

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลและเมืองพัทยาในภาคตะวันออกในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สภาพการจัดการศึกษาของเทศบาล และเมืองพัทยา
2. การบริหารการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา
3. ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา
4. มาตรฐานโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา พ.ศ. 2542
 - 4.1 มาตรฐานด้านปัจจัย
 - 4.2 มาตรฐานด้านกระบวนการ
 - 4.3 มาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะนักเรียน (ผลผลิต)
 - 4.4 มาตรฐานการศึกษาคความพึงพอใจของชุมชน
5. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
 - 5.1 เขตที่ตั้ง
 - 5.2 อายุของโรงเรียน
 - 5.3 ขนาดของโรงเรียน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

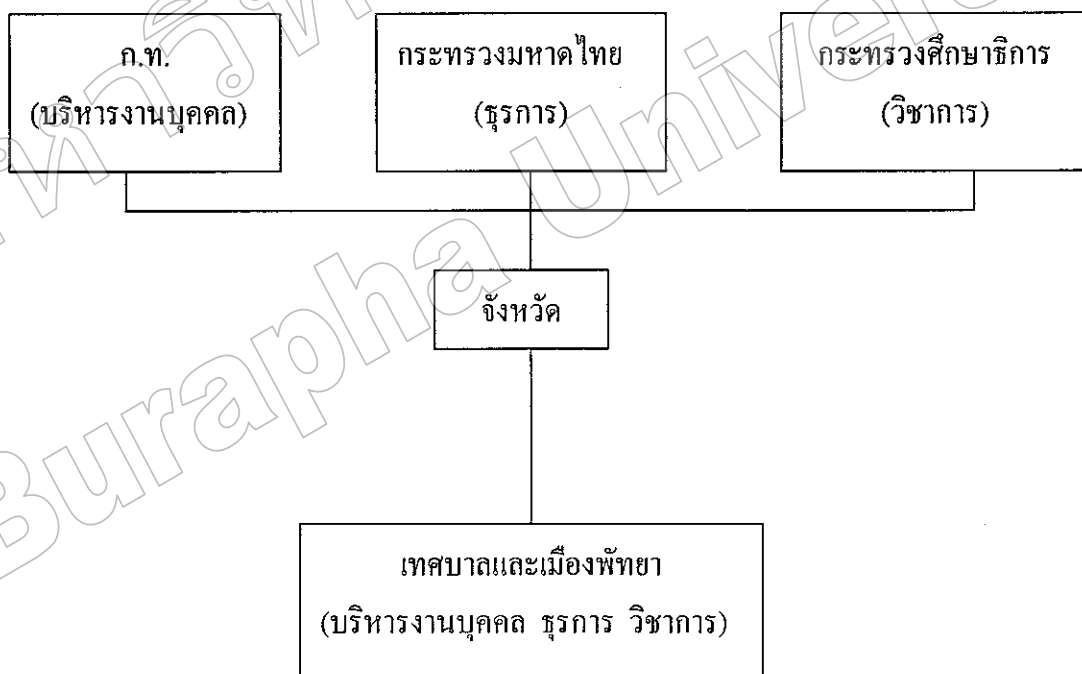
สภาพการจัดการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

การดำเนินงานบริหารการศึกษาของท้องถิ่นทางราชการได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาท้องถิ่นโดยกำหนดให้ส่วนกลางมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของหน่วยงานท้องถิ่น และให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาโดยตรง หน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่กับการศึกษา (กรมการปกครอง, 2527, หน้า 189-190) มีดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมส่งเสริมในด้านธุรการเกี่ยวกับนโยบายและการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดสรรส่งเสริมในด้านธุรการและการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลาง เป็นหน่วยประสานงานกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำส่งเสริมและช่วยเหลือหน่วยการปกครองท้องถิ่นในการแก้ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทย

2. กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ส่งเสริมงานด้านวิชาการและมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคุณวุฒิครู คุณภาพการศึกษา การกำหนดหลักสูตรแบบเรียน แนวการสอน การวัดผลและช่วยเหลือในด้านการนิเทศการศึกษา

3. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีหน้าที่ส่งเสริมและวางนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง และวินัยของพนักงานครูท้องถิ่น ความรับผิดชอบของเทศบาลนั้น



ภาพที่ 2 ความสัมพันธ์ทางโครงสร้างการจัดการศึกษาของเทศบาล

กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาของเทศบาล โดยที่กระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานด้านบริหารการศึกษาระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่มิได้บริหารการศึกษาของเทศบาลด้วยตนเอง คงทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานการศึกษาของเทศบาลในด้านธุรการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายเท่านั้น โดยมีสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานของกระทรวงมหาดไทยทำหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเทศบาล ได้กำหนดเป้าหมายและมีนโยบายในการจัดการศึกษาของเทศบาลนั้น โดยยึดแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายกระทรวงมหาดไทย และหลักสูตรของกระทรวงศึกษาเป็นหลัก ทั้งนี้โดยตั้งเป้าหมายว่าจะส่งเสริมให้โรงเรียนฝึกรบรณาส่งสอนให้นักเรียนมีความประพฤติดีมีความรู้ มีสุขภาพอนามัยดี และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักนอกจากจะสนับสนุนท้องถิ่น ทางด้านงบประมาณและวิชาการแล้ว นโยบายสำคัญประการหนึ่ง คือ จะส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาท้องถิ่นมากขึ้น (เป็นโรงเรียนของชุมชน)

การบริหารการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

เนื่องจากรัฐบาลได้มอบหมายเรื่องการประถมศึกษาให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว เทศบาลจึงต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาในเขตของตนอย่างเต็มที่โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่กล่าวมาข้างต้น

1. ความรับผิดชอบของเทศบาล

1.1 มีหน้าที่จัดการประถมศึกษา

1.2 จัดให้เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ในเขตเทศบาลได้เข้าเรียนโดยทั่วถึง

1.3 เป็นผู้จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล

1.4 ควบคุมการบริหารโรงเรียนเทศบาลในเขตของตน

เกี่ยวกับเรื่องการจัดประถมศึกษาในเขตเทศบาลนี้ เทศบาลเป็นผู้บริหารและดำเนินการโดยตรง โดยกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงมหาดไทยมิได้เข้าเกี่ยวข้องในรายละเอียดของการปฏิบัติ นอกจากการส่งเสริมสนับสนุนให้เทศบาลดำเนินการได้โดยเรียบร้อยและบรรลุผลดียิ่งขึ้น เทศบาลซึ่งมีอำนาจที่จะใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจดำเนินการในเรื่องใด ๆ อย่างเต็มที่ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

โดยปกติสายงานของฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลนั้น ก่อนที่งานต่าง ๆ จะถึงขั้นการตัดสินใจของนายกเทศมนตรี จะต้องผ่านการพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องและปลัดเทศบาลตาม

ลำดับเสียก่อน ในกรณีเมืองพัทยาที่เช่นกัน งานทุกอย่างก่อนที่จะนำเสนอปลัดเมืองพัทยา ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารนั้นจะต้องผ่านการพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และรองปลัดเมืองตามลำดับ ด้านการศึกษามีผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าฝ่ายการศึกษาซึ่งเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบ จึงมีความสำคัญมากในฐานะผู้รับผิดชอบงาน รองจากปลัดเทศบาลและ นายกเทศมนตรี ในกรณีของเทศบาลหรือรับผิดชอบงานรองจากรองปลัดเมืองพัทยาและปลัดเมืองพัทยา ในกรณีเมืองพัทยา

2. สถานภาพการจัดการศึกษาโดยเทศบาล การจัดการศึกษาของเทศบาลอยู่ในการควบคุมดูแลของกรมการปกครอง โดยมีสำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เทศบาลและเมืองพัทยา สามารถดำเนินการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาเยาวชนและการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพภายในระเบียบกฎหมายและนโยบายการพัฒนาการศึกษาของรัฐบาลดังนี้

2.1 เร่งขยายและยกระดับความรู้พื้นฐานของประชาชนทั้งหมด มุ่งให้ประชาชนเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างกว้างขวางโดยเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

2.2 ปฏิรูประบบการเรียนการสอน มุ่งปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ ตามจุดประสงค์ของแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีพื้นฐานความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานที่ดีและเข้มแข็งพอที่จะออกไปประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ใฝ่การเรียนรู้ มีระเบียบวินัยและมีคุณธรรมในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม

2.3 ปฏิรูประบบการผลิตและพัฒนาครู มุ่งปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิต การฝึกอบรมและการพัฒนาครูประจำการ ให้ครูมีศักยภาพเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และอบรม สั่งสอนผู้เรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตในสังคมที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งพัฒนาวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นที่ยอมรับและยกย่องในสังคม โดยสร้างและปรับปรุงจิตวิญญาณต่าง ๆ ที่เกื้อหนุนต่อการประกอบวิชาชีพครู

2.4 เร่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลางและสูง มุ่งสร้างศักยภาพของประเทศในการพึ่งพาตนเอง และสร้างความก้าวหน้าและมั่นคงของเศรษฐกิจไทยในประชาคมโลกบนฐานแห่งความเป็นไทย

2.5 ปฏิรูประบบการบริหารและการจัดการการศึกษา มุ่งปรับเปลี่ยนแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการของรัฐใหม่ เพื่อให้การจัดการศึกษามีอิสระและเสรีมากขึ้น

ปรับเปลี่ยนการตัดสินใจจากกรมในส่วนกลางเป็นการตัดสินใจในพื้นที่ทุกส่วนของสังคม ตั้งแต่ประชาชน ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางสังคม องค์กรพัฒนาเอกชน ธุรกิจเอกชน และ องค์กรภาครัฐมีส่วนร่วมและรับผิดชอบการจัดการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ มีรูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย มีการจัดการที่ได้คุณภาพและสร้างความเป็นธรรมแก่คนในสังคมมากขึ้น สามารถสนองความต้องการของบุคคล สังคม และประเทศได้อย่างรวดเร็วตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

3. การส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่นแบ่งโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

3.1 ฝ่ายบริหารบุคคลแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1.1 งานอัตรากำลังและการสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการวางแผน อัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบแรงจูงใจและติดตามประเมินผลงานการบริหารบุคคลของ พนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา การออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การควบคุมและจัดสรรอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา และการโรง

3.1.2 กฎหมายและวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการรวบรวมกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น การชี้แจงตอบข้อหารือกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ การจัดตั้ง การล้มเลิกโรงเรียนประถมศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา การดำเนินการทางวินัย และวางมาตรฐานการลงโทษทางวินัย

3.1.3 งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานครู เทศบาลและเมืองพัทยา

3.2 ฝ่ายบริหารงบประมาณและการคลัง แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

3.2.1 งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล การจัดทำ งบประมาณของสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น เงินอุดหนุนการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ดูแลตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณต่าง ๆ

3.2.2 งานตรวจสอบบัญชีถือจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล รวบรวมคำสั่ง ที่เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา การตรวจสอบบัญชี ถือจ่าย ชั่วโมง การเสนอบัญชีถือจ่าย ชั่วโมง เพื่อขออนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างการ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และค่าจ้างลูกจ้างประจำของ เทศบาลและเมืองพัทยา

3.3 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศึกษา แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

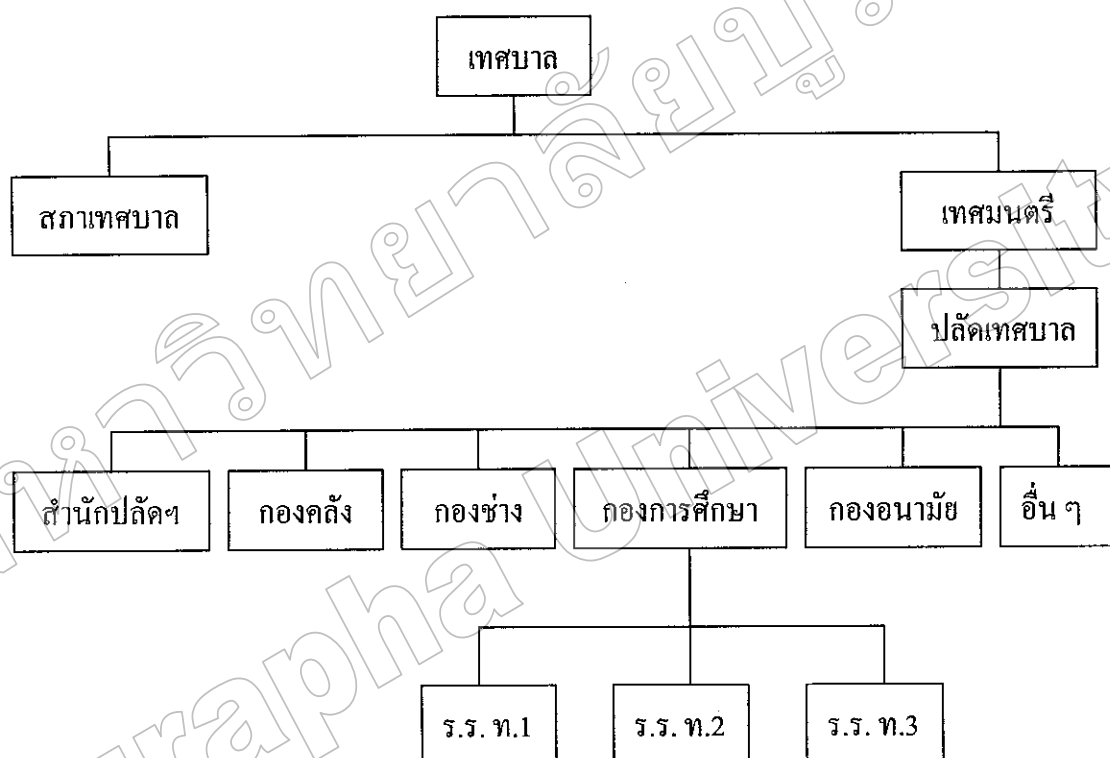
3.3.1 งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล รวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงานประจำปีของสำนักบริหารการศึกษ ท้องถิ่น ดำเนินงานตามแผนและโครงการที่ได้รับอนุมัติและประสานตรวจสอบและนำการทําแผน การศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

3.3.2 งานพัฒนาศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบ การจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดตั้งกลุ่มวิชาการในระดับส่วนกลาง เทศบาลและโรงเรียน กำหนด นโยบายและสภาพปัญหาในการวางแผนงานวิชาการ จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนา งานนิเทศและระบบการนิเทศการเรียนการสอน จัดระบบข้อมูลและผลิตเอกสารเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการ และรับผิดชอบในการจัดหา ผลิต บริการ และอบรมเกี่ยวกับสื่อการเรียนทุกกลุ่ม ประสพการณ์ ตรวจสอบและนำ จัดหาครุภัณฑ์และหนังสือ ปรับปรุงห้องสมุดของโรงเรียนเทศบาล และเมืองพัทยา จัดหาทุนการศึกษา อบรมครูงานภายในประเทศและต่างประเทศ จัดหาโครงการ ขอความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศและการเพิ่มประสิทธิภาพเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการของเทศบาลและเมืองพัทยา เช่น การประกวดการดูงานทางวิชาการและสนับสนุนวิชาการ

3.3.3 งานสำรวจติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล การสำรวจ รวบรวม ปรับปรุง สถิติข้อมูลทางการศึกษาของเทศบาล เช่น ประวัติโรงเรียน สถิติ เกี่ยวกับจำนวนโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ชั้นเรียน ห้องเรียน จำนวนครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียน การสอน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ สถิติเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม สถิติปัญหา ทักษะขีดความสามารถของนักเรียน จำนวนแผนงาน โครงการในการพัฒนาศึกษา การติดตามประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษา ท้องถิ่นและของเทศบาล รวมทั้งวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณและบุคลากรให้แก่เทศบาล ทั้งนี้ โดยใช้ระบบข้อมูลปกติและข้อมูลคอมพิวเตอร์

3.3.4 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแลงานส่งเสริมสนับสนุนเทศบาลและเมืองพัทยา เกี่ยวกับการจัดระบบการพัฒนา เด็กวัยก่อนเรียน (0-4 ปี) และเยาวชนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา (15-25 ปี) โดยศึกษาสภาพปัญหา และกำหนดโครงการ รวมทั้งรูปแบบในการพัฒนาเด็กและเยาวชน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ศูนย์เยาวชน กลุ่มเยาวชนอาสาสมัคร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเด็กและเยาวชนในด้าน สุขภาพกายและจิตใจ ด้านโภชนาการ ด้านทักษะคุณธรรม โดยประสานงานภาคราชการและ เอกชนที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานธุรการของสำนักงาน ซึ่งได้แก่ การกำหนดนัดหมายต่าง ๆ การประชุม การประมวลข่าวสาร การพัสดุ การจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ การดูแลรักษาสถานที่ราชการ การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรับส่งหนังสือราชการ และงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพิมพ์ดีด งานควบคุมยานพาหนะส่วนกลาง การพัสดุ การจัดเก็บเอกสาร งานบริหารงานบุคคลใน สำนักงานและงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารการศึกษาของเทศบาล

สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่นได้ดำเนินการเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของเทศบาลด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการบริหาร

เพื่อให้การจัดการศึกษาท้องถิ่นทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลและเป็นการให้บริการแก่ประชาชนและตรงกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น จึงได้สนับสนุนให้เขต

เทศบาลจัดตั้งโรงเรียนขึ้นตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น เช่น ในปี 2534 จะดำเนินการสร้างโรงเรียนเพื่อรองรับการจัดตั้งเทศบาลตำบลแหลมฉบังและมาบตาพุด เป็นต้น และเนื่องจากการกิจของท้องถิ่นในการที่จะจัดการศึกษานั้น ครอบคลุมถึงการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารการศึกษาของเทศบาลดำเนินการไปอย่างเป็นระบบและครอบคลุมงานที่รับผิดชอบ จึงได้ปรับปรุงภารกิจและกำหนดโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษาของเทศบาล โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

1. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- 1.1 งานการเจ้าหน้าที่
- 1.2 งานบริหารวิชาการ
- 1.3 งานการเงิน
- 1.4 งานโรงเรียน

2. ฝ่ายพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

- 2.1 งานนิเทศการศึกษา
- 2.2 งานกิจการนักเรียน
- 2.3 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

และ 1 งาน คือ งานธุรการ

ด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลทั้งหมดอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) โดยมีอธิบดีกรมการปกครองทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการวิสามัญฯ (อ.ก.ท.วิสามัญฯ) และรองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่เลขานุการ ก.ท. ซึ่งสำนักงาน ก.ท. มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การกำหนดตำแหน่ง แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โอน (ย้าย) จนถึงการดำเนินการทางวินัยของพนักงานครูเทศบาล และได้กำหนดตำแหน่งออกเป็นสายงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1. สายงานนักบริหารการศึกษา
- 2. สายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- 3. สายงานครูผู้สอน
- 4. สายงานศึกษานิเทศก์
- 5. สายงานสันทนการ
- 6. สายงานสารวัตรนักเรียน

นอกจากนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาได้มีการดำเนินการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การเรียนการสอนมีความสอดคล้องกันระหว่างจำนวนครูและนักเรียน รวมทั้งให้มีการกระจายอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลให้เป็นไปอย่างทั่วถึง และมีความเหมาะสมตามความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ นอกจากนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนความก้าวหน้าบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งปรับขยายตำแหน่งให้สูงขึ้น และดำเนินการสอบเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น สนับสนุนให้มีการลาศึกษาต่อ รวมทั้งจัดสรรทุนโควตาการศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ นอกจากนั้นยังพิจารณาให้โอน (ย้าย) ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอีกด้วย

ด้านงบประมาณ

สำนักงานการศึกษาท้องถิ่นได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณจากกรมการปกครองให้แก่เทศบาลและเมืองพัทยา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาดังนี้

1. เงินอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ ได้แก่ อาคารเรียน โรงอาหาร ส้วม
2. เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์
3. เงินอุดหนุนเป็นเงินเดือนสำหรับพนักงานครู สังกัดสถานศึกษา เงินช่วยเหลือในด้านค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร สำหรับพนักงานครูสังกัดสถานศึกษา พนักงานบ้านาญ และลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
4. เงินอุดหนุนเป็นบำเหน็จบำนาญสำหรับพนักงานครูที่เกษียณอายุราชการ
5. เงินอุดหนุนเป็นค่าวัสดุรายหัวสำหรับเด็กก่อนประถมศึกษาและเด็กประถมศึกษา
6. เงินอุดหนุนเป็นค่าครุภัณฑ์ (โต๊ะ/เก้าอี้) สำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา
7. เงินอุดหนุนสำหรับจัดหาแบบเรียนและเครื่องเขียนสำหรับนักเรียนยากจน
8. เงินอุดหนุนสำหรับจัดหาเครื่องแบบนักเรียนสำหรับเด็กนักเรียน
9. เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนที่มีนักเรียนมุสลิม
10. เงินอุดหนุนเป็นค่ายาและเวชภัณฑ์ประจำโรงเรียน
11. เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
12. เงินอุดหนุนสำหรับจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ การกีฬา คนตรี และการฝึกอาชีพ

นอกจากนี้ยังได้ก่อตั้งมูลนิธิช่วยการศึกษาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็กนักเรียนยากจนในด้านอาหารกลางวัน และช่วยเหลือโรงเรียนที่ยังขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอน เช่น การจัดซื้อเครื่องฉายข้ามศีรษะ การจัดซื้อเครื่องสไลด์และชุดสไลด์ประกอบการเรียนการสอน รวมทั้งการสนับสนุนเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนอาหารกลางวันในโรงเรียน

ด้านการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น ได้ดำเนินการเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพของปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. นักเรียนโดยการส่งเสริมให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอน โดยมุ่งสร้างเสริมลักษณะนิสัย ทักษะ ประสิทธิภาพ การงานพื้นฐานอาชีพ ฯลฯ ตามหลักสูตรแผนใหม่และเร่งรัดการพัฒนา เสริมสร้างคุณภาพโดยการจัดการแข่งขันคนเก่ง เป็นต้น
2. ครูโดยการเสริมสร้างขีดความสามารถและทักษะในการสอน เร่งรัดการทำแผนพัฒนาการศึกษาอย่างเป็นระบบและการทำงานร่วมกัน โดยการจัดตั้งกลุ่มวิชาการระดับโรงเรียน ระดับเทศบาล และกลุ่มวิชาการของสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น การพัฒนาการศึกษาโดยอบรมครูในหลักสูตรเฉพาะต่าง ๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย พลศึกษา ฯลฯ
3. ผู้บริหารสังกัดสถานศึกษา จัดสัมมนาผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในนโยบาย การบริหาร และการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ รวมทั้งการร่วมกันแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาท้องถิ่น
4. นักบริหารการศึกษา ดำเนินการฝึกอบรมนักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา) เพื่อให้ทราบนโยบายหลักการบริหารและ เสริมทักษะ ทักษะคิด และแนวทางในการบริหารการศึกษาท้องถิ่น
5. นักเรียนโดยการส่งเสริมให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอน โดยมุ่งสร้างเสริมลักษณะนิสัย ทักษะ ประสิทธิภาพ การงานพื้นฐานอาชีพ ฯลฯ ตามหลักสูตรแผนใหม่ และเร่งรัดการพัฒนา เสริมสร้างคุณภาพโดยการจัดการแข่งขันคนเก่ง เป็นต้น

นอกจากนี้ยังได้กระตุ้นเร่งรัดการจัดการศึกษาของเทศบาลต่าง ๆ และเมืองพัทยาโดยการจัดประกวดโรงเรียนดีเด่น การจัดการศึกษาดีเด่น ครูดีเด่น การประกวดสื่อการเรียนการสอน

แนวทางการพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

1. สนับสนุนให้มีการเพิ่มปริมาณนักเรียนในสังกัดโรงเรียนเทศบาล เร่งพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในเขตเทศบาลที่มีจำนวนนักเรียนลดลง ในขณะที่เดียวกันก็เร่งยกระดับคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา

2. ส่งเสริมให้เทศบาลจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา เพื่อช่วยลดภาระผู้ปกครองและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก

3. ส่งเสริมให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รวมทั้งมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และการดำรงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมและจริยธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

4. ปรับปรุงการจัดสรรอัตรากำลังของครูเทศบาลให้เหมาะสมตรงกับความต้องการความจำเป็น และปริมาณงานในการจัดการเรียนการสอน

5. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูปฏิบัติการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 และให้ได้ความรู้เพิ่มเติมโดยการอบรม ประชุม ศึกษาต่อ ฯลฯ รวมทั้งเร่งรัดการนิเทศและติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเสริมสร้างทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม

6. ปรับปรุงประสิทธิภาพของผู้บริหารโดยการใช้ระบบบริหารงานแผนใหม่

7. ปรับปรุงการจัดอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา และให้มีการปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามสายงานที่มีความรู้ความสามารถ

8. สนับสนุนและเร่งรัดให้มีการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของท้องถิ่นนั้น ๆ

9. ส่งเสริมให้มีการพัฒนางานวิชาการอย่างมีระบบ โดยใช้ระบบกลุ่มและให้มีการติดตามประเมินผลคุณภาพอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา

สำนักการศึกษาของเทศบาล ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกออกเป็นงานใหญ่ ๆ 6 งาน ดังนี้ คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

งานวิชาการ

เป็นงานที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานโรงเรียน เพราะเป็นงานที่ทำให้ นักเรียนมีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรม สร้างความมั่นคงในอาชีพ และความสำเร็จในชีวิตของพลเมืองและความมั่นคงของประเทศด้วย (องค์การ อินทรมพรรย์, 2526, หน้า 161-162) ซึ่ง ภิญญู สาร (2526) กล่าวว่างานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวกับโครงการดำเนินการทำโครงการการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร การแนะนำควบคุมการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าทดลองปรับปรุงวิธีสอนและการจัดให้มีการประชุมอบรมนิเทศ และบันลือ พฤกษาวาน (2528) ได้จำแนกงานวิชาการไว้ 3 ประการ คือ 1) งานเกี่ยวกับการสอนโดยตรง

2) การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์การสอนประกอบหลักสูตร 3) งานส่งเสริม การเรียนการสอน สอดคล้องกับความคิดของ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530) ที่เห็นว่างานวิชาการมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1) หลักสูตร 2) การเรียนการสอน 3) การบริหารบุคลากรทางวิชาการ 4) การนิเทศการศึกษา 5) การบริหารสื่อการศึกษา 6) กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และดาวเรือง รัตนิน (2518) ได้กล่าวว่างานวิชาการควรประกอบด้วย การควบคุมดูแลหลักสูตร การจัดแบบเรียนคู่มือครู การจัดชั้นเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา และการนิเทศศึกษาภายในโรงเรียน ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สำคัญในโรงเรียน 4 งาน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านการประเมินผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษา
3. งานด้านการบริการทางวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร
4. งานด้านการนิเทศภายในโรงเรียน

งานกิจการนักเรียน

การที่โรงเรียนจะสร้างเด็กให้มีคุณค่าขึ้นมาได้นั้น นอกจากจะต้องแสวงหาและจัดสรรความรู้ที่ดีมีประโยชน์มาสอนให้เด็กด้วยวิธีการสอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพแล้ว บุคลากรในโรงเรียนยังจะต้องช่วยเหลือดูแลให้เด็ก ๆ ได้มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข ในบรรยากาศหรือสภาพการณ์ที่เอื้ออำนวยให้เด็กสามารถเรียนรู้วิชาการต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่และมีความเจริญงอกงามในบุคลิกภาพทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมไปได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้งอีกด้วย งานประเภทหนึ่งที่กล่าวมา คือ งานกิจการนักเรียนนั่นเอง (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, 2531, คำนำ)

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุครบเกณฑ์บังคับ การรับเข้าเรียน การแบ่งกลุ่มชั้นกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนบริการสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียน (กัญญา สาธร, 2526, หน้า 338) วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล (2523, หน้า 53) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่าเป็นการบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือเกี่ยวข้องกับวิชาที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, 2531, หน้า 13) ก็มีความเห็นสอดคล้องกันว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นเรียนตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของ

นักเรียนให้ทุกคนก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพและความรู้ ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้าและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวของเขาเอง ทั้งในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย สำหรับ กิติมา ปรีดีติลล (2532, หน้า 165) มีความคิดเห็นในทำนองเดียวกันว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน ส่วน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525, หน้า 8) กล่าวถึง การบริหารกิจการนักเรียนว่า เป็นการจัดกิจกรรมและให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเจริญเติบโตทุก ๆ ด้าน และเป็นคนที่มีสมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมเป็นสมาชิกของสังคมได้อย่างปกติสุข นอกจากนั้น สตูปส์ และ รุสเซลล์ (Stoops & Russell, 1980, p. 331) ได้กล่าวว่า การบริหาร กิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การสอน แต่เป็นกิจกรรมที่มีผลต่อชีวิต ความเป็นอยู่ ภายในโรงเรียนของนักเรียน กิจกรรมดังว่านี้จะช่วยเสริมการสอนในชั้นเรียนตาม ปกติ และช่วยให้ครูมีความเข้าใจและช่วยเหลือนักเรียนได้มากยิ่งขึ้น

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ เริ่มตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

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

1. การสำรวจจำนวนนักเรียนเพื่อเตรียมการในด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน และจำนวนครู
2. การทำทะเบียนนักเรียน มีการทำทะเบียนสะสมซึ่งเป็นหน้าที่ของครูและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
3. การให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับความสะดวกสบาย หรือ ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาต่าง ๆ บริการที่โรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ บริการแนะแนว บริการสอนซ่อมเสริม บริการอาหารกลางวัน บริการด้านทดสอบ บริการห้องสมุด บริการด้านสุขภาพ ฯลฯ
4. กิจกรรมนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมในห้องเรียน กิจกรรมเหล่านี้จะช่วยสร้างประสบการณ์ให้นักเรียน กิจกรรมแต่ละชนิดขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของโรงเรียน แยกเป็น 2 ชนิด

4.1 กิจกรรมในโรงเรียน ได้แก่ ชุมนุมต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการความสนใจ ความถนัดของนักเรียน ได้แก่ ชุมนุมภาษาไทย คนตรี ฯลฯ นอกจากนี้สถานักเรียน การประชุม อภิปรายในโรงเรียน

4.2 กิจกรรมนอกโรงเรียน ได้แก่ การทัศนศึกษา พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ นิพนธ์ กินาวส์ (2532, หน้า 78) ได้เสนอแนะว่า การบริหารกิจการนักเรียนนั้น ควรมีขอบข่าย 3 ประการ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้บริหาร ได้แก่ งานสำมะโนนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน การสอนและการประเมินผล และงานปกครองนักเรียน
2. งานเกี่ยวกับการบริการนักเรียน ได้แก่ การจัดบริการแนะแนว บริการห้องสมุด บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการร้านค้าในโรงเรียน บริการด้านความปลอดภัย
3. งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ การจัดชุมนุมต่าง ๆ การจัดทัศนศึกษา และกิจกรรมสันทนาการ

เฟเบอร์ และ เชียร์รอน (Faber & Chearron, 1970, p. 213) มีความเห็นว่าการบริหารกิจการนักเรียนควรแบ่งออกเป็น 6 ประการ คือ

1. การริเริ่มและรักษาระบบการสำรวจจำนวนนักเรียนในห้องที่การศึกษา
2. การจัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียน
3. การจัดให้มีบริการแนะแนว
4. การจัดให้มีบริการสุขภาพ
5. การจัดให้มีบริการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. การจัดระบบและกระบวนการเพื่อประเมินผลความสำเร็จของงานของนักเรียน

จากทัศนะของนักวิชาการดังกล่าวจึงสรุปว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นการดำเนินงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ เช่น งานเกี่ยวกับการเกณฑ์และรับนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศ การบริการสุขภาพ อาหารกลางวัน การบริการนักเรียนขาดแคลน การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน ส่งเสริมประชาธิปไตย ชมรมต่าง ๆ กิจกรรมสหกรณ์ บริการแนะแนวจริยธรรมสำหรับนักเรียน

งานบุคลากร

ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการ หรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าหากคนที่ได้รับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ความ เหมาะสมกับงานที่มีอยู่ ความสำเร็จของแผนงานและโครงการที่ดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควร

ให้ความสำคัญต่อการบริหารบุคลากรเป็นพิเศษจะต้องดูแล เอาใจใส่และช่วยเหลือให้บุคลากรใน
โรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมีขวัญกำลังใจ อันจะทำให้
การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ,
2528)

การบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้รับผลดีที่สุด ในระยะเวลาสั้นที่สุด
และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่ทำงานก็มีความสุข มีความพอใจในการ
ทำงาน ซึ่ง ธงชัย สันติวงษ์ (2533, หน้า 3) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง
ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคล
ขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมาย
ขององค์การ อุทัย หิรัญโต (2533, หน้า 154) เน้นว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึงการบริหารใน
ด้านที่เกี่ยวกับตัวคนผู้ปฏิบัติงานในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความ
สามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่เพื่อรักษา
กำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เขาปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายขององค์การ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล
(2523, หน้า 53) เห็นว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การเลือกคนเข้าทำงานให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการบำรุงรักษา การให้ความปลอดภัย การให้บำเหน็จรางวัล
การให้ความเป็นธรรม การให้โอกาสเจริญก้าวหน้า และการให้บำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากการ
กิตติมา ปริดีติลล (2532, หน้า 82) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลว่า เป็นการจัดการและดำเนินการ
เกี่ยวกับการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาบุคคลที่มีความรู้
ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการบำรุงรักษา
ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ
บรรลุผลสำเร็จตามความ มุ่งหมายขององค์การ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 19) มีความเห็น
สอดคล้องกันว่าการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้มา
การบำรุงรักษา และการพัฒนาบุคคลในองค์การ ตลอดจนการให้คุณให้โทษแก่บุคลากร เพื่อให้การ
ทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด บีช (Beach, 1964, p. 54) มีความคิดเห็นในทำนองเดียว
กันว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม
การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอด
จนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน

167109

๑
๓๗.๑๕
๐๔๔/๘

๑

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคลากร หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานบุคคล โดยทั่ว ๆ ไปนั้นมีขอบข่ายกว้างขวางมาก เพราะเป็นกระบวนการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับคน เพื่อให้คนทำงานให้กับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ได้มีนักวิชาการให้ความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

กัญญา สาร (2526, หน้า 268) มีความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรว่า ประกอบด้วย 4 งาน คือ

1. การแสวงหาบุคคล
2. การทำนุบำรุงและรักษามูลค่า
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคคลพ้นจากงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากรมีขอบข่าย

4 ด้าน เช่นกัน คือ

1. การคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษามูลค่า
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2529, หน้า 5-6) ให้ทัศนะว่า ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย 8 ประการ

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

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

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหาบุคลากร
3. การคัดเลือกบุคลากร
4. การนำเข้าสู่หน่วยงาน
5. การประเมินผลบุคลากร
6. การพัฒนาบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 89) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรเป็น 5 ด้าน

ดังนี้

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร
2. การสรรหาตัวบุคคล
3. การจัดและบริหารบุคคล
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การให้พ้นจากงาน

จากข้อคิดเห็นของนักการศึกษาและนักวิชาการต่าง ๆ ดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นการดำเนินงานในเรื่องการสรรหา บำรุงรักษา พัฒนาและให้บุคลากรพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียน และพึงพอใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ภารกิจของโรงเรียนนั้น นอกจากมีงานด้านการเรียนการสอนหรืองานวิชาการ ซึ่งเป็นงานหลักแล้วยังต้องมีงานอื่น ๆ ที่จะต้องทำอีก เช่น งานบริหารบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อาจมีความสัมพันธ์และอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจกรรมภายในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น การที่จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต้องอาศัยงานธุรการและการเงิน ซึ่งเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528, หน้า 2)

งานธุรการและการเงินของโรงเรียน เป็นงานสนับสนุนด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลกำไรด้านธุรกิจส่งผลให้ผู้ลงทุนเป็นรายปี รายเดือน หรือ แม้รายวัน ผลกำไรทางการศึกษา ผลิตผลซ้ำ อย่างน้อยก็รอบปีการศึกษาจึงอาจเห็นผลได้ การบริหารงานธุรการและการเงินที่ดีใน โรงเรียน จะทำให้งานของโรงเรียนบรรลุผลเร็ว (ชาลี มณีศรี, 2527, หน้า 38) ได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการและการเงินไว้แตกต่างกันดังนี้

งานธุรการ หมายถึง งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น นิพนธ์ กินาวงศ์ (2532, หน้า 76) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้ราบรื่น ซึ่ง ชาลี มณีศรี (2527, หน้า 54) ได้ให้ทัศนะว่า งานธุรการ เป็นงานหลักอย่างหนึ่งในระบบโรงเรียน สำหรับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529, หน้า 281) อธิบายว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530, หน้า 169) สนับสนุนว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ ส่วน หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 63) เขียนไว้ว่า งานการเงินเป็นงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน และธีรวิทย์ ประทุมณพรัตน์ (2529, หน้า 137) กล่าวว่างานธุรการและการเงินเป็นภาระกิจที่ผู้บริหารจะต้องทำควบคู่กันไป เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การซื้อ จัดซื้อ ทำหลักฐานการซื้อ การจ่าย การจ้างและการรายงาน จะต้องอาศัยกิจกรรมด้านงานสารบรรณ และธุรการอยู่ด้วยเสมอ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน หมายถึง การบริหารงานที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นการจัดการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

งานธุรการและการเงิน จัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาต่าง ๆ ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงินไว้แตกต่างกันมากมายดังนี้

พันธ์ หันนาคินทร์ (2529, หน้า 328) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียน อาจแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
 4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
 5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
6. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

8. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน

9. การควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน

กัญญา สาร (2526, หน้า 340-344) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานธุรการของโรงเรียนไว้

7 ประการ คือ

1. การจัดโรงเรียน (organizing school) มีงานสำคัญ 2 งาน คือ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอน และกำหนดเกี่ยวกับการทำงานและเพิ่มเอกสาร
2. กิจการนักเรียน (student personnel) มีงานสำคัญ 4 งาน บริการข่าวสาร เวลามาเรียน รายงานผู้ปกครอง และระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. บุคลากร (staff personnel) เกี่ยวกับครู คนงานภารโรง โรงเรียนต้องทำหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เช่น ประวัติการศึกษา อบรม ประวัติส่วนตัว บ้านที่ก่อกำเนิดต่าง ๆ หลักฐานการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น ฯลฯ
4. การจัดหาหรือจัดซื้อ หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
5. กิจกรรมต่าง ๆ ปฏิทินบอกวัน เวลาของกิจกรรม เอกสารเกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีพัสดุ
6. งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งบประมาณ บัญชี เงินเดือน บัญชีทรัพย์สิน ฯลฯ
7. การเก็บรักษาผลงานของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ต่อไปนี้ วารสารของโรงเรียนประกาศต่าง ๆ ทะเบียนครู สมุดลงเวลาของครู บัญชีจำนวนนักเรียน บัญชีลงเวลาเรียนของนักเรียน รายงานการศึกษาต่าง ๆ ของโรงเรียน

เคซี (Casey, 1964, pp. 1-5) ได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ 11 ประการ คือ งบประมาณ บัญชีการเงิน การจัดซื้อ การจัดหา การประกันอาคารสถานที่ การรับส่งนักเรียนอาหารกลางวัน การจัดงานบุคคล การก่อสร้าง รายงานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์รายจ่ายและการวางแผนระยะยาว

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

1. หลักความถูกต้อง (accuracy principle) การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักการนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความพอใจ (satisfaction principle) ตามหลักการนี้การบริหารงานธุรการและการเงินจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่ดี 2 ประการ คือ บริการด้วยท่าทางที่ดี บริการด้วยวาจาที่ดี ทั้ง 2 ประการนี้ จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ

3. หลักประหยัด (economy principle) การบริหารงานธุรการและการเงินตามหลักการนี้ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแล และสนใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (unity principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงานธุรการและการเงินจำเป็นต้องคำนึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุ อุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้การพิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาใช้ก่อนหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผย (trust principle) ตามหลักการนี้การบริหารงานธุรการและการเงิน จำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

งานพัสดุของโรงเรียน

1. งานทะเบียนเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง เอกสารการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ เอกสารการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

2. วัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงาน ได้แก่ พระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลปัจจุบัน พระพุทธรูปหรือวัตถุบูชาตามลัทธิศาสนาที่ชุมชนนับถือ เสาธงพร้อมธงชาติ ตู้เอกสาร เครื่องกำหนดสัญญาณบอกเวลา โต๊ะ-เก้าอี้สำนักงาน นาฬิกา ตู้ยา เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ

เครื่องอัดตำเนา เครื่องคิดเลข เครื่องโทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง กระดาษชนิดต่าง ๆ เครื่องเขียน กระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร หมึกโรเนียว สมุดบันทึกต่าง ๆ

3. ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ (ทะเบียนครุภัณฑ์) ได้แก่ เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับวิทยุ-เทป หรือเทปคาสเซต เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายภาพ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีโอเทป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ จอภาพ กล้องถ่ายวีดีโอเทป

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน นับเป็นภารกิจอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน งานธุรการและการเงินจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่จะต้องใช้ความรู้ความสามารถและหลักการต่าง ๆ ในการบริหาร ตลอดจนการใช้ระเบียบอย่างรอบคอบ ติดตามผลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความซื่อสัตย์มาปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่ งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและดูแลรักษาอาคารที่ใช้ทำการเรียนการสอน อาคารประกอบอื่น ๆ รวมทั้งบริเวณโรงเรียนและสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพที่ดีเยี่ยมจะส่งผลต่องานอาคารสถานที่ จึงเป็นงานที่สำคัญที่ควรให้ความสำคัญ สนใจเช่นเดียวกับงานด้านอื่น ๆ

กิตติมา ปรีดีคิดถ (2532, หน้า 197) ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาการให้บริการชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย

ชลิต พุทธิรักษา (2526, หน้า 117) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่จะได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 3) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคคลในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530, หน้า 190) เน้นว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม เหมาะสมกับสภาพการใช้อยู่เสมอ

วิจิตร วรุตบางกูร (2523, หน้า 60) กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่โดยหลักการบริหารแล้ว ถือว่าเป็นปัจจัยหนึ่งในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและให้ได้ผลตามเป้าหมาย ดังนั้น จึงสรุปว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การให้ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบอื่น ๆ และบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด

การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องทราบขอบข่ายของงานว่า ครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วงานอาคารสถานที่จะมีลักษณะครอบคลุมลักษณะงานหลายงาน ดังความคิดเห็นของนักวิชาการและนักการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

สุปรีชา หิรัญโร (2524, หน้า 183-185) กล่าวว่าโดยปกติบริเวณภายในโรงเรียน สามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ส่วน คือ

1. บริเวณโรงเรียน ได้แก่ ห้องเรียนทั่วไป และห้องเรียนเฉพาะวิชา
2. บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน ได้แก่ ห้องธุรการ ห้องพัสดุ ห้องน้ำ ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล และห้องสมุด
3. บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ สนามนักเรียน สนามเด็กเล่น สนามกีฬา และสวนหย่อม
4. บริเวณที่พักอาศัย ได้แก่ หอพักนักเรียน บ้านพักครู และบ้านพักภารโรง

ประดม แสงสว่าง (2524, หน้า 69-76) ซึ่งให้เห็นว่า การบริหารอาคารสถานที่ที่มีขอบข่ายดังนี้

1. การกำหนดทิศทางและที่ตั้งสถานศึกษา
2. การสร้างอาคารและห้องดำรา
3. การกำหนดบริเวณที่ใช้เป็นสนาม ที่พักผ่อน และบ้านพัก

ดังนั้น การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด

เพื่อให้การบริหารอาคารสถานที่เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ดังความเห็นของนักวิชาการ และนักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้กล่าวไว้ คือ

ชลิต พุทธิรักษา (2525, หน้า 129) กล่าวว่า เพื่อให้โรงเรียนเจริญก้าวหน้า พัฒนาไปได้ด้วยดี มีอาคารสถานที่ดี และมีจำนวนมากพอที่จะรับใช้สังคม และเพื่อให้เป็นแหล่งที่สามารถหล่อหลอมนักเรียนให้พัฒนาไปตามเป้าหมายของโรงเรียนให้เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไป ผู้บริหารโรงเรียนต้องบริหารงานอาคารสถานที่ในลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1. การวางแผนก่อสร้างอาคารสถานที่
2. การวางแผนการใช้อาคารสถานที่
3. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
4. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
5. การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 200-201) ได้ให้ทัศนะว่า การจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนตั้งแต่ขั้นเริ่มแรก ผู้บริหารควรจะได้พิจารณาถึงหลักการต่าง ๆ โดยทั่วไปดังนี้

1. พิจารณาถึงความต้องการใช้อาคารว่าเป็นแบบโรงเรียนประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา
นักเรียนเท่าไร เด็กเล็กควรเป็นอาคารชั้นเดียว เด็กโตอาจเป็นอาคารสองชั้น หรือ สามชั้นก็ได้
2. พิจารณาถึงหลักสถาปัตยกรรมให้ทนทาน ให้ประโยชน์ได้ดีสวยงาม ถูกสุขลักษณะ
3. พิจารณาถึงครุภัณฑ์ว่าจะวางกระดานดำ โต๊ะ ตู้ อย่างไร จึงจะได้สัดส่วน เกิดประโยชน์สมแก่ค่าของเงินที่ลงทุนได้
4. พิจารณาถึงแผนผังของลักษณะรูปห้องต่าง ๆ เช่น ห้องเรียนก็ห้อง ห้องสมุด
ห้องพัสดุ ห้องครูใหญ่ ฯลฯ ให้ถูกขนาดและความต้องการ
5. พิจารณาถึงความปลอดภัย เช่น บันได รั้ว ประตู หน้าต่าง ระเบียบ และทางเดิน
ไปมายังห้องต่าง ๆ
6. วัสดุในการก่อสร้างมีความคงทนและราคาเยา
7. การก่อสร้าง ปกติผู้บริหารเป็นกรรมการตรวจการก่อสร้าง จึงควรมีความรู้ในการ
ติดตามงาน อาจต้องเปลี่ยนรายการก่อสร้างรับเหมาหรืออื่น ๆ

กัญญา สาธร (2526, หน้า 350) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดบริเวณโรงเรียนว่า ควรมีต้นไม้ให้ความร่มรื่นจำนวนมากพอสมควร ได้ต้นไม้ควรมีน้ำนึ่งสำหรับนักเรียนพักผ่อนได้ในเวลาว่าง ควรมีน้ำดื่มทั่วบริเวณโรงเรียน โดยติดตั้งริมสนามหรือริมอาคาร และต้องสะอาดปลอดภัยตลอดเวลา สนามควรสะอาดไม่กรุงรังหรือเป็นหลุมบ่อ รั้วโรงเรียนไม่ควรปล่อยให้รกหรือชำรุดเพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชนมีบทบาทเป็นผู้ให้และผู้รับงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จึงเกี่ยวพันกับการดำเนินงาน เพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุนและความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่ โดยทั่วไปแล้วงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีขอบข่ายครอบคลุมงาน ดังที่นักวิชาการและนักการศึกษาได้กำหนดไว้แตกต่างกัน คือ

นิพนธ์ กินวรงค์ (2532, หน้า 80) กล่าวถึง ขอบข่ายงานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ว่า

1. ออกข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. การจัดนิทรรศการในโรงเรียนที่ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม
3. จัดโครงการเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน
4. ส่งเสริมการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง
5. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น

ฉัตรชัย อรณนันท (2524, หน้า 222) ให้ความคิดเห็นถึงขอบข่ายการบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า ควรมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การออกข่าวสารต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน เป็นต้น
2. การก่อตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู เป็นการช่วยให้ครู ได้มีโอกาสได้ศึกษาถึงพื้นฐานทางครอบครัวของนักเรียนและความต้องการของพ่อแม่เกี่ยวกับบุตรของตน

จากความคิดเห็นที่แตกต่างดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานโรงเรียนในปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับขอบข่ายงาน คือ การติดต่อเกี่ยวข้อง การให้ความช่วยเหลือ การร่วมงาน การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชน การประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการศึกษาฝึกอบรม ตลอดจนแนะนำเพื่อส่งเสริมอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น และการชักนำประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

จำรัส นองมาก และ วิจิตร ภักดีรัตน์ (2526, หน้า 268) ได้เสนอแนวคิดใหม่สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ขึ้นเพื่อสนองความต้องการของทั้งสองฝ่าย คือ โรงเรียนกับชุมชน
2. ผู้บริหารต้องขจัดความเห็นแก่ตัว มีความสุจริตรอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และถือส่วนรวมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตัดสินใจ

3. ถือเป็นภารกิจที่ต้องทำของผู้บริหารโรงเรียน แผนการประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จะต้องสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้และจะเป็นเสมือนกระจกเงาหรือปรัชญาในการจัดการของหน่วยงานนั้น ๆ

กัญญา สาร (2526, หน้า 427) ให้ทัศนะว่า ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนให้บรรลุเป้าหมายนั้น ผู้บริหารควรจัดครู หรือ คณะครูกลุ่มหนึ่งรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยเฉพาะ และมอบหมายให้ครูหรือคณะครูกลุ่มนี้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทุกชนิด ได้แก่ การเขียนบทความเกี่ยวกับโรงเรียนส่งไปยังสื่อมวลชน การจัดบรรยายพิเศษต่าง ๆ ให้ครู นักเรียนผู้ปกครอง และประชาชนในโอกาสต่าง ๆ การติดต่อเยี่ยมเยียนคนสำคัญต่าง ๆ ที่มีอยู่หรือที่มาเยี่ยมท้องถิ่น ตลอดจนไปเยี่ยมเยียนครูหรือนักเรียนยามเจ็บป่วย และการจัดทำวารสารข่าวประจำโรงเรียน เป็นต้น

สตูปส์ และ แรฟเฟอร์ตี (Stoops & Rafferty, 1961, pp. 515-519) ได้ชี้แจงถึงหลักการที่ผู้บริหารควรยึดเป็นแนวทางปฏิบัติในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า

1. ต้องมีทั้งการให้และรับข่าวสารจากชุมชน คือบุคลากรในโรงเรียนจะต้องทราบความเป็นไปของชุมชน และในขณะเดียวกันโรงเรียนก็ต้องแถลงให้ประชาชนทราบถึงปัญหาและวิธีการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะได้ผลดีอยู่ที่การใช้วิธีการหลายอย่างในเวลาเดียวกัน
3. ต้องพยายามให้ชุมชนเข้าใจโรงเรียนให้มากที่สุด
4. งานที่จัดทำให้กับชุมชนควรเป็นงานที่กระทำอย่างต่อเนื่องกัน
5. โรงเรียนควรให้ข้อมูลที่น่าสนใจและง่ายต่อการเข้าใจ และเป็นสิ่งที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

กิตติมา ปรีดีดิถ (2532, หน้า 245-246) ได้อธิบายว่า บทบาทของผู้บริหารในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ ดังนี้

1. การกำหนดรูปแบบ หรือ แนวทางในการประสานงาน ผู้บริหารจะเป็นผู้วางแนวทางรูปแบบความสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
2. ทำหน้าที่ประสานงาน เป็นผู้ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วยตนเอง หรือในบางครั้งจะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างชุมชนกับแหล่งวิทยากร หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนาชุมชน

3. เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหาร โรงเรียนถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน และเป็นบุคคลที่ชุมชนเชื่อถือ ดังนั้น ผู้บริหารจะมีบทบาทสำคัญในการนำการเปลี่ยนแปลง เข้าสู่ชุมชน

4. เป็นผู้แก้ปัญหา เพราะปัญหาบางประการของชุมชนสมาชิกภายในชุมชนไม่สามารถตกลงกันเองได้

5. ทำงานเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้โรงเรียนจะต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชน ช่วยในการพัฒนาโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นอาคารสถานที่หรือการเรียนการสอนก็ตาม ดังนั้น ผู้บริหารที่มีสมรรถภาพจะต้องพยายามจัดการศึกษาให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาร่วมกับรัฐ โดยพยายามจัดกระบวนการในการวางแผนควบคุม ประสานงานจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน สร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน สร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของให้แก่ชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและทางโรงเรียนก็เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนด้วย

มาตรฐานการจัดการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

กรมการปกครอง โดยสำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น เทศบาลและเมืองพัทยา ได้จัดทำมาตรฐาน การศึกษาของโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา ให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบการดำเนินการทาง การศึกษา ถือเป็นเป้าหมายที่จะต้องจัดการศึกษาให้ได้ตามข้อกำหนด ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ของการศึกษา เพื่อเป็นหลักสำหรับเทียบกำหนดเป็นคุณภาพขั้นต่ำที่ต้องการให้เกิดขึ้นใน สถานศึกษาขององค์กรปกครองท้องถิ่น เทศบาลและเมืองพัทยาทุกแห่ง ทั้งนี้การกำหนดมาตรฐาน การศึกษาของโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยากำหนดขึ้นนั้น ได้คำนึงถึงความสอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติของสถาบันส่งเสริมการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่ง ชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาตามหลักสูตรของ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้กำหนดไว้เป็น 3 กลุ่มมาตรฐานใหญ่ คือ กลุ่มมาตรฐาน และกลุ่มมาตรฐานด้านปัจจัยหรือทรัพยากรทางการศึกษา ในส่วนของการกำหนดมาตรฐานการ ศึกษาโรงเรียนเทศบาลและเมืองพัทยาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มจากหน่วยงานทั่วไปอีก 1

กลุ่มมาตรฐานใหญ่ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน เทศบาลและเมืองพัทยาที่ดำเนินการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 เป็นต้นมาทุกปี โดยพิจารณาแยกตามลักษณะเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งจัดเป็น 4 กลุ่ม (สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น, 2542, หน้า 3 – 42) คือ

1. มาตรฐานด้านปัจจัย 10 มาตรฐาน 45 ตัวบ่งชี้
2. มาตรฐานด้านกระบวนการ 13 มาตรฐาน 45 ตัวบ่งชี้
3. มาตรฐานด้านผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะนักเรียน 14 มาตรฐาน 47 ตัวบ่งชี้
4. มาตรฐานด้านความพึงพอใจของชุมชน 5 มาตรฐาน 17 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานด้านปัจจัย 10 มาตรฐาน 45 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและมีความรู้ความสามารถ

ในการบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีหลักธรรมในการบริหารและมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี
2. มีการศึกษาหาความรู้ ความสามารถ และมีความเข้าใจหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน การแนะแนว การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนสามารถจัดระบบการนิเทศการศึกษาภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ •

3. มีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านการบริหารจัดการ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

4. เป็นผู้นำที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ อุทิศตนและเวลาให้สถานศึกษาอย่างเต็มที่
5. เป็นผู้มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
6. เป็นผู้มีความสามารถส่งเสริมและสนับสนุนในการทำงานเป็นทีม
7. เป็นผู้มีความสามารถในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา (ธรรมนูญสถานศึกษา)

8. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น

9. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

มาตรฐานที่ 2 ครูมีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพอ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. เป็นผู้มีความรู้ ความถนัด ความเชี่ยวชาญ ตรงกับงานที่ปฏิบัติและหรือมีประกอบวิชาชีพครู

2. ครูมีการศึกษาหาความรู้ ความสามารถ และมีความเข้าใจหลักสูตรกระบวนการจัดการเรียนการสอน การผลิต และการใช้สื่อการวัดผลและประเมิน

3. มีความสามารถในการปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

4. เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการ การพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหา และใช้ข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาผู้เรียน

6. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ อุทิศตนและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่

7. เป็นผู้มีความประพฤติ จริยธรรม และมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี

8. เป็นผู้มีความมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้อื่น

9. สถานศึกษามีจำนวนครูต่อจำนวนนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรฐานที่ 3 สถานศึกษามีบุคลากรสนับสนุนในการบริหารจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ ประจำสถานศึกษา

2. มีบุคลากรสนับสนุนด้านการรักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยของสถานศึกษา

3. มีบุคลากรด้านห้องสมุด สุขภาพอนามัย และด้านโครงการอาหารกลางวัน

4. มีบุคลากร และภูมิปัญญาท้องถิ่น ร่วมในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา

มาตรฐานที่ 4 สถานศึกษามีการดำเนินการให้ผู้เรียนมีความพร้อม และมีประสบการณ์พื้นฐานโดยมีจำนวนและเกณฑ์อายุตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้เรียนมีความพร้อมและความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับวุฒิภาวะ

2. มีอัตราส่วนจำนวนผู้เรียนต่อห้องเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. ผู้เรียนมีเกณฑ์อายุ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

มาตรฐานที่ 5 สถานศึกษามีการนำทรัพยากร ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น
สนับสนุนการจัดและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำมาใช้
ประโยชน์ในการจัดการศึกษา
2. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชน
3. สถานศึกษามีการบริการแก่ชุมชน และรับการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดการ
ศึกษา
4. มีคณะกรรมการสถานศึกษา มูลนิธิ ชมรม สมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า
เพื่อร่วมมือในการพัฒนาการศึกษา

มาตรฐานที่ 6 สถานศึกษามีงบประมาณเพื่อใช้ในการบริหารการศึกษาได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและเหมาะสม

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชน
อย่างเหมาะสม
2. มีการบริหารการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ และเป็น
ปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 7 สถานศึกษามีวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนและทรัพยากรที่เอื้อ
ต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีแผนปฏิบัติงานวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอนอย่างชัดเจน และมีบุคลากร
จัดทำทะเบียนควบคุมไว้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและปริมาณที่
เหมาะสม
3. มีสถานที่ และระบบการจัดเก็บรักษา ซ่อมแซมการบริการวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร
สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่เป็นระเบียบ

มาตรฐานที่ 8 สถานศึกษามีข้อมูล ระบบสารสนเทศและใช้ประโยชน์ในการบริหาร
การจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีธรรมเนียมสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษา
2. มีข้อมูล ระบบสารสนเทศ และใช้ประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการเรียน

การสอน

3. มีสื่อประชาสัมพันธ์กิจการของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 9 สถานศึกษามีอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ ที่เอื้อต่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีแผนผังเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องพิเศษอย่างมีระบบ
2. มีอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่มาตรฐานเพียงพอและอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่าง

เหมาะสม

3. มีห้องเรียน ห้องพิเศษ ที่มาตรฐานและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 10 สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการบริหารและการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีแผนผังบริเวณ สภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
2. มีบริเวณ สภาพแวดล้อมที่สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และเป็นระเบียบ
3. มีความปลอดภัย ปราศจากสิ่งมอมเมาสิ่งเสพติด โรคเอดส์ โรคติดต่อร้ายแรง

และอาชญากรรม

4. มีระบบสาธารณูปโภคที่ดี มีน้ำดื่ม และโภชนาการที่เพียงพอ สะอาดถูกสุขลักษณะ
5. สถานศึกษามีระบบสุขภาพและการรักษาสภาพแวดล้อมที่ดี

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่ามาตรฐานด้านปัจจัยหรือทรัพยากร ซึ่งหมายถึงบุคลากรอื่น

ประกอบไปด้วยผู้บริหารและครูจะต้องมีคุณวุฒิความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการพัฒนาโรงเรียน และสถานศึกษาซึ่งประกอบไปด้วยการบริหารจัดการในงานทั้ง 6 งานของโรงเรียน มีอาคารเรียนอาคารประกอบและห้องพิเศษต่างๆ สำหรับประกอบ การเรียนการสอน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศมีความเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานด้านกระบวนการ 13 มาตรฐาน 72 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 สถานศึกษาจัดระบบการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตร ความสอดคล้องของท้องถิ่นและเป้าหมายของการพัฒนาประเทศ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาใช้ปรัชญาและนโยบายตามที่กำหนดไว้ในธรรมนูญสถานศึกษา เป็นเครื่องชี้นำในการบริหาร โดยชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

2. สถานศึกษาปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานซึ่งมีเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน การประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนเป็นปัจจุบันให้ สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร

3. สถานศึกษาบริหาร ติดตาม กำกับ นิเทศ ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

4. สถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศได้ครบถ้วนตรงกับความต้องการใช้งาน

5. สถานศึกษาให้บริการสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบหลักสูตรและส่งเสริม การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้อย่างเหมาะสม

6. สถานศึกษาให้บริการในการแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและสอน ช่อมเสริมให้แก่ผู้เรียน

มาตรฐานที่ 2 สถานศึกษาจัดการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาวางแผนการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหา

2. สถานศึกษาสรรหาบุคลากรตามความต้องการ/จำเป็น รวมทั้งใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมในการจัดการศึกษา

3. สถานศึกษากำหนดขอบข่ายภาระหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม

4. สถานศึกษามอบหมายงานให้บุคลากรตรงกับความรู้ความสามารถ ความถนัด ความชำนาญ และประสบการณ์อย่างเหมาะสม

5. สถานศึกษาพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ทั้งประจำการและก่อนประจำการอย่าง ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

6. สถานศึกษาจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นปัจจุบัน

7. สถานศึกษาใช้ระบบคุณธรรมในการสร้างขวัญกำลังใจและสนับสนุนความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา

8. สถานศึกษากำกับ ติดตาม การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐาน วิชาชีพครู โดยใช้ระบบการประเมินบุคคล

มาตรฐานที่ 3 สถานศึกษามีการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้ถูกหลักสุขาภิบาล เอื้อต่อการพัฒนาการทุกด้าน มีความปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษามีบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้ถูกหลักสุขาภิบาล มีความปลอดภัย พร้อมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนและบริการชุมชน
2. สถานศึกษาจัดทำและใช้ผังแม่บทเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม
3. สถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดบริเวณให้สวยงาม ร่มรื่น เป็นระเบียบและเอื้อต่อการพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้าน

มาตรฐานที่ 4 สถานศึกษามีบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดการศึกษา
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาใช้แผนงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน
2. สถานศึกษามีบริหารจัดการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และวัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการเรียนการสอน
3. สถานศึกษาตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานธุรการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานที่ 5 สถานศึกษาจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการและความต้องการของผู้เรียน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาใช้แผนในการกำกับ การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ บริการแนะแนวและบริการสุขภาพอนามัย โภชนาการและกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียน
2. สถานศึกษามีบริหารและดำเนินงานกิจการนักเรียนอย่างเหมาะสมและทั่วถึงสอดคล้องตามความต้องการของผู้เรียนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
3. สถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี สุขภาพอนามัย การปกครอง สุนทรียภาพ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานที่ 6 สถานศึกษา ชุมชน ช่วยเหลือเกื้อกูลและร่วมมือกันจัดการศึกษาและพัฒนาชุมชน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาใช้แผนและกำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของชุมชนในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา
2. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสถานศึกษา ชุมชน เห็นความสำคัญและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3. สถานศึกษาและชุมชนร่วมกันจัดทำและใช้แหล่งสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาและชุมชน
4. สถานศึกษาและชุมชนจัดให้มีการบริการซึ่งกันและกันเพื่อพัฒนาการศึกษาของชุมชน

มาตรฐานที่ 7 สถานศึกษาจัดและพัฒนการเรียนรู้การสอนให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ครูกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้การสอนที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนและสอดคล้องกับหลักสูตร
2. ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนได้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหา สภาพแวดล้อม และความสามารถของผู้เรียน
3. ครูเลือกใช้ จัดหา หรือจัดทำสื่อการเรียนรู้การสอนได้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหาและสภาพแวดล้อม
4. ครูมีการประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียนและหลังเรียนเพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียน
5. ครูมีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหา เวลาและความสามารถของผู้เรียน

มาตรฐานที่ 8 สถานศึกษาจัดการเรียนรู้การสอนที่เน้นกระบวนการ ตามขั้นตอนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ครูเสนอกรณีหรือสถานการณ์ตัวอย่างให้ผู้เรียนได้เข้าใจและตระหนักในปัญหา และความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษา
2. ครูให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล
3. ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่างหลากหลาย
4. ครูให้ผู้เรียนพิจารณาตัดสินใจเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม

5. ครูให้ผู้เรียนวางแผนการทำงานของตนเองหรือกลุ่ม
6. ครูให้ผู้เรียนปฏิบัติตามแผนด้วยความชื่นชม
7. ครูให้ผู้เรียนได้ประเมินการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
8. ครูให้ผู้เรียนประเมินผลรวม เพื่อให้เกิดความภูมิใจ

มาตรฐานที่ 9 สถานศึกษาจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนและฝึกคิด
ฝึกทำความเข้าใจ ความถนัดและความสามารถของผู้เรียน
2. มีการจัดรูปแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีลักษณะเป็นกิจกรรมตามธรรมชาติ
ของผู้เรียน โดยให้การกระทำของผู้เรียนเกิดจากความรู้สึกรักคิดอย่างอิสระ
3. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากครอบครัว ชุมชน สิ่งแวดล้อม และสื่อ
อุปกรณ์ โดยครูคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนต้องการ
4. มีการจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ห้องเรียน และแหล่งเรียนรู้ที่มีลักษณะกระตุ้น
ให้ผู้เรียนมีความสนใจ ใฝ่รู้ โดยรู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
5. ให้ผู้เรียนได้แสดงผลงาน ประเมินผลงานของตนเองและผู้อื่น
6. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาคำตอบด้วยตนเอง
อย่างมีเหตุผล มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและปฏิบัติ
7. ให้ผู้เรียนร่วมทำกิจกรรมกลุ่ม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม ตลอดจนรับผิดชอบ
ร่วมกัน
8. มีการจัดกิจกรรมและสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้แสดงออกและคิดอย่างหลากหลายและ
สร้างสรรค์
9. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดค้นคว้า สังเกต รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์
และสร้างสรรค์ความรู้ด้วยตนเอง
10. มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ
เรียนการสอน
11. มีการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเชื่อมโยงประสบการณ์กับชีวิตจริง
12. มีการฝึกฝนกีฬามารยาทตามวิถีวัฒนธรรมไทย ฝึกวินัยและความรับผิดชอบใน
การทำงานให้กับผู้เรียน
13. มีการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาด้านจิตใจ จริยธรรม และคุณธรรมของผู้เรียน

14. มีการอนุรักษ์และจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมและอนุรักษ์พัฒนาสิ่งแวดล้อม

15. จัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสุนทรียภาพอย่างครบถ้วน ทั้งด้านดนตรี ศิลป และกีฬา

16. ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี ศิลป และกีฬา

17. มีการสังเกตและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
มาตรฐานที่ 10 สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการกลุ่ม
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่ม โดยกำหนดเป้าหมายของงาน กำหนดงานและลำดับขั้นตอนการทำงาน

2. แบ่งงานตามความสามารถของคน โดยความเห็นชอบของกลุ่มเพื่อผลสำเร็จของงาน

3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างรับผิดชอบ

4. รับฟังการชี้แนะและวิจารณ์จากผู้อื่นเพื่อปรับปรุงงาน

5. ร่วมมือในผลงานร่วมกัน

มาตรฐานที่ 11 สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ตรวจสอบความรู้ของผู้เรียนที่จะใช้ในการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

2. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน

3. ดำเนินการส่งเสริมความรู้ความสามารถของผู้เรียน

มาตรฐานที่ 12 บุคลากรในสถานศึกษามีสัมพันธภาพที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษา ดังนี้

1.1 ปฏิบัติกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา

1.2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนา

ของบุคลากร ผู้เรียนและชุมชน

1.3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพ

1.4 พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้ผลจริง

1.5 พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

- 1.6 ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร
- 1.7 รายงานผลการพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีระเบียบ
- 1.8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 1.9 ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- 1.10 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- 1.11 เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ
- 1.12 สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์
2. ผู้สอนปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู ดังนี้
 - 2.1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
 - 2.2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน
 - 2.3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
 - 2.4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
 - 2.5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - 2.6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
 - 2.7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
 - 2.8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
 - 2.9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
 - 2.10 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
 - 2.11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

มาตรฐานที่ 13 สถานศึกษาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาและยกระดับการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐาน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สถานศึกษาสร้างเครื่องมือประกันคุณภาพการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับธรรมเนียมสถานศึกษา
2. สถานศึกษาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาหลากหลายรูปแบบ เช่น การใช้เครื่องมือการประเมินฯ การใช้แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น
3. สถานศึกษابันทึกผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและรายงานผลการประเมินฯ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง
4. สถานศึกษานำผลการประเมินเทียบเกณฑ์มาตรฐานและจัดให้มีการวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปสู่การพัฒนา และยกระดับคุณภาพให้ได้มาตรฐานและมีการบันทึกผลไว้ทุกระยะ

5. สถานศึกษาปรับปรุงเครื่องมือประเมินฯ ให้สอดคล้องกับธรรมเนียมสถานศึกษา และมีหลักฐานการพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือประเมินทุกครั้ง

สรุปได้ว่ามาตรฐานด้านกระบวนการ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 6) ได้กล่าวว่าการบริหารโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้งานทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อคุณภาพนักเรียนในระบบของการบริหารโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารคือกลไกที่สำคัญในการดำเนินงานเพื่อให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้บรรลุเป้าหมายได้

มาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะนักเรียน 14 มาตรฐาน 47 ตัวบ่งชี้
มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีคุณนิสัย สุขภาพพลานามัยและบุคลิกภาพที่ดี
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. คุณนิสัย และสุขภาพกายที่ดี

- 1.1 มีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐานเด็กไทย
- 1.2 มีสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์ที่พึงประสงค์
- 1.3 ปฏิบัติตนตามหลักสุขบัญญัติแห่งชาติ
- 1.4 ป้องกันสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของตนเอง ครอบครัวและชุมชน
- 1.5 สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นและปฏิบัติตนเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน

2. สุขภาพจิตที่ดี

- 2.1 ร่าเริงแจ่มใส ควบคุมอารมณ์ได้ดี
- 2.2 มีความสัมพันธ์ที่ดีกับครอบครัว ครู เพื่อน และบุคคลทั่วไป

3. บุคลิกภาพที่ดี

- 3.1 มีร่างกายสะอาด
- 3.2 แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามกาลเทศะ
- 3.3 รู้จักกาลเทศะในการใช้คำพูด และกิริยามารยาท
- 3.4 กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนปลอดจากสิ่งเสพติดให้โทษ สิ่งมอมเมา โรคเอดส์ และโรคติดต่อ

ร้ายแรง

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงพิษภัยของสิ่งเสพติดให้โทษ สิ่งมอมเมา โรคเอดส์ และโรคติดต่อร้ายแรง

2. รู้จักวิธีการป้องกันตนเองและสังคมให้ไกลจากสิ่งเสพติดให้โทษ สิ่งมอมเมา โรคเอดส์ และโรคติดต่อร้ายแรง

3. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากสิ่งเสพติดให้โทษ และสิ่งมอมเมา

มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีค่านิยมที่พึงประสงค์

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. เห็นคุณค่าและปฏิบัติตามคุณธรรมพื้นฐาน

1.1 รักการเรียนรู้

1.2 ไม่ทำความเดือดร้อนให้ตนเองและผู้อื่น ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักแบ่งปัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.3 รู้จักตอบแทนบุญคุณของผู้มีพระคุณ ได้อย่างเหมาะสมและอยู่ในขอบเขตของศีลธรรม

1.4 ใช้สิ่งของและทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

1.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และถูกต้อง

1.6 ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัยในตนเอง ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎหมายของห้องเรียน สถานศึกษาและสังคม

1.7 ปฏิบัติตนเหมาะสมกับภาวะ ฐานะ กาลเทศะ และเหตุการณ์ปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชนและสังคม และปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. รักษาสิทธิเสรีภาพของตนเอง และเคารพในสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น

2. เคารพและรับฟังคำแนะนำที่ดีของพ่อแม่ ครู ญาติ และผู้ใหญ่

3. ช่วยทำงานบ้านและร่วมทำกิจกรรมของครอบครัว

4. เข้าใจบทบาทของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมี

ความสุข

5. มีความรู้และปฏิบัติตนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน

6. ร่วมกิจกรรมในการพัฒนาสถานศึกษาและท้องถิ่น

**มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานทุกกลุ่มประสบการณ์ตามระดับการศึกษา
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ความคิดรวบยอดและหลักการในเนื้อหาวิชา
ทุกกลุ่มประสบการณ์ที่พึงประสงค์

**มาตรฐานที่ 6 ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน**

1. ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาทั้งภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ

2. แสดงออกเชิงสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

**มาตรฐานที่ 7 ผู้เรียนมีทักษะในการคิดคำนวณ
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน**

1. คิดคำนวณและแก้ปัญหาคณิตศาสตร์ได้ถูกต้องรวดเร็ว
2. นำความรู้ทางคณิตศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

**มาตรฐานที่ 8 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
สารสนเทศ นำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน**

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีความรู้ความเข้าใจ ในข้อเท็จจริงที่เป็นพื้นฐานของวิทยาศาสตร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
การดำรงชีวิต
2. มีทักษะกระบวนการแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ แก้ปัญหา
3. มีเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์
4. ตระหนักถึงความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี มวลมนุษยและ
สภาพแวดล้อมในเชิงที่มีอิทธิพลและผลกระทบซึ่งกันและกัน
5. นำความรู้ความเข้าใจในเรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ
สังคม และการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า

**มาตรฐานที่ 9 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดและแก้ปัญหา
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน**

1. สามารถระบุปัญหาได้
 - 1.1 ตระหนักต่อปัญหา
 - 1.2 สามารถกำหนดประเด็นของปัญหา

2. สามารถสืบค้น เลือกสรรข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา
 - 2.1 สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาได้
 - 2.2 สามารถเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหา
3. สามารถวิเคราะห์ กำหนดแนวทางแก้ปัญหาได้
 - 3.1 สามารถระบุสาเหตุและผลของปัญหาได้
 - 3.2 สามารถกำหนดวิธีแก้ปัญหาตามสาเหตุและผลของปัญหาได้
4. สามารถตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา
 - 4.1 สามารถกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกวิธีแก้ปัญหา
 - 4.2 สามารถเลือกวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสมได้
 - 4.3 สามารถบูรณาการ การคิด และแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตได้

มาตรฐานที่ 10 ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทำงาน การจัดการเลือกใช้เทคโนโลยี

พื้นฐาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนางานและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน
2. มีการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินผลปรับปรุง และชื่นชมในผลงาน
3. มีการจัดระบบการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีการใช้กระบวนการแก้ปัญหา ตัดสินใจ วิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทาง

แก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงาน

5. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
6. มีการเลือกใช้เทคโนโลยีพื้นฐาน และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนางานที่เป็น

พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

มาตรฐานที่ 11 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. สามารถใช้ห้องสมุด แหล่งความรู้ และสื่อต่าง ๆ
2. สามารถสรุปประเด็นจากการเรียนรู้ และประสบการณ์ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง
3. มีความกระตือรือร้น สนใจการเรียนรู้ รู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผล
4. รู้จักเลือกใช้ข้อมูลข่าวสาร รู้จักพิจารณาความน่าเชื่อถือความถูกต้องของข้อมูล

มาตรฐานที่ 12 ผู้เรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. มีความรู้และทักษะด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา ตามความเหมาะสมแก่วัย
2. ชื่นชม และร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬาอย่างมีความสุข

มาตรฐานที่ 13 ผู้เรียนมีความรักและภูมิใจในความเป็นไทย สามารถดำรงชีวิตในสังคม
ไทยอย่างมีความสุข

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. เคารพและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. รู้จักรักและมีความภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง
3. มีความรู้ความเข้าใจในภูมิปัญญาของท้องถิ่น และนำมาใช้เกิดประโยชน์ได้
4. ชื่นชมและสืบสานศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่นและของไทย
5. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนในท้องถิ่นตามวัฒนธรรมประเพณีไทยในวันสำคัญต่าง ๆ

มาตรฐานที่ 14 ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม อนุรักษ์ และพัฒนา

สิ่งแวดล้อม

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. รู้คุณค่าของสิ่งแวดล้อม และตระหนักถึงผลกระทบต่อตนเองที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อม

2. ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและมีส่วนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วย

ความสมัครใจ

3. ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

สรุปได้ว่ามาตรฐานด้านผลสัมฤทธิ์และคุณลักษณะนักเรียน เป็นลักษณะของนักเรียน
ที่มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ปลอดจากโรคติดต่อที่ร้ายแรงและสิ่งเสพติดให้โทษ ได้รับ
การพัฒนาคุณลักษณะที่เหมาะสมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีคุณธรรม
จริยธรรม และมีจิตสำนึกที่ดี

มาตรฐานการศึกษาความพึงพอใจของชุมชน 5 มาตรฐาน 17 ตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครองและชุมชน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจ และยอมรับความรู้ความสามารถทางวิชาการ
ของผู้เรียน

2. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในความสามารถและทักษะทางการกีฬา และด้านอื่น ๆ ของผู้เรียน

3. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจ และยอมรับในด้านความมีวินัย ความมีคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูเป็นที่ศรัทธาและยอมรับของผู้ปกครองและชุมชน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในด้านความประพฤติการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารสถานศึกษาและครู

2. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในการจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาและครู

3. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการให้ความช่วยเหลือ การให้คำปรึกษา แนะนำ การช่วยเหลือด้านอื่น ๆ แก่ชุมชนและส่วนรวม

มาตรฐานที่ 3 สถานศึกษาได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจและยอมรับของผู้ปกครองและชุมชน

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ บริเวณ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้

2. ผู้ปกครองและชุมชนให้ความไว้วางใจในมาตรฐานการดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้เรียน

3. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจการให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์วิชาการ และอื่น ๆ ของสถานศึกษาแก่ชุมชน

4. ผู้ปกครองและชุมชนให้ความร่วมมือทุก ๆ ด้าน คอยสอดส่องดูแลข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถานศึกษาให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

มาตรฐานที่ 4 ผู้ปกครองและชุมชนให้การสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาการศึกษา

ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการสรรหา คัดเลือก และเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดและพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
3. ผู้ปกครองและชุมชนมีความยินดี และเต็มใจให้การสนับสนุนทรัพยากร หรือปัจจัยต่าง ๆ ในการจัดและพัฒนาการศึกษา
4. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมประเมินผลงาน รับทราบผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 5 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ข้อมูลด้านอื่น ๆ เป็นศูนย์ข้อมูลหรือคลังวิชาการของท้องถิ่น ชุมชนนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
ตัวบ่งชี้มาตรฐาน

1. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจต่อการรับทราบผลการดำเนินงาน ผลงานที่สำเร็จและผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในการบริการข่าวสารข้อมูลและความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน
3. ผู้ปกครองและชุมชนมีความพึงพอใจในการพัฒนาและให้บริการห้องสมุดต่อชุมชน
สรุปได้ว่ามาตรฐานด้านความพึงพอใจของชุมชน เป็นสิ่งที่ผู้ปกครองและชุมชนมีความต้องการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาเพื่อให้บุตรหลานของตนเป็นคนมีคุณภาพ ให้โรงเรียนมีมาตรฐานในการจัดการเรียนการสอนที่ดี ผู้บริหารและครูเป็นที่ยอมรับของชุมชน

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

เขตที่ตั้ง เขตที่ตั้งโรงเรียนเป็นตัวแปรที่มีความสำคัญที่ผู้วิจัยนำมาศึกษาในครั้งนี้ จะเห็นได้จากงานวิจัยของวรรณิ โรจนพร (2544) พบว่าโรงเรียนที่มีสถานที่ตั้งต่างกันมีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตภาคตะวันออก สอดคล้องกับงานวิจัยของ สมรภูมิ ขวัญคุ้ม (2530) ได้ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย พบว่าผู้ปฏิบัติงานในวิทยาเขตต่างกันจะมีความพึงพอใจต่อการจัดสวัสดิการแตกต่างกัน นอกจากนั้น เปรมสุริย์ เชื้อมทอง (2536) พบว่าระดับเศรษฐกิจของชุมชนและความเจริญของโรงเรียนที่ตั้งอยู่

จะมีต่อประสิทธิภาพของโรงเรียน และพรณี สุวดี (2536) พบว่าโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง มีสภาพองค์การที่แตกต่างกับโรงเรียนที่ตั้งอยู่นอกเขตอำเภอเมือง จะเห็นได้ว่าสถานที่ตั้งเป็นสภาพทางภูมิศาสตร์ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ (Astin, 1977, p. 177) เพราะสภาพภูมิศาสตร์มีความแตกต่างกันตามจุดมุ่งหมายในการดำรงชีวิต

ดังนั้น จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยเห็นว่าเขตที่ตั้งเป็นหนึ่ง ที่ควรนำมาศึกษาในครั้งนี้ อายุของโรงเรียน อายุของโรงเรียนเป็นภาพรวมของการสืบเนื่องทางวัฒนธรรมของโรงเรียน ซึ่งมีผลต่อแบบแผน แนวคิด ค่านิยม และกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

จากการค้นคว้างานวิจัยยังไม่พบวรรณกรรมที่กล่าวถึงอายุของโรงเรียนที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนโดยตรง แต่พอจะอธิบายได้ว่าอายุของโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่ง ที่แสดงถึงความต่อเนื่องของวัฒนธรรมองค์กรและแนวคิดต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ดังความคิดเห็นของ ฮอยและมิสเกล (Hoy & Miskel, 1991, pp. 40-43) ที่ได้เสนอความเห็นว่าการพฤติกรรมองค์กร (organization behavior) เป็นผลมาจากความสัมพันธ์เชิงพลวัต (dynamic relationship) ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังสมการต่อไปนี้

$$B = f(E \times M \times N)$$

โดยที่ E เป็นความคาดหวังอย่างเป็นทางการ ส่วน M เป็นแรงจูงใจของแต่ละบุคคล และ N เป็นบันทัดฐานของสังคมอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งกำหนดโดยสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง โดยพฤติกรรมองค์กรจะขึ้นอยู่กับรูปแบบของวัฒนธรรมและแรงจูงใจในบรรยากาศในโรงเรียน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทั้งภายในและภายนอกต่อโครงสร้างทั้งที่มีรูปแบบและไม่มีรูปแบบรวมถึงพฤติกรรมของบุคคลที่อยู่ในโรงเรียนนั้น พฤติกรรมทางสังคมในโรงเรียนจะมีผลต่อองค์ประกอบภายในโรงเรียน 3 ประการดังกล่าวข้างต้นและพฤติกรรมทั้ง 3 ด้านนี้จะส่งผลให้เกิดพฤติกรรมองค์กรดังกล่าว

ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่าอายุของโรงเรียนจึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจ ที่ควรนำมาศึกษาในครั้งนี้ เนื่องจากอายุของโรงเรียนเป็นสิ่งแวดล้อมที่สำคัญประการหนึ่งที่น่าจะมีผลต่อพฤติกรรมของโรงเรียนที่ศึกษา

ขนาดของโรงเรียน ขนาดของโรงเรียนเป็นตัวแปรหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่ง กัญญา สาทร (2523, หน้า 339) ได้กล่าวว่าการบริหารโรงเรียนที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่การบริหารงานก็ค่อนข้างซับซ้อนเพราะมีจำนวนนักเรียนมาก ครูมาก บุคลากรอื่น ๆ ก็มาก เครื่องใช้ในการอำนวยความสะดวกในการ

ปฏิบัติงานก็เพิ่มขึ้น สอดคล้องกับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529, หน้า 174) ที่กล่าวว่าโรงเรียนที่มีครูและนักเรียนจำนวนมากงานก็ย่อมมากขึ้นเป็นเงาตามตัวเพราะโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีขนาดไม่เท่ากัน โรงเรียนขนาดใหญ่ประเภทของงานจะมีมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดใหญ่มีทรัพยากรการบริหารมาก มีบุคลากรมาก มีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

ดังนั้น ขนาดของโรงเรียนจึงเป็นตัวแปรที่น่าสนใจและผู้วิจัยได้นำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

ประจวบ บอกสันเทียะ (2538) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา มีสภาพการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 อยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน โดยไม่แตกต่างในการปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละขนาดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และมีปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 อยู่ในระดับน้อยทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน โดยภาพรวมโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในรายด้านมีเฉพาะด้านงานธุรการและการเงินที่โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าทั้งโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกนั้นไม่พบความแตกต่างกัน

ประวิทย์ เวียงเงิน (2538) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 รวมทุกมาตรฐานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พัฒน์พงษ์ ทักษะวิระพันธ์ (2539) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ มีการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก

ซึ่งได้แก่ ด้านงานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร และงานวิชาการ

2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ มีปัญหาการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับ น้อย ซึ่งได้แก่ ด้านงานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน และงานบุคลากร ส่วนงานวิชาการและงานอาคารสถานที่ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

เจริญไชย ไชยวงศ์ (2539) ได้ศึกษาการนำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาไปใช้ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่าผู้ บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเห็นว่าการนำเกณฑ์มาตรฐานไปใช้ในโรงเรียนทั้ง 4 ขั้นตอนในด้าน สภาพความต้องการในการพัฒนาโรงเรียน การประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน การวางแผน พัฒนางาน และการปฏิบัติตามแผน โดยส่วนรวมมีปัญหาและอุปสรรคในระดับน้อย แต่เมื่อ พิจารณาปัญหา และอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนแล้วพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการขาดข้อมูลและการ จัดเก็บที่เป็นระบบ ขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องการวางแผน ขาดงบประมาณสนับสนุนโครงการ ต่าง ๆ โดยเฉพาะงบประมาณประจำปีและไม่มีการประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

สมมาตร สุวรรณทวี (2540) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสงขลา พบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วน รวม และแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่าปัญหาทางกิจการนักเรียนอยู่ในลำดับหนึ่งและ งานวิชาการอยู่ในลำดับหก ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์เป็นผู้บริหารต่างกัน มีปัญหา การปฏิบัติงานโดยรวมและแต่ละงานไม่แตกต่างกัน และผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนที่ ปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมและแต่ละงานไม่แตกต่างกัน

ประจัน เขาทอง (2541) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถม ศึกษา พ.ศ. 2536 ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต่างกัน มีระดับการปฏิบัติงานโดยรวม ไม่แตกต่างกัน และพบว่ามาตรฐานที่ 14 ผู้บริหารโรงเรียนมีระดับการปฏิบัติงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กมี ระดับการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนที่

ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีระดับการปฏิบัติงานที่สูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่

สุชาติ คงเจริญ (2541) ได้ศึกษาความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า ความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ด้านการให้แผนอย่างมีคุณภาพ ด้านการกระตุ้นบุคลากรในโรงเรียน และด้านการประสานความร่วมมืออยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษากับครูวิชาการไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ลาวาเฟลท์ (Lwaflet, 1980 อ้างอิงจาก จำรัส นองมาก, 2538, หน้า 10) ได้วิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพของโรงเรียนในแต่ละระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้โรงเรียนถือปฏิบัติและประเมินคุณภาพในการรับรองคุณภาพการศึกษา จะต้องมีเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ได้แก่ จุดมุ่งหมายขององค์กรการบริหาร บริการนักเรียน หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน โปรแกรมเสริมหลักสูตร บุคลากร อาคารสถานที่ และการเงิน

สปาร์ค (Sparks, 1960, pp. 3603 – 3606 อ้างอิงจาก เจียร ทองนุ่น, 2531, หน้า 63) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาที่เคนตักกี (Kentucky) เมื่อปี 1950 ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุดเรียงตามลำดับต่อไปนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่างๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นกับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนขนาดใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

แพคเกต (Padgett, 1981, p. 2417 – A อ้างอิงจาก จุฑารัตน์ พิบูลย์, 2534, หน้า 58) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบังคับบัญชาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการกิจบริหารงานบุคลากร โดยตั้งสมมุติฐานว่า ขนาดโรงเรียนในรัฐจอร์เจีย มีความสัมพันธ์กับการบังคับบัญชาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการเลือกสรร การมอบหมายงานและการประเมินบุคลากรอย่างเห็นได้ชัด และโครงสร้างขององค์กรมีความสัมพันธ์กับการบังคับบัญชาการกิจของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานบุคลากรอย่างเห็นได้ชัดเช่นกัน ผลการศึกษาพบว่าขนาดของโรงเรียนกับการ

บังคับบัญชาของผู้บริหารโรงเรียน ด้านการเลือกสรร การมอบหมายงานและการประเมินบุคลากร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จากผลการวิจัยนี้สรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีทักษะต่อกระบวนการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน

เมย์ตัน (Mayton, 1981, p. 4565 – A อ้างอิงจาก จุฑารัตน์ พิบูลย์, 2534, หน้า 58) ได้ทำการวิจัยลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐอลาบามา โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็นสองส่วน ส่วนแรกเป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป คุณลักษณะและคุณสมบัติทางวิชาชีพ ส่วนที่สองประกอบด้วย ทักษะของผู้บริหารโรงเรียนต่อชุมชนระเบียบข้อบังคับ กิจกรรมนักเรียน บทบาททางการศึกษาและการติดต่อสื่อสาร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอลาบามาที่มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หนึ่งถึงสองปี จากผลการวิจัยดังกล่าว ประเมินความคิดได้ว่า การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มากด้วยประสบการณ์ในตำแหน่งมีคุณค่าต่อการบริหารงาน และประสบการณ์ยังมีส่วนเสริมสร้างทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารการศึกษาอีกด้วย อันมีผลให้การดำเนินงานทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและรัดกุม

จากงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ พอสรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติต่างกันจะประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่แตกต่างกัน