

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 นี้ ผู้วิจัยได้เสนอเอกสารและงานวิจัยในเรื่องต่อไปนี้

1. การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
2. การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา
3. ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา
4. เขตการศึกษา 4
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมของเด็ก ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคมเพื่อรับการศึกษาในระดับต่อไป (แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535:12) ดังมีผู้ให้ความหมายของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2521:293) ได้ให้ความหมายของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ว่า หมายถึง การศึกษาที่จัดให้แก่เด็กที่มีอายุประมาณ 3-5 ปี มุ่งหมายอบรมเลี้ยงดูเด็กในวัยก่อนการศึกษาภาคบังคับหรือระดับประถมศึกษา เพื่อเตรียมเด็กให้มีความพร้อมทุกด้าน ดีพอที่จะเข้ารับการศึกษาระดับต่อไป

การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเป็นการจัดบริการแก่เด็กอายุ 3-6 ปี เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก และเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษา ทั้งความพร้อมทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม

หลักการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ภรณ์ คุรุรัตน์ (อ้างใน เขาพา เคชะคุปต์, 2536:15-16) ได้รวบรวม หลักการจัดการศึกษาปฐมวัย ซึ่งเป็นการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาไว้ โดยกล่าวว่า หลักการจัดการศึกษาปฐมวัย ควรมุ่งพัฒนาเด็กใน 3 ประการดังนี้

1. ความเสมอภาคทางโอกาส

เด็กทุกคนไม่ว่าจะมาจากที่ใดในสังคมไทยจะมีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ในการที่จะได้รับการพัฒนาในระดับปฐมวัย เพื่อให้เจริญเติบโตไปสู่ความเป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ โดยเฉพาะเด็กในชนบท ในถิ่นสลัม หรือเด็กที่อยู่ในครอบครัวที่ยากไร้ ควรได้รับการพิจารณาช่วยเหลือเป็นพิเศษ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาตามแนวทางเช่นเดียวกับที่เด็กในเมืองได้รับ

2. การพัฒนาศักยภาพของเด็ก

มนุษย์ทุกคนมีศักยภาพ หรือความสามารถอยู่ในตัว ซึ่งติดตัวมาแต่กำเนิด ศักยภาพต่างๆเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ และจะสามารถนำออกมาใช้เมื่อได้รับการกระตุ้น ทั้งจากสิ่งเร้าภายนอกและแรงจูงใจภายในตัวเอง การศึกษาสำหรับเด็กในวัยนี้จะต้องพยายามดึงเอาศักยภาพของเด็กแต่ละคนออกมา และพัฒนาศักยภาพนั้นให้เจริญงอกงาม สมบูรณ์

3. ความแตกต่างระหว่างบุคคล

ความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นธรรมชาติของมนุษย์ เด็กแต่ละคนมีความแตกต่างกันตามคุณสมบัติประจำตัวและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ การจัดการศึกษาจะต้องตระหนักถึงหลักความจริงนี้ การตระหนักถึงธรรมชาติของมนุษย์ในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลจะเป็นพื้นฐานในการวางแนวทางพัฒนาเด็กตามลักษณะเฉพาะของเขา และเป็นการพยายามเข้าถึงตัวเด็กแต่ละคนด้วย

สำหรับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่เป็นหน่วยปฏิบัติ ยึดหลักการดังนี้

1. มุ่งให้เด็กพัฒนารอบด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา มิได้มุ่งให้เด็กเรียนรู้เนื้อหาวิชา แต่ต้องการให้พัฒนาคุณลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

- 1.1 พัฒนาการรับรู้
 - 1.2 พัฒนาการสื่อสารโดยการฟัง การพูด (ภาษาท่าทาง และภาษาพูด)
 - 1.3 รักเป็น (รักตัวเอง รักผู้อื่น รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ)
 - 1.4 มีการตัดสินใจดี
 - 1.5 รู้จักคิดก่อนทำกิจกรรม
 - 1.6 มีความคิดสร้างสรรค์
 - 1.7 มีคุณธรรม
2. จัดกิจกรรมในลักษณะบูรณาการขึ้นเป็นหน่วยการสอนแทนการสอนเป็นรายวิชา
 3. คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ดำเนินการให้เด็กได้พัฒนาเต็มตามความสามารถของแต่ละคน โดยจัดกิจกรรมเสรีให้เด็กได้เลือกทำตามความสนใจและความสามารถ
 4. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กวัยนี้ หมายถึง ทั้งสาระของกิจกรรมและเวลาที่ใช้จัด

