

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับทฤษฎี หลักการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวคิดในการวิจัยต่อไปนี้

1. ความสำคัญของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
2. การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในประเทศไทย
3. ปรัชญาและแนวคิดของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
4. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
5. การบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียน 6 งาน
6. ข้อมูลโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช
7. ปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
8. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ในปัจจุบันนี้ทั้งนักการศึกษา นักจิตวิทยา ให้ความสำคัญทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มากขึ้นทุกขณะ นอกจากเป้าหมายของการศึกษาก่อนประถมศึกษา จะมุ่งให้เด็กมีความพร้อมที่จะเรียนในชั้นประถมศึกษาได้ดีแล้ว ยังเป็นการศึกษาพื้นฐานที่จะทำให้เด็กมีชีวิตในอนาคต สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จากบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเด็กไทย โดยคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาอบรมและเลี้ยงดูเด็กในปี 2535 พบว่า การอบรมเลี้ยงดูเด็กในวัยก่อน 6 ปี จะมีผลต่อไปตลอดชีวิต หากเด็กไทยได้รับการดูแลที่ดีได้รับความรัก ความอบอุ่นจะทำให้เด็กไทยเป็นคน สดชื่นแจ่มใส มองโลกในแง่ดี รู้จักรักคนอื่น การพัฒนาเด็กจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและสถาบันหลายฝ่าย ตั้งแต่ครอบครัว โรงเรียน ชุมชน สื่อมวลชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนองค์กรที่จัดบริการพื้นฐานให้แก่เด็กวัยก่อนประถมศึกษาซึ่งวัยทองของชีวิต หากต้องการให้พลเมืองเป็นอย่างไร ก็สามารถทำได้โดยพื้นฐานให้ตั้งแต่ก่อน 6 ปี รัฐจึงให้กำหนดนโยบายที่จะส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาโดยรัฐและเอกชนร่วมมือกันจัดบริการการศึกษา ในระดับนี้ให้ทั่วถึง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2537, หน้า 5)

นักจิตวิทยาและนักการศึกษาหลายท่านมีความเห็นสอดคล้องกันว่า เด็กปฐมวัยเป็นวัยเริ่มต้นของชีวิตมนุษย์ และนับเป็นช่วงวัยที่สำคัญที่สุดช่วงหนึ่ง เพราะเป็นช่วงวัยของการวางรากฐานและเตรียมตัวเพื่อชีวิต ทั้งเป็นช่วงระยะที่เกิดการเรียนรู้มากที่สุดในชีวิตด้วยเช่นกัน

ฟรอยด์ (Freud, 1995 อ้างถึงใน ทิศนา แจมณี และคณะ, 2536, หน้า 201) อธิบายว่าวัยเริ่มต้นของชีวิตมนุษย์คือระยะ 5 ขวบปีแรก ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับในช่วงนี้อาจมีอิทธิพลต่อชีวิตของบุคคลนั้นจนชั่วชีวิต

เพียเจท์ (Piaget, 1993 อ้างถึงใน ทิศนา แจมณี และคณะ, 2536, หน้า 194) กล่าวว่าเด็กในช่วงอายุ 2 – 9 ขวบเป็นช่วงวัยที่เด็กเริ่มเรียนรู้ภาษาพูดและสามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ดีขึ้น แต่ความสามารถในการเรียนรู้ยังอยู่ในลักษณะจำกัด ดังนั้นเด็กในวัยนี้จึงจำเป็นต้องฝึกทักษะการใช้ประสาทสัมผัสซึ่งการจัดสภาพสิ่งแวดล้อมและประสบการณ์ที่เหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างพัฒนาการคิดและพัฒนาการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาโครงสร้างทางสติปัญญาในขั้นต่อไปให้เหมาะสม

อีริกสัน (Erikson, 1991 อ้างถึงใน สมร ทองดี, 2537, หน้า 11) กล่าวว่า เด็กอายุ 3-6 ขวบ จะเริ่มพัฒนาความสามารถพร้อม ๆ กับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ดังนั้นถ้าเด็กในวัยนี้ได้รับการส่งเสริมอย่างถูกต้องเหมาะสมก็ย่อมจะส่งผลให้เด็กเติบโตเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคม

ฮาไวท์ท (Havighurst, 1997 อ้างถึงใน สมร ทองดี, 2537, หน้า 11) บุคคลแต่ละวัยจะพัฒนาไปตามขั้นจากวัยเด็กจนถึงวัยชราซึ่งเรียกว่า งานตามขั้นพัฒนาการ (developmental tasks) งานตามขั้นพัฒนาการ หมายถึง งานที่บุคคลแต่ละวัยสามารถเรียนรู้ได้เป็นปกติธรรมดาเมื่อได้รับการส่งเสริมในสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม และเขาได้ย้ำว่าถ้าเด็กรู้จักปรับตัวและประสบความสำเร็จในงานพัฒนาการตั้งแต่ปฐมวัย เด็กก็จะมีความสุขและนำไปสู่ความสำเร็จในงานพัฒนาการขั้นสูงต่อไปได้

เปสตาลอสซี (Pestalozzai, 1995, pp. 123 อ้างถึงใน สมร ทองดี, 2537, หน้า 11) เป็นชาวสวิสส์ ได้รับอิทธิพลจากหนังสือ Emile ของรูสโซและตั้งโรงเรียนขึ้นสอนเด็กเพื่อทำการทดลองศึกษาหลักเกณฑ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง

ระเบียบวิธีสอน รากฐานสำคัญในการสอนก็คือการหัดให้นักเรียนรู้จักใช้ความสังเกต และการรับรู้ทางประสาท เมื่อต้องการจะให้นักเรียนได้รับความรู้แจ่มแจ้งจะต้องวิเคราะห์ความรู้ออกเป็นส่วน ๆ เริ่มจากง่ายไปสู่ที่ยากตามลำดับ หรือเริ่มจากรูปธรรม นามธรรม การรับความรู้เช่นนี้เหมาะสมกับความสนใจของเด็กมากที่สุด ครูจะต้องให้โอกาสเด็กได้สังเกตที่ละน้อย ๆ จนเกิดความเข้าใจขึ้นมาเอง เปสตาลอสซีนับให้เด็กเรียนจากของจริง เพื่อเป็นเครื่องล่อให้เด็กเกิดความสนใจและใช้ความสังเกต

แปลตาลอสซี่ได้เสนอหลักสำคัญบางประการของการสอนไว้ดังนี้

1. การสอนจะต้องอาศัยจิตวิทยาเป็นรากฐาน กล่าวคือ ต้องคำนึงถึงพัฒนาการของเด็กแต่ละคนเป็นที่ตั้ง การถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่เด็กต้องนึกถึงขั้นแห่งความเจริญเติบโต ความมุ่งหมาย และกิจกรรมด้วยตนเองของเด็ก

2. การสอนเด็กต้องให้เด็กเริ่มสังเกตจากสิ่งง่าย ๆ แล้วจึงขยายให้ยากและกว้างขวางออกไปตามลำดับ

ล็อก (Lock, 1989, pp. 71 อ้างถึงใน สมร ทองดี, 2537, หน้า 11) นักปรัชญาชาวอังกฤษ เป็นผู้แนะนำให้ใช้วิธีทางธรรมชาติในการศึกษาเด็ก เขานับถึงความสำคัญในการให้การศึกษาแก่เด็กในวัยก่อนเข้าเรียนว่า ควรจะคำนึงถึงความสามารถและความต้องการของเด็กเป็นรายบุคคล

มอร์ (Moor, 1994, pp. 102 อ้างถึงใน ทิสนา แคมณี และคณะ, 2536, หน้า 194) แห่งมหาวิทยาลัยฟิสเบอร์เกอร์ ได้ให้ความเห็นว่าเด็กอายุ 2-5 ขวบจะมีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาทางสติปัญญามากที่สุด

เฟรเบล (Frobel, 1990, pp. 60) นักการศึกษาผู้มีชื่อเสียงชาวเยอรมัน ซึ่งได้รับเกียรติยกย่องว่าเป็นบิดาแห่งการอนุบาลศึกษา เฟรเบลเชื่อปรัชญาทางศาสนาว่าเด็กเป็นผู้บริสุทธิ์ และมีพลังอำนาจอยู่ในตัวเด็กอยู่แล้วที่เตรียมพร้อมที่จะพัฒนาตัวเอง เฟรเบลยังเชื่อว่าเด็กต้องการคำแนะนำตลอดจนการเลี้ยงดูเป็นพิเศษที่หาไม่ได้จากที่บ้านและที่อื่น ๆ นอกจากโรงเรียนอนุบาล ด้วยเหตุนี้โรงเรียนอนุบาลของเฟรเบล ซึ่งยึดถืออุปกรณ์เป็นพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่

1. การเล่นของเด็กเป็นสิ่งสำคัญต่อเด็ก เพราะเฟรเบลถือว่าการเล่นของเด็กก็คือการทำงานของเด็ก ขณะที่เด็กเล่นเด็กจะเกิดการพัฒนาตัวเอง

2. เกมและเพลงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเด็ก เพราะจะช่วยส่งเสริมให้เด็กเกิดความสุข สนุก และเกิดประสบการณ์ในการเรียนด้วยตนเอง

3. การใช้วัสดุอุปกรณ์ก็เป็นการช่วยสร้างเสริมทำให้เด็กเกิดความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนเกิดความคิดริเริ่มต่าง ๆ จากการประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์

4. การฝึกเด็กให้ทำงานต่าง ๆ เช่น ปลูกต้นไม้ ดอกไม้ เลี้ยงสัตว์ จะเป็นการช่วยพัฒนานิสัยและการเรียนรู้ธรรมชาติ

แนวความคิดของเฟรเบลต้องการจะให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ที่เด็กได้รับโดยตรง คือ เรียนปนเล่น เพราะถือว่าการเล่นเป็นสิ่งสำคัญต่อการเจริญเติบโตของเด็กทุก ๆ ด้าน

เฟรเบลมีความเชื่อมั่นว่าเด็ก ๆ ทุก ๆ คนมีความสามารถในตนเอง ซึ่งจะแสดงออกเมื่อเกิดความสนใจต่อสิ่งรอบข้างและจากเหตุผลอันนี้เฟรเบลได้พยายามตอบสนองโดยคิดเครื่องมือให้เด็ก ๆ ได้ทำกิจกรรมนี้เป็นจำนวนมาก เขาเรียกชื่อเครื่องมือทำกิจกรรมสำหรับเด็กว่า “ของขวัญ” วิธีการ

สอนของเล่นชุดดังกล่าว เฟรเดอริกกำหนดว่าเด็กทุกคนจะต้องมีของเล่นชุดเดียว ครูให้เด็กทำตามพร้อม ๆ กันหรือทำตามครูในเวลาเดียวกัน เมื่อเด็กเข้าใจและทำได้บ้างแล้วจึงให้เด็กแต่ละคนคิดสร้างหรือทำเองอีกครั้ง การเล่นเครื่องมือดังกล่าว เฟรเดอริกจะเคร่งครัดในขั้นตอนการปฏิบัติและการถูกต้องตามคำสั่ง เฟรเดอริกกำหนดการสอนของเขาไว้แน่นอนว่าในวันหนึ่ง ๆ หรือในรอบสัปดาห์หนึ่ง ๆ นั้น เด็กต้องเรียนอะไรบ้าง กิจกรรมอื่นของเฟรเดอริกเขาจัดให้มีขึ้นสำหรับเด็กอนุบาลคือนิทาน ในการสอนนิทานนั้น เฟรเดอริกจะแต่งนิทานเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยงเป็นส่วนมาก ให้เด็กได้สังเกตและรู้จักธรรมชาติของสัตว์เหล่านั้นซึ่งเด็ก ๆ จะชอบมากเฟรเดอริกลบการสอนเพลงลงในแนวการสอนของเขาด้วย เพลงสำหรับเด็กนั้นเนื้อเพลงสั้น ๆ เพลงสนุกสนานเป็นเรื่องของเด็ก ๆ และสัตว์เลี้ยง ให้เด็กทำท่าทางประกอบเพลงทำให้เด็กสนุกสนานเพลิดเพลินตลอดเวลาที่มาอยู่โรงเรียนตั้งแต่เข้าจนเย็น เฟรเดอริกได้เขียนหนังสือนิทานเพลงและเกมไว้มากด้วยกันและได้แปลเป็นภาษาต่างประเทศนิยมใช้กันทั่วโลก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2527, หน้า 487)

การจัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ถึงแม้ไม่เป็นการศึกษาภาคบังคับแต่ก็เป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กระยะแรก ที่มุ่งเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเพื่อให้เด็กได้รับการพัฒนาทุกด้านอย่างครอบคลุม อันได้แก่การส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งพัฒนาคุณธรรม และเสริมบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อเป็นพื้นฐานไปสู่การดำรงชีวิตในสังคมอย่างเป็นสุขและมีความพร้อมในการเรียนรู้ในขั้นต่อไปตามศักยภาพแห่งตน นอกจากนี้การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ยังมีความสำคัญต่อการวางรากฐานในการพัฒนาประเทศ เพราะการพัฒนาประเทศชาตินั้นต้องเริ่มต้นจากการพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพ โดยให้เป็นทั้งคนเก่งและคนดี เป็นบุคคลที่มีสติปัญญาความสามารถและมีคุณธรรม ซึ่งคุณสมบัติต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องได้รับการปลูกฝัง อบรม สั่งสอนตั้งแต่ยังเด็ก ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากสถาบันทางสังคมทุกสถาบันร่วมมือกันพัฒนาเด็กตั้งแต่เยาว์วัย (เขาวพาเตชะคุปต์, 2542, หน้า 150)

สรุปได้ว่า การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เป็นคนเก่งและคนดี เป็นการศึกษาที่มุ่งเตรียมความพร้อมให้กับเด็กได้พัฒนาทุกด้านทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งพัฒนาคุณธรรมและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่เหมาะสม เพราะเด็กในวัยก่อนประถมศึกษาเป็นวัยทองของชีวิต เป็นวัยแห่งการเรียนรู้รับรู้ต่าง ๆ รอบตัว ดังนั้นการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของกระบวนการศึกษาของมนุษย์

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในประเทศไทย

การจัดการศึกษาระดับในประเทศไทยมีมาช้านานทั้งในบรมมหาราชวังและจัดกันเองที่บ้าน รุ่ง แก้วแดง (2532, หน้า 7) ได้กล่าวไว้ว่า ภาคเอกชนจะเป็นผู้เริ่มต้นจัดก่อนภาครัฐบาล แม้แต่ระดับอนุบาลก็เปิดสอนแห่งแรกที่โรงเรียนกุลสตรีวังหลัง ปัจจุบันคือโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2450 และอนุบาลแห่งที่ 2 คือ โรงเรียนราชินี เปิดสอนเมื่อ พ.ศ. 2466 ส่วนของรัฐ เมื่อปี พ.ศ. 2483 ได้ตั้งโรงเรียนอนุบาลแห่งแรกขึ้นคือ โรงเรียนอนุบาลละอออุทิศโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดลองการจัดอนุบาลศึกษาและเพื่อทดสอบความสนใจความเข้าใจของประชาชนในเรื่องการอนุบาลศึกษา โดยรับนักเรียนชายหญิงที่มีอายุระหว่าง 3 ขวบครึ่งขึ้นไปจนถึง 6 ปี หรือจนเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาในปี พ.ศ. 2485 กระทรวงธรรมการได้เปิดโรงเรียนอนุบาลในส่วนภูมิภาคเป็นแห่งแรก คือ โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา และในปีต่อ ๆ กันมาก็ได้เปิดขยายโรงเรียนอนุบาลติดต่อกันเรื่อยมาจนสามารถเปิดโรงเรียนอนุบาลได้ทั่วทุกจังหวัดใน พ.ศ. 2511 นอกจากนี้รัฐบาลยังได้มีนโยบายสนับสนุนให้เอกชนช่วยจัดการศึกษาปฐมวัยเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ โรงเรียนเอกชนจึงมีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษาปฐมวัยเป็นอย่างมาก โดยยึดแบบการจัดอนุบาลศึกษาของโรงเรียนละอออุทิศ ซึ่งสอดคล้องกับแนวการจัดการศึกษาตามหลักสากล

หน่วยงานที่ให้การศึกษาระดับปฐมวัย จัดได้เป็น 2 ประเภท ตามที่ เขียวพา เชนะคุปต์ (2542, หน้า 56 – 57) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. หน่วยงานที่ให้การศึกษและการพัฒนาเด็กในชั้นอนุบาลและเตรียมประถมศึกษา ดำเนินการโดยรัฐบาลและเอกชน
2. หน่วยงานที่มุ่งพัฒนาเด็กเล็กในด้านการส่งเสริม การอบรมเลี้ยงดูให้เด็กมีความเจริญเติบโตทั้งด้านร่างกายและจิตใจ และแบ่งเบาภาระบิดา ได้แก่ กรมการพัฒนาชุมชน สถานเลี้ยงเด็กกลางวันของสำนักงานอนามัยกรุงเทพมหานคร และสถานสงเคราะห์เด็กเอกชนภายใต้การควบคุมของกรมประชาสงเคราะห์

หน่วยงานที่จัดบริการสำหรับเด็กปฐมวัยที่เป็นรูปแบบของรัฐบาลและเอกชนมีดังนี้ มหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) กรมสามัญศึกษา กรมการศาสนา กรมฝึกหัดครู องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล กรุงเทพมหานคร กระทรวงมหาดไทย กรมการพัฒนาชุมชน กรมตำรวจ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย กรมการแพทย์ และมูลนิธิ สมาคม

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของประเทศไทยโดยลำดับมาข้างต้นนั้นเป็น
การจัดการศึกษาที่มุ่งอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนการศึกษาระดับบังคับเพื่อเตรียมเด็กให้พร้อมที่จะรับการ
ศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป

นอกจากนี้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544)
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539, หน้า 9 – 10) เน้นเรื่องพัฒนาคนเพื่อให้
คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านสภาพแวดล้อมของสังคม ภูมิภาค เศรษฐกิจ
ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การพัฒนาคน ตามแผนดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษา
คือ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของคนทุกคนทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา ให้มีสุขภาพ
อนามัยแข็งแรง มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพ และสามารถปรับตัวให้ทัน
ต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคมให้มี
ความมั่นคง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นได้กำหนดเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
ดังนี้

1. เพิ่มปริมาณการเตรียมความพร้อมทุกด้านของเด็กปฐมวัย (0 – 6 ปี) อย่างมีคุณภาพแก่
เด็กในวัยเรียนทุกคน และเตรียมการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็น 12 ปี รวมทั้งให้มีการฝึกอบรม
ครูอาจารย์ทุกคนอย่างต่อเนื่อง

2. เพิ่มคุณภาพการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน 9 ปี
แก่เด็กในวัยเรียนทุกคน และเตรียมการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็น 12 ปี รวมทั้งให้มีการฝึกอบรม
ครูอาจารย์ทุกคนอย่างต่อเนื่อง

การเตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย โดยสนับสนุนและส่งเสริมเยาวชน คู่สมรส พ่อแม่ให้มี
ความรู้เกี่ยวกับชีวิตครอบครัว และวิธีเลี้ยงดูที่ถูกต้องเหมาะสม สนับสนุนและส่งเสริมให้เด็กก่อน
วัยเรียนได้รับบริการเตรียมความพร้อมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ศูนย์พัฒนาเด็ก สถานรับเลี้ยงเด็กในที่
ทำงาน และในสถานประกอบการ โดยดำเนินการร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และ
ครอบครัว (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539, หน้า 51 – 52)

