

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารงานโรงเรียน
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานบุคลากร
5. การบริหารงานธุรการและการเงิน
6. การบริหารงานอาคารสถานที่
7. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
8. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานโรงเรียน

การจัดการศึกษาในระบบโรงเรียน เป็นภารกิจของผู้บริหาร และครูอาจารย์ในโรงเรียน ร่วมกันดำเนินการ โดยอาศัยทรัพยากร เทคนิค กระบวนการต่าง ๆ ในอันที่จะเลือกสรรควบคุม สิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาเด็กในด้านต่าง ๆ นับตั้งแต่ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยม คุณธรรม ตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรมประเพณีที่ดีแก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็น สมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม ดังเจตนารมณ์ของโรงเรียน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527, หน้า 72-73) ต่าง ๆ ใน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน เช่นเดียวกัน

ในการบริหารโรงเรียนนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 3) ได้แสดงทัศนะว่า แตกต่างจากการบริหารธุรกิจ ผลงานของธุรกิจคือกำไร ส่วนผลงานที่ได้จากการบริหารโรงเรียนคือ การพัฒนาคนให้มีคุณภาพขึ้น สำหรับ ปรีชา นิพนธ์วิทยา และสุทิน เนียมพลับ (2528, หน้า 2) ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า การบริหารโรงเรียนเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษกว่าการบริหารงาน

อื่น ๆ คือเป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อสร้างเยาวชนให้เป็นพลเมืองดี มีคุณภาพตามที่ประเทศชาติต้องการ ส่วน สงวน สิทธิเลิศอรุณ (2533, หน้า 115) เน้นว่า การบริหารโรงเรียนคือ การใช้คน เงิน วัสดุ และการจัดการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามจุดหมายของหลักสูตร สำหรับ หวน พันธุ์พันธุ์ (2528, หน้า 7) ให้ความหมายแตกต่างออกไปว่า การบริหารโรงเรียนคือ การดำเนินงานของกลุ่มคนเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521, หน้า 42) ที่ว่าการบริหารโรงเรียนคือ การดำเนินงานของกลุ่มคนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531, หน้า 2) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และควรคำนึงถึงความสะดวกที่ให้แก่ครู ในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน สำหรับ เมธี ปิลันธนาพันธ์ (2525, หน้า 3) ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า เป็นการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และจัดการให้บรรลุจุดหมายปลายทางของการศึกษาที่ตั้งไว้ สมศักดิ์ ศรีมานิชย์ (2524, หน้า 148) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจ 2 ประการ คือ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่ง (formal authority) โดยอาศัยระเบียบ กฎ คำสั่ง และอำนาจของผู้ครองตำแหน่ง (functional authority) หรืออำนาจที่เกิดจากความดีงามที่มีในตัว จัดองค์ประกอบในการบริหารให้เกิดการประสานงานกัน เพื่อจัดการศึกษาในโรงเรียน

ส่วน วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 11) เชื่อว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่บุคคลหลายคน ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้การบริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ ค่านิยม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มคนหรือผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

การบริหารโรงเรียน แม้จะอยู่ในหน่วยงานที่ไม่ใหญ่โตนัก แต่ลักษณะของงานมีขอบเขตกว้างขวาง และมีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของการบริหารตามลักษณะของงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำไว้ต่าง ๆ ดังนี้

• นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525, หน้า 18) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนว่ามี 5 ประการ คือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน
3. งานบริหารชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. งานบริหารอาคารสถานที่ ธุรการและการเงิน
5. การให้บริการและกิจการนักเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 1) แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนออกเป็น

5 ประการเหมือนกัน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบริหารบุคลากร
3. งานธุรการ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

ปฏิญญา สาร (2526, หน้า 26) ให้ทัศนะว่า การบริหารโรงเรียนควรมีขอบข่าย

8 ประการ ดังนี้

1. การบริหารบุคลากร
2. การปกครองและแนะแนวโรงเรียน
3. การบริหารวิชาการ
4. การบริหารที่เกี่ยวกับหลักสูตร
5. การจัดระบบการบริหารโรงเรียน
6. การจัดอาคารสถานที่ บริเวณ และพัสดุ
7. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ
8. การประเมินผลงาน

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ ภิงคารวัฒน์ (2528, หน้า 5) แสดงความคิดเห็นว่า งานภายในสถานศึกษาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องจัดการดูแล ควบคุม เพื่อบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วย

1. งานวิชาการ
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานบุคลากร
4. งานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารการศึกษา

5. งานบริหารทั่วไป อธิการ การเงิน พัสดุ

6. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 5) กำหนดขอบข่าย

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 งาน คือ

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

จากทัศนะของนักวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการที่ใช้เทคนิค และทรัพยากรทางการบริหารของผู้บริหารและครูอาจารย์เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ที่สังคมกำหนด การบริหารงานโรงเรียนจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และต่อไปจะกล่าวถึงการบริหารโรงเรียนแต่ละด้านดังนี้

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับงานวิชาการ จุดมุ่งหมายของงานด้านนี้ อยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ จริยธรรม และคุณสมบัติที่ต้องการ งานวิชาการจึงเป็นงานที่สร้างความมั่นคงในอาชีพ และความสำเร็จในชีวิตของพลเมือง และความมั่นคงของประเทศด้วย (องค์การ อินทรมพรรย, 2526, หน้า 161-162)

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (ปิญญู สาร, 2526, หน้า 324) สำหรับ องค์การ อินทรมพรรย (2526, หน้า 161) ให้ทัศนะเพิ่มเติมว่า การบริหารงานวิชาการ นอกจากจะหมายถึง ความรู้ ความเข้าใจใน

เนื้อหาวิชาที่ถือว่าจำเป็นในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายถึงรวมถึง การอบรมศีลธรรมจรรยา และความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี นอกเหนือจากความรู้ ความสามารถพอที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้ มีความสุขความพอใจตามเอกัตภาพ และสภาพความเป็น อยู่ ตลอดจนช่วยเหลือเผื่อแผ่แก่เพื่อนบ้าน และสังคมตามสมควรอีกด้วย เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 151) ได้กล่าวเน้นว่า การบริหารวิชานั้นหมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะ ส่งเสริมพัฒนา หรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียน น่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการ นั้นเอง ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สตูปส์ และจอห์นสัน (Stoops & Johnson, 1967, p. 176) ได้เสนอว่า การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของโรงเรียนและถือว่าเป็นงานที่มีความ สำคัญที่สุด

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดที่เกี่ยวกับ การเรียนการสอนโดยตรง เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ งานวิชาการนับเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดในการบริหารงานโรงเรียนแต่การที่โรงเรียน จะสามารถทำหน้าที่ด้านนี้อย่างสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบเขตของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 32) แบ่งขอบข่ายของการบริหาร งานวิชาการออกเป็น 8 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร ประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสือประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่เรียน
7. การจัดห้องสมุด
8. การวัดผลประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ ภิงคารวัฒน์ (2528, หน้า 36) กล่าวว่า งานวิชาการที่ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบนั้นครอบคลุมงานต่อไปนี้ คือ

1. งานหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานสอนและปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

3. งานกิจกรรมนักเรียน
4. งานสื่อการเรียนและห้องสมุด
5. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 62) ได้เน้นถึงความรับผิดชอบงานวิชาการที่ผู้บริหารควรปฏิบัติเป็นพิเศษไว้ 5 ประการ คือ

1. งานเกี่ยวกับครู
2. งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
4. งานด้านการจัดหาอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน

ภิญโญ สาร (2526, หน้า 326) ได้เสนอว่า ขอบข่ายของงานวิชาการควรประกอบด้วย

1. งานหลักสูตร
2. ประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียน
6. ห้องสมุด
7. การสอนแบบต่าง ๆ

บันลือ พุกกะวัน (2525, หน้า 155-156) สรุปขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ 3 ประการ คือ

1. งานเกี่ยวกับนักเรียนโดยตรง เช่น การรับนักเรียน การจัดตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดภาคเรียน ฯลฯ

2. งานเกี่ยวกับการบริหารอื่น ที่เสริมการเรียนการสอน เช่น การแนะแนว การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี อนุภาชาด เป็นต้น

3. งานเกี่ยวกับบุคลากรทางวิชาการ เช่น การจัดครู และมอบหมายงานวิชาการให้เหมาะสมกับความสนใจ และความสามารถ เป็นต้น

องค์การ อินทรมพรรย (2526, หน้า 164) มีความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานวิชาการว่า ประกอบไปด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานประเมินผลทางการศึกษา
3. งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมการศึกษาของนักเรียน
4. งานนิเทศการศึกษา
5. งานแนะแนว
6. งานติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ
7. งานประชุมอบรม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 16-17) ได้กำหนด

ขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้

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

เฟเบอร์ และเชียร์รอน (Faber & Chearron, 1976, p. 212) ได้เสนอขอบข่ายงาน

วิชาการไว้ 6 งาน คือ

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

จึงเห็นได้ว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน

โดยตรง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจและนิเทศการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร การจัดหา ส่งเสริม การใช้สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุด หรือมุมหนังสือ พัฒนาการสอน กลุ่มประสบการณ์ การสอน

