



บทที่ 2

เอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้กำหนดหัวข้อในการเสนอเอกสาร วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา
2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
3. หลักการนิเทศการศึกษา
4. กิจกรรมการนิเทศการศึกษา
5. บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์
6. ความหมายของการบริหารการศึกษา
7. จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา
8. ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
9. ผู้บริหารกับงานนิเทศการศึกษา
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ อย่างกว้างขวาง ตามแนวคิดของแต่ละบุคคล ไว้ดังนี้

แฮริส (Harris 1975: 10 - 11) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือสิ่งที่ บุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคลากร หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิภาพในด้านการสอน เป็นสำคัญ

สเปียร์ (Spears 1967: 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการ ที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคลากร มุ่งหวังช่วยเหลือครูเพื่อให้ครูได้ช่วยตนเอง

กู๊ด (Good 1973: 539) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการที่จะส่งเสริมแนะนำครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้รู้วิธีเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู เลือกและปรับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและปรับปรุงการประเมินผลการเรียนการสอน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530: 5) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีความหมายหลายประการ มีทั้งความหมายในวงกว้างและวงแคบ การนิเทศเป็นการกระตุ้นให้การทำงานประสบผลสำเร็จ โดยผ่านตัวกลางหรือบุคคลอื่น เช่น ครู หรือผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอีกต่อหนึ่ง หรืออาจกล่าวได้ว่า เป็นกระบวนการทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพอันสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

สังัด อุทรานันท์ (2530: 11) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการในการทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ และการนิเทศการศึกษาเป็นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียนโดยผ่านตัวกลางคือครู และบุคลากรทางการศึกษา

นิพนธ์ ไทยพานิช (2527: 22) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้บริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

ซารี มณีสรี (2521: 1) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือความพยายามอย่างหนึ่ง ในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน

อาคม จันทสุนทร (อ้างใน สถาพร พันธบุรุษ 2530: 11) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึงการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน หรือทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือการศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาที่กล่าวแล้วข้างต้น พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือความพยายามของผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ในอันที่จะปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้เจริญงอกงาม มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ตัวผู้เรียน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศมุ่งหมายที่จะช่วยครูที่สอนดียิ่งขึ้น ช่วยเด็กให้ได้เรียนดีขึ้น และปรับปรุงโรงเรียนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษามีความละเอียดละออและสลับซับซ้อนมากกว่าการนิเทศในอาชีพอื่น ๆ เช่น การพาณิชย์ หรืออุตสาหกรรม เป็นต้น เพราะการพัฒนาคนเป็นงานที่ต้องอาศัยกาลเวลา วิธีการ ยิ่งบุคคลที่จะพัฒนาเป็นเด็กอยู่ในวัยเยาว์ งานนิเทศยิ่งเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อนและสลับซับซ้อนมากกว่านั้น (ซารี มณีศรี 2521: 43)

อาดัมส์ และ ดิกกี (Adams and Dickey 1966: 22 - 41) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. เพื่อช่วยให้ครูค้นหาและรู้วิธีการทำงานด้วยตนเอง
2. เพื่อช่วยให้ครูละเอียดแยกแยะ วิเคราะห์ปัญหาของตนเอง โดยช่วยให้ครูลูกว่าอะไรที่เป็นปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และหาวิธีแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร
3. เพื่อช่วยให้ครูลึกลับมั่นคงในอาชีพ
4. เพื่อช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการ และสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. ช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนเข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนและให้การสนับสนุนโรงเรียน
6. ช่วยให้ครูเข้าใจถึงปัญหาและความต้องการทางการศึกษา

บริกก์ และ จัสต์แมน (Brigg & Justman 1952: 18 - 21) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ข้อคือ

1. เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ
2. เพื่อส่งเสริมความเจริญของงานของครู
3. เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมและแนะนำคณะครูและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

อุทัย บุญประเสริฐ และ ชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2528: 3) กล่าวว่าจุดมุ่งหมายสำคัญของการนิเทศเพื่อ

1. ให้ได้ผลงานดี มีคุณภาพสูง
2. พัฒนางาน
3. พัฒนาคน
4. ประสานงานและประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

พินีส ทันทาคินทร์ (2523: 148) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศมิใช่เป็นการบังคับหรือจับผิด การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ดังนั้นการนิเทศการสอนจึงตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2530 (กรมสามัญศึกษา 2530: 2 - 3) ได้ระบุความมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อรักษาและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา
2. เพื่อแก้ปัญหา ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและนโยบายของกรมสามัญศึกษา
3. เพื่อปรับใช้หลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและเสนอใช้หลักสูตรที่จำเป็น ตลอดจนหลักสูตรการศึกษาพิเศษ หรือหลักสูตร เฉพาะอย่างตามความจำเป็น
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน และสามารถแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานดังกล่าวได้ รวมทั้งให้มีขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา
5. เพื่อให้คำปรึกษาและประสานงานทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัด กระทรวง และโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ

6. เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการ เขต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินโครงการและงานพัฒนาต่าง ๆ ที่มอบหมายไปยังเขตการศึกษาและจังหวัด

สรุปได้ว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนางาน พัฒนาบุคลากรในโรงเรียน แก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ประสานงาน และสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการดำเนินงานตามบทบาทและหน้าที่

หลักการนิเทศการศึกษา

หลักการ หมายถึง การสรุปข้อความโดยทั่วไป ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันในลักษณะของข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรืออาจจะหมายถึงกฎเกณฑ์พื้นฐาน คำสั่ง นโยบาย หรือความเชื่อ ซึ่งควบคุมการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของมนุษย์ สำหรับเรื่องการศึกษา โดยเฉพาะหลักการน่าจะหมายถึงปรัชญาซึ่งเป็นเครื่องกำหนดและประเมินค่าจุดหมาย ทัศนคติ การปฏิบัติ และผลิตผลจากการศึกษา (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2530: 23)

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

วินัย เกษมเศรษฐ์ (อ้างใน สมาคมศึกษานิตเทศก์ 2523: 13 - 14) ได้กล่าวถึงหลักการในการปฏิบัติงานของศึกษานิตเทศก์ไว้ 10 ประการคือ

1. หลักสภาพผู้นำ คือการใช้อิทธิพลของบุคคลทำให้บรรลุเป้าประสงค์
2. หลักความร่วมมือ คือการรวมพลังเพื่อเหตุร่วมกัน
3. หลักการเห็นใจ คือการคำนึงถึงบุคคลอื่นในทางที่ดี
4. หลักการสร้างสรรค์ คือการใช้พลังในการผลิตหรือมีความคิดใหม่ ๆ
5. หลักบูรณาการ คือการรวมสิ่งที่อยู่กระจัดกระจายให้เข้าสู่ภาวะสมบูรณ์ซึ่ง

เกี่ยวกับ เรื่องนั้นโดยเฉพาะ

6. หลักมุ่งชุมชน คือการแสวงหาปัจจัยมาปรับปรุงชุมชนให้ดีขึ้น
7. หลักการวางแผน คือการวิเคราะห์และหาทางแก้ไขปัญหาในอนาคต
8. หลักยึดหยุ่น คือการจัดที่พร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป
9. หลักวัตถุประสงค์วิสัย คือหมายถึงคุณภาพที่เน้นผลจากหลักสภาพความจริง

10. หลักการประเมิน คือการเที่ยงหาความจริงโดยการจัดที่แน่นอนหลายอย่าง หรือหาข้อมูลที่ได้จากการวัดผลที่นำมาหาค่าเฉลี่ยสำคัญตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สังค อุทรานันท์ (2530: 15 - 18) กล่าวถึงลักษณะสำคัญที่เกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษาในปัจจุบัน เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษา หลักการและทฤษฎีทางการนิเทศ การศึกษา สรุปได้ 3 หลักการคือ

หลักการที่ 1 การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

หลักการที่ 2 การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของนักเรียน แต่การดำเนินงาน นั้นจะกระทำโดยผ่านตัวกลางคือครู และบุคลากรทางการศึกษา

หลักการที่ 3 การนิเทศการศึกษา (ในประเทศไทย) เน้นบรรยากาศแห่งความ เป็นประชาธิปไตย

Burton and Brueckner (อ้างใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2530: 23 - 25) ได้กำหนดหลักการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

1. การนิเทศการศึกษา ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชา (Theoretically Sound)

1.1 การนิเทศควรเป็นไปตามค่านิยม วัตถุประสงค์และนโยบายซึ่งเกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้นโดยเฉพาะ

1.2 การนิเทศควรเป็นไปตามความเป็นจริง และกฎเกณฑ์เรื่องนั้น

1.3 การนิเทศควรมีวิวัฒนาการ ทั้งด้านเครื่องมือและวิธีการ โดยมีจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์ (Scientific)

2.1 การนิเทศควรเป็นไปอย่างมีลำดับ มีระเบียบ และมีวิธีการในการศึกษา ปรับปรุง และประเมินผลสิ่งต่าง ๆ ในขอบเขตของงานนั้น ทั้งนี้หมายความรวมทั้งด้าน กระบวนการนิเทศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศ

2.2 การนิเทศควรได้มาจากการรวบรวมและผลสรุปจากข้อมูลอย่างเป็นปรนัย มีความถูกต้อง แน่นนอน เชื่อถือได้ และมีระเบียบมากกว่าการสรุปจากความคิดเห็น

3. การนิเทศการศึกษาควรเป็นประชาธิปไตย (Democratic)

3.1 การนิเทศจะต้องเคารพในบุคคลและความแตกต่างของแต่ละบุคคล และพยายามส่งเสริมการแสดงออกของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่

3.2 การนิเทศต้องเปิดโอกาสให้มีการร่วมมือและใช้ประโยชน์จากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มากที่สุด

3.3 การนิเทศควรใช้อำนาจให้น้อยที่สุด และอำนาจนั้นจำเป็นจะต้องได้จากทุกคน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ไปสู่เป้าหมาย

4. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการสร้างสรรค์

4.1 การนิเทศควรจะแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และพัฒนาซึ่งความสามารถนั้นอย่างสูงสุด

4.2 การนิเทศควรมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานให้มากที่สุด

จากหลักการนิเทศการศึกษาตามแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาควรจะเป็นประชาธิปไตย มีการร่วมมือและร่วมใจกันทำงาน ทาทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ หลักมนุษยสัมพันธ์ และมีเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

สจ๊วต อูทรานันท์ (2529: 61 - 71) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศการศึกษาของ Harris, Bessent และ McIntyre สรุปได้ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) ใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ เป็นกิจกรรมที่ทำได้ง่าย เพียงแต่ใช้การพูดและการฟังเท่านั้น

2. การใช้ทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนูปกรณ์ เช่น สไลด์ แผ่นโปร่งใส แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ เข้ามาช่วยประกอบการบรรยาย

3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) ตามปกติมักนิยมใช้กิจกรรมการเสนอข้อมูลเป็นกลุ่มเป็นส่วนนำ และจะตามด้วยการอภิปรายเป็นกลุ่มย่อย หรือระดมความคิดเห็น
4. การชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) เป็นการนำเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อทางตา
5. การฟังเทปบันทึกเสียง วิทยุ หรือแผ่นเสียง (Listening to Tape Radio or Recording) เป็นกิจกรรมที่จะช่วยถ่ายทอดแนวความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่ง หรือหลาย ๆ คนก็ได้
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ (Exhibiting Materials and Equipment)
7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการทำงานในสถานการณ์จริงของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเท่านั้น
8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้อื่นได้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้ข้อมูล โดยจุดประสงค์หลักเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามต้องการ
10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Fovused Interviewing) เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยจะทำการสัมภาษณ์เฉพาะบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตอบมีความสามารถจะตอบได้เท่านั้น
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non - Directive Interviewing) เป็นการรับข้อมูลจากการอภิปราย หรือแสดงแนวความคิดของบุคคลที่เราสนทนา
12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก ประสิทธิภาพที่เกิดขึ้นจากการอภิปรายจะอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะการอภิปรายจะเกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์ทั้งทางภาษาและท่าทางได้

13. การอ่าน (Reading) การอ่าน เป็นกิจกรรมนิเทศที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย กิจกรรมการอ่านจะมีคุณค่ามากขึ้นหากดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีการอภิปรายหลังจาก การอ่านเสร็จสิ้นลงไปแล้ว

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) กิจกรรมชนิดนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้นิเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมินผล การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action research) และการควบคุมประสิทธิภาพการสอน

15. การระดมความคิด (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ เสนอแนวความคิด วิธีการแก้ปัญหา หรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ การระดมความคิดจัดเป็น กิจกรรมกลุ่มซึ่งแต่ละคนจะแสดงความคิดออกมา และจะไม่มีอภิปราย ไม่มีการวิเคราะห์หรือ วิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด

16. การบันทึกภาพทัศนและการบันทึกภาพถ่าย (Videotaping and Photographing) กิจกรรมชนิดนี้มีประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตร การประเมินผลงาน การ ฝึกอบรม และการประชาสัมพันธ์

17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and Testing) กิจกรรมชนิดนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบแสดงความคิดเห็น และ ประเมินเจตคติ และเครื่องมืออื่น ๆ เครื่องมือเหล่านี้มักจะนำไปใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่นอยู่บ่อย ๆ เช่น การอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ การสัมภาษณ์ และการสังเกต

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) กิจกรรมชนิดนี้เป็นการประชุมกลุ่ม เพื่ออภิปรายในหัวข้อเรื่องที่จำเพาะเจาะจง โดยมีการกำหนดโครงสร้างน้อยที่สุด แต่จะมุ่ง เน้นปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด บรรยากาศในการประชมนั้นจะมุ่งที่การแสดงความคิดเห็นที่มี ต่อเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ และเป็นบรรยากาศที่ดี

19 การพาไปทัศนศึกษา (Field Trip) กิจกรรมชนิดนี้เป็นการเดินทางออก จากโรงเรียนไปสถานที่แห่งอื่น เพื่อศึกษาและดูงานที่สัมพันธ์กับงานที่ตนเองได้ปฏิบัติอยู่

20. การเยี่ยมชั้นเรียน (Intervisting) เป็นกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งจะไปเยี่ยม และสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง

21. บทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นกิจกรรมที่สะท้อนให้เห็นความรู้สึกนึกคิดของบุคคลต่าง ๆ บทบาทสมมติที่นำมาใช้ในการศึกษาจะเป็นลักษณะคล้ายกับการปฏิบัติในสถานการณ์ที่เป็นจริง นั่นคือจะกำหนดสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้นำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามธรรมชาติที่ควรจะเป็น

22. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนใบเตือนความจำ ฯลฯ เป็นต้น

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) กิจกรรมชนิดนี้ ใช้ได้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ กิจกรรมการปฏิบัติตามคำแนะนำเป็นที่สนใจมากขึ้น เมื่อมีการฝึกทดลองสอนหรือการฝึกสอน นอกจากนั้นในการนิเทศการสอนแบบคลินิกก็ได้มีการใช้กิจกรรมลักษณะนี้มากเช่นเดียวกัน ในบางครั้งก็อาจใช้ร่วมกับกิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียนและกิจกรรมการสังเกต

Kimbrough (1968: 133 - 134) ได้กล่าวถึงเทคนิคในการนิเทศการศึกษาที่ใช้กันอยู่ ซึ่งได้แก่

1. การประชุมปฏิบัติการทางการศึกษา (The Educational Workshop)
2. การวิจัยและพัฒนาเทคนิคในการสอน (Research and Development)
3. การประชุมครู (The Faculty Meeting)
4. การดูการสาธิตการสอนและสังเกตการสอนของครูที่สอนดี (Intervisitation)
5. การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนและสังเกตการสอน (Classroom Visitation and Observation)
6. การประชุมปรึกษาหารือและการประชุมทางวิชาการ (Conferences and Institutes)
7. การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพและกิจกรรมของหน่วยงานอื่น (Participation in Professional and Civic Activities)
8. การฝึกอบรมเทคนิคใหม่ ๆ เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ (Sensitivity Training Techniques in Human Relations)

๙. เทคนิคการนิเทศการศึกษาอื่น ๆ เช่น
- ๙.1 การเดินทางตามโครงการ (Planned Travel)
- ๙.2 การศึกษานอกสถานที่และการท่องเที่ยว (Field Trip and Excursions)
- ๙.3 การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching)
- ๙.4 การออกเสียงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม (Community Opinion Polls)
- ๙.5 การประชุมครูใหญ่ - ครู (Principal - Teacher Conferences)
- ๙.6 การกล่าวสุนทรพจน์โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (Speeches by Authority)
- ๙.7 การนิเทศโดยการตีพิมพ์ (Supervisory Bulletins)
- ๙.8 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Conference)
- ๙.9 การระดมพลังสมอง (Brainstorming)
- ๙.10 การแสดงละคร (Sociodrama)
- ๙.11 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
- ๙.12 กิจกรรมสันทนาการ (Recreational Activities)
- ๙.13 การอภิปรายโดยทุกคนในกลุ่ม (Buzz Groups)
- ๙.14 การบรรยาย (Lecture)
- ๙.15 การสังเกตการสอน (Observation Programs)

สมาคมศึกษานิเทศก์ (2525: 17 - 20) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศการศึกษา ซึ่งศึกษานิเทศก์จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานกับครูไว้ 19 รายการดังนี้

1. การประชุมปฐมนิเทศครูใหม่
2. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อวางแผนงาน
3. การประชุมปฏิบัติการชนิดต่าง ๆ
4. การประชุมสัมมนา (กลุ่มใหญ่) เช่น การประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ ระดับภาค หรือระดับจังหวัด การประชุมครูระดับโรงเรียน ระดับแผนกวิชาหรือระดับชั้น
5. การประชุมกลุ่มย่อย ๆ การจัดตั้งกลุ่มพิจารณาหรือศึกษา การสัมมนา
6. ตั้งกรรมการ

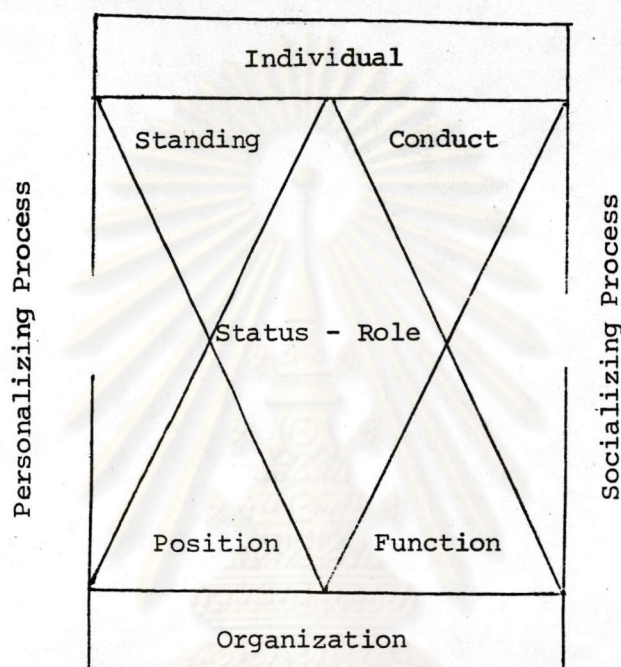
7. การใช้ข่าวสารหรือ เครื่องช่วยทาง เอกสาร
8. การใช้อุปกรณ์การสอน
9. การจัดตั้งศูนย์รวบรวม เอกสาร หนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
10. การจัดสอนวิชา เพิ่ม เดิมหรือวิชาภาคฤดูร้อน
11. การทัศนศึกษา การดูงาน หรือการเดินทางและท่องเที่ยว
12. การวิจัยปัญหาท้องถิ่นหรือการทดลองวิธีการหรือวัสดุใหม่ ๆ
13. การให้ศึกษาจากการอ่านหรือรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
14. การแนะนำกลุ่ม
15. การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การเยี่ยมชม เรียน เป็นรายบุคคล หรือ เป็นรายกลุ่ม
16. การสอนตามคำแนะนำ
17. การให้คำแนะนำรายบุคคลภายหลังจากการสังเกตชั้น เรียนหรือไปตามคำขอ
18. การสัมมนาติดตามผลงานหรือถามปัญหาเป็นรายบุคคลหรือ เป็นกลุ่ม
19. การแนะนำรายบุคคลใน เรื่องปัญหาส่วนตัวหรือปัญหาทางวิชาชีพ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาต่าง ๆ ดังกล่าว ศึกษานิเทศก์จะต้องรู้จักเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของเนื้อหาที่จะนิเทศ ตลอดจนสภาพพื้นฐาน ความพร้อม ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อให้การนิเทศบรรลุผลตามที่ต้องการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาตามที่มุ่งหวังต่อไป

บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์

ภิญโญ สาธร (2526 : 238) ได้ให้ความหมายของบทบาทหน้าที่ไว้ว่า ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่มีบุคคลอื่นคาดหวังบุคคลใดตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำ ภาระ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างไรอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ (Role) มีควบคู่กับตำแหน่ง (Position) ที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ

ทฤษฎีกระบวนการผสมผสานในองค์การของ เบคเก และ อาร์จิริส (Bakke and Argyris : The Fusion Process Model)



ซึ่งตั้งขึ้นจากผลงานวิจัยและวิเคราะห์ของ Bakke และ Argyris นักสังคมวิทยา พบว่า หน่วยงานหรือองค์การประเภทต่าง ๆ จะปรากฏออกมา 3 ลักษณะคือ

1. Socializing กิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายขององค์การ มีการจัดแบ่ง ตำแหน่ง (Position) ของคนในองค์การและจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Function) ใน ตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงาน มีกฎเกณฑ์และมาตรฐานในการทำงาน

2. Personalizing กิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นลักษณะสำหรับบุคคลที่มาดำรงตำแหน่ง และหน้าที่ตามที่องค์การได้กำหนดไว้ โดยที่บุคคลแต่ละคนมีสถานภาพส่วนตัว (Standing) คือความรู้ ความสามารถ ยศศักดิ์ ตระกูล และมีพฤติกรรมส่วนตัว (Conduct) รวมทั้ง ความต้องการแตกต่างกันด้วย แต่ต้องมาทำงานร่วมกันในองค์การเดียวกัน

3. Fusion ขบวนการที่ทั้งสองลักษณะแรกผสมผสานกันว่าจะออกมาในรูปใด เข้าผสมผสานกันได้ดีก็ทำได้งาน และเกิดความพึงพอใจ ถ้าผสมผสานกันไม่ได้ อาจเกิดความ

ขัดแย้งข้อขัดใจ (Conflict) ซึ่งอาจ เป็นผลให้หน่วยงานทำงานไม่บรรลุเป้าหมาย หรือ
ผู้ทำงานไม่มีความสุขในหน่วยงานได้

Conduct ของคน + Function ขององค์การ = Role (บทบาทที่
แสดงออก) Standing (สถานภาพส่วนตัว) + Position (ตำแหน่งที่องค์การแต่งตั้งให้)
= Status (ฐานะทางสังคม)

(นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2529: 47 - 48)

ศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ตามที่กำหนดและตนเองมีพฤติกรรมส่วนตัวก็จะออกมา เป็นบทบาท
ที่แสดงออกอย่างแท้จริง ถ้าพฤติกรรม ความประพฤติ เข้ากับหน้าที่ได้ บทบาทที่แสดงออกมาก็
จะเหมาะสม และศึกษานิเทศก์ก็มีความพอใจกับงานด้วย

กวินน์ (Gwynn 1974: 27 - 31) กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์
ที่ถือว่าเป็นหลักสำคัญ 3 ประการคือ

1. ความรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือครูเป็นรายบุคคล
2. ความรับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์และช่วยให้บริการด้านการสอนของครู
ให้เป็นไปอย่างได้ผลที่สุด
3. ความรับผิดชอบในฐานะวิทยากรของศึกษาธิการ และผู้บริหารการศึกษาในระดับ
อื่น ๆ และทำหน้าที่อบรมครูประจำการ เผยแพร่โครงการศึกษาให้แก่ครูและประชาชนได้
ทราบทั่วกัน

กรมสามัญศึกษา (2530: 3 - 7) ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์โดยทั่ว ๆ ไป
ไว้ดังนี้

ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนการสอนใน
โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ดังต่อไปนี้

1. นิเทศบุคลากรในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ทั้งสายปฏิบัติการสอน สาย
สนับสนุนการสอน และสายบริหาร
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในการปฏิบัติงาน
ทั้งทางด้านวิชาการ การบริหาร อุดมการณ์ การปกครอง การบริการ และอาคารสถานที่

3. ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น ทดลอง วิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ทั้งทางด้านวิชาการและการบริหารการศึกษา

4. พิจารณาปรับใช้หลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอน หรือ แนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และความต้องการของภูมิภาคต่าง ๆ

5. ผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

6. ปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา โดยใช้ นวัตกรรมทางการศึกษา

7. จัดประชุม อบรม สัมมนาครู อาจารย์ หรือผู้บริหารการศึกษา เพื่อส่งเสริม งานวิชาการ

8. เผยแพร่ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และผลการวิเคราะห์วิจัยที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของครูและผู้บริหาร

9. ติดตามและประเมินผลงานทางด้านวิชาการ

10. ประสานงานทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. ดำเนินการส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนา การเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

12. ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการ เขต สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามโครงการและงานพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและกรมต่าง ๆ มอบหมายและขอความร่วมมือไปยังเขตการศึกษาและจังหวัด

13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภายในขอบเขตหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่กำหนดไว้ให้ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา มีหน้าที่เฉพาะดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการวางแผนและประเมินผลงานของศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา และศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาจังหวัด

2. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่จะช่วยเหลือ แนะนำ แก้ปัญหา และส่งเสริมโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา ในด้านการบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครอง งานบริการ งานอาคารสถานที่ และการเรียน การสอน

3. ดำเนินการช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่แนวปฏิบัติแก่โรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา ทั้งในด้านการบริหาร การบริการ อาคารสถานที่ และการเรียนการสอน

4. ประสานการดำเนินงานกับศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาส่วนกลาง และ ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาจังหวัด ในการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการ และแนวทางแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา รวมทั้งประสานงาน การรายงานผลการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ใน เขต การศึกษา เสนอกรมสามัญศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ฝ่ายนิเทศการ บริหาร เขตการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้คือ

1. งานนิเทศการบริหารงานวิชาการ

1.1 นิเทศและติดตามการบริหารงานวิชาการตามนโยบายและจุดเน้นของ กรมสามัญศึกษา

1.2 นิเทศการบริหารและการนิเทศงานวิชาการแก่บุคคลผู้รับผิดชอบ

1.3 นิเทศการบริหารหลักสูตร การจัดแผนการเรียน และการจัดการด้าน วิชาการให้เหมาะสมกับสภาพและสนองนโยบายของกรมสามัญศึกษา

1.4 นิเทศการบริหารและการจัดการเพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการใน โรงเรียน

1.5 ร่วมวางแผนและให้คำปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหาทางวิชาการ

1.6 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลองและวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานใน โรงเรียน

1.7 พัฒนาและเผยแพร่สื่อ เทคนิค วิธีการ และนวัตกรรมเกี่ยวกับการบริหาร งานวิชาการ

1.8 นิเทศเพื่อให้เกิดการนิเทศงานวิชาการภายในอย่างเป็นระบบ

1.9 นิเทศเพื่อส่งเสริมให้มีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ของบุคลากรในโรงเรียน

1.10 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนิเทศการบริหารงานธุรการ

2.1 นิเทศการจัดระบบงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้มี

ประสิทธิภาพ

2.2 นิเทศเพื่อให้โรงเรียนจัดระบบการบริหารงานธุรการ

2.3 ส่งเสริมให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการฝ่ายต่าง ๆ

2.4 นิเทศการจัดระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านธุรการ

2.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง วิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

2.6 พัฒนาและเผยแพร่สื่อ เทคนิค เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

2.7 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานนิเทศการบริหารงานปกครอง

3.1 นิเทศการจัดระบบการบริหารงานฝ่ายปกครอง ตามสภาพความเหมาะสม

ของโรงเรียน

3.2 นิเทศเพื่อส่งเสริมให้ฝ่ายปกครองช่วยเหลือผู้บริหาร การปฏิบัติงานและ

การปกครองของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบวินัย และวัฒนธรรมที่งดงาม

3.3 นิเทศเพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและฝ่ายปกครองเลือกใช้เทคนิคในการ

บริหารงานอย่างเหมาะสม

3.4 ส่งเสริมให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียนเกี่ยวกับงานฝ่ายปกครอง

3.5 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานปกครองใน

โรงเรียน

3.6 พัฒนาและเผยแพร่สื่อการบริหารงานปกครองให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติ

3.7 นิเทศเพื่อให้โรงเรียนจัดระบบการติดตามและประเมินผลการบริหาร

งานปกครองของโรงเรียน

3.8 นิเทศเพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
ตลอดจนด้านการเมือง

3.9 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนิเทศการบริหารงานบริการ (และกิจการนักเรียน)

4.1 นิเทศการจัดระบบการบริหารงานบริการในโรงเรียนเกี่ยวกับ

4.1.1 ประชาสัมพันธ์

4.1.2 อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

4.1.3 วัสดุอุปกรณ์

4.1.4 สุขภาพอนามัย

4.1.5 กิจกรรมนักเรียน

4.1.6 ห้องสมุด

4.1.7 แนะนำ

4.1.8 การอำนวยความสะดวก

4.1.9 โฆษณาการ

4.1.10 งานบริการชุมชน

4.2 ส่งเสริมให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริการในโรงเรียน

4.3 นิเทศการจัดระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านบริการ

4.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงาน
บริการ และกิจการนักเรียนของโรงเรียน

4.5 พัฒนาและเผยแพร่สื่อเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การบริหารงานบริการ
ในโรงเรียน

4.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานนิเทศการบริหารงานการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

5.1 นิเทศเพื่อพัฒนาระบบบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ
ทุกด้าน

5.2 นิเทศเพื่อให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียน

- 5.3 นิเทศการบริหารหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน
- 5.4 นิเทศการบริหารและพัฒนาบุคลากร
- 5.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงาน
ในโรงเรียน การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์
- 5.6 พัฒนาและเผยแพร่นวัตกรรม การบริหารงานในโรงเรียน
- 5.7 ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียน
การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์
- 5.8 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
6. งานนิเทศการบริหารงานการศึกษาชุมชน
- 6.1 นิเทศเพื่อเสนอแนะการจัดระบบการบริหารงานการศึกษาชุมชน
- 6.2 นิเทศเพื่อให้โรงเรียนจัดระบบการศึกษาสภาพทรัพยากรและความ
ต้องการของชุมชน
- 6.3 นิเทศเพื่อให้เกิดกระบวนการศึกษาชุมชนตามสภาพความเหมาะสม
- 6.4 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับการจัดการศึกษาชุมชนของ
โรงเรียน
- 6.5 ผลิตและเผยแพร่สื่อ การจัดการศึกษาชุมชนให้โรงเรียน
- 6.6 นิเทศและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการ
ของชุมชน
- 6.7 นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาชุมชน
- 6.8 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. งานนิเทศการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนและสามัญศึกษาจังหวัด
- 7.1 นิเทศและประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษาให้สอดคล้องกับ
นโยบายและจุดเน้นของกรมสามัญศึกษา
- 7.2 นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนและ
สามัญศึกษาจังหวัด
- 7.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำของ
ศึกษาจังหวัดและกลุ่มโรงเรียน เสนอต่อกรมสามัญศึกษา

7.4 นิเทศการพัฒนาระบบการบริหารงานของสามัญศึกษาจังหวัด และกลุ่มโรงเรียนตามสภาพความเหมาะสม

7.5 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับการบริหารงานของสามัญศึกษาจังหวัดและกลุ่มโรงเรียน

7.6 พัฒนาและเผยแพร่สื่อ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสามัญศึกษาจังหวัดและกลุ่มโรงเรียน

7.7 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายของการบริหารการศึกษา

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารและการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

ไซมอน (Herbert A. Simon 1966: 3) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

กูลิค (Gulick 1965: 7 - 13) ให้ความหมายของการบริหารว่าเป็นสาขาวิชาความรู้อย่างหนึ่งที่แสวงหาความเข้าใจอย่างมีระบบว่า ทำไมและอย่างไร คนจึงทำงานร่วมกันอย่างมีระบบเพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2513: 14) ให้ความเห็นว่า การบริหารคือการใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 72) ให้ความเห็นว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการอย่างประสานสัมพันธ์และมีระบบระเบียบ กฎเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลดังกล่าวได้ร่วมกันกำหนด มีความเห็นและรับรู้เข้าใจวัตถุประสงค์นั้นตรงกัน โดยอาศัยทรัพยากร เทคนิค และกระบวนการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

สมบูรณั พรหมภาพ (2521: 9) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาคือการดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอกกัตบุคคล

จากความคิดเห็นของนักบริหารและนักการศึกษาดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสังคมในทุก ๆ ด้าน ให้เจริญงอกงาม โดยอาศัยทรัพยากรและเทคนิคอันเหมาะสม

จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2530 ได้ระบุจุดมุ่งหมายไว้ในข้อ 32 ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จัก เลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

การศึกษาระดับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี ในมัธยมศึกษาตอนต้น มุ่งให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการและวิชาชีพตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในมัธยมศึกษาตอนปลาย พึงให้ผู้เรียนได้เน้นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดอาชีพต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ 2520: 11)

กรมสามัญศึกษา (2530: 44) ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ไว้ดังนี้

เพื่อพัฒนานักเรียนในระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถในวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว และชุมชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น และเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการศึกษาคือ รู้จักคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหา และการพัฒนาอย่างมีระบบ มีความเข้าใจในปัญหาและแนวทางที่จะแก้ปัญหของสังคม รู้จักปรับตัว ปรับปรุงตนเองให้เกิดความเหมาะสมที่ดิงาม ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจและสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง มีความสามารถ และเจตคติที่ดีในการทำงาน มีทักษะในการทำงานอย่างมีระบบ และการทำงานเป็นหมู่คณะ มีศีลธรรม คุณธรรม ค่านิยมที่ดิงาม ประพฤติปฏิบัติตามครรลองของศาสนา และ

วัฒนธรรมอันดีงามของไทย มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและใจ มีความสามารถในด้านการกีฬา พร้อมด้วยน้ำใจนักกีฬา มีทักษะความสามารถในวิชาอาชีพ โดยเฉพาะการประกอบอาชีพอิสระ สามารถสืบต่อเนืองและพัฒนาประสิทธิภาพ อาชีพของบิดามารดา หรืออาชีพอื่นที่กระทำได้โดยใช้ทรัพยากรของท้องถิ่น มีความเป็นพลเมืองดีของชาติ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีความสามัคคีกลมเกลียวกันระหว่างคนในชาติ เคารพยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

✓ สมศักดิ์ ศรีมาโนชน์ (2524: 19) ได้สรุปว่า การมัธยมศึกษามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. ให้ความรู้ทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาในชั้นสูง
2. ปลุกฝังทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับวิชาชีพ และส่งเสริมให้มีเจตคติที่ดีต่อสัมมาอาชีพต่าง ๆ
3. ปลุกฝังให้มีคุณธรรม เพื่อให้เป็นพลเมืองดี
4. อบรมสั่งสอนให้เกิดความสำนึก และเห็นคุณค่าในการดำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ตลอดจนการรักษาความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานบริหารโรงเรียน ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่พึงจะกระทำภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงต้องบริหารโรงเรียนโดยอาศัยการเรียนรู้จากทฤษฎีในการบริหารและประสบการณ์เป็นหลัก

นักการศึกษาทั้งในและต่างประเทศหลายท่าน ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่และภารกิจในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

สมิธ และคณะ (Smith and others 1967: 170) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาควรมีความรับผิดชอบ เช่น งานในหน้าที่ทั่วไป งานบริหารครูผู้สอน งานบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน งานบริหารการเงิน งานบริหารหลักสูตร งานบริหารอาคารสถานที่ และงานที่เกี่ยวกับนักเรียนแต่ได้จำแนกการทำงานแต่ละฝ่ายไม่เท่ากัน โดยพิจารณาถึงความจำเป็น

และความเหมาะสมกับการบริหารโรงเรียน ไว้ดังนี้

งานในหน้าที่ทั่วไป	ร้อยละ	5
งานบริหารครูผู้สอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน	ร้อยละ	20
งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ	40
งานบริหารการเงิน	ร้อยละ	5
งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่	ร้อยละ	5
งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน	ร้อยละ	20
งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ	5

แอนเดอร์สัน และคณะ (Anderson and others 1952: 4) ได้สัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์ 20 คน สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องกระทำหน้าที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. การทำงานและประสานงานกับชุมชน โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ อาศัยผู้นำในท้องถิ่นจัดดำเนินการในรูปของคณะกรรมการศึกษาหรือสภาการศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้ผู้นำในท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทร่วมกับโรงเรียนให้มากที่สุด ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาในท้องถิ่นและภายในจังหวัด สิ่งที่โรงเรียนจะต้องคำนึงถึงมากที่สุดก็คือ นักเรียน เพราะจะเป็นตัวเชื่อมที่ติระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ซึ่งหมายถึงชุมชนนั้น ๆ
2. การบริหารด้านธุรการต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพราะงานธุรการจะเป็นงานเกี่ยวกับการติดต่อภายใน ภายนอก และบริการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. งานบริหารอาคารสถานที่ บริเวณ ตลอดจนการจัดการจัดการ ซ่อมบำรุง
4. การบริหารด้านวิชาการ ซึ่งได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอนและโครงการทางวิชาการต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งวงการศึกษาโดยทั่วไปและการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือโดยทั่วไป

รีวีส (Reavis 1965: 4) กล่าวถึงหน้าที่ของอาจารย์ใหญ่ อาจจำแนกออกได้ดังนี้

1. การบริหารทั่วไป (General administration)
2. งานธุรการ (Clerical work)
3. การบริหารงานบุคคล (Personnel management)
4. การนิเทศการศึกษา (Supervision)
5. กิจกรรม เสริมหลักสูตร (Extra curricula activity)
- 6 ความรับผิดชอบต่อชุมชน (Community responsibility)

แอนเดอร์สัน และ แวนไดค์ (Anderson and Van Dyke 1963: 10 - 11)

เห็นว่า หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องเป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษา กับคณะครู จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และความต้องการของประเทศ งานด้านบริการ เช่น การแนะแนว บริการครู นักเรียน เพื่อให้ได้รับความสะดวกในด้านการเรียน การสอนอย่างเต็มที่ รวมทั้งการคัดเลือกครู จัดทำครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอน และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญของบุคลากรในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

ฟิสก์ (Fisk 1957: 221) ได้ทำการวิจัยพบว่า ภารกิจของการบริหารการศึกษา จำแนกตามความรับผิดชอบได้ 4 ภารกิจหลัก คือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
3. การสรรหาและการพัฒนาบุคคล
4. การจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่ และอุปกรณ์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 103) ได้กล่าวถึงภารกิจของอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. งานปรับปรุงโครงการศึกษา หรืองานบริหารวิชาการ (Improving the educational program)
2. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร (Selecting and Developing Personal)
3. ทำงานร่วมกับชุมชน (Working with the Community)

I 10303625

4. งานจัดการบริหารโรงเรียน (Managing the school)

กรมสามัญศึกษา (2530: 60) ได้ให้ข้อเสนอแนะการแบ่งเวลาของการทำงานของ
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในสัปดาห์ (30 ชั่วโมง) ไว้ดังนี้

1. ดูแลการเรียนการสอนของนักเรียนและครู	3 ชั่วโมง
2. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่	2 ชั่วโมง
3. พิจารณาทบทวนนโยบาย แผน โครงการ ของโรงเรียน	3 ชั่วโมง
4. ประสานงานกิจกรรมกลุ่ม สังคม และชุมชนภายนอกโรงเรียน	4 ชั่วโมง
5. งานธุรการ	4 ชั่วโมง
6. ประชุมครู อาจารย์ เพื่อผลักดันงานตามนโยบายและแผน และงานบริหารอื่น ๆ	4 ชั่วโมง
7. ดูแลระเบียบวินัย ความประพฤติ ปฏิบัติและสารทุกข์สุกดิบ ของนักเรียน ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คนงานภารโรง	4 ชั่วโมง
8. นิเทศให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ติดตามผลการปฏิบัติงานของครู คนงาน	3 ชั่วโมง
9. สอน อบรมนักเรียน ทบทวนวิชาการ	2 ชั่วโมง

จากภารกิจและหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาดังกล่าว จะเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียน
มีบทบาทหน้าที่และภารกิจในการบริหารงานทั้งในและนอกโรงเรียนมากมาย จึงพอสรุปภารกิจ
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญตามลำดับ ได้ 6 ประการ ดังนี้คือ

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

เพื่อให้การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย
จึงขอแยกกล่าวถึงงานบริหารด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับงานนิเทศในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของศึกษานิเทศก์ ฝ่ายนิเทศการบริหาร ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ

ภิญโญ สาร (2526: 324) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษา หรือครูใหญ่ทุกคน ควรจะรับผิดชอบ เป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่ เป็นผู้นำในด้านวิชาการโดยตรง ทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

ในการบริหารงานวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะกระจายอำนาจ (Share the authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีการบีบบังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็ง ทำงานอย่างเต็มใจและอดทน

วิลเลียม (Williams 1964: 121 - 127) ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำงานด้านวิชาการ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอน หรือการบรรจุครูให้เหมาะกับวิชา จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เนื้อหาวิชา การทำโครงการสอน และการจัดตารางสอน แต่ที่มึความเห็นว่าเป็นที่เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ทำเป็นอย่างยิ่งคือ การบำรุงขวัญของครู เพราะถือว่าถ้าครูมีขวัญดี มีความสุขสบาย พอใจในการทำงานก็ย่อมที่จะทุ่มเทให้กับงาน เขาได้เห็นว่าถ้าครูได้สอนตรงตามความรู้ ความถนัดที่ได้เรียนได้ศึกษามา จะทำให้ครูเกิดความมั่นใจที่จะทำงานนั้น ไม่ลังเล หรือเกิดความไม่แน่ใจ ซึ่งเป็นเหตุแห่งการเบื่อง่าย ดังนั้นถ้าจะให้การเรียนการสอนได้ผลดีที่สุดจะต้องให้ครูมีขวัญดี รู้สึกมั่นคงในอาชีพ เพราะเขาได้ทำงานตามความถนัด ทำงานได้เต็มความสามารถ เกิดความภาคภูมิใจ มีความอบอุ่นใจที่จะทำงาน

เสรี ลาชโรจน์ (2531: 113 - 121) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า

หน่วยงานวิชาการเป็นหน่วยภารกิจหลักของโรงเรียน วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักการ โครงสร้างและจุดหมายที่กำหนด

ไว้ในหลักสูตรต้องสนองความต้องการทางวิชาการทั้งของครูและนักเรียนต้องหาทางช่วยเหลือให้
 ผู้เรียนและผู้สอนสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพที่แต่ละคนมี หน่วยงานวิชาการนี้มี
 ผู้ช่วยผู้บริหารคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล

กรมสามัญศึกษา (2529: 200 - 203) ได้ให้ข้อเสนอแนะ บทบาท และหน้าที่
 ของผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ดังนี้

1. ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ในโรงเรียน ผู้บริหาร
 ควบคุมบทบาทในการใช้หลักสูตร สรุปได้ดังนี้

1.1 เป็นผู้ประสานงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงาน
 วิชาการ เช่น วิชาการ แนะแนว ทะเบียน วัสดุ และแม้แต่ฝ่ายปกครอง บริการ และ
 ชุกรการ ผู้บริหารควรเป็นตัวกลางกำหนดขอบเขตของงาน วางแนวประสานงานและช่วยแก้ไข
 เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกิดขึ้น

1.2 เป็นผู้ชักนำแนวคิดและเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ เข้าสู่ระบบงานวิชาการ
 ของโรงเรียน งานวิชาการจะพัฒนาไปได้เร็วถ้าหากผู้บริหารกำหนดโครงการและสิ่งการให้มี
 การดำเนินงาน

1.3 เป็นนักวิเคราะห์ผลงานทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนควรกำหนดให้
 ตัวเองสนใจงานวิชาการ พิจารณาสถิติ ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ที่ฝ่ายต่าง ๆ เสนอมาด้วย
 เชิงวิเคราะห์ หรือรู้จักตรวจสอบผลงานวิชาการต่าง ๆ การลงนามผ่านไปเฉย ๆ ย่อมไม่
 เกิดผลดีเท่ากับการวิเคราะห์วิจัยอย่างแน่นอน

2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของโรงเรียนจะทำงาน
 ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดให้ทำ ซึ่งตามปกติแล้วจะทำงานต่อไปนี้คือ

2.1 ฝ่ายวิชาการต้องพิจารณางานต่อไปนี้คือ การจัดแผนการเรียนและการ
 แบ่งกลุ่มนักเรียน เข้าเรียนวิชา เลือก พิจารณาจัดสรรงบประมาณงานวิชาการ วางแผนการ
 ประเมินผลประจำภาคเรียน และการสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการภายในโรงเรียน เป็นต้น

2.2 งานที่ฝ่ายวิชาการต้องรับผิดชอบโดยตรง เช่น การจัดทำตารางสอน
 การจัดทำแผนสอนประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการห้องสมุดและ
 สื่อทัศนูปกรณ์ การจัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผลการเรียนของ

สายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักวิชา และช่วยเหลือให้การใช้สถานฝึกอาชีพ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เป็นต้น

2.3 งานส่งเสริมและประสานงาน เช่น ส่งเสริมให้สายวิชาทำแผนการสอน และโครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาศิลปปฏิบัติให้ เสริมงานกันเป็นโครงการใหญ่และเกิดผลงาน ประสานโครงการฝ่ายวิชาสามัญและกิจกรรม นักเรียนให้สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้หมวดวิชาสร้างวัตถุประสงค์การสอนและ เครื่องมือวัดผลขึ้นใช้เอง ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่าง ๆ สร้างคู่มือประกอบการเรียนการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นใช้ประกอบการสอน เป็นต้น ซึ่งงานต่าง ๆ ดังกล่าวจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เชิญประชุมหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกันแล้วช่วยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย

2.4 งานเกี่ยวกับการรายงานและข้อเสนอแนะ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องเตรียม ข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ หรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ข้อเสนอแนะเมื่อ มีโอกาสเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ช่วยฝ่ายวิชาการควรได้รับข้อเสนอแนะและรายงานจาก หัวหน้าหมวดวิชาด้วย เพราะเป็นวิธีการสื่อสารตามสายงานวิชาการ

3. หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดวิชาถือเป็นระดับผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน ที่อยู่ในชั้นปฏิบัติการ หากงานในหมวดวิชาล้มเหลว หรือขาดประสิทธิภาพ งานวิชาการของ โรงเรียนทั้งหมดล้มเหลวด้วย งานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชามีดังต่อไปนี้

3.1 กำหนดผู้สอนประจำรายวิชาต่าง ๆ

3.2 ดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการสอน โครงการสอน จุดประสงค์ การสอน และเครื่องมือวัดผลประจำรายวิชา

3.3 กำหนดแนวการสอนและประเมินผลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเข้าใจ ตรงกัน

3.4 ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร หลักเกณฑ์และ วัตถุประสงค์ที่ตกลงกันได้

3.5 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมและแก้ไขผลการเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนด

3.6 ประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ ให้การเรียนการสอนและกิจกรรมมีลักษณะเสริมและสอดคล้องกัน นอกจากนี้ควรมีการประสานงานกับฝ่ายส่งเสริมการสอนเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เช่น ฝ่ายแนะแนว ห้องสมุด ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และฝ่ายปกครอง เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสร้างสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้ภายในหมวดวิชา

3.8 เตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ และพร้อมที่จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติให้เกิดผล ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ทุกคน

2. งานบริหารบุคคล

ในการบริหารโรงเรียนมักเป็นที่ยอมรับกันว่า บุคคลหรือบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดใน 4 MS ซึ่งมีคน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) เพราะบุคคลดังกล่าวเป็นผู้จัดหาและเป็นผู้ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ทั้งเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ถ้าหากโรงเรียนใดก็ตามมีบุคคลที่มีคุณภาพคือ มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมที่สมบูรณ์แล้ว การดำเนินงานในโรงเรียนก็จะประสบผลสำเร็จในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นจึงต้องฝึกการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพมาดำเนินการในโรงเรียน (ทวน พินชุนันท์ 2528: 75)

นักบริหารและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

เอ็ดวิน บี ฟลิปโป (Edwin B. Flippo 1971: 4 - 7) ให้ความหมายว่าการบริหารงานบุคคลคือ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การควบคุม เกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาอัตราเงิน เดือน ค่าตอบแทน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว และการทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคคลขององค์การ เพื่อบรรลุถึงจุดประสงค์ต่าง ๆ ขององค์การ

เดล เอส บีช (Dale S. Beach 1970: 64) กล่าวว่า การบริหารบุคคล คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การศึกษาอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์การ

สมพงษ์ เกษมสิน (2521: 6) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการ จัดงานเกี่ยวกับบุคคล นับแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล การบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