อย่างไรก็ตามในแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ได้กำหนดความมุ่งหมาย
จัดการศึกษาให้มีความสมดุลและกลมกลืนกันของบุคคล ครบทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านปัญญา
2) ด้านจิตใจ 3) ด้านร่างกาย และ 4) ด้านสังคม ระบบการศึกษาเปิดโอกาสให้บุคคลได้พัฒนาตน
เองเหมาะสมกับวัย โดยเฉพาะการศึกษาในช่วงปฐมวัย ซึ่งเน้นการอบรมดูแลและพัฒนาความพร้อม
เพื่อการเรียนรู้ในขั้นต่อไป อาจจัดในรูปแบบชั้นเด็กเล็ก อนุบาล หรือในรูปแบบศูนย์พัฒนาเด็กประเภท
ต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย แนวนโยบายการศึกษาส่งเสริมให้เด็ก
ปฐมวัยทุกคนได้รับการบริการเพื่อเตรียมความพร้อมอย่างน้อย 1 ปี ก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา

ได้รับความรัก ความอบอุ่นอย่างเพียงพอจากผู้ใกล้ชิด มีโอกาสช่วยตนเอง ทำงานที่เหมาะสมกับวัย และมีอิสระที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่ตนเองอยากรู้รอบ ๆ ตนเอง

ดังนั้นแนวคิดเกี่ยวกับพัฒนาการเด็กจึงเป็นเสมือนหนึ่งแนวทางให้ครูหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเด็ก สามารถอบรม เลี้ยงดูและจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมกับวัย และความแตกต่างของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้เด็กพัฒนาจนบรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ ได้ชัดเจนขึ้น

2. แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ การเรียนรู้ของมนุษย์เรามีผลสืบเนื่องมาจากประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเกิดขึ้นจากกระบวนการที่ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลและสิ่งแวดล้อมรอบตัว โดยผู้เรียนจะต้องเป็นผู้กระทำให้เกิดขึ้นด้วยตนเอง และการเรียนรู้จะเป็นไปได้ดีถ้าผู้เรียนได้ใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 ได้เคลื่อนไหวมีโอกาสริเริ่มตามความต้องการและความสนใจของตนเอง รวมทั้งอยู่ในบรรยากาศที่เป็นอิสระ อบอุ่นและปลอดภัย ดังนั้นการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กและเนื่องจากการเรียนรู้นั้นเป็นพื้นฐานของพัฒนาการในระดับที่สูงขึ้น ทุกคนเราเรียนรู้มาตั้งแต่เกิดตามธรรมชาติก่อนที่จะมาเข้าโรงเรียน การจัดทำหลักสูตรจึงยึดแนวคิดที่จะให้เด็กได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงด้วยตัวเด็กเอง ในสิ่งแวดล้อมที่เป็นอิสระเอื้อต่อการเรียนรู้และจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับระดับพัฒนาการของผู้เรียนแต่ละคน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการเล่นของเด็ก การเล่นถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญในชีวิตเด็กทุกคน เด็กจะรู้สึกสนุกสนาน เพลิดเพลิน ได้สังเกต มีโอกาสทำการทดลอง สร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหาและค้นพบด้วยตนเอง การเล่นจะมีอิทธิพลจะมีผลต่อการเจริญเติบโต ช่วยพัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และสังคม จากการเล่นเด็กมีโอกาที่จะอธิบายแสดงออกถึงตนเอง เรียนรู้ความรู้สึกของผู้อื่น เป็นทางที่เด็กจะสร้างประสบการณ์เรียนรู้สิ่งแวดล้อม เรียนรู้ความเป็นอยู่ของผู้อื่น สร้างความสัมพันธ์อยู่ร่วมกับผู้อื่นกับธรรมชาติรอบตัว ดังนั้น หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษาฉบับนี้จึงถือ “การเล่น” เป็นหัวใจสำคัญของการจัดประสบการณ์ให้กับเด็ก

4. แนวคิดเกี่ยวกับวัฒนธรรมและสังคม วัฒนธรรมและสังคมที่แวดล้อมทำให้เด็กแต่ละคนแตกต่างกันไป หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษาฉบับนี้ถือว่าครูระดับก่อนประถมศึกษาจำเป็นต้องเข้าใจและยอมรับว่าวัฒนธรรมและสังคมที่แวดล้อมเด็กมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพและพัฒนาการของเด็กแต่ละคน ครูผู้สอนควรต้องเรียนรู้วัฒนธรรมของเด็กที่ตนรับผิดชอบ เพื่อช่วยให้เด็กได้พัฒนาเกิดการเรียนรู้และอยู่ในกลุ่มคนที่มาจากพื้นฐานที่เหมือนหรือต่างจากตนได้อย่างราบรื่น (กรมวิชาการ, 2540 ข, หน้า 3-5)

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประชาชนชาวไทยทุกคนพึงมีสิทธิจะได้รับ เพราะเป็นการศึกษาภาคบังคับที่รัฐต้องวางรากฐานคุณภาพชีวิตที่สำคัญแก่ประชากรของตน ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า คุณภาพของประชากรส่วนใหญ่ของประเทศต้องมีคุณลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530 ข, หน้า 1) ตามสาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530 – 2534 ได้กำหนดนโยบายด้านปริมาณระดับประถมศึกษา โดยเร่งรัดการจัดการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ให้ทั่วถึงเด็กทุกคน โดยเน้นการปรับปรุงวิเทศทัศน์เด็กและการจัดบริการในรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ค, หน้า 15) จึงเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปแล้วว่าการประถมศึกษาเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าของชาติ เพราะประชาชนส่วนใหญ่สิ้นสุดการศึกษาในระบบโรงเรียนในระดับการศึกษานี้ ถ้าการประถมศึกษาที่มีคุณภาพก็หมายถึงประชากรส่วนใหญ่มีคุณภาพด้วย ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด และกระจัดกระจายอยู่ทุกส่วนของประเทศ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ จึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในโรงเรียน และการศึกษานักเรียนฝากไว้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ค, หน้า 3) ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจึงควรมีคุณลักษณะของนักบริหารที่ดี มีคุณธรรม มีความสามารถ และมีความรู้ดีอีกด้วย โดยเฉพาะความรู้ในหลักการบริหาร ซึ่งสามารถนำไปสู่การบริหารโรงเรียนที่บริหารตามภารกิจของโรงเรียน ให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชนโดยผลิตนักเรียนประถมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพเป็นไปตามที่หลักสูตรและสังคมพึงประสงค์

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องยึดแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียน ดำเนินงานตามภารกิจที่หน่วยงานหลักได้มอบให้เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพ แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนเป็นกรอบของความคิดในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายไม่เสียเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ โดยเปล่าประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 2) ได้กำหนดแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญไว้ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานปฏิบัติและผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นใด คุณผลที่เกิดขึ้นจากโรงเรียน

2. ภารกิจหลักของโรงเรียนคือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือมีคุณภาพทั้งทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสุขภาพอนามัยที่ดี

3. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษามีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ แต่ผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด

ดังนั้นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียน

4. การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่ดี และคุณธรรมของผู้บริหารโรงเรียน

5. งานการบริหารโรงเรียนมีหลายงาน แต่จะครอบคลุมงาน 6 งานด้วยกัน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6. ในบรรดางานการบริหารทั้ง 6 งานนั้น งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในการที่จะทำให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ส่วนงานอื่นเป็นงานเสริมและสนับสนุนให้ผลสำเร็จยิ่งขึ้น

7. ในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นต้องตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนเป็นสำคัญ

8. ทรัพยากรในการบริหารโรงเรียนที่สำคัญ ๆ มีอย่างน้อย 4 อย่าง คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และระบบการจัดการ ทรัพยากรด้านบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด

9. การบริหารงานทั้ง 6 งานของโรงเรียนจะดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพย่อมต้องอาศัยกระบวนการในการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอนประกอบด้วยเสมอ กล่าวคือ

9.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

9.2 การวางแผน

9.3 การดำเนินการตามแผน

9.4 การประเมินผล

10. ทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการบริหารของผู้บริหาร ได้แก่ ทักษะในด้านเทคนิค ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะในด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน

ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะด้านใดมากน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับระดับและปริมาณของงานในหน้าที่เป็นสำคัญ

11. การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพย่อมต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

11.1 ยึดภารกิจหรือวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียนเป็นสำคัญ นั่นคือคุณภาพของนักเรียนที่กำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตร กิจกรรมใดที่โรงเรียนจัดขึ้นต้องมุ่งประโยชน์ที่จะเกิดกับนักเรียนเป็นสำคัญ

11.2 การที่โรงเรียนจะบรรลุภารกิจหลักได้ดั่งนั้น ย่อมต้องอาศัยการวางแผนบริหารที่มีระบบ และการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ การวางแผนการบริหารที่ดีย่อมหมายถึง การบรรลุวัตถุประสงค์หลักไปแล้วก็หนึ่ง

11.3 การวางแผนบริหารโรงเรียนจำเป็นต้องครอบคลุมงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังกล่าวแล้ว โดยยึดงานวิชาการเป็นหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายได้ดียิ่งขึ้น

11.4 การดำเนินงานแต่ละงานจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อได้ใช้กระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล

ทั้งนี้การดำเนินงานดังกล่าวจะเป็นไปได้ด้วยดี จำเป็นต้องอาศัย

1. คุณธรรมที่ดีและการเป็นผู้นำในการบริหาร
2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร นั่นคือ
3. การใช้เทคนิคการนิเทศ การควบคุมกำกับและติดตาม และประเมินผลอย่างเหมาะสมของผู้บริหาร
4. การตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบ
5. มนุษยสัมพันธ์ในโรงเรียน
6. การใช้ภาวะผู้นำในโรงเรียน
7. เทคนิคการนำการประชุม
8. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
9. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

การจัดระดับก่อนประถมศึกษาานั้น รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้อนุมัติให้โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดการศึกษาในระดับนี้มากยิ่งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาหารือเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2529 ลงมติเห็นชอบกับโครงการอนุบาลชนบทและอนุมัติให้ดำเนินการได้ และรัฐบาลคงพิจารณาเห็นว่าการจัดชั้นเด็กเล็กเป็นรูปแบบที่เหมาะสม คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2531 กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐบาลจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเฉพาะเด็กอายุมากกว่า

5 ปีขึ้นไป และให้จัดหลักสูตรไม่เกิน 1 ปี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1403/24370 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2531 จึงได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาระดับนี้ให้ สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

1. จัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาชั้นอนุบาล หลักสูตร 1 ปี (ชั้นเด็กเล็ก) ได้แก่ เด็ก กลุ่มอายุ 5 ปี หรือเด็กที่มีอายุก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับหนึ่งปี เพื่อให้มีความพร้อมในการเข้า เรียนชั้นประถมศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2531 โดย เน้นที่กลุ่มเป้าหมายต่อไปนี้

1.1 เด็กในพื้นที่ที่มีปัญหาทางภาษา จะเปิดบริการเต็มพื้นที่เพื่อให้โอกาสแก่เด็กทุกคน ได้เข้ารับการเตรียมความพร้อม

1.2 เด็กในพื้นที่ชนบท จะเปิดบริการในโรงเรียนที่มีความพร้อมและเป็นความต้องการ ของชุมชน โดยแต่ละสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสามารถเปิดบริการได้ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6

2. การจัดและส่งเสริมการจัดชั้นอนุบาล หลักสูตร 2 ปี ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อนุบาลในเมือง หลักสูตร 2 ปี ให้ดำรงรูปแบบและเป้าหมายการจัดบริการไว้คง เดิม เพื่อเป็นการวิจัยและศึกษาเป็นตัวอย่างในการจัดการศึกษาระดับนี้ของรัฐให้แก่เด็กกลุ่มอายุ 3 - 5 ปี

2.2 อนุบาลชนบท หลักสูตร 2 ปี ซึ่งจัดบริการให้แก่เด็กกลุ่มอายุ 4 - 5 ปี ที่อยู่ใน ชนบทตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2529 ให้สำนักงานการประถม ศึกษาจังหวัดดำเนินการต่อไปตามสภาพความพร้อมและความต้องการของชุมชน

ดังนั้นการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา นอกจากจะบริหารงานในระดับประถมศึกษาซึ่ง เป็นการศึกษาค้นคว้าแล้ว ในโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา จำ เป็นต้องบริหารจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาด้วย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการจัดในรูปแบบ ชั้นเด็กเล็ก การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ความ สามารถในการบริหารทั้งระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา โดยเฉพาะการบริหารชั้นเด็กเล็ก ซึ่งจะกล่าวต่อไป

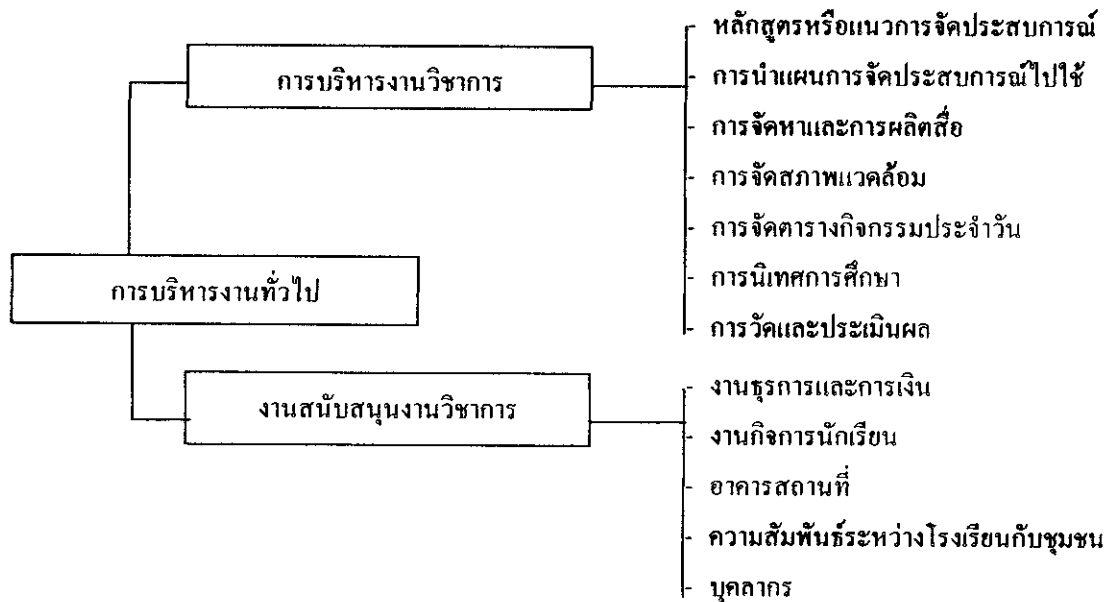
การบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียน 6 งาน

เป็นที่กล่าวกันโดยทั่วไปในวงการศึกษานับปัจจุบันว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุด ในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญที่มีผู้กล่าวถึงได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานบริหารของโรงเรียนอันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ง, หน้า 4) สำหรับ หน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนให้บริการทางการศึกษานั้น เรียกว่าการบริหาร (administrative tasks) อันประกอบด้วยภารกิจสำคัญ ๆ 6 ประการ คือ การบริหารบุคลากร การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารวิชาการ การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ และการบริหารอาคารสถานที่ (ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ, 2530, หน้า 95) เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 1) ได้กล่าวถึงงานการบริหารโรงเรียนว่า แบ่งได้ 5 ประการ คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2527, หน้า 52) สรุปว่า แนวทางแบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 งานด้วยกัน คือ งานบริหาร งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารธุรการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานบริหารงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นสอดคล้องกับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก, หน้า 5) ที่ได้บันทึกไว้ว่า งานบริหารโรงเรียนมีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้านด้วยกัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้รวม 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการการเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานแต่ละประเภทสามารถเขียนแผนภูมิได้ดังนี้



ภาพที่ 2 แผนภูมิขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปในศูนย์เด็กปฐมวัย

งานทั้ง 6 งานนี้ เมื่อพิจารณาเทียบกับวัตถุประสงค์ของการบริหาร โรงเรียนจะเห็นงานวิชาการเป็นงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้นโดยตรง จึงแบ่งงานบริหาร โรงเรียนทั้ง 6 งานออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. งานหลัก เป็นงานที่เป็น ไปเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร โดยตรง คือ งานวิชาการ
2. งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานทั้งหกงานของโรงเรียนประถมศึกษาแม้จะมีความสำคัญไม่เท่ากัน แต่ก็มีความสัมพันธ์สนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องบริหารให้ เป็นไปด้วยดีทั้งหกงาน ซึ่งจะทำให้การบริหาร โรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุขและเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติต่อไป

การบริหารงานขั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็กนั้น จะต้องดำเนินไปสอดคล้องกับการบริหารงานชั้นประถมศึกษา และบริหารงานให้ เป็นไปตามที่หน่วย

งานหลักกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 5) ได้มอบหมายให้ผู้บริหารโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็กตามงานบริหารการศึกษา 6 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษานั้น ผู้บริหารต้องเข้าใจทฤษฎี หลักการเกี่ยวกับการบริหารในส่วนที่เป็นศาสตร์ไปประยุกต์ใช้อย่างมีศิลปะ นั่นคือ การใช้ทรัพยากรทางการบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุดและประหยัดที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานได้เจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง จึงเป็นหน้าที่ของนักบริหาร (exclusive's function) ที่จะต้องการกระทำด้วยการใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้มีประสิทธิภาพจนเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหาร (administrative process) มาเป็นองค์ประกอบเพื่อให้เกิดระบบในการบริหารงานที่มีระเบียบ เพราะระบบของการบริหารเป็นเสมือนเครื่องมือที่จะทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ (เขาวภา เดชะคุปต์, 2542, หน้า 80-81)

1. การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักสำคัญที่สุดของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่ง ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ (2530, หน้า 122) กล่าวว่า ภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับ คือ การบริหารวิชาการ นักบริหารหลายท่านยอมรับว่าการบริหารวิชาการมีความสำคัญมาก จนเรียกได้ว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ในสายตาของประชาชนผู้มีส่วนในการจัดการศึกษาเห็นว่าโรงเรียนจะดีหรือเลวดูที่งานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ค, หน้า 16) ที่กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือโรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้

เมื่องานวิชาการเป็นงานที่สำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้เวลาในการบริหารให้มากกว่างานอื่น ๆ จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการเช่น

ด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับ และนิเทศ จนถึงสัปดาห์ละประมาณ 12 – 13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

ดังนั้น ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในงานวิชาการเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด

สุมิตร คุณานุกร (2520, หน้า 157) กล่าวว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาแก่เด็ก ส่วนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528, หน้า 345) อธิบายว่า การบริหารงานวิชาการของเด็กก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดประสบการณ์เพื่อเตรียมเด็กให้พัฒนาทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาไปพร้อม ๆ กัน และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 6) ระบุว่า หน้าที่ของโรงเรียนคือการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเรียน กิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดดำเนินการและปรับปรุงการเรียนการสอน นับว่าเป็นงานด้านวิชาการทั้งสิ้น การบริหารงานวิชาการชั้นเด็กเล็ก คือ การดำเนินการทุกอย่างเพื่อจัดประสบการณ์เตรียมความพร้อมให้เด็กได้พัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 16 – 24) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานวิชาการและกระบวนการบริหารวิชาการไว้ดังต่อไปนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สำหรับเด็กเล็กนั้น หน้าที่ของครูใหญ่ด้านวิชาการครอบคลุมตั้งแต่การจัดหาครูที่จัดทำ การสอนชั้นเด็กเล็ก จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมนิเทศครูใหม่ จัดประชุมครู จัดดำเนินการในเรื่องแนวการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก แผนการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก แบบเรียน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน ปรับปรุงการสอน นิเทศการสอน และจัดให้มีกิจกรรมเสริม

ประสบการณ์ และการวัดประเมินผลพัฒนาการเด็กเล็ก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ง, หน้า 6)

ส่วนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2528, หน้า 345) กล่าวว่า การบริหารงานด้านวิชาการของเด็กก่อนประถมศึกษา จะต้องครอบคลุมถึงการศึกษาหลักสูตรหรือแนวการจัดประสบการณ์ การนำแผนการสอน ไปใช้ การจัดหาและผลิตสื่อ การจัดสภาพแวดล้อม การจัดกิจกรรมประจำวัน การนิเทศ และการประเมินความพร้อม ซึ่งมีแนวการบริหารดังนี้

การบริหารหลักสูตรหรือแนวการจัดประสบการณ์หลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษาเรียกว่า แนวการจัดประสบการณ์ ไม่กำหนดเวลาเรียนว่าจะต้องครบกี่วัน มีจุดมุ่งหมายเพื่อเตรียมความพร้อมทุกด้าน และปูพื้นฐานสำหรับการเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป ต้องปฏิบัติเรื่องเหล่านี้

1. ร่วมศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก และเป้าหมายในการศึกษาว่า การให้การศึกษาระดับนี้จะต้องพอเหมาะกับวัย ควรให้ความรู้แก่เด็กในเรื่องใด เพื่อให้มีพื้นฐานอย่างไร

2. ศึกษาเรื่องหลักสูตร เนื่องจากไม่เป็นการศึกษาภาคบังคับ การจัดพิมพ์หลักสูตร หรือแนวการจัดประสบการณ์จึง ไม่แพร่หลาย อาจมีเฉพาะหน่วยงานของตน จึงต้องร่วมมือกันชวนขยายหาตัวหลักสูตรที่มีผู้ทำขึ้นไว้มาพิจารณาว่า ฉบับไหนเหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

3. การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับรายละเอียด เช่น วิชาใดเด็กควรจะได้มีประสบการณ์เพียงใด

4. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปกครองและครูอื่น ๆ ในโรงเรียน เรื่อง แนวการจัดประสบการณ์ ให้เห็นถึงความเหมาะสมและจะเกิดผลเสีย ถ้านำหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มาใช้กับชั้นเด็กเล็ก

5. ศึกษางานวิจัย เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับนี้เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจง หรือจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็กให้เหมาะสมต่อไป

การนำแผนการสอน ไปใช้ แผนการสอนชั้นเด็กเล็กเรียกว่า แผนการจัดประสบการณ์ ซึ่งระบุแนวทางที่จะจัดกิจกรรมให้แก่เด็ก โดยผสมผสานหลายวิชาเข้าด้วยกัน ครอบคลุมถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ แนวคิด เนื้อหา กิจกรรม อุปกรณ์ และการประเมินผล ควรบริหารดังนี้

1. เลือกแผนการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก ต้องมีความรู้และเข้าใจว่ากิจกรรมที่จัดให้เด็กนั้นสอดคล้องกับจิตวิทยาและพัฒนาการของเด็กหรือไม่เพียงใด

2. สร้างแผนการสอน เด็กในวัยนี้เรียนรู้จากการเล่นเป็นส่วนใหญ่ เหตุการณ์หนึ่งเด็กอาจได้รับประสบการณ์หลายด้านพร้อม ๆ กัน แผนการจัดประสบการณ์จึงควรมีลักษณะผสมผสานวิชาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของท้องถิ่นด้วย

1.1 การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กวัยก่อนประถมศึกษา กู๊ด (Good) ได้ให้ ความหมายของประสบการณ์ว่า คือ กระบวนการในการได้รับความรู้หรือการเกิดทักษะโดยการกระทำหรือการเห็นสิ่งต่าง ๆ หรือกระบวนการของจิตสำนึกในการรับรู้ถึงความรู้ ทักษะ และทัศนคติ โดยการมีส่วนร่วมในการกระทำสิ่งต่าง ๆ (เชาวพา เดชะคุปต์, 2542, หน้า 176 อ้างอิงจาก Good, 1959, p. 214)

คันทิงแฮม และคณะ (Ragan & Shepherd, 1971, p. 701 citing Cunniham et al., n.d.) กล่าวว่า ประสบการณ์ที่มีความหมายต่อตัวผู้เรียน คือ การให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์หรือมีส่วนร่วมในกลุ่ม ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีโอกาสพัฒนาทักษะทางสังคม ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะของการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย และการเรียนรู้เนื้อหาวิชา ผลของการเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนมีความต้องการที่จะเรียน มีทักษะของความเป็นผู้นำ รู้จักทำงานเป็นกลุ่ม การแก้ปัญหา ตลอดจนสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองได้ ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมนั้น โรงเรียนและครูมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างการเรียนรู้ที่เหมาะสม

หลักการจัดประสบการณ์ให้เด็กปฐมวัยควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- การจัดประสบการณ์ต้องเหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความต้องการ และความสนใจของเด็ก
- การจัดประสบการณ์ต้องดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพของเด็ก
- การจัดประสบการณ์ต้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ อุปกรณ์ในการจัดควรเป็นอุปกรณ์ที่หาได้ในท้องถิ่นนั้น ไม่จำเป็นต้องซื้อหาทั้งหมด อาจนำวัสดุในท้องถิ่นมาดัดแปลงทำเป็นอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
- การจัดประสบการณ์ต้องสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสฝึกฝนตนเองให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กวัยก่อนประถมศึกษานั้น ไม่ได้แบ่งเป็นรายวิชาแต่จัดรวมกัน (บูรณาการ) เป็นหน่วยการสอนและประมวลทักษะต่าง ๆ ให้เด็กได้เรียนรู้ในรูปของกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะศึกษา) กิจกรรมในวงกลม กิจกรรมการเล่นตามมุม กิจกรรมการเล่นกลางแจ้ง และเกมการศึกษา (พัฒนา ชัชพงศ์, 2540, หน้า 4)

1.2 หลักสูตรหรือแนวการจัดประสบการณ์ หลักสูตรสำหรับเด็กวัยนี้ไม่ได้ใช้ชื่อว่า “หลักสูตร” แต่ใช้คำอื่นแทน ทั้งนี้เนื่องจากความแตกต่างจากระดับประถมคือ ไม่มีการบังคับในเรื่องเวลาเรียนว่าจะต้องครบกี่วันประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน เนื่องจากหลักสูตรประถมศึกษานั้นถือว่าเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้คงสภาพ

อ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ ประกอบอาชีพตามควรแก่วัยและความสามารถได้ แต่ในระดับปฐมวัยนั้นเป็นการพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมครบทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา นอกจากนี้ยังเป็นการปูพื้นฐานเพื่อเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป ด้วยเหตุดังกล่าวจึงไม่ได้ใช้คำว่า “หลักสูตร” แต่มีการเรียกชื่อต่าง ๆ กันไป ดังเช่น

1.2.1 “แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลปีที่ 1-2 พุทธศักราช 2422” สำหรับเด็ก 1-5 ขวบ จัดทำโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1.2.2 “แนวการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก” สำหรับเด็ก 4 ขวบเรียนเพียงปีเดียว ก่อนขึ้นเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จัดทำโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1.2.3 “การจัดเกณฑ์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน” สำหรับเด็กวัย 3-4 ขวบ จัดทำโดยกองพัฒนาสตรีและเด็ก กรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานอื่นอีกที่จัดทำหลักสูตรขึ้นใช้เป็นของตนเองแต่ไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่มและเผยแพร่ ขณะนี้หลักสูตรที่ใช้กันเป็นแนวทางอย่างแพร่หลาย ได้แก่ แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลปีที่ 1, 2 และชั้นเด็กเล็กนั่นเอง

1.3 การนำแผนการจัดประสบการณ์ไปใช้ แผนการสอนเป็นแนวทางที่จะสอนหรือจัดกิจกรรมให้แก่เด็ก โดยทั่วไปแผนการสอนจะครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ โนมตีหรือแนวคิด เนื้อหา กิจกรรม อุปกรณ์ การประเมินผล เนื่องจากถือกันว่าการจัดประสบการณ์แก่เด็กระดับนี้จะไม่เป็นการสอนหนังสือ แต่เป็นการเตรียมพร้อมให้ จึงมักไม่เรียกว่า “แผนการสอน” แต่ใช้ชื่อต่าง ๆ กันไป เช่น

1.3.1 “แผนการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลปีที่ 1 และ 2” จัดทำโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

1.3.2 “แนวการจัดกิจกรรมสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก” จัดทำโดยกองพัฒนาสตรีและเด็ก กรมพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย โดยความร่วมมือขององค์การยูนิเซฟ

จะเห็นได้ว่าแผนการสอนก็คือการนำเอา “แนวการจัดประสบการณ์” หรือ “การจัดเกณฑ์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน” มาจัดทำนั่นเอง จะต่างจากแผนการสอนของระดับประถมศึกษาที่เห็นได้ชัดเจนก็คือจะจัดในรูปของกิจกรรมที่ผสมผสานหลาย ๆ วิชาเข้าด้วยกัน ไม่เป็นวิชาโดด ๆ ดังเช่นระดับประถมศึกษา

1.4 การจัดหาและการผลิตสื่อ สื่อสำหรับการศึกษาระดับนี้หากจะกำหนดตามลักษณะการใช้งานแล้วอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1.4.1 สื่อสำหรับการสอนของครู สื่อประเภทนี้จัดทำมาเมื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ หลักสูตร วิธีการสอน กิจกรรม ตลอดจนความเข้าใจในตัวเด็ก สื่อประเภทนี้ได้แก่ คู่มือครู หนังสือ เทป ภาพยนตร์ เป็นต้น ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.4.1.1 คู่มือครูในที่นี้เป็นคำแนะนำในการใช้แผนการจัดประสบการณ์แก่เด็ก เป็นเรื่องน่ารู้ เกี่ยวกับสิ่งที่จะใช้สอนเด็ก เช่น มด ผีเสื้อ แมว นก วันสารทไทย ฯลฯ

1.4.1.2 หนังสือ หนังสือบางชนิดจะเป็นประโยชน์ที่ครูจะนำไปใช้แก่เด็ก เช่น คำประพันธ์ที่เหมาะสมกับเด็ก มีการใช้คำที่ง่ายเหมาะสมกับเด็กในวัยนี้ หรือเพลงสำหรับเด็ก ๆ ที่ครูอาจนำไปสอนเด็กอาจเป็นนิทานที่ครูใช้เล่าให้เด็ก ๆ ฟัง

1.4.1.3 เทป นอกจากจะเป็นเทปเพลงหรือนิทานสำเร็จรูปที่ครูอาจนำมาใช้สอนเด็ก อาจเป็นนิทานที่ครูใช้เล่าให้เด็ก ๆ ฟัง

1.4.1.4 ภาพยนตร์ เนื้อหาสาระเกี่ยวกับวิธีสอน แนะนำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ครู เช่น การสร้างสื่อการสอน การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก

สื่อประเภทนี้บางอย่างสถานศึกษาอาจจัดหาโดยการซื้อ เช่น เทปเสียง (แถบเสียง) เทปวิดีโอ หรือภาพทัศน์ ภาพยนตร์ แต่บางอย่างก็อาจผลิตได้เช่นกัน เช่น การจัดทำคู่มือ เช่น การรวบรวมเนื้อหาสำหรับครูใช้ประกอบการสอนต่อไป

1.4.2 สื่อสำหรับประกอบบทเรียน ในการสอนเด็กเล็กนั้น การจะเร้าให้เด็กมีความสนใจในสิ่งที่ครูจะสอน ควรใช้สื่อเข้าช่วยจะทำให้การเรียนรู้มีชีวิตชีวาน่าสนใจยิ่งขึ้นด้วย เช่น ครูสอนเรื่องวันลอยกระทง ครูก็นำเอากระทงมา让孩子ดูเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน หรือถ้าหากเป็นการเรียนถึงชีวิตของกบ ครูก็นำลูกอ๊อดมาให้เด็กได้เลี้ยงจนกว่าจะเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ หากก็จะค่อย ๆ หดเข้าไปจนกลายเป็นกบที่สมบูรณ์ขึ้นมาอยู่เหนือน้ำได้ สื่อประเภทนี้อาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1.4.2.1 สื่อที่ได้มาโดยการจัดหา เช่น สิ่งที่มีตามธรรมชาติ เช่น พืช สัตว์ ไม้ เหล็ก หิน ดิน ทราย เป็นต้น

1.4.2.2 เป็นสื่อที่ได้มาโดยการประดิษฐ์ อาจเป็นหุ่นประเภทต่าง ๆ เช่น ตุ๊กตาผ้า ตุ๊กตาถุงพลาสติก หุ่นถุงกระดาษ เกมการศึกษา เป็นต้น

1.4.3 สื่อสำหรับจัดสภาพแวดล้อมให้เด็ก ที่เล่นที่จัดให้กับเด็กปฐมวัยนั้นมีความสำคัญ หากจัดได้เหมาะสมก็จะช่วยให้เด็กได้พัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สื่อเหล่านี้ได้แก่อะไรบางอย่าง ซึ่งสื่อเหล่านี้อาจได้มา 2 ทาง คือ โดยการจัดหาทางหนึ่ง และโดยการผลิตอีกทางหนึ่ง ดังจะเห็นได้จากตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 สื่อที่ใช้จัดมุมความสนใจของเด็ก

สถานที่	สื่อที่จัดหา	สื่อที่ผลิต
มุมบ้าน	- เสื้อผ้าที่ใช้แล้วนำมาให้เด็กแต่งเล่น - หม้อข้าวหม้อแกง เสื้อ โต๊ะเก้าอี้ - เพลนอนของเด็ก (ซื้อ) ฯลฯ	- ตุ๊กตาผ้า - เสื้อผ้าตุ๊กตา - เปลที่ใช้ผ้าผูก 2 หัว ฯลฯ
มุมหมอ	- เข็มฉีดยา หนูฟันของหมอ - ขวดพลาสติกเล็ก ๆ ขนาดขวดยา - เขียงตรวจไข้ง่าลอง (สำเร็จรูป) ฯลฯ	- เสื้อคลุมของหมอ พยาบาล - เขียงตรวจไข้ง่าเอง ฯลฯ
มุมหนังสือที่เล่นน้ำ	- หนังสือนิทานสำหรับเด็ก - ภาชนะสำหรับตวงน้ำอาจเป็นถ้วยกระบอก - กรวย	- สมุดภาพที่ทำขึ้นเอง - นำขวดพลาสติกมาตัดครึ่ง เวลาใช้ก็หงายขึ้น - กรวยสำหรับกรอกน้ำ
เครื่องเล่นสนาม	- เครื่องเล่นสำเร็จรูปที่มีขาย	- เป็นเครื่องเล่นที่ทำขึ้นเองด้วยไม้ไผ่หรือไม้อื่น ๆ อาจทำเป็นที่ปีนป่าย ไม้กระดก
สนามและบริเวณ	- ไม้ดอกไม้ประดับ - ไม้ยืนต้นให้ร่มเงา	- กรงสัตว์ - ที่นั่งสำหรับให้เด็กนั่งพักผ่อน
ผนังห้อง ประติมากรรมหรือหน้าต่าง	- กระดาษป่ายติดผลงานของเด็ก - สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ - ภาพ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ฯลฯ	- อุปกรณ์ประกอบบทเรียน เช่น ภาพแสดงจำนวน - สิ่งประดับห้อง เช่น สิ่งแขวน ฯลฯ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

สถานที่	สิ่งที่จัดหา	สิ่งที่ผลิต
ชุมชนชาติหรือ มหาวิทยาลัย	- เครื่องซั้ - แวนขาย - ตัวอย่างพืช - สัตว์ เช่น กบ หนอง ผีเสื้อ - วัสดุต่าง ๆ เช่น โลหะ เงิน	- เครื่องซั้อย่างง่ายที่ประดิษฐ์ ขึ้นเอง
	ฯลฯ	ฯลฯ
มุมเกมการศึกษา มุมแต่งไม้	- เกมการศึกษาที่มีผู้ทำขึ้นสำเร็จ รูปแล้ว - แต่งไม้สำเร็จรูปที่มีขายใน ท้องตลาด	- เกมการศึกษาที่ทำขึ้นใช้เอง - แต่งไม้ที่เลื่อยตัดเป็นท่อน
บ้านตุ๊กตาในสนาม	- ตุ๊กตาพลาสติกหรือเซลลูลอยด์ - เครื่องครัว - อ่างซักผ้า ราวตากผ้า ไม้หนีบ - น้ำ	- เสื้อผ้าตุ๊กตา - บ้านตุ๊กตาที่ทำเอง
บ่อทราย	- ที่ตักทรายที่มีขาย - กะละมะพร้าว ฯลฯ	- ที่ตักทรายอาจใช้ขวดพลาสติก มาดัดให้เป็นรูปที่ตักทราย

สื่อต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้เป็นเพียงตัวอย่างที่จะนำไปสู่การที่ผู้บริหารจะดำเนินการจัด
หาหรือจัดให้ใครใช้อย่างไรให้เกิดผลดี

1.5 หลักการจัดมุมประสบการณ์ในห้องเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประอม
ศึกษาแห่งชาติ (2539, หน้า 46-48) กล่าวถึง หลักการจัดมุมเล่นหรือมุมประสบการณ์ไว้ดังนี้

1.5.1 ในระยะแรกที่น่าเสนอจัดมุมเล่นเพียง 1-2 มุม ในแต่ละครั้งและจำกัดจำนวน
เด็กที่จะเข้าเล่น

1.5.2 แยกมุมเล่นที่ต้องใช้เสียงกับที่ไม่ต้องใช้เสียงออกจากกัน เช่น มุมบล็อกร
อยู่ห่างจากมุมหนังสือ

1.5.3 จำนวนมุมเล่นในห้องเรียนอนุบาลจะมีจำนวนเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับพื้นที่และจำนวนเด็กในห้องเรียน ถ้าพื้นที่ภายในห้องกว้างขวางพอ สามารถจัดมุมเล่นได้มากกว่า 5 มุม จะช่วยให้เด็กได้พัฒนาผ่านการเล่นอย่างเต็มที่ โดยทำกิจกรรมต่อเนื่องตามความสนใจ และความต้องการของแต่ละคน ซึ่งวิธีการนี้ช่วยลดปัญหาพฤติกรรมทางสังคมที่อาจเกิดขึ้น

1.5.4 ควรแนะนำเด็กให้รู้จักมุมเล่นที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ควรคาดหวังว่าเด็กจะเล่นได้ดีในระยะแรก ถ้าเด็กยังไม่เคยเล่นมาก่อน

1.5.5 คำนึงถึงการเคลื่อนไหวของเด็กภายในห้องเรียน จึงควรมีสู้ ชั้น หรือโต๊ะสำหรับใช้แบ่งกันพื้นที่ของมุมเล่นต่าง ๆ ตู้ ชั้นที่ใช้จะต้องมีขนาดซึ่งพอเหมาะที่เด็กอนุบาลจะเอื้อมหยิบเครื่องเล่นได้ถึง และไม่ควรวางชิดฝาห้องตลอดแนว เพราะจะทำให้เกิดพื้นที่โล่งตลอดภายในห้องเท่ากับเป็นการเชิญชวนให้เด็กวิ่ง

1.5.6 ครูต้องสังเกตความสนใจของเด็กขณะเล่นในมุมเล่นต่าง ๆ มุมเล่นใดที่เด็กให้ความสนใจมาก ครูควรจะขยายพื้นที่ของมุมเล่นนั้นให้กว้างขึ้น หรือเพิ่มจำนวนสื่อเครื่องเล่นมุมใดได้รับความสนใจจากเด็กน้อย อาจลดพื้นที่ของมุมเล่นนั้น หรือเก็บสื่อเครื่องเล่นบางชนิดให้พ้นสายตาเด็กระยะหนึ่ง และนำกลับมาไว้ตามเดิม เมื่อเวลาผ่านไปจะช่วยให้เด็กกลับมาสนใจเข้าเล่นในมุมนั้นอีก

สิ่งที่ควรคำนึง ก็คือ มิใช่จะจัดสภาพแวดล้อมที่สมบูรณ์แต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ผู้ใหญ่จะต้องเป็นผู้ร่วมมือที่ดี เป็นผู้อำนวยความสะดวก และเป็นผู้คอยแนะนำแนวทางให้แก่เด็ก ตลอดจนผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ

1.6 การจัดสภาพห้องเรียนสำหรับศูนย์การเรียนรู้ อุดมลักษณ์ กุลพิจิตร (2532, หน้า 2-4) ได้กล่าวถึง การจัดสภาพห้องเรียนสำหรับศูนย์การเรียนรู้ ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของห้องเรียนศูนย์สื่อและเครื่องเล่น ไว้ดังนี้

1.6.1 กิจกรรมในศูนย์การเรียนรู้ ควรจะเปิดโอกาสให้เด็กได้เรียนรู้สิ่งใหม่และฝึกฝนทักษะที่เรียนมาแล้ว ดังนั้น ครูอาจเตรียมกิจกรรมที่เด็กเคยทำแล้ว เพื่อการฝึกฝนซ้ำ และกิจกรรมใหม่ที่เป็นการเรียนรู้ทักษะใหม่

1.6.2 ควรมีการกำหนดพฤติกรรมของเด็กในขณะที่ทำกิจกรรม เช่น สามารถนั่งทำกิจกรรมบนโต๊ะ หรือบนพื้นในศูนย์เล่นตัวสัตว์ ต้องการการเคลื่อนไหวได้ในขณะทำกิจกรรมในศูนย์บ้าน ระดับเสียงควรจะเงียบหรือเบาในศูนย์หนังสือ เป็นต้น

1.6.3 ควรกำหนดเนื้อหาที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เช่น ศูนย์ไม้บล็อก อาจต้องการเนื้อหาในการทำกิจกรรมมากกว่าศูนย์หนังสือ เนื่องจากเด็กต้องการเนื้อหาในการเล่นสร้างด้วยไม้บล็อก จึงมักจะจัดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่ใหญ่ เด็ก ๆ จะได้เข้าไปเล่นได้หลายคน ซึ่งเป็นการจัดศูนย์

การเรียนที่ส่งเสริมให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในขณะที่เล่นอยู่ในศูนย์ ขณะเดียวศูนย์หนังสือจะเป็นบริเวณสงบที่อาจจะกำหนดเนื้อที่ไว้น้อยกว่า เพื่อให้เด็ก ๆ จำนวนประมาณ 2-3 คน เข้าไปนั่งอ่านหนังสือเงียบ ๆ

1.6.4 ควรมีการวางแผนให้มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการเคลื่อนไหว และมีการเดินนำไปยังศูนย์ต่าง ๆ อย่างชัดเจน ใช้พื้นที่ทุกส่วนให้เป็นประโยชน์ในการทำกิจกรรมและไม่จำเป็นต้องมีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับศูนย์การเรียนทุกศูนย์ เพราะเด็กเล็กในวัยนี้ชอบการเคลื่อนไหว เช่น อาจจะชอบนั่งและนอนบนพื้นที่เพื่อดูหนังสือภาพ หรือเล่น ไม้บล็อก

1.6.5 ไม่ควรปล่อยให้เนื้อที่ว่างตรงกลางห้องมากจนเกินไป เพื่อป้องกันการที่เด็กจะวิ่งจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง การกำหนดตำแหน่งศูนย์การเรียนจึงไม่จำเป็นจะต้องเอาศูนย์การเรียนต่าง ๆ ไปจัดผนังห้องหมด อาจจะจัดบริเวณกลางห้องก็ได้ เพื่อใช้เป็นพื้นที่ให้เป็นประโยชน์ และป้องกันการวิ่งไปมาของเด็ก

1.6.6 ควรจัดเวลาให้การทำกิจกรรมในศูนย์การเรียนสามารถดำเนินไปได้อย่างเพียงพอ โดยปกติเด็ก ๆ ควรจะได้มีเวลาประมาณ 45 นาที ถึง 1 ชั่วโมง ในการเข้าศูนย์การเรียนแต่ละครั้ง

1.6.7 ควรจัดให้ศูนย์การเรียนที่มีระดับเสียงดังอยู่ห่างไกลจากศูนย์ที่เงียบหรือมีการใช้ระดับเสียงต่ำกว่า เช่น ศูนย์ไม้บล็อกกับศูนย์หนังสือ และจัดศูนย์ที่มีระดับเสียงปานกลางอยู่ระหว่างศูนย์ดังกล่าว เช่น ศูนย์ศิลปะ หรือศูนย์วิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ศูนย์ไม้บล็อกควรจะมีพรมปู เพื่อลดความดังขณะที่เด็กเล่น

1.6.8 ควรจัดให้ศูนย์ศิลปะอยู่ใกล้กับแหล่งน้ำ เช่น อ่างล้างมือ หรือใกล้ห้องน้ำ ถ้าไม่มีห้องน้ำในห้องเรียน ศูนย์นี้ควรอยู่ใกล้ประตู

1.6.9 ศูนย์ไม้บล็อก ไม่ควรอยู่ติดประตูหรือการเดินเข้าออก เนื่องจากเด็ก ๆ อาจจะเดินผ่านและสะดุดขึ้นส่วนไม้บล็อกที่เด็กอื่นกำลังเล่นอยู่ อุบัติเหตุอาจจะเกิดขึ้นได้โดยง่าย

1.6.10 ควรส่งเสริมให้เด็กมีโอกาสนปฏิสัมพันธ์กับเด็กอื่น ๆ ส่งเสริมการใช้ภาษา การพูดคุย ช่วยเหลือกันระหว่างทำกิจกรรม หรือให้เด็ก ๆ สอนกันเองในบางกิจกรรม

1.6.11 ส่งเสริมพัฒนาการทางการรู้หนังสือแรกเริ่ม (emergent literacy development) ให้เด็กได้พัฒนาการเรียนรู้ภาษาเขียน (print) อย่างมีความหมาย เช่น มีกระดาษให้เด็กได้เขียนชื่อกิจกรรมที่ทำเสร็จ หรือได้แต่งเรื่องราวเองจากบัตรคำส่ง ครูติดป้ายชื่อศูนย์และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดไว้ในศูนย์การเรียน หรืออุปกรณ์ของใช้ในห้อง เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งในเหตุการณ์ประจำวันของเด็กที่จะได้ใช้และพบเห็นอยู่เสมอ จึงเป็นการเรียนรู้ภาษาเขียนจากสภาพแวดล้อมรอบตัวอย่างมีความหมายและเป็นธรรมชาติ โดยที่ไม่ต้องเน้นการสอนอ่าน เขียน อย่างเป็นแบบแผน เช่น การใช้แบบฝึกเหมือนการเรียนในระดับชั้นประถม

การจัดกิจกรรมในห้องเรียนศูนย์สื่อและเครื่องเล่นระดับก่อนประถมศึกษา สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ การจัดแบ่งพื้นที่ภายในห้องเรียน ใช้พื้นที่ทุกส่วนให้เป็นประโยชน์ในการทำกิจกรรมวางแผน จัดทำแผนผังกำหนดพื้นที่จัดมุมประสบการณ์ต่าง ๆ แยกมุมเล่นที่ต้องใช้เสียงกับมุมเล่นที่ไม่ต้องการใช้เสียงออกจากกัน จัดระบบจราจรภายในห้องเรียน เพื่อให้เด็กสะดวกในการเคลื่อนที่ไปมุมต่าง ๆ อย่างมีอิสระ ไม่รบกวนเด็กอื่น จัดวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นในแต่ละมุมประสบการณ์ให้มีลักษณะสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและชีวิตประจำวันของเด็ก มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในแต่ละมุมประสบการณ์ให้มีลักษณะแปลกใหม่อยู่เสมอ เพื่อดึงดูดความสนใจให้เด็กเข้าทำกิจกรรม จัดเวลาให้เด็กได้ทำกิจกรรมตามมุมประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ส่งเสริมให้เด็กได้เลือกเล่นตามมุมอิสระ โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวก และเป็นผู้คอยแนะนำแนวทางที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การเล่นของเด็กเป็นการเรียนรู้อย่างมีคุณค่าและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน รวมทั้งสามารถพัฒนาบุคลิกภาพให้เด็กมีความมั่นใจในตนเองอีกด้วย

1.7 รูปแบบห้องเรียนศูนย์สื่อและเครื่องเล่นระดับก่อนประถมศึกษา สำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 18-19) ได้เสนอแนะการจัดมุมประสบการณ์ในห้องเรียนไว้ ดังนี้

1.7.1 มุมบ้าน มุมร้านค้า มุมวัด มุมหมอ มุมเกษตรกร ฯลฯ จัดเพื่อให้เด็กได้เล่นในสิ่งที่ตนชอบ สิ่งที่จะได้ควบคู่กันมา คือ การใช้ภาษา การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน การพัฒนาทางอารมณ์ สังคม และสติปัญญา สื่ออุปกรณ์ที่จัดไว้ในมุมนี้ ได้แก่ เครื่องครัว เครื่องใช้ในบ้าน เช่น เสื้อหมอน กระชก ตุ๊กตา เสื้อผ้า เครื่องแบบของคนอาชีพต่าง ๆ เช่น หมอ ตำรวจ ทหาร เครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ เช่น กระบุง ตะกร้า ไม้คาน เครื่องมือจับปลา รองเท้าและเสื้อผ้าที่ไม่ใช้แล้ว สำหรับเด็กแสดงบทบาทสมมติ อุปกรณ์เหล่านี้ควรทำขึ้นวางหรือจัดวางไว้ในลังไม้ ลังกระดาษ แยกเป็นหมวดหมู่ ไม่ควรใช้ของที่ทำได้ด้วยแก้วกระเบื้อง หรือพลาสติกที่เป็นอันตรายกับเด็ก

1.7.2 มุมหนังสือ แม้จะไม่มีการสอนอ่านเขียนสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา แต่การหาภาพสวย ๆ นิทานภาพมาจัดวางไว้ ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้แก่เด็กได้จับต้อง เปิดดูเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านไปโดยไม่รู้ตัว สิ่งประกอบสำหรับมุมนี้คือ เสื้อ หมอน รูปทรงต่าง ๆ จะช่วยจูงใจให้เด็กอยากนั่ง นอนอ่านในท่วงท่าสบาย ๆ ก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน ทั้งที่อ่านไม่ได้ แต่ก็สนุกสนาน เพลิดเพลินกับรูปสวย ๆ เหล่านั้น

1.7.3 มุมธรรมชาติศึกษาหรือมุมวิทยาศาสตร์ เป็นมุมที่เด็กจะศึกษาหาความรู้ด้วยการสังเกตทดลองด้วยตนเองจึงต้องจัดหาอุปกรณ์เหล่านี้ เช่น เครื่องชั่ง ตัวอย่างพืช เปลือกหอย ตำลึง กระดาษ หินชนิดต่าง ๆ ฯลฯ นำมาจัดวางไว้เป็นหมวดหมู่

1.7.4 มุมบล็อก บล็อกในที่นี้หมายถึง แท่งไม้หรือวัสดุทดแทนอย่างอื่น เช่น ก่อลงชนิดต่าง ๆ บล็อกแต่ละชุดอาจจะมีแบบและจำนวนแตกต่างกัน บางชุดมีขนาดเล็ก มีจำนวนเพียง 20 ชิ้น บางชุดก็มีขนาดใหญ่ จำนวนอาจมากถึงกว่าร้อยชิ้น บล็อกเหล่านี้อาจทำขึ้นเองได้จากเศษไม้ นำมาตกแต่งให้เป็นรูปทรง ข้อควรระวังคือ ต้องจัดให้เรียบร้อย ไม่มีเหลี่ยม แยกเก็บใส่กล่องหรือลังไว้ ถ้าไม่ต้องการเกิดเสียงรบกวนเวลาเล่นก็หาเสื้อปรองรับมุมนี้ไว้ พอที่เด็กจะนั่งเล่นได้คราวละ 3-4 คน และควรให้หางมุมหนังสือที่ต้องการความสงบเงียบ

1.7.5 มุมเกมการศึกษา พลาสติกสร้างสรรค์ เครื่องเล่นสัมผัส ในมุมนี้เป็นมุมที่ฝึกเด็กในเรื่องการรับรู้ทางสายตาม การคิดหาเหตุผลและการทำงานสัมพันธ์ระหว่างตาและมือ ประกอบไปด้วยเกมการศึกษา พลาสติก สร้างสรรค์ กล่องหยอดบล็อก ลูกปัด สำหรับร้อยอาจมีแบบร้อยไว้ให้เด็กด้วย

1.7.6 กระบะทราย กระบะทรายในมุมห้องเรียน เพื่อให้เด็กมีโอกาสตกแต่งเรื่องที่ใกล้ตัวเด็ก เช่น เรื่องบ้าน จัดแบ่งเป็นสัดส่วนที่เป็นบ้าน ต้นไม้ รั้ว คน สัตว์เลี้ยง จึงต้องจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไว้ ควรวางกระบะให้อยู่ในระดับที่เด็กจะยืนเล่นได้ และเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้ เช่น ถ้วยตวง ขวด ช้อน ตัวสัตว์พลาสติก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ก, หน้า 22-40)

1.8 การจัดสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมมีความสำคัญต่อเด็กเป็นอย่างมาก สิ่งแวดล้อมนี้อาจเป็นไปได้ทั้งคน สถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทั้งนี้เนื่องจากเด็กจะต้องสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมอยู่ตลอดเวลา หากสภาพแวดล้อมดีเด็กก็อยู่อย่างมีความสุข โดยเฉพาะเด็กวัยนี้ไม่หยุดนิ่ง จะสนใจสิ่งต่าง ๆ ที่แวดล้อมอยู่ตลอดเวลา ฉะนั้น หากสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการที่จะช่วยให้เด็กเรียนรู้หรือปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นได้เด็กก็จะเป็นดังนั้น แต่ในทางตรงกันข้ามหากเด็กได้อยู่ท่ามกลางความขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ไม่มีของเล่นที่เหมาะสมให้แก่เด็กเล่น เด็กก็จะไม่พัฒนาครบทั้ง 4 ด้าน ด้วยเหตุนี้ตามสถานศึกษาปฐมวัยจึงจำเป็นที่จะต้องจัดที่เล่นและที่จะทำกิจกรรมสำหรับเด็กทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

1.9 การจัดตารางกิจกรรมประจำวัน ได้แก่ การจัดตารางสอนนั่นเอง การจัดตารางกิจกรรมประจำวันสำหรับเด็กวัยนี้จะต่างจากการจัดตารางเรียนของเด็กประถมศึกษา ด้วยเหตุผลที่ว่า มีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันโดยในระดับก่อนประถมศึกษามุ่งการเรียนเนื้อหาวิชาพื้นฐานให้เด็กได้พัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม ไปพร้อม ๆ กับสติปัญญา มากกว่าการจัดกิจกรรมควรมีความหลากหลายและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้านของเด็ก ตอบสนองความต้องการ ความสนใจ และความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งสามารถจัดได้หลายรูปแบบ เพื่อเป็นการช่วยให้ครูและเด็กทราบว่าในแต่ละวันจะทำกิจกรรมอะไร เมื่อใด และอย่างไร โดยยึดสัดส่วนเวลาตามที่เสนอแนะไว้ในหลักสูตร ซึ่งมีหลักการจัดดังนี้

1.9.1 จัดกิจกรรมในแต่ละวันให้ส่งเสริมพัฒนาการทุกด้านไปพร้อม ๆ กันอย่างเหมาะสมโดยไม่เน้นหนักไปที่พัฒนาการด้านใดด้านหนึ่ง

1.9.2 จัดกิจกรรมให้มีความสมดุลระหว่างกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กิจกรรมที่สงบและเคลื่อนไหว กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิดมาก และกิจกรรมที่ผ่อนคลายไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก

1.9.3 กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก เช่น กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิดทั้งในกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ ควรใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเล่นเสรี เช่น การเล่นอิสระตามมุม การเล่นกลางแจ้ง ฯลฯ ควรใช้เวลาประมาณ 30-60 นาที

1.9.4 คำนึงถึงการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน เพื่อปูพื้นฐานให้เด็กได้พัฒนาลักษณะนิสัยและทักษะในการใช้ชีวิตประจำวัน

1.10 การนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษาหมายความว่า วิธีการที่ผู้มีหน้าที่พยายามที่จะช่วยพัฒนาครูให้ครูได้ปรับปรุงวิธีการสอน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่จะพัฒนาเด็กให้ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ผู้ทำหน้าที่นิเทศโดยตรง คือ ศักยานิเทศก์ของกรมต่าง ๆ ที่จัดการศึกษาระดับนี้ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติก็มีศักยานิเทศก์ระดับจังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอรับผิดชอบช่วยโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชนก็มีศักยานิเทศก์ กรมพัฒนาชุมชนก็มีผู้ทำหน้าที่เช่นเดียวกันแต่เรียกชื่อแตกต่างกันออกไปเป็นพัฒนานิเทศ บุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้จะทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำให้พัฒนาด้านวิชาการ ศักยานิเทศก์ที่มีความรู้ ความชำนาญคืออาจช่วยโรงเรียนวางแผนหรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ด้วย นอกจากนี้อาจช่วยพัฒนาหลักสูตรโดยการสร้างคู่มือประกอบ ในกรณีที่ครูยังไม่เข้าใจวิธีสอนก็อาจช่วยสาธิตการสอนให้ดูได้

ปัจจุบันแม้จะมีศักยานิเทศก์ของหน่วยงานต่าง ๆ ก็จริงอยู่ แต่สำหรับการศึกษาระดับปฐมวัยนี้ค่อนข้างจะลำบากที่จะหาผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในหลักการศึกษาระดับนี้ได้เพียงพอ จึงได้มีปัญหว่าศักยานิเทศก์ส่วนหนึ่ง ไม่อาจทำหน้าที่นิเทศทางวิชาการ ได้คงทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเท่านั้น ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศภายในขึ้น

การนิเทศภายใน หมายถึง การนิเทศครูในโรงเรียนโดยผู้บริหาร โรงเรียนหรือบุคลากรในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดประสบการณ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ดีขึ้น ก่อนอื่นผู้บริหารก็จำเป็นที่จะต้องวิเคราะห์ก่อนว่างานวิชาการระดับนี้มีปัญหาหรือไม่ หากมีมีในเรื่องใดบ้างปัญหานั้น ๆ ควรจะแก้ในวิธีใดบ้าง เช่น เชิญวิทยากรมาจากภายนอก ผู้บริหารอาจแก้ปัญหานั้นเองหรืออาจโดยการส่งครูออกไปรับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ครู

1.11 การวัดและประเมินผล การประเมินผลสำหรับเด็กปฐมวัยย่อมหมายความว่า การประเมินผลว่าเด็กมีความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาเพียงใด ครูอาจทำการ

ประเมินเด็กได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อพัฒนาในส่วนที่เด็กยังบกพร่องอยู่ ส่วนการวัดผลนั้นเป็นการวัดเพื่อดูว่าการจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กนั้นเด็กได้บรรลุเป้าหมายเพียงใด มิใช่จะเป็นการวัดเพื่อตัดสินได้หรือตก การวัดอาจทำได้หลาย ๆ วิธีดังเช่น แนวจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลและแนวการจัดประสบการณ์เด็ก ได้กำหนดให้ไว้หลาย ๆ วิธีประกอบกันคือ

1.11.1 การสังเกต สังเกตเด็กขณะทำกิจกรรมต่าง ๆ เป็นรายบุคคล เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการของเด็ก เมื่อสังเกตพบว่ามีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาที่บันทึกแก้ไขต่อไป

1.11.2 การสนทนา การสนทนากับเด็กก็เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการทางด้านภาษาลงจดจนความคิดของเด็กว่าเด็กทำได้ดีเพียงใด ควรแก้ไขอย่างไร

1.11.3 การตรวจผลงาน ผลงานที่จะนำมาตรวจก็ได้แก่ ผลงานศิลปะที่เด็กทำ แล้วนำมาจัดเป็นกลุ่มตามอันดับคุณภาพของงาน ควรมี 3-5 อันดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง อ่อน อ่อนมาก

1.11.4 การใช้ข้อสอบปากเปล่า โดยที่ครูจะต้องเตรียมคำถามที่จะใช้ถามไว้ให้พร้อม แล้วนำผลงานมาจัดอันดับคุณภาพ

1.115 การใช้ข้อทดสอบ ข้อทดสอบที่จะนำมาใช้นี้จะต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับเด็ก เห็นภาพชัดเจน เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ที่สอน

การจะใช้วิธีวัดผลแบบไหนย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสม แต่เสนอแนะว่าควรใช้วิธีสังเกต สนทนาและตรวจผลงานให้มากที่สุด (เขาวภา เศษะคุปต์, 2542, หน้า 70-72)

หลักการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะเด็กในวัยแรกเกิดถึง 6 ปี เป็นระยะที่สำคัญที่สุดของการพัฒนาทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับเด็กเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้นการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา จึงควรยึดหลักการ ดังนี้

1. กิจกรรมที่จัดควรคำนึงถึงตัวเด็กเป็นสำคัญ เด็กแต่ละคนมีความสนใจแตกต่างกัน จึงควรจัดให้มีกิจกรรมหลายประเภทที่เหมาะสมกับวัย ตรงกับความสนใจและความต้องการของเด็ก เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสเลือกตามความสนใจและความสามารถ

2. กิจกรรมที่จัดควรมีทั้งกิจกรรมที่ให้เด็กทำเป็นรายบุคคล กลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ ควรเปิดโอกาสให้เด็กริเริ่มกิจกรรมด้วยตนเองตามความเหมาะสม

3. กิจกรรมที่จัดควรมีความสมดุลคือ ให้มีทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กิจกรรมที่ต้องเคลื่อนไหวและสงบกิจกรรมที่เด็กริเริ่มและครูริเริ่ม

4. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมควรเหมาะสมกับวัย มีการยืดหยุ่นได้ตามความต้องการและความสนใจของเด็ก เช่น

วัย 3 ขวบ มีความสนใจช่วงสั้นประมาณ 8 นาที

วัย 4 ขวบ มีความสนใจอยู่ได้ประมาณ 12 นาที

วัย 5 ขวบ มีความสนใจอยู่ได้ประมาณ 15 นาที

หลักการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารต้องมีความรอบรู้ในด้านวิชาการ มีความรับผิดชอบ และสามารถเป็นผู้นำทางวิชาการได้ แต่เนื่องจากการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างไปจากการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา คือ ไม่ได้มุ่งหวังให้อ่าน เขียน คิดเลขเป็น หรือเน้นเนื้อวิชาต่าง ๆ จนขึ้นใจ แต่เป็นการปูพื้นฐานวิชาต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมแก่นักเรียน ผู้บริหารควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ ภิญโญ สาร (2540, หน้า 324) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการระดับก่อนประถมศึกษาเป็นการส่งเสริมการเตรียมความพร้อมพื้นฐานต่าง ๆ ทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และคุณธรรมของเด็กให้พร้อมดีพอ ก่อนที่เด็กจะเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป อันเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดชั้นเด็กเล็ก การบริหารงานวิชาการจึงเป็นหัวใจของการบริหารงานโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องทุ่มเทเวลา กำลังใจ กำลังใจ ให้แก่การบริหารงานนี้เป็นพิเศษ ซึ่งถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานวิชาการประสบความสำเร็จแล้ว ก็จะสร้างนักเรียนให้มีความพร้อมทุกด้าน ที่จะเรียนในระดับประถมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. การบริหารงานบุคลากร ในบรรดาทรัพยากรการบริหารทั้งหลาย คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ค, หน้า 1) การบริหารงานบุคลากรจึงเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับบุคลากรว่าจะร่วมมือกันปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมากน้อยเพียงไร (สมเชาว์ เกษประทุม, 2525, หน้า 15) ผู้บริหารโรงเรียนที่ขาดความสามารถในการบริหารบุคคล แม้จะมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน มีงบประมาณเป็นจำนวนมาก มีบุคลากรจำนวนมาก แต่ก็ไม่สามารถบริหารงานได้สำเร็จตามเป้าหมายได้

จากการประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษาระดับจังหวัด อำเภอ โรงเรียน ศึกษา นิเทศก์ และครูผู้สอน เมื่อวันที่ 17 - 18 พฤศจิกายน 2527 มีข้อสรุปเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารบุคลากร ซึ่งมีสาระสำคัญว่า ในบรรดางานทั้ง 6 งานของโรงเรียน งานบุคลากรมีความสำคัญเป็นลำดับที่ 2 รองจากงานวิชาการ และผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงาน

บุคลากรโดยเฉลี่ยประมาณสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ค, หน้า 4)

ในการบริหารงานบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องบริหารตามขอบข่ายของงานบริหารบุคลากร จะต้องแสดงบทบาทบริหารและต้องดำเนินไปตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 4 – 10) ได้กำหนดแนวทางการบริหารไว้ดังต่อไปนี้

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ รับนโยบายมาจากหน่วยงานรับผิดชอบการศึกษาระดับสูงขึ้นไป การปฏิบัติงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว

ดังนั้นงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเน้นหนักเฉพาะภารกิจต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการของบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

สำหรับการบริหารบุคลากรชั้นเด็กเล็กนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก, หน้า 7) บันทึกว่า หมายถึงการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการวางแผนและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในหน่วยงาน

จะเห็นได้ว่าการบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเพราะเป็นการบริหารที่เกี่ยวกับคนซึ่งมีชีวิตจิตใจที่แตกต่างกันออกไป เป็นการยากที่จะกำหนดกฎเกณฑ์ให้เป็นที่แน่นอนและพอใจแก่บุคคลทุกคนในหน่วยงานได้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับชั้นเด็กเล็กเป็นไปได้ง่ายขึ้น ครูใหญ่หรืออาจารย์ควรยึดแนวการบริหาร 4 ประการ ดังนี้คือ

1. การกำหนดแนวทางเกี่ยวกับตัวบุคคลที่จะต้องดำเนินงานในชั้นเด็กเล็ก เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคคลที่จะต้องรับผิดชอบงานดังกล่าว
2. การจัดแบ่งหน่วยงานที่จะต้องทำหน้าที่และรับผิดชอบเฉพาะเกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก ทั้งนี้โดยให้ประสานสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. การบังคับบัญชาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดชั้นเด็กเล็ก ซึ่งจะรวมถึงการที่จะทำให้นักศึกษาดังกล่าวทำงานด้วยความเต็มใจและให้ได้ผลดี

4. การควบคุมเพื่อให้นักศึกษาที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

หลักการบริหารงานบุคลากร การศึกษาเป็นรากฐานอันสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นและความเจริญก้าวหน้าของชาติ ถ้าการจัดการศึกษามีคุณภาพก็หมายถึง ประชาชนของประเทศมีคุณภาพ บุคลากรหรือคนจึงเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนต้องดูแลเอาใจใส่ช่วยเหลือให้นักศึกษาในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพและมีขวัญกำลังใจดี อันจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529, หน้า 4)

กัญญา สาร (2540, หน้า 268 – 269) ได้ให้ขอบเขตของการบริหารงานบุคลากรคือ

1. การสรรหาให้ได้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพเหมาะสมกับหน่วยงาน เช่น การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การกำหนดคุณสมบัติเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. การบำรุงรักษา เพื่อให้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพอยู่ในหน่วยงานตลอดไป เช่น การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การจัดสวัสดิการ

3. การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นควรดำเนินการเป็นระยะ ๆ อยู่เสมอ

4. การให้พ้นจากตำแหน่งหรือการให้ออกจากงาน เช่น การให้บำเหน็จ บำนาญ หรือสิ่งตอบแทน เมื่อต้องการพ้นตามวาระ

การบริหารงานบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา ในบรรดาทรัพยากรการบริหารทั้งหลายคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ง, หน้า 1) การบริหารงานบุคลากรจึงเป็นหัวใจของการบริหารเป็นศิลปะในการเลือกสรรคน และใช้คนในลักษณะที่ให้ได้ผลงานสูงสุด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เต็มตามศักยภาพเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การงาน ด้วยความสมัครใจ พึงพอใจ มีการร่วมมือของบุคคลทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้าบรรลุวัตถุประสงค์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ข, หน้า 4)

ผู้บริหารต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีบุคลิกลักษณะที่เป็นได้ทั้งมารดา พี่เลี้ยง เพื่อน และผู้นำของเด็ก อารมณ์ดีใจคอ กิริยามารยาท ความประพฤติดีกับเป็น “แม่พิมพ์และผู้นำ” ของเด็กเป็นคนใจดี อยู่กับเด็กได้ ควรมีลักษณะทั่วไปดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ก, หน้า 1-3)

1. บุคลิกภาพเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับกิริยา ท่าทาง เช่น การเดิน การยืน ให้ถูกท่า และแต่งกายดีเหมาะสมกับสภาพและวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ
2. วาจา ใช้เสียงอ่อนโยน และการพูดกับเด็กต้องใช้คำสุภาพจะทำให้มีวาจาดี และประโยคที่พูดกับเด็กควรเป็นประโยคที่สมบูรณ์และชัดเจน
3. อัมยิ้มแจ่มใส อัมง่าย น่าพูด น่าคบหาสมาคมด้วย ซึ่งจะทำให้เด็ก ๆ รู้สึกมีความอบอุ่นและโดยเฉพาะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่เด็กนั้น ครูสอนควรให้ความเป็นกันเองให้มากที่สุด
4. มีความรักเด็กและปฏิบัติต่อเด็กทุกคนด้วยความรักอย่างแท้จริง และเสมอหน้ากัน การรักเด็กเป็นความรู้สึกละเอียดลึกซึ้ง มีเฉพาะบุคคล
5. อารมณ์ดี ใจเย็น ผู้ที่อยู่กับเด็กจะต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ไม่โกรธง่าย โมโหง่าย ไม่ตกใจ และตื่นเต้นจนเกินไป มีอารมณ์ร่วมกับเด็ก และรู้สึกรับฟังพิจารณาเรื่องราวปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก และชี้แจงแก่เด็กอย่างมีเหตุผล
6. เมตตากรุณา ปกติเด็กเล็ก ๆ จะมีจิตใจอ่อนโยน ถ้าครูดูแลเด็กด้วยความเมตตากรุณา จะทำให้เด็กกว้างขวาง เป็นเด็กดี เมื่อเด็กโตขึ้นก็จะมีเมตตากรุณาเช่นเดียวกับครู
7. มีความเป็นระเบียบ สะอาด และประหยัด พร้อมทั้งฝึกเด็กให้เคยชินด้วยการจัดสภาพในห้องเรียน เช่น มุมเล่นของเด็กให้เป็นระเบียบ สะอาด และรู้จักเก็บรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
8. อคติตน ครูจะต้องฝึกตนเองให้มีความอดทน เพราะเด็กยังไม่สามารถเข้าใจและทำอะไรได้เท่ากับผู้ใหญ่ จึงต้องใช้เวลาและความอดทนอย่างมากในการฝึกหัดอบรมเด็ก
9. ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ไม่เบื่อง่ายในการทำงาน ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่ดูคางขยันทำงานให้สำเร็จไปด้วยดี
10. ซื่อสัตย์ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และซื่อตรงต่อหน้าที่ของตน ซื่อตรงต่อผู้อื่น ซึ่งเป็นแบบอย่างให้เด็กประพฤติตาม
11. ยุติธรรมและตัดสินใจดี ครูผู้สอนจะต้องมีความยุติธรรมเป็นอย่างดีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ วางตนเป็นกลาง รู้จักเหตุและผล ตัดสินปัญหาตามเหตุและผล สามารถตัดสินใจกระทำสิ่งที่แก้ปัญหาได้
12. เข้าใจธรรมชาติและความต้องการของเด็กเล็ก ๆ ยังต้องควบคุม ดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ครูสอนให้ความอบอุ่นแก่เด็กเสมือนคนในครอบครัวของเด็กเอง สิ่งนี้จะเป็นเครื่องช่วยให้เด็กอยากมาโรงเรียน ฉะนั้นครูผู้สอนจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการของเด็กในวัยระยะ 5-6 ปี และสามารถส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กได้

13. ขอบคิดปะ ครูสอนเด็กควรมีความสามารถในการวาดภาพได้ ร้องเพลงได้ ทำการฝีมือได้ เล่นดนตรีได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยในการสอนเด็กได้เป็นอย่างดี

14. สุขภาพดี ครูควรรักษาสุขภาพให้แข็งแรง ยิ่งอยู่กับเด็กมากเท่าไร ครูจะต้องระวังในเรื่องสุขภาพดีให้มาก เพราะจะต้องพูด จะต้องเคลื่อนไหวอยู่เสมอ บางทีก็เล่นกับเด็กด้วย

15. แคล่วคล่องว่องไว การอยู่กับเด็กเล็ก ๆ ซึ่งซุกซนและเคลื่อนไหวอยู่เสมอ นั้น ครู เด็กเล็กจึงควรแคล่วคล่องว่องไว กระฉับกระเฉง สามารถติดตามเด็กได้ทัน

จะเห็นได้ว่า การบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพราะเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับคนซึ่งมีชีวิตจิตใจที่แตกต่างกันออกไป เป็นการยากที่จะกำหนดกฎเกณฑ์ให้เป็นที่น่าพอใจและพอใจแก่บุคคลทุกคนในหน่วยงานได้ ดังนั้น ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ควรยึดแนวการบริหาร 4 ประการ ดังนี้คือ

1. การกำหนดแนวทางเกี่ยวกับตัวบุคคลที่จะต้องดำเนินงานในชั้นเด็กเล็กเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคคลที่จะต้องรับผิดชอบงานดังกล่าว
2. การจัดแบ่งหน่วยงานที่จะต้องทำหน้าที่และรับผิดชอบเฉพาะเกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก ทั้งนี้โดยให้ประสานสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. การบังคับบัญชาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดชั้นเด็กเล็ก ซึ่งจะรวมถึงการที่จะทำให้อุบัติการณ์ดังกล่าวทำด้วยความเต็มใจและให้ผลได้ดี

4. การควบคุมเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลระดับประถมศึกษา บุคลากรในโรงเรียนเป็นทรัพยากรที่สำคัญสูงสุดของโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องบริหารให้มีบุคลากรให้เพียงพอ จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับชั้นเด็กเล็ก ส่งเสริมขวัญกำลังใจให้เพียงพอ พัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ควบคุม กำกับ และนิเทศ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานบุคคลประสบผลสำเร็จ ก็จะสามารถช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้คลี่คลายคล่องไปได้ และจะช่วยให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไปด้วย ดังนั้น การบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพก็จะเป็นกุญแจไขไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียนนั่นเอง

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนซึ่งไม่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์แก่เด็กในห้องเรียน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2527, หน้า 789) จะครอบคลุมถึงงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 งานกิจการนักเรียนก่อนเข้าสถานศึกษาปฐมวัย

3.1.1 การจัดทำเขตบริการ หมายถึง เขตความรับผิดชอบของโรงเรียนที่จะต้องรับเด็กเข้าเรียน เนื่องจากการศึกษาระดับนี้มีใช้การศึกษาภาคบังคับ สถานศึกษาปฐมวัยบางประเภท เช่น

โรงเรียนอนุบาลของรัฐมิได้มีครบทุกอำเภอหรือตำบลจึงไม่อาจกำหนดเขตได้ กิจกรรมนี้จะทำได้กับสถานศึกษาปฐมวัยบางประเภทเท่านั้น เช่น ชั้นเด็กเล็กของโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งมีเขตรับการเป็นแบบเดียวกับโรงเรียนประถมศึกษา

3.1.2 การจัดสำมะโนนักเรียน สำมะโนนักเรียน หมายถึง การหาข้อมูลที่แน่นอนเพื่อประโยชน์ทางสถิติ การวางแผนและตัดสินใจดำเนินงาน เป็นการหาข้อมูลเกี่ยวกับเด็กในชุมชนนั้น ๆ ว่า กลุ่มอายุใดมีจำนวนเท่าใด ทั้งนี้เพื่อว่าทางฝ่ายผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาจะได้เตรียมการวางแผนทางด้านอาคารเรียน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนบุคลากรต่าง ๆ

3.1.3 การรับเด็กเข้าเรียน อาจโดยการรับสมัครแล้วเข้าเรียน หรือการคัดเลือกเข้าเรียนโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง

3.1.4 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการศึกษาก่อนที่จะตัดสินใจเข้าเรียน

3.1.5 การจัดทำทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ การทะเบียนนักเรียน หมายถึง การลงทะเบียนรับนักเรียนพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเด็กตามระเบียบของทางราชการ การทำระเบียบในที่นี้ หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางด้านสุขภาพ ตลอดจนพฤติกรรมต่าง ๆ ของเด็กด้วย (เขาวงกต, 2542, หน้า 78-79)

หลักการบริหารงานกิจการนักเรียน หลักการบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น ผู้บริหารนอกจากมีความรู้ในด้านวิชาการแล้ว ยังต้องมีความรู้ในการบริหารงานกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนแต่เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้ให้นักเรียนได้มีคุณลักษณะที่หลักสูตรกำหนด

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529, หน้า 37) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เป็นงานส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร แต่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนจบออกจากโรงเรียน

กัญญา สาทร (2540, หน้า 290–360) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายภารกิจงานกิจการนักเรียนสรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำสำมะโนในโรงเรียนและทำนายปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น
3. รายงานเกี่ยวกับนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. บริการแนะแนวนักเรียน

6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

7. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก, หน้า 9) ได้ให้แนวการบริหารกิจการนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาดังนี้

1. ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องการจัดชั้นเด็กเล็ก

2. จัดทำเขตบริการของโรงเรียนที่จะสามารถให้บริการเรื่องการเปิดชั้นเด็กเล็กของโรงเรียนแก่ชุมชนได้มากน้อยในรัศมีระยะทางเท่าไร

3. ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ปกครองทราบว่าโรงเรียนจะเปิดรับเด็กเล็กเมื่อไร อย่างไร

4. ประชุมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนในวันเปิดเรียนวันแรกหรือก่อนหน้านั้นเล็กน้อย

5. จัดให้บริการเรื่องสุขภาพ อาหารกลางวัน

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กเล็กเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรมและจริยธรรม

สรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมต่อเนื่องควบคู่กันกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมและพัฒนานักเรียนทุก ๆ ด้าน สำหรับชั้นเด็กเล็กนั้นว่ามีความสำคัญมาก เพราะเด็กในวัยนี้เป็นวัยที่กำลังพัฒนา หากโรงเรียนได้วางพื้นฐานที่ดี เด็กก็จะมีความพร้อมที่ดีในทุก ๆ ด้าน และช่วยให้นักเรียนมีพฤติกรรมครบถ้วน สมบูรณ์ มีคุณภาพที่หลักสูตรพึงประสงค์

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนและบุคคลอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบจัดทำร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ แก่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนในด้านการงาน สารบัญ การเงิน และการบัญชี โดยยึดหลักความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นประโยชน์ และเป็นบริการจนบังเกิดผลดี คือ สนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารจัดการโรงเรียนด้านอื่น ๆ ดำเนินด้วยดี (ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ และคณะ, 2530, หน้า 108)

การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่จะช่วยบริการงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนเดินไปคู่เป้าหมายดียิ่งขึ้นแม้จะเป็นที่ยอมรับว่างานวิชาการถือเป็นงานหลักของสถานศึกษาถึงจริง แต่หากปราศจากงานธุรการและการเงินเข้าช่วยก็คงทำให้งานวิชาการไม่อาจบรรลุเป้าหมายได้ เพราะการจัดการทางวิชาการนั้น ไม่อาจจัดได้ตามลำพัง ย่อมต้องติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ ครูผู้ทำหน้าที่สอนก็ยังมีภาระงานอื่นที่จะต้องรับบริการด้านอื่นจึงจะทำงานในหน้าที่ได้คล่องแคล่วยิ่งขึ้น เช่น ครูทุกคนจะต้องทำการประเมินภาพประจำปี หากจะให้แต่ละคนไปติดต่ออำเภอด้วยตนเองก็ต้องลาไปอำเภอเพื่อการนี้ แต่ถ้าทางโรงเรียนจัดเจ้าหน้าที่ทำการแทน

ก็จะช่วยให้คนอื่น ๆ มีเวลาทำการสอน แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบดูแลซ่อมแซมห้องเรียน สนามเด็กเล่น ห้องอาหาร เป็นต้น ก็ย่อมจะไม่ทำให้รบกวนการทำงานการสอน จากตัวอย่างที่กล่าวมาย่อมจะพอมองเห็นว่างานประกอบอย่างอื่นนี้มีความสำคัญ

งานบริหารธุรการและการเงินจะมีประมาณมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 2 – 33) ได้แยกกล่าวไว้สองส่วน คือ งานธุรการ และงานการเงินและพัสดุ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. งานธุรการ ขอบข่ายของงานธุรการ ประกอบด้วย

1.1 งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ และค้นหาเรื่อง ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1.1.1 เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน

1.1.2 พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู

1.1.3 ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.1.4 จัดหาเครื่องมือให้ในการปฏิบัติ

1.1.5 จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ

1.1.6 ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

1.1.7 ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ

1.1.8 ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง

1.2 งานทะเบียนและรายงาน ทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง การวางแผน และการแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนตั้งไว้

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราวหรือเอกสารเพื่อให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

ฉะนั้น งานทะเบียนและรายงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกันเมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน เพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.3 งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นหน้าที่หนึ่งของงานธุรการที่จะต้องรับผิดชอบ หรือหาวิธีการที่กำหนดขึ้นมานเพื่อพิทักษ์รักษาให้ ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารในอาคารสถานที่ ดังกล่าวให้พ้นจากการถูกลักขโมย พ้นจากอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เสียสมรรถภาพในการ ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้บริหาร โรงเรียนควรหาวิธีการป้องกัน ดังนี้

1.3.1 ควรมีการใช้เครื่องกีดขวาง เช่น ถ้าเป็นบริเวณโรงเรียนควรสร้างรั้วกัน บริเวณโรงเรียน หรือในท้องที่เก็บเอกสารสำคัญ ทางประตูหน้าต่างควรมีลูกกรงและมีกุญแจปิด ห้องไว้อย่างเรียบร้อย

1.3.2 การให้แสงสว่างในอาคารเรียน จะให้แสงสว่างโดยรอบอาคารเรียนหรือจะ ให้เฉพาะจุดตรงที่รักษาความปลอดภัย ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน

1.3.3 ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ เช่น จัดเวร ประจำวัน ขามรักษาการณ์ ฯลฯ

1.4 งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งงานนี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่ม โรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ และจะเป็นการสนับสนุนช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดที่เป็นพื้นฐานในการประชาสัมพันธ์ ควรคำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

1.4.1 งานประชาสัมพันธ์ควรคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

1.4.2 งานประชาสัมพันธ์ควรคำนึงถึงความต้องการของทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่าย บริหารกับฝ่ายบุคลากรและประชาชน

1.4.3 งานประชาสัมพันธ์จะต้องให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการของโรงเรียนนั้นจะต้องยึดระเบียบแบบแผนในการ ดำเนินการ ซึ่งหากดำเนินงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพแล้วจะเป็นส่วนช่วยเกิดความเชื่อศรัทธาและ ช่วยให้ประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความ ราบรื่นต่อไป

2. งานการเงินและพัสดุ ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

2.1 งบประมาณ คำว่า “งบประมาณ” มีผู้ให้คำจำกัดความไว้มากมาย แต่โดยสรุป แล้วงบประมาณจะหมายถึงแนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติในการดำเนินงานนั้น ๆ

โดยให้เสียค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุดและสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังกล่าว นอกจากนี้งบประมาณยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย อย่างไรก็ตามงบประมาณก็เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้น ในการปฏิบัติจริงอาจจะเปลี่ยนแปลงไปได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญก่อนหลังของแต่ละงาน

2.2 งานพัสดุ งานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงินมาก เพราะวิธีการที่จะได้พัสดุนั้นส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อหรือการจ้างแทบทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด การบริหารงานธุรการของโรงเรียนนั้น ในด้านพัสดุนับว่ามีความสำคัญเกี่ยวกับงานวิชาการมาก ซึ่งพอจะแยกงานพัสดุโรงเรียนให้เป็นแนวทางได้ดังนี้

2.2.1 พสดุที่จำเป็นในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครูและนักเรียน ตู้เก็บเอกสาร กระดานดำ ชอล์ก แปรงลบกระดาน เครื่องทำความสะอาด ฯลฯ

2.2.2 พสดุประจำโรงเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ครู ตู้เก็บเอกสาร พระพุทธรูป ที่บูชาธงชาติ เครื่องให้สัญญาณ ป้ายประกาศต่าง ๆ แผนที่โรงเรียน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา กระดาษ ฯลฯ

2.2.3 พสดุประกอบการสอนหรือช่วยเหลือในการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร เช่น อุปกรณ์การสอนวิชาต่าง ๆ หนังสือในห้องสมุด เอกสารหลักสูตร โสตทัศนูปกรณ์

2.3 งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชีนับว่าเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาความรู้ใส่ตัวเองให้มาก หากว่าผู้บริหารไม่ใส่ใจแล้วจะมีความเสี่ยงกับตนเองมากมาย ยิ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้จัดทำการเงินประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบโดยโอนเงินไปให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง ก็ยิ่งทำให้ผู้บริหารเตรียมตัวเพื่องานนี้เป็นอย่างยิ่ง

งานการเงินและการบัญชี จึงเป็นงานธุรการที่สำคัญของโรงเรียน ในส่วนที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องเกี่ยวข้องมีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินงานการเงินพัสดุของโรงเรียน ดังนี้
2. เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจที่ได้รับ
3. ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน
4. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับคณะครู
5. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
7. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ

8. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

9. ควบคุมงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การบริหารงานด้านธุรการและพัสดุในชั้นเด็กเล็กนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 10) กำหนดแนวการบริหารไว้ดังนี้

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
2. ควบคุมการดำเนินงานทั่วไป และโดยเฉพาะการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดชั้นเด็กเล็กของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. จัดทำและควบคุมดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดจดหมายเหตुरายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ประจำโรงเรียนดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

หลักการการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานสนับสนุนและบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานนอกโรงเรียน ให้โรงเรียนดำเนินกิจการไปตามจุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีขอบข่ายของงาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานงบประมาณการเงิน การบัญชี งานพัสดุ และงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

ขอบข่ายงานธุรการ การเงิน และพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก, หน้า 2-31) ได้แยกงานธุรการและการเงินเป็น 2 ส่วน คือ งานธุรการและการเงินและพัสดุ ซึ่งงานธุรการมีขอบข่ายประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงานที่โรงเรียนต้องบันทึกไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า อ้างอิง วางแผน และแก้ปัญหา และงานรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ กำหนดมาตรฐานธุรการในการรักษาความปลอดภัย ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ และรวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและความร่วมมือ สนับสนุนช่วยเหลือของชุมชนต่อโรงเรียน ให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

การเงิน คือ งบประมาณที่ใช้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด และเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า แต่ในการปฏิบัติจริงอาจเปลี่ยนแปลงได้ อยู่ที่ความสำคัญของงานแต่ละงาน

งานพัสดุเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับการเงินมาก การได้มาซึ่งพัสดุมาจากการซื้อหรือการจ้างทั้งนั้น โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด พัสดุของโรงเรียนที่จำเป็นเช่น แก้ว ไม้ของครูและนักเรียน กระดาษ ค่าเช่ารถ ตู้เก็บเอกสาร ธงชาติ เป็นต้น วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือในห้องสมุด เอกสารหลักสูตร วัสดุทัศนูปกรณ์ เป็นต้น ผู้บริหารควรมีความรู้ทางการเงินและบัญชี เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้อย่างมาก เช่น การโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเอง และงานการเงินของโรงเรียนที่มีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุในชั้นก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 10) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. คำนึงงานสารบรรณให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
2. ควบคุมการดำเนินงานทั่วไปและโดยเฉพาะการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. จัดทำและควบคุมดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีรายชื่อ สถิติต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ประจำโรงเรียนดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ในงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

สรุปได้ว่า งานธุรการการเงินและพัสดุ ระดับประถมศึกษา เป็นงานที่ช่วยบริการให้งานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี ทั้งในด้านการเงิน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ ขอบข่ายของงานธุรการการเงินและพัสดุ ในโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็กจึงเพิ่มขึ้นจากงานธุรการปกติ การบริหารการเงินและพัสดุจะต้องดำเนินการด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ในขณะเดียวกันจะต้องดำเนินการให้มีความคล่องตัวทันการทั้งประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูง จึงจะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารโรงเรียนอีกส่วนหนึ่งที่นับว่าสำคัญมากคือ การบริหารอาคารสถานที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526) ให้ความหมายว่า เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ส่วน ธีรวุฒิ ประทุมณพรัตน์ และคณะ (2530, หน้า 112) อธิบายว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีพ้องกับสภาพของโรงเรียน รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ส่วนสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 3) ให้นิยามว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายและแบ่งประเภทและขอบข่ายของอาคารสถานที่โรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ประเภทและขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

5.1 อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องพิเศษ

5.1.1 อาคารเรียนจะต้องมีความเหมาะสม กล่าวคือ ไม่มีหลายชั้นเกินไป ดังระเบียบเกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำของ สช. กำหนดว่า ห้องเรียนของชั้นปฐมวัยจะต้องอยู่ไม่เกินชั้นที่สอง ซึ่งก็เลยกำหนดต่อไปถึงเรื่องบันไดว่าชั้นบันไดจะต้องห่างกันเท่าไรด้วย และการสร้างต้องคำนึงถึงความปลอดภัยสำหรับเด็ก

5.1.2 ห้องเรียน ห้องเรียนควรมีขนาดที่พอเหมาะกับพื้นนอนของเด็ก จะต้องสะอาด และย่อมจะต้องพร้อมที่เด็กวัยนี้จะสามารถนั่งหรือนอนได้ จะต้องเอื้อต่อการที่จะจัดเป็นรูปต่าง ๆ ได้เสมอ มีวัสดุอุปกรณ์ครบดังที่กล่าวมาแล้ว

5.1.3 ห้องพิเศษ ควรมีห้องที่จำเป็นต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัยที่จะช่วยให้บริการแก่เด็ก เช่น ห้องพยาบาล ห้องสมุด ห้องธุรการ ห้องประชุม ห้องพัสดุ ฯลฯ

5.2 อาคารประกอบ หมายถึง อาคารที่มีใช้ใช้เป็นห้องเรียนแต่ใช้ประโยชน์อย่างอื่นซึ่งเด็กจะได้เข้าใช้หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

5.3.1 ส้วม ควรมีจำนวนพอเพียงกับเด็ก ในบางแห่งจะสร้างประจำไว้กับห้องเรียนห้องละ 1 ที่ แต่หากทำไม่ได้ก็อาจสร้างแยกออกมา หากไม่มีไว้ในอาคารเรียนก็อาจสร้างเป็นอาคารต่างหาก ควรจะมีหลังคาคลุมทางเดินด้วย

5.3.2 ห้องประชุม หากไม่ได้สร้างไว้ในอาคารก็อาจแยกออกมา

5.3 บริเวณสถานศึกษา สำหรับสถานศึกษาปฐมวัยนั้นย่อมจะต้องคำนึงถึงที่เล่นกลางแจ้ง ควรมีไม้ยืนต้นสำหรับให้ร่มเงา มีไม้ดอก ไม้ประดับ และเครื่องเล่นสนาม และที่เล่นอื่น ๆ เดียวกับบ้าน เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของคนจึงควรที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับความต้องการของงาน

กิติมา ปรีดีคิลิก (2540, หน้า 197) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การรู้จักจัดหาใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาภายในบริเวณโรงเรียน พร้อมทั้งอาคารสถานที่ ใ้คงสภาพดีและสนองตอบวัตถุประสงค์ขององค์การ และชุมชนได้พอเพียง

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก, หน้า 7-8) ได้ครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่าง ได้แก่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้ อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลสถานที่ และการประเมินผลการใช้ อาคารสถานที่

การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องทราบขอบข่ายของงานว่า ครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง โดยทั่วไปงานอาคารสถานที่จะมีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่างคือ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และการประเมินการใช้อาคารสถานที่ รายละเอียดมีดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ ได้แก่ การวางผังบริเวณที่ตั้งอาคารสถานที่ การควบคุมการ ก่อสร้าง การตกแต่ง การจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน การรื้อถอนอาคารสถานที่ สำหรับอาคารสถานที่ในระดับก่อนประถมศึกษาควรคำนึงถึงระยะทางไม่ห่างไกลจากชุมชน การคมนาคมสะดวก ไกลจากแหล่งเสื่อมโทรม สภาพพื้นที่ไม่มีหลุมบ่อบริเวณกว้าง ขวางพ้อเหมาะแก่การปลูกไม้ดอกไม้ประดับ เนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 8 ไร่ การมีสนามเด็กเล่นโดยใช้เกณฑ์ เด็ก 1 คน ต่อเนื้อที่ 1 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นบริเวณที่จัดตั้งอุปกรณ์เครื่องเล่นและบริเวณสนามหญ้า อาคารประกอบ เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม 1 ที่ค่อนักเรียน 30 คน

2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอย ไม่มุ่งแต่ความสวยงามเป็นใหญ่ เช่น ใช้เป็นที่รับประทานอาหาร ที่พักผ่อนหลับนอนและกิจกรรมอื่น ๆ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยสำหรับเด็กด้วย

3. การบำรุงอาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอย ไม่มุ่งแต่ความสวยงามเป็นใหญ่ เช่น ใช้เป็นที่รับประทานอาหาร ที่พักผ่อนหลับนอนและกิจกรรมอื่น ๆ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยสำหรับเด็กด้วย

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือการควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำติดตามผลการ ใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง การควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ บังคับ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินงานในปีต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ข, หน้า 4) ชลิต พุทธรักษา และคณะ (2526, หน้า 134) แนะนำว่า ควรทำการประเมินการใช้อาคารสถานที่ทุกปลายภาคเรียน เพื่อจะได้ปรับปรุงการใช้งานเป็นงวด ๆ ไป โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การดำเนินงานให้ได้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ให้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องมุ่งยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง

และชั้นเด็กเล็กนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข, หน้า 10 - 11) การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ที่มีแนวการบริหารดังนี้คือ

1. จัดห้องเรียนและสถานที่อื่น ๆ ที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก
2. ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
3. จัดหาอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก เช่น อุปกรณ์สนามเด็กเล่น

4. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนหรือหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นแบบอย่างในการจัดอาคารสถานที่

ลักษณะอาคารเรียนระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา

1. ขนาดของอาคาร ควรขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมคือชุมชนด้วย แต่ไม่ควรจะให้มีความใหญ่เกินไป ถ้าคำนึงถึงว่า ควรมีสภาพคล้ายคลึงบ้านที่สุด น่าจะมีขนาดไม่เกิน 3 ห้องเรียน
2. เป็นอาคารถาวรชั้นเดียว หรือหากจำเป็นก็ไม่ควรเกิน 2 ชั้น และจำนวนอาคาร ควรเป็น 1-2 หลัง
3. ตัวอาคารควรสร้างหันหน้าไปทางทิศเหนือ เพราะจะได้รับแสงอาทิตย์น้อยกว่าหันหลังไปทางตะวันออกและตรงทิศทางลมดีกว่า
4. ระเบียงหน้าห้อง ควรกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร (นับถึงส่วนที่เป็นของม้านั่งระเบียง)
5. ต้องมีรั้วระเบียงที่แข็งแรงพอ ควรเป็นแบบโปร่ง ชี้ ตั้ง ไม่ห่างเกินไปสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร
6. หากเป็นอาคาร 2 ชั้น บันไดขึ้นลง ควรมีขั้นพัก บันไดควรกว้างไม่น้อยกว่า 1.25 เมตร และบันไดแต่ละชั้นควรห่างกันไม่เกิน 17.5 เซนติเมตร (ควรจะเป็น 15 ซม. ถ้าศูนย์มีเด็กตั้งแต่ 2-4 ขวบ)
7. ส่วนของอาคารที่เป็น แง่มุม ควรทำให้มน ปลั๊กไฟควรอยู่พ้นมือเด็ก
8. มีทางออกฉุกเฉินหรือทางหนีไฟ
9. ตัวอาคารทาสีสวยงาม เ็นตาทั้งภายนอกและภายใน
10. มีทางเท้ารอบอาคารเป็นถนนซีเมนต์ กว้างประมาณ 2 เมตร
11. อาคารควรมีห้องต่อไปนี้ ห้องเรียน ห้องนอน (ถ้าห้องเรียนไม่กว้างพอ) ห้องประชุม (อาจแยกเป็นอาคารต่างหากแต่อยู่ติดกันก็ได้) ห้องเตรียมอาหาร ห้องพยาบาล ห้องธุรการ ห้องพัสดุฯ

การบริหารงานอาคารสถานที่เด็กก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 10 - 11) ได้เสนอไว้ดังนี้

1. จัดห้องเรียนและสถานที่อื่น ๆ ที่จะส่งเสริมการสอนในชั้นเด็กเล็ก
2. ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
3. จัดหาอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก เช่น อุปกรณ์ สนามเด็กเล่น
4. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนหรือหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นแบบอย่างในการจัดการอาคารสถานที่

ดังนั้นการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร โรงเรียนนั้นจะต้องมุ่งถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ และผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญในฐานะที่การบริหารงานด้านนี้ จะให้ความสะดวกและส่งเสริมการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาด้วยแล้ว การบริหารงานอาคารสถานที่จะช่วยเสริมสร้างพัฒนาการทางกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของเด็กระดับก่อนประถมศึกษาอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานในขอบข่ายดังนี้ งานจัดสร้างอาคารสถานที่ งานการใช้อาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และงานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้บุคคลในโรงเรียนและบุคคลในชุมชนรายรอบโรงเรียนได้รับรู้กันอย่างติดต่อกัน ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจกันและกัน เกิดความร่วมมือกันและช่วยเหลือกันให้ได้ประโยชน์และสร้างสรรค์ (ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ และคณะ, 2530, หน้า 118)

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาในชนบท การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนจึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษา การละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชนเป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนไปอย่างน่าเสียดาย และบางทีอาจจะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 ค, หน้า 22)

จากนโยบายของ รัฐบาลที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความพร้อมทุกด้านให้แก่เด็กวัยก่อนประถมศึกษา เพื่อให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ และเป็นการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานในภาครัฐ ภาคเอกชน และมูลนิธิต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้รวบรวมรูปแบบของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและ

ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ได้เห็นความสำคัญและทราบถึงแนวทางการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ทำให้สามารถเลือกรูปแบบเพื่อพัฒนาบุตรหลานของตนได้ตามความเหมาะสม