ซ่อมเสริม การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนรู้การสอน การวัดผลประเมินผลและการรายงาน
ผลการเรียน

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527, หน้า 18-19) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนว่า

1. ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องแสวงหาเขียนปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางที่จะปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
2. ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เรื่องหลักสูตรและเข้าใจเป็นอย่างดี
3. แนะนำครูให้รู้จักใช้และทำประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน และรู้หลักในการทำตารางสอน
4. เป็นผู้คัดเลือกได้ หรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศได้
5. รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน
6. ให้ครูรู้จักเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
8. ให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน และนำผลการประเมินมาปรับปรุง

วิธีสอนของครู

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 17) ได้กำหนดถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่า

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ งานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร ให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครู ผลิต จัดหา สื่อการเรียน และควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือ หรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
7. ส่งเสริม แนะนำ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการใน

โรงเรียน

สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนนั้นครอบคลุมถึงการดำเนินงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การจัดทำแผนงานห้องสมุดโรงเรียน การนิเทศการศึกษา การวางแผนและกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินงานส่งเสริมการสอน และการประชุมอบรมทางวิชาการ

การบริหารงานกิจการนักเรียน

การที่โรงเรียนจะสร้างเด็กให้มีคุณค่าขึ้นมาได้นั้น นอกจากจะต้องแสวงหา และจัดสรรความรู้ที่ดีมีประโยชน์มาสอนให้เด็กด้วยวิธีการสอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพแล้ว บุคลากรในโรงเรียนยังจะต้องช่วยเหลือดูแลให้เด็ก ๆ ได้มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข ในบรรยากาศหรือสภาพการณ์ที่เอื้ออำนวยให้เด็กสามารถเรียนรู้อะไรต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่และมีความเจริญงอกงามในบุคลิกภาพทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดยั้งอีกด้วย งานประเภทหนึ่งที่กล่าวมาคือ งานกิจการนักเรียนนั่นเอง (กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์, 2531, คำนำ)

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุครบเกณฑ์บังคับ การรับเข้าเรียน การแบ่งกลุ่มชั้นกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนบริการสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน (ปิญโญ สารธร, 2523, หน้า 338) วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 53) ก็ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า เป็นการบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียน หรือเกี่ยวข้องกับวิชาที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์, 2531, หน้า 13) ก็มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นเรียนตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนให้ทุกคนก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพและความรู้ ความสามารถ หรือความถนัดเพราะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้าและเป็นประโยชน์สูงสุดแต่ตัวของเขาเอง ทั้งในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย สำหรับ กิตติมา ปรีดีติลล (2532, หน้า 165) มีความคิดเห็นในทำนองเดียวกันว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดทำนิตินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งใน

โรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน ส่วน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2520, หน้า 8) กล่าวถึงการบริหารกิจการนักเรียนว่า เป็นการจัดกิจกรรมและให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเจริญเติบโตทุก ๆ ด้าน และเป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมเป็นสมาชิกของสังคมได้อย่างปกติสุข นอกจากนั้น สตูปส์ และคณะ (Stoops et al., 1980, p. 331) ได้กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การสอน แต่เป็นกิจกรรมที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ภายในโรงเรียนของนักเรียน กิจกรรมดังนี้จะช่วยเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติ และช่วยให้ครูมีความเข้าใจและช่วยเหลือนักเรียนได้มากขึ้น

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ เริ่มตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

งานกิจการนักเรียน มีลักษณะแตกต่างไปจากงานด้านอื่น และมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานด้านอื่น ๆ เลย ผู้บริหารโรงเรียนที่มุ่งหวังให้นักเรียนแต่ละคนได้รับความสำเร็จในด้านการศึกษาเล่าเรียน ตลอดจนให้มีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมไปด้วยดี จำเป็นต้องรับผิดชอบในการจัดดำเนินการ และควบคุมดูแลให้งานด้านกิจการนักเรียนดำเนินการไปตามขอบข่ายงาน ดังที่นักวิชาการต่าง ๆ ได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีดีดีลิก (2532, หน้า 167) แบ่งขอบข่ายการบริหารกิจกรรมนักเรียนออกเป็น 4 ด้านดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยนักเรียน
3. การจัดบริการต่าง ๆ ได้แก่
 - 3.1 ห้องสมุด
 - 3.2 การแนะแนว
 - 3.3 สุขภาพและการตรวจร่างกาย
 - 3.4 อาหารกลางวัน
 - 3.5 ความปลอดภัย
 - 3.6 รถรับ-ส่งนักเรียน
4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่
 - 4.1 สภานักเรียน

- 4.2 ชุมนุม
- 4.3 สิ่งตีพิมพ์ ,
- 4.4 นิทรรศการ
- 4.5 การแสดงละครและดนตรี
- 4.6 การทัศนศึกษา
- 4.7 การกีฬา
- 4.8 การประชุม
- 4.9 การสังคมสงเคราะห์

สมพร สุทัศน์ (2525, หน้า 68-69) เสนอความคิดเห็นว่า การบริหารกิจการนักเรียนควรมีขอบข่ายดังนี้

1. การสำรวจจำนวนนักเรียนเพื่อเตรียมการในด้านอาคารสถานที่ห้องเรียน และจำนวนครู
2. การทำทะเบียนนักเรียน มีการทำระเบียบสะสม ซึ่งเป็นหน้าที่ของครู และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
3. การให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับความสะดวกสบายหรือช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาต่าง ๆ บริการโรงเรียนที่จัดขึ้น ได้แก่ บริการแนะแนว บริการสอนซ่อมเสริม บริการอาหารกลางวัน บริการด้านทดสอบ บริการห้องสมุด บริการด้านสุขภาพ ฯลฯ
4. กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมเหล่านี้จะช่วยสร้างประสบการณ์ให้นักเรียน กิจกรรมแต่ละชนิดขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของโรงเรียน

4.1 กิจกรรมในโรงเรียน ได้แก่ ชุมนุมต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการความสนใจ ความถนัดของนักเรียน ได้แก่ ชุมนุมภาษาไทย ดนตรี ฯลฯ นอกจากนี้มีสถานักเรียนการประชุม อภิปรายในโรงเรียน

4.2 กิจกรรมนอกโรงเรียน ได้แก่ การทัศนศึกษา พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ นิพนธ์ กิณางค์ (2526, หน้า 78) ได้เสนอแนะว่า การบริหารกิจการนักเรียนนั้น ควรมีขอบข่าย 3 ประการดังนี้

1. งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้บริหาร ได้แก่ งานล้ามนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน การสอนและการประเมินผล และงานปกครองนักเรียน

2. งานเกี่ยวกับการบริการนักเรียน ได้แก่ การจัดบริการแนะแนว บริการห้องสมุด บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการร้านค้าในโรงเรียน บริการด้านความปลอดภัย

3. งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ การจัดชุมนุมต่าง ๆ การจัดทัศนศึกษา และกิจกรรมสหวิทยาการ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529, หน้า 37) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 11 ประการคือ

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ ที่เรียกว่าล้ามนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ
 - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
 - 8.3 บริการหอพัก
 - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหารือหรือแนะแนว
 - 8.5 บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ
 - 8.6 บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน
10. การทำระเบียบสะสม เก็บหลักฐาน และประวัตินักเรียน
11. การวิจัย ประเมินผล และติดตามผล เมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531, หน้า 14-15) ให้ทัศนะว่า การบริหารกิจการนักเรียนประกอบไปด้วย กิจการหรือบริการสำคัญรวม 3 ด้านคือ

1. การปกครองและดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 1.1 การล้ามนักเรียน
- 1.2 การรับนักเรียน

- 1.3 การแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 1.4 การประเมินผลและการเลื่อนชั้น
- 1.5 การรายงานการเรียนและพัฒนาการของนักเรียน
- 1.6 การจัดทำระเบียบนักเรียน
- 1.7 ระเบียบวินัย การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

2. บริการและสวัสดิการต่าง ๆ

- 2.1 บริการแนะแนว
- 2.2 บริการทางวิชาการ
- 2.3 บริการสุขภาพอนามัย
- 2.4 บริการรับส่งนักเรียน
- 2.5 บริการอาหารกลางวัน
- 2.6 บริการสันทนาการและพักผ่อนหย่อนใจ
- 2.7 บริการด้านความปลอดภัย
- 2.8 บริการด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่มี

3. กิจกรรมนักเรียน

- 3.1 ชนิดของกิจกรรมนักเรียน
- 3.2 หลักการจัด
- 3.3 คุณค่า
- 3.4 ปัญหาและวิธีแก้ปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 22-23) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 4 ด้านคือ

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประถมศึกษา พ.ศ. 2523
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น

- 1.1 การจัดทำเขตบริการ
- 1.2 การทำละมโนนักเรียน
- 1.3 การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน
- 1.4 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 1.5 การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน

2. กิจกรรม

- 2.1 การบริการสุขภาพ
- 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
- 2.3 การบริการแนะแนว
- 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
- 2.5 ทุนการศึกษา

3. กิจกรรม

- 3.1 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3.2 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
- 3.3 กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ
- 3.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- 3.5 การจัดทัศนศึกษา
- 3.6 การจัดกีฬา
- 3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมแก่นักเรียน
- 3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4. กิจกรรม

- 4.1 การติดตามผลนักเรียน
- 4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
- 4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

ไอแซกเซน (Isaksan, 1976, p. 503) แบ่งขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ด้านสุขภาพอนามัย
2. งานทะเบียนนักเรียน
3. การจัดสอนซ่อมเสริม
4. การจัดชั้นเรียนพิเศษสำหรับนักเรียนที่พิการทางด้านร่างกายและสมอง
5. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การจัดบริการแนะแนว

เฟเบอร์ และเชียร์รอน (Faber & Chearron, 1976, p. 213) มีความเห็นว่าการบริหารกิจการนักเรียนควรแบ่งออกเป็น 6 ประการ คือ

1. การริเริ่มและรักษา ระบบการสำรวจจำนวนนักเรียนในท้องที่การศึกษา
2. การจัดให้มีการประชุมพิเศษนักเรียน
3. การจัดให้มีบริการแนะแนว
4. การจัดให้มีบริการสุขภาพ
5. การจัดให้มีบริการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. การจัดระบบและกระบวนการเพื่อประเมินผลความเจริญงอกงามของนักเรียน

จากทัศนะของนักศึกษาดังกล่าว จึงสรุปว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นการดำเนินงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ เช่น งานเกี่ยวกับการเกณฑ์และรักษา นักเรียนเข้าเรียน การประชุมพิเศษ การบริการสุขภาพอาหารกลางวัน การบริการนักเรียนขาดแคลน การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน ส่งเสริมประชาธิปไตย ชมรมต่าง ๆ กิจกรรมสหกรณ์ บริการแนะแนว จริยธรรมสำหรับนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่กำหนดนโยบายในการจัดกิจกรรม วางแผน ดัดลีนใจเลือกกิจกรรม จัดระบบงาน หรือรูป องค์การสายบริหารกิจกรรม กำหนดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนา งาน กิจการนักเรียนให้ดียิ่งขึ้นไป (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532, หน้า 192)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 24-25) ได้กำหนด บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. เริ่มการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางใน การปฏิบัติงาน
3. พิจารณาจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
4. ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
5. ดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันได้อย่างดี
6. เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ
7. ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
8. ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี
10. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน
11. จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม

163930

๑
๓๗.๑๒
๑๕๓๔๙

12. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

13. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

14. ให้ความสนับสนุนและร่วมมือในด้านต่าง ๆ

15. อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน อีกทั้งเป็นผู้สั่งยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 59) เสนอแนะอีกว่า การจัดกิจกรรมถ้าจะให้เกิดผลดี ผู้บริหารควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. กิจกรรมทุกประเภท ต้องอยู่ในความควบคุมของครูและผู้บริหารอย่างใกล้ชิด
2. ต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
3. การจัดกิจกรรมควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และความต้องการของนักเรียน
4. มีวิธีจำกัดจำนวนกิจกรรม และจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม
5. ครูและนักเรียนทุกคนมีสิทธิในการเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
6. ควรมีการแนะแนวเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
7. เวลา สถานที่ และภาวะเศรษฐกิจ เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ
8. กิจกรรมทุกอย่างต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาการเด็ก
9. พยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมบาง

อย่าง

10. หากมีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง จะต้องแสดงรายรับรายจ่ายให้ละเอียด
 กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531, หน้า 601) ให้ทัศนะเพิ่มเติมว่า การที่จะช่วยให้งานกิจการนักเรียนในแต่ละโรงเรียนตามท้องถิ่นต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างได้ผลนั้น นอกจากผู้บริหารระดับโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในด้านนี้และให้การสนับสนุนดูแลอย่างดีแล้ว ผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปยังต้องเป็นแรงสำคัญที่จะช่วยดูแลส่งเสริม และช่วยเหลือให้บริการ เพื่อให้งานของแต่ละโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี มีความก้าวหน้า ตลอดจนจะต้องช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ ของโรงเรียนให้หมดไปให้มากที่สุด เพื่อจะได้ช่วยให้นักเรียนซึ่งเป็นเด็กในท้องถิ่นมีความเจริญงอกงามไปได้เต็มที่ ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

เกลททอธอร์น และสเปนเซอร์ (Glatthorn & Spencer, 1976, p. 2) ให้แนวคิดว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ให้มีความมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน
2. ให้มีแผนด้านกิจการนักเรียนที่มีความเหมาะสมพอดี และสนองความต้องการของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี
3. ให้มีรูปแบบการดำเนินงานโดยวิธีต่าง ๆ หลายอย่างที่มีมุ่งเน้นการพัฒนาสังคมและเน้นแรงจูงใจที่เกิดจากความสำเร็ของนักเรียน
4. ให้มีกิจกรรมหลายอย่างที่ได้รับการสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าเท่าเทียมกัน
5. ให้มีศูนย์แนะแนวนักเรียน ที่ทำหน้าที่อย่างเข้มข้น
6. มีการจัดรูปแบบหน่วยงานออกไปเป็นหน่วยย่อย ๆ และร่วมมือร่วมใจกันทำงานต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบร่วมกัน
7. เน้นการสร้างบรรยากาศที่ดีในโรงเรียนพร้อม ๆ ไปด้วยบรรยากาศทางวิชาการ
8. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนให้เป็นไปด้วยดี และก้าวหน้า
9. มีการประเมินผลงานทุกอย่าง อย่างต่อเนื่อง
10. จัดโครงการพัฒนาครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
11. ให้มีคณะผู้นำที่เข้มแข็ง

ดังนั้น การบริหารกิจการนักเรียนจึงเป็นภารกิจสำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเขตบริการ การทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-รับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน การบริการสุขภาพ การจัดบริการแนะแนว อาหารกลางวัน การจัดทุนการศึกษา การส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมการสร้างวินัย การส่งเสริมจริยธรรม การบำเพ็ญประโยชน์ การติดตาม-ละนักเรียน การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

การบริหารงานบุคลากร

ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการ หรือระบบงาน ไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าขาดคนที่จะรับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการที่ดำเนินอยู่จะไม่ได้เท่าที่ควร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญต่อการบริหารบุคลากรเป็นพิเศษ จะต้องดูแล เอาใจใส่ และช่วยเหลือให้บุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีขวัญกำลังใจในการ

ทำงานดี อันจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528, หน้า 4)

การบริหารบุคคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้รับผลดีที่สุด ในระยะเวลาสั้นที่สุด
และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันคนที่ทำงานก็มีความสุข มีความพอใจใน
การทำงาน ธงชัย สันติวงษ์ (2531, หน้า 3) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า
หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวง ที่เกี่ยวกับบุคคลากร เพื่อให้
ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผล
สำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ อุทัย หิรัญโต (2520, หน้า 154) เน้นว่า การบริหารงานบุคคล
หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวคน ผู้ปฏิบัติงานในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ
เลือกสรรคนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนเกิด
ประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อให้เขาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์การ วิจิตร
วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 53) เห็นว่า การบริหารงานบุคคลากร หมายถึง
การเลือกคนเข้าทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการบำรุงรักษา หมายถึง
การเลือกคนเข้ามาทำงานให้สำเร็จตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการบำรุงรักษา การให้ความปลอดภัย
การให้บำเหน็จรางวัล การให้ความเป็นธรรม การให้อีกาลเจริญก้าวหน้า และการให้บำเหน็จ
บำนาญเมื่อออกจากงาน กิติมา ปรีดีดีลิก (2532, หน้า 82) กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลว่า
เป็นการจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเกี่ยวกับตัวบุคคล ที่ปฏิบัติงานในองค์การ
ตั้งแต่การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิด
ประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหวังขององค์การ
เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 19) มีความสอดคล้องกันว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการ
ดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มา การบำรุงรักษา และการพัฒนาบุคคลในองค์การ
ตลอดจนการให้คุณและโทษแก่บุคลากร เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
บีช (Beach, 1964, p. 54) มีความคิดเห็นในทำนองเดียวกันว่า การบริหารงานบุคคล เป็นการ
วางแผนนโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน
การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้าง
มนุษยสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลโดยทั่ว ๆ ไปนั้น มีขอบเขตกว้างขวางมาก เพราะเป็นกระบวนการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับคน เพื่อให้คนทำงานให้กับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ได้มีนักวิชาการได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ภิญญู สาร (2526, หน้า 268) มีความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรว่า ประกอบด้วย 4 งาน คือ

1. การแสวงหาบุคคล
2. การทำนุบำรุงและรักษาบุคคล
3. การพัฒนาบุคคล
4. การให้บุคคลพ้นจากงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากรมีขอบข่าย

4 ด้านเช่นกัน คือ

1. การคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรออกจากงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 5-6) ให้ทัศนะว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย 8 ประการ คือ

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคลากร
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคลากร
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูล
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร

พนัส หันนาคินทร์ (2526, หน้า 22-23) กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคลากรไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
 2. การสรรหาบุคลากร
 3. การคัดเลือกบุคลากร
 4. การนำเข้าสู่นิเวศงาน
 5. การประเมินบุคลากร
 6. การพัฒนาบุคลากร
 7. การตอบแทนบุคลากร
 8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร
- กิตติมา ปรีดีดิกล (2532, หน้า 89) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรเป็น 5 ด้าน

ดังต่อไปนี้

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร
2. การวางแผนกำลังคน
3. การวิเคราะห์งาน
4. การกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนค่าจ้าง
5. การสรรหาตัวบุคคล
6. การสรรหา
7. การคัดเลือก
8. การจัดและบริหารบุคคล
9. การบรรจุแต่งตั้ง
10. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
11. การจัดทำทะเบียนประวัติ
12. การปฐมนิเทศ
13. การโอนย้าย
14. การเลื่อนตำแหน่ง
15. การพิจารณาความดีความชอบ
16. สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
17. การประเมินผล

18. การพัฒนานุเคราะห์
 19. การฝึกอบรม
 20. การลาศึกษาต่อ
 21. การประชุมสัมมนา
 22. การให้พ้นจากงาน
 23. การดำเนินงานทางวินัย
 24. การลาออก การเกษียณอายุ สุขภาพ และถึงแก่กรรม
- ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531, หน้า 10) ได้อธิบายถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้

ดังนี้

1. การวางแผน
2. การกำหนดนโยบาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ
3. การวางแผนการจัดอัตรากำลังคน
4. กำหนดแผนงาน
5. กำหนดแผนบุคคล
6. กำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้าง
7. การสรรหา
8. การคัดเลือก
9. การรับสมัคร
10. การสัมภาษณ์
11. การทดลองปฏิบัติงาน
12. การบรรจุตำแหน่ง
13. การพัฒนา บำรุง รักษา
14. การประเมินผล
15. การฝึกอบรม
16. การพิจารณาความดีความชอบ
17. การจัดสวัสดิการ
18. การจูงใจ
19. การปกครองและรักษาระเบียบวินัย
20. การประเมินผล

21. การลดการเพิ่มอัตรากำลังคน
22. การยุบเลิกหน่วยงาน
23. การหย่อนสมรรถภาพ
24. การออกจากงาน
25. การโยกย้าย
26. การเกษียณ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 4) ได้กล่าวว่า โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติ ซึ่งรับนโยบายมาจากหน่วยงานรับผิดชอบ การประถมศึกษาในระดับสูงขึ้นไป ภารกิจงานบุคลากรบางอย่าง เช่น การบรรจุ การแต่งตั้ง การคัดเลือกบุคลากร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นในระดับอำเภอและจังหวัดแล้ว ดังนั้น งานบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเน้นเฉพาะภารกิจดังต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

แคสเทเตอร์ (Caster, 1976, pp. 42-43) มีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติงานบริหาร บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวางแผน การจัดองค์การ การวินิจฉัยสั่งการ และการควบคุม ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การวางแผน (planning)
2. การสรรหา (recruitment)
3. การคัดเลือก (selection)
4. การบรรจุ (induction)
5. การประเมินผล (appraisal)
6. การให้ค่าตอบแทน (compensation)
7. การพัฒนา (development)
8. การปฏิบัติต่อเนื่อง (continuity)
9. การให้ความมั่นคงปลอดภัย (security)
10. การเจรจาต่อรอง (negotiation)

11. การให้ข่าวสาร (information)

จากข้อคิดเห็นของนักการศึกษา และนักวิชาการต่าง ๆ ดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานในเรื่องการสรรหา การบำรุงรักษา พัฒนา และการให้บุคลากรพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน และพึงพอใจที่จะอยู่ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามความมุ่งหมายการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่สำคัญหลายประการ ดังที่ได้มีนักการศึกษา และนักวิชาการต่าง ๆ ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารไว้แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2531, หน้า 7) กล่าวว่า เป้าหมายหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล คงอยู่ที่การบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ เหล่านี้คือ มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์โดยได้ประสิทธิภาพ มีบรรยากาศความสัมพันธ์ในหน้าที่การงานที่ดี ในบรรดาสมาชิกขององค์การ และมีการส่งเสริมความเจริญเติบโต และความก้าวหน้าของแต่ละบุคคลที่พร้อมมูล และเพื่อให้เป้าหมายดังกล่าวข้างต้นบรรลุตามที่ต้องการ ภารกิจ 3 ด้าน ที่ผู้บริหารต้องกระทำให้ผลลุล่วงไปเป็นอย่างดี คือ

1. ต้องสามารถได้คนดีที่มีความรู้ ความสามารถมาทำงาน
2. ต้องรู้จักวิธีใช้คน ให้สามารถปฏิบัติงานโดยมีประสิทธิภาพสูง
3. ต้องสามารถดำรงรักษาความเต็มใจของสมาชิกทุกคนที่จะให้ทุ่มเทจิตใจช่วยกัน

ทำงานให้กับเป้าหมายส่วนรวมขององค์การ

อุทัย หิรัญโต (2523, หน้า 4) ให้ความเห็นว่า ในการบริหารงานบุคลากรนั้น ผู้บริหารควรยึดหลักสำคัญดังนี้ คือ การจัดให้บุคลากรที่เลือกสรรมาเป็นอย่างดีแล้วได้ทำงานในตำแหน่งเหมาะสม ให้เขามีจิตใจทุ่มเทและรับผิดชอบงาม โดยการให้ความเป็นธรรม ในการกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งการเลื่อนฐานะทางตำแหน่งและเงินเดือน ฝึกอบรมให้เขามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ตลอดจนสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้เขามีกำลังในและมีขวัญในการทำงาน

ภิญญู สาร (2523, หน้า 373) ได้เสนอหลักการบริหารงานบุคลากรให้ได้ผลดี สรุปได้ดังนี้

1. ให้บุคคลเข้าใจและยอมรับเป้าหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการจัดกำลังคน และการมองอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ยอมรับความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร
3. ส่งเสริมบุคลากรด้านต่าง ๆ

4. จัดสวัสดิการและบริการที่ดีทุก ๆ ด้าน
5. มีการสื่อสารที่ดี
6. มีหลักการในการวิจัยค้นคว้า
7. มีการประเมินผลเกี่ยวกับบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529, หน้า 26) เสนอแนะว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. กำลังคน คำนวณและคาดการณ์ กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ ทำคู่มือตำแหน่ง สรรหา หาข้อมูลแหล่งที่จะได้ กำหนดเกณฑ์เสนอระดับบน รับสมัครคัดเลือก หลักฐานข้อมูล ผู้สมัคร ประเมินผลหลักฐานเพื่อคัดเลือก นำเข้าสู่หน่วยงาน ปฐมนิเทศ ความรู้ชุมชน ระเบียบ กฎเกณฑ์ การปรับตัวเข้าสู่ระบบ การปรับตัวเข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเอง ประเมินผล กำหนดแผนการประเมินผล ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ การพัฒนา ช่วยพัฒนา วิชาชีพบุคลากร กำหนดแผนพัฒนา โครงการ กิจกรรม ผลของการพัฒนา

2. สิ่งตอบแทนหรือการบำรุงรักษา เงินเดือนและการขึ้นสวัสดิการ ผลประโยชน์เกื้อกูล สิ่งตอบแทนที่มีใช้เงินเดือน ควบคุมในเรื่องขวัญ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การขาดงาน การลา การมาสาย สุขภาพ ความปลอดภัยในการมาปฏิบัติงานความมั่นคงในอดีต การบรรจุ เป็นข้าราชการประจำ การโอน การย้าย เกษียณอายุราชการ ความมีอิสระและความมั่นคงในการสอน

3. การจัดหาข้อขัดแย้ง ช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ให้ข่าวสาร ให้ทราบผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมเรื่องราว ประวัติการทำงาน จัดระบบงานสื่อสารให้ทราบ ความเคลื่อนไหว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 8-9) ให้ทัศนะไว้ว่า การบริหารงานบุคลากรให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องกระทำภารกิจใน 5 ประการ ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร ควรวางแผนไว้ล่วงหน้า 2-3 ปี ว่าต้องการเพิ่มจำนวนบุคลากรจำนวนเท่าไร ต้องการคุณสมบัติบุคลากรอย่างไร

2. จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ควรมีหลักการ 3 ประการ คือ

- 2.1 จัดตามวิชาเอก ประสบการณ์ ความถนัดผู้บริหารจะพิจารณาด้วยตนเอง หรือร่วมกับคณะทำงาน ผลสมผลระหว่างข้อ 1 และ 2

- 2.2 ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการวางแผน โดยจัดแผนภูมิบริหารโรงเรียน
- 2.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน เช่น ประจำชั้น ประจำวิชา ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน งานสนับสนุนการสอน เป็นต้น

3. การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบที่นอกเหนือจากผู้บริหารโรงเรียน
- 3.2 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน หรือกำหนดการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- 3.3 ดำเนินการให้มีการกำหนดวิธีการควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงาน
- 3.4 กำหนดวิธีการรายงาน

4. การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร จัดทำดังนี้

- 4.1 จัดทำโครงการพัฒนามูลค่าบุคลากรตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องปรับปรุง และพัฒนาให้บุคลากรมีความสามารถเพิ่มขึ้น
- 4.2 จัดทำโครงการพัฒนามูลค่าบุคลากรในด้านสนับสนุนการสอน เช่น ด้านธุรการ การเงิน โภชนาการ อนามัย เป็นต้น

- 4.3 จัดทำโครงการด้านสวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคลากร

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 กำหนดผู้รับผิดชอบการประเมิน เช่น ผู้บริหารโรงเรียนเอง หรือคณะทำงาน
- 5.2 กำหนดแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน
- 5.3 จัดสร้างเครื่องมือประเมินที่เที่ยงตรงและมีความเชื่อถือได้
- 5.4 กำหนดให้มีการรายงานผลการประเมินเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือ

ประจำปีการศึกษา ที่เห็นว่าเหมาะสม

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาครอบคลุมถึงการกำหนดความต้องการบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การบริหารงานธุรการและการเงิน

ภารกิจของโรงเรียนนั้น นอกจากงานด้านการเรียนการสอน หรืองานวิชาการ ซึ่งเป็นงานหลักแล้วยังต้องมียานอื่น ๆ ที่จะต้องทำอีก เช่น งานบริหารงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานด้านอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วนี้ต้องมีความสัมพันธ์และอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจกรรมภายในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น การที่จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จำเป็นต้องอาศัยงานธุรการและการเงิน ซึ่งเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528, หน้า 2) งานธุรการและการเงินของโรงเรียน เป็นงานสนับสนุนด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลกำไรด้านธุรกิจส่งผลให้ผู้ลงทุนเป็นรายปี รายเดือน หรือแม้แต่รายวัน ผลกำไรทางการศึกษาเกิดซ้ำ อย่างน้อยก็รอบปีการศึกษา จึงอาจเห็นผลได้ การบริหารงานธุรการและการเงินที่ดีในโรงเรียน จะทำให้งานของโรงเรียนบรรลุผลเร็ว (ซารี มณีสรี, 2526, หน้า 38) ได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการและการเงินไว้แตกต่างกัน ดังนี้

งานธุรการ หมายถึง งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่มีส่วนทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น นิพนธ์ กิณางค์ (2523, หน้า 76) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่ง เปรียบเสมือนแกนขาของการบริหารงานโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ที่ให้บริการทางวิชาการได้อย่างราบรื่น ซึ่ง ซารี มณีสรี (2526, หน้า 54) ได้ให้ทัศนะว่า งานธุรการ เป็นงานหลักอย่างหนึ่งในระบบโรงเรียน สำหรับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 281) อธิบายว่า งานธุรการเป็นการบริหารหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้แล้ว เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 169) สนับสนุนว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ ส่วน หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 63) เขียนไว้ว่า งานธุรการและการเงิน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องทำควบคู่กันไป เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการซื้อ จัดซื้อ ทำหลักฐานการซื้อ การจ่าย การจ้าง และการรายงาน จะต้องอาศัยกิจกรรมด้านงานสารบรรณและธุรการอยู่ด้วยเสมอ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน หมายถึง การบริหารงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นการจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและการบัญชี งานธุรการและการเงิน จัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาต่าง ๆ ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงินไว้แตกต่างกันมากมาย ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 328) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียน อาจแบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำ
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน
6. งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
7. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ

ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
9. งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน
10. การควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน

ภิญโญ สาร (2526, หน้า 340-344) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้ 7 ประการ คือ

1. การจัดโรงเรียน (organizing school) มีงานสำคัญ 2 งาน คือ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน และกำหนดเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร
2. กิจการนักเรียน (student personnel) มีงานสำคัญ 4 งาน คือ บริการข่าวสารเวลามาเรียน รายงานผู้ปกครอง และระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. บุคลากร (staff personnel) เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง โรงเรียนต้องมีหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เช่น ประวัติทางการศึกษา อบรม ประวัติส่วนตัว บ้านที่กบปิดต่าง ๆ หลักฐานการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น ฯลฯ
4. การจัดหาหรือจัดซื้อ หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
5. กิจกรรมต่าง ๆ ปฏิทินบอกวัน เวลาของกิจกรรม เอกสารเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและบัญชีพัสดุ
6. งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งบประมาณ บัญชี เงินเดือน บัญชีทรัพย์สิน

ฯลฯ

7. การเก็บรักษามูลงานของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
วารสารของโรงเรียน ประกาศต่าง ๆ ทะเบียนครู สมุดลงเวลาของครู บัญชีจำนวนนักเรียน บัญชี
ลงเวลาเรียนของนักเรียน รายงานการศึกษาต่าง ๆ ของโรงเรียน

เคซี (Casey, 1964, pp. 1-5) ได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ 11 ประการ คือ
งบประมาณ บัญชีการเงิน การจัดซื้อ การจัดหา การประดับอาคารสถานที่ การรับส่งนักเรียน
อาหารกลางวัน การจัดงานบุคคล การก่อสร้าง รายงานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์
รายจ่าย และการวางแผนระยะยาว .

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529, หน้า 36) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน
ของโรงเรียน ควรมีขอบข่ายดังนี้

1. งานธุรการของโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องจัดทำ คือ การจัดโรงเรียน ได้แก่ การกำหนด
เวลาการเรียนการสอน และการทำงานของครู งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร
เวลามาเรียนของนักเรียน ฯลฯ งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดหา
หรือจัดซื้อหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ กิจกรรมต่าง ๆ

2. งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณเกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน
พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร
ประกาศ ทะเบียนครู ฯลฯ

3. งานสารบรรณ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง
เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การเงินโรงเรียน ได้แก่ ประเภทของเงินงบประมาณ
ทั้งหมด การจัดสำนักงานธุรการของโรงเรียน หรือเรียกว่าสำนักงานครูใหญ่

4. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียนบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียน
เป็นหน่วยหนึ่งของสังคม และมีหน้าที่พัฒนาสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 20) ได้สรุปถึงขอบข่าย
ของงานธุรการและการเงินไว้ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานสารบรรณ
3. งานทะเบียนและรายงาน
4. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานการเงินและพัสดุ

7. งานงบประมาณ
8. งานพัสดุ
9. งานการเงินและบัญชี

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ดังกล่าว จะเห็นว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน เปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสาน หรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยความราบรื่น ภายใต้ขอบข่ายงานสารบรรณ ทะเบียนและสถิติ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนอีกอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารควรจะให้ความสนใจ เพราะงานธุรการและการเงินมีส่วนช่วยให้ฝ่ายการเรียนการสอน ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กิตติมา ปรีดีดีลภ, 2532, หน้า 158) และเพื่อให้การบริหารงานธุรการและการเงินมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทหน้าที่มากมาย ดังที่นักวิชาการและนักการศึกษาต่าง ๆ ได้แสดงความคิดเห็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

1. จะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. จะต้องใช้เงินให้เพียงพอกับความต้องการ
3. จะต้องแยกประเภท และรวมหมวดเอกสารบัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ
4. จะต้องให้เหมาะสมกับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ
5. ควรพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสมตามหลักการและเหตุผล
6. จะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
7. จะต้องบริหารจัดการอย่างระมัดระวังบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสังคม
9. ควรถูกต้องกับความเป็นจริง
10. จะต้องกำหนดเวลาให้แน่นอน
11. จะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่าย
12. จะต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง
13. จะต้องแบ่งงานรับผิดชอบให้แน่นอนและเฉพาะบุคคล เฉพาะอย่าง
14. ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนโดยทั่วไปทราบ
15. จะต้องคำนึงถึงผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
16. จะต้องคำนึงถึงความประหยัด
17. จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่ป้อนเข้าไปกับผลที่ออกมาว่า มีลักษณะคุ้มค่ากันหรือไม่

ธีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์ (2529, หน้า 128-129) เสนอแนะว่า การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินให้มีประสิทธิภาพนั้น ควรยึดหลักการดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (accuracy principle) การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักการนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความพอใจ (satisfaction principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงานธุรการและการเงินจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่า เป็นงานบริการซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้ จะต้องมีความสมบัติที่ดี 2 ประการ คือ บริการด้วยท่าทางที่ดี บริการด้วยวาจาที่ดี ทั้ง 2 ประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (economy principle) การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักการนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด
4. หลักประโยชน์ (utility principle) หลักการนี้การบริหารงานธุรการและการเงินจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุ อุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้การพิจารณาว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาใช้ ก่อนหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย
5. หลักการเปิดเผย (trust principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระบบระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมาย ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน นับเป็นภารกิจอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน การรักษาความปลอดภัยในด้านทรัพย์สินของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ งานจัดทำคำขอ งบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

การบริหารงานอาคารสถานที่

งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการและดูแลรักษาอาคารที่ใช้ทำการเรียนการสอน อาคารประกอบอื่น ๆ รวมทั้งบริเวณโรงเรียน และสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพดี ย่อมจะมีผลต่ออาคารสถานที่ ซึ่งเป็นงานสำคัญที่ควรให้ความสนใจเช่นเดียวกับงานด้านอื่น ๆ กิติมา ปริดีติลล (2532, หน้า 197) ให้ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแล รักษา การให้บริการชุมชน และการรู้จักส่งเสริมการทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่หลักวิชาเชื่อมต่อ กิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย ส่วน ชลิต พุทธรักษา (2525, หน้า 117) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่ จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่จะได้ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน สำหรับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 3) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคคลในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528, หน้า 190) เน้นว่า การบริหารอาคารสถานที่นั้น หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม เหมาะสมกับสภาพการใช้อยู่เสมอ และ วิจิตร วรตบวงกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523, หน้า 60) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่โดยหลักการบริหารแล้ว ถือว่า เป็นปัจจัยหนึ่งในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และให้ได้ผลตามเป้าหมาย

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด

การที่ผู้บริหารโรงเรียน จะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ต้องทราบขอบข่ายของงานว่า ครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วงานอาคารสถานที่จะมีลักษณะครอบคลุมลักษณะงานหลายงาน ดังความคิดเห็นของนักวิชาการและนักการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิกล (2532, หน้า 198) กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ 5 ประการ คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง การจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของนักเรียนและชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และการซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา ตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

เอลสบรี และแมคเนลลี่ (Elsbree & McNally, 1967, pp. 349-368) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่โดยสรุปออกเป็น 14 ประการ ดังนี้

1. การสร้างและการจัดหาอาคารเรียนเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สอยในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
5. การดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะอนามัย
7. การจัดที่เข็ดมือและทำความสะอาด
8. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นระยะ ๆ
9. การจัดให้มีห้องเก็บของ สัมภาระ และอุปกรณ์
10. การจัดดูแลห้องเรียน
11. การจัดกระดานดำ

12. การตกแต่งห้องเรียนและอาคารสถานที่ต่าง ๆ

13. การดูแลพื้นที่อาคาร

14. การระบายอากาศ

สุปรีชา หิรัญโต (2524, หน้า 183-185) กล่าวว่า โดยปกติบริเวณภายในโรงเรียนสามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ส่วน คือ

1. บริเวณโรงเรียน ได้แก่ ห้องเรียนทั่วไป และห้องเรียนเฉพาะวิชา

2. บริเวณบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องธุรการ ห้องพัสดุ ห้องน้ำ ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล และห้องสมุด

3. บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ สโมสรนักเรียน สนามเด็กเล่น สนามกีฬา และสวนหย่อม

4. บริเวณที่พักอาศัย ได้แก่ หอพักนักเรียน บ้านพักครู และบ้านพักภารโรง

ประถม แสงสว่าง (2527, หน้า 69-76) ซึ่งให้เห็นว่า การบริหารงานอาคารสถานที่นั้นมีขอบข่ายดังต่อไปนี้

1. การกำหนดทิศทางและที่ตั้งสถานศึกษา

2. การสร้างอาคารและห้องตำรา

3. การกำหนดบริเวณที่ใช้เป็นสนาม ที่พักผ่อน และบ้านพัก

ดังนั้น การบริหารอาคารสถานที่จึงหมายถึง การที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด

เพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ดังความเห็นของนักวิชาการ และนักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้กล่าวไว้ ดังต่อไปนี้ ชลิต พุทธิรักษา (2525, หน้า 129) กล่าวว่า เพื่อให้โรงเรียนเจริญก้าวหน้า พัฒนาไปด้วยดี มีอาคารสถานที่ที่ดี และมีจำนวนมากพอที่จะรับใช้สังคม และเพื่อให้เป็นแหล่งที่สามารถหล่อหลอมนักเรียนให้พัฒนาไปตามเป้าหมายของโรงเรียน ให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนต้องบริหารงานอาคารสถานที่ในลักษณะดังที่จะกล่าวต่อไป

1. การวางแผนการก่อสร้างอาคารสถานที่

2. การวางแผนการใช้อาคารสถานที่

3. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

4. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

5. การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

กิตติมา ปรีดีติติก (2532, หน้า 200-201) ได้ให้ทัศนะว่า การจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนตั้งแต่ขั้นแรกเริ่ม ผู้บริหารควรจะได้พิจารณาถึงหลักการต่าง ๆ โดยทั่วไปดังนี้

1. พิจารณาถึงความต้องการใช้อาคาร ว่าเป็นแบบโรงเรียนประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา จุณนักเรียนเท่าไร เด็กเล็กควรเป็นอาคารชั้นเดียว เด็กโตอาจเป็นอาคารสองชั้น หรือสามชั้นก็ได้

2. พิจารณาถึงหลักสถาปัตยกรรมให้ทนทาน ให้ประโยชน์ได้ดี สวยงาม ถูกสุขลักษณะ

3. พิจารณาถึงครุภัณฑ์ที่จะวางกระดานดำ โต๊ะ ตู้ อย่างไร จึงจะได้สัดส่วน เกิดประโยชน์สมแก่ค่าของเงินที่ได้ลงทุนไป

4. พิจารณาถึงแผนผังของลักษณะรูปห้องต่าง ๆ เช่น ห้องเรียนมีกี่ห้อง ห้องสมุด ห้องพักครู ห้องครูใหญ่ ฯลฯ ให้ถูกขนาดและความต้องการ

5. พิจารณาถึงความปลอดภัย เช่น บันได รั้ว ประตู หน้าต่าง ระเบียง และทางเดิน ไปมายังห้องเรียนต่าง ๆ

6. วัสดุในการก่อสร้างมีความคงทนและราคาเยา

7. การก่อสร้าง ปกติผู้บริหารเป็นกรรมการตรวจการก่อสร้าง จึงควรมีความรู้ในการติดตามงาน อาจต้องเปลี่ยนรายการก่อสร้างรับเหมาหรืออื่น ๆ

วิญญู สาร (2526, หน้า 350) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดบริเวณโรงเรียนว่า ควรมีต้นไม้ให้ความร่มรื่น จำนวนมากพอสมควร ได้ต้นไม้ควรมีน้ำนึ่งสำหรับนักเรียนพักผ่อนได้ในเวลารว่าง ควรมีน้ำดื่มทั่วบริเวณโรงเรียน โดยติดตั้งริมสนามหรือริมอาคาร และต้องสะอาดปลอดภัยตลอดเวลา สนามควรสะอาดไม่รกรุงรัง หรือเป็นหลุมเป็นบ่อ รั้วโรงเรียนไม่ควรปล่อยให้รกหรือชำรุดเพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน

จรัส โพธิศิริ (2523, หน้า 83) ชี้ให้เห็นว่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนควรมอบอำนาจหน้าที่ให้ฝ่ายอาคารสถานที่ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบ ซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่ใช้ได้ ปลอดภัย อยู่เสมอ

2. วางผังการปลูกดอกไม้ ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ตลอดจนปลูกรังในโรงเรียนให้สวยงาม เรียบร้อยอยู่เสมอ

3. ดูแลรักษาดนหนองทาง ทางเท้าเทียมหัน บริเวณโรงเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่

ภิญโญ สาร (2523, หน้า 471-474) ให้ทัศนะเพิ่มเติมว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมอบหมายให้ครูคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบและดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ ให้มีอำนาจใช้นักการภารโรง มีอำนาจสั่งซื้อของ และซ่อมแซมภายในขอบเขตของระเบียบและกฎหมาย หรือแจ้งครูใหญ่เป็นคราว ๆ ไป เพื่อให้ครูใหญ่ได้คอยดูแลและติดตามผลเป็นระยะ ๆ นอกจากนี้ยังได้กล่าวเสริมอีกว่า ผู้บริหารควรพยายามทุกวิถีทางเพื่อที่จะดูแลให้โรงเรียนน่าอยู่คล้ายบ้านมากที่สุด ไม่ควรติดป้ายหน้าโรงเรียนว่า "สถานศึกษาห้ามเข้า" เพราะโดยหลักการบริหารสถานศึกษาแล้ว โรงเรียนเป็นศูนย์ประชาคม จัดตั้งขึ้นเพื่อประชาชน ดำเนินการโดยประชาชน จึงควรเข้าออกโดยสะดวก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 7-8) ชี้ให้เห็นว่าในการบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานตามขอบข่ายดังนี้

1. งานจัดสร้างอาคารสถานที่

1.1 ขอบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่

1.2 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ดินราชพัสดุ

1.5 ร่วมกับบุคคลในโรงเรียน และชุมชน แก้ไขปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่

ในกรณีที่มีงบประมาณจากทางราชการไม่เพียงพอ

2. การใช้อาคารสถานที่

2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม

2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน

2.3 จัดให้มีการทำตารางแสงการใช้อาคารสถานที่

2.4 ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน

3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่

3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

- 3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
- 3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร
- 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

4.2 ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร

4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่

4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่

4.5 งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

4.6 ประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

4.7 ใ้บุคลากรมีส่วนในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการ

4.8 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่เท่าที่นักเรียนจะสามารถทำได้

4.9 ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เช่น รับฟังความคิดเห็นจากชุมชน

สรุปได้ว่า อาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้โรงเรียนดำเนินการไปได้อย่างสะดวก ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้สถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นับเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารการศึกษายุคปัจจุบัน เพราะโรงเรียนต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชนมาช่วยในการพัฒนาโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่หรือการเรียนการสอนก็ตาม จะเห็นได้จากแนวการจัดการศึกษาตามหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ได้มุ่งเน้นให้ใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระของชุมชนมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน กลุ่มวิชาชีพ ถ้าโรงเรียนและชุมชนขาดความร่วมมือและขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันแล้ว ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนตามแนวนี้นคงจะสำเร็จได้ยาก การบริหารโรงเรียนใน

ระบบเปิดย่อมถือว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน และเป็นสมบัติของชุมชน นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523, หน้า 78) เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 215) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า หมายถึง การดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เพื่อให้เกิดการ ประสานและความร่วมมือที่ดีในการบริหารโรงเรียน สุพิชญา ชีระกุล (2521, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การบริหารการศึกษาในส่วนที่ เกี่ยวกับชุมชน ได้แก่ การติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย และ นโยบาย ตลอดจนการร่วมมือกันพัฒนาการศึกษาเพื่อชุมชน อัมพร โศคา (2527, หน้า 26) มีความเห็นว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ การดำเนินการกิจที่ต้อง ติดต่อเกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือ ร่วมงานกับชุมชน รวมถึงการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง ประชาชน การชักนำประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สำหรับ วิชากร บัวหอม (2531, หน้า 271) ให้ทัศนะว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ การให้ความช่วยเหลือ ร่วมมือและสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน โดยใช้การ ประชาสัมพันธ์และการจัดบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กระบวนการ ในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชน และโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กัน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงเกี่ยวพันกับการดำเนินงานเพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุน และความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปแล้วงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนมีขอบข่ายครอบคลุมงาน ดังนี้นักวิชาการ และนักการศึกษาได้กำหนดไว้ แตกต่างกัน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526, หน้า 80) กล่าวถึง ขอบข่ายงานการสร้างความสัมพันธ์กับ ชุมชนไว้ดังนี้

1. ออกข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. การจัดนิทรรศการในโรงเรียนที่ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
3. จัดโครงการเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน

4. ส่งเสริมการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า และสมาคมผู้ปกครอง

5. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น

สุพิชญา วีระกุล (2521, หน้า 46-49) เสนอข้อบ่งชี้ของงานความสัมพันธ์ระหว่าง

โรงเรียนกับชุมชนว่า ควรมีดังนี้

1. การศึกษาชุมชนโดยละเอียด
2. จัดรายงานประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน
3. เผยแพร่กิจการทางสื่อมวลชนท้องถิ่น
4. การจัดทำข่าวสาร
5. การออกหนังสือ
6. การออกเยี่ยมเยียนชุมชน
7. การจัดให้มีกรรมการการศึกษา
8. การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี
9. การร่วมกิจกรรมของชุมชน
10. การให้บริการแก่ชุมชนด้านอาคารสถานที่ เครื่องใช้ ความรู้ และบุคลากร

ฉัตรชัย อรนนท์ (2524, หน้า 222) ให้ความคิดเห็นถึงข้อบ่งชี้การบริหารงานสร้าง

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า ควรมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การออกข่าวสารต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน เป็นต้น

2. การก่อตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู เป็นการช่วยให้ครูได้มีโอกาสได้ศึกษาพื้นฐานทางครอบครัวของนักเรียน และความต้องการพ่อแม่เกี่ยวกับบุตรของตน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 26-27) ได้กำหนดข้อบ่งชี้ของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

- 1.1 การประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 1.2 การทำจุลสาร หรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่
- 1.3 จัดป้ายประกาศ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
- 1.4 การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม

2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น

- 2.1 การให้บริการวิชาการ
- 2.2 ให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน
- 2.3 ให้บริการอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีสามารถ และอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ เช่น

- 3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีของท้องถิ่น
- 3.2 เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- 3.3 ร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่น หรือบุคคลตามวาระอันควร

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน คือ การเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เช่น

- 4.1 การเชิญผู้ปกครองมาร่วมในกิจกรรมงานวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ

ของโรงเรียน

- 4.2 การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถมาเป็นวิทยากรในโรงเรียน
- 4.3 ให้บุคคลในชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน โดยการช่วย

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น คือ การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น

- 5.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน
- 5.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน
- 5.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การตอบปัญหาชิงทุนการ

ศึกษา การแข่งขัน หรือประกวดต่าง ๆ

- 5.4 การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมศิษย์เก่า หรือสมาคมครูผู้ปกครอง

จากความคิดเห็นที่แตกต่างกันดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีความสำคัญ และเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานโรงเรียนในปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน ขอบข่ายงาน คือ การติดต่อ เกี่ยวข้อง การให้ความช่วยเหลือ การร่วมงาน การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชน การประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการศึกษา

อบรม ตลอดจนแนะนำ เพื่อส่งเสริมอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น และการชักนำประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

จำรัส นองมาก และวิจิตร ภัคศิริรัตน์ (2526, หน้า 268) ได้เสนอแนวคิดใหม่สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ขึ้น เพื่อสนองความต้องการของทั้งสองฝ่าย คือ โรงเรียนและชุมชน
2. ผู้บริหารต้องขจัดความเห็นแก่ตัว มีความสุจริตรอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และถือส่วนรวมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตัดสินใจ
3. ถือเป็นการกิจที่ต้องทำของผู้บริหารโรงเรียน แผนกประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้ และจะเป็นเสมือนกระจกเงาหรือปรัชญาในการจัดการของหน่วยงานนั้น ๆ

ภิญโญ สาร (2523, หน้า 427) ให้ทัศนะว่า ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้บรรลุเป้าหมายนั้น ผู้บริหารควรจัดครูหรือคณะครูกลุ่มหนึ่งรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยเฉพาะ และมอบหมายให้ครูหรือคณะครูกลุ่มนี้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทุกชนิด ได้แก่ การเขียนบทความเกี่ยวกับโรงเรียนส่งไปยังสื่อมวลชน การจัดบรรยายพิเศษต่าง ๆ ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนในโอกาสต่าง ๆ การติดต่อเยี่ยมเยียนคนสำคัญต่าง ๆ ที่มีอยู่ หรือที่มาเยี่ยมท้องถิ่น ตลอดจนไปเยี่ยมครูหรือนักเรียนยามเจ็บป่วย และการจัดทำวารสารข่าวประจำโรงเรียน เป็นต้น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529, หน้า 27) เสนอหลักการที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ คือ

1. ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง คือ เป็นภารกิจที่ต้องทำต่อเนื่องตลอดเวลา
3. ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่ชุมชนมีส่วนรับผิดชอบด้วย
4. ต้องมีความง่ายและคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์ มิใช่ทำลายภาพพจน์ของโรงเรียนและชุมชน
6. ต้องดำเนินการโดยการปรับปรุงให้เข้ากับสภาพของชุมชน
7. ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่น ให้เข้ากับสภาวะ วิธีการ เวลา และโอกาส

สตูปส์ และแรฟเฟอร์ตี (Stoops & Rafferty, 1961, pp. 515-519) ได้ชี้แจงถึงหลักการที่ผู้บริหารควรยึดเป็นแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. ต้องมีการให้และรับข่าวสารจากชุมชน คือ บุคลากรในโรงเรียนจะต้องทราบความเป็นไปของชุมชน และในขณะเดียวกันโรงเรียนก็ต้องแถลงให้ประชาชนทราบถึงปัญหาและวิธีการดำเนินงานของโรงเรียนด้วย

2. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะได้ผลดีอยู่ที่การใช้วิธีการหลายอย่างในเวลาเดียวกัน

3. ต้องพยายามให้ชุมชนเข้าใจโรงเรียนให้มากที่สุด

4. งานที่จัดทำให้กับชุมชน ควรเป็นที่กระทำอย่างต่อเนื่องกัน

5. โรงเรียนควรให้ข้อมูลที่น่าสนใจและง่ายต่อการเข้าใจ และเป็นสิ่งที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

กิติมา ปรีดีติลล (2532, หน้า 245-246) ได้อธิบายว่า บทบาทของผู้บริหารในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. กำหนดรูปแบบหรือแนวทางในการประสานงาน ผู้บริหารจะเป็นผู้วางแนวทางการรูปแบบความสัมพันธ์ และการประสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

2. ทำหน้าที่ประสานงาน เป็นผู้ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนด้วยตนเอง หรือในบางครั้งจะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างชุมชนกับแหล่งวิทยาการหรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนาชุมชน

3. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารโรงเรียนถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน และเป็นบุคคลที่ชุมชนนับถือ ดังนั้น ผู้บริหารจะมีบทบาทสำคัญในการนำการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ชุมชน

4. เป็นผู้แก้ปัญหา เพราะปัญหาบางประการของชุมชน สมาชิกภายในชุมชนไม่สามารถตกลงกันเองได้

5. ทำงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 30) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนในการวางแผน และดำเนินการตามแผน

4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงโดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ

5. จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินงาน

6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7. จัดให้มีการบริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8. เลือกบุคคลในชุมชน และแต่งตั้งเป็นกรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการศึกษาได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนมากที่สุด โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน และการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในชุมชนหรือท้องถิ่น

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

สังกัด โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสมุทรสาคร ที่ใช้เป็นกลุ่มประชากรของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ประกอบด้วยหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสังกัดเทศบาล จะเห็นได้ว่า โรงเรียนที่มีสังกัดต่าง ๆ กันนี้ มีส่วนเกี่ยวข้องกับสายงานการบังคับบัญชา และโครงสร้างการบริหารงานที่แตกต่างกัน อาจกล่าวได้ว่า การที่โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสมุทรสาคร สังกัดหน่วยงานที่แตกต่างกัน อาจส่งผลให้มีสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันด้วย ดังผลการวิจัยของ อัมพรศรี เอี่ยมตระกูล (2541) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก ที่สังกัดเทศบาลและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมชาย สหชัยรุ่งเรือง (2539)

อ้างถึงใน อัมพรศรี เอี่ยมตระกูล, 2541) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดชลบุรี ที่สังกัดเทศบาลและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัดชลบุรี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาตัวแปรเกี่ยวกับสังกัดของโรงเรียน และนำมาใช้เป็นตัวแปรอิสระตัวหนึ่งในการศึกษาครั้งนี้

ขนาดของโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร มีขนาดแตกต่างกันไป โรงเรียนหนึ่ง ๆ จะมีขนาดใดนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน และจำนวนห้องเรียนเป็นสำคัญ ขนาดของโรงเรียนส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานได้มากหรือน้อยแตกต่างกันไป ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เมื่อโรงเรียนมีขนาดใหญ่ขึ้นมาเท่าใด ความซับซ้อนและกิจกรรมของโรงเรียนก็มากขึ้นตามไปเท่านั้น อาจส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานต่าง ๆ ลดต่ำลงได้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2523, หน้า 194) โรงเรียนที่มี ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ แตกต่างกัน ซึ่งอาจทำให้การบริหารงานในโรงเรียนแตกต่างกันไปด้วย ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสมุทรสาครจะมีสภาพ และปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเป็นอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการด้วยกัน ขนาดของโรงเรียนก็เป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา การบริหารงานโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันเกี่ยวข้องโดยตรงกับความซับซ้อนและปริมาณงานของโรงเรียนเป็นประการสำคัญ

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจและนำมาเป็นตัวแปรหนึ่งของการศึกษาครั้งนี้ ซึ่งเกณฑ์ในการแบ่งขนาดของโรงเรียนตามแนวคิดของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 12) ที่กำหนดไว้ว่า โรงเรียนที่มีขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 180 คน ขนาดกลาง มีนักเรียนอยู่ระหว่าง 181-539 คน และขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 540 คนขึ้นไป

วุฒิการศึกษา เป็นระดับการศึกษาที่บุคคลได้รับ หรือสำเร็จการศึกษา จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาสูงอาจจะมีความรู้ที่ติดต่อกัน และมีความชัดเจนต่องานมากกว่าบุคคลที่มีระดับการศึกษาต่ำ บุคคลที่มีระดับการศึกษาไม่มากหากได้รับการยกย่องและยอมรับในผลงานแล้ว เขาจะเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ มีเกียรติ และพอใจในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูง ดังผลการวิจัยของ สมชาย สหชัยรุ่งเรือง (2539 อ้างถึงใน อัมพรศรี เอี่ยมตระกูล, 2541) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดชลบุรี ที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และยังสอดคล้องกับ

ผลการวิจัยของ เสนาะ มนต์วิเศษ (2543) ที่ได้ศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีการรับรู้และเข้าใจในลักษณะงานเพื่อการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวิทย์ ยันอินทร์ (2541) ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ดังนั้นตัวแปรวุฒิการศึกษา จึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจ เนื่องจากระดับการศึกษาของบุคคลจะทำให้มีความชัดเจนในงาน สร้างวิสัยทัศน์ในการบริหารงานโรงเรียนได้ และเกี่ยวข้องกับสภาพ และการบริหารงานโรงเรียนได้แตกต่างกัน ผู้วิจัยจึงได้นำมาเป็นตัวแปรหนึ่งของการศึกษาครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วีระ เสงวโกมุท (2533) ได้ศึกษาพบว่า ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญต่อการบริหารหลักสูตรการดำเนินงานการเรียนการสอนตามหลักสูตรและการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรอยู่ในเกณฑ์มาก ส่วนการบริหารหลักสูตรผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิทางวิชาชีพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่างกันในด้านการบริหารหลักสูตร

วิสุทธิ ราตรี (2533) ได้ศึกษาพบว่า ปัจจัยที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนด้านโครงการมีอยู่สองปัจจัย เรียงตามลำดับความสำคัญ คือ แรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามโครงการและการบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโครงการ ปัจจัยด้านคุณลักษณะที่เอื้อต่อการพัฒนาที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนมีอยู่ 6 ปัจจัย เรียงตามลำดับ คือ ความคิดริเริ่มในการพัฒนา ประสิทธิภาพในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มนุษยสัมพันธ์ จำนวนครั้งที่ได้รับการอบรม และความเชื่ออำนาจภายในตน

สามารถ รัตนาศิลป์ (2533) ได้ศึกษาพบว่า การบริหารงานวิชาการรวม 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูวิชาการโรงเรียนอยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการเรียนการสอนมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง มีการบริหารงานวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในทัศนะของครูวิชาการโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน

มีการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน และการบริหารงานวิชาการโดยรวมทุกด้านในทัศนะของผู้บริหารและครูวิชาการโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการนิเทศการเรียนการสอนแตกต่างกัน

สมศักดิ์ คงสมนวน (2534) ได้ศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการบริหารที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษาไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษาแตกต่างกัน ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโดยรวมแต่ละด้านแตกต่างกัน ครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดผลและประเมินผลการศึกษาแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน

สมชาย สหชัยรุ่งเรือง (2539 อ้างถึงใน อัมพรศรี เฉียมตระกูล, 2541) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดชลบุรี ที่สังกัดเทศบาลและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในจังหวัดชลบุรี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก ได้แก่ งานบุคลากร งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานกิจการนักเรียน และงานธุรการและการเงิน ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารที่สังกัดเทศบาลและสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้งโดยรวมและทุกรายด้าน

เวลส์ (Wells, 1987, p. 2333-A) ได้ทำวิจัยเรื่อง งานในความรับผิดชอบที่สำคัญของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา รัฐโคโลราโด สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่เห็นว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน ซึ่งหมายถึงงานวิชาการครูใหญ่ควรใช้เวลาให้มากกว่านี้

มาร์ลีน (Marlene, 1988, p. 2251 อ้างถึงใน เสนาะ มนต์วิเศษ, 2543, หน้า 42) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของงานกับความพึงพอใจในงานของผู้บริหารโรงเรียน

รัฐบาล ซึ่งเป็นสมาชิกของสมาคมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในรัฐโอคลาโฮมา แคนซัส และมิสซูรี ตามรูปแบบการรับรู้ คุณลักษณะงานของแฮคแมนและโอลแฮม โดยใช้แบบสอบถาม JDS วัดการรับรู้ของงานด้านความหลากหลาย ลักษณะเฉพาะของงาน ความสำคัญของงาน ความเป็นอิสระ และข้อมูลย้อนกลับ พบว่า มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญระหว่างการรับรู้ลักษณะของงาน กับความพึงพอใจในงานโดยทั่วไป แต่ไม่พบว่าสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญระหว่างเอกลักษณ์ของงานและความหลากหลายกับความพึงพอใจในงานโดยทั่วไป

อันเดอร์สัน (Anderson, 1964) ได้ศึกษาความทุ่มเทในงานของหัวหน้าพยาบาลจำนวน 25 คน ในเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมของหัวหน้าพยาบาลเรื่องกิจกรรมการดูแลคนไข้ที่นำมาสอนลูกน้อง เช่น การฝึกอบรม การให้คำแนะนำ และสำหรับกิจกรรมภายนอกโดยการเข้ติดารากับแพทย์ที่ร่วมงานและอื่น ๆ พบว่า การทุ่มเทเกี่ยวข้องอย่างเป็นลบกับด้านความชอบและปรากฏว่าการทุ่มเทไม่ใช่คุณสมบัติผู้ช่วยเหลือคนไข้ของพยาบาล ส่วนพยาบาลที่ดูแลคนไข้เป็นอย่างดีนั้น เป็นคุณสมบัติลักษณะพิเศษของหัวหน้าพยาบาลเหล่านั้นที่ชอบการร่วมมือและกิจกรรมการบริหารอยู่แล้ว

ไซเกิล (Sigel, 1973, p. 1424 อ้างถึงใน เสนาะ มนต์วิเศษ, 2543, หน้า 45) ได้ศึกษาพบว่า ผู้ที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีจะมีความเข้าใจงาน ภารกิจ และเห็นคุณค่าในการทำงานมากกว่าผู้ที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในการบริหารโรงเรียน และสมรรถภาพที่ดีของผู้บริหารจะส่งผลให้การบริหารงานโรงเรียนบรรลุเป้าหมายดังแนวคิด ทฤษฎี และผลงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศดังที่ได้กล่าวมาแล้ว