

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพ ความต้องการ และแนวทางการพัฒนาในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 1 ผู้วิจัยได้เสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การบริหารงานการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
2. ความเป็นมาของการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชน
 - 2.1 ภูมิหลังการจัดการศึกษาเอกชน
 - 2.2 การจัดตั้งสำนักงานการศึกษาเอกชน
 - 2.3 องค์การและคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาเอกชน
 - 2.4 นโยบายสำนักงานการศึกษาเอกชน (ส.ช.)
3. สภาพและปัญหาของการจัดการศึกษาเอกชนในระบบ โรงเรียนประเภทสามัญศึกษาในปัจจุบัน
 - 3.1 จุดเด่นของการจัดการศึกษาเอกชน
 - 3.2 สภาพปัญหาของการจัดการศึกษาเอกชน
 - 3.3 แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยทั่วไปของการศึกษาเอกชน
4. หลักการบริหารจัดการศึกษาเอกชน
 - 4.1 หลักในการบริหารการศึกษาเอกชนตาม พ.ร.บ. 2542
 - 4.2 แนวคิดปรัชญาหลักการจัดการศึกษาในแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 9
 - 4.3 การบริหารจัดการโรงเรียนประถมศึกษา
 - 4.4 การประถมศึกษาและหลักสูตรประถมศึกษา
5. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานการศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารการศึกษาในโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

1. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ ใน ส่วนบริหารงานด้านอื่น ๆ แม้จะมีความสำคัญแต่ก็เป็นเพียงส่วนส่งเสริม สนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ความหมายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 16)

การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการสอน ผู้ศึกษาต้องใช้ความพยายามและความสามารถเป็นอย่างมากในการนำคณะครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (อำภา บุญช่วย, 2537, หน้า 2)

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ (รุจิรุ ภู่อาระ และ จันทราณี สงวนนาม, 2545, หน้า 56)

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของการบริหารการศึกษา ทั้งนี้เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของสถานศึกษาทุกแห่ง จากการศึกษาของสมิท (Smith, 1961, p. 170 อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 15-16) พบว่าผู้บริหารสถาบันการศึกษาควรมีความรับผิดชอบ 7 อย่าง ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5

5. งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

จะเห็นว่า การบริหารงานวิชาการผู้บริหารควรให้ความสำคัญสูงสุดทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานวิชาการมีความสำคัญและจัดว่าเป็นงานหลักในการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา

หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ เป็นดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน
3. การมีเอกภาพในอุดมการณ์จะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และเป็นไป

ในทิศทางเดียวกัน

4. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
5. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนางานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานวิชาการ
7. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้

ด้วยดี

8. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
9. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
10. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษางานวิชาการ
11. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และอุดมการณ์ของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
12. การประสานงาน ความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือย่อมนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน

13. การติดตามและประเมินผล เป็นสิ่งที่จำเป็นในการพัฒนางานวิชาการ

14. การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้น การบริหารงานวิชาการจำเป็นต้องใช้ศาสตร์ ศิลป์ ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

นอกจากนี้ หลักการบริหารงานวิชาการควรยึดหลักแห่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 21)

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้ผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือนักเรียน นักศึกษา สามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ออกกลางคัน เรียนเกินเวลา และซ้ำเกินกำหนด
2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ นั่นคือ นักเรียน นักศึกษา มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจขอบข่ายการบริหารงานวิชาการอย่างลึกซึ้ง ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ มีดังนี้ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 17-19 ; พิชัย เสงี่ยมจิตต์, 2542, หน้า 9-55; รุจิร ภู่อาระและจันทราณี สงวนงาม, 2545, หน้า 58-76)

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย

- 1.1 หลักสูตรสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรและการจัดระบบ
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 สื่อการเรียนรู้
- 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2. การวิจัยในชั้นเรียน

3. การสอนซ่อมเสริม

4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

5. การนิเทศภายในสถานศึกษา

6. การประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของสถานศึกษา และมีขอบข่ายค่อนข้างกว้างขวาง หลักการบริหารงานวิชาการจะแบ่งเป็นขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการดังนี้ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535, หน้า 19-20)

1. ขั้นตอนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบาย และวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน
- 1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน

1.4 จัดทำโครงการสอน

1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

1.6 จัดตารางสอน

1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน

1.8 การลงทะเบียนเรียน

2. ขั้นการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้

2.1 การดำเนินการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดรวบรวมเอกสาร คำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกันเป็นคณะครูในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรมการแลกเปลี่ยนความรู้และ
เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

ดังนั้นการบริหารงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญมากกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานวิชาการจะเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักของสถานศึกษาทุกแห่ง การที่จะบริหารงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายของงานวิชาการอย่างลึกซึ้ง ซึ่งขอบข่ายของงานวิชาการประกอบด้วยหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเสริม หลักสูตร การนิเทศภายใน สถานศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

ความหมายของงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน ตรงกับชื่อภาษาอังกฤษหลายคำ คือ “Student Services”, “Student Affairs”, “Student Personnel Work”, “Student Personnel Services” มีผู้ให้ความหมายงานกิจการนักเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

บุญญา สาทร (2529, หน้า 185) ให้ความหมายของงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา หมายถึง การบริหาร และนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2531, หน้า 219) ได้ให้ความหมายของกิจการนักเรียนว่า หมายถึง กิจกรรมทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อมุ่งต่อความเจริญของนักเรียน

อมรา เล็กเรณูสินธุ์ (2537, หน้า 229) ได้ให้ความหมายของกิจการนักเรียนว่า หมายถึง กิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ

พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2542, หน้า 60-61) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียน หมายถึง “กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนปกติ ทั้งในและนอกโรงเรียนโดยเริ่มตั้งแต่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน”

วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มุ่งไปที่นักเรียนโดยตรงเพื่อให้เกิดประสบการณ์ในการอยู่ร่วมกัน มุ่งคุณธรรม จริยธรรม ได้มีผู้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

เสริมวิทย์ สุขเมธี (2531, หน้า 6) ให้ความคิดเห็นว่า กิจกรรมนักเรียนมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเจริญงอกงามทุกด้าน สถานศึกษาจึงควรให้ความช่วยเหลือทุกวิถีทางที่จะให้เขาบรรลุเป้าหมายตามโอกาสที่นักเรียนควรจะได้รับ จึงได้มีการกำหนดให้จัดงานด้านกิจกรรมนักเรียนอย่างจริงจังและถือเป็นงานที่ควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียนนักศึกษา
2. มุ่งช่วยแก้ปัญหา อันจะเกิดขึ้นแก่นักเรียนนักศึกษา
3. มุ่งช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นแก่นักเรียนนักศึกษา

หลักการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน

การบริหารงานกิจกรรมนักเรียนนั้นเป็นการส่งเสริมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ที่รับผิดชอบทำหน้าที่บริหารงานกิจกรรมนักเรียน จะต้องเป็นผู้บริหารที่มีความรัก ความจริงใจ ความสนใจความเข้าใจในการกิจของผู้บริหารและเข้าใจในความต้องการของนักเรียน ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2528, หน้า 136-139) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา โดยจำแนกเป็นรายชื่อได้ดังนี้

1. สำรวจความต้องการและปัญหาของนักเรียนนักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมนักศึกษาโรงเรียนนั้น ๆ
2. พิจารณานโยบายของโรงเรียน ว่ามีจุดเน้นที่กิจกรรมประเภทใดหรือกลุ่มใด โดยเฉพาะ
3. หน้าที่รับผิดชอบและสายงานบริหารของฝ่ายกิจกรรม มีขอบเขตเพียงใด อำนาจการตัดสินใจขึ้นอยู่กับองค์ประกอบด้านใดบ้าง
4. ศึกษาความเป็นไปได้และความสะดวกในการขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สำรวจความพร้อม และความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักเรียนนักศึกษาว่ามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนถูกต้องมากน้อยเพียงใด
6. สำรวจแหล่งทุนและงบประมาณ ที่จะสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา โดยพยายามหาเพื่อให้ได้รับแหล่งเงินทุนสนับสนุนเพิ่มเติม
7. ควรจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับนักเรียนนักศึกษาเพื่อช่วยแนะแนว ดูแลมิให้เกิดการจัดกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน หรือ ได้รับประโยชน์น้อย

8. ศึกษากิจกรรมที่เคยทำพิจารณาว่า กิจกรรมใดควรจะเสนอแนะให้ปิดหรือยุบเสีย กิจกรรมใดควรจะสร้างสรรค์ขึ้นใหม่

9. ผู้บริหารพึงสำรวจความเหมาะสมว่านักเรียนนักศึกษาควรจะมีส่วนร่วมในการพัฒนา ดูแลโรงเรียนโดยช่องทางใดจึงเหมาะสม

10. กิจกรรมใดที่ประสบผลสำเร็จยอดเยี่ยมควรพิมพ์เผยแพร่ กิจกรรมใดที่ไม่ประสบผลสำเร็จก็ควรที่จะประเมินไว้เพื่อเป็นการชี้แนวทางให้ทราบข้อบกพร่อง

11. สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ไมตรีอันดีให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้บริหารครูอาจารย์ และ นักเรียนนักศึกษา

12. ผู้บริหารกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาควรทำ ทำเนียบอาจารย์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยแนะนำให้คำปรึกษาในกิจกรรมต่าง ๆ

13. พยายามศึกษาวิธีการและความเป็นไปได้ที่จะร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

14. ควรมีความคิดริเริ่มที่จะให้นักศึกษาให้ทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์

15. ศึกษาวิธีการรูปแบบและวางระเบียบกฎเกณฑ์ หรือมาตรการสำหรับป้องกันความไม่สงบเรียบร้อยในโรงเรียน

16. จัดทำแผนงานกิจกรรมนักศึกษาตลอดปี เพื่อรับทราบทิศทางของการจัดกิจกรรมว่ามีแนวไปทางใด

17. จัดบุคลากรรับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบจะได้หาทางกระตุ้นให้เกิดความสนใจ อยากเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น

18. ควรมีการศึกษาเก็บตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการสร้างสรรค์กิจกรรมต่าง ๆ

ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วยการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (พิชัย เสงี่ยมจิตต์, 2542, หน้า 65-97)

1. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม
2. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ
3. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนทั้ง 4 การกิจชัดเจนขึ้น จึงขอสรุปไว้ดังนี้

ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

การบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมเป็นหน้าที่เกี่ยวกับการปกครองดูแลนักเรียนโดยปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียน ภารกิจด้านนี้มีขอบข่ายงานหลายประการ เช่น การรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียน ระเบียบสะสม การรักษาวินัยและควบคุมความประพฤติ

1. การปฏิบัติกรับนักเรียน โดยปกติระดับกระทรวงจะตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเรื่องการรับนักเรียน จะทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับนักเรียนให้กรมและสังกัดที่รับผิดชอบ โรงเรียนแต่ละแห่งจะดำเนินการรับสมัครโดยประกาศแจ้งประมาณเดือนกุมภาพันธ์ หรือมีนาคมของแต่ละแห่งจะจัดทำคู่มือการสมัครสอบคัดเลือก โดยจะให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น สำคัญของหลักสูตร แผนการเรียนที่เปิดสอน จำนวนนักเรียนที่จะรับ สถานที่รับสมัคร ขั้นตอนการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร เป็นต้น

2. การจัดทำทะเบียนนักเรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยเก็บข้อมูลที่สำคัญคือ ประวัติ ผลการเรียน เวลาเรียน โรงเรียนต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด การจัดทำทะเบียนนักเรียนมีประโยชน์ดังนี้

2.1 ช่วยให้โรงเรียนมีประวัติของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งผู้บริหารสามารถตอบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนแก่บุคคลทั่วไปได้

2.2 เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลในการรายงานผลที่จะใช้ประโยชน์ในการวางแผนการศึกษา

2.3 ประวัติของนักเรียนสามารถใช้บริการคัดลอกหรืออ้างอิงในโอกาสต่อไป

2.4 เพื่อช่วยให้โรงเรียนใช้ข้อมูลตักเตือน แก้ไขปัญหาบางอย่างของนักเรียนได้ถูกต้อง เช่น สภาพการเรียนของนักเรียน ผลการเรียน

2.5 เพื่อช่วยให้ครูทราบความก้าวหน้าของนักเรียนทุกระยะ และทำให้การประเมินผลการเรียนถูกต้องแม่นยำ

3. ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนในด้านต่าง ๆ ไว้ อย่างมีระบบระเบียบ ซึ่งจะช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนในรายละเอียดต่าง ๆ ตั้งแต่เข้ามาเรียนจนสำเร็จการศึกษาออกไป ระเบียบสะสมมีประโยชน์ดังนี้

3.1 ช่วยให้ครูที่รับนักเรียนเลื่อนชั้นขึ้นมา รู้จักนักเรียนของตนได้เร็วขึ้น

3.2 ช่วยครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดกลุ่มนักเรียน การเลือกวิธีการสอน การแก้ปัญหาข้อบกพร่องของนักเรียนด้านต่าง ๆ

3.3 ช่วยครูผู้ทำหน้าที่แนะแนว หรือครูผู้ปกครองในการให้คำปรึกษาหรือให้ความร่วมช่วยเหลือนักเรียน

3.4 ช่วยครูหรือผู้ทำหน้าที่แนะแนว ช่วยนักเรียนตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพ

3.5 เป็นหลักฐานช่วยให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองได้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจการดำเนินชีวิตของเขาอย่างฉลาด

3.6 ช่วยให้บิดามารดา ผู้ปกครองของนักเรียนทราบและเข้าใจเด็กของเขาดียิ่งขึ้น ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการเขียนคำรับรอง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาและประสงค์จะไปเรียนต่อหรือสมัครงานในสถานที่ต่างๆ

ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

งานสวัสดิการนักเรียน เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของการบริหารกิจการนักเรียนจะช่วยให้ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ทำให้นักเรียนสามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในโรงเรียน สวัสดิการนักเรียนที่โรงเรียนสามารถจัดบริการได้หลายประการ เช่น บริการด้านความปลอดภัย บริการทางการเงิน บริการสุขภาพอนามัย บริการอาหารในโรงเรียน บริการการเรียนรู้ วิชาทหาร และการผ่อนผันการตรวจคัดเลือกทหาร บริการร้านค้าในโรงเรียน บริการศิษย์เก่า เป็นต้น

1. บริการแนะแนว เป็นกระบวนการที่มีระบบโดยใช้เทคนิคและวิธีการที่จะช่วยให้บุคคลเข้าใจและรู้จักตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม คือร่วมป้องกันช่วยแก้ไขปัญหา และตัดสินใจด้วยตนเองอย่างเหมาะสม กิจกรรมที่จัดขึ้นมีใช้จุดมุ่งเฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาแต่จัดสำหรับนักเรียนทุกคน บริการแนะแนวในโรงเรียนมีงานบริการที่สำคัญ คือ

1.1 บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยมีข้อมูลที่สำคัญ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ผลการศึกษา สุขภาพอนามัย สถิติปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความต้องการ เป็นต้น

1.2 บริการสนเทศ เป็นข้อเสนอแนะด้านการศึกษา ด้านอาชีพส่วนตัว และสังคม โรงเรียนอาจจัดในรูปแบบต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศ การแนะแนวเป็นกลุ่ม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้บริการห้องสมุด การจัดกิจกรรม Home-Rooms เป็นต้น

1.3 บริการให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลผู้มีปัญหาหรือมีความต้องการ ผู้ให้คำปรึกษาอาจพยายามศึกษาเรื่องต่างๆ ของนักเรียน ที่มีปัญหาโดยใช้กลวิธี และเครื่องมือให้ได้ข้อมูลให้มากที่สุด แล้วเสนอแนะนักเรียนโดยตรงหรืออาจใช้วิธีผู้ให้คำปรึกษาพยายามฟังความรู้สึกนึกคิดของนักเรียน

1.4 บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการที่พยายามช่วยเหลือนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วประสบผลสำเร็จในการหางานทำ รวมทั้งให้ความสนใจในการหางานให้นักเรียนที่ออกกลางคัน ตลอดจนนักเรียนที่เรียนที่เรียนอยู่ในปัจจุบันหางานทำพิเศษนอกเวลา

1.5 บริการติดตามผล เป็นบริการแก่นักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือจากการแนะแนวไปแล้ว ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จะย้อนกลับมาปรับปรุงงานแนะแนว และทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ข้อมูลที่โรงเรียนควรติดตามผลอาจประกอบได้ด้วย นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา นักเรียนที่ต้องออกกลางคัน และนักเรียนปัจจุบันซึ่งรับการแนะแนวไปแล้ว เป็นต้น

ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่กระตุ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของบทเรียน สำหรับกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร มีดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
2. กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์
3. กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
4. กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
6. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
7. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่างๆ ในหลักสูตร
8. กิจกรรมกีฬา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
11. กิจกรรมทัศนศึกษา
12. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาดินแดน
13. สถานนักเรียน
14. ชุมนุมหรือชมรม
15. กิจกรรมนิทรรศการ
16. กิจกรรมการแสดงละครและดนตรี
17. กิจกรรมสังคมและสังเคราะห์
18. กิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งตีพิมพ์

ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

การบริหารกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับการสอน เป็นภารกิจที่จะช่วยให้นักเรียนได้ความรู้ กว้างขวางยิ่งขึ้น บริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษนอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัด ได้แก่ การปฐมนิเทศ การสอนพิเศษและการสอนเสริม

การปฐมนิเทศเป็นการให้ข้อมูลนักเรียนเป็นกลุ่มโดยปกติเป็นบริการนักเรียนใหม่ แนะนำสิ่งที่จะทำให้นักเรียนมีชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักโรงเรียนของตนเอง
2. เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียน
3. เพื่อให้นักเรียน ได้รู้จักระบบการเรียนการสอนของโรงเรียน
4. เพื่อสร้างความอบอุ่นให้แก่ นักเรียน
5. เพื่อสร้างความตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน

การสอนพิเศษและการสอนเสริม เป็นการช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียนรู้ ให้ทุกคน มีโอกาสเรียนรู้ก้าวหน้า ตามขีดความสามารถของตนเองทั้งนักเรียนที่เรียนเก่งและเรียนส่วน การสอนพิเศษ เป็นกิจกรรมการเรียนที่จัดเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ใ้กับนักเรียน

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล (Personal Management) หรือบางตำราเรียกว่า การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) นอกเหนือจากนี้ยังมีคำอีกหลาย ๆ คำที่ มีความหมายเช่นเดียวกัน เช่น การบริหารงานพนักงาน เจ้าหน้าที่ การบริหารอัตรากำลัง การบริหารเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

นักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่าการบริหารงานบุคคลไว้ต่างทัศนะดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 1) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง ภารกิจของ ผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ซึ่งจะสำเร็จต่อเป้าหมายของ องค์กร

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540, หน้า 40) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นศิลปะในการ คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยให้เหมาะสมกับตำแหน่ง พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพ และใช้บุคคล นั้น ๆ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรนี้ไว้อย่างมีคุณค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตหรือ บริการทั้งคุณภาพของงานอย่างสูงสุด

พะยอม วงศ์สารศรี (2538, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุคนที่

มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกาย และ สุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีที่ทำให้สมาชิกในองค์กรต้องพ้นไปจากการทำงานด้วยเหตุ ทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจของผู้บริหารในการ ใช้ศิลปะและกลยุทธ์ในการดำเนินกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก และ บรรจุ บำรุงรักษา เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

การบริหารงานปัจจุบันได้วิวัฒนาการมาจากแนวความคิดแบบเก่าจากผู้บังคับบัญชา สูงสุดเป็นผู้ออกคำสั่งแต่เพียงฝ่ายเดียว มาเป็นให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อ การพัฒนางานขององค์กร ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การบริหารตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) การดำเนินงานต้อง มีการวางแผน มีระบบงาน และกำหนดวิธีการขึ้นมาร้อยรัดกุมโดยนำเอาความรู้ทางด้าน วิทยาศาสตร์ มาใช้เพื่อกำหนดระบบการทำงานที่เหมาะสม การวัดผลงาน ระบบค่าจ้างจะต้อง มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน
2. งานทางด้านสวัสดิการ (Welfare Movement) เป็นการช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการ ทั่วไป ได้แก่ สุขภาพอนามัยความช่วยเหลือ ทางสังคมและสภาพการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้ บุคลากรในองค์กรมีความพอใจในงานและส่งผลต่อการตั้งใจทำงาน
3. การบริหารการจ้างงาน (Employment Management) เป็นหน่วยงานหนึ่งในองค์กร ที่ถูกจัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่รับคนเข้ามาทำงาน เลือกคนงาน บรรจุแต่งตั้ง การเก็บบันทึก เกี่ยวกับคนงาน การฝึกอบรม และสวัสดิการ เป็นต้น
4. จิตวิทยาทางอุตสาหกรรม (Industrial Psychology) เป็นการศึกษาถึงพฤติกรรมของ คนแต่ละคน ธรรมชาติของคน และการกระตุ้นให้คนทำงานตามความเสมอภาคของคน ซึ่งเป็น ประโยชน์ในการคัดเลือก อบรม การบรรจุ การส่งเสริมสมรรถภาพของคนและการแก้ปัญหา อย่างอื่นเกี่ยวกับคน
5. สุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety) เป็นการจัดให้มีการดูแลและ ประกันทางด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คือ ให้คนงานมีประกันอุบัติเหตุได้รับการ รักษาพยาบาลเมื่อได้รับการบาดเจ็บ มีรายได้เลี้ยงตัวขณะที่ได้รับการรักษาและไม่สามารถ ทำงานได้หรือในกรณีทุพพลภาพ

6. ระบบสหภาพแรงงาน (Unionism) เป็นการรวมกลุ่มของฝ่ายพนักงานในรูปของสมาคมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดอำนาจต่อรองกับนายจ้าง เมื่อเกิดกรณีขัดแย้งสมาคมแรงงานจะเข้ามาปรับแทนพนักงานเพื่อทำข้อตกลงที่ยุติธรรมทั้งสองฝ่าย

7. การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and Salary Administration) เป็นการพิจารณาอัตราค่าจ้างที่จะต้องอาศัยปัจจัยหลายๆ อย่าง เช่น ค่าครองชีพ ลักษณะงานความรู้ความสามารถของผู้ใช้แรงงาน และระดับการจ้างทั่วๆ ไปในตลาดแรงงาน ซึ่งทำให้ลูกจ้างได้รู้ล่วงหน้าว่าโครงสร้างของค่าจ้างและเงินเดือนเป็นอย่างไร

8. การพัฒนาและฝึกอบรม (Development and Training) ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้เกิดการแข่งขันและเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในความสามารถของการทำงานให้มากขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้ปฏิบัติการและผู้บริหาร

9. แรงงานสัมพันธ์ (Labor Relation) การบริหารงานบุคคลในปัจจุบันจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความเข้าใจในแง่ของกฎหมาย เพื่อการเจรจาต่อรองหรือการเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามสัญญา

การตกลงข้อพิพาทด้านแรงงานหรือการเจรจาต่อรองระหว่างฝ่ายนายจ้างกับฝ่ายลูกจ้าง

1. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงปริมาณงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่มีเกี่ยวกับกิจกรรมงานอื่นๆ ภายในองค์กรโดยทั่วไปจะทำ 2 รูปแบบ คือ

1.1 กำหนดรายละเอียดลักษณะของงาน (Job Description) เป็นการพิจารณารายละเอียดของงานเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานของงานต่างๆ หรือเป็นเอกสารที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานหรือกำหนดเป้าหมายของงาน

1.2 กำหนดคุณลักษณะของพนักงาน (Job Specification) เป็นการแสดงให้เห็นลักษณะและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้นๆ เช่น ความสามารถ ความถนัด บุคลิกภาพ เป็นต้น

การวิเคราะห์งานเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. จะใช้กำลังกาย กำลังใจทำงานอย่างไรจึงจะสำเร็จ
2. งานที่ทำจะสำเร็จเมื่อไร
3. งานจะสำเร็จขั้นไหน
4. จะทำงานอย่างไร

5. ทำไมต้องทำงานนั้น

6. ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติอย่างไร

2. การออกแบบงาน (Job Design) เป็นวิธีการที่จะต้องใช้กิจกรรมหลายขั้นตอนในการกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน วิธีการทำงาน ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ อันจะส่งผลต่อการจูงใจ ความพึงพอใจ และเพิ่มผลผลิตในการทำงาน กิจกรรมในการออกแบบงาน ประกอบด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ (Organization Objectives)
2. การออกแบบองค์การ (Organization Planning)
3. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions)
4. การกำหนดคุณสมบัติของพนักงาน (Job Specifications)
5. การกำหนดมาตรฐานผลงาน (Performance Standards)
6. การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีทำ (Work Methods and Work Rules)

วัตถุประสงค์ของการออกแบบงาน

1. เพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพทางร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อเพิ่มคุณค่าด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความภูมิใจ
3. เพื่อความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี
4. เพื่อลดความซับซ้อนในการทำงาน
5. เพื่อสร้างความพึงพอใจในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การออกแบบงานที่ดีจะต้องคำนึงถึงความน่าสนใจและทำให้งานมีความน่าท้าทายมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นการสร้าง ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานอย่างเต็มความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีความเติบโตในหน้าที่งานได้ด้วยทั้งนี้อาจใช้เทคนิค การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การเพิ่มคุณค่าเนื้อหาของงาน (Job Enrichment) การขยายขอบเขตงาน (Job Enlargement) และการเพิ่มตัวแบบคุณลักษณะของงาน (Job Characteristics Models)

3. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคน (Employment Planning and Forecasting) เป็นกระบวนการของการพัฒนาแผนภายในขององค์การเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคตทั้งหมด ตั้งแต่ระดับล่างสุดจนถึงระดับผู้บริหาร การตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนและพยากรณ์การจ้างงานและกำลังคนนั้นโดยพื้นฐานแล้วจะต้องพิจารณาทั้งตำแหน่งที่จะถูกบรรจุจากภายในและภายนอก บนสมมติฐานของสถานการณ์ในอนาคตอย่างมีเหตุผลและมีผลและมีความเหมาะสมโดยพยากรณ์ในประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

3.1 ความต้องการในส่วนบุคคล (Personnel Need)

3.2 ปริมาณของผู้สมัครภายใน (The Supply of Inside Candidates)

3.3 ปริมาณของผู้สมัครภายนอก (The Supply of Outside Candidates)

การวางแผนบุคคลที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ฝ่ายบริหารขององค์กรสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายรวมขององค์กรด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความแน่นอนในการจ้างงาน
2. เพื่อป้องกันบุคลากรขององค์กรที่มีความรู้ ความสามารถสูงออกจางานภายหลังที่ได้รับการอบรมแล้ว

3. เพื่อลดปัญหาในการหาคนมาทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง อันเนื่องมาจากพนักงานลาออกหรือตาย

4. เพื่อจัดสรรจำนวนเงินไว้เป็นค่าจ้างหรือเงินเดือนให้กับบุคลากร โดยมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. การสรรหา (Recruitment) เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงานที่เปิดรับอยู่หรือจะเปิดรับในอนาคต กลยุทธ์ในการสรรหาจึงพยายามดึงดูดผู้มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสมมารวมกันเพื่อการคัดเลือกและตัดสินใจวิธีการสรรหาขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เพราะไม่มีการสรรหาใดดีที่สุด อย่างไรก็ตาม ไรต์บรรยายละเอียดงาน (Job Descriptions) และลักษณะเฉพาะงาน (Job Specifications) การวิเคราะห์งานและการออกแบบงานเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการสรรหา

5. การคัดเลือก (Selection) ปัจจุบันองค์กรทุกแห่งได้ให้ความสนใจใส่ใจต่อกระบวนการสรรหามากกว่าที่ผ่านมา เพราะคนที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้ามาเรียนรู้งานให้เกิดประโยชน์ทั้งบุคคล องค์กร และสังคม ในขณะเดียวกัน ก็จะช่วยลดการเข้าออกของพนักงานที่คัดเลือกเข้ามาใหม่ด้วย

องค์กรโดยทั่วไปจะกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จควรได้รับการกำหนดขึ้น ซึ่งมีอยู่หลายเกณฑ์ด้วยกัน ดังนี้

5.1 ความต้องการด้านเทคนิค (Technical Requirement) ความต้องการนี้ได้แก่การศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

5.2 ความต้องการความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Requirements) ได้แก่ ความต้องการที่ผู้สมัครสามารถทำงานในสภาพที่เป็นทีมได้ สามารถพูดคุยกันได้ในกลุ่มงาน สามารถให้และรับความคิดเห็นและการประพฤติปฏิบัติที่มีลักษณะสร้างสรรค์

5.3 ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physical Requirements) เป็นเกณฑ์ที่จะต้องได้รับการพิจารณาก่อนในการทำงาน และยังรวมไปถึงการตรวจหายาเสพติดและแอลกอฮอล์

6. การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ กิจกรรมทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงานและแสวงหาและคัดเลือกรับพนักงานได้แล้ว กิจกรรมหรืองานที่ต้องทำคือ การที่จะต้องทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลเพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเริ่มทำงาน (ธงชัย สันติวงษ์, 2539, หน้า 154)

โดยปกติองค์การจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งเป็นไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ โครงสร้าง และวิธีการทำงาน จึงจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานใหม่ได้รู้และเข้าใจก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง

7. การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร รวมถึงกระบวนการซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารได้มีโอกาสรับประสบการณ์ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติใหม่ๆ ที่ถูกต้องที่จะเป็นผู้นำที่สมบูรณ์แบบ และสามารถประสบความสำเร็จในฐานะหัวหน้างานที่ดี ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 187, 202) กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมมุ่งที่งานปัจจุบันส่วนการพัฒนาทั้งปัจจุบันและอนาคต การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มความรู้ ทัศนคติ และทักษะให้แก่พนักงานปัจจุบัน ส่วนการพัฒนาเป็นการเพิ่มประสบการณ์ให้กับผู้บริหาร

8. การประเมินการปฏิบัติ (Performance Appraisal: PA) เป็นกระบวนการที่องค์การประเมินการประเมินการปฏิบัติงานของตน ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด หากทำได้อย่างถูกต้อง พนักงาน ผู้บริหาร หน่วยงาน ทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนองค์กรจะได้รับประโยชน์สูงสุด

การประเมินการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญหลายประการดังนี้ (จำเนียร จวงตระกูล, 2531, หน้า 13)

1. เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
2. เพื่อทราบจุดเด่นหรือจุดด้อยของพนักงาน
3. เพื่อทราบคุณสมบัติที่จำเป็นในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
4. เพื่อทราบระดับศักยภาพของพนักงาน
5. เพื่อเสริมสร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
6. เพื่อเสริมสร้างและรักษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งออกได้ 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ วิธีการประเมิน

การปฏิบัติงานที่เน้นอดีต (Post – Oriented Appraisal Methods) และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

ที่เน้นอนาคต (Future – Oriented Appraisal Methods)

การประเมินการปฏิบัติงานที่เน้นอดีต มีข้อดีที่การประเมินนั้นเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติมาแล้วและสามารถทำการวัดได้ ส่วนข้อเสียที่เห็นได้ชัดก็คือการปฏิบัติงานในอดีตไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่การประเมินการปฏิบัติงานในอดีตสามารถให้ผลสะท้อนที่อาจจะนำไปสู่การใช้ความพยายามใหม่ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การประเมินที่เน้นอนาคต การประเมินที่เน้นอนาคตนั้นจะมุ่งไปที่การปฏิบัติงานในอนาคต มี 4 วิธีด้วยกัน คือ (Wether & Davis, 1993, p. 358)

1. การประเมินตนเอง (Self-Appraisals) เป็นการให้พนักงานดำเนินการประเมินตนเอง เป็นเทคนิคการประเมินที่เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาตนเองต่อไป
2. การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ (Management by Objectives) ทั้งพนักงานและหัวหน้างานวางเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกันสำหรับอนาคต
3. การประเมินทางจิตวิทยา (Psychological Appraisals) ประกอบด้วยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (Indepth Interview) การใช้ข้อทดสอบทางจิตวิทยา (Psychological Tests) แล้วบันทึกการประเมินเกี่ยวกับสติปัญญา ความสามารถ อารมณ์ และการจูงใจ ตลอดจนบุคลิกลักษณะต่าง ๆ
4. ศูนย์กลางการประเมิน (Assessment Centers) การประเมินแบบนี้ใช้กับผู้บริหารที่แสดงถึงศักยภาพที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น กลุ่มที่ได้รับการประเมินจะพบกันที่หนึ่งทีใดแล้วจะได้รับการประเมินรายบุคคล

การประเมินการปฏิบัติงานที่ดีมีประสิทธิภาพ ควรเป็นการประเมินที่สามารถให้การพัฒนาแผนเพื่อปรับปรุงทั้งบุคคลและกลุ่มพนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งมีหลักในการประเมิน ดังนี้ (Mondy & Noe, 1996, pp. 342-345)

1. เกณฑ์เกี่ยวข้องกับงาน (Job-related criteria) ปัจจัยที่สมควรนำมากำหนดเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงานได้แก่ ความคิดริเริ่ม ความกระตือรือร้น ความจงรักภักดี และความร่วมมือ
2. ความคาดหวังการปฏิบัติงาน (Performance Expectations) ผู้บริหารต้องอธิบายความคาดหวังในการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนก่อนล่วงหน้าการประเมิน
3. ความเป็นมาตรฐาน (Standardization) พนักงานที่ทำงานประเภทเดียวกันภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารเดียวกันควรได้รับการประเมินที่ใช้เครื่องมือประเมินเหมือนกัน และควรทำการประเมินทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และควรกระทำในช่วงระยะเวลาเดียวกัน
4. ผู้ประเมินที่มีคุณภาพ (Qualified Appraisers) ควรมอบหมายให้บุคคล ที่ได้สังเกตการปฏิบัติงานพนักงานโดยตรง ซึ่งปกติแล้วจะมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหัวหน้างานที่ถนัดขึ้น ไปจากพนักงาน

5. การสื่อสารแบบเปิด (Open Communication) พนักงานส่วนมากต้องการรู้ว่าการปฏิบัติงานของเขาเป็นอย่างไร ระบบการประเมินที่ดีจะให้ผลการประเมินสะท้อนกลับเป็นไปตามความต้องการของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

6. พนักงานเข้าถึงการประเมิน (Employee Access to Results) ระบบการประเมินที่ได้ออกแบบไว้เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน การยอมให้พนักงานเข้าถึงและทบทวนผลการประเมินจะช่วยให้ได้รู้ถึงความผิดพลาดบกพร่อง

7. กระบวนการที่ยุติธรรม (Due Process) การประเมินควรดำเนินการเป็นทางการและยอมให้พนักงานแสดงออกเกี่ยวกับผลการประเมินที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ยุติธรรม

8. การวางแผนและพัฒนาอาชีพ การวางแผนอาชีพ (Career Planning) ถือได้ว่าเป็นเรื่องของพนักงานแต่ละคนที่จะกำหนดแนวทางของตัวเองให้เจริญก้าวหน้าในอาชีพและหน่วยงานที่ตนทำงานและเป็นความพยายามที่บุคคลเอาใจใส่กับทักษะ ความสนใจ ค่านิยม และโอกาสของตนเองรวมไปถึงการระบุเป้าหมายเกี่ยวกับอาชีพและกำหนดแผนเพื่อบรรลุเป้าหมาย

9. การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ค่าตอบแทนจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน เป็นระบบรางวัลซึ่งบุคคลได้รับเป็นการตอบแทนจากการปฏิบัติงานขององค์กร การจ่ายค่าตอบแทนไม่เฉพาะให้เป็นที่พอใจแก่ความต้องการของพนักงานเท่านั้น ยังแสดงถึงอำนาจและสถานะในสังคม ค่าตอบแทนยังเป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลในองค์กร และเป็นการบ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน

วัตถุประสงค์ของการบริหารค่าตอบแทนมีดังนี้

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีคุณภาพ (Acquire Qualify Personnel)
2. เพื่อธำรงไว้ซึ่งพนักงานปัจจุบัน (Retain Present Employees)
3. เพื่อประกันความยุติธรรม (Ensure Equity)
4. เพื่อให้รางวัลแก่การปฏิบัติงานที่ได้ผล (Reward Desired Behavior)
5. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย (Control Costs)
6. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และกฎหมาย (Comply with Legal Regulations)
7. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ (Facilitate Understanding)
8. เพื่อประสิทธิภาพการบริหารในอนาคต (Further Administrative Efficiency)

10. ความปลอดภัยและสุขภาพ (Safety and Health) ความปลอดภัยและสุขภาพ คือ ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง การป้องกันพนักงานจากการบาดเจ็บอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อันตรายที่สัมพันธ์กับการทำงาน (Work-Related Accidents) สำหรับสุขภาพ (Health) ก็คือ ความปลอดภัยจากการเจ็บด้านร่างกายและอารมณ์ของพนักงาน (Mondy & Noe, 1996, p. 432)

ความปลอดภัยในการทำงานและสุขภาพของพนักงานมากนักน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ

1. ค่านิยมของสังคม สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเอาใจใส่และความสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงความปลอดภัยและสุขภาพ

2. สภาพเศรษฐกิจ ภาวะเศรษฐกิจดีคนมีเงินใช้จ่ายในการป้องกันอันตรายได้มากโอกาสเกิดอันตรายก็เกิดขึ้นได้น้อย แต่ถ้าเศรษฐกิจไม่ดีคนมีเงินน้อยที่จะจ่ายลงทุนให้กับการป้องกันอันตรายโอกาสจะเกิดอุบัติเหตุก็จะมีมาก

3. กฎหมายและกฎเกณฑ์ของรัฐบาล ก็เพื่อบังคับให้ผู้ประกอบการจัดให้มีระบบหรือมาตรการที่จำเป็นในการป้องกันผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ได้รับอันตรายจากการทำงาน

4. ลักษณะของงาน เกิดจากลักษณะ 2 อย่างคือ สภาพการทำงานทางด้านเทคโนโลยี และสภาพการทำงานที่สกปรกและอันตราย การทำงานทางด้านเทคโนโลยีมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย เช่น มีเสียงดัง มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย อากาศร้อนมีเขม่าควัน กลิ่นสารเคมี โอกาสเสี่ยงภัยและเกิดอุบัติเหตุอยู่ตลอดเวลา

5. ทักษะคติของพนักงาน ทักษะคติและความเห็นที่ไม่ถูกต้องต่อระบบความปลอดภัย เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

6. ทักษะคติของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารมีบทบาทสำคัญต่อ โครงการสุขภาพและความปลอดภัยขององค์กร ผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและเห็นความสำคัญของการรักษาความปลอดภัย จะจัดให้มีระบบความปลอดภัยสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

7. สภาพแรงงาน เกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงานมีอยู่ 2 ทาง คือ ทางแรกใช้วิธีกดดันโดยตรงต่อองค์กรหรือฝ่ายบริหารให้สนใจจัดให้มีโครงการสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน ทางที่สองสภาพแรงงานจะใช้อำนาจทางการเมือง โดยผ่านรัฐสภา รัฐบาลให้ออกกฎหมายและบังคับให้องค์การ

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ จะมีลักษณะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับงานวิชาการและยังสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ เกือบทุกงาน เพราะเป็นลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น เนื่องจากทุกงานต้องมีการบริหารจัดการตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผลอำนวยความสะดวกเก็บข้อมูล วิเคราะห์ระบบงาน รายงานต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง วางแผนกลยุทธ์ในเรื่องต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานหลักให้ดำเนินไปด้วยดี ในการปฏิรูปการศึกษาที่มุ่งกระจายอำนาจการบริหารมายังสถานศึกษานั้น สถานศึกษาจะต้อง

ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานบางอย่างให้สอดคล้องกับบทบาทใหม่ด้วย ในแต่ละงานจะมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณการดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับและงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้นจึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน และแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานนี้กว้างขวางหรือจำกัดแตกต่างกันไป เริ่มจาก ขั้นตอนสำคัญๆ ดังนี้

ขั้นตอนการบริหารงานธุรการ

ขั้นตอนการบริหารงานธุรการก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ แต่ถ้าสรุปเป็นประเด็นใหญ่ ๆ จะได้ดังนี้

1. วางแผน และจัดระบบงานที่ต้องดำเนินการ โดยศึกษาวิเคราะห์งานความรับผิดชอบ ขอบข่ายของงานที่จะอยู่ในส่วนนี้ และวางแผนทาง ระเบียบปฏิบัติที่สอดคล้องและอยู่ภายใต้กรอบข้อบังคับของหน่วยงานบังคับบัญชา
2. พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันการบริหารงานธุรการจะต้องอาศัยข้อมูลส่วนสำคัญ ทั้งการวางแผนจนถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การปฏิบัติมีความรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ โดยดูจากโครงสร้างของระบบงานที่กำหนดไว้ ว่ามีงานกี่ด้าน แต่ละด้านจะต้องใช้บุคลากรกี่คน คุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละงานเป็นอย่างไร
4. ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามธรรมชาติของการทำงานบุคคลจะกระตือรือร้น ถ้ามีเกณฑ์เทียบ หรือรู้ว่าตนอยู่ในระดับใด มาตรฐานงานนอกจากเป็นตัวกระตุ้นแล้วยังช่วยในการควบคุมการทำงานไปด้วยในตัว
5. มีการติดตามผลประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานธุรการมีขอบข่ายกว้าง และเกี่ยวข้องกับงานและบุคลากรทุกฝ่าย การประเมินผลนอกจากจะดูที่ตัวงานคือ ความรวดเร็วถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เรียบร้อย ประหยัดทรัพยากร หรือความมีประสิทธิภาพ แล้วยังต้องประเมินจากความพึงพอใจหรือความเห็นของผู้รับบริการอีกด้วย เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาต่อไป

การคัดเลือกบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ

เนื่องจากธรรมชาติของงานนี้กว้างขวางครอบคลุมและเกี่ยวข้องกับงานอื่นมาก เช่น กล่าวมาแล้ว จึงควรให้ความสำคัญกับบุคลากรที่จะรับผิดชอบให้เหมาะสม นั่นคือควรมีคุณสมบัติ

ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอย่างดี เนื่องจากการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาต้องอยู่ภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการอยู่ด้วย ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจดี จะทำให้งานรวดเร็วไม่ติดขัด
2. เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต เนื่องจากลักษณะงานเป็นการให้บริการอำนวยความสะดวก แก่ฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอื่นอาจไม่เข้าใจขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินไป และอาจเกิดความขัดแย้งกับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายนี้ได้ง่าย ถ้าได้บุคลากรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าจะช่วยให้ไม่เกิดความขัดแย้ง และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ร่วมงาน
3. เป็นผู้ที่รู้จักจัดระบบงาน ดังที่กล่าวถึงลักษณะงานข้างต้นแล้ว ว่ามีขอบข่ายงานกว้าง ดังนั้นการจัดระบบงานแต่ละเรื่องให้ต่อเนื่องและเรียบร้อย เป็นเรื่อง ๆ เป็นสัดส่วน จะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ไม่สับสน ถ้ามีงานหลาย ๆ อย่างเข้ามาพร้อมกัน จะสามารถจัดลำดับงานได้อย่างดีว่าควรจัดการกับเรื่องอะไรก่อน หลัง อย่างไร
4. เป็นผู้ที่มีลักษณะนิสัยชอบการให้บริการผู้อื่น จะทำให้ปฏิบัติงานด้วยความสุข ความพึงพอใจ ไม่เครียด และทำให้คิดสร้างสรรค์พัฒนางานของตนได้อย่างต่อเนื่อง
5. มีความรับผิดชอบ เสียสละ เนื่องจากลักษณะงานบางอย่าง บางเรื่องไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเวลาราชการปกติ หรือต้องอุทิศเวลาส่วนตัวและใส่ใจบางเรื่อง บางเวลาเป็นพิเศษ ถ้าบุคลากรที่รับผิดชอบงานนี้ มีความรู้สึกที่ทุ่มเทเสียสละต่องาน จะช่วยให้งานเป็นไปด้วยดี

การบริหารงานการเงิน

ระบบการเงินของสถานศึกษาต่อไปนี้จะต้องดำเนินการตามระบบงบประมาณที่เน้นผลงาน และการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนั้น การปฏิบัติจึงแตกต่างไปจากเดิมค่อนข้างมาก นับตั้งแต่ระบบบัญชีจนถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันตลอดถึงการรายงานและการตรวจสอบ เพื่อความมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตลอดจนการมีความรับผิดชอบต่อทรัพยากรการเงินของสถานศึกษา

ในด้านการเงิน ในที่นี้จึงจะเน้นลงมาในส่วนการปฏิบัติระดับโรงเรียนเป็นสำคัญ โดยยังคงยึดตามกรอบ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รายได้) ดังนี้

1. เงินงบประมาณ ได้แก่เงินที่ได้รับจากรัฐทั้งที่จัดให้โดยตรงเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และงบลงทุนให้กับสถานศึกษาของรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและการกิจของสถานศึกษา โดยให้อิสระในการบริหาร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาค นอกจากนี้

ยังมีเงินที่จัดสรรให้โดยอ้อม ในลักษณะต่าง ๆ คือ กองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน กองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน กองทุนเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

เงินที่รัฐจัดสรรให้โดยอ้อมนี้ เมื่อสถานศึกษาได้รับ จะนำมาควบคุมการใช้จ่ายในลักษณะของเงินนอกงบประมาณ เพื่อความสะดวก คล่องตัว ในการใช้จ่ายเงินภายในกรอบวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึงเงินที่มีใช้งบประมาณแผ่นดิน แต่ได้มาจากแหล่งอื่น ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “เงินรายได้ของสถานศึกษา” (มาตรา 59) ได้แก่

2.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เก็บจากผู้เรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.2 เงินรายได้จากการให้บริการที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถาบันหรือบริการเสริมที่สถาบันศึกษาให้ผู้เรียน

2.3 เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

2.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา, การซื้อขาย หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณ

2.5 บริจาคจากเอกชน หรือองค์กรปกครองท้องถิ่น

2.6 เงินรายได้อื่น ๆ

แนวปฏิบัติในการบริหารการเงิน

1. แนวทางการบริหารทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาบริหารอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแนวทางและเจตนารมณ์ ของการจัดการศึกษา และใช้เงินทุกหน่วย อย่างคุ้มค่า กับ การศึกษาให้มากที่สุด กรอบแนวทางการบริหารจึงควรเป็นดังนี้

1.1 มีการวางแผนการเงินไว้ทั้งระยะสั้นและระยะปานกลาง โดยต้องให้สอดคล้อง แผนการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งนี้จะต้องพิจารณาจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจะต้อง ทำวงเงินที่ใช้ ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตลอดจนการวางระบบการพิจารณาที่เป็นธรรม โปร่งใส เหมาะสม ไม่ลำเอียง

1.2 บริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา เช่นที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์วัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ ลดการสิ้นเปลือง และสูญเปล่าโดยไม่จำเป็นให้มากที่สุดโดยไม่กระทบต่อ ประสิทธิภาพของคน

1.3 เงินงบประมาณ และเงินรายได้ของสถานศึกษาอย่างรวดเร็ว สะดวกและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้อาจนำเอาหลักเกณฑ์ การตั้งมาตรฐานของงาน ตามที่กล่าวถึงในตอนต้นมาปรับใช้ให้เหมาะสมได้ดี

1.4 การควบคุมทางด้านเอกสารการเงินการบัญชี และพัสดุที่รัดกุม

1.5 มีการตรวจสอบตัวเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

1.6 มีระบบการเก็บข้อมูล และเอกสารที่ดีสะดวกต่อการค้นหาอ้างอิง

1.7 กำหนดหน้าที่บุคลากรในแผนกหรือฝ่ายแต่ละคนอย่างเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และไม่ให้งานยาวเยิ่นไป จะเกิดความล่าช้า แต่ไม่รวบรัดจนขาดการตรวจสอบอีกทั้งต้องชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน

2. การกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากร โดยหลักการแล้ว สถานศึกษาควรมีเจ้าหน้าที่ด้านนี้เฉพาะแยกต่างหากจากบุคลากรฝ่ายอื่น โดยเฉพาะครูที่ทำหน้าที่สอน สำหรับช่วงระยะเวลาของการปรับตัวนี้ ก็ควรกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากร รวมทั้งจัดองค์กรให้ชัดเจนไว้ก่อน ดังนี้

2.1 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จะมีหน้าที่ระดับนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนทางการเงินและการจัดสรรไปยังกิจกรรมต่างๆ ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบาย ของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามภารกิจ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทางการเงิน

2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน คือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติซึ่งอาจเป็นบุคลากรเฉพาะหรือบุคลากรครูก็ได้ ทั้งนี้ต้องกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน งานบางหน้าที่ไม่ควรรวมอยู่กันทีเดียว บางหน้าที่อาจรวมได้เพื่อลดความสิ้นเปลือง และจำนวนบุคลากรที่ต้องใช้

2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินสดย่อย ควรมีบุคลากรเฉพาะควบคุมเงินสดย่อยเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ขอเบิก ที่เป็นการเบิกตามระเบียบปฏิบัติที่มีกำหนดไว้แล้วอย่างชัดเจน เช่น เงินงบกลาง สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เป็นต้น

2.5 เจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นบุคลากรที่ดูแลกระบวนการงบประมาณของโรงเรียน เช่น จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตลอดจนควบคุมยอดรวมงบประมาณที่ได้รับของสถานศึกษา

2.6 เจ้าหน้าที่บัญชี เป็นบุคลากรสำคัญที่จะต้องให้คนที่มีความละเอียดลออรอบคอบในการทำงาน มีความถนัดในด้านตัวเลขเป็นพื้นฐานจะช่วยให้งานสะดวกราบรื่น

แนวปฏิบัติในการรับ – จ่ายเงินของสถานศึกษา

งานการเงินจะต้องเกี่ยวข้องกับ การรับ – เบิกเงินเป็นประจำ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องเหล่านั้น ดังนี้

1. การรับเงิน ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1.1 ให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟ หรือตราสาร อย่างอื่นให้ปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

1.2 ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินงบประมาณจากคลัง ให้ใช้ฎีกาเป็นหลักฐานการรับเงิน

1.3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามแบบที่ ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.3.1 มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม 1 ฉบับ

1.3.2 มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันไปทุกฉบับ

1.3.3 มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ

1.3.4 ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบตามจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

1.3.5 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้

1.3.6 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินตามประเภทเงินที่ชำระก็ได้

1.3.7 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ ขึ้นเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรูหรือ ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้เป็นที่ยกเลิก มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.3.8 ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับชำระเงิน หากใบเสร็จ รับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ส่วนใบเสร็จ รับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3.9 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

1.4 ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาหรือใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด และจำนวนเงินเท่าใด

1.5 ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วก็ให้บันทึก การรับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาหรือใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใด

และจำนวนเงินเท่าใด

การบริหารเงินสดเงินหมุนเวียน

เงินของสถานศึกษาแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ 2 ประเภทดังกล่าวแล้วข้างต้นซึ่งในทางปฏิบัติสถานศึกษา จะเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกตามประเภทของเงิน แต่บางครั้งในเงินประเภทเดียวกัน สถานศึกษาอาจใช้บริการธนาคารหลายที่หลายแห่งก็ได้ แต่เพื่อความสะดวกในการควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์หรือตามกฎหมาย ขอบบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องควรมีบัญชีตามประเภทเงินให้น้อยที่สุด และมีหลักการในการบริหารเงินหมุนเวียนดังนี้

1. การจ่ายเงิน ควรจ่ายเป็นเช็คเพื่อความสะดวกโดยเปิดบัญชีกระแสรายวันคู่กับบัญชีออมทรัพย์ และทำความเข้าใจกับธนาคารก่อน ในการโอนบัญชีทั้ง 2 นี้ คือ โอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวัน เวลาจ่ายเช็คชำระหนี้หรือค่าสินค้าและบริการ ทั้งนี้ที่เหลือในบัญชีออมทรัพย์จะได้เป็นรายได้ดอกเบี้ยเพิ่มขึ้นให้สถานศึกษาส่วนหนึ่งได้
 2. กำหนดให้แผนการเงินรายงานยอดคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารทราบทุกวัน หรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 3. บริหารเงินคงเหลือส่วนเกินไปลงทุนให้เกิดรายได้ ตามความเป็นไปได้ที่เหมาะสม คือมีผลตอบแทนที่สูงสุดจากทางเลือกต่างๆ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและความคล่องตัวในการเปลี่ยนเป็นเงินสดด้วย
 4. ต้องมีการจัดทำงบกระแสเงินสด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจนำวงเงินที่ควรนำไปลงทุนได้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาสภาพคล่อง
 5. สถานศึกษาที่จะนำเงินไปลงทุน ควรมีสถาบันรองรับความเสี่ยง เช่น การซื้อพันธบัตรรัฐบาล เป็นต้น
 6. ควรรู้จักคาดการณ์ ภาวะการณ์ภายนอก หรือควรมีวิสัยทัศน์ทางการเงิน เช่น หากคาดว่า เศรษฐกิจจะเติบโตในระยะยาว อัตราดอกเบี้ยจะขยับตัวสูงขึ้น ควรฝากระยะยาว แต่ถ้าอัตราดอกเบี้ยมีแนวโน้มลดลง อย่างต่อเนื่องควรฝากระยะสั้นเพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางการลงทุนได้ง่าย
 7. ควรกระจายการลงทุน ในสถาบันหลายๆ แห่ง หรือการลงทุนในหลายทาง เพื่อกระจายความเสี่ยงไม่ควรลงทุนในด้านใดด้านเดียว
- ทั้งนี้การดำเนินการตามที่กล่าวมาควรอยู่ในแนวทางที่โปร่งใสในการตัดสินใจ คณะกรรมการควรมีส่วนร่วมรับรู้ ให้ความเห็นและมีข้อมูลที่เพียงพอ

การบริหารงานพัสดุ

พัสดุคือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา ในแนวปฏิบัติทั่วไปจึงอาจใช้คำว่า การบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษาได้เช่นกัน หลักการสำคัญของการบริหารพัสดุ คือ การจัดหา และใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่า การบำรุงรักษาซ่อมแซมให้คงสภาพคืออยู่เสมอ มีการควบคุมที่เหมาะสม มีข้อมูล ที่มา และการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตลอดถึงการจำหน่ายและ ควรมีการประเมินผลความคุ้มค่าของการลงทุน ในการได้พัสดุนั้นมาใช้งานด้วย

แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาที่จะนำเสนอต่อไปนี้ เป็นแนวทางกลาง ๆ ที่สถานศึกษาแต่ละแห่งควรกำหนดไว้ ส่วนรายละเอียดอาจปรับให้เหมาะสมกับสภาพลักษณะ เฉพาะของสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ควรคำนึงให้อยู่บนหลักการที่กล่าวข้างต้นเป็นสำคัญ

การรายงานเกี่ยวกับพัสดุ

เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาควรมีการจัดทำรายงานดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรืองบประมาณที่เปรียบเทียบให้เห็นถึง แผนงานและผลงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งในด้านจำนวนเงิน ระยะเวลา วิธีดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา และอุปสรรค เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินการต่อไป
2. รายงานการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและที่ราชพัสดุ ที่มีข้อมูลต่าง ๆ ตามข้อ 1 ครบถ้วน
3. รายงานอื่น ๆ ตามที่จำเป็นต่อการบริหาร

การควบคุมและติดตามตรวจสอบงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ในการบริหารงานทุกงาน ต้องมีการติดตามตรวจสอบโดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน ระบบการควบคุมตรวจสอบโดยทั่วไปจะมีทั้งระบบที่เป็นการตรวจสอบภายใน และจากผู้ตรวจสอบภายนอก ข้อที่แตกต่างกันคือ การตรวจสอบภายในถือเป็น ส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการของหน่วยงานนั่นเอง เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขส่วน การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกจะเน้นที่ความถูกต้องเชื่อถือได้ และรับรองผลการดำเนินงาน หรือมาตรฐานต่าง ๆ ในรูปแบบของการบริหารการศึกษาแบบใหม่ที่มีเขตพื้นที่กำกับดูแล และ สถานศึกษาจะเป็นหน่วยการเงิน และบัญชีด้วยนั้น การตรวจสอบและถ่วงดุลยิ่งจำเป็น สถานศึกษา แต่ละแห่งจึงควรได้รับการตรวจสอบจากเขตพื้นที่อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง โดยเฉพาะในระยะแรก ที่เป็นช่วงของการปรับตัว

การควบคุมและตรวจสอบที่กล่าวข้างต้น เป็นการควบคุมตรวจสอบที่เรียกว่า การตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ทางการบริหารจัดการ ส่วนการตรวจสอบภายนอกเพื่อดู

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความถูกต้อง โปร่งใสในการบริหารทรัพยากรการเงินจะกระทำโดย
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบอิสระที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรอง

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้งานหลักของสถานศึกษา
ดำเนินไปด้วยดี แต่ทั้งต้องมีระบบงานที่ดีด้วย และแต่ละงานอาจมีวิธีการจัดระบบบริหารต่างกัน

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

การบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็น
เรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารทุกระดับของ
สถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวม บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และบุคลากรทุกฝ่ายพึงพอใจ

การบริหารอาคารสถานที่ มีลักษณะที่นักบริหารต้องใช้ความสามารถทักษะ และ
ประสบการณ์เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะเป็นสินทรัพย์ที่มีราคาสูง แต่มีข้อดีตรงที่เป็นสิ่งที่เห็นได้ชัดเจน
เป็นรูปธรรม และชัดเจนในด้านปริมาณ เกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์มาตรฐาน
ที่ชัดเจนถ้ามีการบริหารที่ดีจะทำให้สามารถใช้ทรัพยากรประเภทนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ความหมายของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อาคารสถานที่ หมายถึง บ้านเรือน ร้าน แพ สำนักงาน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง
อย่างอื่นใด ซึ่งบุคคลได้เข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นชุมชน
ของประชาชน ไม่ว่าในร่มหรือกลางแจ้ง

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติ หรือที่มนุษย์ได้คิดขึ้นเพื่อกำหนด
อนาคตของการจัดการ การบริหารและการประสานงานของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้ดำเนินการ
เกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม คือดำเนินการกำหนดความมุ่งหมายของแผนงานโครงการ
และงานที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ และที่มนุษย์สร้างขึ้นซึ่งมีอิทธิพล
ต่อบุคคล โดยผู้บริหารต้องใช้ศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
ขั้นตอนของการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับ
ด้วยกันทุกฝ่าย

ในหน่วยการเรียนรู้นี้จะกล่าวถึงการบริหารอาคารสถานที่ในหลักการทั่วไป เพื่อ
ประโยชน์ในการนำไปปรับใช้ตามสภาพการณ์ที่แตกต่างกัน และเนื่องจาก พ.ร.บ. การศึกษา
แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้มี หลายมาตราที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารสถานที่และบทบาทของ
ผู้บริหารที่จะมีภารกิจเพิ่มเข้ามาภายใต้กรอบ พ.ร.บ. ดังกล่าว ซึ่งจะได้นำเข้ามาเสริมให้สมบูรณ์
ยิ่งขึ้น ดังนั้นเนื้อหาต่อไปนี้จะกล่าวถึงสาระในประเด็นต่อไปนี้

1. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
3. การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานศึกษา
4. การคิดค่าเสื่อมราคาอาคารสถานที่

การวางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ทรัพย์สินของสถานศึกษาประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จะมีความแตกต่างกับทรัพย์สินชนิดอื่น ทั้งในเรื่องลักษณะของตัวทรัพย์สินและสิทธิในการครอบครอง และจัดดำเนินการ ดังนั้นการบริหารสินทรัพย์ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากสำหรับหน่วยงานในระบบราชการ แต่เนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่มีราคาสูง และถือเป็นต้นทุนจำนวนมากของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานภายใต้ระบบงาน จะต้องถือเป็นต้นทุนที่ต้องบริหารให้ดีที่สุด การใช้งานที่ไม่เต็มศักยภาพ ไม่เต็มที่ ไม่คุ้ม ก็จะทำให้ต้นทุนต่อผลผลิตที่สูงกว่าความเป็นจริง ดังนั้นการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้จะทำให้ไปในลักษณะวันต่อวัน ไม่ได้ ต้องมีแผนกำหนดไว้ล่วงหน้า และแผนนั้นต้องดำเนินการอย่างรัดกุม มีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ อย่างละเอียดก่อนดำเนินการ

ความมุ่งหมายของการวางแผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

การวางแผนการบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมมีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ คือ

1. เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ของการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจแจ่มแจ้งมากยิ่งขึ้น คือ มีรายละเอียดที่ช่วยสร้างความเข้าใจงานโดยเห็นภาพชัดเจน
2. เพื่อกำหนดหน้าที่บริหารอาคารสถานที่ในแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจนว่าในแต่ละหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ งานอะไรบ้างที่ต้องรับผิดชอบ
3. เพื่อให้มีนโยบายเป็นเครื่องชี้แนวทางการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถาบันได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
4. เพื่อเตรียมพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่เอาไว้ล่วงหน้า เป็นการคาดคะเนสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
5. เพื่อก่อและรักษาไว้ซึ่งการควบคุมของฝ่ายบริหาร

กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างโดยทั่วไปในระบบงานของสถานศึกษา มักจะจัดทำเป็นแผนแม่บทระยะ 10 ปีขึ้นไป ซึ่งเป็นแผนเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน และอาคารสถานที่ (Physical Master Plan) แผนดังกล่าวจะเป็นกรอบทิศทางในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง หรือการใช้อาคารสถานที่ เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับ เป้าหมาย ภาระงานหลักของสถานศึกษาในแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงาน และนำมาใช้เป็นกรอบแผนสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ระยะ 3 ปี

ส่วนที่สำคัญยิ่งในการกำหนดแผนอาคารสถานที่คือ ระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพของอาคารสถานที่ ความต้องการในอนาคต และประสิทธิภาพของการใช้อาคารสถานที่ที่มีอยู่ในปัจจุบัน หากข้อมูลดังกล่าวมีความสมบูรณ์จะง่ายในการกำหนดแผนดั่งนั้นสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องวางระบบในการตรวจสอบและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้การบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้พร้อมและต่อเนื่อง

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานศึกษา ในการเลือก ควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. สถานที่ตั้ง

ต้องพิจารณาความสะดวกและควรมีบรรยากาศที่ดีในระยะยาว ต้องไปมาสะดวก มีน้ำ ไฟ ท่อระบายน้ำเสีย หรือมีบริการสาธารณสุขเข้าถึง ไม่อยู่ห่างไกลจากชุมชนมากนัก ถ้าอยู่ใกล้สถานที่ราชการ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หรือสวนสาธารณะยิ่งดี นอกจากนี้ควรมีธรรมชาติโดยรอบสวยงาม หากมีสิ่งก่อสร้างอยู่ข้างก็最好不要ทำให้บรรยากาศของโรงเรียนเสียไป

2. ลักษณะพื้นที่

ควรเป็นที่ราบหรือที่ราบสูงน้ำท่วมไม่ถึง และไม่เป็นที่สูงจนเป็นปัญหาการสุขาภิบาล เนื้อดินแข็งไม่ทรุดง่าย สภาพของดินดี เป็นประโยชน์ต่อการปลูกต้นไม้ กล่าวกันว่า ดินร่วนปนทรายเป็นดินดี ดูซึมได้ดีกว่าดินเหนียวและเหมาะแก่การเพาะปลูก

3. ขนาดและเนื้อที่

ควรมีขนาดกว้างขวางพอที่จะสร้างตึกเรียน อาคารประกอบ มีที่ว่างสำหรับการเรียน และพละนันทรม มีที่โล่งเป็นสนามเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ มีพื้นที่เป็นถนนที่จอดรถ หรือส่วนติดต่อบริการ และมีอาณาบริเวณเพียงพอที่จะขยายขยายตามโครงการที่วางไว้

4. การคมนาคม

ควรพิจารณาในเรื่องการเดินทางไปกลับของนักเรียน ครู คนงานภารโรงส่วนใหญ่ โดยเฉพาะในชนบทจะต้องไม่อยู่ห่างไกลจากแหล่งชุมชนมากนัก ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาระบุว่าไม่ควรอยู่ห่างจากหมู่บ้านเกิน 5 กิโลเมตร หรือ 500 เมตร หรืออย่างมากที่สุดไม่ควรเกิน 2 กิโลเมตร

5. สิ่งแวดล้อม

โรงเรียนควรตั้งอยู่ในที่ที่ปลอดภัยจากสิ่งรบกวนต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน เป็นต้นว่า สนามบินพาณิชย์ที่มีเครื่องบินขึ้นลงตลอดเวลา สถานีรถไฟ ท่าเรือ โรงงานอุตสาหกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นละออง กลิ่นเหม็นไอพิษ หรือเสียงดัง

รบกวนประสาท โรงมหรสพ และสถานเริงรมย์ต่าง ๆ โรงแรม แหล่งการพนัน สุสานที่เผาศพ กองขยะ โรงเลี้ยงหรือฆ่าสัตว์ และตลาดสด ฯลฯ เป็นต้น

6. การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม และโรงเรียนก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา ดังนั้น สังคม การศึกษา และโรงเรียน ย่อมมีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่สังคมมีปรัชญามีเป้าหมาย บทบาทและหน้าที่ของการศึกษาที่มีต่อสังคมมีอยู่ 4 ประการหลัก คือ

1. ถ่ายทอดความรู้ศิลปะ วิทยาการต่าง ๆ ให้แก่นุชน
2. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี
3. รับใช้และให้บริการแก่สังคมตามที่ต้องการ
4. เปลี่ยนแปลงสังคม

บทบาทของโรงเรียนต่อชุมชน

โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมที่ทำหน้าที่หลักในการให้การศึกษาอบรมอย่างมีระบบระเบียบแก่สมาชิกของสังคม และหน่วยอื่น ๆ ในสังคม เช่น บ้าน วัด วัง หรือสำนักต่าง ๆ ต่างก็ให้การศึกษาเช่นกันแต่เป็นเพียงหน้าที่ประกอบเท่านั้น ดังเช่นบ้านหรือสถาบันครอบครัว มีหน้าที่ในการสืบทอดเผ่าพันธุ์ของมนุษย์ ด้านการผลิตและอบรมเลี้ยงดูประชากร แต่ในขณะเดียวกันก็ให้การศึกษาด้วยพร้อมกันไป วัดหรือสถาบันศาสนา มีหน้าที่หลักในการสืบทอดความเชื่อของมนุษย์ ด้วยการสร้างและพัฒนาแนวคิด ความเชื่อ แล้วอบรมสั่งสอนความเชื่อนั้น แต่ในขณะเดียวกันก็ให้การศึกษาประกอบไปด้วย วังหรือสถาบันพระมหากษัตริย์ ก็ทำหน้าที่หลักในการปกครองและป้องกันประเทศ แต่ในขณะเดียวกันก็ให้การศึกษาด้วย

ความสำคัญและประโยชน์ของโรงเรียนต่อชุมชน

1. โรงเรียนคือแหล่งอบรมคนให้ชุมชน เมื่อโรงเรียนได้เกิดขึ้นแล้ว สังคมหรือชุมชนที่โรงเรียนตั้งขึ้นจะมอบหมายและคาดหวังให้โรงเรียนทำหน้าที่อบรมสมาชิกให้กับชุมชนนั้นตามแนวทางที่ชุมชนหรือสังคมนั้นต้องการ ในขณะเดียวกันโรงเรียนก็จะพยายามสร้างบุคลิกภาพหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชนหรือสังคมให้เกิดขึ้นในตัวของเด็ก เพื่อให้เด็กได้เติบโตมาในลักษณะที่ชุมชนมีความต้องการหรือมีความเชื่อในสังคมนั้น ๆ
2. โรงเรียนคือแหล่งวิทยาการและวิทยาการของชุมชน เมื่อโรงเรียนคือสถาบันการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบระเบียบเช่นนี้แล้วโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเฉพาะที่ได้รับการอบรมทั้งอย่างเป็นทางการในสถาบันการฝึกครูและไม่เป็นทางการจาก

ประสบการณ์ของผู้สอนเอง ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจตัวเด็กมองเห็นปัญหาของเด็ก และมีแนวทางในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของเด็กหรือเยาวชน

3. โรงเรียนส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน โรงเรียนจะต้องสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้เกิดขึ้นในชุมชน โดยดำเนินการดังนี้

- 3.1 การเรียนภาษาเดียวกันทั้งสังคม
- 3.2 เรียนรู้หลักพื้นฐานของสังคมเดียวกัน
- 3.3 โรงเรียนสร้างความสำนึกในท้องถิ่นและชุมชน
- 3.4 โรงเรียนช่วยเผยแพร่อุดมการณ์หรือคตินิยมของชาติ

4. โรงเรียนนำการเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 ส่งเสริมการพัฒนาของปัจเจกชน
- 4.2 ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ใหม่
- 4.3 มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
- 4.4 ประเมินกิจกรรมของชุมชน

บทบาทของชุมชนต่อโรงเรียน

โรงเรียนนั้นเป็นสถาบันของชุมชน ตั้งขึ้นโดยชุมชน เพื่อประโยชน์ของชุมชนโดยตรง การดำเนินงานของโรงเรียนได้รับเงินจากรัฐบาล ซึ่งมาจากภาษีของประชาชนทุกคน โรงเรียนจึงต้องสนองความต้องการของประชาชนทั่วไป โดยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. บทบาทของชุมชนระดับชาติและระดับท้องถิ่น สำหรับชุมชนใหญ่ซึ่งเป็นชุมชนในระดับประเทศนั้น เราจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า ต้องการให้โรงเรียนสนองบทบาทของชุมชนในทุกด้าน นับแต่สังคมใหญ่ในระดับประเทศ แล้วให้กระทรวงศึกษาธิการรับแนวนโยบายนั้นไปปฏิบัติ ผลของการปฏิบัติก็จะปรากฏในรูปของจุดหมาย หลักสูตรการเรียนการสอน แบบเรียน ตำราเรียนต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนมีเป้าหมาย และทิศทางการศึกษาที่ต้องการ

2. โรงเรียนเป็นสถาบันของชุมชน เนื่องจากโรงเรียนเป็นสถาบันของสังคมของชุมชน เพื่ออบรมสั่งสอนให้แก่บุตรธิดาของชุมชนนั้น ๆ เมื่อเด็กจบออกมาต้องใช้ชีวิตอยู่ในชุมชนนั่นเอง โดยเหตุนี้ชุมชนจึงควรมีสติที่จะรู้และกำหนดได้บ้างว่าบุตรธิดาของเขาจะมีลักษณะอย่างไร มีความสามารถด้านไหน ทำอะไรได้บ้างและในอนาคตจะเป็นอย่างไร เป็นต้น พ่อแม่หรือผู้ปกครองเด็กได้เข้ามามีส่วนรับรู้ และมีส่วนในการกำหนดทิศทางของโรงเรียนเช่นนี้ ยังจะช่วยแก้ปัญหาในการขัดท้อหรือโยนความผิดซึ่งกันและกันได้ด้วย เพราะเมื่อมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้นในการศึกษาอบรมและดูแลเด็กก็จะถือได้ว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกัน

3. สะดวกแก่การร่วมมือ โรงเรียนกับชุมชนจะต้องเกี่ยวข้องและร่วมมือกันอยู่เสมอ แต่การร่วมมือที่จะเกิดขึ้นได้อย่างดีนั้น จำเป็นจะต้องให้ทั้งสองฝ่ายมีความรู้จักและเข้าใจปัญหาของโรงเรียนอย่างมากพอ โดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายของโรงเรียน เมื่อชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมดังกล่าวแล้ว ชุมชนจะมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ มีความรู้สึกมีส่วนร่วมได้ร่วมเสีย มีความพร้อมที่จะแก้ปัญหาของโรงเรียน

4. โรงเรียนจะมีบทบาทได้มากขึ้น การที่ชุมชนได้เข้ามามีบทบาทในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายของโรงเรียนด้วยนั้น เมื่อพิจารณาแล้วเหมือนกับว่าชุมชนจะเข้ามามีบทบาทต่อโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ในสภาพที่เป็นจริงแล้ว เป็นเรื่องของบทบาทร่วม เพราะเมื่อชุมชนเข้ามามีบทบาทในโรงเรียนแล้วชุมชนก็จะเรียนรู้ไปด้วย ทำให้โรงเรียนมีโอกาสดที่จะเผยแพร่ความรู้และความคิดใหม่ ๆ ด้วยพร้อมกันไป เพราะการที่ชุมชนจะเข้ามามีบทบาทได้นั้น ชุมชนจะต้องเลือกตัวแทนซึ่งอาจจะเป็นผู้ค้า ข้าราชการ เกษตรกร หรือบุคคลอื่น ๆ

ข้อจำกัดของโรงเรียนและความพร้อมของชุมชนในด้านทรัพยากร

สภาพของการศึกษาในสังคมไทยหลักเลียงไม่ได้ต่อการที่ชุมชนจะต้องให้ความช่วยเหลือในด้านทรัพยากร ทั้งทรัพยากรที่เป็นวัสดุสิ่งของและทรัพยากรมนุษย์ เพราะโรงเรียนมีข้อจำกัดหลายประการในขณะที่ชุมชนมีความพร้อมบางประการ ดังนี้

1. ข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนก็เหมือนหน่วยราชการอื่น ๆ ในชุมชนที่พบปัญหาในเรื่องของทรัพยากรและบุคลากรอย่างมาก เพราะโรงเรียนเป็นสถาบันที่จำเป็นต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ของการศึกษา ประกอบกับมีเด็กนักเรียนเข้ามาเรียนเปลี่ยนรุ่นกันไปอยู่เสมอทำให้การใช้สอย การดูแลรักษา และการให้บริการเปลืองมาก

2. ความพร้อมของชุมชน ลักษณะของชุมชนไม่ว่าจะเป็นชุมชนเล็กหรือใหญ่ ต่างมีลักษณะที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การรวมตัวของบุคคล ลักษณะงานและกิจกรรมต่าง ๆ มีอยู่อย่างกว้างขวาง เมื่อรวมตัวกันแล้วทำให้ชุมชนคงอยู่ได้โดยถาวร สืบทอดลักษณะนิสัยและกิจกรรมของสังคมอยู่ได้ตลอดไป เช่น องค์ประกอบทางด้านการงานอาชีพ องค์ประกอบทางด้านความเชื่อ ประเพณี องค์ประกอบทางด้านสุขภาพอนามัย องค์ประกอบด้านเศรษฐกิจการค้า และองค์ประกอบทางด้านการปกครอง เป็นต้น

3. ทรัพยากรและบุคลากรอยู่ในสภาพเฉื่อยเฉย แม้ว่าชุมชนจะมีทรัพยากรทั้งในรูปของวัสดุสิ่งของและบุคลากรอย่างมาก แต่ทรัพยากรเหล่านี้เป็นทรัพยากรที่อยู่กับที่ เป็นทรัพยากรที่อยู่กับที่ เป็นทรัพยากรที่มีความพร้อมและอยู่ในสภาพ “เฉื่อยเฉย” ชุมชนจะไม่แสดงออกและไม่เสนอแนะตัวเองจนน่าจะแน่ใจว่ามีความจำเป็นจริง ๆ ในสภาพการณ์เช่นนี้โรงเรียนจะขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือจากชุมชนได้ยาก โรงเรียนของชุมชน เป็นส่วนหนึ่งของชุมชน

ที่ชุมชนจะต้องรับผิดชอบต่อความเจริญก้าวหน้าหรือล้าหลังของโรงเรียน

รูปแบบและการดำเนินงานในการให้บริการของชุมชน

ในการที่โรงเรียนจะขอร่วมมือให้ชุมชนมีบทบาทในด้านการให้บริการทรัพยากรแก่โรงเรียนนั้น อาจจะทำหลายลักษณะแล้วแต่ลักษณะของทรัพยากรขอให้ศึกษาจากภาพที่ 2

ลักษณะของทรัพยากร	รูปแบบและการดำเนินการ
- ทรัพยากรมนุษย์	- ที่ปรึกษา
	- วิทยากร
	- ช่วยสอนประจำ
- ทรัพยากรการเงิน	- บริจาคให้เปล่า
	- สมทบให้เฉพาะเรื่อง
	- ตั้งเป็นกองทุน
	- อุปการะเฉพาะเรื่อง
- ทรัพยากรอุปกรณ์	- นิทรรศการให้รู้ทั่วกัน
	- แลกเปลี่ยนกันระหว่างชุมชน
	- ให้โรงเรียนยืมใช้เป็นครั้งคราว
	- บริจาคให้เฉพาะสิ่ง
- ทรัพยากรวัสดุ	- วัสดุเหลือใช้/สิ้นเปลือง
	- ขอบริจาค
	- ขายราคาถูก
	- ให้เด็กฝึก
- ทรัพยากรอาคารสถานที่	- บริการให้ยืม
	- บริการให้ฝึก
- ทรัพยากรธรรมชาติ	- ทรัพยากรที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ
	- ประกอบการศึกษา
	- เรียนรู้จากของจริง
	- เข้าใจและเรียนรู้ธรรมชาติ/สภาพแวดล้อมของชุมชน
- ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี	- ความรู้เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น โรงงาน โรงเลื่อย
	- โรงสี อุตสาหกรรมต่าง ๆ - เทคโนโลยีพื้นบ้านต่าง ๆ

ภาพที่ 2 ลักษณะของทรัพยากรและรูปแบบการดำเนินการ

การประชาสัมพันธ์เป็นงานบริหารโรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเรียกว่างานสร้างความสัมพันธ์ หรือไมตรีจิตต่อกลุ่ม การดำเนินกิจการโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นสถาบันของรัฐบาลหรือของเอกชน การบริหารงานด้านนี้ กระทำได้โดยการวิเคราะห์เจตคติของกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่มีต่อโรงเรียน แล้วนำข้อวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผนงาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อกระจายข่าวสารอันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ดี และบรรลุผลประโยชน์ร่วมกันทั้งฝ่ายโรงเรียนและกลุ่มบุคคลต่าง ๆ

การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของการบริหาร

การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่ไม่ว่าการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใดก็ตามวัตถุประสงค์พื้นฐานของหน่วยงานนั้น ๆ ไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานฝ่ายเดียวแต่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคลากรทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องและของชุมชนด้วย การประชาสัมพันธ์จึงเป็นพื้นฐานของการบริหาร มีแนวคิดที่สำคัญดังนี้

การประชาสัมพันธ์เป็นการนำปรัชญาของโรงเรียนสู่สังคม

การประชาสัมพันธ์เป็นตัวกลางถ่ายทอดพระชนะของโรงเรียน ไปถึงประชาชนดั่งนั้น ประชาสัมพันธ์เป็นการถ่ายทอดปรัชญาสังคมของโรงเรียนที่ประจักษ์โดยทั่วไป ซึ่งแสดงออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. การประกาศนโยบายทั่วไปของโรงเรียน
2. การดำเนินงานตามนโยบายด้านชุมชนสัมพันธ์

การเผยแพร่นโยบายที่เหมาะสมของโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพจะเริ่มขึ้นที่นโยบายบริหารงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกันของโรงเรียนและชุมชน

หลักการสำคัญในการคิดสื่อสารที่เหมาะสมที่โรงเรียนพึงยึดถือมี 7 ประการ ดังนี้

1. ความน่าเชื่อถือ บรรยากาศที่น่าเชื่อถือนี้โรงเรียนสามารถสร้างขึ้นได้ด้วยการกระทำของโรงเรียน คือ มีความมุ่งมั่นปรารถนาหรือการกระทำอย่างจริงจังของโรงเรียนที่มีต่อประชาชน
2. ความเหมาะสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม การติดต่อสื่อสารนั้นจะต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่เป็นส่วนร่วมรับรู้และซักถามรายละเอียดต่าง ๆ ก็ย่อมจะเพิ่มความเข้าใจร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น

3. เนื้อหาสาระของข่าวสาร จะต้องมีความหมายและสอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดของประชาชนส่วนรวม โดยยึดถือหลักว่าข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนถ่ายทอดออกไปต้องเป็นที่คาดหมายได้ว่าจะยังประโยชน์ หรือให้ผลตอบแทนที่น่าพึงพอใจแก่ประชาชน

4. ความชัดเจนของข่าวสาร ภาษาหรือถ้อยคำสำนวนตลอดจนภาพต่าง ๆ ที่เผยแพร่จะต้องเข้าใจได้ง่าย ไม่มีความซับซ้อนยืดยาว การสรุปเป็นแนวคิดสั้น ๆ หรือเป็นคำขวัญเสริมข่าวสาร

5. ความสม่ำเสมอของการเผยแพร่ข่าวสาร โรงเรียนจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารถึงประชาชนและชุมชนเป็นระยะ เพื่อแสดงว่าโรงเรียนมีกิจกรรมที่กระทำเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง และเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนได้สนใจและร่วมมือประสานงานกับโรงเรียน

6. วิธีการติดต่อสื่อสาร โรงเรียนจะต้องใช้วิธีสื่อสารหลายวิธีและหลายช่องทาง ในลักษณะของการใช้สื่อประสม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ

7. คำนี้ถึงการรับสารของประชาชน การติดต่อสารจะมีประสิทธิภาพสูงสุด ถ้าผู้รับสารคือประชาชนมีความสะดวกที่จะรับข่าวสารและเข้าใจข่าวสารนั้นได้ง่ายที่สุด

ภารกิจการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในหมู่ผู้เกี่ยวข้อง การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องนี้จะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์อันดี และการร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในที่สุด

2. การประชาสัมพันธ์กลุ่มโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนเป็นรูปแบบของการบริหารที่ให้แต่ละโรงเรียนรวมกันเพื่อ “ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อปรึกษาหรือพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน และเพื่อระดมสรรพกำลังในการทำงานทั้งด้านงานบริหาร งานวิชาการ และกิจกรรมอย่างอื่นที่เหมาะสม ซึ่งให้ผลสัมฤทธิ์กว่าวิธีทำงานโดยลำพัง” การบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนในรูปแบบที่เป็นอยู่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

2.1 ความจำเป็นของการประชาสัมพันธ์ในระดับกลุ่มโรงเรียน

2.2 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์กลุ่มโรงเรียน

3. การประชาสัมพันธ์กับชุมชน เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งของโรงเรียน เพราะโรงเรียนตั้งขึ้นก็โดยชุมชนและเพื่อประโยชน์ของชุมชน โรงเรียนจะดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้ก็ย่อมต้องอาศัยชุมชน โดยสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

3.1 จุดมุ่งหมายในการประชาสัมพันธ์กับชุมชน

3.2 องค์ประกอบในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับชุมชน

3.3 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์กับชุมชน

ความเป็นมาของการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชน

1. ภูมิหลังของการจัดการศึกษาเอกชน

จากการศึกษาประวัติศาสตร์ การจัดการศึกษาเอกชนมีมาตั้งแต่สมัยกรุงศรีอยุธยา คือราวปี พ.ศ. 2199 ถึง ปีพ.ศ. 2231 ในสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ต่อมาในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ในระยะเริ่มแรกการดำเนินการของโรงเรียนเอกชนเป็นเอกเทศมิได้ถูกควบคุมโดยหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด จนกระทั่งปี พ.ศ. 2448 กระทรวงศึกษาธิการได้เข้ามามีบทบาทในการควบคุมโรงเรียนราษฎร์ทั้ง 3 แห่ง และในช่วงระยะเวลานี้เองโรงเรียนราษฎร์ซึ่งคนไทยเป็นเจ้าของก็ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นลำดับต่อมา งานด้านการศึกษาเอกชนได้ขยายตัวมากขึ้น ในปี พ.ศ. 2461 รัฐได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ครั้งแรกโดยมีจุดประสงค์เพื่อจะตรวจนิเทศโรงเรียนเอกชนทั่วราชอาณาจักร เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎและระเบียบของโรงเรียนราษฎร์ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2476 รัฐจึงได้สถาปนากระทรวงศึกษาธิการขึ้น โดยจัดตั้งกองโรงเรียนราษฎร์สังกัดกรมวิสามัญศึกษากระทรวงศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลโรงเรียนราษฎร์ทั้งหมด ต่อมาปีพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2497 ซึ่งถือได้ว่าเป็นกฎหมายฉบับแรกที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน หลังจากนั้นใน พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้โรงเรียนราษฎร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518 จนกาลเวลาล่วงมาในปี พ.ศ. 2525 จึงประกาศใช้พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2538, หน้า 1)

2. การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2476 เป็นต้นมา การจัดการศึกษาของเอกชนดำเนินการควบคู่กับการจัดการศึกษาของรัฐบาลและอยู่ภายใต้การดูแลของกองโรงเรียนราษฎร์ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการนั้น มีการขยายตัวอย่างกว้างขวาง ทำให้กองโรงเรียนราษฎร์ไม่อาจบริหารงานได้รวดเร็วตามความต้องการของประชาชน สภาการศึกษาแห่งชาติจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโรงเรียนราษฎร์ขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนเอกชน ในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ และการบริหาร ซึ่งปรากฏว่ากองโรงเรียนราษฎร์ได้รับการปรับปรุงยกฐานะขึ้นเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีฐานะเป็นกรมหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 217 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคนแรกคือ ดร. ธำรง บัวศรี (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2538, หน้า 2)

3. องค์กรและคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาเอกชน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2525 ได้กำหนดองค์กรสำหรับการบริหารการศึกษาเอกชนโดยมีคณะกรรมการหลายระดับคือ คณะกรรมการการศึกษาเอกชน (มาตรา 7)

คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน (มาตรา 24) คณะกรรมการการคุ้มครองการทำงาน (มาตรา 77) นอกจากนี้ยังมีองค์กรเอกชนที่ประสานการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชนด้วย กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2538, หน้า 3)

4. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.)

4.1 ดำเนินนโยบายในการปฏิรูปการศึกษาเอกชน ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยเน้นการบริหารและการจัดการศึกษาเอกชน ให้มีความเป็นอิสระ เป็นนิติบุคคลและมีคุณภาพ สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ทุกระดับและทุกประเภท โดยรัฐต้องให้การสนับสนุนด้านเงินอุดหนุน สิทธิประโยชน์และด้านวิชาการให้สถานศึกษาเอกชนมีมาตรฐานและสามารถพึ่งตนเองได้

4.2 ดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่อง

4.2.1 การสร้างความเข้าใจให้บุคลากรการศึกษาเอกชน เข้าใจสาระและแนวปฏิบัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะมาตรา 43 ถึง มาตรา 46

4.2.2 การจัดระบบการวัดและประเมินผลตามวิธีการของ GPA-PR ในการสอบคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยของโรงเรียนเอกชน ทั้งโรงเรียนนานาชาติ โรงเรียนมัธยมจากทั่วประเทศ โรงเรียนอาชีวศึกษา และนักเรียนที่จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ. 2541 เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนเอกชนได้สิทธิประโยชน์ในการวัดและประเมินผล และการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา เช่นเดียวกับโรงเรียนของรัฐ

4.2.3 ตรวจสอบคุณภาพการบริหารกองทุนกั๊ยมทางการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนเอกชนจัดสรรเงินทุนตามความจำเป็นของผู้เรียน โดยไม่ใช้เงินกั๊ยมเป็นเครื่องมือโฆษณาชักชวนให้เข้าเรียน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

4.2.4 การดูแลความปลอดภัยของโรงเรียนที่จัดการศึกษานอกระบบ โดยเฉพาะโรงเรียนกวดวิชา เพื่อให้มีจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนไม่แออัดแน่น และมีมาตรการป้องกันอุบัติเหตุและจัดได้อย่างมีคุณภาพ

4.2.5 การส่งเสริมภาคเอกชนในการจัดการศึกษา ซึ่งรวมถึงครอบครัว ชุมชน สมาคม และหน่วยงานที่จัดการศึกษาเฉพาะทาง เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้ามาร่วมสนับสนุนการศึกษา

4.3 พัฒนาการศึกษาเอกชนให้มีมาตรฐานคุณภาพและได้รับสิทธิประโยชน์ เช่นเดียวกับการศึกษาที่จัดโดยรัฐ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จะร่วมกับสถานศึกษาเอกชนในการพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษา ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการในการประเมินตนเองของสถานศึกษา และให้การสนับสนุนการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ จนได้รับการประกันคุณภาพ

จากการประเมินภายนอก

4.4 เน้นการพัฒนาครูและผู้บริหารการศึกษาเอกชน ให้มีใบประกอบวิชาชีพครู ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหาร และความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพ ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยสนับสนุนให้ครูและผู้บริหารมีทักษะในการทำงานเพื่อมุ่งที่คุณภาพของผู้เรียน และคำนึงถึงการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้เรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2543, หน้า 5)

สภาพและปัญหาของการจัดการศึกษาเอกชนในระบบโรงเรียนประเภทสามัญ

จากแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 9) ได้สรุปสภาพสังคมไทยว่าในช่วงห้าสิบปีที่ผ่านมา สังคมไทยมีการพัฒนาที่ขาดความยั่งยืน มีปัญหาหลายประการและบางเรื่องอยู่ในขั้นวิกฤติ ซึ่งมีสาเหตุทั้งที่มาจากภายในสังคมของเราเอง และจากการคล้อยตามกระแสโลกาภิวัตน์ซึ่งสรุปได้เป็นประเด็นย่อย ๆ ดังนี้

1. ปัญหาการว่างงานสูงขึ้น ซึ่งมีผลมาจากภาวะเศรษฐกิจวิกฤต และมีผลให้เกิดเป็นปัญหาอื่น ๆ ตามมา เช่น ความยากจน ยาเสพติด อาชญากรรม ครอบครัว ล้มสลาย ฯลฯ
2. ในกระแสโลกาภิวัตน์ จะมีความรุนแรงในการแข่งขัน จึงจำเป็นต้องสร้างฐานความรู้ที่เข้มแข็งให้กับประชาชน เพราะมิฉะนั้นประชาชนไทยจะอยู่ในสถานะเสียเปรียบเพราะขาดความรู้เท่าทัน และไม่สามารถปรับตัวได้
3. ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมมีความเสื่อมโทรมที่รุนแรงและเกิดปัญหาความขัดแย้งในสังคมในเรื่องดังกล่าว
4. คุณภาพการศึกษา และความรู้ของคนไทยโดยเฉลี่ยต่ำลง และมีมาตรฐานค่อนข้างต่ำเมื่อเทียบกับอีกหลายประเทศในระดับเดียวกัน
5. อิทธิพลของกระแสการบริโภคนิยม และวัตถุนิยม ทำให้คนในสังคมเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม คนส่วนใหญ่ขาดสติปัญญาในการคัดสรรกลั่นกรองทางวัฒนธรรม แม้ผู้ที่มีการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยก็ตาม
6. ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและศิลปะไทยที่ทรงคุณค่าถูกละเลย
7. สถาบัน ทางศาสนา ซึ่งเคยเป็นหลักสำคัญของสังคมไทยมีความด้อยลงในฐานะที่เคยเป็นแหล่งการเรียนรู้ศึกษาของเยาวชน และในฐานะที่พึ่งทางใจ คนทั่วไปเน้นแต่พิธีกรรมมากกว่าหลักธรรม และเยาวชนปัจจุบัน ไม่ให้ความสำคัญกับคุณค่าทางจิตใจเท่ากับวัตถุ ทิศทางใหม่ของการศึกษาไทย

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เมื่อการปฏิรูประบบการศึกษาไทยครั้งใหม่ จากผลของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงกำหนดวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ และ

แนวนโยบายกันใหม่ โดยให้ความสำคัญของแต่ละด้าน อย่างทัดเทียมกันทั้งทุนด้านเศรษฐกิจ ทุนด้านสังคม ทุนมนุษย์ และทุนธรรมชาติ โดยยึดมั่นในวัฒนธรรมวิถีชีวิตไทยที่มีศาสนาธรรมเป็น หลักใจ ให้คงเอกลักษณ์มั่นคงไว้ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงในระบบเศรษฐกิจยุคใหม่ของโลก

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 จึงได้กำหนดแนวนโยบายพื้นฐาน แห่งรัฐไว้มาตรา 81 โดยสาระสำคัญ คือ รัฐต้องจัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ จึงได้มี การตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ขึ้น เป็นกฎหมายแม่บทและเป็นกรอบ นโยบายหลักของประเทศในงานด้านการศึกษาด้วย พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงเปรียบเสมือน แผนแม่บทของการศึกษา

โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในระบบโรงเรียน เป็นโรงเรียนที่จัดการการเรียน การสอนวิชาสามัญในระดับการศึกษาต่าง ๆ ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการหรือได้อนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนที่จัดการศึกษาประเภทนี้มีการเปิดสอนในลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา
2. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา
3. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา
4. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา
5. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
6. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
7. โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

จุดเด่นของการศึกษาเอกชน

1. โรงเรียนเอกชนมีความคล่องตัวและรวดเร็วในการตัดสินใจ โดยผู้บริหารมีความรู้ พื้นฐาน ทักษะและประสบการณ์การบริหารเชิงธุรกิจและการศึกษามาอย่างดี ไม่ยึดติดอยู่กับ กฎระเบียบมากนัก

2. การทำงานต้องมุ่งมั่นเพื่อความอยู่รอดของกิจการ จึงต้องบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คุ้มค่าการลงทุน เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและสามารถจัดหาบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน โดยจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมได้

3. การจัดการอาชีวศึกษาเอกชน และการวิชาชีพในการจัดการศึกษานอกระบบ สามารถ จัดได้ในปริมาณและคุณภาพที่น่าพอใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาเอกชน, 2543, หน้า 3)

สภาพปัญหาของการศึกษาเอกชน

อย่างไรก็ตามสภาพของโรงเรียนเอกชนในประเทศไทย อาจกล่าวได้ว่ายังประสบปัญหาอยู่มากในหลายด้าน เช่น

1. มีความแตกต่างกันด้านคุณภาพระหว่างโรงเรียนเอกชนด้วยกัน โดยขึ้นอยู่กับความเก่าแก่ขนาดศักยภาพของผู้บริหาร ความเอาใจใส่ของครู และระบบการจัดการเรียนการสอน ทำให้ความยอมรับของครูและผู้ปกครองไม่เท่ากันระหว่างโรงเรียน ซึ่งปัญหาในลักษณะเดียวกันนี้ก็ได้เกิดขึ้นกับโรงเรียนของรัฐด้วย
2. ภาพลักษณ์โรงเรียนเอกชนในสายตาประชาชน ยังมีเรื่องต้องแก้ไขหลายเรื่อง เช่น การเก็บเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายอื่นสูง ครูไม่ได้รับเงินเดือนเต็มตามวุฒิ เป็นต้น
3. สัดส่วนจำนวนนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนกับจำนวนนักเรียนในโรงเรียนรัฐได้ลดลงในรอบ 10 ปี ที่ผ่านมา โดยเฉพาะในระดับมัธยมศึกษา
4. การควบคุมจากรัฐในด้านกฎระเบียบยังไม่คล่องตัว ขาดระบบติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
5. ความมั่นคงในวิชาชีพครูและอัตราเงินเดือนยังไม่สูงใจมากพอ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2543, หน้า 3-4)

แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยทั่วไปของการศึกษาเอกชน

การปฏิรูปการศึกษาเอกชนเป็นเรื่องจำเป็น เพื่อให้การศึกษาเอกชนเข้ามาเป็นทางเลือกของประชาชนให้เกิดการแข่งขันในเชิงคุณภาพ แนวทางการปฏิรูปการศึกษาเอกชน จึงต้องร่วมมือกันหลายฝ่ายตั้งแต่รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนเอกชน โดยมีหลักการทั่วไป ดังนี้

1. รัฐควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่า เอกชนมีส่วนร่วมจัดการศึกษา รัฐจะเน้นการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาสที่โรงเรียนเอกชนเข้าไปไม่ถึง หรือในสาขาวิชาที่ขาดแคลนต้องลงทุนสูง และรัฐจะไม่เป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนในเขตพื้นที่ทั้งหมดโดยเฉพาะในเขตพื้นที่ ที่มีโรงเรียนเอกชนตั้งอยู่แล้ว ในกรณีนี้อาจเกิดผลกระทบกับการศึกษาเอกชนให้รับฟังความคิดเห็นของภาคเอกชน ประกอบการพิจารณาตัดสินใจของรัฐ
2. สนับสนุนด้านการเงินให้กับสถานศึกษาเอกชน เช่น เงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้ตามภาวะเศรษฐกิจและอย่างเป็นธรรม เช่น รถโรงเรียน อาหารกลางวัน ค่ากิจกรรมทัศนศึกษา
3. สนับสนุนโรงเรียนเอกชนจัดการศึกษาได้คุณภาพมาตรฐานและสิทธิประโยชน์เช่นเดียวกับสถานศึกษาของรัฐ
4. แก้ไขกฎระเบียบของรัฐเพื่อให้การศึกษาเอกชนสามารถบริหารได้คล่องตัว

5. พัฒนาระบบประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานคุณภาพอยู่ในระดับสูง โดยใช้กระบวนการประเมินเช่นเดียวกันกับมาตรฐานระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษาของรัฐ

6. หน่วยงานจัดการศึกษาภาครัฐต้องร่วมมือกับการศึกษาเอกชน ในการกำหนดนโยบาย และวิสัยทัศน์นโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหาสำคัญร่วมกัน โดยมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีความมุ่งมั่นและทำต่อเนื่อง

7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ควรเพิ่มบทบาทในการเป็นสำนักงานส่งเสริมการลงทุนทางการศึกษา

8. ต้องพัฒนาความเป็นประชาธิปไตยของโรงเรียนเอกชน เพื่อฝึกนักเรียน นักศึกษา ให้รู้จักสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบควบคู่ไปกับการฝึกให้คิดเป็น ทำเป็น เพื่อให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อสร้างเสริมภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชน ที่เน้นผลผลิตที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2543, หน้า 4)

หลักการบริหารจัดการศึกษาเอกชน

1. หลักการในการบริหารการศึกษาเอกชน ตาม พ.ร.บ. 2542

แนวคิดพื้นฐานในการจัดการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ความหมาย ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการที่มีองค์ประกอบหลายประการ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่พึงปรารถนาในการพัฒนาคุณภาพมนุษย์ การจัดการศึกษาจึงเป็นความจำเป็นที่ทุกประเทศต้องดำเนินการ เพื่อยกระดับคุณภาพประชากรและเพิ่มขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันระหว่างประเทศ

ความหมายของการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายชัดเจน คือการพัฒนาคุณภาพมนุษย์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา คุณธรรม ค่านิยม ความคิด การประพฤติปฏิบัติ ฯลฯ โดยหวังว่า คนที่มีคุณภาพนี้จะทำให้สังคมมีความมั่นคง สงบสุข เจริญก้าวหน้าทันโลก แข่งขันกับสังคมอื่นในเวทีระหว่างประเทศได้ คนในสังคมมีความสุข มีความสามารถประกอบอาชีพการงานอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ร่วมกันได้อย่างสมานฉันท์

ความจำเป็นในการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นเรื่องของการลงทุนที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์แต่ละคน และเป็นการลงทุนเพื่อการอยู่รอดและพัฒนาของสังคม ทั้งนี้ เพราะการศึกษาส่งผลกระทบและมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม วิทยาการและเทคโนโลยี

ที่จำเป็นในการทำงานและการใช้ชีวิต ยิ่งการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในโลกเป็นไปอย่างรวดเร็ว อันเป็นผลจากพัฒนาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีด้านการสื่อสารใหม่ ๆ พัฒนาการเหล่านี้ย่อมท้าทายต่อการจัดการศึกษา เพราะได้เปิดโอกาสและให้ช่องทางการเรียนรู้แก่บุคคลจำนวนมาก โดยให้รับรู้มากขึ้นและมีเส้นขีดคั่นด้านระยะทางน้อยลงกว่าเดิมมาก การจัดการศึกษาจึงเป็นเรื่องจำเป็น เพราะต้องการทรัพยากร (คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี) สนับสนุนจำนวนมาก ต้องมุ่งไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ร่วมกันของสังคม ต้องนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของมนุษย์อย่างแท้จริง ในแง่นี้ การจัดการศึกษาจึงต้องมีการกำหนดเพื่อประกันว่ามนุษย์ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ ตรงตามเป้าหมายร่วมกัน รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ในขณะที่การจัดการศึกษามุ่งเป้าหมายระยะยาวสำหรับการพัฒนาของแต่ละบุคคล และการพัฒนาสังคมแต่การจัดการศึกษาโดยทั่วไปย่อมมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งบรรลุหลายประการ ได้แก่

1. ให้บริการทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการในการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ โดยถ่ายทอดหรือปลูกฝังเนื้อหาความรู้ความเข้าใจที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ได้รับการศึกษาวางตัวได้เหมาะสมในสังคม และมีความสามารถประกอบอาชีพตามความถนัด ความสนใจหรือตามโอกาสของแต่ละคนได้
2. เตรียมเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความพร้อมในการเรียนรู้ และจัดให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อเนื่อง โดยส่งเสริมเกื้อหนุนให้เด็กก่อนวัยเรียนขั้นพื้นฐาน ได้มีพัฒนาการทั้งทางร่างกาย เขาวนปัญญาความสนใจ ที่เหมาะสม มีความพร้อมในการศึกษาระดับสูงขึ้นไป
3. ให้โอกาสทางการศึกษา โดยเข้าถึงผู้รับบริการที่ไม่สามารถเข้ารับการศึกษามาก็คที่มีอยู่หลากหลายการจัดการศึกษาลักษณะนี้มุ่งไปที่ผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มิฐานะยากจน ผู้ที่พลาดโอกาส ได้รับการศึกษาในบางช่วงของชีวิต
4. ตอบสนองความต้องการทางการศึกษาระดับสูงในเชิงคุณภาพ วัตถุประสงค์นี้มุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้พัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ
5. พัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลให้เต็มตามความสามารถและตอบสนองวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศ วัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาข้อนี้เน้นการพัฒนามนุษย์ในลักษณะบูรณาการ คือ ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา คุณธรรม ความคิด ความสำนึก ความรับผิดชอบ ฯลฯ

วัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นตัววัดความสามารถในการจัดการของผู้บริหาร จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารต้องกำหนดเกณฑ์จากวัตถุประสงค์ที่ระบุ และผู้บริหารก็จะต้องได้รับการประเมินจากเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วย

เป้าหมายของการจัดการศึกษา

เป้าหมายของการจัดการศึกษาอาจแบ่งเป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. เด็กก่อนวัยเรียน เมื่อทารกคลอดออกจากครรภ์ พ่อแม่ ผู้ปกครอง ปู่ย่าตายาย ญาติ หรือคนเลี้ยงดู เป็นกลุ่มบุคคลเริ่มแรกที่ทำหน้าที่ดูแลเลี้ยงดู และขณะเดียวกันก็ให้การศึกษาอบรม ด้วย การให้การศึกษาลักษณะนี้ โดยทั่วไปยังไม่เป็นระบบ แต่เป็นธรรมชาติ จึงยังไม่ถือว่าเป็นการจัดการศึกษา

2. บุคคลในวัยเรียน ผู้ที่อยู่ในวัยเรียน โดยทั่วไปหมายถึง ผู้ซึ่งรัฐกำหนดให้ผู้ปกครอง ต้องนำไปเข้าเรียน คืออยู่ในข่ายการศึกษาภาคบังคับ โดยแต่ละประเทศกำหนดอายุไว้แตกต่างกัน ไปตามที่เห็นว่าเหมาะสมสำหรับประเทศไทยกำหนดให้การศึกษาระดับประถมถึงชั้นมัธยมศึกษา ปีที่สามเป็นการศึกษาภาคบังคับ ระดับการศึกษาของกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้อาจแบ่งได้หลายระดับ ได้แก่

2.1 การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป เป็นการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลในวัยเรียน ในระบบการเรียนในโรงเรียน ในครอบครัว หรือในสถานศึกษารูปแบบอื่น ในประเทศไทย การศึกษาขั้นพื้นฐานมีตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ไปจนถึงชั้นมัธยมศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น มักใช้เวลาประมาณสิบสองปีเป็นส่วนใหญ่

2.2 การศึกษาระดับอุดมศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานผู้เรียนที่มุ่งศึกษาต่อ ก็อาจเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (ซึ่งรวมสถาบันอุดมศึกษาสายอาชีพต่ำกว่าปริญญาด้วย)

3. ผู้ด้อยโอกาส หรือบุคคลลักษณะพิเศษ กลุ่มเป้าหมายนี้เป็นคนกลุ่มพิเศษที่มีลักษณะ เฉพาะแตกต่างไปจากบุคคลปกติทั่วไป สิ่งที่ทำให้แตกต่างนั้นอาจเกิดจากฐานะทางเศรษฐกิจ คือ คนจนที่ด้อยโอกาสในการเล่าเรียนตามปกติ เช่น เด็กที่ผู้ปกครองไม่ส่งเสริมให้ศึกษาเล่าเรียน เด็กไร้ผู้อุปการะ หรือความแตกต่างอาจเกิดจากลักษณะทางร่างกาย จิตใจและสมอง เช่น เด็กพิการ เด็กปัญญาอ่อน เด็กที่มีปัญหาทางจิตใจและอารมณ์ เด็กอัจฉริยะ เป็นต้น ผู้ด้อยโอกาสหรือบุคคล ลักษณะพิเศษเฉพาะเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษเพื่อให้โอกาสได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเช่นเดียวกับเด็กอื่น แต่การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายนี้ จำเป็นต้องจัดให้ตาม รูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะและความจำเป็นสำหรับกลุ่มด้วย

4. ผู้มีงานทำ ผู้ที่ประกอบอาชีพการงานแล้วเป็นกลุ่มเป้าหมายอีกกลุ่มหนึ่ง บุคคล เหล่านี้ได้รับการศึกษามาแตกต่างกัน และมุ่งศึกษาเพิ่มเติมโดยมีเหตุผลต่างกันไป ส่วนหนึ่ง

เข้าศึกษาระดับสูงขึ้นในสถาบันการศึกษาปกติหรือเข้ารับการศึกษาดำเนินโครงการพิเศษ (เช่น โครงการศึกษาเฉพาะที่มีผู้จัดบริการให้ในสถานที่ทำงาน โครงการศึกษาอบรมเฉพาะด้าน เป็นต้น)

5. ประชาชนทั่วไป ประชาชนโดยทั่วไปถือเป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญของการจัดการศึกษาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สมาชิกของสังคมได้มีโอกาสเรียนรู้สิ่งแปลกใหม่ที่เป็นประโยชน์สำหรับการเป็นพลเมืองที่ดีและเพิ่มพูนความคิดความอ่านของตนอย่างต่อเนื่อง การจัดการศึกษาลักษณะนี้ถือเป็นส่วนเสริมจากการที่ประชาชนได้เรียนรู้จากสื่อมวลชน จากกลุ่มคนใกล้ชิด การจัดการศึกษาเพื่อป้องกันอาชญากรรมโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ได้หลากหลาย เพื่อการพัฒนาคุณภาพของประชากรให้รู้เท่าทันสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และปรับตนเองกับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายกลุ่มนี้มักเป็นการจัดการศึกษาเสริมในรูปแบบการศึกษาดำเนินการตามอัธยาศัยเป็นหลัก

องค์ประกอบของการจัดการศึกษา

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการศึกษามี 8 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สารเนื้อหาในการศึกษา ในกรณีที่มีการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ผู้จัดการศึกษามักจัดทำหลักสูตรเป็นตัวกำหนดเนื้อหาสาระหลักสูตรเหล่านี้อาจเป็นหลักสูตรกลางที่ใช้สำหรับการศึกษาระดับแต่ละระดับแต่ละชั้นเดียวกันก็เปิดโอกาสให้สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถจัดเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับท้องถิ่นได้ด้วย เนื้อหาสาระในการศึกษานั้นควรทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการ

2. ครู ผู้สอน หรือผู้ให้การเรียนรู้ ผู้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระได้แก่ ครูและอาจารย์ ซึ่งถือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูง บุคคลเหล่านี้ต้องได้รับการศึกษาอบรมมาทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอด เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้และสาระวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สื่อและอุปกรณ์สำหรับการศึกษา สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น อาคาร สถานที่ โต๊ะเก้าอี้ กระดานเขียน หนังสือ แบบเรียน สมุด ดินสอ ตลอดจนถึงอุปกรณ์ที่ทันสมัยที่มีราคาแพงทั้งหลาย เช่น อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4. รูปแบบวิธีการเรียนการสอน การศึกษายุคใหม่นั้นมีความแตกต่างไปจากการศึกษายุคก่อนซึ่งเน้นที่ตัวครู ระบบการศึกษายุคใหม่เน้นความสำคัญที่ตัวผู้เรียน ดังนั้น รูปแบบวิธีการเรียนการสอนใหม่จึงแตกต่างไปจากเดิม จึงเกิดคำว่า “ปฏิรูปการเรียนรู้” ซึ่งนำไปสู่กระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น การระดมความคิด การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนำขมนอกสถานที่เรียน การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือประกอบ

5. ผู้บริหารและบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ในการจัดการศึกษา ยังมีผู้ที่รับผิดชอบที่อาจไม่ได้เป็นผู้ถ่ายทอดโดยตรงอีกหลากหลาย ได้แก่ ผู้บริหารซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษา

ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปโดยเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และยังจำเป็นต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นร่วมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ งานทะเบียน งานโภชนาการและสุขอนามัย รวมทั้งฝ่ายสนับสนุนอื่น ๆ

6. เงินทุนสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นเรื่องของการลงทุน ซึ่งผู้ลงทุนอาจเป็นรัฐบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้ปกครอง ผู้เรียน ชุมชน เป็นต้น เงินทุนเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การจัดการศึกษาเกิดผลตามเป้าหมาย

7. สถานที่ศึกษาและบรรยากาศแวดล้อม การจัดการศึกษาในระบบที่ยังต้องอาศัยชั้นเรียนยังเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้นอาคารสถานที่ ห้องเรียนและบรรยากาศแวดล้อมที่ใช้ในการจัดการศึกษาจึงเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้

8. ผู้เรียน ผู้เรียนหรือผู้ศึกษาถือเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นที่สุดของการจัดการศึกษา เพราะผู้เรียนคือผู้รับการศึกษา และเป็นเป้าหมายหลักของการจัดการศึกษา การปรับเปลี่ยนความรู้ และพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการจัดการศึกษา การจัดการศึกษาจึงครอบคลุมขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ การให้ การศึกษาอบรม การประเมิน และการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ต่อเนื่อง

ความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

มาตรา 6 ของกฎหมายระบุว่า “การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข”

ตามความข้างต้น เป้าหมายของการจัดการศึกษาจึงอยู่ที่คนไทยโดยทั่วไป ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีประโยชน์ มีความครบถ้วนทุกด้าน คือ

1. ทางกาย คือมีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง หมายความว่าจัดการศึกษาต้องครอบคลุมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น ส่งเสริมการออกกำลังกาย ส่งเสริมกีฬา ส่งเสริม ความรู้ด้าน โภชนาการรวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่เอื้อต่อสุขลักษณะ ปลอดภัยจากภาวะมลพิษ ปลอดภัยจากยาเสพติด และปลอดภัยจากภัยทั้งหลายที่อาจกระทบกระเทือนต่อสุขภาพอนามัยของผู้เรียน

2. ทางจิตใจ คือมีจิตใจที่อดทนเข้มแข็ง สามารถเผชิญกับปัญหาหลากหลายที่เกิดขึ้นได้อย่างมีสติ มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยในตัวเองสามารถอดทนอดกลั้นต่อแรงกดดันต่าง ๆ

3. ทางสติปัญญา คือการใช้ความคิดและเหตุผล

4. ความรู้ คือการมุ่งให้ผู้เรียนได้รับความรู้ที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของสังคม ปัจจุบัน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ความรู้และทักษะด้าน

ภาษา คณิตศาสตร์ ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างสมดุล ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย การประยุกต์ ภูมิปัญญาไทย ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

5. คุณธรรมและจริยธรรม แสดงออกในรูปของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความละเอียดต่อการประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้อื่น และสังคม

6. มีวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต รักวัฒนธรรมไทย มีเอกลักษณ์ไทย มีมารยาทและการวางตนในสังคม รู้จักประมาณตนเอง

7. อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ผู้ได้รับการศึกษาจะเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น ประณีประนอม มีความเมตตา กรุณา มีสัมพันธที่ดีต่อผู้อื่น ประณีประนอม มีความเมตตา กรุณา มีสัมพันธที่ดีต่อผู้อื่น และดำเนินบทบาทของตนเองได้อย่างเหมาะสม ต้องเป็นตัวอย่างที่ดี คือรักษาหรือพัฒนาคุณลักษณะที่ดีไว้เป็นแบบอย่าง

หลักสำคัญในการจัดการศึกษา (ตามมาตรา 8) กำหนดไว้ 3 ประการ คือการศึกษา ตลอดชีวิต การมีส่วนร่วม และการพัฒนาต่อเนื่อง ดังนี้

1. การศึกษาตลอดชีวิต ถือว่าการจัดการศึกษานั้นเป็นการศึกษาตลอดชีวิต การศึกษานี้ต้องครอบคลุมทุกด้าน มิใช่เพราะชีวิตการทำงานเท่านั้น เพราะไม่เพียงบุคคลต้องพัฒนาตนเองและความสามารถในการประกอบอาชีพของตน คนแต่ละคนต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชนและประเทศโดยรวม ทั้งด้านเศรษฐกิจ ชีวิตความเป็นอยู่ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และวัฒนธรรมด้วย ทั้งนี้เพราะสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อม และพัฒนาการทางเทคโนโลยีเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องศึกษาความเป็นไปรอบตัวเพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

2. การมีส่วนร่วม สังคมต้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การมีส่วนร่วมนั้นแสดงออกได้หลายลักษณะ เช่น ร่วมเป็นกรรมการ ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ร่วมสนับสนุนทรัพยากร ร่วมติดตามประเมิน ส่งเสริมให้กำลังใจ และปกป้องผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม

3. การพัฒนาต่อเนื่อง การศึกษาเป็นเรื่องที่ต้องปรับเปลี่ยนตลอดเวลาให้ทันกับความรู้ที่ก้าวหน้าไปไม่หยุดยั้ง ดังนั้น การจัดการศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การพัฒนานี้มีทั้งการคิดสาระและกระบวนการเรียนรู้ใหม่ ๆ การประยุกต์ปรับปรุงเนื้อหาสาระที่มีอยู่ และการติดตามเรียนรู้เนื้อหาสาระที่มีผู้ประดิษฐ์คิดค้น

มาแล้ว

4. หลักการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการบริหารที่ให้สถานศึกษาจัดการได้เอง (School-Based Management) โดยหน่วยงานส่วนกลางทำหน้าที่ติดตาม ประเมิน ตรวจสอบ ส่งเสริมสนับสนุน ให้นำหน่วยปฏิบัติที่ได้รับมอบอำนาจสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา ตามหลักการนี้ ในเมื่อหน่วยปฏิบัติได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการได้อย่างคล่องตัวพอควรแล้ว ก็จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้หน่วยปฏิบัติรับผิดชอบ โดยยึดเป้าหมายผลการจัดการศึกษาเป็นหลัก ได้แก่ มาตรฐานการศึกษารวมทั้งหน่วยปฏิบัติเอง ก็ต้องวางระบบประกันคุณภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ซื้อสินค้าและบริการของตน รวมทั้งยกระดับการจัดการศึกษาให้สูงขึ้นด้วย

6. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู ณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาต่อเนื่อง โดยกำหนดมาตรการต่าง ๆ เช่น การกำหนดให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามหลักสูตรการอบรมมาตรฐานต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยมีเจตนาเพื่อรักษาคุณภาพของผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้อยู่ในระดับที่พึงประสงค์ และกระตุ้นส่งเสริมให้พัฒนาปรับปรุงตลอดเวลา อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ได้รับการศึกษาโดยตรง

7. การระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้เพื่อการจัดการศึกษาทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดการศึกษา ได้แก่ ทรัพยากรการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญในการ

8. การมีส่วนร่วม การให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคคลรอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในการจัดการศึกษา โดยบุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ จะได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมเสนอแนะ กำกับติดตาม และสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์ของสังคมโดยรวม

2. แนวคิดปรัชญาหลักในการจัดการศึกษาในแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 9

ในแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 9 ได้นำแนวคิดปรัชญาหลักเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาเป็นพื้นฐาน หรือในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติซึ่งเป็นแผนรวมของประเทศก็เช่นกัน เพราะเป็นปรัชญาที่ยึดทางสายกลางของความสมดุลพอดี การรู้จักประมาณอย่างมีเหตุผล การพึ่งตนเองให้มากที่สุด มีความรอบรู้เท่าทันโลก เป็นแนวทางดำเนินชีวิต

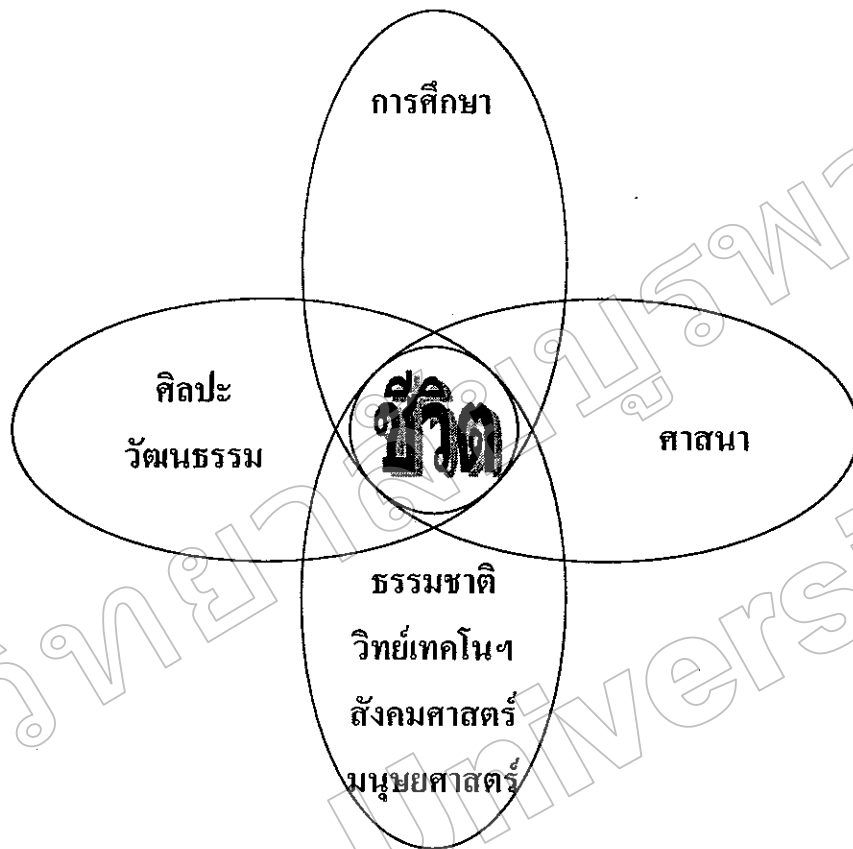
เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและความอยู่ดีมีสุขของคนไทยทั้งนี้ เป็นผลมาจากการระดมความคิด ในการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ต่อเนื่องมาจากฉบับที่ 8 (2540-2544) ซึ่งเป็นฉบับที่ปรับแนวคิดและกระบวนทัศน์ใหม่ ถือเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญของแผนพัฒนาประเทศ ที่หันมายึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา เพื่อให้คนไทยมีความสุขพึ่งตนเอง และก้าวทันโลก โดย ยังรักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทยไว้ สามารถเลือกใช้ความรู้และเทคโนโลยีได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสม มีระบบคุ้มกันที่ดีมีความยืดหยุ่นพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ควบคู่ไปกับการมีคุณภาพและ ความซื่อสัตย์สุจริตและเน้นให้ครอบครัวเป็นสถาบันหลักที่มีความสำคัญที่สุด

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงจึงถูกนำมาประยุกต์ใช้เป็นพื้นฐานการบริหารและการพัฒนา ประเทศได้ในทุกภาคการผลิต รวมทั้งเป็นแนวทางในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานของคนไทย ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชนและสังคม โดยคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังนี้

1. การดำเนินการในทางสายกลางที่อยู่บนพื้นฐานความพอดี เป็นการพึ่งตนเอง ขณะเดียวกันให้ก้าวทันโลกในยุคโลกาภิวัตน์
2. ความพอเพียงที่เน้นการผลิต และบริโภคอยู่บนความพอดีพอประมาณสมเหตุผล
3. ความสมดุลและการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นการพัฒนาอย่างเป็นองค์รวมที่สมดุลระหว่าง โลกาภิวัตน์ และท้องถิ่นนิยม มีความหลากหลายในโครงสร้างการผลิต มีการใช้ทุนทางสังคมที่มีอยู่ อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ทำลายทรัพยากร สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาและวิถีชีวิตที่ดีงาม
4. การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควรในการเตรียมความพร้อมรู้เท่าทัน ต่อผลกระทบ ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงหรือสาเหตุต่างๆ มีความยืดหยุ่นในการปรับตัว มีการตัดสินใจ อย่างมีเหตุผล มีความเข้มแข็ง มั่นคงและยั่งยืน
5. การเสริมสร้างจิตใจคนในชาติให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มีสติปัญญา มีความเพียร อดทน และรอบคอบ

ปรัชญาตามแนวทางของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงเป็นปรัชญาที่มุ่งเน้นให้เกิด การบูรณาการ แบบองค์รวมที่ยึด “คน” เป็นศูนย์กลางการพัฒนา และพัฒนาอย่างมี “คุณภาพ” ทั้งด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ดังนั้น หลักการแห่งกรอบแนวคิดที่กำหนดไว้ใน แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 9 นี้ จึงเป็นแผนบูรณาการทั้งการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม เชื่อมโยงอยู่ในกระบวนการเดียวกันอย่างมีคุณภาพ และให้มีความต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยเน้นครอบครัวเป็นสถาบันหลักที่สำคัญ ต่อด้วยการพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานที่เด็กและ เยาวชนไทยทุกคนต้องเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ รวมทั้งต้องเป็นการศึกษาที่ เอื้อให้ผู้เรียน สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ได้จากแหล่งความรู้ต่างๆ การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคคลให้มี ทักษะอาชีพ พัฒนาสมรรถนะเพื่อการแข่งขันและรู้เท่าทันโลก รวมทั้งการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อช่วย

ให้คนสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง สามารถสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตที่ดี และการพัฒนาที่ยั่งยืนทุกด้านดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 กรอบแนวคิดในการจัดการศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 9

ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

จากความมุ่งหมาย ประสิทธิภาพพื้นฐานและกรอบแนวคิดดังกล่าวข้างต้น จึงมาเป็นวัตถุประสงค์ของการศึกษาของชาติ โดยมุ่งให้มนุษย์มีชีวิตที่สมบูรณ์ และสังคมที่ดีงาม ชีวิตที่ดีคือชีวิตที่ดี เก่ง และมีความสุข สังคมที่ดีงามคือ สังคมที่มีคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ และสังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน ลักษณะดังกล่าวมีคำอธิบายดังนี้

ระดับการศึกษาระดับพื้นฐาน

ระดับการศึกษาระดับพื้นฐาน เป็นระดับที่สำคัญต่อประเทศ และเป็นหน้าที่ของรัฐที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เป็นการจัดการประสบการณ์ด้านความรู้ ความสามารถทักษะและคุณค่าที่จำเป็นต่อชีวิต ซึ่งได้แก่ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการสื่อสารทั้งด้านการพูดและการเขียน ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้วยเหตุผลเชิงวิทยาศาสตร์ ตลอดจนมีความรู้ในศาสตร์

ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำรงชีวิต ส่วนด้านคุณค่านั้น หมายรวมถึงความมีจิตใจอันดีงาม ความเอื้อเฟื้อ เพื่อความมีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักศาสนา การอนุรักษ์สืบสานเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและ วัฒนธรรมอันดีงามของชาติ และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในขณะเดียวกันก็มีวิสัยทัศน์ ที่ทันต่อความเป็นไปและความก้าวหน้าในสังคมโลก

3. การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา

ความหมายของการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา

ในการบริหารงานใด ๆ ก็ตามการจัดการ (Management) เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารหรือผู้จัดการต้องดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานนั้นบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

1. การวางแผน (Planning) ในการจัดการสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้นผู้รับผิดชอบต้องมีการวางแผนงานที่จะดำเนินการ เพื่อให้ได้ชิ้นงานตามคุณภาพที่กำหนดไว้ วางแผนการใช้เวลาและ สิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานนั้นสำเร็จได้เป็นอย่างดี

2. การจัดรูปงาน (Organizing) การจัดรูปงานเป็นเรื่องของบุคคลที่รับผิดชอบงาน ในส่วนต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ ไปดำเนินการและแต่ละส่วนนั้นมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ ในส่วนใดบ้าง และสัมพันธ์กันอย่างไร

3. การเร่งรัดการดำเนินงาน (Actuating) ขั้นตอนนี้เป็นการกระตุ้น เร่งรัด และ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานในจังหวะและ โอกาสที่เหมาะสม ในการจัดการนั้นผู้บริหารหรือ ผู้จัดการต้องระมัดระวังไม่ให้เป็นการก้าวท่ายการดำเนินงานของผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วน

4. การควบคุมงาน (Controlling) ขั้นตอนนี้เป็นการควบคุมการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบเหมาะสมว่างานแต่ละอย่างนั้นควรควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด หรือปล่อยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้เองเป็นส่วนใหญ่

ภารกิจทั้ง 4 อย่าง ซึ่งเป็นขั้นตอนของการจัดการนั้นมีจุดมุ่งหมายอยู่ที่ความสำเร็จของ ภารกิจขององค์การหรือการที่องค์การสามารถดำเนินงานได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จากภารกิจ ดังกล่าวการจัดรูปงาน การเร่งรัดการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย การวางแผน บรรลุจุดหมายตามบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษา

ความสำคัญของการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดการโรงเรียนประถมศึกษามีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากเพราะเหตุผล ดังนี้

1. เพื่อให้งานหรือภารกิจต่าง ๆ ได้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ ไม่ก้าวท่าย กันสามารถเรียงลำดับความสำคัญและความรีบด่วนของงานได้

2. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเนื่องจากการดำเนินการประณศศึกษานั้นต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรที่ไม่ใช่มนุษย์ แต่ทรัพยากรดังกล่าวมีจำนวนจำกัด ผู้รับผิดชอบจึงจะต้องหาทางใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์หรือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยความสำคัญความเร่งด่วนและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นเครื่องตัดสิน

3. เพื่อเป็นการกระจายงานให้บุคลากรในหน่วยงาน การจัดการจะเป็นเครื่องช่วยให้ผู้บริหารได้แจกจ่ายหรือกระจายงานความรับผิดชอบให้บุคลากรต่าง ๆ ตามความสามารถของแต่ละบุคคลได้

4. เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีทิศทางหรือเป้าหมายที่แน่ชัด ทั้งนี้เพราะในการจัดการนั้นจะต้องมีการกำหนดจุดประสงค์ให้แน่ชัด จุดประสงค์จะเป็นเครื่องกำหนดทิศทางในการดำเนินงานของโรงเรียนว่าจะเป็นไปในทิศทางใด

ขอบข่ายของการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้นจะต้องรับผิดชอบในการจัดการทุกอย่างของโรงเรียน และการที่จะทราบว่าขอบข่ายของการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาว่ามีอะไรบ้างนั้นจะสามารถพิจารณาได้จากบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษาดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาามีบทบาทและหน้าที่ 2 ประการ คือ

1. จัดการศึกษาโดยการอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกในชุมชน ทั้งที่เป็นความรู้ด้านวิชาการ ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพเพื่อส่งเสริมให้มีทักษะและความชำนาญจนสามารถนำไปพัฒนาอาชีพของตนในชุมชนนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

1.1 จัดการศึกษาโดยการอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกในชุมชน ทั้งที่เป็นความรู้ด้านวิชาการ ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพเพื่อส่งเสริมให้มีทักษะและความชำนาญจนสามารถนำไปพัฒนาอาชีพของตนในชุมชนนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

1.2 ให้ความร่วมมือและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับสมาชิกในชุมชนนั้นอย่างใกล้ชิดทุก ๆ ด้าน เช่น ปัญหาด้านการประกอบอาชีพ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนความเป็นอยู่ เป็นต้น

1.3 จัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์รวมแหล่งความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อบริการแก่ชุมชนให้พัฒนาไปในทางที่เหมาะสม นอกจากนี้ควรสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนให้มี ความใกล้ชิดกันเพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับชุมชนนั้น ๆ

2. หน้าที่ในฐานะที่เป็นโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่หลักดังนี้

2.1 ให้การศึกษาอบรมสั่งสอนขั้นมูลฐานแก่เยาวชนในวัยเรียนโดยทั่วไปอย่างทั่วถึง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาด้าน ความรู้ ทักษะ ตลอดจนเจตคติเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต

2.2 ให้การศึกษาภาคบังคับแก่เยาวชนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับ ตามหลักสูตรประถมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

2.3 ปฏิบัติงานต่าง ๆ ใช้เป็นไปตามแบบแผนและนโยบายของทางราชการ

2.4 จัดโรงเรียนให้เป็นแหล่งกลางของชุมชน ทั้งในด้านการบริหารวิชาการและการพัฒนาชุมชน

บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าวอาจสรุปได้ว่าโรงเรียน ประถมศึกษานั้น ไม่ได้มีหน้าที่ในด้านให้การศึกษาและอบรมแก่เยาวชนในวัยเรียนเท่านั้น ยังต้อง เป็นศูนย์รวมแหล่งความรู้และการบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้ยัง ประโยชน์ให้เกิดกับสมาชิกในชุมชนนั้นได้อย่างดี

งานในโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดการในโรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินไปตามบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียน ประถมศึกษา ซึ่งจัดแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ได้ 6 งานดังนี้

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

4. การประถมศึกษาและหลักสูตรประถมศึกษา

ความหมายของการประถมศึกษา

คำว่า “ประถมศึกษา” เป็นคำมาจากภาษาสันสกฤต มีความหมายดังนี้ “ประถม” แปลว่า เบื้องต้น “ศึกษา” แปลว่า การเล่าเรื่อง ฟังฟัง และอบรม ดังนั้นคำว่า “ประถมศึกษา” หมายถึง การฝึกฝนอบรมเบื้องต้น การเล่าเรียนเบื้องต้น

ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Primary Education ตรงกับคำว่าการศึกษาขั้นต้น ส่วนใน ภาษาอเมริกันใช้ว่า Elementary Education ตรงกับคำว่า การศึกษาเบื้องต้น

1. การศึกษาเบื้องต้นของเด็กปกติจะเริ่มเรียนเมื่ออายุ 5-7 ปี และสิ้นสุดลงระยะอายุ อย่างเข้าสู่วัยรุ่น

2. ส่วนหนึ่งของการศึกษาที่จัดให้โดยเน้นวิชาสามัญ เพื่อให้เด็กมีทักษะความรู้ เจตคติ

ที่สังคมพึงปรารถนาซึ่งต่างไปจากการศึกษาระดับมัธยมและอุดมศึกษา เพราะไม่เน้น
ความเชี่ยวชาญเฉพาะวิชาหรือวิชาเลือกเป็นพิเศษ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่าการประถมศึกษา หมายถึงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตสามารถ
อยู่ในสังคมได้โดยปกติสุข และเป็นพลเมืองที่ดีในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ความสำคัญของการประถมศึกษา

การประถมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความสำคัญมาก เพราะมุ่งให้ผู้เรียน
มีความรู้ ความคิด มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ วิจัย แก้ไขปัญหา มีนิสัยรักการทำงาน เสียสละ
พึ่งตนเองตลอดจนมีความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้โดย
ปกติสุข รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาขั้นพื้นฐานนี้จึง ได้มีพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับ เด็กไทยทุกคนต้องเข้าศึกษา
เล่าเรียนจนจบเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

การประถมศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ เพราะเป็นเครื่องมือ
ในการสร้างกำลังคน การประถมศึกษาเป็นการศึกษาเบื้องต้นที่จะปลูกฝังความรู้ทักษะ เจตคติ
พื้นฐานของความเป็นพลเมืองที่ดีให้แก่เยาวชนของประเทศ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนา
คุณภาพชีวิตของตนพร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะ
พลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียน
มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิตในสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป ตลอดทั้งมีสุขภาพสมบูรณ์
ทั้งร่างกายและจิตใจ สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี และดำเนินชีวิตได้อย่างสงบสุข ดังนั้นจะเห็น
ได้ว่าการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษานั้นเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของประเทศ จำเป็นที่
ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานี้จะต้องติดตามความเคลื่อนไหวด้านต่าง ๆ ของสังคม เศรษฐกิจ
และการเจริญเติบโตในทุก ๆ ด้านของประเทศและของโลก เพื่อจะได้ความรู้ตลอดจนข้อมูลและ
ข่าวสารเหล่านี้มาเป็นปัจจัยพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับ
สภาพการณ์ในปัจจุบัน การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาจะได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ตามความมุ่งหมายของการประถมศึกษา แผนการศึกษาชาติตลอดจนสามารถสนองตอบแผนพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรประถมศึกษา

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ หลักสูตรจะเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่กำหนดแนวทางในการ
จัดการศึกษา การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาที่เช่นเดียวกัน หลักสูตรจะเป็นแกนสำคัญที่

กำหนดทิศทางการศึกษา หลักสูตรประถมศึกษาในประเทศไทยได้มีการพัฒนาโดยศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตรที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อที่จะได้แก้ไขข้อบกพร่องของหลักสูตรเดิมโดยการสร้างหรือพัฒนาขึ้นเป็นหลักสูตรใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพของสังคมยิ่งขึ้น

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)

หลักการ

หลักสูตรประถมศึกษามีหลักการสำคัญดังนี้

1. เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน
2. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต

ดำรงชีวิต

3. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชีวิต โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกันแต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการได้

จุดหมาย

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็นและครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออกเขียนได้และคิดคำนวณ
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของ

สังคม

3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว
4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเอง และ

ครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

5. มีความภูมิใจในความเป็นคนไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

6. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ

7. มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

8. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน

สามารถปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนรอบ ๆ บ้าน

โครงสร้าง

มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มี 5 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย และคณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหาของชีวิตและสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมนิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน

แนวดำเนินการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายข้างต้น จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม
2. จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้สอดคล้องกับความสนใจและสภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ
3. จัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงหรือบูรณาการทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด
5. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์ และกระบวนการกลุ่ม
6. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์ และกระบวนการกลุ่ม
7. จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
8. ให้สอดคล้องการอบรมด้านจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
9. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

10. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติจริงของผู้เรียนการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล

การวัดผลและการประเมินผล ตลอดจนการติดตามผลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการจัดให้ผู้เรียนได้เรียนหรือเลื่อนชั้นระหว่างปีหรือปลายปี ตามความสามารถของผู้เรียนให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารของโรงเรียน ตามลักษณะการจัดประสบการณ์และเนื้อหาวิชาที่นี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

การจัดมวประสปรการณและโครงสร้างของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) มีดังนี้

การจัดมวประสปรการณ

หลักสูตรประถมศึกษาเป็นหลักสูตรที่เน้นให้มีการเรียนการสอนในรูปแบบของทักษะกระบวนการ ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมให้คนคิดเป็น ทำเป็นแก้ปัญหาเป็น และเป็นคนที่ดีของสังคมและประเทศชาติ หลักสูตรนี้จึงเน้นให้มีการสร้างค่านิยมที่ดีให้แก่ผู้เรียนโดยจัดเนื้อหาสาระให้มีลักษณะเป็นมวประสปรการณตามลักษณะของเนื้อหาที่มีความคล้ายคลึงกันดังนี้

กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบไปด้วยวิชาภาษาไทยคณิตศาสตร์ มีลักษณะของวิชาเป็นการฝึกทักษะ ซึ่งเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ที่สามารถนำไปใช้เรียนรู้กลุ่มประสปรการณอื่น ๆ โดยเน้นให้ผู้เรียนอ่านออกเขียนได้ อ่านคล่องเขียนคล่อง คงสภาพการเรียนรู้หนังสือและคิดเลขเป็น

กลุ่มสร้างเสริมประสปรการณชีวิต เป็นกลุ่มที่ว่าด้วยความรู้ด้านต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตของสังคมมนุษย์ ทางด้านสุขภาพอนามัย ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมการเมืองการปกครอง พระพุทธศาสนา หลักธรรมคำสอน วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ความสัมพันธ์ของประเทศ ระดับภูมิภาคและโลก วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งความรู้ต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ช่วยแก้ปัญหาของชีวิตและสังคม เพื่อให้คนมีความเป็นอยู่และการดำรงชีวิตที่ดี

กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ เป็นกลุ่มประสปรการณที่มุ่งให้ผู้เรียนทำงานเป็น มีนิสัยรักการทำงานและรู้จักปรับปรุงงานอยู่เสมอ กำหนดให้เรียนทั้งงานบังคับและงานเลือก งานบังคับ คืองานบ้านและงานเกษตร ส่วนงานเลือกได้แก่ งานประดิษฐ์และงานช่างกับงานอื่น ๆ

การนำมวประสปรการณต่าง ๆ เข้าไปสู่ห้องเรียน ควรจัดให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มประสปรการณต่าง ๆ ให้มากที่สุด โดยทำกำหนดการสอน ตารางสอนให้มีเรื่องต่าง ๆ สัมพันธ์และสอดแทรกคุณธรรมต่าง ๆ ในกิจกรรมของทุกกลุ่มประสปรการณ เพื่อฝึกให้ผู้เรียนได้พัฒนาลักษณะนิสัยอันดีงามควบคู่ไปด้วย

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพ ความต้องการ และแนวทางการพัฒนาในการบริหารจัดการ การศึกษาระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 1 โดยผู้วิจัยได้เลือกตัวแปรที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสภาพและความต้องการของผู้ปกครองที่มีต่อรูปแบบบริหารจัดการการศึกษาระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาระยะของเขต 1 ได้แก่ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา, 2546)

1. ระดับการศึกษาของผู้ปกครอง

นามี โชติมา (2543) ซึ่งได้ทำการวิจัยการเปรียบเทียบความต้องการในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระดับประถมศึกษาของผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้านคือ ด้านการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายใน ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและ สรุปลผลการวิจัย ระหว่างวุฒิการศึกษาของผู้ปกครอง 3 ระดับ คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และ สูงกว่าปริญญาตรี พบว่า ผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาด้านประสบการณ์และการเรียนการสอนมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความคิดความสร้างสรรค์ได้เหมาะสมกับวัย และความสนใจของนักเรียน เมื่อทดสอบรายคู่พบว่า ผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความต้องการในการจัดการศึกษาต่ำกว่าผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี

สิริชชา บุญงาม (2546) ซึ่งได้เปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่มีต่อการจัดการการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชนภาคตะวันออก จำแนกตามระดับการศึกษาและอาชีพของผู้ปกครองนักเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนผู้ปกครองนักเรียนที่มีรายได้แตกต่างกัน มีความคิดเห็นโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบริหารงานบุคคล และด้านงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จากผลการวิจัยของ นามี โชติมา (2543) และ จากผลการวิจัยของ สิริชชา บุญงาม (2546)

2. อาชีพของผู้ปกครอง

สมชาย กองจินดา (2543) ผลการวิจัยพบว่า ความคาดหวังของผู้ปกครองในการนำบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนบุญสมวิทยา จังหวัดจันทบุรี โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับ

ดีมาก เปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองในการนำบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียน
บุญสมวิทยา จังหวัดจันทบุรีที่มีอาชีพข้าราชการและ พนักงานรัฐวิสาหกิจกับเอกชนทั่วไป
โดยภาพรวมรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบริหารงาน
สัมพันธ์ชุมชนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 โดยผู้ปกครองที่มีอาชีพข้าราชการและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจมีความคาดหวังสูงกว่าผู้ปกครองที่เป็นเอกชนทั่วไป

และสรุปผลการเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองในการนำบุตรหลานมา
เข้าเรียนในโรงเรียนบุญสมวิทยา จังหวัดจันทบุรี จำแนกตามอาชีพของผู้ปกครองพบว่า
ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารกิจกรรมนักเรียน การบริหารงานบุคลากร การบริหารงาน
ธุรการ การเงินและพัสดุ และการบริหารงานอาคารสถานที่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
อันเนื่องมาจากการกิจหลักของโรงเรียน คือการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้บรรลุ
จุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาประกอบด้วย
ระบบการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และทรัพยากรในการบริหาร
ผู้บริหารโรงเรียนสามารถสร้างประสิทธิภาพในการบริหารโดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรการบริหารที่
มีอยู่อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าผู้ปกครองที่มีอาชีพแตกต่างกันมีความต้องการในการจัด
การศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 โดยผู้ปกครองที่มีอาชีพข้าราชการและพนักงาน
รัฐวิสาหกิจมีความคาดหวังสูงกว่าผู้ปกครองที่เป็นเอกชนทั่วไป ดังผลการวิจัยของ สมชาย
กองจินดา (2543)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ผลการวิจัยของสิริชชา บุญงาม (2546) ได้ทำการวิจัยเปรียบเทียบความคาดหวังของ
ผู้ปกครองผู้ปกครองในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในภาคตะวันออก
ได้สรุปสาระสำคัญไว้ดังต่อไปนี้

1. สภาพการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนเอกชน ภาคตะวันออก
จำแนกตามระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และอาชีพของผู้ปกครอง นักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับ
มาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหาร
งานอาคารสถานที่ ด้านการบริหารกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน
ด้านการบริหารงานการเงินธุรการ และด้านบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผล
ดังนี้

1.1 การบริหารงานด้านวิชาการพบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ การเรียนการสอนเน้นการอ่านออกเขียนได้ ควบคู่กับการเตรียมความพร้อมแก่เด็ก มีการแจ้งผลการเรียนการพัฒนาของเด็กเป็นระยะ ๆ และจัดส่งผลงานของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบในด้านการเรียนการสอน

1.2 การบริหารงานธุรการ การเงิน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ การแจ้งค่าเล่าเรียน และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่ผู้ปกครองให้ทราบล่วงหน้า มีการช่วยเหลือผู้ปกครองโดยการจัดระบบการชำระค่าเทอมได้ และการจัดทำข้อมูลประวัตินักเรียนที่เป็นปัจจุบัน

1.3 การบริหารงานบุคคล พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ ครูมีบุคลิกภาพยิ้มแย้มแจ่มใส กิริยาจาสุภาพ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ครูเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ด้านการสอน และครูมีความอดทนต่อพฤติกรรมของนักเรียน

1.4 การบริหารด้านกิจกรรมนักเรียน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมาก ไปหาน้อย 3 ลำดับคือ การจัดบริหารตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนอยู่อย่างสม่ำเสมอ การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม การส่งเสริมให้นักเรียนสามารถเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี

1.5 การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ การเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเสนอแนะทางที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียน และโรงเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริหารแก่ชุมชน เช่น การจัดสถานที่ในการทำกิจกรรมของชุมชน

1.6 การบริหารงานอาคารสถานที่ พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ มีสนามให้เด็กเล่น มีเครื่องเล่นจำนวนเพียงพอในสภาพที่แข็งแรงทนทาน และ ปลอดภัยอยู่เสมอ และมีจำนวนห้องเหมาะสมกับจำนวนของนักเรียน

2. ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อ การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ของโรงเรียนเอกชน ภาคตะวันออก จำแนกตามระดับการศึกษา รายได้ และ อาชีพของผู้ปกครองของนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานธุรการ และ การเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

2.1 การบริหารงานวิชาการพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ จัดส่งผลงานของนักเรียนให้รับทราบความก้าวหน้าด้านการเรียนของ

เด็กเป็นระยะ ๆ มีการช่วยเหลือผู้ปกครองโดยการแบ่งชำระค่าเทอมได้ และ จัดทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน

2.2 การบริหารธุรการ การเงิน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับคือ การแจ้งค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมต่างๆแก่ผู้ปกครองให้ทราบล่วงหน้า มีการช่วยเหลือผู้ปกครอง โดยจัดระบบชำระค่าเทอมได้ มีการจัดทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน

2.3 การบริหารงานบุคคล พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ ครูมีบุคลิกภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส กิริยาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน

2.4 การบริหารกิจการนักเรียน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับ จากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ การจัดครู ดูแลนักเรียน รับส่งนักเรียน เป็นอย่างดี การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม และการจัดบริหารอาหารเสริมและอาหารกลางวันตามหลักโภชนาการ

2.5 การบริหารงานสัมพันธ์กับชุมชนพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ การจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน มีเอกสารข่าวสารจากโรงเรียนติดต่อกับผู้ปกครองเป็นระยะ ๆ

2.6 การบริหารงานอาคารสถานที่ พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ติดตั้งอุปกรณ์ที่เหมาะสม

ผลการวิจัยของ พรศิริ อิงคชัย โชติ (2527) ได้ศึกษาแนวความคิดทางการศึกษา และความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนที่มีต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียนเอกชนมาตรฐานดี ในกรุงเทพมหานคร และเปรียบเทียบทัศนะของผู้ปกครองจำแนกตามอาชีพ รายได้ และระดับการศึกษา ที่แตกต่างกัน ค้นพบว่า

1. แนวความคิดทางการศึกษาของผู้ปกครองนักเรียนสามารถจำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ปกครองที่เข้าใจแนวความคิดแบบเดิม และผู้ปกครองที่เข้าใจแนวความคิดใหม่
2. ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการบริหารงานโรงเรียนทุกด้านของโรงเรียน
3. เมื่อเปรียบเทียบผู้ปกครองที่มีอาชีพ รายได้ ระดับการศึกษาที่ต่างกัน ปรากฏว่ามีความพึงพอใจในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

ผลการวิจัยของ ถัสยา เชื้อพลากิจ (2530) ได้ศึกษาความต้องการของผู้ปกครองที่มีต่อการบริหารงานในโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร พบว่า ผู้ปกครองส่วนใหญ่แสดงความต้องการต่อการบริหารงานโรงเรียนมากในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมมีความสำคัญต่อความต้องการที่มีความสำคัญเป็น

อันดับแรก รองลงมาเป็นด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารทั่วไป และการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบความต้องการของผู้ปกครองที่มีอาชีพ และระดับการศึกษาต่างกัน ปรากฏว่าความต้องการของผู้ปกครองที่มีต่อการบริหารงานโรงเรียนไม่มีความแตกต่างกัน

ผลการวิจัยของ วิโรจน์ พรหมทรัพย์ (2545) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในตำบลบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีผลการวิจัยค้นพบว่า ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลในตำบลบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก นอกจากการบริหารงานวิชาการที่อยู่ในระดับปานกลาง เปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลในตำบลบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ที่มีอาชีพข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจกับเอกชน และ อิสระทั่วไปโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบริหารงานชุมชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 โดยผู้ปกครองที่มีอาชีพข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจมีความคาดหวังสูงกว่าผู้ปกครองที่มีอาชีพเอกชน และอิสระทั่วไป

ผลการวิจัยของวิศิษฐ์ วิเศษเชียรกุล (2541) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑล จันทบุรี และเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองจำแนกตามระดับการศึกษาและอาชีพ จากผลการวิจัยค้นพบว่า

1. ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑล จันทบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑล จันทบุรี ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน ผู้ปกครองมีความคาดหวังต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 ในด้านการบริหารงานบุคคล
3. ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑล จันทบุรี ที่มีอาชีพต่างกัน ผู้ปกครองมีความคาดหวังไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญ .05

ผลการวิจัยของปรีชา สวัสดิ์ (2545) ที่ได้ทำการวิจัยเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนพัฒนา สระแก้ว จำแนกตามระดับการศึกษาและอาชีพ มีผลการวิจัยค้นพบว่า ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนพัฒนาสระแก้วจำแนกตามระดับการศึกษาพบว่า ผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

มีความคาดหวังต่อการจัดการศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปมีความคาดหวังต่อการจัดการศึกษาสูงกว่าผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ยกเว้นด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ด้านอาชีพพบว่าผู้ปกครองที่มีอาชีพแตกต่างกันมีความคาดหวังต่อการจัดการศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้ปกครองที่มีอาชีพเอกชนทั่ว ๆ ไปมีความคาดหวังต่อการจัดการศึกษาสูงกว่าผู้ปกครองที่มีอาชีพข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ยกเว้นด้านการบริหารงานธุรการและการเงิน

ผลการวิจัยของ มามี โชติมา (2543) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความต้องการของผู้ปกครองในการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลโชติมาใน 4 ด้าน คือ การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน การจัดบริการนักเรียน และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา อาชีพ และรายได้ ซึ่งผลการวิจัยได้ค้นพบว่า

1. ผู้ปกครองมีความต้องการในการจัดการศึกษาอยู่ในระดับมากกว่าระดับสภาพปัจจุบันในทุก ๆ ด้าน
2. ผู้ปกครองที่มีอายุแตกต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาไม่แตกต่างกัน
3. ผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาในด้าน การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ได้เหมาะสมกับวัย และความสนใจของนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีความต้องการในข้อนี้ต่ำกว่ากลุ่มผู้ปกครองที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนในด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันทุกข้อ
4. ผู้ปกครองที่มีอาชีพแตกต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาไม่แตกต่างกัน
5. ผู้ปกครองที่มีรายได้ต่อเดือนแตกต่างกันมีความต้องการในการจัดการศึกษาไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยต่างประเทศ

บ๊วช (Bauch, 1993, pp. 121-146 อ้างถึงใน มามี โชติมา, 2543) ได้ทำการวิจัยเรื่องโรงเรียนประถมแห่งหนึ่งในรัฐเท็กซัสได้ศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดการศึกษาของเด็กภายในระยะเวลา 1 ปีโดยการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ การสังเกต การทำกิจกรรมที่สื่อให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ซึ่งมีอิทธิพลมาจากภาษา กลุ่มสังคม การศึกษาของผู้ปกครอง ทักษะคิดของบุคลากรภายในโรงเรียน อิทธิพลทางวัฒนธรรม และเรื่องราวทางครอบครัว ได้วิจัยสรุปว่า ครูบางคนได้เชิญให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในห้องเรียนเพื่อ

กระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ครูบางคนก็กลัวการที่จะมีผู้ปกครองอยู่ภายในห้องเรียน ในทางกลับกันผู้ปกครองชาวเม็กซิกันต้องเจอกำแพงขวางกั้นในเรื่องของปัญหาส่วนตัว และวัฒนธรรมที่ขัดขวางการมีส่วนร่วมในการศึกษาของบุตรเช่นกัน

กรีนวูด และ ฮิคแมน (Greenwood & Hickman, 1991, pp. 279-288 อ้างถึงใน มามี โซติมา, 2543) ได้ทำการวิจัย การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง การศึกษาในหลาย ๆ กรณีค้นพบว่า การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ได้ส่งผลดีหลาย ๆ ทางต่อการศึกษาศึกษาของเด็กซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด การศึกษาพบว่า ความสำเร็จทางการศึกษาของเด็กที่มีฐานะยากจนขึ้นอยู่กับระดับปริมาณ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองจะส่งผลให้เกรดคะแนนของเด็กสูงขึ้น และ ยังก่อให้เกิดการพัฒนาทางอารมณ์

เอปสตี (Epstien, 1987, pp. 119-137 อ้างถึงใน มามี โซติมา, 2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผู้ปกครองคือเพื่อนของโรงเรียน ค้นพบว่าโรงเรียนที่ส่งเสริมความร่วมมือของผู้ปกครอง แสดงให้เห็นว่ามีผลในแง่ดี มากกว่าโรงเรียนที่ส่งเสริมการให้ความร่วมมือน้อย คุณภาพของโรงเรียนโดยรวม และความสำเร็จทางการศึกษาของเด็กเกิดขึ้นในโรงเรียนที่มีโปรแกรมการทำความเข้าใจความร่วมมือของผู้ปกครอง ความร่วมมือของผู้ปกครองถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าต่อโรงเรียน ในลักษณะของอาสาสมัครที่เสียสละเวลาช่วยเหลือ และสนับสนุนโรงเรียน โดยเฉพาะ การมีส่วนร่วมในการจัดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองส่งผลดีต่อการเรียนในห้องเรียนพอกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียน นักวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองที่มากขึ้นนั้นก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มสังคมและโรงเรียนโดยรวม และยังส่งผลถึงประสิทธิภาพของครูด้วย ครูและ ครูใหญ่ให้ความเคารพเชื่อถือต่อครอบครัวที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนมากกว่า

ฮูเวอร์ - เดมเพย์ และเบสเลอร์ (Hoover-Dempsey, Bassler, 1987, pp. 417-435 อ้างถึงใน มามี โซติมา, 2543) ได้ทำการวิจัยสำรวจในปี 1987 ในเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง เพื่อค้นหาว่าทำไมผู้ปกครองจึงไม่ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน พบว่า ผู้ปกครองที่ไม่พยายามที่จะให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนมากนัก ส่วนมากผู้ปกครองจะสนใจในเรื่องของความปลอดภัย การเดินทาง หรือ การดูแลเด็ก ๆ แต่กิจกรรมบางอย่างที่มีผลกระทบต่อ การให้ความร่วมมือ จะเกี่ยวข้องกับภาษาวัฒนธรรม กำแพงกั้นระหว่างสังคมทางด้านเศรษฐกิจ ชีตจำกัดของพื้นฐานทางการศึกษา และ ประสบการณ์ในทางลบของผู้ปกครองเกี่ยวกับทางโรงเรียน เหตุผลเหล่านี้จำกัดการให้ความร่วมมือของผู้ปกครองทั้ง ๆ ที่โรงเรียนพยายามหาโอกาสให้

ผู้ปกครองที่มีฐานะทางการเงินต่ำจะรู้สึกกลัวต่ออำนาจหน้าที่ของครู ซึ่งอยู่ในฐานะปานกลาง ผู้ปกครองที่มีการศึกษาจำกัด และมีปัญหาส่วนตัวกับทางโรงเรียนอยู่แล้ว ก่อให้เกิด

ความกลัวและการเชื่อถือต่อโรงเรียน ความแตกต่างเหล่านี้ทำให้ผู้ปกครองกลุ่มดังกล่าวรู้สึก
 ค้อยกว่าในหลายกรณี ผู้ปกครองอยากสนับสนุนลูกเรื่องการศึกษา แต่ไม่กล้าเข้าหาครู เป็นเพราะ
 การแสดงออกของครู และสิ่งต่าง ๆ ในวงการการศึกษาที่ผู้ปกครองคิดว่าตัวเองไม่รู้จัก อีกทั้ง
 ส่วนประกอบที่เป็นโครงสร้างของสถาบัน ความรู้ที่ถูกส่งผ่านระหว่างบุคลากรของโรงเรียน
 ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองดูจะลำบากอย่างยิ่งสำหรับผู้ปกครองที่เคย
 มีทัศนคติทางด้านลบมาแล้ว

อิริคสัน และคาร์มิน (Erickson & Kamin, 1980, p. 1520-A อ้างถึงใน มামী โชติมา,
 2543) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทำไมผู้ปกครองจึงส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนนั้น ๆ ใช้เวลา
 ในการทำ 2 ครั้ง คือในปี 1980 เป็นครั้งที่ 1 และในปี 1984 เป็นครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นผลงานที่มี
 รายละเอียดปลีกย่อยมากที่สุด ในการทดลองทั้งสองครั้ง อิริคสันและคณะได้ทำการทดลองที่
 แคว้นบริติช โคลัมเบีย ประเทศแคนาดา ซึ่งผลงานที่น่าสนใจในครั้งนีก็คือ ความแตกต่าง
 ในเรื่องของการชอบโรงเรียนเอกชนเป็นส่วนใหญ่ที่สุด (48.50%) เหตุผลรองลงมาคือ คุณภาพ
 ด้านวิชาการ (39.60%) ด้านศาสนา หรือด้านจิตใจ (35.10%) สำหรับผู้ปกครองที่ชอบโรงเรียนของ
 รัฐนั้นเหตุผลคือ สะดวกใกล้บ้าน (29.90%) ค่าใช้จ่ายต่ำ (19.30%) และคุณภาพทางด้านวิชาการ
 (15.50%) ซึ่งผลงานวิจัยได้สรุปให้เห็นผลอย่างชัดเจนว่า คนที่เลือกสถานศึกษาสำหรับลูก
 อย่างจริงจังนั้นเป็นคนที่ไม่ธรรมดาเป็นคนที่ช่างคิด และสนใจการศึกษาของลูกมากกว่าคนที่
 ทำตามแบบของสังคม ไปอย่างนั้น ซึ่งผู้ปกครองเหล่านั้นส่วนใหญ่ส่งลูกไปโรงเรียนโดยไม่ต้อง
 คิดอะไรมากมาย ผู้ปกครองพวกแรกที่กล่าวถึงนั้นปกติเป็นคนที่มี การศึกษาดีกว่า มีอาชีพ
 ทางฐานะสังคมสูงกว่าพวกหลัง พวกเขายอมสละเวลาให้มากในการเลือกโรงเรียน และพยายาม
 ที่จะเสาะหาข้อมูลมากกว่าผู้ปกครองประเภทหลัง ผู้ปกครองประเภทนี้ ส่วนใหญ่คือ ผู้ปกครอง
 ที่ส่งลูกหลานมาโรงเรียนเอกชน