อมร รักษาสัตย์ (2524: 15) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การนับตั้งแต่การสรรหา การรับสมัคร การ สอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติ งาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งหน้าที่ และระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การ ปกครองบังคับบัญชา การดำเนินงานทางวินัย การให้พ้นจากตำแหน่ง การช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้สินน้ำใจ การให้รางวัล บำเหน็จบำนาญ เมื่อออกจากงาน

กระบวนการบริหารงานบุคคลในราชการมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 571 - 576) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน คือการคาดคะเนความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน ต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าว่าต้องการจะใช้คนในตำแหน่งอะไร ระดับใด จำนวนเท่าไร และจะ สรรหาคนเหล่านั้นมาได้จากไหน ตลอดจนถึงการวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์ สูงสุด และการศึกษาวิจัยเพื่อหาวิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง คือ กลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน ซึ่งจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติ

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 กำหนดไว้ว่า

"ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีตำแหน่งใด ระดับใดในสายงานใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด"

ดังนั้นการกำหนดตำแหน่ง จึงเป็นหน้าที่ขององค์การกลางบริหารงานบุคคล โดยทั่วไปจะกระทำเมื่อมีการจัดตั้งหน่วยงานโดยมีการเพิ่มหรือลดตำแหน่ง และมีการเปลี่ยนแปลง การกำหนดตำแหน่งใหม่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานของ ตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิมไม่เหมาะสม ปัจจุบันระบบราชการประกอบด้วยข้าราชการหลายประเภท และมีองค์การกลางบริหารงานบุคคลหลายแห่ง ซึ่งมีวิธีการกำหนดตำแหน่งแตกต่างกันไป แต่ ทั้งนี้ก็อยู่ในขอบเขตของระบบต่าง ๆ คือระบบการกำหนดตำแหน่งตามขั้นยศและระบบการจำแนก ตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

กระบวนการรับคนเข้าทำงานหรือการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นจุดเริ่มต้น ที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล ในการที่จะได้คนดี มีความรู้ ความสามารถ เข้าทำงานหรือไม่ ก็อยู่ที่กระบวนการสรรหา ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มจากการแสวงหา โดยยึดหลักที่จะหาคน ที่มีความรู้ ความสามารถที่สุด และหลักความเสมอภาค ความยุติธรรมเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ เป็นไปตามหลักคุณธรรม กระบวนการสรรหา สามารถแบ่งได้ ขั้นตอนคือ การสรรหาและ เลือกสรร

4. การบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อได้มีการคัดเลือกคนที่มีความรู้ ความสามารถได้แล้ว ก็จะพิจารณาบรรจุ ตามลำดับที่สอบได้ ซึ่งการบรรจุนี้จะเป็นการดำเนินการที่เป็นบุคคลได้รับฐานะเป็นข้าราชการ พลเรือน ซึ่งต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5. การโอน ย้าย

เป็นเรื่องของการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ให้แก่บุคคลผู้ปฏิบัติงาน โดยทั่วไป การโอน ย้าย จะกระทำในลักษณะที่เป็นการเปลี่ยนงานแต่ละระดับตำแหน่งและ ชั้นเงินเดือนยังเท่าเดิม ตามระเบียบในระบบราชการปัจจุบันถือว่าการโอนและการย้ายมี

ความแตกต่างกันคือ

การโอน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือการโยกย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ต่างส่วนราชการ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทั้งสองฝ่ายต้องยินยอมให้มีการโอน โดยต้องเป็นการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับไม่สูงกว่าเดิม และถ้าเป็นการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 9 ขึ้นไปต้องขออนุมัติรัฐมนตรี และการโอนผู้ที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนต้องให้ ก.พ.

พิจารณาก่อน

การย้าย เป็นการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ เดิม โดยต้องเปลี่ยนไปในระดับตำแหน่งและชั้น เงิน เดือน เท่า เดิมด้วย

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินว่า บุคคลผู้นั้นได้ปฏิบัติงาน เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด ได้ผลมากน้อยแค่ไหน การประเมินผลการปฏิบัติงานมักจะพิจารณาในลักษณะคือ

- พิจารณาปริมาณและคุณภาพของงานและผลงานของตำแหน่งนั้น
- พิจารณาคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานควบคู่ไปด้วยว่ามีความประพฤติปฏิบัติ

เหมาะสม

ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ มีความอุตสาหะพยายามในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
แค่ไหน เป็นต้น

7. การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ

เป็นกรรมวิธีที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการได้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น และการพัฒนาให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีต่องาน มีความคิดริเริ่มในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปจะใช้วิธีการฝึกอบรมศึกษาต่อและดูงาน

8. การดำเนินการทางวินัย

วินัย คือ ระเบียบข้อบังคับที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อควบคุมและส่งเสริมข้าราชการให้มีความประพฤติอันดีงาม อุทิศกำลังกายกำลังใจให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย ความเจริญและความมีประสิทธิภาพในหน่วยงาน

และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

9. การออกจากราชการ

การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ โดยทั่วไปกำหนดไว้หลายลักษณะ ได้แก่

- การตาย
- การปลดเกษียณ
- การลาออก
- ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออก
- ถูกให้ออกในกรณีต่าง ๆ

สำหรับกรณีการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไปต้องกราบบังคมทูลเพื่อทรงมีพระบรมราชโองการพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ

10. การจัดสวัสดิการ

การจัดสวัสดิการ เป็นสิ่งตอบแทนและประโยชน์ เกื้อกูลที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการตามสิทธิ์และโอกาสด้วยเหตุผลต่าง ๆ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจและบำรุงขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีขวัญและกำลังใจทำงานอย่างสุดความสามารถ และพอใจจะรับราชการอยู่นาน ๆ และเป็นการจูงใจให้คนดีมีความสามารถต้องการเข้ารับราชการ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529: 26) ได้สรุปหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

กำลังคน	คำนวณและคาดการณ์	กำหนดตำแหน่งที่ต้องการทำ คู่มือตำแหน่ง
สรรหา	หาข้อมูลแหล่งที่จะได้	กำหนด เกณฑ์ เสนอระดับบน รับสมัคร
คัดเลือก	หลักฐานข้อมูลผู้สมัคร	ประเมินผลเพื่อคัดเลือก

หลักฐาน
การสอบ
บรรจุ

เข้าสู่งาน	ปฐมนิเทศ ความรู้ชุมชน ระเบียบกฎเกณฑ์ การปรับตัว เข้าระบบ การปรับ เข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเอง
ประเมินผล	กำหนดแผนประเมินผล ประเมินผลการทดลองปฏิบัติ ราชการ ประสานงานการประเมินผล เสนอผลการ ประเมิน
การพัฒนา	ช่วยพัฒนาวิชาชีพบุคลากร กำหนดแผนพัฒนา โครงการ กิจกรรม ผลของการพัฒนา
สิ่งตอบแทนหรือบำรุงรักษา	เงินเดือนและการขึ้น สวัสดิการ ผลประโยชน์ เกื้อกูล สิ่งตอบแทนที่มีใช้เงินเดือน ควบคุมในเรื่องขวัญ
ความมั่นคงในอาชีพ	การบรรจุเป็นข้าราชการประจำ การโอน ย้าย เกษียณอายุ ให้ออกจากงาน ความมีอิสระและมั่นคง ในการสอน
การจัดขัดแย้ง	ช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร
ให้ข่าวสาร	ให้ทราบผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวม เรื่องราวประวัติ การทำงาน จัดระบบงานสื่อสารให้ทราบความเคลื่อนไหว

สรุปได้ว่าการบริหารบุคลากรในโรงเรียนก็คือการใช้บุคลากรทำงานให้ได้ผลดีที่สุด
ในเวลาและทรัพยากรอันจำกัด ภายใต้ขอบเขตคือ การกำหนดความต้องการ การสรรหา
การอำนวยการ และการให้ออกจากงาน

3. งานบริหารกิจการนักเรียน (Pupil Personal Administration)

กัญญา สาธิต (2526: 290) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน
ไว้ว่าหมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในลุ่มที่ไม่
เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียน เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่เรียกว่า
สำมะโนโรงเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้น กิจกรรม
นอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529: 37) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึงการบริหารและนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว ซึ่งพอจะสรุปให้เห็นได้ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ ที่เรียกว่าสามะโนนักเรียน
2. การรับนักเรียนเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนนักเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดให้ทุนการศึกษา
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่
 - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
 - 8.3 บริหารหอพัก
 - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหารือหรือแนะแนว
 - 8.5 บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ
 - 8.6 บริการสอนซ่อม เสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน
10. การทำระเบียบสะสม เก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

พนัส ทันนาคินทร์ (2513: 159 - 232) ได้เสนอแนะความหมายและขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งพอสรุปได้เป็น 4 ประการคือ

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การจัดบริการแนะแนว
3. การรักษาระเบียบวินัยในโรงเรียน
4. การบริการด้านอื่น ๆ เช่น บริการสุขภาพนักเรียน อาหารกลางวัน ร้านค้า

การบริการความปลอดภัย เป็นต้น

เฟเบอร์ และ เชียร์อน (Charles F. Faber and Gilbert F. Shearon 1970: 213) ได้ให้แนวคิดว่าการบริหารกิจการนักเรียนมีขอบข่ายกว้างขวางขนาดใดขึ้นอยู่กับขนาดและระดับของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นสำคัญ แต่ก็ได้ให้ข้อสังเกตว่า ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาระดับใดการบริหารกิจการนักเรียนควรครอบคลุมถึงภารกิจ 7 ประการ ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนในท้องที่การศึกษารับผิดชอบ
2. การจัดรายการปฐมนิเทศสำหรับนักเรียน
3. การจัดบริการแนะแนว
4. การจัดบริการเพื่อสุขภาพและพละนันทนาการ
5. การจัดระเบียบนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลเป็นรายบุคคล
6. การประเมินผลความเจริญงอกงามของเด็กนักเรียน
7. วินัยและการแก้ปัญหาวินัย

ฟิลิป เอส ทริปป์ (Phillip S. Tripp 1970: 74 - 76) เสนอขอบเขตของงานด้านการบริหารกิจการนักเรียนอย่างกว้าง ๆ ออกเป็น 4 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ด้านสวัสดิการ ซึ่งประกอบด้วยภารกิจย่อย ๆ ดังนี้
 - 1.1 บริการด้านแนะแนว
 - 1.2 บริการด้านสุขภาพนันทนาการ
 - 1.3 บริการด้านทุนการศึกษา
 - 1.4 บริการด้านอาหาร
2. ด้านการควบคุม ประกอบด้วย
 - 2.1 การรับเด็กเข้าเรียน
 - 2.2 งานทะเบียนต่าง ๆ
 - 2.3 งานเกี่ยวกับนอนอนและหอพัก
 - 2.4 การควบคุมทางวินัยและการลงโทษ
3. ด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร ประกอบด้วย
 - 3.1 สถานักเรียน

- 3.2 กิจกรรมกรีฑาและกีฬา
- 3.3 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม
- 3.4 กิจกรรมด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

4. ด้านการสอน ประกอบด้วย

- 4.1 การจัดรายการปฐมนิเทศ
- 4.2 การสอนซ่อม เสริม
- 4.3 การสอนในเวลาพิเศษ

กรมสามัญศึกษา (2526: 6 - 7) กล่าวว่า หน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดกิจกรรมนักเรียน และครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน มีดังนี้
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน

- 1. กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน
- 2. กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 3. วางแผนงานกิจกรรมนักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาพความพร้อม
ของโรงเรียน ด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ
- 4. ตัดสินใจเลือกกิจกรรมตามความเหมาะสม
- 5. รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ และการจัดชุมนุมต่าง ๆ
ในแต่ละภาคเรียนให้เจ้าสังกัดทราบ

6. สั่งยกเลิกและระงับกิจกรรมหรือชุมนุมต่าง ๆ ที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดปัญหา หรือ
ไม่เหมาะสม หรือมีการกระทำที่อาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ

- 7. จัดระบบหรือรูปขององค์การของสายงานการบริหารกิจการนักเรียน
- 8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรมและครูที่ปรึกษา
กิจกรรมให้ชัดเจน
- 9. รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของฝ่ายทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัด
กิจกรรม และนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม

- 1. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำแผนงานและโครงการจัดกิจกรรมนักเรียน

2. ร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรมกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะ เลือกกิจกรรมนั้น ๆ
3. ควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน เป็นไปตาม เป้าหมาย

และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายให้หมวดกิจกรรม
5. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุง

และแก้ปัญหา นั้น ๆ

6. เป็นที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษากิจกรรมในการดำเนินการจัดกิจกรรม
7. นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ของครูที่ปรึกษากิจกรรม
8. จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม
9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมกับข้าราชการครูทั้ง ในสถานศึกษาและนอก

สถานศึกษา

10. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่เห็นควรยกเลิกกิจกรรม

บางประเภท

11. ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุก

ปลายภาคเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน

1. รับผิดชอบการดำเนินการจัดกิจกรรม
2. จัดระเบียบข้อบังคับของแต่ละกิจกรรม
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน เข้าใจความมุ่งหมาย และแนวการจัดกิจกรรม

แต่ละกิจกรรม

4. ดำเนินการรับสมัครสมาชิก
5. จัดประชุมปฐมนิเทศแก่สมาชิก
6. ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และกำหนดโครงการ

ต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรม

7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
8. ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม
9. ปรับปรุงให้สมาชิกได้พัฒนาตามนโยบายของทางโรงเรียน

10. ช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษาและร่วมทำกิจกรรมกับสมาชิกอย่างใกล้ชิด
11. ประสานงานกับครู - อาจารย์ในโรงเรียน ครูที่ปรึกษากิจกรรมกับหัวหน้าหมวดกิจกรรม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความราบรื่น
12. ประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมของสมาชิกทุกครั้ง และทุกภาคเรียน เพื่อปรับปรุง
13. รายงานการประเมินผลต่อหัวหน้าหมวดกิจกรรมนักเรียนและหัวหน้าสถานศึกษา โดยสรุปแล้วอาจกล่าวได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับนักเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติในโรงเรียน โดยขอช่วยการบริหารเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพสังคม เพื่อช่วยให้นักเรียนมีความรู้และฉลาด มีไหวพริบ รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนเอง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

4. งานบริหารธุรการ การเงิน และพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานธุรการใน Encyclopedia of Educational Research กล่าวว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานบริหารโรงเรียนส่วนหนึ่งที่นับว่าสำคัญอันเกี่ยวกับการจัดทำ การใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน และดูแลวัสดุอุปกรณ์การเงิน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่จะช่วยสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้ใช้ประกอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (วิจิตร (ธีระกุล) วรุศบางกูร และคณะ 2520: 61)

ทวน พินธุพันธ์ (2528: 59) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

อุทัย บุญประเสริฐ (2528: 60 - 65) ได้กล่าวถึงงานบริหารธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้สรุปไว้ดังนี้

งานบริหารในหมวดนี้ถึงแม้จะไม่ได้เป็นหัวใจสำคัญของระบบโรงเรียนก็ตามแต่ในการดำเนินการจริง ๆ แล้ว มีความสำคัญมาก ในฐานะที่เป็นหลักในด้านการสนับสนุน ช่วยให้งานอื่น ๆ ภายในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่น ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ งานนี้จะครอบคลุมงานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงานงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุ งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ที่มีได้มีการ
ระบุชัด เจนว่าให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใด

ชารี มณีศรี (2527: 67 - 68) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน
การเงินไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. เกี่ยวกับการเงิน

- รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน
- เก็บหลักฐานการเงิน
- รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ

ฯลฯ

2. งานบัญชี

- จัดทำบัญชีเงินประเภทต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
- จัดทำงบเดือนต่าง ๆ
- ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

ฯลฯ

3. งานพัสดุครุภัณฑ์

- ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ
- จัดทำบัญชีวัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- จ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ฯลฯ

4. งานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงิน

- ตรวจทะเบียนต่าง ๆ

๗๑

สำหรับงานพัสดุเป็นงานอีกประเภทหนึ่งในการบริหารงานธุรการของโรงเรียน
โรงเรียนขนาดใหญ่มักแบ่งงานพัสดุนี้เป็นแผนกหนึ่ง เรียกว่า แผนกพัสดุมีหัวหน้าแผนกพัสดุ และ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเก็บรักษา และซ่อมแซมพัสดุให้มีลักษณะใช้ได้คืออยู่
เสมอ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและตรวจสอบพัสดุด้วย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุนี้ จะ
ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 และแก้ไขตามฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 (ทวน พินทุพันธ์ 2528 : 68)

ขอบข่ายของงานบริหารธุรการ การเงิน และพัสดุ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง
ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ พอจะสรุปได้ดังนี้

1. งานสารบรรณ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของราชการ
งานเอกสารสำหรับการติดต่อสื่อสารภายใน หรือระหว่างหน่วยงาน การร่างหนังสือ การรับ
ส่งหนังสือ การจัดทำบันทึกเสนอ การจัดระบบจัดเก็บรักษา การค้นหา และการทำลาย
2. งานการเงิน ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ การรับจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน การจัดทำงบประมาณประจำปี
3. งานบัญชี การลงบัญชีเงินต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินเดือน บันทึกรายการ ในสมุด
บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน
4. งานพัสดุ ว่าด้วยการจัดหารายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับการจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียน สถิติ และหลักฐานต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เกี่ยวกับครู
นักเรียน คนงาน การโรง และสิ่งของ
6. งานด้านบริการ เพื่อประสิทธิผลของโรงเรียนอันได้แก่ การจัดหาและให้บริการ
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
7. งานด้านสวัสดิการ ทั้งครู อาจารย์ นักเรียน และคนงานการโรง

8. งานอื่น ๆ ที่มีได้มีการระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายใด

5. งานบริหารอาคารสถานที่

นักการศึกษายอมรับกันว่า ครูมิใช่ตัวจักรที่สำคัญที่จะสร้างความเจริญงอกงาม และพัฒนาการในทุก ๆ ด้านให้แก่นักเรียน อาคารสถานที่และบริเวณสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมีส่วนช่วยทำให้เกิดความเจริญงอกงามนั้นเป็นอย่างมาก เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ บริเวณรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนย่อมมีส่วนช่วยในการหล่อหลอม พฤติกรรม เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือก่อให้เกิดการเรียนรู้ เพราะอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมนี้มีอิทธิพลเหนือจิตใจและพฤติกรรมของเด็ก เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของทุกคนในโรงเรียน สร้างเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพตาม เป้าหมาย

องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงานอยู่ที่สภาพของการทำงาน ซึ่งควรให้ถูกต้องในด้านสุขลักษณะ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก แสงสว่างเพียงพอ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานครบถ้วน เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้สถานศึกษามีคุณลักษณะที่ส่งเสริมการเรียนการสอนดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีหลักการและวิธีการในการบริหาร

การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน หมายถึง การใช้กระบวนการบริหาร เพื่อให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ บริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไป ให้ส่งเสริมเป็นประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนหรือการให้การศึกษา (สงบบ มณีแสง 2522: 1 - 4)

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และ สุทิน นิยมพลัม (2528: 35) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ สรุปได้ดังนี้

1. เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงานหลักของโรงเรียนคือ งานวิชาการ
2. เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นไปโดยสะดวก และมีประสิทธิภาพ

3. เป็นการบริหารงาน เพื่อเตรียมพร้อมที่จะรองรับความคิดและความเปลี่ยนแปลงทางการจัดการศึกษา เช่น การเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียน หรือความเปลี่ยนแปลงของชุมชน

4. เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมการเรียน

5. เป็นการบริหารงานที่มีส่วนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 56 - 57) ได้กล่าวถึงขอบเขตของงานด้านอาคารสถานที่ว่า

งานด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารจะครอบคลุมงานจัดสร้าง วางผัง งานการใช้อาคารสถานที่ งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานการควบคุมดูแลการใช้และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

งานด้านการจัดสร้างวางผังจะครอบคลุมการจัดสร้างอาคารประเภทต่าง ๆ และบริเวณประกอบ เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียน ถนน สนาม ครอบคลุมการควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง จัดระเบียบ กำหนดแผนผัง การใช้บริเวณต่าง ๆ ตลอดจนการรื้อถอนอาคารและการดูแลเรื่องกรรมสิทธิ์ที่ดินของโรงเรียน

ในด้านการใช้อาคารจะเป็นเรื่องการวางแผนใช้อาคารให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการเรียนการสอน วางระบบการใช้ห้องต่าง ๆ และบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร ตลอดจนการใช้ประโยชน์อาณาบริเวณอื่น ๆ ของโรงเรียน ทั้งเพื่อกิจกรรมของโรงเรียนเองและเมื่อต้องร่วมกิจกรรมอื่น ๆ กับชุมชนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ด้านการบำรุงรักษาจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพของอาคารเป็นระยะ ๆ การซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด การต่อเติมเพื่อใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น การตกแต่งสถานที่ และการกำหนดผู้รับผิดชอบ ช่วยดูแลอาคารสถานที่ในส่วนต่าง ๆ

การควบคุมดูแลสถานที่ เป็นการควบคุมดูแลให้มีการใช้ตามแผนการใช้ให้มีการบำรุงรักษาดูแลและตกแต่ง การใช้ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับการใช้อาคารสถานที่ การจัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัย และตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ และการดำเนินการให้มี

ผู้ช่วยเหลือ ผู้รับผิดชอบการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ส่วนการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการตรวจตรา ติดตาม และประเมินผล ความรู้ค่าในการใช้อาคารสถานที่ส่วนต่าง ๆ ว่าคนอบสนองประโยชน์ด้านการเรียนการสอน หรือวัตถุประสงค์การศึกษาเพียงใด มีปัญหาใดบ้าง เพื่อการวางแผนปรับปรุงการบริหาร อาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ใน โอกาสต่อไป

ทวน พินทุพันธ์ (2528: 72 - 73) กล่าวว่า การจัดและการดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพที่ดีนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ที่ตั้ง ที่ตั้งโรงเรียนควรอยู่ในที่ที่เหมาะสม ไม่เป็นที่ลุ่มเกินไป สามารถจัดระบายน้ำได้ดี มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ท่างไกลแหล่งหรือสิ่งเสื่อมโทรมสิ่งรบกวน เสียงดัง และกลิ่นเหม็น นอกจากนี้ควรตั้งอยู่ในที่ที่การคมนาคมสะดวกพอสมควร ไม่ห่างไกลจากชุมชนมากเกินไป และการสาธารณสุขโรคสะดวกพอสมควร
2. อาคารเรียน ควรจัดให้มีอาคารเรียนที่ได้มาตรฐาน จำนวนอาคารและห้องเรียนพอเหมาะกับขนาดและจำนวนนักเรียน การสร้างตัวอาคารเรียนควรถูกทิศทางลม ไม่หันหน้าไปทางทิศตะวันออกหรือทิศตะวันตก เพราะจะถูกแดดทั้งเช้าและบ่าย และถ้ามีอาคารเรียนหลายหลัง ควรสร้างให้อยู่ใกล้เคียงกัน มีทางเดินติดต่อถึงกัน และมีเครื่องสื่อสารภายในที่สะดวก นอกจากนี้ควรจัดวางมาตรการป้องกันอัคคีภัยโดยมีเครื่องดับเพลิง ซึ่งสามารถใช้ได้ผลทันที
3. ห้องเรียน ควรมีเนื้อที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน โดยมีเนื้อที่เฉลี่ยประมาณ 1.5 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน นอกจากนี้ควรจัดห้องเรียนให้อากาศถ่ายเทสะดวก เรื่องการถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง และปราศจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ ถ้าแสงสว่างไม่เพียงพอควรทำหน้าต่างเพิ่ม ติดไฟฟ้า หรือทาสีภายในให้สว่าง เป็นต้น
4. อาคารประกอบ ควรมีอาคารประกอบที่จำเป็น และเหมาะสมกับโปรแกรมการเรียน เช่น อาคารหอประชุม อาคารพลศึกษา โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องสมุด ห้องศิลปะและดนตรี เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงฝึกงานหรือห้องศิลปะ ห้องดนตรีควรแยกอยู่ห่างจากอาคารเรียนพอสมควร เพราะมีเสียงรบกวน