เนื่องจากการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไม่ใช่การศึกษาภาคบังคับ จึงควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้พ่อแม่ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็ก วิธีการจัดประสบการณ์แบบเตรียมความพร้อม และจัดการศึกษาให้แก่เด็กระดับนี้ได้อย่างถูกต้องรวมทั้งสร้างเสริมจิตสำนึกที่ดี มีส่วนร่วมรับผิดชอบพัฒนาเด็ก และเห็นความสำคัญ สวัสดิการบุตรหลานเข้าเรียน ตลอดจนสร้างสรรคปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาเด็กตามวัยอย่างต่อเนื่องครบทุกด้าน เพื่อลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน และครูในการพัฒนาเด็ก เพราะผู้ปกครองส่วนใหญ่ยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง มักจะเร่งให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษาอ่านออกเขียนได้ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ทางด้านเนื้อหาวิชาการ ทำให้เด็กไม่ได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างแท้จริง ทำให้เกิดปัญหาการปรับตัวทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม บุคลิกภาพและการพัฒนาสติปัญญา กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง คือ ผู้ปกครอง หน่วยงานอื่น ๆ ประชาชนทั่วไป และชุมชน

งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้แก่ กิจกรรมการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษาสมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูและผู้ปกครอง การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบกิจการของโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่โรงเรียนสามารถให้ความร่วมมือหรือช่วยเหลือชุมชนได้งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนเน้นที่การให้ชุมชนเกิดความรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ที่ชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ และในขณะเดียวกันชุมชนก็จะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนด้วย งานนี้มีแนวการบริหารดังนี้

1. บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนมีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนับตั้งแต่ผู้บริหารและครู ซึ่งสามารถสร้างความสัมพันธ์ด้วยตนเองในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในชุมชนเป็นผู้แก้ปัญหาและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือชุมชน ร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน ตลอดจนการจัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ตัวเด็กเองจะเป็นตัวกลางที่ดีในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยเฉพาะชั้นเด็กเล็กซึ่งผู้ปกครองต้องมารับส่งที่โรงเรียนและให้ความรักเอ็นดูเป็นพิเศษ โรงเรียนสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้ง่ายโดยอาศัยเด็กเป็นสื่อกลาง ทั้งในด้านการประชาสัมพันธ์และด้านอื่น ๆ

2. การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ชุมชนได้ทราบถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทำให้ชุมชนทราบถึงปัญหาและความต้องการของโรงเรียน โอกาสที่จะให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนก็จะทำให้สะดวกขึ้น

3. การอาศัยความร่วมมือของคณะกรรมการการศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์และโดยปกติคณะกรรมการการศึกษาประกอบไปด้วยผู้นำชุมชนอยู่แล้ว

4. การอาศัยความร่วมมือของสมาคมผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

5. การสนับสนุนงานส่วนรวมของชุมชน ทั้งในด้านการให้บริการ ในเรื่องอาคารสถานที่เครื่องอำนวยความสะดวกของโรงเรียน ตลอดจนการให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าร่วมงาน (เขาวพา เดชะคุปต์, 2542, หน้า 80)

เทคนิคของผู้บริหารในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การสร้างสายสัมพันธ์อย่างแนบสนิทเป็นยุทธศาสตร์ที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้องตระหนักและเร่งพัฒนาตนเองให้เป็นนักบริหารมืออาชีพที่มีเทคนิคการบริหารจัดการที่สามารถพิชิตใจชุมชนและสร้างเครือข่ายพัฒนาอย่างอบอุ่นและแนบสนิทได้จึงขอนำเสนอเทคนิคการสร้างพลังชุมชน 10 ประการ

1. สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นต่อชุมชนโดยหมั่นสร้างสรรค์และชี้ช่องทางภาพสง่างามของโรงเรียนในอนาคต เพื่อชักชวนให้ร่วมเดินทางไปสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น ผู้บริหารต้องเป็นผู้เสียสละทุกรูปแบบให้ชุมชนและเพื่อนร่วมงานเพื่อพิสูจน์ว่าเพื่อนร่วมงานของเขาคือคนจริง สู้จริง และพร้อมร่วมทางด้วยความจริงใจ

2. ฝึกให้เป็นคนใจกว้างจิตสาธารณะ ยอมรับการเปิดเวทีและโอกาสให้ชุมชน เพื่อร่วมงานร่วมออกแบบสร้างสรรค์งาน ผู้บริหารมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงให้มีความคมชัด พร้อมให้การยกย่องชมเชย ชื่นชมแนวคิด และต้องหมั่นประชาสัมพันธ์งานต่อสาธารณะชนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ตระหนักในสิ่งจำเป็นที่ขาดแคลนไม่วางเฉยหรือรอทำที่ควรร่วมกันแสวงหาช่องทางที่เหลือเพื่อการนำเข้าสู่ใหม่อยู่เสมอ มีความเชื่อมั่นพื้นฐานว่าทุกอย่างทำได้หากตั้งใจจะทำ

4. ต้องหมั่นสร้างและปรุงแต่งตนเองให้เป็นบุคคลที่มีเสน่ห์เป็นที่ชื่นชมศรัทธาของชุมชนและเพื่อนร่วมงาน คำนึงเสมอว่า ทุกอย่างก้าวคือประสิทธิภาพขององค์กร และผู้บริหารคือ "สัญลักษณ์ของชุมชน"

5. อ่อนน้อมถ่อมตน วางตัวเรียบง่าย อยู่ร่วมกับชุมชนและเพื่อนร่วมงานได้ทุกสถานการณ์ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ

6. หลีกเลียงการโต้แย้งที่ไร้เหตุผล พัฒนาทักษะการประนีประนอมและการเจรจาต่อรองให้มีประสิทธิภาพ

7. ให้การต้อนรับชุมชนด้วยบรรยากาศแห่งมิตรภาพ อบอุ่นเป็นกันเอง

8. พัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ชุมชนให้ลึกซึ้งเพื่อสำรวจจุดเด่น จุดด้อย เป็นฐานข้อมูลในการร่วมพัฒนาชุมชน และโรงเรียนไปพร้อม ๆ กัน

9. หมั่นแสวงหาแหล่งงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานอื่น ห้างร้าน บริษัท มูลนิธิ สมาคม โดยใช้โครงการที่มีประสิทธิภาพ นำเสนอขอรับความช่วยเหลือ โดยเฉพาะกิจกรรมการเรียนรู้ต้องให้ออกาสผู้เรียนได้แสดงศักยภาพทุกสถานการณ์ตามสภาพของโรงเรียนจะเอื้อได้

10. สร้างและพัฒนาค่านิยมเพื่อสร้างสัมพันธภาพกับชุมชนให้แนบแน่นอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2543, หน้า 43)

การประชาสัมพันธ์ระดับโรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

1. ประชุมครู อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกัน ร่วมมือในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

2. จัดบริการให้ความรู้ โดยจัดทำเอกสาร จุลสาร คู่มือ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา พัฒนาการเด็ก วิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็กแก่ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป

3. จัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับความก้าวหน้าของกิจกรรม การแสดงผลงานทางวิชาการของโรงเรียน

4. ประชุมผู้ปกครอง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียน สร้างบรรยากาศอันอบอุ่นให้ผู้ปกครองรู้สึกสบายใจ และสะดวกใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

5. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอตลอดปี เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันแก้ปัญหาเด็กและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

6. ให้ออกาสผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมและทำประโยชน์ให้แก่โรงเรียนตามความถนัด เช่น ช่วยปรุงอาหาร เล่านิทาน เล่าประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางการศึกษา หรือประสบการณ์เกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ

7. ให้นักเรียนเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจที่ดีแก่ผู้ปกครองและชุมชนความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ตามวัยและความสามารถของเด็ก

8. เชิญบ้านเด็กเพื่อพบปะและสนทนากับผู้ปกครองของเด็ก ในยามปกติและยามเจ็บป่วย หรือเค็ดรื้อน

9. จัดให้มีพิธีมอบรางวัลหรือประกาศนียบัตรแก่ครู อาจารย์ นักเรียน คนงาน ภารโรง และผู้มีอุปการะคุณกับโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542, หน้า 43)

หลักการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนเพื่อความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจะช่วยเสริมสร้างการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บุคคลในสังคมแต่ละชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และครูในโรงเรียนเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างดี ควรให้บุคคลในชุมชนเห็นความสำคัญของโรงเรียนที่มีหน้าที่สำคัญในการจัดการศึกษา และคิดว่าการศึกษจะช่วยพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าได้ ชุมชนและโรงเรียนไม่สามารถแยกจากกันได้ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 1, 26 – 27) ได้กำหนดขอบข่ายบริการแก่ชุมชน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนและการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของเด็กก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ง, หน้า 11) ได้เสนอแนวทางดังนี้

1. บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนมีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนับตั้งแต่ผู้บริหารและครู ซึ่งสามารถสร้างความสัมพันธ์ด้วยตนเองในการเป็นผู้นำเปลี่ยนแปลงในชุมชน เป็นผู้แก้ปัญหาและให้คำแนะนำช่วยเหลือชุมชนร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน ตลอดจนการจัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ตัวเด็กเองจะเป็นตัวกลางที่ดีในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉพาะชั้นเด็กเล็กซึ่งปกครองได้ง่าย โดยอาศัยเด็กเป็นสื่อกลางทั้งในด้านการประชาสัมพันธ์และด้านอื่น ๆ

2. การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ชุมชนได้ทราบถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทำให้ชุมชนทราบถึงปัญหาและความต้องการของโรงเรียนโอกาสที่จะให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนก็จะทำให้สะดวกขึ้น

3. การอาศัยความร่วมมือของคณะกรรมการการศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์และโดยปกติคณะกรรมการการศึกษาประกอบไปด้วยผู้นำชุมชนอยู่แล้ว

4. การอาศัยความสนับสนุนร่วมมือของสมาคมผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่าในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

5. การสนับสนุนงานส่วนรวมของชุมชนทั้งในด้านบริการในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกของโรงเรียน ตลอดจนการให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าร่วมงาน

สรุปได้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานบริหารที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง เพราะโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน จะต้องพึ่งพาอาศัยกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน หากผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว โรงเรียนก็จะช่วยเหลือและสนองความต้องการของชุมชนได้ และชุมชนก็จะช่วยเหลือโรงเรียนได้ ทำให้โรงเรียนสามารถใช้ทรัพยากรในชุมชนได้ ตลอดจนสามารถช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก และยังสำหรับชั้นเด็กเล็กด้วยแล้ว โรงเรียนยังต้องประสานสัมพันธ์กับชุมชนและผู้ปกครองเป็นพิเศษ เพราะชั้นเด็กเล็กเป็นระดับก่อนประถมศึกษาที่ไม่ได้บังคับให้เรียน และเด็กยังต้องได้รับการเอาใจใส่ดูแลช่วยเหลือจากบิดามารดา หรือผู้ปกครองเป็นพิเศษ ตลอดจนโรงเรียนจะต้องอาศัยความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น การจะบริหารชั้นเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพได้จะต้องได้รับความร่วมมือจากชุมชนและผู้ปกครองเป็นอย่างดี

จากหลักการบริหารในโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการบริหารงานโรงเรียน โดยเฉพาะในระดับก่อนประถมศึกษา ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่องานทั้ง 6 งานเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ งานด้านวิชาการมุ่งด้านการเตรียมความพร้อมของเด็ก เพื่อสร้างลักษณะนิสัยและสุขนิสัยที่ดี ส่วนครูต้องเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณด้านวัสดุ สื่ออุปกรณ์ การเรียนการสอนให้เหมาะสมด้านอาคารสถานที่ควรจัดให้เป็นธรรมชาติให้เหมือนบ้านมากที่สุด เพื่อให้ให้นักเรียนรู้อย่างมีความสุข และควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและผู้ปกครองด้วยการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน และร่วมมือกันดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด หากการบริหารงานทั้ง 6 งานนี้ราบรื่นสอดคล้องไปด้วยดีแล้วผลที่จะบังเกิดคือ คุณภาพการศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้เด็กมีคุณภาพเช่นกัน

ข้อมูลโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช

ข้อมูลปริมาณงานในความรับผิดชอบของในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช ปีการศึกษา 2545 มีดังนี้

1. จำนวนนักเรียนและห้องเรียน
 - 1.1 ระดับก่อนประถมศึกษา
 - มีนักเรียนทั้งสิ้น 30,985 คน
 - มีห้องเรียน 1,663 ห้องเรียน
 - 1.2 ระดับประถมศึกษา
 - มีนักเรียนทั้งสิ้น 122,336 คน
 - มีห้องเรียน 3,058 ห้องเรียน

1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

มีนักเรียนทั้งสิ้น 12,392 คน

มีห้องเรียน 413 ห้องเรียน

2. จำนวนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.1 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 23 อำเภอ

2.2 โรงเรียน 761 โรงเรียนกับ 4 สาขา

ขนาดเล็ก 249 โรงเรียน

ขนาดกลาง 357 โรงเรียน

ขนาดใหญ่ 159 โรงเรียน

3. จำนวนบุคลากรในสังกัด

3.1 ข้าราชการครูสายผู้สอนทั้งสิ้น 9,530 คน

3.2 ผู้บริหารโรงเรียน 983 คน

3.3 ข้าราชการพลเรือน 290 คน

3.4 ศิษยานุศิษย์ 93 คน

3.5 ลูกจ้างประจำ 721 คน

3.6 ลูกจ้างชั่วคราว 76 คน

3.7 ครูอัตราจ้าง 104 คน

สภาพและปัญหาในด้านการจัดการศึกษาของในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครศรีธรรมราช ในปีการศึกษา 2545 ที่ผ่านมา (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครศรีธรรมราช, 2545 ก, หน้า 3 – 4) มีดังนี้

1. ระดับปฐมวัย

1.1 สภาพ/เด็กอายุ 4–5 ขวบ ได้เข้าเรียนชั้นอนุบาล จำนวน 30,985 คน หรือร้อยละ 99.85 คน โรงเรียนประถมศึกษาสามารถเปิดสอนระดับปฐมวัยได้จำนวน 740 โรงเรียน หรือร้อยละ 96.73 ซึ่งตรงตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติที่ต้องการให้จัดการศึกษา ระดับปฐมวัยอย่างทั่วถึงทุกท้องถิ่น

1.2 ปัญหา จากการเปิดรับเด็กปฐมวัยได้ครบทุกโรงเรียนปัญหาที่พบคือ จำนวนห้องเรียนไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน จำนวนครูไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ขาดครูด้านปฐมวัยโดยตรง ขาดสื่อ/วัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน ปัญหาดังกล่าวทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ไม่ดีเท่าที่ควร

2. ระดับประถมศึกษา

2.1 สภาพ เด็กในวัยเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้น ป. 1 จำนวน 20,641 หรือร้อยละ 99.00 เด็กออกกลางคันชั้น ป. 1 – ป. 6 ร้อยละ 0.43

2.2 ปัญหา บุคลากรยังจัดการเรียนการสอนแบบเดิมคือ ชีตครูเป็นศูนย์กลาง ไม่มีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมแบบใหม่ ปัญหาด้านขาดงบประมาณการจัดหาสื่ออุปกรณ์เพื่อการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

3. ระดับมัธยม

3.1 สภาพ นักเรียนจบ ป. 6 เข้าเรียนต่อ ม. 1 จำนวน 19,824 หรือร้อยละ 94.26 ออกกลางคัน ม. 1 – ม. 3 จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 1.76

3.2 ปัญหาขาดห้องเรียน ขาดสื่ออุปกรณ์ ขาดบุคลากรครูที่มีความสามารถตรงตามสาขาวิชาจากสภาพและปัญหาดังกล่าว พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ยังไม่น่าพึงพอใจนัก ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากการจัดการศึกษาในระดับปฐมวัย มีปัญหาดังกล่าวมากมายเป็นผลให้คุณภาพปฐมวัยไม่ดีเท่าที่ควร ดังที่ทราบว่าการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยนั้นถือเป็นรากฐานของชีวิตมนุษย์ หากจัดการศึกษาในระดับปฐมวัยดีมีคุณภาพแล้ว เด็กจะสามารถศึกษาได้ดีในชั้นต่อ ๆ ไป

ปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สรุปได้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536, หน้า 15)

1. เด็กวัยก่อนประถมศึกษาขาดความเสมอภาคในโอกาสเข้ารับบริการเตรียมความพร้อม
2. เด็กวัยก่อนประถมศึกษาตามแนวชายแดน โดยเฉพาะในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฟังและพูดภาษาไทยไม่ได้ ยังไม่พร้อมที่จะเรียน ทำให้เป็นอุปสรรคในการเรียนการสอนอย่างยิ่ง และส่งผลกระทบยาวต่อคุณภาพการจัดการศึกษาและคุณภาพชีวิต
3. ผู้ปกครองมีความต้องการที่จะส่งบุตรหลานเข้าเรียนในระดับก่อนประถมศึกษามากขึ้นจากการศึกษาแนวโน้มของสังคมไทยในอนาคตพบว่า พ่อแม่ ผู้ปกครองของเด็กจะต้องออกทำงานนอกบ้านมากขึ้น จึงไม่มีเวลาที่จะเอาใจใส่บุตรหลานของตน ความต้องการที่จะส่งบุตรหลานเข้าเรียนในระดับก่อนประถมศึกษาจึงมีมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526, หน้า 59) สรุปปัญหาการดำเนินงานวิชาการในสถาบันที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย มีสาเหตุหลายประการ เช่น

การเรียนการสอนเด็กขาดความพร้อม เรียนได้ช้า ขาดแคลนสื่อการเรียน

1. ครูไม่เพียงพอ ขาดทักษะทางการสอน
2. ผู้บริหารไม่เอาใจใส่
3. ขาดการนิเทศภายใน
4. ครูไม่เข้าใจหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526, หน้า 61-64) ได้สรุปปัญหาการดำเนินงานด้านธุรการ ไว้ดังนี้

1. โรงเรียนส่วนมากขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร โดยเฉพาะได้รับงบประมาณน้อย
2. อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ
3. ระเบียบข้อบังคับยุ่งยากซับซ้อนเกินไป
4. ผู้บริหารไม่เอาใจใส่และไม่เข้าใจงานด้านนี้พอ

ทวี แทนหนู (2528, หน้า 32) สรุปปัญหาอาคารสถานที่ไว้ว่า อาคารเรียนมีสภาพไม่เหมาะสมที่จะจัดสอนชั้นเด็กเล็ก เช่น

1. อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ที่จะจัดสอนเด็กเล็ก
2. อาคาร ไม่เพียงพอและไม่ดีพอ
3. อาคารสถานที่อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 4) จากรายการวิจัย โครงการวิจัยและวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษาปี 2544 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาบางโรงเรียน ขาดแคลนอาคารเรียน อาคารอยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรม โรงเรียนส่วนใหญ่มีพื้นที่เกินความจำเป็น โรงเรียนในชุมชนใหม่มีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บางแห่งห้องเรียนไม่เพียงพอ ไม่ได้มาตรฐาน โรงอาหาร โรงฝึกงานขาดแคลน สิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียน เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องน้ำ ห้องส้วม ยังขาดแคลนอยู่มาก ควรได้รับการส่งเสริมและปรับปรุงเพื่อให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพ ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช ได้เลือกตัวแปรที่คาดว่าจะมีความเกี่ยวข้องกับสภาพ ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช ได้แก่

1. ตำแหน่ง สถานภาพการดำรงตำแหน่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานขององค์การที่สำคัญที่สุด ซึ่งเป็นกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติในองค์การหนึ่ง ๆ อันประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง และครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน สำหรับงานวิจัยที่สนับสนุนว่าบุคคลมีตำแหน่งต่างกันส่งผลต่อความสำเร็จหรือก่อให้เกิดปัญหาต่างกัน ได้แก่ พินิจ หนูเกตุ (2534) ที่พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีตำแหน่งต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการการเงินและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ต่างกัน และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เจียร ทองนุ่น (2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุปได้ว่า ตำแหน่งเป็นตัวแปรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและความสำเร็จของงาน ตำแหน่งจึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจในการวิจัยครั้งนี้

2. วุฒิการศึกษา ในระดับการศึกษาที่บุคคลได้รับหรือสำเร็จการศึกษา บุคคลที่มีวุฒิการศึกษาสูงอาจมีความรู้ที่ดีต่อการปฏิบัติงานและมีความชัดเจนต่องานมากกว่าบุคคลที่มีระดับการศึกษาต่ำ บุคคลที่มีระดับการศึกษาไม่มากนักหากได้รับการยกย่องและยอมรับในผลงานแล้ว เขาจะเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ มีเกียรติ และพอใจในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูง (สมชาย สหชัยรุ่งเรือง, 2540) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดชลบุรี พบว่า ผู้บริหารที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานการบริหารการศึกษาแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ เสนาะ มนต์วิเศษ (2543) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีการรับรู้และเข้าใจในลักษณะงานเพื่อการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุวิทย์ ชันอินทร์ (2541) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีประสิทธิภาพการบริหารงานการศึกษาแตกต่างกัน

สรุปได้ว่า วุฒิการศึกษาเป็นตัวแปรที่น่าสนใจและนำมาวิจัยในครั้งนี้ เนื่องจากระดับการศึกษาของบุคคลทำให้มีความชัดเจนในงาน สร้างวิสัยทัศน์ในการบริหารงานโรงเรียนได้

3. ประสบการณ์หรือความชำนาญที่เกิดจากการปฏิบัติงานในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน เป็นตัวแปรที่น่าสนใจและมีความสำคัญ ประสบการณ์ย่อมก่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทุกคนได้รับประสบการณ์ไม่เท่าเทียมกัน ผู้มีประสบการณ์มากกว่า จะเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย และประสบการณ์ทำให้คนรู้ว่าอะไรเป็นความเสี่ยง มีความเผชิญปัญหาได้ดี ทั้งช่วยพัฒนาความคิด สามารถเลือกทางเลือกได้ดี และพบว่าประสบการณ์เป็นปัจจัยช่วยให้ปฏิบัติงานดีขึ้น (กันยา สุวรรณแสง, 2539, หน้า 81 – 82)

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ประสบการณ์เป็นปัจจัยหรือตัวแปรซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานและความสำเร็จของงาน ประสบการณ์จึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจในการวิจัยครั้งนี้

4. จำนวนนักเรียน โรงเรียนจัดเป็นองค์การทางการศึกษาที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการศึกษาให้นักเรียน โดยกระจายอยู่ในชุมชนต่าง ๆ ทั่วทั้งประเทศ ขนาดของโรงเรียนขึ้นอยู่กับจำนวนครูและนักเรียน หากครูและนักเรียนมีจำนวนมากจะทำให้ขนาดของโรงเรียนใหญ่ และหากจำนวนครูและนักเรียนมีจำนวนน้อยจะทำให้ขนาดของโรงเรียนเล็ก โดยขนาดของโรงเรียนมีผลต่อการจัดการศึกษาเนื่องจากโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีจำนวนครูและนักเรียนมากก็ย่อมมากขึ้นเป็นเงาตามตัว (พนัส หันนาคินทร์, 2529, หน้า 174) ขนาดขององค์การมีส่วนสำคัญที่จะให้การบริหารงานภายใต้องค์การนั้นประสบความสำเร็จได้มากหรือน้อย เมื่อองค์การขนาดใหญ่ขึ้น กิจกรรมในองค์การก็จะมีมากขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพขององค์การต่าง ๆ ที่จัดไว้อาจลดต่ำลง ตลอดจนทรัพยากรบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การอาจเปลี่ยนแปลงด้วย (ธงชัย สันติวงษ์, 2534, หน้า 194)

จากการศึกษางานวิจัยทางการศึกษา ปัจจุบันได้ให้ความสำคัญกับจำนวนนักเรียนมาก เพราะว่าดัชนีทางการศึกษาหลายตัวที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงกำหนดให้จำนวนนักเรียนเป็นตัวแปรที่น่าสนใจในการวิจัยครั้งนี้

5. พื้นที่ตั้งของโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครศรีธรรมราช กระจายอยู่ทุกพื้นที่ในจังหวัด โรงเรียนเหล่านี้ตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างกัน บางโรงเรียนอยู่ในเขตพื้นที่ทุรกันดาร ห่างไกลความเจริญ และอยู่ในเขตชนบทที่ยังต้องได้รับการพัฒนาช่วยเหลือทุกด้าน ส่วนบางโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชุมชนที่มีความเจริญแล้ว มีความพร้อมทุกด้าน และได้รับการสนับสนุนจากชุมชนนั้น ๆ เป็นอย่างดี ดังนั้นการบริหารงานการศึกษาย่อมมีปัญหาแตกต่างกันด้วย จากผลการวิจัยของสมชาย สหชัยรุ่งเรือง (2540) ที่ได้ศึกษาพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก และนอกเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก มีปัญหาการบริหารงานแตกต่างกัน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่พบว่า โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก และ

นอกเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งตะวันออกมีปัญหาการบริหารงานแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เดือนดา อวยสวัสดิ์ (2541) ที่ได้ศึกษาพบว่า โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ต่างกัน ปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ต่างกัน

สรุปได้ว่า พื้นที่ตั้งของโรงเรียนเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานการศึกษา จึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจในการวิจัยครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ จะเสนอผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาชั้นเด็กเล็ก และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

1. งานวิจัยในประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2527 ก) ได้ศึกษานโยบายการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาชั้นเด็กเล็กพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้ปกครองไม่เข้าใจปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก ผู้บริหารขาดความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก ขาดสื่อการเรียนการสอน เด็กพูดภาษาถิ่นและเข้าใจภาษาไทยน้อย ครูที่สอนเด็กเล็กขาดความชำนาญในเรื่องเด็กเล็ก โรงเรียนไม่ได้วางแผนวิชาการไว้

ปัญหาการบริหารงานบุคคล คือ ขาดครูผู้สอนเด็กเล็ก ครูมีประสบการณ์ในการสอนเด็กเล็กน้อยหรือไม่มีประสบการณ์เลย ผู้บริหารโรงเรียนมีความสนใจการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา น้อย การประชุมปรึกษาหารือของครูชั้นเด็กเล็กระหว่างโรงเรียนน้อยมาก ขาดการแนะนำขั้นต้นสำหรับครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ คือ ขาดงบประมาณที่จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน การจัดสรรเงินล่าช้า ห้องเรียนมีลักษณะที่ไม่เหมาะสมกับเด็กเล็ก โต๊ะ ม้านั่ง ไม่เหมาะสมกับเด็กเล็ก ไม่มีอาคารเรียนของเด็กเล็ก

ปัญหาการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน คือ ชุมชนไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก ครูชั้นเด็กเล็กมีความสัมพันธ์กับชุมชนและผู้ปกครองน้อย ผู้ปกครองให้ความสนใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนน้อย

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน คือ อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดเด็กเล็กแก่ผู้บริหาร อบรมครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษาที่จะเปิดรับเด็กเล็ก จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กเล็กให้พร้อมจัดโครงการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนเห็นความสำคัญของการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก ตลอดจน

สร้างความเข้าใจการเรียนการสอนให้มากขึ้น จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและจัดให้มีสถานที่เล่นสำหรับเด็กเล็กโดยเฉพาะ

สมพร เพชรสงค์ (2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานอนุบาลชนบทในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานอนุบาลชนบทในโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง และลำดับสูงสุดในการบริหารงานอนุบาลชนบทคือ งานบุคลากร

สุรศักดิ์ เลี้ยววิจักขณ์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก พบว่า ปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาด้านงานวิชาการ โดยส่วนรวมมีปัญหาในระดับปานกลางและมีปัญหามากคือ การขาดแคลนอุปกรณ์การสอน และอุปกรณ์การเล่น ส่วนปัญหาด้านบุคลากร กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ ธุรการและการเงิน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีปัญหาในระดับปานกลาง

งามนิจ วิทขบารุง (2534) ศึกษาสภาพปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการจัดการศึกษาเป็นชั้นเด็กเล็กและอนุบาล 1-2 จัดตามเกณฑ์ของสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น ทั้งบริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน ระดับก่อนประถมศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาระดับนี้ ปัญหาที่พบคือ เอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สื่อวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณไม่เพียงพอ ห้องเรียนไม่เพียงพอ ไม่เป็นสัดส่วน คับแคบ นอกจากนี้ยังพบว่า ขาดวิทยากรที่จะแนะนำให้ความรู้

เกษม รักชุมคง (2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารการศึกษาชั้นเด็กเล็ก ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในชนบทยากจน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่าในด้านวิชาการมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาการจัดหาสื่อการเรียนการสอนเป็นลำดับแรก รองลงไปตามลำดับได้แก่ การจัดให้มีเครื่องเล่นตามมุม การได้รับความช่วยเหลือจากโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด การทำโครงการการสอน การควบคุม ให้ครูทำบันทึกการสอน การควบคุม ติดตาม การจัดกิจกรรมประจำวัน การนิเทศภายใน การวัดและประเมินผลการเรียน การให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็กแก่บุคลากรในโรงเรียน และการวางโครงการดำเนินการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็กร่วมกับผู้สอน ส่วนเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารการศึกษาชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียนต่างกันพบว่า ไม่แตกต่างกัน

อภิชาติ ณ ระนอง (2534) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดตรัง ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัญหาการบริหารชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดตรัง ทั้งโดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน แต่รายองค์ประกอบพบว่า งานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ปัญหาการบริหารชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีวิทยุฒิ ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน และขนาดของโรงเรียนต่างกัน โดยส่วนรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน 4) ปัญหาการบริหารชั้นเด็กเล็กของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของครูผู้สอนชั้นเด็กเล็กที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน แต่รายองค์ประกอบพบว่า ครูผู้สอนชั้นเด็กเล็กที่มีคุณวุฒิต่างกัน จะมีทัศนะในด้านการบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูผู้สอนชั้นเด็กเล็กที่มีประสบการณ์ต่างกันจะมีทัศนะในด้านการบุคลากรและงานกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิชิต เต็มนิล (2535) ศึกษาปัญหาการบริหารงานระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพัทลุง พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ ภายใต้องค์ประกอบของการบริหารโรงเรียน 6 งานอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในส่วนรวมและรายองค์ประกอบ ลำดับปัญหาการบริหารเรียงปัญหาสูงสุดไปต่ำสุด คือ งานอาคารสถานที่ งานธุรการ การเงิน พัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียนตามลำดับ

เสาวนีย์ วลิตุต (2535) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน กองทัพอากาศที่ 3 พบว่ามีปัญหาดังนี้

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ การขาดแคลนสื่อการเรียนการสอนและขาดอุปกรณ์ในการวัดผลประเมินผล
2. ด้านธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรงและขาดแคลนเครื่องมือใช้งานในห้องธุรการ
3. ด้านบุคลากร ได้แก่ ครูลาออกเพราะเงินเดือนที่ได้รับต่ำและสวัสดิการไม่เพียงพอ
4. ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ ผู้ปกครองรับ – เด็กไม่เป็นเวลา ปลดปล่อยให้เป็นภาระกับครูมากเกินไป
5. ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ ความไม่เพียงพอของห้องพยาบาล

6. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นปัญหาน้อย ได้แก่ การขาดงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรม

จากการศึกษางานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และการบริหารงานการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียน ทำให้ทราบว่า การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาเพื่อปูพื้นฐานชีวิตที่ดีให้แก่ทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่ระยะต้นของชีวิตให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม และเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการบริหารงานตามภาระงานในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาอย่างแท้จริง นอกจากนั้นทำให้ทราบว่าในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้วิจัยแต่ละรายได้พยายามศึกษาถึงสภาพและปัญหาในการจัดการศึกษาและการบริหารงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาทั้งในแนวทางเดียวกันและต่างแนวทางกัน อันจะช่วยเป็นแนวทางในการวิจารณ์ ตลอดจนเป็นแนวทางในการเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป แต่อย่างไรก็ตาม ไม่พบการศึกษาถึงสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น การศึกษาถึงสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ซึ่งประกอบด้วยการบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. งานวิจัยต่างประเทศ

บูฟอร์ด (Buford, 1977, pp. 5657-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะของผู้ปกครองที่มีต่อการเรียนการสอนระดับอนุบาล โดยศึกษาจากผู้ปกครองนักเรียน 219 คน จากสมาคมผู้ปกครองที่เมืองเอ็ดมอนต์ มลรัฐโอคลาโฮมา ผลการวิจัยพบว่า 1) เด็กวัยก่อนเรียนจำเป็นต้องเริ่มพัฒนาโปรแกรมการเรียนอนุบาล 2) การสอนในชั้นอนุบาล ควรเป็นการพัฒนาการทางอารมณ์ จิตวิทยาเด็ก และพัฒนาการทางร่างกาย ตามลำดับ 3) ควรจัดกิจกรรมที่ช่วยให้เด็กมีความรู้สึที่ดีต่อตนเองให้มาก

อัลบิวรี (Albury, 1977, pp. 5658-A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาเกณฑ์สำหรับก่อตั้งโรงเรียนอนุบาลในวัด พบว่าปัญหาการดำเนินงานในสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาจะมีปัญหาอยู่ 6 ด้าน คือ ปัญหาด้านวิชาการ ปัญหาด้านธุรการ ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านกิจการ นักเรียน ปัญหาด้านอาคารสถานที่ และปัญหาด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

เบคเลย์ (Beckley, 1986, pp. 103) ศึกษาเรื่อง การจัดการกิจกรรมประจำวันในโรงเรียนอนุบาล ตัวเลือกและผลที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่ามีความแตกต่างในผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนที่จัดการกิจกรรมประจำวันระหว่างการจัดแบบ

ครึ่งวันทุกวัน แบบเต็มวันบางวัน และแบบเต็มวันทุกวันให้กับนักเรียน วิจัยดำเนินการวิจัยที่ใช้คือ ทำการทดสอบก่อนและหลังจากการใช้ทักษะต่าง ๆ 11 ประการ แล้วใช้การทดสอบของแชฟเฟ้ (Schaffe) เพื่อทดสอบความแตกต่างที่ระดับนัยสำคัญที่ .05 ผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญระหว่างการจัดตารางกิจกรรมประจำวัน 3 ประเภท คือ นักเรียนที่ใช้ตารางกิจกรรมประจำวันแบบเต็มวันทุกวัน มีความแตกต่างในเรื่องการจัดจำจำนวนเลข และตัวอักษร กลุ่มที่ใช้ตารางกิจกรรมแบบเต็มวันบางวัน มีผลดีในเรื่องความสามารถในการเขียนจำนวนเลขได้ตามคำบอก จากข้อมูลของคะแนนโดยเฉลี่ย การจัดตารางกิจกรรมประจำวันแบบเต็มวันทุกวัน มีผลดีมากกว่าการจัดแบบอื่น ๆ และผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การจัดการศึกษาระดับอนุบาลศึกษานั้น เป้าหมายของนักการศึกษาและผู้บริหาร โรงเรียนคือ คุณภาพของการศึกษา จึงควรมีการทำการวิจัยอย่างค่อเนื่องเรื่องการจัดตารางกิจกรรมประจำวันที่น่ามาใช้กับนักเรียนเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งของการจัดประสบการณ์ เนื้อหา หลักสูตร และครูผู้สอน

แมททอกซ์ (Mattox, 1978, pp. 6061) ได้ศึกษาถึงความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอินเดียนา พบว่าความต้องการที่อยู่ในระดับมากคือ ความต้องการที่จะมีความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศและการประเมินผล ตลอดจนความต้องการการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร

แซนเดอร์ส (Sanders, 1990, pp. 422 - A) ศึกษาเรื่องหลักสูตรอนุบาลศึกษาเปรียบเทียบการรับรู้ของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา การรับรู้ของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ครูโรงเรียนอนุบาลในเขตเมือง 8 เมืองทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของรัฐโอคลาโฮมาว่าแตกต่างกันหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบว่าการรับรู้ตามตัวแปร ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา อายุของเด็กนักเรียน จำนวนปีที่ทำการสอน ระดับการศึกษา จำนวนปีที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกัน จำนวนปีที่เป็นผู้บริหารแตกต่างกันหรือไม่ พบว่า การรับรู้เรื่องหลักสูตรอนุบาลระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูที่มีวุฒิการสอนระดับประถมศึกษาหรือผู้ที่มีวุฒิทางการบริหาร ครูที่มีประสบการณ์การสอน 0 - 5 ปี ผู้สอนที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกันมา 20 ปี หรือมากกว่าจะมีความแตกต่างกันมากกว่ากลุ่มอื่น

ลาร์กิน (Larkin, 1992, pp. 379 - 4) ได้ศึกษาเรื่องผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล ถึงสภาพความเป็นผู้นำในเรื่องการศึกษาในระดับอนุบาล เป็นการสำรวจว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังและความต้องการในบทบาทตามโครงสร้างในองค์กรอย่างไร ประสบการณ์ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการจะช่วยเตรียมการในการที่จะแสดงบทบาทสภาวะผู้นำอย่างไร การศึกษานี้มีความสำคัญต่อการเตรียมตัวเป็นผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล ต่อการตั้งนโยบายและการออกใบประกาศนียบัตรรับรองในสาขาการศึกษาอนุบาล ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพโดยการอธิบายละเอียดของบทบาท ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลเพื่อเสนอให้เห็นว่าคุณภาพและทักษะของภาวะผู้นำชนิดใดที่พวกเขาต้องการ ผล

จากการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาลมีบทบาททางการบริหารตั้งแต่การรับผิดชอบต่อการดูแลรักษาทั่วไปในโรงเรียน ไปจนถึงการติดต่อกับครูและผู้ปกครอง ความรับผิดชอบต่อการรับเด็กงบประมาณ การหาเงินทุน การพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันไปตามสภาพของแหล่งเงินทุน ขนาดและ การได้รับความช่วยเหลือที่หาได้จากการบริหาร ผู้บริหารทั้งหมดมีการเตรียมตัวน้อยมากต่อการเป็นฝ่ายบริหาร ภาวะผู้นำของเขาขึ้นอยู่กับประสบการณ์ส่วนตัว การเรียนรู้เบื้องต้นในการบริหารขึ้นอยู่กับ การลองผิดลองถูก การมีผู้ช่วยผู้บริหารจะช่วยให้เกิดความสำเร็จ ด้านรูปแบบการจัดการในเรื่องบรรยากาศโรงเรียนระดับอนุบาล เป็นแบบการให้ความร่วมมือ ผู้บริหารสตรีมักพบความโดดเดี่ยว เพราะขาดการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานที่เป็นผู้บริหารด้วยกัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ของโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช พอสรุปได้ว่า การบริหารงานการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้านคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา แต่การดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจนัก ยังมีปัญหา อุปสรรคอยู่อีกหลายอย่าง ตลอดจนขาดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและไม่เป็นไปตามขั้นตอน ฉะนั้นการศึกษาสภาพ ปัญหาการบริหารงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจะได้นำความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัยครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ ในการบริหารงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา อันจะส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยภาพรวมของประเทศชาติต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในการบริหารโรงเรียน และสมรรถภาพที่ดีของผู้บริหารจะส่งผลให้การบริหารโรงเรียนบรรลุเป้าหมายดังแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ได้กล่าวมาแล้ว