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในข้อ 3.1 ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมของเด็กทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคม เพื่อเข้ารับการศึกษาในระดับต่อไป

การจัดการศึกษาระดับนี้อาจจัดในรูปของชั้นเด็กเล็ก อนุบาลศึกษา หรือในรูปของศูนย์พัฒนาเด็กประเภทต่างๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย สำหรับนโยบายการศึกษาได้ระบุไว้ใน ข้อ 3 ว่า ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับบริการเพื่อเตรียมความพร้อมอย่างน้อย 1 ปี ก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539:92) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานจัดการศึกษาให้แก่เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กลุ่มอายุ 4-6 ปี โดยจัดประสบการณ์ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคม และสติปัญญาเต็มตามศักยภาพ และให้มีความพร้อมในการเรียนในระดับประถมศึกษา โดยจัดเป็น 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรอนุบาล 2 ปี จัดในโรงเรียนอนุบาลในเมืองจังหวัดละ 1 โรงเรียน และระดับอำเภอละ 1 โรงเรียน เพื่อเป็นตัวอย่าง เป็นศูนย์กลางพัฒนาการเรียนการสอนในระดับนี้ รวมทั้งจัดในพื้นที่ที่มีปัญหาทางภาษา และพื้นที่ที่มีความพร้อม

2. หลักสูตรเด็กเล็ก 1 ปี จัดในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทุกพื้นที่

การจัดสถานที่ศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา นั้น อาจจัดเป็นการศึกษาในระบบโรงเรียน หรือการศึกษานอกโรงเรียน โดยอาจจัดเป็นสถานรับเลี้ยงเด็กหรือศูนย์เด็กปฐมวัย และในบางกรณีอาจจัดชั้นเด็กเล็กหรือโรงเรียนอนุบาลก็ได้

นโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ ในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (2535 - 2539:20 - 27) ดังนี้

นโยบาย ระบุไว้ใน ข้อ 1. ว่า ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เพิ่มขึ้นเพื่อให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และให้มีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษาโดยจะขยายการจัดการศึกษาขั้นอนุบาลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

สำหรับเป้าหมายในด้านปริมาณ ระบุไว้ใน ข้อ 1. ว่า เด็กวัยก่อนประถมศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของประชากรกลุ่มอายุ 4-5 ปี ได้รับการเตรียมความพร้อมในชั้นอนุบาลศึกษา หรือเมื่อสิ้นแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ได้ผ่านการเตรียมความพร้อมในชั้นอนุบาลศึกษา ส่วนด้านคุณภาพ ระบุไว้ใน ข้อ 5. ว่า เด็กวัยก่อนประถมศึกษาที่เข้าเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามศักยภาพ และในข้อ 6. ระบุว่า เด็กที่ผ่านการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 95 มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ส่วนมาตรการในด้านปริมาณ ระบุไว้ใน ข้อ 1. ปรับปรุงเกณฑ์การเปิดขยายชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษาให้สอดคล้องการดำเนินงานตามนโยบาย

ข้อ 2. เปิดขยายชั้นอนุบาลหลักสูตร 2 ปี ในโรงเรียนประถมศึกษา ครอบคลุมเต็มพื้นที่ภายในสิ้นแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7

ข้อ 3. สนับสนุนทรัพยากรให้โรงเรียนมีความพร้อม และส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและเปิดขยายชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

ข้อ 4. ให้มีการประสานงานในการเปิดขยายและการใช้แนวการจัดประสบการณ์การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับมาตรการในด้านคุณภาพ ระบุไว้ใน ข้อ 1. สรรหาและพัฒนาครูอาจารย์ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องให้สามารถจัดประสบการณ์ให้กับเด็กวัยก่อนประถมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2. พัฒนารูปแบบกระบวนการการจัดประสบการณ์และกำหนดมาตรฐานการจัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา

ข้อ 3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครองสามารถพัฒนาเด็กได้อย่างถูกต้อง

ข้อ 4. ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้สอดคล้องกับชีวิตแบบวัฒนธรรมไทยและความคู่กับการสาธารณสุข

2. การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา

การจัดการศึกษาสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนมีความสำคัญยิ่ง เพราะการจัดประสบการณ์ให้เด็กในช่วงนี้เป็นการสร้างพื้นฐานความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยจัดให้สอดคล้องตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการเด็ก และให้มีคุณภาพตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของเด็ก เพื่อให้เด็กเกิดความพร้อมในการเรียน ซึ่งจะช่วยให้เด็กเรียนในระดับประถมศึกษาได้เป็นอย่างดี ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรยึดหลักที่สำคัญ 2 ประการ คือ การบริหารการศึกษา และ กระบวนการบริหารการศึกษา เช่นเดียวกับโรงเรียนประถมศึกษาทั่วไป โดยเพิ่มการบริหารระดับก่อนประถมศึกษาชั้นอีกหนึ่งระดับเท่านั้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529:1)

3. ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญ ซึ่งกระจายอยู่ทุกส่วนของประเทศไทย ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ จึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่ง เพราะมีหน้าที่หรือภารกิจในการบริหารโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำหรับภารกิจหรือหน้าที่ในการบริหารงานโรงเรียน ได้มีนักการศึกษาและหน่วยงาน ได้กำหนดไว้ดังนี้

Campbell (อ้างใน กิติมา ปรีดีฉิลก, 2532:38) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการสอน
2. งานบริหารบุคลากรทางการสอน
3. งานบริการนักเรียน
4. งานด้านอาคารสถานที่
5. งานด้านงบประมาณและธุรการ
6. งานสัมพันธ์กับชุมชน



Fisk (อ้างใน ภิญโญ สาธร, 2526:203-204) สรุปไว้ว่า งานบริหารการศึกษามี 4 ประเภท คือ

1. การบริหารงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานในด้านวิชาการ

3. การบริหารงานทุกชนิด นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนาปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงานหรือโอนย้ายไปจากโรงเรียนของบุคคลทุกประเภท

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณ และบริการต่างๆ

ภิญโญ สาร (2519:422) ได้จำแนกขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนที่สำคัญออกเป็น 7 ประการคือ

1. งานการสอนและการพัฒนาการใช้หลักสูตร
2. งานบริหารกิจการนักเรียน
3. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน
5. งานบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
6. งานจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน
7. การบริหารการเงินและงานธุรการต่างๆ

ปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2525:160-162) เสนอว่า โรงเรียนประถมศึกษาควรจะดำเนินงานหลายประการจึงจะทำให้หน้าที่สำเร็จได้ งานที่ควรจะทำนั้นประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ เป็นงานหลักของโรงเรียนประถมศึกษา งานด้านนี้จะครอบคลุมการเรียนการสอน การจัดหาและใช้สื่อการสอน การจัดหาบุคลากรในการสอน การประเมินผลการเรียน การจัดทำรายเรียนตารางสอน การนิเทศการศึกษา เป็นต้น
2. การจัดการด้านธุรการ เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิชาการหรือการเรียนการสอน การจัดการด้านนี้จะประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน และงบประมาณ เป็นต้น
3. การจัดการด้านอาคารสถานที่ การจัดการด้านนี้จะครอบคลุมการจัดการด้านอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน
4. การจัดการงานบุคคล การจัดการด้านนี้จะครอบคลุมเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ การจัดหา การอบรม และการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
5. การจัดการงานกิจการนักเรียน ได้แก่ การดำเนินการด้านต่างๆที่เป็นบริการนักเรียน เช่น บริการแนะแนว งานสวัสดิภาพนักเรียน งานส่งเสริมให้นักเรียน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานธุรการและการเงิน
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดกรอบในการศึกษาวิจัยตามขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน ตามกรอบแนวคิดในการบริหารงานโรงเรียนของ Kimbrough และ Nunnery (1988:44-80) ซึ่งเป็นขอบข่ายงานที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกด้านของโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบัน โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญที่ประกอบด้วยงานต่างๆที่สำคัญ

9 ด้าน ดังนี้

- ด้านที่ 1 การจัดโครงสร้างองค์การ
- ด้านที่ 2 การบริหารหลักสูตรและการสอน
- ด้านที่ 3 การเงินทางการศึกษา
- ด้านที่ 4 การบริการสนับสนุนด้านธุรการ
- ด้านที่ 5 การบริหารงานบุคคล
- ด้านที่ 6 การบริหารงานกิจการนักเรียนกับชุมชน
- ด้านที่ 7 การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ด้านที่ 8 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ด้านที่ 9 ความรับผิดชอบต่อสังคม

ซึ่งในแต่ละด้าน มีรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

- ด้านที่ 1 การจัดโครงสร้างองค์การ ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ
 1. เป้าหมายขององค์การ
 2. หลักการจัดองค์การ
 3. รูปแบบโครงสร้างองค์การ

- ด้านที่ 2 การบริหารหลักสูตรและการสอน ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ
1. งานด้านหลักสูตร และการนำไปใช้
 2. งานการเรียงการสอน (การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน)
 3. งานประเมินผลการดำเนินงาน
 4. งานจัดหาสิ่งสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอน
 5. การจัดระบบการสอน
- ด้านที่ 3 การเงินทางการศึกษา ประกอบด้วยลักษณะของงานที่สำคัญคือ
1. งานงบประมาณ
 2. กระบวนการงบประมาณ
 3. การจัดสรรเงินทางการศึกษา
- ด้านที่ 4 การบริการสนับสนุนด้านธุรการ ประกอบด้วยลักษณะของงานที่สำคัญ คือ
1. งานการเงินและบัญชี
 2. งานสารบรรณ
 3. งานทะเบียนและรายงาน
 4. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
 5. งานพัสดุ
- ด้านที่ 5 การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ
1. การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร
 2. การกำหนดความต้องการของบุคลากร
 3. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
 4. การพัฒนาบุคลากร
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- ด้านที่ 6 การบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ
1. การรับนักเรียน
 2. การบริการให้คำปรึกษา

3. งานปกครองนักเรียน
4. การจัดบริการและการจัดกิจกรรมอื่นๆ

ด้านที่ 7 การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ

1. ความเป็นผู้นำในการวางแผนการจัดอาคารสถานที่
2. การจัดสร้างอาคารสถานที่
3. การใช้อาคารสถานที่อย่างคุ้มค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. การวางแผนนโยบาย และ เกณฑ์การใช้อาคารสถานที่

ด้านที่ 8 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ

1. บทบาทของผู้บริหารในการนำชุมชนเข้ามาพัฒนาโรงเรียน
2. การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชน
3. การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมชุมชน
4. การเป็นโรงเรียนชุมชน

ด้านที่ 9 ความรับผิดชอบต่อสังคม ประกอบด้วยลักษณะงานที่สำคัญ คือ

1. การพัฒนากระบวนการในทางวิชาชีพ
2. มีการวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้และนำไปพัฒนาการศึกษาต่อไป
3. มีเกณฑ์ในการตรวจสอบ
4. มีการกำหนดความรับผิดชอบต่อ

การจัดโครงสร้างองค์การ

การจัดโครงสร้างองค์การในโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์การจัดโครงสร้าง และรูปแบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

Good (1973:402) ได้ให้ความหมายของโครงสร้างองค์การไว้ว่า เป็นกรอบความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจที่คล้ายคลึงกับปัจจัยทางกายภาพและบุคคล ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือและประสิทธิภาพของผู้บริหาร

Hall (อ้างในเอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2535:105) มองการจัดโครงสร้างองค์การในแง่ของหน้าที่โดยเห็นว่าโครงสร้างองค์การมีหน้าที่ที่สำคัญ 2 ประการ คือ ประการแรก การลดความไม่แน่นอนของพฤติกรรมบุคคลในองค์การหรืออย่างน้อยมีการกำหนดระเบียบในการควบคุมพฤติกรรม และประการที่สอง โครงสร้างองค์การจะเป็นแหล่งที่ทำให้มีการใช้อำนาจมีการตัดสินใจ และมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจากการพิจารณาดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ฮอลล์ เน้นประเด็นของการกำหนดรูปแบบที่เป็นทางการ อำนาจหน้าที่ ระบบการตัดสินใจ และการดำเนินกิจกรรม

Kimbrough และ Nunnery (1988:45-51) กล่าวว่า iva การจัดแบ่งงานของแต่ละงานขึ้นอยู่กับโครงสร้างขององค์การ ในการจัดโครงสร้างขององค์การก็คือ โครงสร้างจะต้องขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การ บุคคลในองค์การจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติบทบาทต่างๆตามภารกิจขององค์การ ผู้บริหารมีหน้าที่ในการทำให้บุคคลในองค์การตระหนักถึงภารกิจและดูแลไม่ให้เกิดความสับสน ไม่ชัดเจนในวัตถุประสงค์ขององค์การ

ในองค์การทุกรูปแบบ โครงสร้างจะแสดงถึง 1) การแบ่งงานระหว่างบุคคลในตำแหน่งต่างๆ 2) วิธีตัดสินใจ 3) การกำหนดช่องทางสื่อสารเพื่อให้เกิดการประสานงาน 4) การดำรงรักษาประสิทธิภาพขององค์การไว้ให้ได้เพื่อเผชิญกับปัญหา 5) การสร้างบรรยากาศที่สอดคล้องกัน ร่วมมือ บุคคลรู้มันคง และมีการปรับตัวขององค์การ และ 6) การกำหนดหน่วยงานปฏิบัติงานที่เหมาะสม

สำหรับโครงสร้างที่ Kimbrough และ Nunnery ได้กล่าวถึง ได้แก่ โครงสร้างการตัดสินใจ โครงสร้างการวางแผน โครงสร้างการริเริ่มและดำรงรักษา การสื่อสาร โครงสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานของท้องถิ่น รัฐ และรัฐบาลกลาง ซึ่งในกรณีของประเทศไทยอาจหมายถึง องค์การท้องถิ่น เช่น เทศบาล จังหวัด และส่วนกลาง และโครงสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนและการตัดสินใจ



การบริหารงานหลักสูตรและการสอน

การบริหารหลักสูตรและการสอน หรืองานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน เพราะจุดมุ่งหมายของงานหลักสูตรและการสอนหรืองานวิชาการคือ การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการ ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีหลักการในการบริหารด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการศึกษาได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ดังนี้

Miller (1965:175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการมีขอบข่ายงานที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรมการสอน
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523:67) ให้ขอบเขตของการบริหารงานวิชาการไว้ 3 ประการ คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดผลและประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:58) กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการแบ่งออกเป็น 6 ประการใหญ่ๆ คือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดผลประเมินผล

Kimbrough และ Nunnery (1988:51-58) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำไปใช้ ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจและทราบเกี่ยวกับหลักสูตรประเภทต่างๆ เพื่อดำเนินการ จัดทำหลักสูตร และเอกสารหลักสูตร ตลอดจนคู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของคุณ
2. งานการเรียงการสอน (การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน) ได้แก่ การจัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน ตลอดจนการปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร จัดให้มีการอบรมสำคัญ การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิด และประสบการณ์กับเพื่อนครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ เกี่ยวกับวิธีการสอนแบบใหม่ๆ
3. งานประเมินผลครอบคลุมถึงการทำให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปรับปรุงการสร้างเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพซึ่งขึ้นมีการตรวจสอบการทำสมุดประจำชั้น และสมุดประจำตัวนักเรียน ของครูทุกคนให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันเสมอ
4. งานการจัดหาสิ่งสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดหาสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานด้านการวางแผนกำหนดวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งเสริมการสอนโดยจัดกิจกรรมต่างๆ

การเงินทางการศึกษา

การเงินทางการศึกษา เกี่ยวข้องกับเงินที่ทางโรงเรียนได้รับ และนำมาใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

Kimbrough และ Nunnery (1988:58-62) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินทางการศึกษาไว้ดังนี้

1. งานงบประมาณ เป็นการดำเนินงานการเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของทางราชการนอกเหนือจากเงินงบประมาณ ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาค และเงินเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

2. กระบวนการงบประมาณ โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนหรือลำดับขั้นในการของงบประมาณ ตลอดจนการได้มาซึ่งเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การจัดสรรเงินทางการศึกษา โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการจัดสรรเงินทางการศึกษาในระดับต่างๆ

การบริการสนับสนุนด้านธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานโรงเรียนงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้งานอื่นๆในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีนักการศึกษาได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานธุรการ ไว้ดังนี้

Harris (1963) ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนว่า เป็นงานบริหารโรงเรียนในด้านการจัดหา การใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การจัดหน่วยงานและการดูแลเกี่ยวกับการเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพที่จะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนทำงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ภิญโญ สาธร (2526:340) ได้กล่าวว่า งานธุรการของโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคาร สถานที่ บริเวณ พัสดุ ครุภัณฑ์ สานพาหนะ และการให้บริการต่างๆ แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน

พนัส หันนาคินทร์ (2524:237-238) ได้กำหนดประเภทของงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 อย่าง ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่นๆ กับองค์การหรือเอกชนอื่นๆ

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของโรงเรียน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนนักเรียน
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ใน

โรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น คนงาน

ภารโรง

Kimbrough และ Nunnery (1988:62-65) กำหนดขอบข่ายงานธุรการ

ไว้ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีและการบริหารการเงิน
2. การนำอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมาใช้ในโรงเรียน
3. การบริการคมนาคม
4. การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บ และการจ่ายสิ่งของ, วัสดุอุปกรณ์
5. การบริการช่วยเหลือด้านต่างๆ เช่น การพิมพ์ การส่งจดหมาย

การรักษาความปลอดภัย

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นการจัดทำแผนความต้องการบุคลากรของโรงเรียน ประเมินและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ บำรุงรักษาบุคลากรให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ ได้มีนักการศึกษาให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ไว้ดังนี้

เดล เอส บีช (Beach อ้างในเอกสารการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช, 2535:7) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่า หมายถึง การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ภิญโญ สาธร (2519:155) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้นน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เรานำใช้นั้นมีความสุขมีความพอใจ

พยอม วงศ์สารศรี (2534:3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ต่างๆพิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาอยู่ในองค์การ และขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การ ได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนา อนุรักษ์ รักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจากการทำงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

Kimbrough และ Nunnery (1988:65-70) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. การกำหนดความต้องการบุคลากร โดยการกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ ซึ่งควรมอบหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่างๆ
3. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานโดยการ จัดเข้าปฏิบัติงานตามความสามารถ หรือจัดตามความเหมาะสมโดยผู้บริหารหรือคณะทำงานร่วมพิจารณา
4. การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานทุกชนิดโดยการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถมากยิ่งขึ้น

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นการตรวจสอบว่างานที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลดีเพียงใด โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้กำหนดไว้

การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นการจัดกิจกรรมในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในห้องเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

Campbell (1968:108-112) กล่าวถึง งานกิจการนักเรียนว่า ได้แก่ งานบริการต่างๆที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้นโดยมีขอบข่ายของกิจการนักเรียน ดังนี้

1. งานสำรวจและทำบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนนักเรียน
2. บริการด้านต่างๆสำหรับนักเรียน เช่น บริการแนะแนว บริการทดสอบ
3. งานดูแลความประพฤตินักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529:38) กล่าวว่า บรรดากิจกรรมประกอบ หรือ นอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษากับนักเรียนนอกห้องเรียน จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียน และดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ และไม่มี การให้คะแนนใดๆในอันที่จะส่งเสริมให้เด็กเล่นขึ้น หรือสำเร็จการศึกษา แบ่งได้เป็น 6 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโครงการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่างๆ เช่น ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมภาษาไทย ฯลฯ
2. กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาความสนใจ และความสามารถพิเศษ ได้แก่ ชุมนุมละคร ชุมนุมโต้วาที ฯลฯ
3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมประเภทนี้มุ่งฝึกปกครองตนเองและบริการส่วนรวม ได้แก่ สภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มช่วยเหลือสวัสดิการและการจราจร กลุ่มพัฒนาบริเวณโรงเรียน ฯลฯ

4. กิจกรรมที่พัฒนาทางด้านจิตใจ มีน้ำใจและศีลธรรม ได้แก่ อนุภาชาด ลูกเสือ ชุมนุมพุทธศาสตร์

5. กิจกรรมทางสังคมและสันตนาการ กิจกรรมประเภทนี้พัฒนาการอยู่ร่วมกัน การเข้าสังคมและการพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ กิจกรรมการพบปะสังสรรค์ในวันเดียวกัน การไปทัศนศึกษา ฯลฯ

6. กิจกรรมทางด้านการกีฬา สร้างความสามัคคี มีน้ำใจ เสียสละ รู้จักให้อภัย ได้แก่ ชุมนุมด้านกีฬาต่างๆ เช่น ชุมนุมแบดมินตัน คีฬา คีฬา ฟุตบอล ฯลฯ

Kimbrough และ Nunnery (1988:70-72) ได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารกิจการนักเรียนครอบคลุมในเรื่อง การรับนักเรียน การสำมะโนนักเรียน การคาดคะเนจำนวนนักเรียน การบริการแนะแนว การปกครองนักเรียน และบริการด้านอื่นๆ เช่น บริการด้านอนามัย บริการทดสอบ บริการจัดหางาน บริการติดตามนักเรียน กิจกรรมนักเรียน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน โดยแบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมที่นักเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-การส่งนักเรียนเข้าเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง การแก้ปัญหาเด็กเรียนขาดเรียน

2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การจัดหาอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลน ทักษะการศึกษา

3. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน เช่น กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมสร้างเสริมวินัยนักเรียน กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การจัดทัศนศึกษา การจัดกีฬา กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การติดตามผลนักเรียน การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังเช่น

Kimbrough และ Nunnery (1988:72-75) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. ความเป็นผู้นำในการวางแผนการจัดอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการวางแผนผังที่ตั้งอาคารสถานที่
2. การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึงการควบคุมการก่อสร้าง การจัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
3. การใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุผลของการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
4. มีการวางแผนนโยบาย และเกณฑ์การใช้อาคารสถานที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532:6) ได้กำหนดขอบข่ายงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางแผนผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือ เพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานบริหารการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีความมุ่งหมายเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาให้ได้ผลดีที่สุด และให้ผลที่ได้จากการศึกษานั้นเป็นประโยชน์ต่อชุมชน ดังมีผู้กล่าวถึงงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

Campbell (1968:97-102) ได้กล่าวถึงแนวคิดในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนว่าผู้บริหารควรทำความเข้าใจในสิ่งต่อไปนี้ก่อนคือ ลักษณะชุมชน ความต้องการ และความปรารถนาของประชาชน ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับโรงเรียน บทบาทของโรงเรียน บทบาทของหน่วยงานต่างๆในชุมชน แล้วจึงออกไปสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ภิญโญ สาร (2519:218-219) ได้กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนว่าผู้บริหารควรพิจารณาใน 6 ประการต่อไปนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของประชาชน
2. ผู้บริหารการศึกษาควรอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมและศาสนาที่ไหนพอจะไปร่วมกับเขาได้ก็ควรไป เพื่อรักษามนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีกับประชาชน
3. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรู้เห็นกิจกรรมของโรงเรียนตามสมควรหรือทุกโอกาสที่ทำได้
4. แนะนำให้ครูออกไปพบปะผู้ปกครอง หรือเยี่ยมเยียนนักเรียนที่บ้านถ้าพอจะทำได้และโอกาสอำนวย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวตามแบบวัฒนธรรมไทย

5. มีทางใดที่โรงเรียนพอจะช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้การศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญและวิชาชีพ ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉยแต่ควรจัดให้ทุกโอกาสที่พอจะทำได้

6. การรับความช่วยเหลือทางการเงินซึ่งนำมาบำรุงโรงเรียน โดยการให้เกียรติแก่ผู้ให้ด้วยวิธีการอย่างดี และเอิกเกริกก็ควรให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความรู้สึกของประชาชนอื่นจะเป็นผลดีแก่ทางโรงเรียนด้วย

Kimbrough และ Nunnery (1988:75-77) ได้กำหนดขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. บทบาทของผู้บริหารในการนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียนโดยเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
2. การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ชุมชน โดยทางโรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนด้วยการให้การศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญและวิชาชีพในทุกโอกาสที่พอจะทำได้
3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้
4. การเป็นโรงเรียนชุมชน โดยทางโรงเรียนเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อร่วมมือกันในการทำงานและการร่วมกันแก้ปัญหาให้กับชุมชนในการดำรงชีวิต โดยการจัดสร้างหลักสูตร หรือการจัด " หลักสูตรเพื่อชีวิต "

ความรับผิดชอบต่อสังคม

ในการจัดการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา และเพื่อสนองความต้องการของชุมชน โดยนักการศึกษาและประชาชนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

Kimbrough และ Nunnery (1988:77-80) กล่าวว่า ผู้นำทางการศึกษาควรสนองตอบความต้องการของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้แก่การศึกษารับผิดชอบต่อเรื่องของการบริหารและขยายทางการศึกษา โดย

1. ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับรองจุดหมายและวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
2. จะต้องมีการพัฒนากระบวนการทางวิชาชีพและความคาดหวังในอนาคต
3. มีโปรแกรมวิจัยและพัฒนา
4. มีเกณฑ์ในการประกันคุณภาพ
5. มีการกำหนดความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องอะไร

4. เขตการศึกษา 4

เขตการศึกษา 4 หมายถึง พื้นที่ในการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ 5 จังหวัด ได้แก่ กระบี่ ตรัง ภูเก็ต พังงา และระนอง ปีการศึกษา 2536 มีโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งสิ้น 726 โรงเรียน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กู่เกียรติ มานพ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " ปัญหาการบริหารโรงเรียนสาขาในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย " โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาโรงเรียนสาขา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนสาขา ได้แก่
 - 1.1 การขาดแคลนสื่อการสอน
 - 1.2 ได้รับความช่วยเหลือจากชุมชนน้อย
 - 1.3 ไม่สามารถจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่
 - 1.4 ใช้ทรัพยากรจากชุมชนเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียนน้อย
 - 1.5 ครูขาดขวัญกำลังใจ

- 1.6 ชาคอาคารเรียนถาวร
- 1.7 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
- 1.8 ครูเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนน้อย
- 1.9 ครูได้รับการนิเทศน้อย
- 1.10 ครูได้รับการพัฒนาน้อย
- 1.11 เด็กขาดเรียนบ่อย
2. ปัญหาดังกล่าวมีสาเหตุสำคัญมาจาก
 - 2.1 ครูต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ทุรกันดาร ห่างไกล
 - 2.2 ชุมชนเป็นชาวต่างชาติ ต่างวัฒนธรรม ประเพณี
 - 2.3 เด็กช่วยผู้ปกครองทำงาน
 - 2.4 ชุมชนขาดแคลนทรัพยากร
 - 2.5 ครูมีโอกาสนิเทศน้อยเนื่องจากอยู่ห่างไกล
 - 2.6 ทางราชการจัดสรรงบประมาณด้านต่างๆให้น้อย
3. ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหการบริหารโรงเรียนสาขาที่สำคัญ ได้แก่
 - 3.1 หาวิธีการลดปัญหาการขาดขวัญและกำลังใจของครูผู้สอนในโรงเรียนสาขาให้มากที่สุด
 - 3.2 การจัดสรรงบประมาณ ควรแยกงบประมาณของโรงเรียนสาขาลอกต่างหากจากโรงเรียนหลัก
 - 3.3 ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการวัดผลให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
 - 3.4 ใช้สื่อการเรียนสำเร็จรูปเข้าช่วย
 - 3.5 ผู้บริหารโรงเรียนสาขาควรควบคุมกำกับติดตามอย่างทั่วถึง

วนิดา วัชรกิจ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " ปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดตาก " โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาปัญหา สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ปัญหาเด็กพูดและอ่านภาษาไทยไม่ชัด หลักสูตรไม่เหมาะสม และผลสัมฤทธิ์ต่ำ
2. ปัญหาการบริหารงานบุคคล ได้แก่ ปัญหาขาดอัตรากำลังครู ครูขาดขวัญและกำลังใจ และไม่สามารถมอบหมายงานได้เหมาะสมกับบุคลากร
3. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการล่าช้าผิดพลาด การคมนาคมล่าช้าและไม่มีความปลอดภัยในการเดินทางไปรับเงินเดือนและเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงินและพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ
4. ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ปัญหาเด็กขาดเรียนบ่อย เด็กสุขภาพไม่ดีและขาดการรักษาสุขภาพ และการจัดกิจกรรมไม่บรรลุเป้าหมาย
5. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้แก่ ปัญหาขาดแคลนอาคารเรียนขาดแคลนบ้านพักครู และขาดแคลนห้องสำหรับจัดกิจกรรม
6. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ ปัญหาการสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นไปด้วยความยากลำบาก ชุมชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมน้อย และขาดการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น

รัก ธนสิทธิ์ศักดิ์ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา " โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำแผนงาน/โครงการของสาขาโรงเรียนไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยมีภาระที่ปัญหาความจำเป็นของสาขาโรงเรียนและนโยบายของกรม มีแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสาขาโรงเรียน การวางแผนความต้องการกำลังคน การมอบหมายงานการพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากร การควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี การบริหารงานธุรการ มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานโดยให้บุคลากรบันทึกเป็นหลักฐาน การบริหารงานวิชาการ มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานวิชาการขึ้นใช้ในสาขาโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนให้หลักสูตรปกติ มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การวัดผล

ประเมินผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ การบริหารงานปกครองนักเรียน มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน การบริหารงานบริการ มีการจัดบริการห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอถูกสุขลักษณะ มีอุปกรณ์บริการด้านสุขภาพอนามัย ปลอดภัย อุปกรณ์ใช้ของโรงเรียนที่จัดสาขาการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน มีบริการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นันทนาการ กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน แต่ชุมชนไม่มีการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

ปัญหาสำคัญจากทั้ง 6 งาน ได้แก่ งบประมาณที่กรมจัดสรรให้ไม่เพียงพอ ขาดครูอยู่ประจำ ครูสอนไม่ตรงกับวิชาเอก ต้องเดินทางไปสอนไกล ไปสอนไม่ทันเวลา นักเรียนแต่งกายไม่ถูกระเบียบ ไปโรงเรียนสาย ขาดแคลนห้องบริการ ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ น้ำดื่ม-น้ำใช้ ผู้ปกครองส่งนักเรียนไปเรียนต่อที่โรงเรียนสาขาน้อย และครูเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนน้อย