

ขอเขียนและงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้องของ

เนื่องจากในปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียกำลังดำเนินการพัฒนาการศึกษา เช่นเดียวกับประเทศที่กำลังพัฒนาอื่น ๆ ทั่วโลก โดยถือว่าการศึกษาคือเครื่องช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเสริมสร้างขบวนการพัฒนาทางเศรษฐกิจ¹ และประเทศที่ต้องการความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมนั้น จำเป็นต้องมีกำลังคนที่มีความรู้ และทักษะในการประกอบกิจการงานในปริมาณที่พอเพียงกับความต้องการของประเทศ แต่การที่จะได้คนที่มีความรู้ และมีทักษะตามความต้องการดังกล่าว ย่อมต้องอาศัยระบบการศึกษาที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพทุกระดับการศึกษา² ด้วยเหตุที่ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในภูมิภาคเอเชียที่กำลังพัฒนาทางด้านการศึกษาอย่างรีบด่วน และเป็นประเทศที่ต้องการคนในระดับกลางเป็นจำนวนมากดังกล่าวแล้ว การมัธยมศึกษาจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นการผลิตกำลังคนส่วนใหญ่ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ นอกจากนี้กำลังคนระดับกลางยังเป็นพื้นฐานของการผลิตกำลังระดับสูงอีกด้วย ดังนั้นการจัดการมัธยมศึกษาจึงต้องมีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ จึงจะเกิดผลิตผลดังกล่าว

งานบริหารการศึกษาของมัธยมศึกษา

ในสถานศึกษานั้น ย่อมมีงานอยู่หลายประการที่ผู้บริหารต้องทำและรับผิดชอบ ตามความเห็น

¹ เจมวี แมซซัวร์, "โฉมหน้าของการพัฒนาการศึกษาในเอเชีย," วารสารสมาคมการศึกษา (5 กุมภาพันธ์ 2514), หน้า 36, 56.

² กระทรวงศึกษาธิการ, แผนพัฒนาการศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2515-2519 (พ.ร.บ. 2515), หน้า 43.

ของแอนเดอร์สันและคณะ³ (Anderson and others) ซึ่งทำการวิจัยศึกษาวิชาการจังหวัด 20 คน และได้สรุปงานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำมีอยู่ 5 ประเภทคือ

1. การทำงานประสานกับประชาชน
2. การบริหารงานธุรการต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการหรือในโรงเรียน
3. การบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อมแซมและจัดทาสี คุรุภัณฑ์ สำหรับอาคารสถานที่
4. การบริหารด้านวิชาการ ได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอนและโครงการทงวิชาการอย่างอื่นของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการศึกษโดยทั่วไป และการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษาตลอดจนอาชีพนักบริหารใทกาวหนา เป็นที่นิยมนับถือ

แต่สมิท (Smith) กับคณะ⁴ มีความเห็นแตกต่างจากแอนเดอร์สัน และคณะ ทั้งนี้ เพราะว่ สมิทและคณะแบ่งงานบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นงาน 7 อย่าง และเสนอแนะงานแต่ละประเภทมากน้อยต่างกันคือ

1. งานในหน้าที่ทั่วไปประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์
2. งานบริหารครูผู้สอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ครูสอนประมาณ 20 เปอร์เซ็นต์
3. งานบริหารวิชาการประมาณ 40 เปอร์เซ็นต์

³Walter A. Anderson March Beaucham, and Quill E. Cope, Responsibilities of School Administrators, (New York : Department of Administration and Supervision, New York University, 1952, Mimeographed).

⁴Edward W. Smith, Stanly W. Krown and Mark M. Atkinson, The Education's Encyclopedia, (N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1961), p. 170.

4. งานบริหารการเงินประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์
5. งานบริหารอาคารสถานที่ประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์
6. งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียนประมาณ 20 เปอร์เซ็นต์
7. งานบริหารด้านความสัมพันธ์ต่อชุมชนประมาณ 5 เปอร์เซ็นต์

และมิลเลอร์ (Miller)⁵ มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาดำรงกับสมัย และคณะมากแต่ได้แบ่งงานแยกละเอียดออกไปเป็น 10 ประเภทคือ

1. งานเกี่ยวกับนักเรียน
2. โปรแกรมการสอน
3. การปฏิบัติงานตามโปรแกรมการสอน
4. การบริหารบุคลากรที่ทำหน้าที่การสอน
5. การบริหารบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ทางวิชาการ
6. อาคารเรียน
7. อุปกรณ์
8. บริการเสริมวิชาการ
9. การเงิน
10. การประเมินผล

ในการวิจัยของ นิพพรณ ชาวพิทักษ์⁶ เกี่ยวกับเรื่อง "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค" นั้น ได้แบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และปริมาณงานของฝ่ายบริหารคือ ครูใหญ่ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากมิลเลอร์บางคือ

⁵ Van Miller, The Public Administration of American School, (New York: The Macmillan Company, 1965), pp. 175-440.

⁶ นิพพรณ ชาวพิทักษ์, "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513, หน้า 62.

1. อำนวยความสะดวกทั่วไปในโรงเรียน
2. ความคุ้มค่าการสอน การปฏิบัติงานของข้าราชการครู คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
3. ความคุ้มค่าผลการวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียนทั้งหมด
4. ความคุ้มค่าการเรียน การรับ การอบรมของนักเรียนทั้งหมด
5. นิเทศก์และแนะนำครูอาจารย์ในเรื่อง หลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรมและนิเทศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผน และอุปสรรคต่างๆ
7. การเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ความคุ้มค่ารับบริจาค การเงิน พัสดุ และงานสาธารณูปโภค
9. ความคุ้มค่ารับบริจาคในการนี้ และบำรุงรักษาอาคาร สนามบริเวณ ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

นอกจากนี้ วิทยุ โสภณ? ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์จังหวัดสุพรรณบุรี 5 ประเภท คือ

1. เกี่ยวกับประชาชน
2. เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. เกี่ยวกับหลักสูตร
4. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและ
5. เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ

วิทยุ โสภณ, บทบาทของศึกษานิเทศก์จังหวัด (พระนคร : กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2512), หน้า 93-102.



แต่สำหรับ ฟิสค์ (Fisk)⁸ แล้วเห็นงานบริหาร การศึกษาที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบมี 4 ประเภท ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า มีความเห็นเหมือนกับแรมเซเยอร์และสมิทซนั้นเอง หากแต่เอางานที่คล้ายคลึงกันมารวมไว้ในประเภทเดียวกันคือ

1. การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานด้านวิชาการ

3. การบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจาหน้าที่นักเรียน ตลอดจนการไต่ถามจากงานหรือออกจากโรงเรียน

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ

เช่นเดียวกับ กริฟฟิธ (Griffith)⁹ ได้สรุปงานผู้บริหาร การศึกษามีลักษณะเช่นเดียวกับฟิสต์ ซึ่งมี 4 ประการคือ

1. เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสของการศึกษาให้แก่ประชาชน
3. รับและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่

จะเห็นว่า งานทุกประเภทที่ผู้บริหารในสถานศึกษาต้องรับผิดชอบนั้น ถึงแม้จะต่างกันไปบ้างในรายละเอียดหรือขอบเขตย่อย แต่เมื่อพิจารณาอย่างถี่ถ้วนแล้วก็สามารถสรุปได้ว่า งานบริหาร การศึกษามี 5 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

⁸ Robert S. Fisk, Task of Educational Administration, (New York : Prentice-Hall, Inc., 1965), p. 502.

⁹ Daniel E. Griffith, Human Relation in School Administration, (Appleton-Century-Croft, Inc., 1956), pp. 3-13.