5. บริเวณโรงเรียน โรงเรียนควรมีบริเวณเพียงพอให้นักเรียนได้เล่น พักผ่อน และปฏิบัติกิจกรรมตามหลักสูตร นอกจากนี้ควรตกแต่งบริเวณโดยการปลูกต้นไม้ ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อความร่มรื่น และสวยงาม ควรจัดอาคารกลุ่มอาคารให้ถูกทิศทางของแสงแดด ลม ฝน การจัดทางสัญจร การสาธารณสุขโรค การสุขาภิบาลพอเพียง ควรคำนึงถึงสภาพ ความปลอดภัยของนักเรียน มีรั้วล้อมรอบ ไม้มีน้ำขัง บริเวณใดเป็นที่ลุ่มควรถมหรือทำทางระบายน้ำ เพื่อให้บริเวณนั้นใช้ทำประโยชน์ได้ ควรจัดภาชนะมีฝาปิดเพื่อเป็นที่ทิ้ง เศษกระดาษและอื่น ๆ เพื่อให้บริเวณสะอาดและสวยงาม รวมทั้งการอบรมนักเรียนให้รู้จักรักษาความสะอาด บริเวณโรงเรียนด้วย

6. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เป็นการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านร่างกาย จิตใจ และการศึกษา สำหรับการจัดสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ได้แก่ แสงสว่างในห้องเรียนจะต้องอยู่ในระดับมองเห็นได้ คือ มองเห็นได้เร็ว สบายตาและชัดเจน สีที่ใช้ทาอาคารห้องเรียน จะต้องไม่ฉูดฉาดและไม่สดใสจนเกินไป โดยเฉพาะสีภายในห้องเรียน ควรเป็นสีอ่อน ๆ หรือสีเย็นตา นอกจากนี้ การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนยังครอบคลุมถึง ไม่มีเสียงรบกวน การถ่ายเทอากาศดี อุณหภูมิไม่ร้อนจนเกินไป คือ ทำห้องให้มีช่องลม หน้าต่างมากพอสมควรเพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนต่าง ๆ เหล่านี้ จะช่วยทำให้นักเรียนมีความเจริญงอกงามทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาด้วยดี

สรุปได้ว่าการบริหารอาคารสถานที่ เป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ๆ อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และบรรยากาศโดยทั่วไป มีผลต่อการพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้ความสามารถในการบริหารงานด้านนี้อย่างเต็มที่ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนได้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย

6. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนและชุมชนจะต้อง เป็นของคู่กันอยู่เสมอ เพราะมนุษย์ต้องมีระบบการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ที่สะสมมาให้กับคนรุ่นหลัง เพื่อความเจริญก้าวหน้าของสังคม โรงเรียนจึงเป็นรูปแบบหนึ่งที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้น เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ โรงเรียนได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากชุมชนในรูปแบบของภาษีและความช่วยเหลือพิเศษ ดังนั้นโรงเรียนจึงมีข้อผูกพันทางกฎหมาย ศีลธรรม และความรับผิดชอบร่วมกับชุมชน ประชาชนมีส่วน

เป็นเจ้าของและอุปถัมภ์โรงเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนจึงจำเป็นต้องเป็นกระบวนการสองทางคือ โรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้ข่าวสารกับชุมชน ชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนในเวลาเดียวกัน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2529: 26)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529: 26 - 27) ยังได้กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้อของคนในชุมชน
2. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งผลิต พัฒนา และคัดเลือกสมาชิกที่ดีให้กับชุมชน
3. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชน
4. เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์รวมของชุมชน กิจกรรมและบริการต่าง ๆ เกิดขึ้นที่โรงเรียน
5. เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ ๆ ให้กับชุมชน
6. เพราะโรงเรียนอาศัยอาชีพและการสนับสนุนจากประชาชน
7. เพราะโรงเรียนต้องการความสนับสนุนและอุปถัมภ์ในด้านต่าง ๆ จากประชาชน

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และ สุทิน นิยมพลับ (2528: 58 - 59) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า ควรมีบทบาทหน้าที่ตามขอบข่ายงานโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อถือต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน ด้วยความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการตามแผน
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ

5. จัดให้มีการเขียนเขียนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการดำเนินงาน
6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
7. จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้
8. เลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการการศึกษาได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุด โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่นคือ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2528: 66 - 67) ได้กล่าวถึงความสำคัญหน้าที่ของโรงเรียน และกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สรุปได้ว่า

การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่มีส่วนช่วยให้โรงเรียนได้รับความสนับสนุนร่วมมือ เป็นอันดีจากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โรงเรียนอาจมีบทบาทสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาในชุมชน หรือชุมชนอาจมีส่วนร่วมส่งเสริมสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนได้เป็นอันมาก หากมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

เป็นหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่ต้องพิจารณาจัดทำโครงการ จัดดำเนินงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนขึ้น เพื่อส่งเสริมบทบาทของโรงเรียนต่อชุมชน หรือเพื่อส่งเสริมให้ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมกับกิจกรรมของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

งานและกิจกรรมด้านที่ เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียนจะครอบคลุม ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน การที่โรงเรียนจัดให้บริการแก่ชุมชนโดยตรง การที่โรงเรียนเข้าไปมีบทบาทและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชน เป็นแหล่งวิทยากร เพื่อเพิ่มโอกาส เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์แก่เด็กเพื่อความเข้าใจ ความรักความภูมิใจในท้องถิ่น ครอบคลุมในเรื่องการเปิดโอกาสให้ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน และการสนับสนุนโรงเรียนด้านการเรียนการสอน ในด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือและการสนับสนุนด้านทรัพยากร

สุพิชญา อีระกุล (2522: 54 - 59) ได้ให้แนวทางปฏิบัติในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาชุมชนโดยละเอียด เช่น โครงสร้าง วัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพทางเศรษฐกิจ ทรัพยากร และความต้องการ เป็นต้น
2. จัดรายการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน โดยเผยแพร่กิจการทางสื่อมวลชนหรือจัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์โรงเรียน
3. ออกเยี่ยมเยียนชุมชนโดยทำอย่างปกติ สม่ำเสมอและทั่วถึง
4. จัดให้มีกรรมการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้ปกครองและเป็นเจ้าของโรงเรียนร่วมกัน
5. จัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กิจกรรมประเภทที่นำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน นำโรงเรียนออกสู่ชุมชน และกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
6. ให้บริการแก่ชุมชน ได้แก่ อาคารสถานที่ เครื่องใช้ บุคลากรและโรงเรียน และความรู้

สรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยอาศัยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและชุมชน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการของชุมชน ในอันที่จะนำมาปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้ผู้จบการศึกษามีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดนโยบายให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีครูเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน และร่วมกิจกรรมกับชุมชน เอื้ออำนวยประโยชน์ซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้การดำเนินงานในด้านนี้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย

ผู้บริหารกับงานนิเทศการศึกษา

จากภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญ 6 ประการดังกล่าวจะเห็นว่าภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงก็คือหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน การนิเทศการศึกษาและการบริหารการศึกษา มีความสัมพันธ์กัน จะมีความแตกต่างกัน

กันก็อยู่ที่จุดเน้นดังที่ สังัด อุทรานันท์ (2529: 71) กล่าวว่า

การนิเทศการศึกษากับการบริหารการศึกษามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก ทั้งการบริหารการศึกษาและการนิเทศการศึกษาดังก็มุ่งหวังที่คุณภาพของงานเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตาม วิธีดำเนินงานให้ได้มาซึ่งผลงานนั้นจะมีจุดเน้นที่แตกต่างกันอยู่บ้างก็คือ การบริหารมักเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกโดยทั่ว ๆ ไป แต่การนิเทศการศึกษานั้นจะมุ่งเน้นที่คุณภาพของการเรียนของนักเรียน

ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530: 71) คือ

การนิเทศการศึกษาและการบริหารการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดจะมีการแบ่งแยกกันบ้างก็เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์งานและสำหรับการอภิปราย แต่ในทางปฏิบัติแล้วงานนิเทศการศึกษาเป็นงานสำคัญอันหนึ่งของการบริหารการศึกษา

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ คณะ (2520: 25 - 26) ได้เปรียบเทียบการนิเทศการศึกษากับการบริหารการศึกษา ไว้ว่า

การที่จะพิจารณาแยกการนิเทศการศึกษากลับให้เห็นแตกต่างจากการบริหารการศึกษาโดยถือพื้นฐานของการปฏิบัติงานนั้น เป็นการทำได้ยาก บางคราวมีส่วนที่เหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนกันอยู่ซึ่ง เป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และจำต้องให้มีอยู่ การปฏิบัติอย่างเดียวกันอาจจะเรียกได้ว่าเป็นทั้งการนิเทศ และการบริหารสุดแล้วแต่ผู้ปฏิบัติจะมี เหตุผลหรือ เจตนาไปในทางใด

การนิเทศการศึกษานั้น เป็นการดำเนินงานโดยเฉพาะ เพื่อ เป็นการปรับปรุง การสอนซึ่งมีมูลเหตุหรือปัจจัยหลายประการที่ต่อเนื่องกัน นับตั้งแต่ครู นักเรียน หลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมในชั้นเรียน

สำหรับการบริหารการศึกษานั้น มีจุดประสงค์เช่นเดียวกับการนิเทศการศึกษา หากเป็นไปโดยทางอ้อม ตัวอย่างเช่น การจัดงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อสร้างอาคารสถานที่ การบริหารบุคลากร ซึ่งทั้งหมดนี้ก็ย่อมมีผลต่อเนื้อที่ จะทำให้การศึกษาของเด็กได้ผล และเกิดผลเช่นเดียวกับการนิเทศการศึกษา หากแต่เป็นไปโดยปริยาย

อาจจะกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า ภารกิจทางด้านการบริหารเกี่ยวข้องกับความ สะดวกในการใช้อาคาร วัสดุอุปกรณ์ และการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ส่วนภารกิจทางด้านการนิเทศการศึกษานั้น เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการสอน และสภาพการเรียนของเด็ก (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ 2520: 25 - 26)

แฮร์ริส (Harris 1963: 201 - 212) ได้กำหนดงานที่สำคัญของการนิเทศ
การศึกษาไว้ 10 ประการคือ

1. งานเกี่ยวกับด้านหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ทว่าประมวล
การสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่และแบบวิธีสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์
มาตรฐานการสอน และบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน
2. การจัดระบบการสอน โดยการแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับ
สภาพนักเรียน
3. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการค้นหา
สอบคัดเลือกและเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล
4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบและจัดเตรียมบริบทที่ให้ความสะดวกและ
เหมาะสมกับผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง และมีเครื่องแสดงบอกที่เก็บ
บริบททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย
5. จัดวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบ และคัดเลือกวัสดุและอุปกรณ์การสอนที่จะนำ
มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน
6. การจัดอบรมครูประจำการโดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ
7. จัดปรุมนิเทศครูใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ให้รู้และเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นในการ
ปฏิบัติงาน เพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น
8. จัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอนใน
โรงเรียน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้
สมรรถภาพของตนได้เต็มที่
9. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้ง
ข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชน
ให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
10. การประเมินผล มีการวางแผนจัดระเบียบประเมินผล และดำเนินการประเมินผล
ในทุกแห่งของโรงเรียนที่จะมีผลต่อการสอน

นิกลีย์ และ อีแวนส์ (Neagley and Evans 1964: 105 - 106) ได้กล่าวถึงงานด้านนิเทศของอาจารย์ใหญ่ไว้ดังนี้

1. สร้างบรรยากาศให้ครูแต่ละคนหรือกลุ่มแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระ และปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น

2. ทำงานร่วมกับกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน

3. พัฒนากานสอน

4. พัฒนาหลักสูตร

5. ดูแลโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี

6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการ

7. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้เชี่ยวชาญในด้านการสอนและใช้คณะผู้เชี่ยวชาญนี้ให้มี

ประสิทธิภาพ

8. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูในโรงเรียน

9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างครูและ

บุคคลอื่น

10. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ หนังสือ และแหล่งวิชาการ

11. ช่วยให้มีการพัฒนาทางการศึกษาใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

เมธี บิสันธานนท์ (2525: 216 - 217) กล่าวถึงหน้าที่หลักสำหรับผู้บริหารที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการนิเทศดังนี้

1. ช่วยครูปรับปรุงการสอน

1.1 ให้ครูเข้าใจ เป้าประสงค์และแผนกำหนดการปฏิบัติงานของโรงเรียน

1.2 ช่วยครูจัดทำแผนการสอนและทำความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร

1.3 ช่วยครูในการปรับปรุงวิธีสอน

1.4 กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูให้ประเมินผลตนเองในเรื่องการวางแผนการสอน

และการใช้วัสดุอุปกรณ์

1.5 ช่วยครูในการผลิตและใช้สื่อการสอน

1.6 ช่วยครูในเรื่องวินัยของนักเรียน และสัมพันธ์ภาพกับผู้ปกครอง

1.7 พัฒนาความรู้ความมั่นใจและความรู้สึกปลอดภัยของครู

2. ช่วยครูให้เข้าใจเด็ก ให้รู้ถึงความแตกต่างกันของเด็กในด้านร่างกาย อารมณ์ ปัญญา และอัตราการเจริญเติบโต รวมทั้งเข้าใจการเปลี่ยนแปลงในเรื่องความสนใจ ความพร้อม ในการเรียนรู้ของเด็ก ตลอดจนวิจัยเกี่ยวกับความเจริญของกงานและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งวิธีการนิเทศที่เหมาะสม

3. ใช้บุคลากรที่ชำนาญงานเฉพาะอย่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการทำให้บุคลากรมีความชำนาญพิเศษเฉพาะอย่างเพิ่มขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องรับผิดชอบในการสร้างความมั่นใจว่าครูและนักเรียนได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานและรับบริการจากผู้ชำนาญพิเศษเหล่านั้น

4. ปรับปรุงหลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่างานปรับปรุงหลักสูตร เป็นงานเบื้องต้นในการบริหาร การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้เด็กสามารถพัฒนาศักยภาพในตัวให้ถึงขีดสูงสุด และขณะเดียวกันผู้บริหารต้องสร้างบรรยากาศในโรงเรียนเพื่อกระตุ้นให้มีการทดลองให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ เทคนิคการสอนใหม่ ๆ ด้วย

จะเห็นว่า การนิเทศการศึกษาและการบริหารการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ภารกิจของผู้บริหารการศึกษาจึงมิใช่จำกัดอยู่ในภารกิจ 6 ประการดังกล่าว การนิเทศศึกษาภายในโรงเรียนจึงเป็นภารกิจประการหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงแก่ครู อาจารย์ และนักเรียน ทำให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาและพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรมสามัญศึกษา (2527: ย 8 - ย 10) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พบว่า

ผลกระทบของผลงานการศึกษานิเทศก์ที่มีต่อผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ปรากฏว่าผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ร้อยละ 42.18 ตอบว่า โรงเรียนหรือฝ่ายไม่เคยได้รับการนิเทศเลย ร้อยละ 47.49 ได้รับการนิเทศ 1 - 2 ครั้ง ร้อยละ 10.32 ได้รับการนิเทศมากกว่า

2 ครั้งขึ้นไป เกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากงานนิเทศคองงานบริหารโรงเรียนนั้น ปรากฏว่า ร้อยละ 38.05 ผู้บริหารได้รับประโยชน์ปานกลาง ร้อยละ 15.63 ได้รับประโยชน์มาก ส่วนที่ได้รับประโยชน์น้อยและไม่ได้รับประโยชน์เลย มีร้อยละ 27.14 และ 19.17 ตามลำดับ

ผลกระทบของโครงการประชุมอบรมที่มีต่อผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ปรากฏว่า ผู้บริหารคิดเป็นร้อยละ 34.34 เป็นผู้ที่ได้เข้าร่วมประชุมอบรม ประโยชน์ของโครงการประชุมอบรมที่มีต่อผู้บริหาร ปรากฏว่า อยู่ในเกณฑ์ระดับค่าร้อยละ 76.90

ผลกระทบของโครงการผลิตสื่อที่มีต่อผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ปรากฏว่า จำนวนสื่อที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหาร มีผู้บริหารคิดเป็นร้อยละ 58.11 ได้รับสื่อ ประโยชน์ของสื่อที่มีต่อผู้บริหาร ปรากฏว่า อยู่ในเกณฑ์ระดับค่าร้อยละ 80.51

ผลกระทบของโครงการวิจัยที่มีต่อผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ปรากฏว่า มีผู้บริหารคิดเป็นร้อยละ 22.64 เท่านั้นที่ได้อ่านรายงานการวิจัยของหน่วยศึกษานิเทศก์ ประโยชน์ของรายงานวิจัยที่มีต่อผู้บริหาร ปรากฏว่า อยู่ในเกณฑ์ระดับค่าร้อยละ 70.10

ผู้บริหารร้อยละ 23.01 บอกว่า ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความต้องการและ ร้อยละ 64.90 บอกว่า ศึกษานิเทศก์ออกนิเทศน้อยไป

ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2521: จ - ฉ) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของ ศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษา 11 พบว่า

ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่สำคัญได้แก่ ปัญหาจำนวนศึกษานิเทศก์ ต่อครู ต่อโรงเรียน ไม่ได้สัดส่วนกัน งบประมาณมีน้อย อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการ นิเทศการศึกษามีไม่พอ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์กำหนดไว้กว้าง ยากต่อการปฏิบัติ ขาดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะโรงเรียนประถมศึกษามีหลายสังกัด โรงเรียนที่จะไปนิเทศกระจาย อยู่ห่างกัน และครูไม่ค่อยจะนำเอาวิธีการหรือข้อนิเทศไปปฏิบัติ

ศุภลักษณ์ คูหาทอง (2525: จ - ฉ) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ของศึกษานิเทศก์สังกัดกรมสามัญศึกษาในทัศนะของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ในเขต การศึกษา 9 พบว่า

ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิเทศ

การศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในด้านนิเทศการสอนในโรงเรียน ด้านพัฒนาหลักสูตร ด้านบริหารงานทางวิชาการ ด้านศึกษา ทดลอง วิจัย และเขียนบทความทางวิชาการ และด้านบริการทางการศึกษา พบว่า การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ที่เป็นปัญหามากคือ ระยะเวลาที่ศึกษานิเทศก์พบกับครู เพื่อให้การนิเทศน้อยเกินไป จำนวนของศึกษานิเทศก์ต่อจำนวนครูและโรงเรียนไม่ได้สัดส่วนกัน เอกสารหลักสูตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการนิเทศมีไม่เพียงพอ ครูผู้สอนไม่ได้ศึกษาเอกสารที่ศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้น ขาดแคลนงบประมาณในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ขาดการวางแผนงานนิเทศ การศึกษาร่วมกัน และขาดการติดตามผลการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา

อดิเรก รัตนธัญญา (2519: จ) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารการศึกษางานกิจการนักเรียนมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ งานบริหารด้านธุรการ การเงิน งานบริหารด้านบุคคล งานบริหารด้านวิชาการ ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นลำดับสุดท้าย

เสถียร จันทสมบูรณ์ (2519: ง) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 4 พบว่า โรงเรียนได้ให้ความสำคัญต่องานบริหารบุคคลมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนน้อยที่สุด และจัดเป็นอันดับสุดท้าย

เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น (2518: ค) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 พบว่า งานบริหารด้านธุรการและบริการมีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นลำดับสุดท้าย

ถวัลย์ บุญแสน (2522: จ) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 6 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารบุคคลมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารธุรการการเงิน ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นอันดับสุดท้าย

ประจวบ วัจนะรัตน์ (2519: จ) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารบุคคลมากเป็นอันดับหนึ่ง

รองลงมาคือ งานบริหารธุรการ การเงิน และบริการ งานบริหารวิชาการ งานบริหารกิจการนักเรียน ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นอันดับสุดท้าย

ชัชวาลย์ อำนวยรัตน์ (2520: ค) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 8 พบว่า การปฏิบัติงานบริหารบุคคลมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารธุรการ งานบริหารวิชาการ ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนน้อยที่สุด

สุรชัย ชินโย (2518: จ) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 พบว่า การปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ด้านบริหารบุคคล บริหารวิชาการ บริหารธุรการการเงินและบริการ ค่อนข้างน้อย ส่วนงานบริหารด้านความสัมพันธ์ด้านชุมชนอยู่ในระดับน้อย

ทองขาว ไศโรธธา (2520: ง) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 พบว่า การปฏิบัติงานด้านบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารวิชาการ ส่วนงานสัมพันธ์กับชุมชน เป็นอันดับสุดท้าย

จิระ ลิทธิ (2519: จ) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 พบว่า การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารวิชาการ ส่วนงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นอันดับสุดท้าย

อารี ไชยราช (2523: 105 - 106) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบลในเขตการศึกษา 10 พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ในด้านการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน เพราะความไม่เข้าใจในเรื่องหลักการพัฒนาหลักสูตรของครู อาจารย์ และผู้บริหารโรงเรียน ในเรื่องนี้โรงเรียนควรได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยศึกษานิเทศกรรมสามัญศึกษา และศึกษานิเทศก์เขต ในการกระตุ้นและช่วยพัฒนาทางด้านนี้ก่อน เพราะศึกษานิเทศก์มีหน้าที่และความเข้าใจในด้านนี้ อยู่มาก

กิตติโชค ห้อยยี่งู (2527: ฉ) ได้วิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมของประชาชนในโรงเรียนมัธยม เพื่อพัฒนาชนบท การศึกษาเฉพาะกรณีในโรงเรียนถิ่นโอภาสวิทยา พบว่า

ปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน มีทั้งปัญหาที่เกิดจากโรงเรียน ประชาชน และจากส่วนอื่น ๆ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากโรงเรียนส่วนใหญ่ระบุว่า ได้แก่ ปัญหาผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้ความสำคัญต่องานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และโรงเรียนไม่ได้ชี้แจงให้ประชาชนทราบบทบาทหน้าที่ของโรงเรียน สำหรับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากประชาชน ส่วนใหญ่ระบุว่า ได้แก่ ปัญหาประชาชนไม่สนใจกิจการของโรงเรียน และประชาชนไม่มีเงิน จึงไม่สามารถให้การสนับสนุน ช่วยเหลือร่วมมือกับโรงเรียนได้ ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากส่วนอื่น ๆ ส่วนใหญ่ระบุว่า ได้แก่ การที่หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการไม่ได้เตรียมบุคลากรสำหรับดำเนินการตามโครงการให้มีความพร้อมเท่าที่ควร และประชาชนประสบกับภาวะฝนแล้ง ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรกรรม

อ่ำไพวรรณ ยศประสิทธิ์ (2527: 113) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ พบว่า ข้อที่มีปัญหามากกว่าข้ออื่น ๆ คือ ครูไม่ค่อยได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศึกษานิเทศก์การศึกษาสงเคราะห์มีจำนวนน้อยและมีสำนักงานอยู่ในส่วนกลาง แต่ต้องรับผิดชอบโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ทั่วประเทศ ซึ่งมีอยู่ 23 โรงเรียน การเยี่ยมชมให้การนิเทศแก่ครูในแต่ละครั้งสิ้นเปลืองงบประมาณมิใช่น้อย ดังนั้น จึงไม่สามารถจะให้บริการนิเทศแก่ครูบ่อยครั้งได้ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้การนิเทศแก่ครูในโรงเรียนได้ หากมีภารกิจมากก็ควรมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ แต่ต้องมั่นใจว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการนั้นมีความสามารถจริง มิฉะนั้นอาจทำให้เกิดปัญหาการไม่ยอมรับการนิเทศจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

นัยนา ทองดี (2526: 152 - 153) ได้วิจัยเรื่อง กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค พบว่า ปัญหาด้านการประสานงานกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นว่า มีอุปสรรคเนื่องจากโรงเรียนอยู่ไกลกัน กรรมการมักจะไม่ครบ โรงเรียนมัธยมประจำตำบลจะได้รับหนังสือข่าว ประธานกลุ่มขาดการประสานงานกับสมาชิก ศึกษานิเทศก์ผู้ประสานงานไม่ค่อยอุทิศเวลา ส่วนมากเลขานุการกลุ่มจะเป็นผู้นำ หนังสือจากกรมมายังกลุ่มช้า ทำให้ช่วงเวลากการประสานงานกับโรงเรียนสั้นลง

ขนิษฐา เห็นดี (2529: 185 - 186) ได้วิจัยเรื่อง การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

พ.ศ.2525 ในเขตการศึกษา 10 พบว่า การพิจารณาจัดทำคู่มือครู แผนการสอน ปฏิทิน
ปฏิบัติงานของรายวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ในกลุ่มโรงเรียนนั้น บทบาทของศึกษานิเทศก์ในเรื่องของ
การมีส่วนร่วม พบว่า ปัจจุบันศึกษานิเทศก์ไม่เข้ามามีบทบาทในโรงเรียนเลย เพราะมีงาน
ในหน้าที่มาก บุคลากรมีจำนวนจำกัด และที่สำคัญคือโรงเรียนไม่ให้ความสำคัญแก่ศึกษานิเทศก์
จึงทำให้นับวันแต่จะถูกลดบทบาทการนิเทศในโรงเรียนไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย