

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษาเกี่ยวกับ เรื่องการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา
ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกองการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยโดยตรง แต่มี
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องการนิเทศการศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมมา เสนอประกอบ
ดังนี้

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษากิจการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษามองผู้บริหารโรงเรียน
เรียน สังกัดกองการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยประกอบตัวรายละเอียด เกี่ยว
กับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
4. หลักการนิเทศการศึกษา
5. กระบวนการนิเทศการศึกษา
6. กิจกรรมการนิเทศการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
8. งานนิเทศการศึกษามองผู้บริหารโรงเรียน
 - 8.1 งานด้านการพัฒนาหลักสูตร
 - 8.2 งานด้านการจัดระบบการเรียนการสอน
 - 8.3 งานด้านการบริหารบุคคล
 - 8.4 งานด้านการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 8.5 งานด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
 - 8.6 งานด้านการฝึกอบรมครูประจำการ
 - 8.7 งานด้านการประชุมพิเศษครูใหม่
 - 8.8 งานด้านการจัดบริการพิเศษแก่ครู

8.9 งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

8.10 งานด้านการประเมินผลการสอน

9. กองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดกองการศึกษามูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งที่เป็นคนไทย และชาวต่างประเทศได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร (2523) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ซึ่งต้องทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาอื่น ๆ ให้ทำหน้าที่ให้ดีขึ้น ทำให้การศึกษามรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย"

วัลลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งสำคัญยิ่งและบุคลากรที่เป็นกลจักรใหญ่สำหรับการดำเนินงานนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้นั้นก็คือ ครูกับศึกษานิเทศก์ซึ่งจะต้องมีการพบปะ เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและความคิดเห็นจะพบปะ เป็นรายบุคคลหรือ เป็นคณะก็ได้"

ไวลส์ (Wiles, 1967) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น"

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็น การปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

กู๊ด (Good, 1959) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. ช่วย เหลือทำให้เกิดความเมื่อยล้าในวิชาชีพ
2. ช่วยพัฒนาความสามารถของครู
3. ช่วยปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา
4. ช่วย เลือกลักษณะการศึกษา
5. ช่วย เลือกและปรับปรุงวิธีสอน

ไมเนอร์ (Minor, 1964) ได้ให้ความเห็นว่า ความมุ่งหมายหลักของการนิเทศการศึกษาคือ

1. เพื่อช่วย เหลือครูให้ เข้าใจ เด็กได้ดีขึ้น
2. ช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่าตน เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา และเพื่อน

3. เพื่อช่วยครูในการพัฒนาและ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการ เรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการ เรียนการสอน

4. เพื่อช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
5. สร้างลักษณะความภูมิใจให้แก่ครู โดยการนำเอาความสามารถพิเศษและประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เต็มประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของครูใหม่

6. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการ เรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กระตุ้นให้ครูรู้จักประเมินผลงานของตนเอง
8. กระตุ้นให้ครูมีความรู้สึกว่าได้ รับผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัย และมีความเต็มใจในตนเอง

9. กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุง เนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

10. ช่วย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อช่วยให้ชุมชน เข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน วิทยากรของโรงเรียน และนักเรียน

กล่าวโดยสรุป ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพสมดังจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

วินัย เกษมเศรษฐ (2521) กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนไปการศึกษาจึงต้องเปลี่ยนให้สอดคล้องด้วย เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พ.ศ. 2521 ศึกษาพิเศษก็ต้องเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียนโดยทำงานร่วมกับครู คณะครู หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. การดำเนินงาน หน้าที่ของส่วนราชการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดังกล่าวดังมีองค์ประกอบของงาน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและธุรการ กับฝ่ายวิชาการ ศึกษาพิเศษก็อยู่ในฝ่ายวิชาการมีหน้าที่พิเศษให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
3. ความชำนาญในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้การเรียนการสอนดีขึ้นจะต้องมีผู้ทำงาน โดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประสบการณ์มาทำการนิเทศ
4. มาตรฐานการศึกษา ปกติโรงเรียนจะแบ่งงานออกเป็นฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายบริการและวิชาการ ในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้าสายวิชาหรือผู้ช่วย หน้าที่พิเศษในโรงเรียนอยู่แล้ว แต่มีอีกจำกัดตรงที่ทำให้ครู เป็นผู้กระทำทักษะหรือความชำนาญจึงแคบ และไม่อาจรักษามาตรฐานการศึกษาระดับประเทศ เนื่องจากนิเทศในโรงเรียนเท่านั้น

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม ศึกษาพิเศษก็ต้องทำตัวเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา
2. การผลิตครู สถาบันผลิตครู ผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพียงพลทำอย่างไรจึงจะผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพราะการผลิตครูนั้น เมื่อก่อนไปทำงานในสถานศึกษาจะต้องมีการฝึกอบรมประจำการ (Inservice Education) ปล่อยให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม

3. มาตรฐานการศึกษา (Standardization) ในการรักษามาตรฐานของสถานศึกษาดังกล่าวคือผู้เกี่ยวข้อง โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้มาทำงานและช่วยนิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่ทำการสอนประจำใจที่มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

กล่าวได้ว่าการนิเทศการศึกษามีความจำเป็น เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของสังคม การนิเทศการศึกษาคือช่วยให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ ปรัชญา และนโยบายทางการศึกษาได้เป็น อย่างดี นอกจากนี้ยังช่วยให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับสภาพของสังคม ครูสามารถเลือก กิจกรรมนำมาใช้ได้เหมาะสม และช่วยในการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ครูจึงควรได้รับการนิเทศ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการเรียนการสอน และรักษามาตรฐานการศึกษาได้สักทางหนึ่ง

หลักการนิเทศการศึกษา

วจิตร (สิรกุล) วจิตยงกูร และคณะ (2520) ได้เสนอหลักการนิเทศไว้ดังนี้ คือ

1. การจัดการนิเทศการศึกษาคือต้องทราบความต้องการของครู และวางแผนการนิเทศเพื่อสนองตอบความต้องการนั้นๆ
2. การศึกษาปัญหาต่างๆ ของครู และทำความเข้าใจกับปัญหานั้นๆ แล้วพิจารณาหาทางแก้ไข
3. รับฟังความคิดเห็น และถือเสนอกแนะต่างๆ ของครูแล้วนำมาพิจารณาาร่วมกัน
4. ต้องยอมรับนับถือ และให้ความสำคัญแก่บุคคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้นๆ
5. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียน กับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์มาทำการวิเคราะห์ และวิจัย
7. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

บริกส์และ จัสแมน (Briggs and Jusman, 1952) ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษา สำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นประชาธิปไตย

2. การนิเทศการศึกษาต้องเป็นการส่งเสริม และสร้างสรรค์
3. การนิเทศการศึกษาควรจะต้องอาศัยความร่วมมือของวิทยากรหลายคน มากกว่าที่จะแบ่งผู้นิเทศออกเป็นรายบุคคล
4. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าจะเป็นความสัมพันธ์ส่วนตัว
5. การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงความถนัดของแต่ละบุคคล
6. จุดมุ่งหมายสูงสุดของการนิเทศการศึกษาคือ พยายามช่วยให้เด็กมีความรู้ ความสามารถตามความมุ่งหมายของการศึกษา
7. การนิเทศการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับอยู่กับการส่งเสริมความรู้สึกรวมมาให้แก่ครู และการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ
8. การนิเทศการศึกษาควร เริ่มจากสภาพการณ์ปัจจุบันที่ประสบอยู่
9. การนิเทศการศึกษาควร เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และความพยายามของครูให้สูงขึ้น
10. การนิเทศการศึกษาควร เป็นการส่งเสริมและปรับปรุงสมรรถนะ ทักษะ และทัศนคติ เห็นของครูให้ถูกต้อง
11. การนิเทศการศึกษาต้องพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำอย่าง เป็นพิธีการให้มากควรทำอย่างง่าย
12. การนิเทศการศึกษาควรรู้ใช้ เครื่องมือและกลวิธีง่าย
13. การนิเทศการศึกษาควรตั้งอยู่บนหลักการและ เหตุผล
14. การนิเทศการศึกษาควรมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินผลได้ด้วยตนเอง กล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการของความร่วมมือกันของบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง เป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็น การสร้างสรรค์มี เป้าหมายที่แน่นอนคือประสิทธิผลของนักเรียน และ เป็นการ เสริมสร้างสัมพันธ์ ภาวะของบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศศึกษามีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา เป็นอย่างมาก เพราะจะทำให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานการนิเทศศึกษาประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

กระบวนการนิเทศการศึกษาที่เรียกว่า POLCA ปรึบมาจากขงกเลนและลูมิส (Allen and Loomis) ซึ่งแฮริส (Allen & Loomis อ้างถึงใน Harris, 1964) ได้เน้นว่ามากส่วนประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning Process) = P หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงานโดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน คาดคะเนถึงผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ
2. กระบวนการจัดการ (Organizing Process) = O หมายถึง การจัดโครงสร้างของการดำเนินงาน โดยสร้างเกณฑ์ในการทำงาน จัดหาทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงาน สร้างความสัมพันธ์ของงาน แบ่งงานโดยกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน มอบหมายอำนาจให้ตามหน้าที่ วางโครงการของหน่วยงาน และพัฒนานโยบายต่าง ๆ
3. กระบวนการนำ (Leading Process) = L หมายถึง บทบาทในฐานะผู้นำ โดยดำเนินการวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกตัวบุคลากร กระตุ้นให้บุคลากรทำงานลงมือปฏิบัติงาน การสาคัดในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสารการให้กำลังใจ การให้คำแนะนำ ให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ให้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แสดงและอภิบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
4. กระบวนการควบคุม (Controlling Process) = C หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยการพิจารณาหมายงานให้มีความสะดวกในด้านต่าง ๆ พิจารณา ลงโทษ มีการแก้ไขทันทีเมื่องานผิดพลาด ให้บุคลากรออกจากงาน การตักเตือนและการกำหนดระ เเยกในการปฏิบัติงาน
5. กระบวนการประเมินผล (Assessing Process) = A หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลการปฏิบัติงาน วิจัยผลการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ฮาซี มณีสรี (2521) ได้เสนอกระบวนการในการนิเทศการศึกษา เช่นเดียวกับที่ แฮร์ริส (Harris) ได้เสนอไว้ดังกล่าว

จากกระบวนการนิเทศการศึกษาที่ได้นำเสนอนั้น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกระบวนการ ซึ่งในกระบวนการจะระบุว่าแต่ละขั้นตอนผู้บริหารโรงเรียนควรจะปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

หลักในการนิเทศการศึกษานั้น เราคิดหลักการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนอย่างมีระบบระเบียบ โดยวางโครงการในสถานศึกษา และโครงการนั้นจะประสบความสำเร็จได้ก็ต้องอาศัยกิจกรรมเป็นหลัก (ไวลอร์ดน์ บุษสวัสดิ์, 2525) สำหรับกิจกรรมที่เหมาะสมในการนำไปใช้ในการนิเทศการศึกษานั้น กิจกรรมการนิเทศการศึกษาที่เป็นที่ยอมรับกันมากในวงการศึกษานับปัจจุบันคือ กิจกรรมการนิเทศการศึกษาของ เบน เคมม์ แฮร์ริส (Ben M. Harris)

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้เสนอกิจกรรมสำหรับการนิเทศไว้ 23 กิจกรรมสรุปเป็นหัวข้อสำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecturing)
2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing)
3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting)
4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television)
5. การฟังเทป วิทยุ และงานเสียง (Listening to Tape, Radio or Recording)
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือ (Exhibiting Materials and Equipment)
7. การสาธิต (Demonstrating)
8. การสังเกตภายในห้องเรียน (Observing in Classroom)
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)

10. การสัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง (Focused Interviewing)
11. การสัมภาษณ์ทางกึ่ง (Non-directive Interviewing)
12. การอภิปราย (Discussing)
13. การอ่าน (Reading)
14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating)
15. การระดมสมอง (Brain Storming)
16. การบันทึกวีดิโอเทปและถ่ายภาพ (Vidiotaping and Photographing)
17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and Testing)
18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)
19. การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip)
20. การเยี่ยมเยือน (Intervisiting)
21. บทบาทสมมติ (Role Playing)
22. การเขียน (Writing)
23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice)

จากแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าวพิจารณาได้ว่า กิจกรรมแต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกัน และมีลักษณะ เฉพาะอยู่ในตัว ดังนั้นการนำกิจกรรมใดมาใช้จึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ และความเหมาะสมของการจัดการ เรียนการสอน ตลอดจนหลักเกณฑ์ในการ เลือกกิจกรรมเหล่านั้นด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

ในการจัดการนิเทศศึกษามายาในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการดำเนินงานนิเทศศึกษามายาในโรงเรียน แต่บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการนิเทศศึกษามายาในโรงเรียนมากที่สุดคือผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาก่อน เป็นหัวใจของการจัด

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ความเข้าใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจะมีผลต่อบรรยากาศ และสัมฤทธิ์ผลของโครงการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นอย่างยิ่ง

ยง วัชชวลิต (2524) ได้กล่าวถึงภารกิจนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนว่า "ครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียนด้วย ครูใหญ่จึงต้องมีบทบาทในการนิเทศศึกษาภายในโรงเรียน งานนี้เห็นงานในหน้าที่โดยตรงจะโยนให้ เห็นภาระหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปหาได้ไม่ว่าไปแล้วบุคคลดังกล่าวก็มีความสำคัญในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนน้อยกว่าครูใหญ่"

สุจริต เพียรชอบ (2514) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการ และด้านบริหาร
2. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง เป็นกันเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วยทั้งด้านส่วนตัว ปัญหาในการทำงานตลอดจน เข้ากับเพื่อนร่วมงาน
3. การสร้างขวัญ (Morale) ของคณะครูในโรงเรียน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ของนิสิตปริญญาโท สาขา นิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ที่การศึกษา 2527 ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน อย่างแท้จริง
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศภายในโรงเรียนกับครู
3. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนขวัญกำลังใจ
4. ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศภายในโรงเรียน
6. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้นิเทศภายในโรงเรียนและครู
7. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศภายในโรงเรียน

และครู (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

งานนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวข้องงานด้านการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ไม่ใช้การตรวจดูการสอนของครูทุกชั้นเรียน ไม่ใช้การไปสืบดูครูสอนหนังสืออยู่ที่ประตูหลังชั้น หรือ หลังห้องเรียน ไม่ใช้การไปคอยตรวจสภากว่าครูเข้าสอนกี่าหรือไม่ว่า ไม่ใช้คอยจับผิดหรือหาโอกาส แก่ผิดครูโดยกระบวนการนิเทศที่กำหนดขึ้น หากแต่ผู้บริหารทำหน้าที่ด้านการบริหาร และการนิเทศการศึกษาควบคู่กันไป คือทำหน้าที่ทั้งในด้านการส่งเสริม สนับสนุนดำเนินงาน จัดระบบนิเทศช่วยเหลือ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนโดยตรงโดยการใช้การนิเทศภายใน เป็นเครื่องมีให้ผูกพันกับบทบาท ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และวิธีการในการบริหารการศึกษา ทั้งมีงานวิชาการ เป็นแกนกลาง ให้มีการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของครูให้สัมพันธ์กับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ในขณะนั้น ให้มีการพัฒนาการสอน ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เหมาะสม และให้มีการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

สุจริต เพียรชอบ (2514) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนที่ผู้บริหารควรปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร ได้แก่

1. ประชุมนิเทศครูใหม่
2. จัดประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
3. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
4. การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
5. การสาธิตการสอน
6. การให้คำปรึกษาหารือ เป็นรายบุคคลหรือรายหมู่
7. การจัดประชุมปฏิบัติการ
8. การอบรมครู
9. การจัดสัมมนา
10. การจัดหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด



12. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการต่าง ๆ
13. จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครูเก็บอย่างดี และสนับสนุนให้ใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
14. สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติม

ข. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ได้แก่ การดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง อย่างเป็นกันเอง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วยทั้งด้าน ส่วนตัว ปัญหาใน การงาน ตลอดจนเข้ากับเพื่อนร่วมงาน

ค. การสร้างขวัญของคณะครูในโรงเรียน ได้แก่

1. ช่วยให้ครูในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาการ ทางการเมืองการบริหารและ ดำเนินการสอนอย่างเพียงพอ

2. จัดสภาพการทำงานให้ดี สะดวกสบาย เป็นสุข

3. ช่วยครูให้มีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่าง เป็นสุขไม่น้อย หน้าตาดีดก

4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส

5. สร้างลักษณะ เป็นผู้นำให้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่ม ของตนเองให้มาก

6. พยายามให้ครูรู้สึกส่วนตัว เองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงานโดยทั่วไป

7. ครูใหญ่ควรมีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับความคิดเห็นและข้อ เสนอแนะต่างๆ ของครู

8. ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงานมีความ เจริญงอกงาม

9. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบาย

10. ให้ครูได้มีความรู้สึกกับตนเอง ไม่รู้สึกว่าได้รับการทู่ เกียรติ หรือ เทียมศ พยายามหรือรู้สึกดีดก

11. การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควรเป็นประชาธิปไตย

12. ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน

- ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งกล่าวได้ดังนี้
1. จัดผู้รับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
 2. จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่างๆ ของโรงเรียน
 3. จัดให้มีการส่งรับความคิดเห็นของโรงเรียน
 4. จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่างๆ
 5. ช่วยให้ผู้ครูรู้จักการประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน

สายหยุด จันทาทอง (กำลังถึงใน ช.ว. ๒๕๕๓, ๒๕๒๑) ได้จำแนกงานนิเทศการศึกษา

ออกเป็นหมวดหมู่ดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับครู
 - 1.1 ช่วยจัดประชุมพิเศษครูใหม่
 - 1.2 ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน
 - 1.3 ช่วยครูตามที่ย้ายโรงเรียนมา
 - 1.4 เปิดโอกาสให้ครูได้พบปะกลุ่ม สนิท
2. เกี่ยวกับหลักสูตร
 - 2.1 ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอนให้เข้าใจ
 - 2.2 ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
 - 2.3 ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตรและประมวลการสอน
 - 2.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุด สำหรับปรับปรุงหลักสูตร
3. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน
 - 3.1 แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ และทุกคนสามารถจัดหาได้และใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
 - 3.2 พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
 - 3.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่จะทำได้
 - 3.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้ เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน
4. เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพครู
 - 4.1 ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกัน และของโรงเรียนอื่น

- 4.2 ร่วมปรึกษากับครู เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
- 4.3 ส่งเสริมให้ครู เข้าอบรมสัมมนา
- 4.4 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน
- 5.1 ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน
- 5.2 ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ในการปรับปรุงโรงเรียน
6. เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง
- 6.1 ส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น วิดีทัศน์
- 6.2 ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าอยู่เสมอ
- 6.3 ส่งเสริมในทุกๆ ด้านเพื่อให้ครูจะได้ทำการค้นคว้า ทดลองได้สะดวก
- เนกเล็ค และ กีนแวนส์ (Neagley and Evans, 1964) ได้กล่าวถึงงานพิเศษ การศึกษาของอาจารย์ใหญ่ไว้ดังนี้
1. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่มสามารถแสดงความสามารถออกมา อย่างอิสระ และปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
 2. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมี ส่วนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน
 3. พัฒนาการสอน
 4. พัฒนาหลักสูตร
 5. ดูแลโครงการพิเศษในโรงเรียนให้ดำเนินการไปด้วยดี
 6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการทั้งระบบ
 7. ก่อให้เกิดการจัดตั้งผู้เกี่ยวข้องทางด้านการสอนและใช้ขณะนี้มีประโยชน์
 8. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูประจำการในโรงเรียน
 9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างครูและบุคคลอื่น
 10. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์หนังสือ และแหล่งวิชาการ

11. ช่างฝีมือมีการพัฒนาทางการศึกษาใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

บรรพบุรุษหรือบรรพบุรุษ (2530) ได้สร้างงานนิเทศการศึกษาเป็นหมวดหมู่ไว้ดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียน การสอน การผลิตเอกสาร เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิจัยการติดตามและประเมินผลการศึกษา

2. งานด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสม การจัดประชุมสัมมนาเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ครู

3. งานด้านบริการ ได้แก่ การจัดเก็บรักษา และบริการด้านอุปกรณ์การศึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการ ประสานงานทางวิชาการ การสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. งานด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการให้แก่ชุมชน และปฏิบัติงานทางวิชาการร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้กำหนดงานนิเทศการศึกษาไว้ 10 ประการคือ

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การจัดระบบการเรียนการสอน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
5. การจัดทำเอกสารประกอบการเรียน
6. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์
7. การประชุมสัมมนา
8. การจัดบริการพิเศษแก่ครู
9. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
10. การประเมินผลการสอน

จะเห็นได้ว่า งานการนิเทศการศึกษามายืนในโรงเรียนมีมากมายหลายประการซึ่งผู้

นิเทศภายในโรงเรียนสามารถจะนำไปปฏิบัติได้ ทุกรูปแบบก็ตามงานทุกงานก็มุ่งที่จะช่วยพัฒนาครูให้สามารถดำเนินการเรียนการสอนไปได้โดยมีประสิทธิภาพ คือ การทำให้คุณภาพการศึกษาภายใน

โรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงสุด และจากแนวคิดของนักการศึกษาของไทย และต่างประเทศเกี่ยวกับงานการนิเทศการศึกษาดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า แนวความคิดของ Harris มีลักษณะครอบคลุมงานทางการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนสังกัดกองการศึกษามูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้จึงได้ศึกษางานการนิเทศการศึกษาดังกล่าวตามแนวคิดของ Harris ทั้ง 10 ด้าน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. การพัฒนาหลักสูตร ดอลลี (Doll, 1978) กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรไว้ 13 ประการดังนี้

1. วางแผนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
2. ประเมินความเหมาะสมและคุณภาพของโครงการพัฒนาหลักสูตร
3. อ่านวยการให้เป็นไปตามนโยบายและปรัชญาของการศึกษา
4. อ่านวยการในการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในหลักสูตร
5. ใช้ข้อมูลจากการวิจัย และส่งเสริมงานวิจัยในห้องเรียน
6. ประสานงานกับบุคคลอื่นในการจัดการเรียนการสอนพิเศษ เช่น ศึกษาพิเศษ

บรรณาธิการ เป็นต้น

7. ทำงานร่วมกับครูแนะแนวในการที่จะใช้หลักสูตรและงานแนะแนวให้สัมพันธ์กัน
8. เตรียมผู้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตร
9. อ่านวยความสะดวกในเรื่อง เวลา และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร
10. ช่วยเหลือครูโดยใช้เทคนิคการแนะแนวและที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
11. จัดองค์การและอ่านวยการโครงการที่เกี่ยวกับการจัดบริการทางการศึกษาที่จัดขึ้น

เป็นพิเศษ

12. แนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้ชุมชนได้เข้าใจ
13. ส่งเสริมการติดต่อในโรงเรียนในระดับเดียวกัน

อัมสเตอร์ดัม (Umstadt, 1959) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น (Interpreter of Curriculum) โดยคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงของสังคม ตลอดจนช่วยเหลือนำให้ครูเข้าใจความต้องการของเด็กได้ดียิ่งขึ้น

2. เป็นผู้นำทางวิชาชีพทางการศึกษาในโรงเรียน (Professional Leader) ผู้บริหารจะต้องมีสายตาวไกลและลึกซึ้ง ในการแสวงหาวิธีการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายที่สำคัญทางการศึกษา โดยความร่วมมือกันอย่างดีภายในหมู่คณะ

3. เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร (Director of Curriculum) ผู้บริหารมีหน้าที่ประสานงานในกิจการเกี่ยวกับหลักสูตรให้ดำเนินไปด้วยดี โดยการเปิดโอกาสให้ครูได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถด้วยความพอใจ ดำเนินนโยบายที่ส่งเสริมให้บุคคลกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน และส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

4. เป็นผู้รับผิดชอบ (Supervision of Instruction) เนื่องจากผู้บริหารต้องรับผิดชอบในกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีสอนแบบต่างๆ เพื่อช่วยทำให้เด็กได้เกิดพัฒนาการอันเป็นผลจากการให้การศึกษามากที่สุด

5. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relation offices) ผู้บริหารมีหน้าที่เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนได้ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรอย่างถูกต้อง

6. เป็นผู้กระตือรือร้นมาตรฐานการดำรงชีวิตในชุมชนให้ดีขึ้นโดยให้การศึกษา เป็นสื่อ (Agent of Community Enlightenment) เพื่อให้ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไป เป็นพลเมืองดีกันเป็นแนวทางให้เกิดความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนการสอนที่ดียิ่งขึ้น

ส่วนแฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรดังนี้ คือ การออกแบบหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรที่จะนำมาสอนในโรงเรียนให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงบุคลากร การจัดพื้นฐานทางวิชาการ การพัฒนาแผนการสอนและนักเรียน

ข. การจัดระบบการเรียนการสอน เนกเลซี และกีแวนส์ (Neagley and Evans 1964) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดระบบการเรียนการสอนว่าเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน ผลของการจัดระบบการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นความสำคัญในการดำเนินงานของโรงเรียนการจัดระบบการเรียนการสอน นอกจากจะมีผลโดยตรงต่อนักเรียนแล้ว ยังมีผลต่อการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรมาใช้ การจัดระบบที่ดีจะเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร ดังนั้นถ้ามีการจัดระบบการเรียนการสอนอย่างดีแล้ว จะทำให้การใช้หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนามาอย่างดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้าม ถ้าได้นำหลักสูตรที่พัฒนามาดีแล้วไปใช้ในโรงเรียนที่จัดระบบการเรียนการสอนไม่ดี ก็จะมีประสิทธิผลได้ยาก ดังนั้นในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรแต่ละครั้ง จะต้องเปลี่ยนแปลงการจัดระบบการเรียนการสอนของโรงเรียนด้วย

เบร์, คอฟฟีลด์ และเจสัน (Burr, Coffield and Jenson, 1963) ได้เสนอหลักเกณฑ์สำหรับยึดถือในการจัดระบบการเรียนการสอน คือ

1. จะต้องเปิดโอกาสให้นักเรารู้จักปัญหา ความต้องการและพฤติกรรมของเด็กที่สอน เป็นอย่างดี
2. จะต้องช่วยให้เด็กได้รับความเสมอภาคทุกคน
3. จะต้องเหมาะสมกับจุดหมายของโรงเรียน
4. จะต้องส่งเสริมให้นักเรียนดำรงชีวิตร่วมกัน เพื่อนในหมู่คณะได้คล้อยตามความชอบ และมีความสุข
5. จะต้องเปิดโอกาสให้เกิดการฝึกฝนการอยู่ร่วมกันในระบอบประชาธิปไตยอย่างมากที่สุด
6. จะต้องช่วยให้เกิดบูรณาการประสบการณ์ทั้งหมดของเด็ก
7. จะต้องกระตุ้นให้ครูได้ให้ความสนใจกับพัฒนาการทุกๆ ด้านของเด็ก
8. จะต้องยึดหยุ่นให้เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของเด็ก
9. จะต้องส่งเสริมสมรรถภาพในการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับ แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึง การจัดระบบการเรียนการสอนว่า หมายถึง การจัดทำแผนงานเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ ในส่วนที่เกี่ยวกับนักเรียน บุคลากร อาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของเวลา และจุดประสงค์การสอน เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ขอบข่ายของงานนี้ได้แก่ การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัด กิจกรรมการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน

ค. การบริหารงานบุคคล วิทยานิพนธ์ สาคร (อ้างถึงใน บทพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2524) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า "การบริหารงานบุคคล คือการที่จะให้คนทำงาน ให้ได้ผลดีที่สุด ในระยะเวลาสั้นที่สุด และให้สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกับคนที่ ทำงานก็จะมีมีความสุขความพอใจในการทำงาน

นอกจากนี้ยังได้ให้หลักการบริหารบุคคลไว้ดังนี้คือ

1. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การบรรจุคนเข้าทำงาน มิใช่เพียงแต่ให้ได้ คนดีที่สุดมาเพียงอย่างเดียว แต่ต้องคำนึงถึงว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ามามีความรู้สึกละเอียด ไรต่อ งาน มีความไวต่อสถานการณ์ และการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นเพียงใด อนาคตของเขาจะเป็นอย่างไร

2. กระบวนการมอบหมายงาน ในการมอบหมายงานให้คนปฏิบัติ ต้องคำนึงถึงว่า งานนั้น ๆ เหมาะสมกับเขาหรือไม่ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกนึกคิดของผู้รับงานด้วย เสมอ

3. ทะเยอประวัตินของบุคลากรมีความจำเป็นอย่างมาก เพราะช่วยให้หัวหน้ารู้จัก ลูกน้องของตนได้ดี จะได้ปรับตัวให้เข้ากันได้ โดยอาศัยทะเยอประวัตินเป็นแนวทาง

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลคือ การสรรหา การคัดเลือก และการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคลากร ตลอดจน การเก็บรักษาทะเยอประวัตินเกี่ยวกับบุคลากรด้วย

ง. การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ไวล์ส (Wiles, 1967) ทำให้ครูรักงาน รักโรงเรียน และมีกำลังใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยสิ่งอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

1. สถานที่ที่มีชีวิตชีวา สวยงาม สะดวกสบาย
2. มีเครื่องมือ เครื่องใช้พอแก่ความต้องการ

ภิญโญ สาร (2523) ได้เสนอโครงการที่เอื้ออำนวยความสะดวกสบาย เพื่อช่วยทำให้ การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพดังนี้

1. จัดสถานที่ทำงานและอุปกรณ์การทำงานให้ได้รับความสะดวกสบายและเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความจำเป็นของหน่วยงานและบุคลากร เท่าที่โรงเรียนจะ สามารถอำนวยความสะดวกให้ได้

2. จัดห้องสมุดวิชาการทำเป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มพูนประ สบการณ์และพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้า

3. จัดทางบประมาณซ่อมแซมที่พักอาศัยและบ้านพักครูให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

4. จัดสถานที่ ห้องน้ำ ห้องสุขา และสนามพักผ่อนหย่อนใจสำหรับครูเวลาว่าง

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึงการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกว่า หมายถึง การวางแผนจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดหา อาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ และการพัฒนาคุณลักษณะของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เหมาะสม

- จ. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ รุ่ง แก้วแดง (อ้างถึงใน สุธน ชาติเครือ, 2527) กล่าวว่า "ถ้ามีสื่อ มีอุปกรณ์ เด็กจะเรียนได้ดี โดยเฉพาะการเรียนที่เป็นนามธรรม" ดังนั้นวัสดุ อุปกรณ์การสอนจึงมีความสัมพันธ์กับการใช้หลักสูตร ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดหามา เพื่อสนับสนุนการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

อีริกสัน (Erickson, 1968) ได้เสนอหลักการจัดวัสดุอุปกรณ์การสอนดังนี้

1. การบริหารอุปกรณ์การสอนที่ดี จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรด้านหลักสูตรได้ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพได้รับความสนับสนุนด้านงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือ เครื่องใช้อย่างพอเพียง

2. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้สะดวกตรงตามความต้องการของครูผู้สอน ทั้งผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหรือจัดซื้อ

3. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ครูผู้สอนจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยง่าย นั่นคืออุปกรณ์จะต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือซึ่งทางโรงเรียนทำได้โดยตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์เป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านนี้ประจำอยู่ เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์อยู่เสมอ

4. ควรจัดสรรอุปกรณ์ไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารโรงเรียน ควรประชุมปรึกษาหารือกับครูผู้สอน เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การสอนตลอดจนกำหนดโครงการทดลองอุปกรณ์ใหม่ ๆ

5. โครงการจัดวัสดุอุปกรณ์การสอนของโรงเรียน ควรส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อจัดประชุมสัมมนา จัดสาธิตการใช้อุปกรณ์การสอนให้แก่ครูผู้สอน

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ว่า หมายถึง การตรวจสอบ การประเมินค่า การคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่ามีความปลอดภัย มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

น. การฝึกอบรมครูประจำการ

พนัส หินนาคินทร์ (2523) ได้เสนอกิจกรรมในการจัดอบรมครูประจำการไว้ 2 ประเภทคือ

1. กิจกรรมที่ครูทำได้ตามลำพัง ได้แก่

- (1) การอ่านหรือการฟัง
- (2) การค้นคว้าหรือศึกษาด้านวิชาชีพ
- (3) การทดลองวิจัย
- (4) การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ
- (5) การไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น
- (6) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกลุ่มชน
- (7) การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียน
- (8) การลาศึกษาต่อ
- (9) การประเมินผลตนเอง

2. กิจกรรมที่จัดทำเป็นหมู่คณะ ได้แก่

- (1) การประชุมคณะครู
- (2) การพบปะปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางปฏิบัติ
- (3) การปรึกษางานก่อน เปิดเรียน
- (4) การจัดครูในรูปแบบการต่างๆ
- (5) การแจกข่าวสารของโรงเรียน

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมครูประจำการ ดังนี้ คือ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้คณะครูมีความก้าวหน้า และเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ซึ่งจะทำได้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการเรียนการสอน

ข. การจัดปฐมนิเทศครูใหม่

ไวลส์ (Wiles, 1967) ได้เสนอแนะการจัดกิจกรรมในการปฐมนิเทศครูใหม่ดังนี้

1. แสดงให้ครูใหม่ทราบว่า เขาเป็นที่ต้องการของโรงเรียน โดยการแนะนำให้รู้จักครูทุกคนในโรงเรียน เปิดโอกาสให้ครูเก่า ครูใหม่ พูดคุยซักถามซึ่งกันและกันอย่างเป็นกันเอง จะสร้างความคุ้นเคยได้รวดเร็วขึ้น
2. ผู้บริหารโรงเรียนต้องแจ้งให้ครูใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่และวิสัยปฏิบัติให้ครูใหม่ทราบ รวมทั้งคอยแนะนำช่วยเหลือในเรื่องส่วนตัวด้วย
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกระตุ้นให้ครูใหม่รู้สึกว่าการตนเองนั้นมีความสามารถพอเพียง โดยยกตัวอย่างความสำเร็จของครูใหม่รุ่นก่อน ๆ และควรรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติงานแก่ครูใหม่ เพื่อให้ทราบ เป้าหมายและทิศทางการทำงานและเกิดความรู้สึกมีมั่นใจขึ้น
4. ให้ครูใหม่เข้าใจประวัติความเป็นมาของโรงเรียน ผลสำเร็จที่ผ่านมาโครงการที่กำลังทำอยู่ เพื่อกระตุ้นให้ครูใหม่มีความพึงพอใจในการที่จะได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ควรแนะนำให้ครูใหม่รู้จักครูเก่าที่มีชื่อเสียงหรือมีความดีด้านต่างๆ เพื่อเขาจะได้ภูมิใจที่ได้ร่วมงานกับผู้ที่มีความสามารถ

5. ควรนำครูใหม่ไปทำความรู้จักกับประชาชนในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยเฉพาะผู้ดูแลภาระโรงเรียน ความใกล้ชิดกับชุมชนนอกจากจะช่วยให้ครูใหม่เกิดความอบอุ่นใจ แล้วยังเป็น การช่วยให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จมากขึ้นด้วย

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้กล่าวถึงการจัดปฐมนิเทศครูใหม่ว่า คือ การให้ข้อมูล และข่าวสารที่จำเป็นและความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ครูใหม่ได้มีโอกาสประสบความสำเร็จใน การทำงาน

ข. การจัดบริการพิเศษแก่ครู วิทยุ สาสตร (2523) ได้เสนอแนะโครงการที่จะจัด บริการในโรงเรียนดังนี้

1. โครงการด้านเศรษฐกิจ ได้แก่

- (1) การจัดหาทุนสวัสดิการ
- (2) จัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มในราคาถูกในโรงเรียน
- (3) จัดบริการร้านสหกรณ์ในโรงเรียน
- (4) จัดบริการตรวจสุขภาพอนามัยแก่ครูและครอบครัวของครูประจำปี
- (5) จัดหาทุนการศึกษาสงเคราะห์แก่บุตรหลานของบุคลากรในโรงเรียน
- (6) จัดทุนสงเคราะห์ช่วยเหลือแก่บุคลากรในโรงเรียน

2. โครงการนันทนาการ เป็นโครงการที่มีเจตนารมณ์ที่จะให้บุคลากรใน โรงเรียนหลังจากที่ได้ออกปฏิบัติงานมาแล้วในระหว่างวัน สัปดาห์ ภาคเรียน หรือปีการศึกษาที่ดี ได้มี โอกาสได้รับการพักผ่อนหย่อนใจนอกเวลา เพื่อลดความเครียดทางสมอง ทางอารมณ์ และทาง กาย สิ่งที่โรงเรียนควรจัดตามโครงการนี้ ได้แก่

- (1) การจัดห้องพักผ่อน
- (2) จัดที่สำหรับเล่นกีฬาใหม่
- (3) จัดไปศึกษานอกสถานที่
- (4) จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาในร่มและกลางแจ้ง
- (5) จัดประชุมพบปะสังสรรค์รื่นเริง
- (6) จัดชั่วโมงว่างให้มีการพักผ่อน
- (7) จัดมุมหนังสือในห้องสมุดที่สมาชิกสนใจอ่านในเวลาพักผ่อน

การจัดบริการพิเศษดังกล่าว เป็นสิ่งสำคัญที่ควรจัดขึ้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายการจัดบริการพิเศษ หมายถึง การจัด
บริการ เพื่อสนองจุดมุ่งหมายหลักของการสอนของโรงเรียน ได้แก่ การจัดบริการที่สัมพันธ์กับ
เป้าหมายในการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยการเลือกโครงการที่เหมาะสมที่สุดที่จะช่วยส่งเสริม
การเรียนการสอน มีไว้เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอน

๗. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนกับชุมชนโดยปกติก็มีความสัมพันธ์กันอยู่
แล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นจะต้อง เสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจกันซึ่งกันและกันให้อยู่ในสภาพที่แน่น
แฟ้นอยู่เสมอ เราจะเห็นว่าโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์กันดีกับชุมชนจะมีความก้าวหน้าเป็นอย่างดี
ทั้งในด้านวัตถุและในด้านทำให้การศึกษาของนักเรียนสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้โรงเรียน
เรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันดีต่อกัน คือ การประชาสัมพันธ์

พินีส หันมาคินทร์ (2523) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของประชาสัมพันธ์โรงเรียน
ไว้ดังนี้

1. แสดงข่าวสารต่างๆ ที่ผู้ปกครองนักเรียนต้องการทราบ
2. ขจัดความเห็นที่ขัดแย้งระหว่างชุมชนกับโรงเรียน แก้ความเข้าใจผิดต่าง ๆ

ที่ผู้ปกครองมีต่อการเรียนการสอน

3. ก่อให้เกิดการวิพากษ์วิจารณ์อย่างไม่วุ่น เป็นธรรมดาต่อบุคลากรในโรงเรียน
4. สนับสนุนให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการศึกษาและมองเห็นแนวทางที่จะศึกษาต่อ

หรือประกอบอาชีพ

5. เพิ่มความเชื่อมั่นที่ผู้ปกครองมีต่อโรงเรียน

สุพิชญา ธีรกุล (2524) ได้เสนอแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน
เรียนกับชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาชุมชนโดยละเอียด ทั้งโครงสร้าง วัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ
ทรัพยากร และความต้องการของชุมชน
2. จัดรายการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน โดยเผยแพร่ทางสื่อมวลชนหรือการจัดทำ

วารสาร

3. ออกเยี่ยม เยียนชุมชน โดยการจัดทำอย่างสม่ำเสมอและเป็นปกติ

4. จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

5. จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6. ให้บริการแก่ชุมชนทั้งด้านสถานที่ เครื่องใช้ บุคลากรของโรงเรียน

แฮร์ริส (Harris, 1985) ความสัมพันธ์กับชุมชน คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน โดยให้การเรียนการสอนเป็นสื่อ เช่น การให้ข่าว การขอความร่วมมือ การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งต่าง ๆ

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะโรงเรียน เป็นหน่วยงานในชุมชนที่มีอิทธิพลต่อชุมชนมากที่สุดที่จะช่วยพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้ดีขึ้น ทุกทาง รวมทั้งปลูกฝังให้สมาชิกของชุมชนมีความภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง

ข. งานด้านการประเมินผล

งานด้านการประเมินผล เป็นงานในหน้าที่ที่สำคัญมากประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน เพราะการประเมินผลจะเป็นการตัดสินคุณค่าผลงานต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานไปนั้นว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2525) ให้นิยามเกี่ยวกับการประเมินผลไว้ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลควรทำติดต่อกันและทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะถ้านานๆ ปล่อยให้ผ่านไปบ้างไม่ทันเหตุการณ์ ควรจะทำเป็นระยะและแก้ไขไปด้วย
2. ควรจะประเมินร่วมกันทั้งครูและผู้นัก และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงการ
3. ในการประเมินผล เราจะต้องถือจุดหมายของโครงการ เป็นมาตรฐานสำหรับเทียบว่าวิธีการนั้น ๆ ใช้ได้ผลหรือไม่
4. ในการประเมินผล เราควรดำเนินการ เป็นแบบประชาธิปไตยที่สุดโดยฟังความคิดเห็นของบุคคลในคณะ เท่าเทียมกัน ผู้นำในการประเมิน เป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูล เท่านั้นจึง

ไม่มีหน้าที่ที่ชัดเจนว่าเป็นอย่างไร เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดมาแล้วจะต้องตั้งกรรมการพิจารณาข้อมูล
เหล่านั้น เมื่อได้ผลออกมาแล้วควรจะแจ้งให้ทุกคนทราบด้วย

5. ในการประเมินผลจะต้องประเมินทุกด้าน เช่น ด้านบริหาร ด้านตัวบุคคล
ด้านประสานงาน ด้านในด้านหนึ่งอาจจะดีหรือไม่ดี

6. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรถัดให้สมาชิกวัดตัวเองและผลงานของกลุ่มตนเองด้วย เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาซึ่งได้มาจากทัศนะของผู้ปฏิบัติงานเองบ้าง
ในทัศนะของผู้สังเกตบ้าง

7. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรถัดเลือกและใช้ เทคนิคในการประเมินผลไว้กว้างกว้าง ๆ พยายามให้ทุกคนสามารถนำเอาไปใช้และสามารถดัดแปลงให้เหมาะสม
กับสภาพการปฏิบัติงานของตน เช่น ควรจะมีกรรมการร่าง เครื่องมือประเมินผลแบบต่าง ๆ เพื่อ
ให้ครูได้เลือกปฏิบัติตามที่เห็นเหมาะสม

8. ในการประเมินผลโครงการนิเทศจะต้องเตรียมวิธีบันทึกผลการประเมินไว้
เป็นหลักฐาน และสรุปการประเมินไว้ในแห่งเดียวกัน เพื่อศึกษาวิจัย พิจารณาวิจัย เป็นเอกสาร
สำเนาไปอ้างอิง เพื่อปรับปรุงโครงการในขั้นต่อไป

9. ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรถัดพิจารณาประเมินผลสิ่งที่เมื่อประเมิน
ผลข้อมูล พิจารณาแล้วสามารถนำไปปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น

10. การประเมินผลโครงการนิเทศควรเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศ
สำหรับ Harris ได้กล่าวถึงการประเมินผลว่า หมายถึง การวางแผนการจัดระบบ
การประเมินผล และการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งโดยตรงต่อการเรียนการสอน

กองการศึกษาสภาคริสตจักรในประเทศไทย

กองการศึกษาฯ ตั้งอยู่เลขที่ 10 ถนนดอยสะเก็ดเก่า ต.วัดเกต อ.เมือง จ. เชียงใหม่
โทรศัพท์ (053) 242558 และ 247103 แฟกซ์ 053 242558 รหัสไปรษณีย์ 50000 ตู.ป.๙๐
เชียงใหม่

กองการศึกษา ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

1.1 คณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา ประกอบด้วยผู้แทนจากมูลนิธิ 2 คน ผู้จัดการโรงเรียน 4 คน และผู้ทรงคุณวุฒิ 4 คน ซึ่งมิใช่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิ และผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

1.2 คณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ประธาน
- 2) รองประธาน
- 3) เลขานุการ และ
- 4) กรรมการอื่น ๆ

1.3 กรรมการอำนวยการกองการศึกษา ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิ มีอายุประจำการคราวละ 4 ปี และไม่เป็นติดต่อกันเกิน 2 สมัย

1.4 กรรมการอำนวยการกองการศึกษา จะพ้นสภาพเป็นกรรมการ เมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดประชุมติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผล
- 4) กรรมการมูลนิธิ มีมติให้ออก
- 5) พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารโรงเรียนมูลนิธิ

1.5 เมื่อกรรมการอำนวยการกองการศึกษา พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้กรรมการมูลนิธิ และกรรมการดำเนินงานของสภา มีอำนาจแต่งตั้ง ผู้สืบเป็นกรรมการแทนและ ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ให้อยู่ในตำแหน่งตามวาระของผู้ซึ่งตนแทน

1.6 คณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กำหนดนโยบายการดำเนินงาน ควบคุมการบริหารงานของกองการศึกษา และโรงเรียนให้เป็นไปตามปรัชญาการศึกษา ของโรงเรียนและนโยบายของมูลนิธิ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และ ตามระเบียบที่กักบังคับว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของมูลนิธิ อย่างเคร่งครัด

- 2) พิจารณาและอนุมัติโครงการของกองการศึกษา และโรงเรียนฯ
- 3) พิจารณางบประมาณของกองการศึกษา และของโรงเรียนฯ เสนอต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) พิจารณาวินิจฉัย และตัดสินปัญหาต่างๆ ที่คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถตัดสินได้
- 5) พิจารณาให้ความเห็นชอบการก่อสร้าง การตัดแปลงต่อเติมหรือถอนอาคารสถานที่ของกองการศึกษา และของโรงเรียนแล้วนำเสนอต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6) พิจารณาอนุมัติเงินเดือน และสวัสดิการของผู้บริหารกองการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนแล้วนำเสนอต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 7) พิจารณาอนุมัติขึ้นเงินเดือน และสวัสดิการของผู้ช่วยครูใหญ่
- 8) ตรวจสอบ และควบคุมรายรับ รายจ่ายการเงินของกองการศึกษา และของโรงเรียนให้เป็นไปตามงบประมาณ
- 9) พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนที่ได้รับจากมูลนิธิ
- 10) ควบคุมกองทุน และทุนการศึกษาทุกอย่างที่มีขึ้นอยู่กับกองการศึกษา
- 11) พิจารณาเลือกกรรมการดำเนินงาน กองการศึกษา จากคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา ตามระเบียบบริหาร
- 12) พิจารณาเสนอเลือกกรรมการอำนวยการโรงเรียนต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งและถอดถอน
- 13) พิจารณาเสนอแต่งตั้งหรือถอดถอน และต่อวาราชการทำงานของผู้บริหารกองการศึกษา ต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 14) พิจารณาเสนอแต่งตั้ง หรือถอดถอน หรือโยกย้ายผู้บริหารโรงเรียนต่อมูลนิธิ เพื่อพิจารณา
- 15) พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองการศึกษา กรรมการบริหารกองการศึกษา กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการต่าง ๆ
- 16) พิจารณาแต่งตั้ง หรือถอดถอน หรือโยกย้ายผู้ช่วยครูใหญ่

17) พิจารณาเสนอการลงโทษผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนที่บกพร่องต่อมูลนิธิฯ เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

18) พิจารณาแต่งตั้งบุคคลใด เข้าทำหน้าที่แทนกรรมการอำนวยการโรงเรียนเมื่อกรรมการอำนวยการโรงเรียนนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกองการศึกษา ได้ และให้รายงานการแต่งตั้งต่อมูลนิธิฯ

19) พิจารณาเสนอต่ออายุการทำงาน หรือต่ออายุการทำงานหลังเกษียณของผู้บริหาร กองการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน ต่อมูลนิธิฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

20) เป็นผู้วางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในมูลนิธิฯ

2. คณะกรรมการดำเนินงานกองการศึกษา

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานกองการศึกษา ประกอบด้วยกรรมการ 5-7 คน ซึ่งเลือกจากคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

2.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองการศึกษา ประกอบด้วย

1) ประธานคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา เป็นประธานโดยตำแหน่ง

2) เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง

3) กรรมการอื่น ๆ จำนวน 3-5 คน จากคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

2.3 คณะกรรมการดำเนินงานกองการศึกษา มีอายุประจำการเท่ากับอายุประจำการของคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

2.4 หน้าที่และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานกองการศึกษา

1) มีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

2) ความคุมการบริหารงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

3. กรรมการบริหารกองการศึกษา

3.1 กรรมการบริหารกองการศึกษา ประกอบด้วยกรรมการไม่เกิน 5 คน โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นประธานฯ โดยตำแหน่ง

3.2 อำนาจและหน้าที่ของกรรมการบริหารกองการศึกษา

- 1) บริหารงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 2) มีอำนาจในการจ้าง หรือเลิกจ้าง และพิจารณาเงินเดือน ความดีความชอบของพนักงานกองการศึกษา
- 3) พิจารณาเสนอต่ออายุการทำงาน หรือต่ออายุการทำงานหลังเกษียณของพนักงานกองการศึกษา ต่อคณะกรรมการผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 การพ้นสภาพของกรรมการบริหารกองการศึกษา

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ผู้ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง
- 4) กรรมการผู้อำนวยการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 5) กรรมการผู้อำนวยการกองการศึกษา ชุดนั้นหมดวาระ

ผู้อำนวยการกองฯ

1. วาระการทำงานของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีวาระการทำงานสมัยละ 5 ปี และกรรมการผู้อำนวยการกองการศึกษา มีสิทธิ์พิจารณาเสนอต่อวาระใหม่ต่อมูลนิธิฯ ได้ตามที่เห็นสมควร

2. อำนาจและหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- 2.1 บริหารงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกองการศึกษา และตามมติของคณะกรรมการผู้อำนวยการฯ และคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.2 ควบคุมดูแลโรงเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบของกองการศึกษา
- 2.3 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียนกับผู้บริหารโรงเรียน

- 2.4 สั่งการ หรือ ให้คำแนะนำว่ากล่าวตักเตือนผู้บริหารโรงเรียนตามเห็นสมควร
 - 2.5 ดูแลตรวจบัญชี และ เอกสารต่างๆ ของโรงเรียนหรือมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้ตรวจแทนได้
 - 2.6 พิจารณาปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการกองการศึกษา
 - 2.7 มีหน้าที่ร่วมพิจารณาในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนทั้งด้านทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ และบุคลากร
 - 2.8 ติดต่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. การพ้นสภาพเป็นผู้ช่วยการกองการศึกษา เมื่อ
 - 3.1 ตาย
 - 3.2 ลาออก
 - 3.3 ครบวาระ 5 ปี
 - 3.4 ครบเกษียณอายุ
 - 3.5 คณะกรรมการมูลนิธิฯ มีมติให้ออก

โรงเรียนสังกัดกองการศึกษา มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย

โรงเรียนของมูลนิธิฯ ตั้งอยู่บนรากฐานแห่งคริสตศาสนา มุ่งฝึกอบรมและให้การศึกษาแก่เยาวชนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และฐานะของบุคคล โดยโรงเรียนของมูลนิธิฯ มุ่งมั่นที่จะสนองความต้องการของสังคมและพัฒนาบุคคลทุกด้าน ให้ถึงความสมบูรณ์ด้วยการ เป็นพลเมืองที่มีความรักชาติ ศรัทธาในศาสนาและจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ มีศีลธรรม มีมนุษยธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีสุขภาพดีและสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ มีจิตใจและอารมณ์มั่นคง มีความรอบรู้ เป็นเลิศทางวิชาการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และประกอบอาชีพ มีประสิทธิภาพในการดำรงชีวิตโดยสันติสุขในสังคม เป็นผู้มองการณ์ไกลและอุทิศด้วยคุณธรรม มุ่งบำเพ็ญประโยชน์และอุทิศตนเพื่อการดีทุกอย่าง



การให้การศึกษาอบรมของโรงเรียนของมูลนิธิฯ มุ่งที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้โดย การกระทำและการมีส่วนร่วม เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงนั่นคือ การเรียนรู้ที่ผู้สอนและผู้เรียนจะ แสวงหาประสบการณ์ร่วมกันผู้สอน เป็นผู้ชี้แนะทั้ง เป็นผู้ก่อให้เกิดแรงบันดาลใจ แก่ศิษย์ที่จะคิดจะ ถวายจะวิเคราะห์ค้นคว้าร่วมกันไปด้วยกันกับครู ทั้งนี้เพื่อศิษย์จะมีพลังแก่กล้าในการตัดสินใจ เลือกศาน นิยมที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ คือการมีมนุษยธรรมมีสุขภาพจิตและมีสุขภาพกายที่สมบูรณ์ มีความ เป็นเลิศทางวิชาการ และใช้วิชาการนั้นปฏิบัติงานประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตอย่างสันต านสังคมทั้งคุณด้วยคุณธรรม มุ่งกุศลศาน เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและ เพื่อการดีทุกอย่าง การศึกษ ษาอบรม เช่นว่านี้ เป็นการเตรียมกุลบุตรกุลธิดาให้ เจริญสถานการณอนาคตด้วยการฝึกฝนตนใน ปัจจุบันและการ เข้าใจอดีต จึงกล่าวได้ว่าการศึกษาอบรมของโรงเรียนของมูลนิธิฯ เป็นการศึกษา ด้วยชีวิตและ เพื่อชีวิตที่สมบูรณ์ตามแบบพระ เยซูคริสต์

วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1. เพื่อ เป็นพยานแห่งความรักของพระ เยซูคริสต์
2. เพื่อให้ปรัชญาชีวิตสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของโรงเรียน
3. เพื่อพัฒนาเยาวชนให้ เจริญขึ้นตามศักยภาพของตน ทั้งมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นพล เมื่องศ์รับใช้สังคมและประ เทศชาติ
4. เพื่อ เป็นการแบ่ง เบาภาระของรัฐบาลในการจัดการศึกษา

ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

1. มูลนิธิฯ เป็นผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามพระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2525
2. ประธานมูลนิธิฯ เป็นผู้ลงชื่อใน เอกสารแทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และ อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อแทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนได้

โรงเรียน

องค์การของโรงเรียน

1. กรรมการอำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วยบุคคลตามมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 ซึ่งประกอบด้วย "ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนของนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ ผู้จัดการ ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการหนึ่งคน และบุคคลอื่นซึ่งผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินแปดคน ในจำนวนที่อย่างน้อยต้องมี เป็นผู้แทนของครูในโรงเรียนนั้นหนึ่งคน เป็นกรรมการและให้ครูใหญ่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.1 คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนประกอบด้วย

- 1) ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เป็นประธานกรรมการ
- 2) รองประธานกรรมการ
- 3) เลขานุการกรรมการ
- 4) กรรมการอื่น ๆ

1.2 กรรมการอำนวยการโรงเรียน ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิฯ โดยการเสนอแนะตามขั้นตอนของระเบียบบริหาร ซึ่งมิอาจประจำการสมัยละ 4 ปี แต่ไม่เป็นที่ติดต่อกันเกิน 2 สมัย

1.3 การพ้นสภาพ เป็นกรรมการอำนวยการโรงเรียนเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดการประชุมติดต่อกัน 3 ครั้งโดยไม่มีเหตุผล
- 4) คณะกรรมการมูลนิธิฯ มีมติให้ถอด

1.4 เมื่อกรรมการอ่านรายการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เสนอบุคคลที่เหมาะสม ตามขั้นตอนต่อกองการศึกษา เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งต่อไป และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่ให้อยู่ในตำแหน่งตามวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ เหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน

1.5 ให้ประธานกรรมการอ่านรายการโรงเรียนชุดเก่า เรียกประชุม เพื่อมอบหมายงานให้กับกรรมการอ่านรายการโรงเรียนชุดใหม่ก่อนสิ้นเดือนธันวาคม และให้กรรมการอ่านรายการโรงเรียนชุดใหม่ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป

1.6 คุณสมบัติกรรมการอ่านรายการ

1) เป็นสมาชิกสมบูรณคริสตจักรสังกัดสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในท้องถิ่นที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่ในกรณีที่หาผู้เหมาะสมจากคริสตจักรในท้องถิ่นไม่ได้ ให้หาจากคริสตจักรต่างท้องถิ่น

2) เป็นนักเรียนเก่าที่อยู่ในท้องถิ่น

3) เป็นบุคคลที่คณะกรรมการกองการศึกษา เห็นสมควร

4) เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525

5) ไม่เป็นคู่สมรส พ่อ แม่ พี่ น้อง และลูกของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ๆ

6) ไม่เป็นครูนิยของโรงเรียนสังกัดมูลนิธิ

1.7 อำนาจและหน้าที่ของกรรมการอ่านรายการโรงเรียน

1) พิจารณาและเสนอแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ต่อคณะกรรมการกองการศึกษา

2) พิจารณา และ เสนองบประมาณของโรงเรียน

3) ความคุ้มครองรับ-จ่าย เงินของโรงเรียนให้อยู่ในวง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติโดย เครื่องคิด

4) พิจารณาค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตลอดจนการขยายหรือลดชั้นเรียนและ จำนวนนักเรียนไม่เกินที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกองการศึกษา

5) พิจารณาเสนอเงินเดือน และความดีความชอบของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ต่อกomiteกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

6) พิจารณาอนุมัติวิทยุเงินเดือนของครูน้อย และลูกจ้างประจำของโรงเรียน ตามข้อเสนอกomiteกรรมการบริหารโรงเรียน

7) รับผิดชอบดูแลโรงเรียนให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และระเบียบของมูลนิธิฯ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

8) รับผิดชอบพิจารณาแบบแปลน แผนผังก่อสร้างภายในโรงเรียน แล้วนำเสนอต่อกomiteกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

9) พิจารณาเสนอต่ออายุการทำงานหลังเกษียณของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ เพื่อกomiteกรรมการอำนวยการกองการศึกษา

10) พิจารณาอนุมัติต่ออายุการทำงาน และต่ออายุการทำงานหลักเกษียณของครูน้อย และลูกจ้างประจำของโรงเรียน ตามข้อเสนอกomiteกรรมการบริหารโรงเรียน

1.8 คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน อาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทำหน้าที่แทนในระหว่างที่คณะกรรมการอำนวยการไม่มีการประชุม

2. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.1 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คนแต่ไม่เกิน 8 คน โดยผู้อำนวยการหรือผู้จัดการโรงเรียนเป็นประธานโดยตำแหน่งอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ และเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าอื่น ๆ

2.2 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่

1) บริหารงานโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของกรรมการอำนวยการโรงเรียนกองการศึกษา มูลนิธิฯ และกฎหมายอย่างเคร่งครัด

2) บริหารการเงินของโรงเรียนในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมูลนิธิฯ

3) ให้ความเห็นชอบในการว่าจ้าง หรือเลิกจ้างครูน้อย และลูกจ้างประจำของโรงเรียน แล้วเสนอผู้แทนผู้รับใบอนุญาต เพื่ออนุมัติ

4) ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาความดี ความชอบของครูนัก และ
ลูกจ้างประจำของโรงเรียน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน

5) พิจารณาเสนอต่ออายุการทำงานหลัก เกษียณของครูน้อย และลูกจ้าง
ประจำของโรงเรียนต่อคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน

2.3 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพื้นสภาพ เมื่อ

- 1) นาย
- 2) นางสาว
- 3) หัวหน้าหน่วยงานพื้นวาระ
- 4) เมื่อพื้นที่ผู้บริหาร และหรือเจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้า
- 5) ทมตวาระตามระเบียบของหน่วยงาน



คุนยวิทยทรพยากร
จุพาลงกรณมหาวิทยาลัย