

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้เป็นการเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ประกอบด้วย

1. แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการศึกษา
2. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
3. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารการศึกษา

1. ความหมายของการบริหาร ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารไว้ ดังนี้
สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การบริหารเป็นการประสาน การอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับ กิติมา ปรีดีติลล (2532) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

สมบูรณ์ พรรณภาพ (2521) ได้ให้ความหมาย การบริหาร ว่า หมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

ส่วน ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า การศึกษาคือกระบวนการสั่งสอน กระบวนการฝึกอบรมหรือกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญต่าง ๆ และกระบวนการ

ปลูกฝังอุปนิสัย ทักษะคิดและความรู้สึกนึกคิดที่รวมเรียกว่าประสบการณ์ทำงานเรื่องวัตถุประสงค์ และจิตใจ ที่มนุษย์จัดทำให้แก่มนุษย์ด้วยกัน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519) กล่าวไว้ว่า การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และ ศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative resources) มาประกอบการตาม กระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรม ต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

สำหรับ Drucker (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2535) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหารคือ การทำงานต่าง ๆ ล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นคนที่

ส่วน Simon (อ้างถึงในภิญโญ สาธร, 2526) กล่าวว่า การบริหารคือ ศิลปะในการทำให้กิจการต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ และ Koontz (อ้างถึง ในสมพงษ์ เกษมสิน, 2526) กล่าวว่า การบริหารคือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน นั้น ซึ่งสอดคล้องกับ สมาน รังสิโยภรณ์ (2536) ที่แสดงทัศนะไว้ว่า การบริหารหมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของ บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

2. ความหมายของการบริหารการศึกษา ได้มีผู้ให้ทัศนะ เกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษาคือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก

Harris (1960) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ กระบวนการในการสร้างบูรณาการแห่งความสามารถของบุคคลและการนำประโยชน์จากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้มีการพัฒนาคุณภาพ ของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ และในการนี้ไม่เพียงแต่พัฒนาอนุชนของชาติเท่านั้น แต่ยังมีมุ่งให้การพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนด้วย

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกด้านโดยอาศัยกระบวนการและเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร (2520) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า "การบริหารโรงเรียนหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้การบริหารทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้าน ความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ ค่านิยม พฤติกรรมและคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ"

สมบูรณ์ พรธณภาพ (2521) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า "การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (อ้างถึงใน หวน พิณรุพันธ์, 2528) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่ง เรียกว่า ผู้บริหารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

หวน พันธุ์พันธ์ (2528) ได้สรุปความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

2. งานบริหารโรงเรียนหรือภารกิจของการบริหารการศึกษา ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ทำการวิจัย โดยแบ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่ นักวิชาการดังกล่าวมีดังนี้

Kimbrough และ Nunnery (1983) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 8 ประการด้วยกันคือ

1. งานพัฒนาองค์การและธำรงไว้ซึ่งองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา
4. งานธุรการ
5. งานบริหารบุคลากร
6. งานกิจการนักเรียน
7. งานสร้างภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
8. งานด้านการประเมินผล การวิจัยและสร้างความเชื่อถือ

จากประชาชน

Fisk (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้ทำการวิจัยพบว่า ภารกิจของการบริหารการศึกษา จำแนกตามความรับผิดชอบได้เป็น 4 ภารกิจหลัก คือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
3. การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร
4. การจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่และอุปกรณ์

Smith และคณะ (อ้างถึงใน หวน พันธุ์พันธ์, 2528) ได้แบ่งงานของผู้บริหารการศึกษาไว้ 7 ประการด้วยกัน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคคล
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
7. งานธุรการ

Ramseyer กับคณะ (อ้างถึงใน หวน พิณรุฬห์, 2528) ได้ทำการวิจัยงานบริหารโรงเรียน สรุปได้ 8 ประเภทคือ

1. พัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. งานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. จัดรับส่งนักเรียน
7. จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง
8. ปกครองดูแลนักเรียน

การวิจัยที่มหาวิทยาลัยแห่งนิวยอร์ก (อ้างถึงใน ภิญญู สาทร, 2526) ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์จังหวัด จำนวน 20 คน สรุปได้ว่ามีงานบริหารที่ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำอยู่ 5 ประเภทคือ

1. การทำงานประสานกันในบรรดาประชาชนในชุมชน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษาจังหวัด นักเรียนและนิสิตนักศึกษา
2. การบริหารงานธุรการต่างๆ ในสำนักงานการศึกษาหรือในโรงเรียน
3. การบริหารและพัฒนา อาคารสถานที่และบริเวณของโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อมแซมและการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับอาคาร สถานที่และบริเวณเหล่านั้น
4. การบริหารงานด้านวิชาการได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอนและโครงการทางวิชาการอย่างอื่นของโรงเรียน

5. การให้บริหารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการศึกษา โดยทั่วไปและการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือ

นิสิตภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ทำวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตต่าง ๆ ของประเทศไทยโดยได้จำแนกงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนออกเป็น 5 ประการด้วยกันคือ (อ้างอิงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2529)

1. งานด้านวิชาการ
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและบริการ
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สำหรับหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียน ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาว่าประกอบด้วยงาน 6 งานคือ

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

จากวิธีการแบ่งงานบริหารโรงเรียน หรือภารกิจการบริหารการศึกษาที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นว่า แม้นักวิชาการกับนักวิจัยจะได้แบ่งงานของการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันไปก็ตาม แต่โดยภาพรวมแล้วการแบ่งงานที่ระบุไว้มีลักษณะคล้ายกันซึ่งสอดคล้องกับการแบ่งงานของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเนื่องจากโรงเรียนที่จะศึกษาวิจัยเป็นโรงเรียนในสังกัดดังกล่าว การวิจัยครั้งนี้จึงใช้กรอบภารกิจ 6 งาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดรายละเอียดของงานแต่ละประเภทจะมีดังนี้

2.1 การบริหารงานวิชาการ

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ งานวิชาการถือเป็นงานหลักของโรงเรียนเพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการพัฒนานักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์มีนักการศึกษากล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับที่ อุทัย ธรรมเทษ (2531) กล่าวว่า การบริการวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด หรือ การบริหารที่นำผลเมืองมีความรู้มีคุณธรรม สามารถประกอบสัมมาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดี ช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

องค์การ อินทรมพรรย์ (2531) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา คือ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ตลอดจนการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนที่มีความรู้ความสามารถที่จะนำมาหาเลี้ยงชีพ อย่างมีความสุข ความพอใจตามเอกลักษณ์ และสภาพความเป็นอยู่และช่วยเหลือแผ่แก่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร ซึ่งสอดคล้องกับ องค์การ อินทรมพรรย์ (2526 อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532) ซึ่งได้ให้ความหมายของงานวิชาการเพิ่มเติมว่านอกจากจะหมายถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ยังหมายรวมถึง การอบรมศีลธรรมจรรยา และความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนที่ นอกเหนือจากการมีความรู้ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้มีความสุข ความพอใจตามเอกลักษณ์และสภาพความเป็นอยู่ตลอดจนช่วยเหลือแผ่แก่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควรด้วย

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้นักเรียนมี ประสบการณ์ สามารถนำไปประกอบสัมมาชีพ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข ประพฤติตนเป็นพลเมืองดีช่วยเหลือแผ่แก่สังคมตามสมควร

2.1.2 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ได้มีผู้แบ่งขอบข่ายงานวิชาการไว้ต่าง ๆ ดังนี้

กิตติมา ปรีดีศิลป์ (2532) ได้แบ่งขอบข่ายงานด้านวิชาการออกเป็น 6 ประการคือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วยหลักสูตร
โครงการสอน ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน การจัด
ตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด
การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการสอน
การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินการ
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมีรายละเอียดดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ การจัดทำหลักสูตร เอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอ
2. งานการเรียนการสอน ได้แก่ การปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดให้มีการอบรม สาธิตการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์กับเพื่อนครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ เกี่ยวกับวิธีสอนแบบใหม่ ๆ
3. งานสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอนตามหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้อุปกรณ์การสอนให้ตรงกับจุดประสงค์ เนื้อหาและกิจกรรมของนักเรียน นอกจากนี้อาจเลือกใช้สื่อที่อยู่รอบตัวมาช่วยประโยชน์ เช่น วิทยุโรงเรียน เป็นต้น
4. งานวัดผลและประเมินผล ได้แก่ จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปรับปรุงการสร้าง เครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำธนาคารข้อสอบ มีการตรวจสอบการจัดทำสมุดประจำชั้นและสมุดประจำตัวนักเรียนของครูทุกคนให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. งานห้องสมุด ได้แก่ จัดทำและจัดหาเอกสาร หนังสือสำหรับค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียนให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ช่วยเหลือครูและนักเรียนมีความรู้กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ
6. การนิเทศการศึกษา ได้แก่ จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
7. การวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินการ ได้แก่ กำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานวิชาการล่วงหน้าอย่างมีขั้นตอน ให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และขอบเขตในการปฏิบัติงาน และประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
8. การส่งเสริมการสอน ได้แก่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม

9. การประชุมอบรมทางวิชาการได้แก่จัดให้มีการประชุมครู
ในโอกาสต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตลอดจนประสบการณ์
ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2.2 การบริหารงานธุรการ

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคลากร งานบริหาร
บุคลากรเป็นงานที่มีความสำคัญรองลงมาจากงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้อง
ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารบุคลากรเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคล
ในอันที่จะทำการทำงานเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งนักการศึกษาได้แสดงทัศนะไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหาร
งานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดโดยใช้เวลา
น้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่
ทำงานนั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะทำตามที่คุณบริหารต้องการ

อุทัย ธรรมเตโช (2531) กล่าวสรุปไว้ว่า การบริหาร
งานบุคคลเป็นเรื่องของการเสาะแสวงหาคนที่มีความรู้ความสามารถทำงานตามที่หน่วยงาน
ต้องการและเมื่อได้มาแล้วก็ส่งเสริมขวัญกำลังใจให้ความดีความชอบ ให้สวัสดิการส่งเสริม
ให้มีความเจริญก้าวหน้าเพื่อให้ได้อยู่และทำงานประโยชน์แก่หน่วยงานให้มากที่สุดจนกระทั่งพ้นจาก
งาน และเมื่อพ้นไปแล้วก็มีบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการให้

กิติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวสรุปไว้ว่าการบริหาร
งานบุคคลหมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงาน
งานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามา
ดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ตลอดทั้งการบำรุงรักษาส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของ
ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย
ขององค์การ

ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2521) กล่าวว่าการบริหารงาน
บุคคลนั้นเป็นการจัดงานเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่สรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุง
รักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน และนิโกร (Nigro) (อ้างถึงใน อุทัย หิรัญรัต,
2531) กล่าวอย่างกะทัดรัดว่า การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นศิลปะในการเลือกสรรคนให้

และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

2.2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร ได้มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้ดังนี้คือ

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้จำแนกภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การเสาะหาบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment)
3. การคัดเลือกหรือการเลือกสรรบุคคล (Selection)
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงาน

ของบุคลากร

ส่วนนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานบุคลากรไว้ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ดังนั้น งานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา ที่กำหนด

ข้างต้นนี้สอดคล้องกับภารกิจที่บุคคลต่าง ๆ ได้กล่าวไว้

2.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน

2.3.1 ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้มีผู้ให้

ทัศนะไว้ดังนี้

ภิญญู สาทร (2526) ได้กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน

อุทัย ธรรมเตวิช (2531) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษาที่เรียกว่า สามะรณนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนนักเรียน การแบ่งกลุ่มแข่งขัน กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำตลอดจนบริการ เพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดไว้แก่นักเรียน

สำหรับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า การบริหาร
กิจการนักเรียนหมายถึง การจัดดำเนินการต่าง ๆ แก่นักเรียนทั้งในและนอกรั้วโรงเรียน
ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน
และจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

2.3.2 ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้มีผู้สรุป
ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดีล (2532) ได้สรุปขอบข่ายงานกิจการ
นักเรียนไว้ได้ 4 ข้อคือ

1. การจัดทบทวนระเบียบประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยนโรงเรียน
3. การจัดบริการต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสมุด การแนะแนว
สุขภาพและการตรวจร่างกาย อาหารกลางวัน ความปลอดภัยรถรับ-ส่งนักเรียน

ส่วน พันส์ หันนาคินทร์ (2529) ได้จัดประเภทของ
กิจกรรมนักเรียนที่จัดในโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษาดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของ
โรงเรียน
2. การประชุม
3. ชุมนุม
4. กิจกรรมที่กระทำนอกรั้วโรงเรียน
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการพิมพ์
6. กิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษา
7. กิจกรรมเกี่ยวกับดนตรี
8. กิจกรรมเกี่ยวกับการละครและการพูดในที่สาธารณะ
9. กิจกรรมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
10. กิจกรรมเกี่ยวกับชั้นเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) ได้สรุปขอบข่ายงานบริหาร
กิจการนักเรียนไว้ดังนี้คือ

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับเรียกว่า
ทำสำมะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดหาทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ
 - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
 - 8.3 บริการหอพัก
 - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหารือแนะแนว
 - 8.5 บริการให้ทำงานเพื่อการหารายได้พิเศษ
 - 8.6 บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน
10. การทำระเบียบสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จ

ไปแล้ว

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
(2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้คือ

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น
 - 1.1 การจัดทำเขตบริการ
 - 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- 1.3 การเกณฑ์ - การรับนักเรียนเข้าเรียน
- 1.4 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 1.5 การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น
 - 2.1 การบริการสุขภาพ
 - 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
 - 2.3 การบริการแนะแนว
 - 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - 2.5 ทุนการศึกษา
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น
 - 3.1 กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 3.2 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
 - 3.3 กิจกรรมจัดตั้งชุมชนต่าง ๆ
 - 3.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
 - 3.5 การจัดทัศนศึกษา
 - 3.6 การจัดกีฬา
 - 3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
 - 3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
 - 4.1 การติดตามผลนักเรียน
 - 4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
 - 4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่น

ศิษย์เก่า เช่น

จากขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนดังกล่าวข้างต้น

มีลักษณะสอดคล้องกับขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนที่สำนักงาน คณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้และครอบคลุมตั้งแต่ก่อนเด็กเข้าเรียนระหว่างเรียนจนถึงหลัง
สำเร็จการศึกษา



2.4 การบริหารงานธุรการและการเงิน

2.4.1 ความหมายของการบริหารงานธุรการและการเงิน ได้มีผู้ให้ทัศนะไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้สรุปความหมายไว้ว่า งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินการไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526) กล่าวว่า งานธุรการ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินการไปได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า งานธุรการ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการเพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วน งานการเงิน กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

ดังนั้น สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งเงิน การใช้จ่ายเงินและการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้มีประสิทธิภาพ

สำหรับ งานพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรีย (2535) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างการจ้างปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและได้ให้ความหมาย พักตร์ ว่า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศและประหยัด กงตาล (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532) กล่าวไว้สอดคล้องกัน

ว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสํานักงบประมาณ

ส่วนกิติมา ปริศิตติก (2532) กล่าวว่างานพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดส่งวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการต่าง ๆ พึ่งต้องการอย่างถูกต้องและทันเวลา

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด

2.4.2 ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงินมีผู้กำหนด ขอบข่ายไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้แบ่งขอบข่ายงานธุรการ ในโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนการแก้หลักฐานการติดต่อและการจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย
2. งานเกี่ยวกับการเงินได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับจ่ายเงิน ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทางงบประมาณ (Budgeting) ประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับ
ประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัย ให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการสอนเช่น
คนงานภารโรง

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2534) ได้สรุปขอขยายงานธุรการและการเงินว่าประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. การดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนตามระเบียบ

แบบแผนของทางราชการ

3. จัดทำ ควบคุม ดูแลเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อสถิติต่าง ๆ

4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของ
โรงเรียน

จากขอขยายของงานธุรการและการเงิน ดังกล่าว

ข้างต้นจะเห็นได้ว่าจะมีความคล้ายคลึงและสอดคล้องกัน

2.5 การบริหารงานอาคารสถานที่

2.5.1 ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ให้มี ผู้ให้
ความหมายไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีดีติลล (2532) ได้ให้ความหมาย ไว้ว่า
การบริหารงานอาคารสถานที่หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด
รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคาร
สถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า อาคารสถานที่
หมายรวมถึงตัวอาคาร สนาม ตลอดจนสิ่งก่อสร้างต่างๆ ภายในบริเวณโรงเรียน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรใน โรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฉะนั้น การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึงการจัดการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน และ ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถให้บริการแก่ชุมชนด้วย

2.5.2 ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้มีผู้แบ่ง ขอบข่ายไว้ดังนี้

Elsbree and McNally (อ้างถึงในกิตติมา ประทีปติก, 2532) ได้สรุปงานบริหารอาคารสถานที่ในหน้าที่ครูใหญ่ ไว้ดังนี้

1. การสร้างและจัดหาอาคารเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สอยภายในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
5. การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องสุกสะอาดเหมาะสม
7. การจัดที่เช็ดมือและทำความสะอาด
8. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นประจำ
9. การจัดให้มีห้องเก็บของสัมภาระและอุปกรณ์
10. การจัดและดูแลห้องเรียน
11. การจัดท่ากระดานดำ
12. การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ
13. การดูแลพื้นอาคาร
14. การระบายอากาศ
15. การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

ส่วน กิตติมา ปริศิตติก (2532) ได้แบ่งขอบข่ายของงานบริหารอาคารสถานที่ออกเป็น 5 อย่างด้วยกันคือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่อันรวมถึง การวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้างการตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการเกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่งรวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวถึงงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ไว้ 3 ประการคือ

1. การบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
2. การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด
3. การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน
4. การจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ

สำหรับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผัง บริเวณที่ตั้งอาคารการควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัด อาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่อันหมายถึงการกำหนดวางแผน การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการ เกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือ เพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์ โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแล โดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุม การปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคาร สถานที่ของปีถัดไป

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ที่กล่าวมา มีความสอดคล้องกันตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้

2.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2.6.1 ความหมายของ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้มีผู้สรุปไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติติก (2532) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหมายถึง กระบวนการวางแผน การควบคุม การประสาน- งาน การจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกัน พัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ส่วน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้สรุปไว้ว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นงานสนับสนุนงานวิชาการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียนอันจะทำให้โรงเรียนได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือ และความช่วยเหลือจากชุมชน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินงานด้านต่าง ๆ ไปได้ด้วยดี

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูง

2.6.2 ขอบข่ายของการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

หวน พันธุ์พันธ์ (2528) ได้รวบรวมการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน
2. การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
3. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน
4. โรงเรียนขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชน
5. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
6. การใช้ทรัพยากรในชุมชน
7. การออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน
8. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

ส่วน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้กำหนดขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ในข่าวยานนี้อาจพิจารณาจากกิจกรรมต่อไปนี้

1.1 การประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

1.2 การทำจุลสาร หรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่

1.3 จัดป้ายประกาศเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

1.4 การพบปะเยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม

2. การให้บริการแก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ ได้แก่

2.1 การให้บริการทางวิชาการ

2.2 ให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือในกิจกรรม

ของชุมชน

2.3 ให้บริการอาคารสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ กิจกรรมในข่าวยานนี้โรงเรียนควรปฏิบัติมีหลายอย่าง ได้แก่

3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางศาสนา

3.2 เข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

3.3 ร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่นหรือของบุคคลตามวาระอันควร

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน หมายถึง การเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ได้แก่

4.1 การเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมเช่นงานวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

4.2 การเชิญบุคลากรท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ มาเป็นวิทยากรในโรงเรียน

4.3 ให้นักเรียนชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนโดยการช่วยเหลือด้านแรงงาน หรือวัสดุอุปกรณ์

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น หมายถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่

5.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน

5.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน

5.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การตอบปัญหา ชิงทุนการศึกษา การแข่งขันหรือการประกวดต่าง ๆ

5.4 การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมศิษย์เก่าหรือสมาคมครูและผู้ปกครอง

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

1. จำนวนโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

โรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีทั้งหมด 31,437 โรงเรียน(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535) จำนวนตามขนาดของนักเรียนปรากฏในตารางที่ 1 และมีโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กในปีการศึกษา 2530-2535 ดังปรากฏในตารางที่ 2(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2336)

ตารางที่ 1 จำนวนโรงเรียนประถมศึกษาจำนวนกตามขนาดของนักเรียน (2535)

ประเภทที่	จำนวนนักเรียน	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ
1	1-120	11,696	37.20
2	121-300	14,754	46.93
3	301-600	4,133	13.15
4	601-900	535	1.70
5	901-1200	163	0.50
6	1201-1500	55	0.17
7	1501 คนขึ้นไป	101	0.32
รวม		31,437	99.97

ตารางที่ 2 จำนวนโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ปีการศึกษา 2530-2535

ปีการศึกษา	จำนวนโรงเรียน
2530	10,749
2531	10,586
2532	10,987
2533	11,185
2534	11,348
2535	11,696



2. สภาพโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดตามขนาดของนักเรียน ประกอบด้วยโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน ร้อยละ 37.20 ของโรงเรียนทั้งหมดตั้งแต่ 120-300 คน ร้อยละ 46.93 ของโรงเรียนทั้งหมด ตั้งแต่ 301-600 คน ร้อยละ 13.15 ของโรงเรียนทั้งหมด ตั้งแต่ 601-900 คน ร้อยละ 1.70 ของโรงเรียนทั้งหมด ตั้งแต่ 901-1,200 คน ร้อยละ 0.5 ของโรงเรียนทั้งหมด ตั้งแต่ 1,201-1,500 คน ร้อยละ 0.17 ของโรงเรียนทั้งหมด และตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป ร้อยละ 0.17 ของโรงเรียนทั้งหมด ในจำนวนโรงเรียนทั้งหมด โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 1-120 คน มีมากเป็นลำดับที่ 2 คือ มีโรงเรียนร้อยละ 37.20 ของโรงเรียนทั้งหมดและจากการคาดคะเนจำนวนนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาจะมีแนวโน้มลดลงซึ่งมีผลทำให้จำนวนโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กมีจำนวนเพิ่มขึ้นตามลำดับ จากสภาพที่โรงเรียนประถมศึกษาเป็นโรงเรียนขนาดเล็กก่อให้เกิดปัญหาในการจัดการศึกษาที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนค่อนข้างต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับโรงเรียนขนาดใหญ่ เนื่องจากความพร้อมด้านบุคลากร ครูไม่ครบชั้น ครูต้องสอนทุกวิชาไม่สามารถจัดให้สอนวิชาที่ถนัดหรือตามสาขาวิชาเอก จำนวนนักเรียนแต่ละชั้นน้อยเกินไปไม่เหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ไม่มีกำลังเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมพิเศษในโรงเรียน ผู้ปกครองที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีและให้ความสนใจต่อการศึกษาของบุตรหลาน มักจะส่งบุตรหลานของตนไปเข้าเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อยู่ใกล้เคียง นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก จึงเป็นนักเรียนที่ครอบครัวยากจน ไม่สามารถที่จะให้การสนับสนุนการเรียนของบุตรหลานได้เท่าที่ควร

2. ปัญหาการลงทุนทางการศึกษา การลงทุนทางการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กมีสูงมากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งงบดำเนินการ เงินเดือนของครู ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภคและงบลงทุน ด้านอาคารเรียน อาคารประกอบและด้านครุภัณฑ์ แต่ในทางตรงข้าม ปริมาณที่ได้รับกลับมีจำนวนน้อย ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ที่จำเป็นไม่มีใช้สอย เช่น เครื่องอัดสำเนา

เครื่องพิมพ์ดีด จักรเย็บผ้า อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งถ้าจะจัดปัจจัยให้เต็มมาตรฐานตามที่หลักสูตรกำหนดจะต้องลงทุนเพิ่มขึ้นอย่างสูง

3. ปัญหาด้านขวัญและกำลังใจของบุคลากร ขวัญและกำลังใจของบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กจะด้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ มีการขอย้ายสูงในแต่ละปี ด้วยขาดพลังในการทำงานร่วมกัน ขาดผู้ร่วมคิด ร่วมทำ ขาดความก้าวหน้าในหน้าที่ เพราะปริมาณงานน้อย เป็นข้อจำกัดในการจัดหาผลงานทางวิชาการของครูผู้สอนและการเลื่อนตำแหน่ง และระดับของผู้บริหารโรงเรียน

3. นโยบายและรูปแบบการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

รูปแบบการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) มีดังนี้คือ

รูปแบบที่ 1 การยุบรวมหรือเลิกสั้โรงเรียนประถมศึกษาที่มีเขตบริการไม่เหมาะสม โดยชั้ซ้อนกับโรงเรียนอื่น ในลักษณะที่เมื่อเลิกสั้โรงเรียนแล้ว นักเรียนสามารถไปเข้าเรียนที่โรงเรียนอื่นด้วยเส้นทางคมนาคมที่มีสภาพใช้การได้ตลอดปี ในระยะทางไม่เกิน 3,000 เมตร

รูปแบบที่ 2 ตามเกณฑ์นักเรียนสองกลุ่มอายุ ำให้เข้าเรียนในชั้นเดียวกัน เป็นวิธีการลดจำนวนชั้นเรียนเหลือเพียง 3 ชั้น คือ ปีหนึ่งเปิดสอนชั้น ป.1, 3 และ 5 สลับกับการปิดสอนชั้น ป.2,4 และ 6 เป็นปี ๆ ำไป

รูปแบบที่ 3 การจัดสอนแบบช่วงชั้น คือ ำให้โรงเรียนเล็ก 2 โรง แบ่งชั้นสอน เช่น โรงเรียนหนึ่งสอนชั้น ป.1,3 และ 5 อีกโรงสอนชั้นป.2, 4 และ 6

รูปแบบที่ 4 การใช้แบบเรียนสำเร็จรูปของโครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน(RIT)

รูปแบบที่ 5 การจัดยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนไปเรียนในโรงเรียนใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียงโดยง่ายเป็นค้ายานพาหนะเดินทางำให้นักเรียนเพื่อจัดการรถจักรยานำให้นักเรียน ยืมเป็นพาหนะเดินทางไปโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตามการดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ ดังกล่าวกระทำได้จำนวนจำกัดในบางพื้นที่เท่านั้นจึงยังไม่บังเกิดผลเท่าที่ควรในปีการศึกษา 2536 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงมีนโยบายที่จะแก้ไขปัญหา

โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กรับครอบคลุมทั่วประเทศ โดยให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุกแห่ง พิจารณาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีโรงเรียนประถมศึกษาโรงเรียนอื่นอยู่ใกล้เคียงเส้นทางคมนาคมสะดวก มีสภาพวิชาการดีตลอดปีและจัดให้นักเรียนเดินทางไปเรียนรวมกัน ณ โรงเรียนศูนย์กลาง ซึ่งอาจพิจารณาดำเนินการได้หลายจุดตามความเหมาะสม โดยสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณเป็นค่ายานพาหนะเดินทางให้แก่นักเรียน

4. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์

1) สภาพทั่วไป

จังหวัดสุรินทร์เป็นจังหวัดชายแดนตั้งอยู่ทางตอนใต้ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครเป็นระยะทาง 457 กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 8,783.92 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตทิศเหนือ ติดต่อจังหวัดมหาสารคามและจังหวัดร้อยเอ็ด ทิศตะวันออกติดต่อกับจังหวัดศรีสะเกษ ทิศใต้ติดต่อกับประเทศกัมพูชาประชาธิปไตย ทิศตะวันตกติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์ ลักษณะภูมิประเทศทั่วไปเป็นที่ราบสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางตอนใต้ตลอดแนวชายแดนที่ติดกับประเทศกัมพูชาประชาธิปไตยเต็มไปด้วยป่าทึบและภูเขาสูงสลับซับซ้อนและพื้นที่จะค่อย ๆ ลาดต่ำลงสู่ที่ราบทางตอนเหนือ ทาให้สายน้ำต่าง ๆ ไหลลงสู่แม่น้ำมูลทั้งสิ้น พื้นที่ทางตอนเหนือจะมีป่าโปร่งและทุ่งหญ้าอยู่เป็นบางตอนพื้นที่จะต่ำมากในเขตอำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี ทาให้มีน้ำท่วมในฤดูฝน ภูมิอากาศโดยทั่วไปคล้ายคลึงกับจังหวัดอื่นในภาคนี้ ในฤดูฝนจะมีฝนตกหนักในเดือนกันยายนโดยเฉลี่ยแล้วปีหนึ่งมีฝนตกประมาณ 113 วัน ปริมาณน้ำฝนที่วัดได้ 1335.1 มิลลิเมตร จังหวัดสุรินทร์แบ่งการปกครองส่วนภูมิภาคออกเป็น 13 อำเภอ คือ อำเภอกาบเชิง อำเภोजอมพระ อำเภอชุมพลบุรี อำเภอท่าตูม อำเภอปราสาท อำเภอรัตนบุรี อำเภอศีขรภูมิ อำเภอสนม อำเภอสังขะ อำเภอศรีณรงค์ อำเภอบัวเชด และอำเภอละหาน จังหวัดสุรินทร์เป็นจังหวัดที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย ทั้งยังเคยเป็นที่อยู่ของพวก ขอม ละว้า ลาว เขมร และส่วย (สมุดรายงานสถิติจังหวัด สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2528) ซึ่งมีวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่างกันและใช้ภาษาถิ่นพูดมากกว่าภาษาไทย

2) การจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ปีการศึกษา 2536 ได้แบ่ง
ขนาดของโรงเรียนประถมศึกษาและจำนวนนักเรียนและครู-อาจารย์ ดังต่อไปนี้

2.1 ขนาดของโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งตามขนาดจำนวนนักเรียน
ดังนี้(สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์, 2535)

ตารางที่ 3 จำนวนโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามอำเภอ ปีการศึกษา 2535

ประเภทที่	1	2	3	4	5	6	7
จำนวน อำเภอ	1-120	121-300	301-600	601-900	901-1200	1201-1500	1500ขึ้นไป
เมืองสุรินทร์	25	70	27	3	2	-	2
จอมพระ	15	20	7	-	-	-	-
ชุมพลบุรี	14	28	8	-	-	-	-
ท่าตูม	20	35	9	1	-	-	-
ปราสาท	12	40	20	2	1	-	-
รัตนบุรี	14	47	16	1	-	-	-
ศีขรภูมิ	15	40	21	1	-	-	-
สนม	7	18	5	-	-	-	-
สังขะ	7	49	33	1	1	-	-
สำโรงทาบ	7	17	10	-	-	-	-
กาบเชิง	6	20	19	-	1	-	-
ลำตวน	2	14	3	-	-	-	-
บัวเชด	3	11	7	1	-	-	-
รวม	147	409	185	10	5	-	2

2.2 จำนวนครูและนักเรียนจําแนกตามอำเภอ(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,2536)

ตารางที่ 4 จำนวนครูและนักเรียน จําแนกตามอำเภอ ปีการศึกษา 2535

อำเภอ	จำนวนครู	จำนวนนักเรียน
เมืองสุรินทร์	1,754	35,926
จอมพระ	429	8,034
ชุมพลบุรี	516	9,780
ท่าตูม	685	12,320
ปราสาท	976	19,556
รัตนบุรี	924	18,078
ศีขรภูมิ	919	18,529
สนม	339	6,564
สังขะ	1,106	26,229
สำโรงทาบ	379	7,868
กาบเชิง	636	14,133
ลำดวน	201	4,212
บัวเชด	245	5,816
รวม	9,109	187,045

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โกร ไทยกกล้า (2523) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่พบว่า: ภารกิจและการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่เป็นจริงในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการดำเนินการเรียนการสอนและ ด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้นโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีการปฏิบัติในระดับปานกลางแต่โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปฏิบัติได้น้อยและสำหรับด้านกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนทุกขนาดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปฏิบัติได้น้อย และยังพบว่า ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มากเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงาน และความไม่เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือ และวารสารต่าง ๆ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2525) ได้ศึกษาปัญหาและรูปแบบเพื่อปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า อาคารเรียน อาคารประกอบ และครุภัณฑ์ โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่จะมีห้องเรียนของอาคารเรียนไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่จะต้องจัด สอนตามหลักสูตร ไม่มีโรงอาหารหรือโรงฝึกงานและมีครุภัณฑ์ประเภทเครื่องอัดสำเนา เครื่องพิมพ์ดีดและจักเย็บผ้า น้อยมากหรือบางรายการไม่มีเลยทำให้ครูไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพสมตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

จรัส วงศ์ธานี (2526) ศึกษาปัญหาที่เกิดจากการเกณฑ์เด็กสองกลุ่มอายุในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก จังหวัดเชียงราย : การศึกษาเฉพาะกรณี พบว่า การบริหารงานวิชาการ มีปัญหามากในเรื่องครูผู้สอนไม่ได้รับการอบรมหลักและวิธีการสอน นักเรียนสองกลุ่มอายุมาก่อน การบริหารงานธุรการและการเงินมีปัญหาในเรื่องเงินงบประมาณค่าวัสดุไม่เพียงพอที่จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียน .

สว่าง เชิงชั้น (2527) ได้ศึกษาความเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับงานบริหารในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นที่มีปัญหามากตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ประกอบด้วย การสอนเนื้อหาให้ครบตามหลักสูตร การจัดหาวัสดุ เอกสาร ตำราทางวิชาการไว้ให้ครูได้มีโอกาสค้นคว้าเพิ่มเติม การจัดการอัตราครูให้แก่โรงเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน ครูสอนไม่ครบชั้น ทำให้ได้ผลไม่เต็มที่ การกำหนดอัตราชั่วโมงสอนให้กับครูมากเกินไป ครูไม่ได้รับการอบรมวิธีสอนในโรงเรียนที่มีครูไม่ครบชั้น การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน การขาดแคลนบุคลากรที่เหมาะสมกับการบริหารงานกิจการนักเรียน การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนขาดแคลน งบประมาณค่าวัสดุไม่เพียงพอที่จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนนอกจากนี้การบริหารงานโรงเรียนในด้านอื่น ๆ มีปัญหาน้อย

ชอบ ภิญญาคง (2528) ได้ศึกษาปัญหาและรูปแบบเพื่อปรับปรุงโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ของจังหวัดนครราชสีมา พบว่า จากการศึกษาสภาพทั่วไปโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กในกลุ่มตัวอย่างแล้ว เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเหล่านี้มีคุณภาพดีขึ้นทัดเทียมโรงเรียนอื่น ๆ จึงศึกษาวิเคราะห์แล้วมีความเห็นว่าควรใช้วิธีแก้ปัญหา 4 รูปแบบ คือ โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน (RIT) การยุบรวม การเลิกล้มและการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนสองกลุ่มอายุซึ่งส่วนใหญ่และจะใช้รูปแบบ โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน (RIT)

ปู่เกียรติ มาณพ (2529) ได้ทำการวิจัยปัญหาการบริหารโรงเรียนสาขา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย ได้ปัญหาสำคัญดังนี้ คือ ปัญหาจากการสำรวจข้อมูล พบว่า โรงเรียนสาขาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่กันดาร ครึ่งหนึ่งตั้งอยู่ในชุมชนต่างเชื้อชาติ โรงเรียนสาขาทั้งหมดมีขนาดเล็กและเล็กมาก มีครูไม่ครบชั้นเรียน และส่วนใหญ่มีอาคารเรียนเป็นอาคารชั่วคราว ปัญหาจากการสัมภาษณ์ พบว่า มีปัญหา 61 ปัญหา ปัญหาสำคัญ ได้แก่ ขาดแคลนสื่อการสอน ได้รับความช่วยเหลือจากชุมชนน้อย ไม่สามารถจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่าง

เต็มที ใช้ทรัพยากรจากชุมชนเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียนน้อย ขาดอาคารเรียนถาวร ครูขาดขวัญกำลังใจ ครูไม่ครบชั้นเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ครูเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนน้อย ได้รับการนิเทศน้อย ขาดเอกสารหลักสูตร คู่มือครู แผนการสอน ครูได้รับการพัฒนาน้อยและเด็กขาดเรียนบ่อย ปัญหาจากการวิเคราะห์เอกสาร พบว่าปัญหาส่วนใหญ่สอดคล้องกับปัญหาที่ได้จากการสัมภาษณ์ ปัญหาเพิ่มเติมที่พบคือ ปัญหาความแตกต่างระหว่างภาษาที่ครูและนักเรียนใช้อยู่ ปัญหาเด็กตกชั้น ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 (การเกณฑ์เด็ก การยกเว้น การติดตาม การส่งเด็กเข้าเรียน การจำหน่ายเด็ก) ใด้ยาก สถานที่คับแคบ ไม่มีบ้านพักครู และขาดแคลนน้ำ ปัญหาดังกล่าวมีสาเหตุสำคัญหลายประการ ได้แก่ ครูต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ทุรกันดาร ห่างไกล ชุมชนเป็นชาวต่างเชื้อชาติ ต่างวัฒนธรรม ประเพณี เด็กช่วยผู้ปกครองทำงาน ชุมชนขาดแคลนทรัพยากร ครูมีโรคาสเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากอยู่ห่างไกลและทางการจัดการงบประมาณด้านต่าง ๆ ใช้น้อย

เสนีย์ สังข์พันธ์ (2531) ศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี พบว่า : โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการกำหนดนโยบาย ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน การวางแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้คณะครูประชุมร่วมกับกรรมการศึกษา ประเภทที่จัดทำ ได้แก่ แผนประจำปี แผน 1-3 ปีและแผนควบคุมกำกับการจัด องค์การไม่มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉพาะทุกโรงเรียน มีโครงสร้าง 6 งานตามที่สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษากำหนด การจัดคนเข้าทำงานใช้วิธีการสังเกตความถนัดและศึกษาประวัติของบุคลากร การอำนวยการมีการสั่งงานด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรตามลักษณะของงาน การตัดสินใจใช้วิธีสั่งการ ดำเนินการโดยผู้บริหาร เสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วตัดสินใจร่วมกัน การติดตามและควบคุมการทำงานใช้วิธีการรายงาน การประชุม การสังเกตและการสัมภาษณ์โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นไม่มีปัญหาการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพราะโรงเรียนใช้วิธีการตัดสินใจในรูปกลุ่มทำงานเปิดโอกาสให้ครูและกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหาร การมอบหมาย

งานที่เหมาะสมกับบุคลากรเตรียมการโดยยึดแผนโครงการเป็นหลัก

จันทร์ธา โรมรังสรรค์ (2530) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการจัดโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12 พบว่า โรงเรียนที่ดำเนินการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนส่วนมากมีคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนเป็นผู้ดูแลดำเนินการจัด โรงเรียนส่วนมากจัดบริการอาหารกลางวันทุกวันที่เปิดเรียนโดยมีครู นักเรียน และภารโรงเป็นผู้ประกอบและจำหน่ายอาหาร วิธีการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนนำอาหารมาจากบ้านบางส่วน และโรงเรียนจัดบริการบางส่วน

เยื่อน ชูตินันท์ (2531) ได้วิจัยการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรีผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดของโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทั้ง 4 ประการ คือ กิจกรรมที่มีการจัดทำมากทุกกิจกรรมคือ กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน ส่วนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียนและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า มีการจัดทำทุกกิจกรรม ยกเว้นการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ และการสรรหาและการยกย่องคนดีเด่นประจำชุมชนมีการจัดทำน้อยและที่ไม่มีการจัดทำเลยคือการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี โดยส่วนรวมมีปัญหายู่ในระดับน้อย กิจกรรมที่มีปัญหายู่ในระดับมากได้แก่ การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน การบริการนักเรียนขาดแคลน การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าและการติดตามผลนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ชูศรี อุตมกุศลศรี (2532) ได้ศึกษากระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สูง พบว่า ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนประจำปี ส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดปรัชญาไว้ส่วน วัตถุประสงค์และนโยบายมีโรงเรียนที่กำหนดและไม่กำหนดจำนวนใกล้เคียงกันในการปฏิบัติ งานตามแผนส่วนใหญ่ มอบให้ผู้เสนอโครงการเป็นผู้รับผิดชอบและแต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มมา ในการจัดองค์การ ทุกโรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหาร ส่วนใหญ่ประกอบด้วยผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้างาน โดยมีคณะกรรมการศึกษาเป็นที่ปรึกษา สำหรับการบริหารงานบุคคล โรงเรียนจัดครูเข้าสอนตามมติที่ประชุม และให้ครูเลือกตามความถนัดและความสนใจมากที่สุด การสร้างขวัญและกำลังใจส่วนใหญ่ใช้การเอาใจใส่ดูแลทุกข์ของบุคลากรอย่าง สม่าเสมอ ยกย่องชมเชยปฏิบัติตนอย่างเสนอภาคกับทุกคนจัดสวัสดิการให้หลายรูปแบบ ส่งเสริมความก้าวหน้า และจัดให้มีห้องพักรูและสิ่งอำนวยความสะดวกจนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบด้วยความยุติธรรมรูปแบบที่ โรงเรียนใช้มากที่สุดในการพัฒนาบุคลากรการจัดทำวารสารหนังสือหรือเอกสารไว้บริการครู สนับสนุนให้ศึกษาต่อ สนับสนุนให้ได้เลื่อนตำแหน่ง นิเทศการสอน และนิเทศงานอย่าง สม่าเสมอ มอบหมายงานให้ตามความถนัดและความสามารถ จัดประชุมหรือส่งครูเข้าร่วม ประชุมทางวิชาการ และจัดอบรม หรือส่งครูไปอบรมร่วมกับโรงเรียนอื่น การอำนวยความสะดวก โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ วิธีการที่โรงเรียนใช้มากที่สุดคือ อนุญาตให้ กลุ่มรับผิดชอบตัดสินใจภายในขอบเขตการนิเทศงานโรงเรียนครั้งหนึ่งใช้วิธีให้คำแนะนำก่อน ลงมือปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา มอบหมายบุคลากรให้ทำการนิเทศหรือช่วยแก้ไข้ปัญหา และจัดหาเอกสารให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การประสานงานของทุกโรงเรียนใช้ 3 รูปแบบคือ จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบนและประสานในแนวนอน สำหรับการรายงานผล เมื่อโรงเรียนปฏิบัติงานไปแล้ว ส่วนใหญ่แจ้งผลการประเมินโดยรายงานเจ้าสังกัด แจ้งครู ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง บุคลากรทั่วไป หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและชุมชน ส่วนการงบประมาณ โรงเรียนใช้การจัดตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาและงบประมาณของปีที่ แล้ว และเพิ่มตามร้อยละของเงินเพื่อมากที่สุด ส่วนการจัดสรรงบประมาณโรงเรียนจำนวน มากที่สุดตามฝ่ายต่างๆ ให้ใกล้เคียงกันและจัดสรรให้ตามแผนในด้านการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินส่วนใหญ่การรับ-จ่ายเงิน และทำบัญชีไม่ใช้คนคนเดียวกัน ส่วน วิธีการควบคุมรูปแบบที่โรงเรียนใช้มากที่สุดคือผู้บริหารตรวจสอบด้วยตนเองทุกสิ้นวันทำการ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในดำเนินการ

วาสนา ณ นคร (2532) ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ พบว่า ด้านการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีการวางแผน การใช้หลักสูตรโดยการประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรผู้บริหารโรงเรียนและ ครูร่วมกันจัดทำแผนงานโครงการของโรงเรียน มีการสำรวจความต้องการของครูเกี่ยวกับ เอกสาร หลักสูตรและสื่อ มีการจัดทำบันทึกการสอนโดยครูผู้สอน ส่วนปัญหาที่ประสบได้แก่ ขาดงบประมาณสนับสนุนเอกสารและสื่อไม่เพียงพอกับความต้องการ ครูขาดความรู้และทักษะ ในการสร้างสื่อ ด้านการจัดปัจจัยและสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อการใช้หลักสูตร โรงเรียน ประถมศึกษาส่วนใหญ่มีการเตรียมการก่อนจัดครูเข้าสอน โดยการสำรวจความสมัครใจของ ครู มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการใช้หลักสูตรตามลักษณะแผนงานโครงการและกิจกรรม มีการประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตเอกสารและสื่อ โดยใช้เวลาท้อ่งถิ่น วิธีการนิเทศที่ใช้ คือ การเยี่ยมชั้นเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยพิจารณาจากความพร้อม ประชาสัมพันธ์ การใช้หลักสูตรโดยการเชิญผู้ปกครอง เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ในส่วนที่ เป็นปัญหาคือ ครูไม่มีเวลาเตรียมตัวเนื่องจากมีงานอื่นต้องรับผิดชอบมากไม่ได้รับการนิเทศ จากศึกษานิเทศก์อย่างต่อเนื่องและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ ด้านการจัดการเรียน การสอน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนการสอนโดยการประชุมครู พัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนโดยการนิเทศภายใน และการสอนซ่อมเสริม สิ่งที่ครูใช้พิจารณาเลือก เทคนิคและวิธีสอนคือ จุดประสงค์การเรียนรู้ โรงเรียนนำผลของการประเมินไปใช้ในการ ปรับปรุงมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน และการจัดสอนซ่อมเสริม สำหรับปัญหาที่พบคือ ครูต้องสอนวิชาที่ตนไม่ถนัด ครูขาดแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีสอน ครูไม่มีเวลาพอ สำหรับการสร้างเครื่องมือวัดจุดประสงค์และครูขาดความชำนาญในการวัดผลการปฏิบัติ

วิเชียร นพพลกรัง (2532) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนสูง พบว่า ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ โรงเรียนส่วนใหญ่ ใช้อเอกสารหลักสูตรตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเจ้าสังกัดแจกให้ ส่วนการนำไปใช้ โรงเรียนจัดให้มีเอกสารหลักสูตรและสื่ออย่างเพียงพอและให้ครูศึกษาด้วยตนเอง ประเมิน

ความเข้าใจจากการสังเกตการวิชาชีพ วิธีวัดประเมินผลสัมฤทธิ์และลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรและโรงเรียนได้ปรับปรุงแผนการสอน กลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพให้สอดคล้องกับท้องถิ่น ด้านการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่มีผู้บริหารและครูจัดตารางสอนโดยจัดให้คาบเวลาเรียนยืดหยุ่นได้ จัดครูเข้าสอนตามความสามารถและประสบการณ์จัดห้องเรียนแบบคละกัน ส่วนการจัดกลุ่มจัดคาบให้เพื่อนช่วยเพื่อน ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนโดยนิเทศเป็นประจำ ให้ครูเตรียมการสอนโดยบันทึกการสอนล่วงหน้าและประเมินการสอนจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่วนการสอนซ่อมเสริมจัดสอนเป็นกลุ่มย่อย ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่จัดหาสื่อโดยซื้อจากเงินงบประมาณและส่งเสริมหารายได้มาให้ครูบันทึกการสอนล่วงหน้าและประชุมชี้แจงให้เห็นความสำคัญ นิเทศการใช้สื่อโดยให้ครูศึกษาเองและประเมินผลการใช้สื่อจากผลสัมฤทธิ์ ด้านวัดและประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่เตรียมครูโดยส่งเข้ารับการอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาหารือ โรงเรียนอำนวยความสะดวก โดยจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบให้ สนับสนุนให้ครูนำผลไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติและสอนซ่อมเสริม และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล ด้านห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่สำรวจความต้องการ โดยประชุมครูส่งเสริมให้เด็กใช้บริการโดยใช้กิจกรรมเสนอข่าว มอบหมายให้ครูเป็นบรรณารักษ์แล้วจัดเวรนักเรียนผลัดกันรับผิดชอบ มีการเปิดบริการระหว่างพักกลางวัน โรงเรียนได้รับหนังสือจากเจ้าสังกัดเป็นครั้งคราว และประเมินการใช้ห้องสมุดจากบันทึกการใช้ ด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนส่วนใหญ่ศึกษาสภาพและความต้องการโดยปรึกษาหารือกับคณะครู วิธีการนิเทศใช้การให้คำปรึกษาหารือ สร้างสื่อนิเทศและให้ครูนิเทศซึ่งกันและกัน และประชุมเพื่อให้ครูนำผลการนิเทศมาปรับปรุงการเรียนการสอน ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานโรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายบริหารงานวิชาการ โดยคณะครูและผู้บริหาร มีการทำโครงการรองรับตามสภาพปัญหา โรงเรียนได้รับงบประมาณตามแผนแต่ประมาณร้อยละไม่ได้ สนับสนุนให้ครูทุกคนร่วมวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ ประชุมชี้แจงโครงการเพื่อกำกับและประเมินผลหลังจากปฏิบัติตามแผน ด้านส่งเสริมการสอนโรงเรียนส่วนใหญ่จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามที่เจ้าสังกัดกำหนด โดยจัดตามสภาพความพร้อมส่งครูเข้าอบรม สนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นในการกำหนดกิจกรรมโดยตรง มอบหมายงานตามความสามารถและประสบการณ์ ผู้บริหารประเมินการจัดจาก

ผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมโดยสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของครูและนักเรียน ด้านการประชุม
อบรมทางวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสำรวจความต้องการของครู และพิจารณาความ
จำเป็นจากการประชุมสอบถามและจัดทำโครงการอบรมให้ตรงกับความจำเป็น โดยจัดร่วม
กับกลุ่มโรงเรียน และส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมอบรม โครงการอบรมให้ตรงกับความ
จำเป็น โดยจัดร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมอบรมโดยอำนวยความสะดวก
สะดวกในการสมัครและติดต่อที่พักรับ ส่วนการติดตามและประเมินผลให้ครูที่เข้าอบรม
ถ่ายทอดความรู้แก่คนอื่น ปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านที่มีผู้ระบุโดยมีความถี่สูงสุดได้แก่

1. ครูไม่เข้าใจหลักสูตร
2. ครูไม่ครบชั้น
3. สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ
4. ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา
5. หนังสือในห้องสมุดมีน้อย
6. ไม่ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์อำเภอบ่อยครั้ง
7. ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ครบทุกโครงการ
8. ครูบางคนไม่เอาใจใส่จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
9. ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

วิรัช ศรีเมือง (2532) ศึกษาการประเมินผลโครงการอาหารกลางวันใน
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ พบว่า โรงเรียน
ประถมศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน สำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการทุกประการ กล่าวคือโรงเรียนได้ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโดยบูรณาการ
กับกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งมีกลุ่มการทำงานและ
พื้นฐานอาชีพเป็นแกนกลาง นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าและปริมาณเพียง
พอต่อความต้องการของร่างกาย โรงเรียนได้ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน
ได้สร้างสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร ได้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการศึกษแก่
ชุมชน และได้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน ส่วนปัญหาใน
การดำเนินงานของโครงการอาหารกลางวันนั้น ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหา 3 ด้าน

ที่ผู้ให้สัมภาษณ์ระบุตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป คือ งบประมาณเพื่อดำเนินการไม่เพียงพอ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ และผู้ปกครองมีฐานะยากจน

รวีวรรณ อินทร์กษา (2533) ได้ศึกษากระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 พบว่า ผู้บริหารจัดให้มีการวางแผนครอบคลุมทั้ง 6 งาน โดยผู้บริหารและครูอาจารย์ร่วมกันจัดทำ แผนที่จัดทำมากที่สุด คือ แผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ พิจารณาจากสภาพปัจจุบันและผลการประเมินแผนและโครงการปีที่ผ่านมาการจัดตั้งงบประมาณ พิจารณาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทุกโรงเรียนเขียนโครงสร้าง การบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรผู้บริหารเป็นผู้กำหนดการติดต่อตามสายงานการบังคับบัญชา และแจ้งข่าวสาร โดยเปิดโอกาส ให้ครูอาจารย์เสนอความคิดเห็นได้ผู้บริหารเลือกบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามความถนัด ความสนใจ ความสามารถและประสบการณ์ ส่งเสริมให้ก้าวหน้าทางวิชาชีพ จัดสวัสดิการ ดูแลเรื่องความปลอดภัยและทรัพย์สิน ผู้บริหารให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ให้คำแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา ผู้บริหารประสานงานภายในกับบุคลากรโดยตรง การประสานงานภายนอกผู้บริหารดำเนินการร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน 3 วิธีคือใช้การรายงาน การนิเทศภายในแก้ไขข้อบกพร่อง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ คือ ขาดข้อมูลและข่าวสารในการจัดทำแผน ขาดการจัดแจงรายละเอียดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการไปอบรมและจัดสวัสดิการบุคลากรมีไม่เพียงพอ การประสานงาน ภายนอกทำไม่ได้ทั่วถึงและการรายงานไม่ชัดเจน

วนิดา วัชรกิจ (2534) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก มีปัญหาการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งปัญหาที่มีผู้ระบุสูงสุดและรองลงมา 2 อันดับ มีดังนี้



1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ปัญหาเด็กพูดและอ่านภาษาไทยไม่ชัด
หลักสูตรไม่เหมาะสม และผลสัมฤทธิ์ต่ำ
2. ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ ปัญหาขาดอัตรากำลังครู ครูขาดขวัญ
และกำลังใจและไม่สามารถมอบหมายงานได้เหมาะสมกับบุคลากร
3. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ
ล่าช้าผิดพลาดการคมนาคมลำบากและไม่มีความปลอดภัยในการเดินทางไปรับเงินเดือน
และเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ
4. ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ปัญหาเด็กขาดเรียนบ่อย เด็ก
สุขภาพไม่ดีและขาดการรักษาสุขภาพ และการจัดกิจกรรมไม่บรรลุเป้าหมาย
5. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้แก่ ปัญหาขาดแคลนอาคารเรียน
ขาดแคลนบ้านพักครู และขาดแคลนห้องสำหรับจัดกิจกรรม
6. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ ปัญหาการสื่อสาร
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไปด้วยความยากลำบาก ชุมชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม
น้อย และขาดการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

สมภพ อุณหชาติ (2535) สภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษา
ภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
เขตการศึกษา 12 พบว่า กิจกรรมการนิเทศที่โรงเรียนส่วนจัดทำได้แก่ การให้คำปรึกษา
แนะนำ และจัดเป็นส่วนน้อยได้แก่ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งการดำเนินการจัดกิจกรรม
การนิเทศมีดังนี้

ขั้นเตรียมการจัดกิจกรรมการนิเทศ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์
ตลอดจนการเลือกกิจกรรมการนิเทศ โรงเรียนส่วนใหญ่จะคำนึงถึงปัญหาของโรงเรียนที่
ต้องการแก้ไขเป็นหลักสำคัญและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนมีการชี้แจง และความรู้
แก่บุคลากร เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในในการจัดบุคลากร เข้าร่วมโครงการ
การนิเทศจะจัดตามระดับชั้น และมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ
ความร่วมมือในการสนับสนุนการดำเนินงานตลอดจนการนิเทศติดตามโครงการการจัด
กิจกรรมการนิเทศภายใน

ในขั้นตอนการ พบว่า ผู้บริหารจัดการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตามโครงการทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ ผู้บริหารและครูวิชาการจะเป็นผู้กำกับดูแลและนิเทศติดตาม การปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆจากการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบบันทึกการปฏิบัติงานเป็น เครื่องมือนิเทศติดตาม ในขั้นประเมินผล พบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการ เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานโดยมีการประเมินผลเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการ และ เสร็จสิ้นการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลนั้นใช้วิธีสอบถามบุคลากรผู้ปฏิบัติงานแล้วบันทึก ข้อมูลที่ได้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการดำเนินงาน พบว่า โรงเรียน ส่วนใหญ่ให้คณะครูร่วมอภิปราย และระดมความคิดเพื่อรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ งานที่ผ่านมาและนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

ปัญหาการดำเนินงานได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอและปฏิบัติงานไม่เต็มທີ່ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนอาคารสถานที่ไม่ สะดวกต่อการดำเนินงานบางกิจกรรม ขาดการวางแผนที่ดี ขาดการนิเทศติดตาม และการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งขาดเครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ รวมไปถึง ขาดแคลนวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ๆ