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารธุรการ การเงิน
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารโรงเรียน งานวิชาการนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะละเลยมิได้ และผู้บริหารการศึกษาจะต้องสนใจในงานนี้เป็นพิเศษ การบริหารงานวิชาการนี้ วิทยุ สาธ¹⁰ ได้ให้ความเห็นไว้ว่า "การบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด" ในเรื่องเดียวกันนี้ สุกใจ เหลาสุนทร¹¹ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหาร การศึกษาไว้ว่า "ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแล การสอน วิธีสอน วัสดุของตรงตามหลักสูตร หรือไม่ ปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ จัดหาอุปกรณ์วัสดุทัศนวัสดุ โรงงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องสมุด แก่ไข่อุปสรรคต่าง ๆ ในการสอน การปรับปรุงทางวิชาการ การใช้ห้องทดลอง การสอนพลศึกษาและการฝึกสอน" และจากเอกสารประกอบการสัมมนาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมของคำฉนวน เพชรแก้ว และคณะ¹² ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้ว่า "ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดดำเนินการในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน แบบเรียน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการสอน

¹⁰วิทยุ สาธ, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช 2516) หน้า 252.

¹¹สุกใจ เหลาสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร 2505) หน้า 7-8.

¹²คำฉนวน เพชรแก้ว และคณะ, เอกสารประกอบการสัมมนาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2517, หน้า 17.

นิเทศการสอน จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร และทำการวัดผลการศึกษา" อย่างไรก็ตามจากผลการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาคของนิพนวรรณ ชาวพิทักษ์¹³ ได้กล่าวถึงบทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการไว้พอสรุปได้ว่า

1. ควบคุมดูแลการสอน การวัดผลของครูอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และประมวลการสอน
2. จัดชั้น ตารางสอน และจัดให้ครูเข้าสอนวิชาต่าง ๆ
3. ควบคุมดูแล การเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอนของครูอาจารย์ตลอดจนการตรวจบันทึกการสอน
4. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ข้อสอบไล่
5. จัดและรับผิดชอบในการประชุมนิเทศครูอาจารย์ นักเรียนให้เข้าใจในกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการอบรม
6. การจัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ เพื่อประโยชน์แก่คนให้การศึกษาแก่นักเรียนทั้งหมด
7. ควบคุมดูแลการจัด การดำเนินงาน และการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์
8. จัดและรวบรวมการ เก็บคะแนน การจัดทำระเบียบคะแนน ต.2 ก.

แต่ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์¹⁴ กลับมองการบริหาร วิชาการที่ค่อนข้างจะแตกต่างไปจากคนอื่น คือเห็นว่า "วิธีการบริหาร วิชาการนิยมการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบต่อหัวหน้าที่

¹³นิพนวรรณ ชาวพิทักษ์, เรื่องเดิม หน้า 62-63.

¹⁴ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ "การบริหารงานด้านวิชาการ" เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่องการบริหาร การศึกษาปละประถมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม 2517 หน้า

งานวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) อันเป็นผลให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ทำให้องค์การบริหารหรือโรงเรียนก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง แต่ขณะเดียวกันผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในองค์กร จะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น"

นอกจากนี้ วิจิตร ศรีसान¹⁵ ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้บริหาร การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานด้านวิชาการไว้ 8 ประการคือ

1. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดหมายของการศึกษาโรงเรียน 003437
3. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อ การจัดสรร เวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อจัดหาและจัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่เพื่อให้ได้ประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
5. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อบริหาร ส่ง เสริมการเรียน การสอน เพื่อให้การสนับสนุนบรรลุเป้าหมาย
6. ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

¹⁵วิจิตร ศรีसान "บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุง ส่ง เสริมงานวิชาการ" สมาคมผู้บริหาร การศึกษาแห่งประเทศไทย 2518 หน้า 6.

7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อการปรับปรุง
การเรียนการสอน

8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน
เมื่อพิจารณาให้ถี่ถ้วนจะเห็นวามการบริหารวิชาการในโรงเรียนมีขม้นสรุปลไ้ควมมี

5 ประการคือ

1. งานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการสอน
2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร
3. งานเกี่ยวกับวิธีการสอน
4. งานที่เกี่ยวกับผลของการเรียนรู้ที่นักเรียนควรได้รับจากวัตถุประสงค์ ตัวหลักสูตร
และวิธีการสอนของครู
5. ระบบการประเมินผล

การบริหารงานบุคคล

ในโรงเรียนนั้น การจัดสรรตัวบุคคลที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ นับว่าสำคัญ ทั้งนี้ เพราะงานวิชาการจะเกิดผลและมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น อยู่ที่การวางตัวบุคคลที่จะเข้าสวมตำแหน่ง เพื่อทำงานนับว่าสำคัญ มิฉะนั้นจะเกิดผลเสียแก่โรงเรียนได้ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลนั้นได้มีผู้ให้ความเห็นต่าง ๆ กัน อมร รัชชาติ¹⁶ ได้กล่าวไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล หมายถึงงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาตัวบุคคลเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผล

¹⁶อมร รัชชาติ, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
สำนักนายกรัฐมนตรี้, 2514), หน้า 15.

การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งงาน ตามหน้าที่ปริมาณและระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินงานทางวินัย การไต่พินจากงาน และการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สนใจ รางวัล บำเหน็จบำนาญ หรือเงินสมนาคุณเมื่อออกจากงานไป"

ในเรื่องเดียวกันนี้ วิทยุ สาธ¹⁷ ได้มีความเห็นว่า "การบริหารงานบุคคล คือ การใช้คนทำงานให้โดยผลดีที่สุดภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุขความพอใจที่จะใหญ่บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่เข้าทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน" ปีช¹⁸ ได้กำหนดขอบข่ายหรือกิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลไว้ดังนี้คือ

1. การเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. การปฐมนิเทศแก่บุคคลเข้ามาทำงานใหม่
3. การจัดฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

¹⁷วิทยุ สาธ, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 7.

¹⁸วิทยุ สาธ. เรื่องเดียวกัน, หน้า 9.

6. การฝึกงานและแก้ไขข้อบกพร่อง
 7. การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
 8. การให้ขอเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่ม เงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- การโอน การย้ายและการให้ออกจากงาน
9. การนำกฎและระเบียบต่าง ๆ ออกมาใช้และดูแลให้เป็นไปตามกฎและระเบียบนั้น
 10. การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงานทราบ
 11. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานใหญ่บังคับบัญชาชั้นสูงทราบ
 12. การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงาน
 13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

ในเรื่องนี้ สมพงษ์ เกษมสิน¹⁹ ได้ให้ความเห็นที่ไม่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้วว่า "การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติในองค์กร โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย" ซึ่งความคิดเห็นแนวนี้ สุกิจ จุลละนันท์²⁰ มีความคิดเห็นสอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสิน โดยให้ความคิดเห็นว่า "การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารบุคคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการ เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่ง ทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์" นอกจากนี้ สุกิจ จุลละนันท์ ยังได้กำหนดหน้าที่ ๆ สำคัญ ๆ ไว้อย่างละเอียดดังนี้คือ

¹⁹สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 5.

²⁰สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่" หลักบริหาร, (พระนคร : กรมการปกครอง, 2510), หน้า 118.

1. การวางนโยบายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. การวางโครงการการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
4. การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจัดชั้นตำแหน่งงาน
6. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
7. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน และการสอบไล่
8. การคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง
9. การทดลองใหม่ปฏิบัติราชการ
10. การจัดทำทะเบียนและประวัติ
11. การย้าย โอน
12. การฝึกอบรม
13. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. การพิจารณาความดีความชอบ
15. การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง
16. การรักษาสภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
17. การจัดสวัสดิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้ทุนจากงาน
21. การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
22. การวิจัยเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคล

จากแนวความคิดเห็นต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้นก็คือ หัวใจของการบริหารนั่นเอง เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภท ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงาน

ขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จตามเป้าหมาย เพียงใดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย งานบริหาร การศึกษาก็เช่นเดียวกัน ภาวะบริหารขาดความสามารถในการบริหารงานบุคคล แม้จะมีวัสดุอุปกรณ์นานาชนิด มีเงินงบประมาณจำนวนมากสนับสนุน และมีคนจำนวนมากในหน่วยงาน ก็เหมือนไม่มี เพราะผู้บริหารใช้คนไม่เป็น ไม่ยึดหลักที่เรียกว่า ใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

การบริหารกิจการนักเรียน

ภิญโญ สาคร²¹ กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนหมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในสวนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียน ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาที่เรียกว่า สำมะโนนักเรียน การเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้นกิจกรรม นอกหลักสูตร ทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจนบริการ เพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียนพร้อมกันนี้ยังกล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร การศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งครูใหญ่มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน เพื่อให้กิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โดยยึดหลักการว่า โรงเรียนพยายามให้เด็กที่อยู่ในวัยเรียนทุกคนได้มีโอกาสมาเป็นนักเรียนอย่างเสมอภาคและยุติธรรม เพราะการศึกษาช่วยให้เด็กเติบโตขึ้นมาเป็นพลเมืองดีของชาติ การศึกษาช่วยให้บุคคลมีความรอบรู้ และฉลาดไหวพริบ รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนเอง รู้จักปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพสังคม การศึกษาช่วยพัฒนาบุคคลให้รู้จักใช้ความสามารถของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต นอกจากนี้ การศึกษายังช่วยให้ประเทศชาติมีความเจริญพัฒนาในทุก ๆ ด้าน คือในด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง

²¹ภิญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา เรื่องเดิม หน้า 205-231.

เศรษฐกิจความพลอดภัยและเอกราชของชาติ และไกล่ไกล้วถึงการ บริหาร กิจการนักศึกษายุบริหาร การศึกษาควรทำไว้ดังนี้คือ

1. การจัดทำสำมะโนในโรงเรียนและการทำนายปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น
3. การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. การบริหารแนะแนวนักเรียน
6. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

ในเรื่องของการบริหารกิจการนักเรียน ถ้าจะมองเฉพาะในส่วนที่นักเรียนมีส่วนร่วมมาก ก็คือ เรื่องการบริหารกิจกรรมนักเรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจการนักเรียน กิจกรรมนักเรียน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์²² มีความเห็นว่า "หมายถึงบรรดากิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลาย ที่ให้การศึกษแก่นักเรียนนอกห้องเรียน" จะเห็นว่ากิจกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษานั้น นับว่าเป็น สิ่งสำคัญ และนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ยังได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมของนักเรียนนั้น เพื่อวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้ความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนพบความสามารถพิเศษ ความถนัดและความสนใจของตนเอง ได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนได้ดีในสังคม

²² นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 2 สมาคมผู้บริหาร การศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518, (อัครสำเนา).

6. เพื่อให้เด็กเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียน และขวัญดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่นทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนเองสนใจ
8. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดี สัมพันธอันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. เพื่อเสริมพัฒนาการทางค่านิยมบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพผู้อื่น
10. เพื่อช่วยหลักสูตร สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยใหม่บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อให้เด็กเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

และจากความเห็นของ จาไมอัส²³ (Jamias) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมของนักเรียนสอดคล้องกับนพพงษ์ บุญจิตราคุศลย์ โดยให้ความเห็นว่า

1. เพื่อฝึกฝนการมีส่วนร่วมในวิถีชีวิตแห่งประชาธิปไตย
2. เพื่อพัฒนาสติปัญญาและสร้างความกระตือรือร้นในตัวนักเรียน
3. เพื่อฝึกนักเรียนในค่านิยมและคามงามของสังคม
4. ให้นักเรียนได้ค้นพบและพัฒนาความสามารถพิเศษของตนเอง
5. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือของสังคม
6. เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนรู้สำนึกถึงเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
7. เพื่อพัฒนาและเร้าความสนใจของนักเรียนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ
8. เพื่อเสริมสร้างขวัญของสถาบันการศึกษานั้น ๆ

²³Camelo J. Jamias, "Student Extra-Curricular Activities and Public Relation" Student Problem in Southeast Asia Universities, (University of Malasia, 1969), pp. 99-101.



งานกิจการนักเรียนจากความคิดเห็นของบุคคลดังกล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่าเป็นงานพิเศษบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียนนั่นเอง ซึ่งงานพวกนี้ได้แก่ งานบริการด้านต่าง ๆ งานที่ส่งเสริมให้นักเรียนทำตามความสนใจและตามความถนัดของนักเรียน ทั้งนี้มุ่งให้นักเรียนเป็นพลเมืองดีที่มีประโยชน์ต่อสังคมนั่นเอง

งานบริหารธุรการการเงิน

งานธุรการของโรงเรียน การเงิน งบประมาณ อาคารสถานที่ บริเวณและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาการศึกษาต้องทำเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารการศึกษา เรื่องนี้ยพวรรณ ชาพิทักษ์²⁴ ได้กล่าวไว้ในกรวิจัย เรื่อง "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค" ซึ่งกำหนดหน้าที่หัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินไว้ดังนี้คือ

1. จัดและควบคุมงานสารบรรณของโรงเรียน เก็บเรื่องและเอกสารต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่นทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู สถิติการมาทำงานของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติการวัดผลการศึกษาประจำปี สถิติครู นักเรียน และการเงินของโรงเรียน
3. จัดการออกใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร และการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร
4. จัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
5. จัดอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจภายในโรงเรียน

²⁴ยพวรรณ ชาพิทักษ์, เรื่องเดิม, หน้า 64.

6. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำกรเผยแพร่ เอกสาร และโฆษณา
กิจการของโรงเรียน

และผู้ที่มีความเห็นสอดคล้องกับ นิยพวรรณ ชาวพิทักษ์ ก็คือ พันัส หันนาคินทร²⁵ โดย
ได้แบ่งงานธุรการออกเป็น 7 ประเภท ซึ่งมีลักษณะงานคล้ายกับที่กล่าวคือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. การจัดทำงบประมาณประจำปี
4. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานทะเบียนนักเรียน การออกใบสุทธิรับรองต่าง ๆ และการจัดรายงานกิจการ
ต่าง ๆ
6. การดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์

สวนนิรมล สวัสดิ์บุตร²⁶ ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการไว้ในเอกสาร การ
อบรมครูใหญ่สังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักรรุ่นที่ 6 ภา "งานธุรการคืองาน
อื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ งานธุรการ เป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและส่งเสริม
งานด้านวิชาการและช่วยให้โรงเรียนดำเนินกิจการอยู่ได้" พร้อมสรุปงานธุรการไว้เป็นประเภท
ใหญ่ ๆ คือ

²⁵ พันัส หันนาคินทร, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช,
2513), หน้า 237-238.

²⁶ นิรมล สวัสดิ์บุตร, "การบริหารงานธุรการโรงเรียน" เอกสารการอบรมครูใหญ่
สังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักรรุ่น 6 2517 (เอกสารอัดสำเนา), หน้า 5.

1. งานหนังสือในสำนัก
2. งานทะเบียนประวัติในโรงเรียน คน และสิ่งของ
3. งานการเงิน
4. งานที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
5. งานที่ควบคุมกำหนดเวลา
6. การเก็บรักษาเอกสาร
7. งานบริการ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานสวัสดิการผู้ทำงาน และนักเรียน

ตามความคิดเห็นค่านางานธุรการดังที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่างานธุรการนั้น ครอบคลุมการทำงานที่เกี่ยวกับการเงิน งานสารบรรณ งานบริการ ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ วัสดุครุภัณฑ์ซึ่ง เป็นงานที่สนับสนุนให้งานอื่น ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพนั่นเอง

งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ในฐานะที่โรงเรียนมัธยมเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีหน้าที่รับใช้สังคมในการถ่ายทอดความรู้และผลิตคนที่มีคุณภาพเหมาะสมที่จะดำรงและพัฒนาสังคม ความร่วมมือ ความเชื่อถือได้จากประชาชน จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องสร้างให้เกิดขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรจัดให้มีกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเฉพาะโรงเรียนในสังคมประชาธิปไตย ซึ่งควร เป็นของประชาชน โดยประชาชน แลเพื่อประชาชน ในเรื่องนี้ ถนนม มากะจันทร์²⁷ มีความเห็นว่า "โรงเรียนกับชุมชนเป็นความสัมพันธ์ที่แยกจากกันไม่ได้ ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ถ้

²⁷ ถนนม มากะจันทร์, "โรงเรียนชุมชนในภาคการศึกษา 10" วิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล (พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น 2515) หน้า 234.

โรงเรียนตั้งโดยไม่มีชุมชนอยู่ก็ไม่สามารถตั้งได้ เพราะไม่มีคนเรียน แต่ก็มีแต่ชุมชน ไม่มีโรงเรียน การรับการศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ก็ไม่มี โรงเรียนจะดำเนินโดยโดดเดี่ยวโดยไม่คำนึงถึงสถานการณ์ในท้องถิ่นไม่ได้ เพราะเด็กย่อมผูกพันกับวัฒนธรรม พื้นเพชีวิต ความ เป็นอยู่ของชุมชนอย่างซับซ้อน ฉะนั้นโรงเรียนที่ดีควรให้วิชาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และทัศนคติที่ดีที่เป็นประโยชน์แก่ชีวิตในชุมชนอย่างเหมาะสม"

ในเรื่องนี้ สตูปส์และคณะ²⁸ ได้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชนไว้ถึง 5 ประการคือ

1. ต้องรับข่าวและให้ข่าวแก่ชุมชน โดยจะต้องรับรูข่าวความเป็นมาของชุมชน และขณะเดียวกัน ต้องแถลงให้ประชาชนทราบถึงปัญหาและวิธีดำเนินงานของโรงเรียน
2. ให้ประชาชนมีความเข้าใจโรงเรียนให้มากที่สุด
3. การสร้างความสัมพันธ์ของกระทำต่อเนื่องติดต่อกันตลอดไป
4. โรงเรียนควรให้ข้อมูล หรือข่าวที่น่าสนใจ ง่ายต่อการเข้าใจ และเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันแก่ชุมชน
5. สร้างความสัมพันธ์ที่กระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในการที่จะให้ชุมชนมีความเข้าใจต่อโรงเรียนนั้น สมบูรณ์ จันทรวังพรหม²⁹ ได้เสนอแนะวิธีใดดังนี้คือ

²⁸ Emery Stoops, and M.L. Rafarty Jr. Practices and Trends in School Administration, (New York : Gim and Company, 1961), pp. 515-519.

²⁹ สมบูรณ์ จันทรวังพรหมและคณะ, "บทบาทครูใหญ่ประถมศึกษา" บทบาทของผู้บริหาร การศึกษา เอกสารประกอบการสัมมนาของนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย (ฉบับคัดสำเนา) เล่ม 2515, หน้า 41-45. 41-45.

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
2. เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ตั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง
4. ตั้งสมาคมศิษย์เก่า
5. ร่วมทำประโยชน์ให้ท้องถิ่น
6. ให้ประชาชนมีโอกาสใช้อาคารสถานที่และเครื่องใช้ของโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมของโรงเรียนให้ประชาชนมีส่วนร่วม

เมอเล่ (Merle)³⁰ มีความเห็นคล้ายคลึงกับสตูปลัและคณะจึงได้สรุปว่าวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ซึ่งแบ่งแยกและเอียงออกไปอีกเป็น 10 ประการคือ

1. เสนอรายงานให้ชุมชนทราบ เกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษาและเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบบประชาธิปไตยที่จะต้องสนใจต่อการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดูแลจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนเป้าหมายของการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอน
6. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชน หรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

³⁰Merle R. Sumption, School Community Relations (New York: McGraw-Hill Book Company, 1966), pp. 104-106.

7. เสนอความรู้ทางด้านการก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาให้ชุมชน

ทราบ

8. ให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ ใน

สังคม

9. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน

10. แก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนดี ๆ ช่วยทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ด้วยความเชื่อถือและนิยมนกย่อง

จากความคิดเห็นดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษากับชุมชนนั้น ต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และทางโรงเรียนต้องหมั่นประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียนให้ประชาชนทราบความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ โรงเรียนต้องบริการทั้งวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งโรงเรียนต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อให้ชุมชนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างสังคมในชุมชนให้เจริญขึ้นอันเป็นผลสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย