

บทที่ 2

วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ในระดับความนิยมมาก สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้ และหาข้อสรุปเพื่อกำหนดเป็นกรอบสำหรับในการวิจัย คือ

1. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและการจัดโครงสร้างระบบบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. ขอบข่ายของงานการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามแนวเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 และ พ.ศ. 2539
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและโครงสร้างระบบบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบันของประเทศไทย ได้ให้ความหมายของการมัธยมศึกษา ไว้ในหมวด 2 เรื่องระบบการศึกษา ข้อที่ 3.3 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535 : 8) ไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา คุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการ และวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพตามควรแก่วัย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัด และความสนใจเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบกิจการงานและอาชีพที่ตนถนัด ทั้งอาชีพอิสระ และรับจ้างรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็นสำหรับประกอบกิจการงานและอาชีพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข

สุจิต เพียรชอบ (อ้างถึงในคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539 : 78 - 79) ให้ความหมายการมัธยมศึกษาไว้ว่า หมายถึง การศึกษาที่จัดให้แก่เยาวชนที่เป็นวัยเริ่มรุ่นและวัยรุ่นที่มีอายุระหว่าง 12 - 17 ปี เป็นการจัดการศึกษาที่ต่อจากระดับประถมศึกษา มุ่งให้เยาวชนได้เกิดการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย และศักยภาพของตน และมีการพัฒนาการอย่างเต็มที่ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม

สรุปความหมายของการมัธยมศึกษา หมายถึงการศึกษาที่จัดต่อจากระดับประถมศึกษา วัยระหว่าง 12 - 17 ปี โดยมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถให้ค้นพบตามความต้องการของตนเอง ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ คือเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และหรือเพื่อประกอบอาชีพต่อไป

ความสำคัญของการมัธยมศึกษา

จากความหมายของการมัธยมศึกษาผนวกกับลักษณะการเรียนการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบัน อาจจำแนกความสำคัญของการมัธยมศึกษาตามหน้าที่ดังที่เบนท์และคนอื่น ๆ (สุจินต์ วิเศษรัตนนท์, 2526 : 23-24) กล่าวไว้พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. Adaptive Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาให้นักเรียนรู้จักคุ้นเคยและพยายามเข้าใจสิ่งแวดล้อมที่ตนอยู่และในขณะเดียวกันก็ช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

2. Integrating Function คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาเพื่อหล่อหลอมรวมความคิดของนักเรียนทุกคนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นแนวเดียวกัน ได้แก่ การให้นักเรียนคิดและปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย ไม่มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก โดยโรงเรียนจะเป็นแหล่งบูรณาการประสบการณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนมีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกันอันจะช่วยให้เกิดแนวความคิดแนวทางเดียวกันขึ้น เช่น การมีความเป็นพลเมือง ความสามัคคีและความรักชาติ เป็นต้น

3. Differentiating Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาในลักษณะส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนเพื่อปลูกฝังความเป็นตัวของตัวเอง ความเชื่อมั่นในตนเอง ความคิดที่เป็นอิสระ ด้าน Differentiating Function นี้โรงเรียนมัธยมศึกษา ดำเนินการควบคู่ไปกับ Integrating Function เพราะการพยายามทำให้นักคลมีคุณสมบัติเหมือนกันในบางเรื่องไม่เพียงพอแก่การพัฒนาคุณภาพชีวิต จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาความแตกต่างของแต่ละบุคคลไปพร้อมกันด้วย จึงจะทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างมีระบบ

4. Democratizing Function คือโรงเรียนมัธยมศึกษาจัดการศึกษาเกี่ยวกับการปลูกฝังฝึคนอบรมให้นักเรียนมีความเป็นประชาธิปไตย เพื่อสร้างความเสมอภาคและธำรงไว้ซึ่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตยฝึคนให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนตามแบบประชาธิปไตย

5. Preparation for Further Study คือ การที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาในลักษณะที่เตรียมนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นระดับอุดมศึกษาหรือสูงกว่ามัธยมศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ

6. Exploration คือการที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้จัดการศึกษาในลักษณะที่เป็นแนวทางให้นักเรียนแต่ละคนได้สำรวจความสามารถและความสนใจของตนเอง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่พึงปรารถนาของชีวิต จะเห็นได้จากระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นมีการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาบางวิชาตามความสนใจและความถนัดของตนเอง หลังจากนั้นเมื่อถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย นักเรียนจะได้เลือกเรียนตามความสนใจและตามความถนัดอย่างชัดเจนซึ่งเป็นแนวทางในการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาต่อไป

บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา

บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา อาจจำแนกบทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษาออกเป็น 2 ด้าน ดังที่สุจินต์ วิทวธีรานนท์ (2526 : 26-30) กล่าวไว้คือ บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผู้เรียน และบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อสังคมและชุมชน ดังมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อผู้เรียนดังที่ได้กล่าวแล้วว่า ผู้เรียนในระดับมัศึกษามีอายุนอยู่ในช่วงวัยรุ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านร่างกายสติปัญญา อารมณ์ สังคมและเศรษฐกิจ เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพต่อไป ซึ่งการมัศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนในทุกด้านดังนี้

1.1 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านร่างกาย โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกายและการรักษาสุขภาพอนามัย ให้ผู้เรียนรู้จักรักษาสุขภาพ รู้จักออกกำลังกาย โดยจัดให้มีการสอนวิชาสุขศึกษา และพลศึกษา ส่งเสริมการเล่นกีฬาและแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกศึกษา เป็นต้น

1.2 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสติปัญญา โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสติปัญญาให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.2.1 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินชีวิตและเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อของผู้เรียน

1.2.2 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการค้นคว้าหาความรู้และการนำความรู้ไปใช้ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมา มีข้อน่าสังเกตว่าการศึกษาในระดับมัศึกษานี้เป็นการค้นคว้าหาความรู้ด้วยการอ่านเป็นประการสำคัญ ผู้เรียนจึงได้รับการพัฒนาการอ่านและฝึกนิสัยใฝ่รู้อยู่เสมอ

1.2.3 สร้างเสริมและปลูกฝังให้ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน ติดตามความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีตลอดจนความเป็นไปต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบ ๆ ตัว และรอบ ๆ โลกอยู่เสมอ เพื่อจะได้รู้รอบและปรับตัวให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงได้

1.2.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน มีเหตุมีผลแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำรงชีวิตอย่างเป็นปกติสุข

1.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านอารมณ์ โรงเรียนมัธยมศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านอารมณ์แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.3.1 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นคงทางอารมณ์และจิตใจ และให้รู้จักระวังรักษาสุขภาพจิตของตนให้ดีอยู่เสมอ

1.3.2 พัฒนาจิตใจของผู้เรียนให้มีศีลธรรมอันดีรู้จักหน้าที่ของตนเอง เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต

1.3.3 ปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักบริหารเวลา เพื่อจะได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ แก่ตนเองและสังคมมากที่สุด

1.4 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสังคม โรงเรียนมัศึกษามีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านสังคมให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.4.1 เสริมสร้างความมีมนุษยสัมพันธ์ให้กับผู้เรียนโดยจัดสภาพการณ์ภายในชั้นเรียนและภายในโรงเรียนให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม มีความสามัคคี ร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลควบคู่กันไป

1.4.2 เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีให้กับผู้เรียน โดยจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้และเข้าใจในสิทธิและเสรีภาพของพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย

1.4.3 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

1.4.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีสัมพันธภาพและทัศนคติอันดีต่อชาวโลก

1.5 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านเศรษฐกิจ โรงเรียนมัศึกษามีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.5.1 อบรมสั่งสอนให้ใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม รู้จักเลือกซื้อของอุปโภคบริโภคไม่ฟุ่มเฟือย

1.5.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับครอบครัว วิธีการดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัวอย่างสงบสุข รู้จักดูแลรักษาบ้านและบริเวณบ้านให้สวยงามสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยน่าอยู่อาศัยอยู่เสมอ

1.5.3 ให้โอกาสและแนวทางในการสำรวจความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยเปิดสอนวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

1.5.4 จัดให้มีการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ เป็นแนวทางให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้ตามความถนัดและความต้องการของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.5 ฝึกฝนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประกอบอาชีพได้ตามความสามารถ และตามความสนใจ ทั้งนี้ได้จัดให้มีกิจกรรมในและนอกหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อสังคมและชุมชน นอกจากบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีต่อตัวผู้เรียนแล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่แพร่ขยายไปสู่สังคมและชุมชนด้วย โดยทำหน้าที่สำคัญในการช่วยสร้างสรรค์และพัฒนาบุคคลอันเป็นสมาชิกของสังคมให้มีคุณลักษณะตามที่สังคมต้องการ โรงเรียนมัศึกษามีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมและชุมชนดังต่อไปนี้

2.1 บทบาทในการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียนซึ่งอยู่ในวัยรุ่นที่จะเป็นผู้ใหญ่ต่อไป มรดกทางวัฒนธรรมนั้นมีหลากหลายรูปแบบที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ถ่ายทอดให้ผู้เรียน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับศิลปวิทยาการที่ได้ปฏิบัติหรือมีสืบทอดกันมาจากชนรุ่น ก่อน ๆ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและจุดหมายของสังคม เช่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของประเทศตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคม

2.2 บทบาทในการเป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อผู้เรียนจะได้มีความสามารถในการปรับตัวและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมเมื่อได้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

2.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะรวมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาในสังคมในทุก ๆ ด้าน โดยจัดให้นักเรียนที่มีความแตกต่างกันทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมให้เข้าร่วมกิจกรรมและมีประสบการณ์เดียวกันด้วยความเสมอภาค ส่งเสริมให้ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อพัฒนาความเข้าใจและแนวคิดร่วมกัน เช่น แนวคิดร่วมกันในด้านสิทธิหน้าที่ของพลเมืองดี เป็นต้น

2.4 บทบาทในการสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังผลิตที่มีประสิทธิภาพ โดยการเปิดสอนวิชาที่เป็นพื้นฐานอาชีพแก่ผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ

จะเห็นได้ว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ดังนั้นภารกิจในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนสมาชิกทุกคนในชุมชน นับว่าเป็นงานที่สำคัญมาก โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องให้บริการชุมชน ช่วยเหลือชุมชนและในขณะเดียวกันก็ได้รับการช่วยเหลือจากชุมชนด้วย เป็นการร่วมมือกันระหว่างชุมชนและโรงเรียน เช่นโรงเรียนอาจให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ชุมชนได้ใช้ประโยชน์ หรือให้บริการในด้านบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิของโรงเรียนไปให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน เป็นต้น ส่วนชุมชนก็ให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียน เช่น จัดหาทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่าง ๆ มอบให้ทางโรงเรียน เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษาที่มีต่อสังคมและชุมชนนั้น ๆ อาจสรุปได้ว่าการมัธยมศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้แก่สมาชิกที่เป็นวัยรุ่นของชุมชน ช่วยยกระดับ

ความเป็นอยู่ของบุคคลในสังคมให้สูงขึ้นทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ เป็นสนามฝึกประชาธิปไตยให้แก่ ผู้เรียนที่มีผลสืบเนื่องไปถึงสังคม ช่วยสนองแนวทางการประกอบอาชีพของชุมชนโดยจัดเนื้อหาวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาบางปัญหาให้แก่สังคมด้วยการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องหรือเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาให้สังคม และประการสำคัญโรงเรียนมัธยมศึกษามีหน้าที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อประโยชน์ในการประสาน ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

หลักสูตรมัธยมศึกษา

ในปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยมีหลักสูตร 2 ฉบับ คือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ.2535 สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนระดับ ม.1 - 3 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ฉบับแก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2535 สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนระดับ ม.4 - 6

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. 2535 ซึ่งใช้สำหรับ ม.1-3 นั้น ได้กำหนดโครงสร้างไว้ดังต่อไปนี้

ก. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หลักสูตรนี้มีชื่อเต็มว่าหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) มีหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง แนวดำเนินการและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ, 2534 : 1-6)

หลักการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น มีหลักการดังนี้

- 1.เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
- 2.เป็นการศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพ หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและประชาชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกตัดสินใจประกอบสัมมาชีพทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

จากจุดหมายดังกล่าว การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จึงมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้คือ

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจ ช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. ที่ทรงพระคุณที่ติดต่อสัมพันธ์ทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน มีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์ และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

ข. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรนี้มีชื่อเต็มว่า หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) มี หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง แนวดำเนินการ และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ, 2533 :1-6)

หลักการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย มีหลักการดังต่อไปนี้คือ

1. เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้านที่สามารถนำไปประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม
2. เป็นการศึกษาที่สนองต่อการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่ส่งเสริมการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ท้องถิ่น และประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตน ในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม จากจุดหมายดังกล่าว การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จึงมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้คือ

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำ และเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวมให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

การจัดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานโรงเรียนนั้นต้องอาศัยปัจจัยหลายประการด้วยกัน แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งคือตัวผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และรับผิดชอบเรื่องการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น ปรากฏว่าในโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญ จะมีชื่อตำแหน่งแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารมัธยมศึกษาไว้ 3 ระดับ ดังนี้

1. ครูใหญ่
2. อาจารย์ใหญ่
3. ผู้อำนวยการ

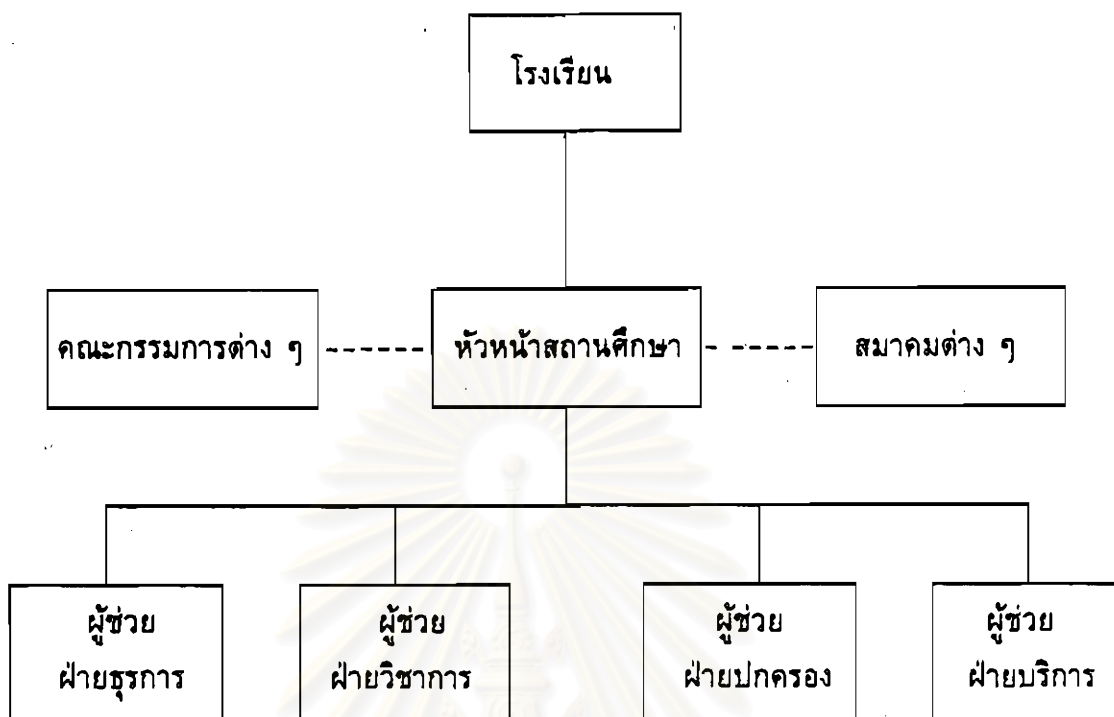
ในแต่ละโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียว คือครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ มีอำนาจที่จะตัดสินใจให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ แต่ในทางปฏิบัติการที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานแต่ผู้เดียวในโรงเรียน ย่อมเป็นภาระหนักเกินไปในโรงเรียนที่มีนักเรียนและครูจำนวนมาก และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียนและเป็นการกระจายความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียน รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหาร ทั้งเป็นการส่งเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนคล่องตัว ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากร สายบริหารไว้ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 1 - 12 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
2. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 13 - 24 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
3. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 25 - 36 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
4. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 37 ห้องเรียนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

และตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนที่ให้มีผู้ช่วยได้ถึง 4 ตำแหน่งให้ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหารเป็นฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ ดังโครงสร้างสายงานการบริหารและขอบข่ายงานในรายละเอียดตั้งแผนภูมิต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

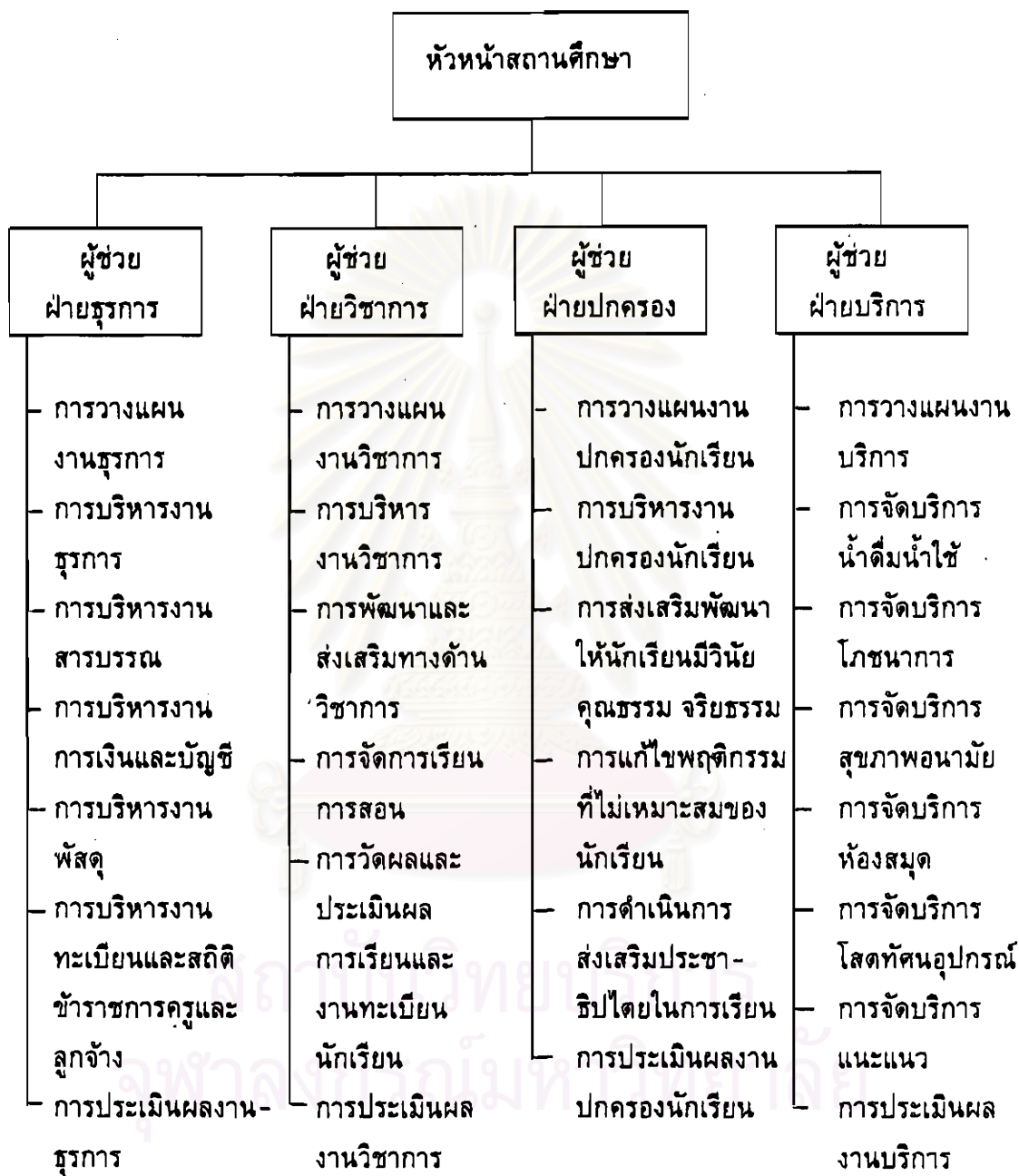
โครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา



ที่มา : เอกสารประกอบการอบรม อบรมผู้บริหารระดับสูง พ.ศ.2537 กองการ
มัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา



ที่มา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.

ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นภาระหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนสามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของ โรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในเรื่องขอบข่ายงานการบริหารในโรงเรียน นั้น ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอไว้หลายลักษณะ ดังเช่น ภิญญู สาทร (2519 : 45) ได้จำแนกขอบข่ายของระบบบริหารโรงเรียนไว้เป็น 6 ประการคือ

1. งานการสอนและการพัฒนาการใช้หลักสูตร
2. งานบริหารกิจการนักเรียน
3. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน
5. งานอาคารสถานที่และบริเวณ
6. งานจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

Campbell (1977 : 116) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนไว้ออกเป็น 6 ประการเช่นกันคือ

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

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 5) ก็ได้สรุปขอบข่ายงานบริหารไว้ 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบริหารทั่วไป
3. งานบุคลากร
4. งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการศึกษา
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานด้านสัมพันธ์กับชุมชน

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 44 - 80) ได้จำแนกขอบข่ายงานบริหารออกเป็น 9 ประการ คือ

1. การจัดโครงสร้างองค์การ
2. การบริหารหลักสูตรและการสอน

3. การเงินทางการศึกษา
4. การบริหารสนับสนุนด้านธุรการ
5. การบริหารบุคคล
6. การบริหารกิจการนักเรียน
7. การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
8. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. ความรับผิดชอบต่อสังคม

กิตติมา ปริติติลล (2532 : 36) สรุปขอบข่ายงานบริหารไว้ 8 ประการ คือ

1. พัฒนาการสอนและหลักการ
2. งานธุรการ และงานการเงินและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. การจัดการรับส่งนักเรียน
7. การจัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง
8. ปกครองดูแลนักเรียน

จากขอบข่ายการบริหารโรงเรียนที่นักวิชาการหลายท่านได้แบ่งไว้ จะมีความแตกต่างกันบ้างในชื่อเรียก แต่เนื้องานนั้นจะมีความสอดคล้องและคล้ายคลึงกันโดยทั่วไปซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. งานวิชาการ หรืองานด้านการสอนและหลักสูตร
2. งานกิจการนักเรียน หรืองานปกครองนักเรียน
3. งานบุคลากร
4. งานบริหารทั่วไป หรืองานธุรการ
5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

งานวิชาการ งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารโรงเรียน ในการทำงานที่จะดำเนินการโรงเรียนให้ได้ตามจุดมุ่งหมาย คือ การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพมีความรู้มีจริยธรรมที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งเป็น การบริหารกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน อันได้แก่ การนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และผลผลิตของหลักสูตร ในเรื่องงานวิชาการนี้ ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายของงานวิชาการไว้ในลักษณะต่าง ๆ กันเช่น ภิญโญ สาทร (2523: 436) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการ

บริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการพัฒนาการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 5) ได้ให้ทัศนะไว้ว่างานวิชาการได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นงานบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมายของหลักสูตร และได้ผลผลิตของหลักสูตร ซึ่งหมายถึงตัวเด็ก ที่เป็นผลผลิตของหลักสูตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร

ส่วน กิติมา ปรีดีดิถก (2532: 47) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

งานกิจการนักเรียน เรื่องงานกิจการนักเรียนนี้ ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายของงาน กิจการนักเรียนไว้น่าสนใจหลายประเด็น เช่น Campbell (1977 : 130-132) ได้กล่าวว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินอยู่ในขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนนั้นได้แก่ งานบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เพื่อเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ได้ผลดียิ่งขึ้น บทบาทสำคัญของผู้บริหารในด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ การที่จะต้องประสานหน้าที่การงานในด้านกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกลมกลืนไปกับงานด้านการสอนพร้อม ๆ ไปกับการประสานงานด้านบริการชนิดต่าง ๆ ในข่ายของกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปได้ด้วยดี

อุทัย บุญประเสริฐ (2528: 7) ได้กล่าวว่า โดยหลักการแล้ว กิจการนักเรียนหมายถึงงานใดก็ตามที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ที่ตัวเด็ก เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้ศึกษาเล่าเรียนได้อย่างเต็มที่ ช่วยให้เกิดความพร้อมที่จะมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนอย่างราบรื่น

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 165) ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง การดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ก่อนที่ นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) ก็ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึง การบริหารและนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน แต่การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว จากความหมายของงานกิจการนักเรียนที่นักการศึกษาได้ให้ไว้จะพบว่า มีทั้งที่ให้ทัศนะในส่วน ที่การประสานงานทางด้านการเรียนการ

สอนและงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในห้องเรียน หรืองานใด ๆ ที่มีศูนย์รวมอยู่ที่ตัวเด็ก

งานบุคลากร งานบุคลากรนี้ ถ้าพิจารณาจากองค์ประกอบ 4 อย่างในการบริหารแล้ว จะพบว่าคนหรือบุคลากรมีความสำคัญที่สุดนอกเหนือจากเงินหรืองบประมาณ วัสดุ และ อุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (ภิญโญ สาร, 2523: 356)

พนัส หันนาคินทร์ (2513: 61) กล่าวว่า หมายถึงตัวบุคคลที่ร่วมรับผิดชอบกับครูใหญ่ ในการบริหารงานด้านวิชาการไม่ว่าจะรับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

ภิญโญ สาร (2523: 355) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากรคือ การที่จะใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในระยะเวลาสั้นที่สุด เปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่ทำงานจะมีความสุขความพอใจในการทำงาน และ กิติมา ปรีดีติลล (2532: 82) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายที่เกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถ ที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

จะเห็นได้ว่างานบุคลากรนี้หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทุกคน ที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอนและงานวิชาการของโรงเรียน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องรู้จักการเลือกใช้คนให้บุคคลผู้นั้นทำงานให้ได้เต็มความสามารถ มีความสุขในการทำงาน และผู้บริหารต้องมั่นนโยบายชัดเจน ตั้งแต่การสรรหา บำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไปหรืองานธุรการ งานบริหารทั่วไป การเงินและพัสดุ เป็นงานที่ครอบคลุมค่อนข้างกว้างขวางและการประสานงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารเพราะเป็นงานที่มีระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนทุกกรณี ผู้บริหารจึงต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ หวน พิณรุพันธ์ (2528 : 59) ให้ความหมายว่า การบริหารงานธุรการก็คือการ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่าง ในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ในเรื่องเดียวกันนี้ กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 133) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดย ไม่มีอุปสรรคทำให้งานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ส่วนสุรพันธ์ ยันต์ทอง (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532 : 133) ให้ความหมาย ของงานธุรการว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นแบบ อย่างดี และมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

สรุปได้ว่างานธุรการ จึงหมายถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการทุกอย่างของโรงเรียนบรรลุจุด มุ่งหมายที่วางไว้

งานอาคารสถานที่ งานด้านอาคารสถานที่มีความสำคัญในอันที่จะส่งเสริม สนับสนุน ให้สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ตลอดจนบรรยากาศแวดล้อมในโรงเรียนส่งผลต่อความเจริญงอกงาม ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจของนักเรียน เพื่อการพัฒนาบุคลิกและสังคมในอนาคต มีผู้ให้ ความหมายไว้เช่น อุทัย บุญประเสริฐ (2528: 10-11)กล่าวว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ให้มีอาคารสถานที่ ตลอดจนพื้นที่ประเภทต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ความต้องการอันจำเป็น ในการ จัดกิจกรรมทางการศึกษา หรือการเรียนการสอนและกิจกรรมที่สัมพันธ์กับการบริหารการศึกษา ของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 197) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการดูแลรักษา การให้บริการ ชุมชนและการรู้จักส่งเสริม ทำนุบำรุงอาคารสถานที่ ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการ ได้อย่างเพียงพอ

จะเห็นได้ว่า ความหมายของงานอาคารสถานที่หมายถึง การจัดหาให้มีอาคารสถานที่ ให้เพียงพอ และรู้จักใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งประโยชน์โดยตรงคือสนับสนุนส่งเสริมงานทั้ง ทางด้านวิชาการทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งการให้บริการชุมชนด้วย

งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน นักวิชาการได้ให้ความหมายเกี่ยวกับงานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ต่าง ๆ กันเช่น Campbell (1977 : 117) ได้กล่าวถึงแนวคิดในการ สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนว่าผู้บริหารควรทำความเข้าใจในสิ่งต่อไปนี้ก่อนคือ ลักษณะของ ชุมชน ความต้องการและความปรารถนาของประชาชน ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียน

บทบาทของโรงเรียนบทบาทของหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน แล้วจึงออกไปสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 15) กล่าวว่า งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น แท้จริงเป็นเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานด้านนี้เป็นการบริหารและการจัดการเพื่อการสร้าง “ความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน” ในฐานะที่โรงเรียนเป็นสถาบันอย่างหนึ่งของชุมชนหรือท้องถิ่น และเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีดิกล (2532 : 237) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กระบวนการวางแผน การควบคุม การประสานงานการจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

สรุปได้ว่างานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น เป็นงานที่โรงเรียนจัดการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา พ.ศ.2532

จากการศึกษาข้อช่วยของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้พบว่าการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา ได้ใช้เกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา พ.ศ.2532 ตลอดมาจน เดือนมกราคม 2540 ซึ่งเป็นช่วงที่งานวิจัยนี้ได้เริ่มดำเนินการไปค่อนข้างมากแล้ว การศึกษาวิจัยในช่วงแรกได้ดำเนินการโดยอาศัยหลักพื้นฐานจากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา พ.ศ.2532 เป็นหลักจนถึงเดือนธันวาคม 2539 เมื่อประกาศใช้เกณฑ์ใหม่ ผู้วิจัยได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วเห็นสมควรให้ปรับและขยายวิธีการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ใหม่ได้ เนื่องจากยังคงมีเนื้อหาสาระใกล้เคียงกับเกณฑ์เดิมของปี 2532 แต่เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนในการวิจัยนี้จึงศึกษาและแสดงสาระที่เกี่ยวข้องกันของทั้งสองเกณฑ์ไว้เพื่อความชัดเจน ตามเกณฑ์ดังกล่าวของปี พ.ศ. 2532 ได้แบ่งงานที่ต้องปฏิบัติ ตามข้อช่วยงานบริหารของโรงเรียนของกรมสามัญเป็นหมวดต่าง ๆ 6 หมวด(กรมสามัญศึกษา, 2532 : 1) คือ

หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป

หมวดที่ 2 งานธุรการ

หมวดที่ 3 งานวิชาการ

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน

หมวดที่ 5 งานบริการ

หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน

โดยในแต่ละหมวดงานตามเกณฑ์มาตรฐานนั้น กรมสามัญศึกษาได้กำหนดรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1. การบริหารทั่วไป การบริหารงานทั่วไปในโรงเรียนมัธยมศึกษา นอกจากหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบถึงขอบข่ายและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องปฏิบัติแล้ว ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน เช่น การจัดองค์การ การวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การมอบหมายงาน การวัดและการประเมินผลงาน กรมสามัญศึกษา (2532 : 5) จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดการบริหารทั่วไปให้โรงเรียนดำเนินการใน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การจัดองค์การ
2. การจัดระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารการเงิน
5. การบริหารอาคารสถานที่
6. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
7. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

การจัดองค์การ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางโครงสร้างระบบงานทั้งหมดของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดระบบงาน การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงานแก่บุคลากรในโรงเรียน การอำนวยความสะดวก การสั่งราชการ การควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหาและการประเมินผลงาน และการให้คำปรึกษาหารือ

การจัดระบบสารสนเทศและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ได้แก่ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้ข้อมูล การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมตรวจสอบ การนำระบบ

สารสนเทศไปใช้ การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ ของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

การบริหารงานบุคคล เป็นงานบริหารบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่การจัดทำแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรของสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตการจัดอบรมสัมมนาพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น การสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรเพื่อพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง การบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

การบริหารการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ได้แก่ การรับและจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการเงิน การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนตามแผนงานและโครงการ การวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารการเงินของโรงเรียน การติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เงิน และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนและโครงการ

การบริหารอาคารสถานที่ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกการใช้อาคารเรียน สถานที่โดยรอบของโรงเรียน ได้แก่ การวางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา การจัดบำรุงซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่ การจัดสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหาร และการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน ในอาคารเรียนและอาคารประกอบ และการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน

การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ เป็นการจักระบบการติดต่อสื่อสารของโรงเรียน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การกำหนดวิธีการสื่อสารคมนาคม การมีอุปกรณ์ในการสื่อสาร การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสื่อสารคมนาคม การอำนวยความสะดวกการใช้อุปกรณ์สื่อสารคมนาคม การจักระบบการประชาสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายโครงการกิจกรรมของโรงเรียน การติดตามผลและการประเมินผล การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์

การประเมินผลงานบริหารงานทั่วไป เป็นการประเมินการดำเนินงานการบริหารทั่วไปของโรงเรียน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป งานจะเกี่ยวกับเรื่องการจัดองค์การ การจักระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคม การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

หมวดที่ 2 งานธุรการ งานธุรการนับเป็นงานสำคัญยิ่งงานหนึ่งใน 6 งานของการบริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำและรับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่คอยบริการสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และเป็นงานที่ต้องใช้กฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการประกอบในการบริหารงานเป็นอย่างมาก ถ้าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติผิดหรือบกพร่อง อาจจะทำให้กระทบกระเทือน ถึงการบริหารโรงเรียน รวมถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กรมสามัญศึกษา (2532 : 7-8) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานธุรการให้โรงเรียนดำเนินการใน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ

การวางแผนงานธุรการ เป็นการวางแผนเพื่อการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ได้แก่ การรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ การจัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดระบบบริหารงานธุรการให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในงานธุรการ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดสถานที่ให้เหมาะสมและปลอดภัย การควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ

การบริหารงานสารบรรณ เป็นการกำหนดระบบบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ได้แก่ การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดระบบเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การศึกษาวิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการและนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร

การบริหารงานการเงินและการบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียนและการบัญชีโดยทั่วไป ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ การทำหลักฐานการรับ

จ่ายเงินหรือหลักทรัพย์อื่น การเก็บรักษาเงินและหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา การใช้จ่ายเงินตามระเบียบปฏิบัติของเงินแต่ละประเภท และการดำเนินการเก็บเอกสารการใช้จ่ายเงิน

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาก่อสร้าง การปรับซ่อมครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำบัญชีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การวางระบบการยืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การจัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้บำรุงรักษา การปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนประวัติพัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนสถิติทั้งหมดของข้าราชการครูและลูกจ้าง ได้แก่การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู-อาจารย์ ลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติอาคารที่ราชพัสดุ การจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของครู อาจารย์ ลูกจ้าง

การประเมินผลงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ การจัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานธุรการ การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานธุรการ และบุคลากรที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่างานธุรการโดยทั่วไป จะเกี่ยวกับการวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินงานธุรการ

หมวดที่ 3.งานวิชาการ งานวิชาการถือเป็นงานที่สำคัญที่สุด ถือเป็นหัวใจของโรงเรียนเพราะเป็นการจัดกิจกรรม ทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมี ประสิทธิภาพที่สุด โดยเฉพาะการจัดบริการในการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี ทั้งนี้ กรมสามัญศึกษา (2531: 9)จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานวิชาการให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

6. การประเมินผลงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ เป็นการวางแผนงานเพื่อดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การวางแผนงานด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ และการจัดบุคลากรประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน

การบริหารงานวิชาการ เป็นการดำเนินการตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การจัดระบบบริหารงานวิชาการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสายงานวิชาการ การจัดทำพรรณางานวิชาการ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชนการจัดแผนการเรียนให้สนองจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม อีกทั้งสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น การประเมินผล การปรับปรุงการจัดแผนการเรียน การจัดตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนรวม ตารางสอนหมวดวิชา ตารางสอนประจำชั้น การจัดตารางการใช้ห้องเรียนและอาคารสถานที่ต่าง ๆ การติดตามและประเมินผลการจัดตารางสอน การปรับปรุงการจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามวุฒิการศึกษาหรือประสบการณ์ การจัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอเหมาะสมในแต่ละหมวดวิชา การจัดครูหรือใช้สื่อการสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ การจัดทำเอกสารคู่มือครูและคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ เป็นการดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนทุกด้านของโรงเรียน ได้แก่ การส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมและนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ การเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การจัดสอนซ่อมเสริม การควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา การจัดบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยที่ตรงกับความสนใจของนักเรียนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา การติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดให้มีกานิเทศภายในและจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ การอบรม การประชุมสัมมนา การส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน การส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการและค้นคว้าวิจัย

การจัดการเรียนการสอน เป็นการดำเนินการของโรงเรียนที่จัดดำเนินการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและโครงการสอนรายวิชา การจัดให้ครูทำบันทึกการสอน และการจัดหา จัดทำ ใช้น้ำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวก

สะดวกในการใช้ การจัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบ อาชีพอิสระ การจัดห้องสมุดและส่งเสริมให้ครู นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด ให้เกิดประโยชน์ต่อการ เรียนการสอน

การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นการดำเนินการด้านวัดและประเมินผลการ เรียนตามหลักสูตร อีกทั้งงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลการ เรียนการสอน การกำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด การวิเคราะห์ข้อ สอบ การติดตามประเมินผลและตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน การสร้างและ ปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดทำคลังข้อสอบ การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์ม หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลพร้อมมีระบบ การเก็บเอกสารหลักฐานอย่างมีระเบียบสะดวกต่อการนำไปใช้ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐาน การวัดผลและประเมินผลการเรียน การรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้อง การจัดทำมีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดระบบ การเก็บรักษาที่ปลอดภัยและระบบการบริการที่สะดวกและรวดเร็ว

การประเมินผลงานวิชาการ เป็นการดำเนินการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน ได้แก่การจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ การจัดทำมีการประเมินผลงานทุกระยะ สามารถตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงาน วิชาการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานวิชาการนั้น ขอบข่ายงานจะเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชา การ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมิน ผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลงานวิชาการ

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน งานปกครองนักเรียน หรืองานกิจการนักเรียนนี้เป็นงาน ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จและมุ่งส่งเสริมชีวิต ความเป็นอยู่ในโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ดี กรมสามัญศึกษา (2532: 13) จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานปกครองนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครอง
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

การวางแผนงานปกครองนักเรียน เป็นการวางแผนเพื่อการดำเนินงานปกครองของโรงเรียน ได้แก่ การรวบรวมและจัดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน การจัดทำแผนงานและโครงการของงานปกครองนักเรียน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน การรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน เช่น ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ เช่น การติดต่อผู้ปกครอง การแก้ไขปัญหานักเรียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง การจัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การบริหารงานปกครองนักเรียน เป็นการกำหนดระบบการบริหารงานปกครองนักเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดสายงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การทำแผนภูมิ และพรรณนางานสายงานปกครองนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ และกิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนใหม่ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังเรื่องการประหยัด และออม การเสียสละ ความขยันหมั่นเพียร ความอดทนอดกลั้น ความเมตตาและความสามัคคี การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การบำเพ็ญประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เช่น ประกาศคุณความดีหน้าเสาธง อีกทั้งมีหลักฐานในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม เผยแพร่อีกด้วย

การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน เป็นการกำหนดวิธีแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การจัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน การแจ้งครู อาจารย์ติดตามนักเรียน การจัดให้มีสารวัตรนักเรียน การจัดกิจกรรมประจำชั้น การได้รับความร่วมมือจากบุคคลผู้เกี่ยวข้องการประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู และสมาคมศิษย์เก่า

การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามแนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา ได้แก่ การจัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา ดำเนินการตามแนวปฏิบัติโดยการจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบาย เป็นประจำและต่อเนื่อง และจัดให้มีสถานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน เพื่อสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยในโรงเรียน

การประเมินผลงานปกครองนักเรียน เป็นการดำเนินการประเมินผลงานของนักเรียน ได้แก่การจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลงานปกครองนักเรียน การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการปรับปรุงงานปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอข่วยการดำเนินงานปกครองจะเกี่ยวกับแผนงานด้านปกครองนักเรียน การจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน การเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน การแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน การส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

หมวดที่ 5งานบริการ งานบริการเป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะ เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานบริการนอกจากจะเป็นงานที่จะช่วยเหลือให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาของโรงเรียนอย่างเต็มประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการให้การศึกษโดยตรงแก่นักเรียนอีกด้วย กรมสามัญศึกษา(2532: 13) จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานบริการให้โรงเรียนดำเนินการใน 8 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานบริการ
2. การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
3. การจัดบริการโภชนาการ
4. การจัดบริการสุขภาพอนามัย
5. การจัดบริการห้องสมุด
6. การจัดบริการไลตทัศน์อุปกรณ์
7. การจัดบริการแนะแนว
8. การประเมินผลงานบริการ

การวางแผนงานบริการ เป็นการวางแผนงานเพื่อการดำเนินงานบริการของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำแผนงาน โครงการงานบริการ การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับงานบริการ การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยมีการติดตามและประเมินผล การจัดทำเอกสารและคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นการดำเนินการจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียน ได้แก่ การจัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และกิจการของโรงเรียน การจัดบริการน้ำที่ให้บริการบริโภค ให้เพียงพอมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้การได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ออกจากกัน ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ โดยวางมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน

การจัดบริการด้านโภชนาการ เป็นการจัดการบริการด้านโภชนาการให้แก่ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการและกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการและสถานที่ขายอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาดเรียบร้อย สะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานอาหารเพียงพอกับจำนวนนักเรียน ครู อาจารย์ มีการควบคุมการให้บริการโภชนาการ ในด้านคุณภาพและราคาอาหารอย่างเหมาะสม การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการส่งเสริมและดำเนินการตามโครงการ อีกทั้งมีการประเมินผลตามโครงการ และส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นการดำเนินการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยของครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพอนามัย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจงานด้านสุขภาพอนามัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอและมีคณะกรรมการด้านสุขภาพอนามัย การจัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเพียงพอ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย อีกทั้งมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้ การควบคุมและป้องกันโรค โดยการจัดอบรมการจัดกิจกรรมการให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดทำเป็นโครงการโดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

การจัดบริการห้องสมุด เป็นการจัดการบริการห้องสมุดของโรงเรียนให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน ได้แก่ การจัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่าน จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เพียงพอ การจัดให้มีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ มีคณะกรรมการห้องสมุด การจัดระบบหนังสือแยกเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบตามหลักสากล

จัดให้มีการจัดทำบัตรรายการ การจัดบริการห้องสมุด เช่น การให้อ่านและให้ยืมหนังสือ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการห้องสมุด

การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นการจัดการบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครู อาจารย์ นักเรียน ได้แก่ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี เป็นผู้รับผิดชอบ และมีคณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งยังมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระเบียบการให้บริการและมีการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว มีสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีมาตรการในการควบคุม มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ การบำรุงรักษา การสำรวจสภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ มีการติดตามผลการนำโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้โสตทัศนูปกรณ์

การให้บริการแนะแนว เป็นการดำเนินการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนในโรงเรียน ได้แก่การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และมีคณะกรรมการแนะแนว การจัดห้องบริการแนะแนวโดยเฉพาะ มีบริการให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลข่าวสาร การจัดให้การรวบรวมข้อมูลนักเรียน การให้บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศ บริการติดตามผล การจัดกิจกรรมส่งเสริม การให้บริการแนะแนวโดยจัดเป็นโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการแนะแนวศึกษาต่อ โครงการแนะแนวอาชีพ โครงการทุนการศึกษา และโครงการซ่อมเสริมเป็นต้น

การประเมินผลงานบริการ เป็นการประเมินผลงานบริการของโรงเรียน ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่ปรากฏ มีการวิเคราะห์การประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์การประเมินผลไปปรับปรุงงานบริการ

สรุปได้ว่าขอบข่ายของงานบริการ จะเกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ การจัดการนำ ตีม น้ำใช้ การจัดการบริการโภชนาการ การจัดการบริการสุขภาพอนามัย การจัดการบริการห้องสมุด การจัดการบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดการบริการแนะแนว และการประเมินผลงานบริการ

หมวดที่ 6 งานโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เป็นสถานที่ที่ชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือจัดตั้งและดำเนินการศึกษา และอีกนัยหนึ่งโรงเรียนทำหน้าที่อบรมสั่งสอนนักเรียนที่มาจากชุมชน ดังนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน จึงจำเป็นต้องเป็นกระบวนการสองทาง คือโรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาให้ข่าวสารกับชุมชน และชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนในเวลาเดียวกัน กรมสามัญศึกษา (2532: 15) จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดโรงเรียนกับชุมชน ให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
4. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการวางแผนงานของโรงเรียนในการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน งานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น ศึกษาแนวคิด ทศนคติ และวิถีชีวิตของสมาชิกในชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน ศึกษาลักษณะของประชากร ในข้อการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ศึกษาการเป็นผู้นำของชุมชนโดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง เพื่อใช้จัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การประชุมพบปะสนทนาการเยี่ยมเยียนบ้านผู้ปกครอง การไปงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น การสร้างความเข้าใจ ความประทับใจอันดีกับชุมชน การทำแผน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นเอกสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ทั้งในโรงเรียนและชุมชน

การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน เป็นการดำเนินการเพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติที่ดั่งามต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาต่อโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมของโรงเรียน การกำหนดอุดมการณ์เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ปรัชญา คำขวัญ คติธรรม สี เพลงประจำโรงเรียน และสัญลักษณ์ของโรงเรียน กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ไว้ชัดเจน การกำหนดวิธีการติดตามผล และการประเมินผล การสร้างเกียรติประวัติทางด้านวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น มีการประกวดแข่งขันแสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ การจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง การประชาสัมพันธ์ผลงานที่ดีเด่นให้ปรากฏแก่ชุมชน การสร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรม จริยธรรมโดยการส่งเสริมยกย่องบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปฏิบัติคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นทั้งของโรงเรียนและชุมชน การมีโครงการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นชัดเจน การสร้างเกียรติประวัติทางการกีฬาโดยส่งเสริมการเล่น การแข่งขันกีฬาสากลและท้องถิ่น การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ของชุมชนและหน่วยงานอื่น การประกาศเกียรติคุณยกย่องนักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน การรวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนให้ปรากฏแก่ชุมชน

การให้บริการชุมชน เป็นการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ชุมชนเพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชน หรือนำชุมชนสู่โรงเรียน ได้แก่ บริการด้านข่าวสารโดยให้ข้อมูลความ

เคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบด้วยการจัดบริการด้านห้องสมุดชุมชน วิทยุ หนังสือพิมพ์ บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของชุมชนโดยการให้ความรู้ด้านสุขอนามัย บริการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับอาชีพ เช่น การให้ความรู้การขยายพันธุ์การเกษตร การบริการนันทนาการต่าง ๆ ของโรงเรียน กีฬาชุมชน การจัดบริการอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกการจัดงานต่าง ๆ ของชุมชน การบริการวิชาการ การจัดนิทรรศการทางวิชาการ เพื่อพัฒนาชุมชน

การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน เป็นการที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมมือกับชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมวันสำคัญ ๆ และเทศกาลต่าง ๆ การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น เช่น กิจกรรมการพัฒนาความสะอาดในที่สาธารณะ

การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน เป็นการที่โรงเรียนดำเนินการรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนได้สนับสนุนเกื้อหนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรเป็นรูปคณะกรรมการ และวางขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรจัดทำหลักฐานระเบียบข้อบังคับความร่วมมือจากชุมชน การวางนโยบายขอข่วยและสิ่งที่โรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน การจัดให้มีคณะกรรมการรับบริการจากชุมชนด้านทุนทรัพย์หรือทรัพย์สินด้วยหลักฐานเอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ การรับบริการช่วยเหลือด้านบริการ เช่น การร่วมเป็นวิทยากร และให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ต่าง

การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการดำเนินการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สามารถตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงาน มีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอข่วยของงานโรงเรียนและชุมชนงานจะเกี่ยวกับการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539

ในเรื่องเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษานั้น ปรากฏว่ามีเกณฑ์มาตรฐานฉบับใหม่ ล่าสุดที่กรมสามัญประกาศใช้ คือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยม

ศึกษา พ.ศ. 2539 ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2540 เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 เกณฑ์ฉบับนี้ ได้กำหนดมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็นด้านคุณภาพและด้านปริมาณ และแบ่งขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษาให้ประกอบด้วย 7 หมวดงาน(กรมสามัญศึกษา, 2539 : 3-9)

- หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป
- หมวดที่ 2 งานธุรการ
- หมวดที่ 3 งานวิชาการ
- หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน
- หมวดที่ 5 งานบริการ
- หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน
- หมวดที่ 7 การบริหารอาคารสถานที่

เกณฑ์มาตรฐานฉบับนี้ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมจากเกณฑ์ฉบับเดิม(ฉบับ พ.ศ. 2532) โดยนางงานการบริหารอาคารสถานที่(ซึ่งเดิมเป็นงานข้อที่ 5 ในหมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป) มาเป็นหมวดเฉพาะที่ 7 ในเกณฑ์ใหม่ ฉบับ พ.ศ. 2539 จากการศึกษารายละเอียดของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ได้พบว่าขอบข่ายการดำเนินงานส่วนใหญ่มีความใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 แต่มีบางส่วนที่เพิ่มเติมให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสังคมในยุคปัจจุบัน ดังมีรายละเอียดของงานในส่วนที่เพิ่มเติมในแต่ละหมวดงานดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1. การบริหารทั่วไป

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13-20) จึงได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดการบริหารทั่วไปให้โรงเรียนดำเนินการใน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. การบริหารงานบุคคล
5. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
6. การบริหารการเงิน
7. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน การทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ขอบข่ายการดำเนินการ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดองค์การ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ขอบข่ายการดำเนินการ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ขอบข่ายการดำเนินการส่วนใหญ่เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 ได้เพิ่มเติมพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน ได้แก่ กำหนดให้โรงเรียนพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ การจัดตั้งศูนย์สารสนเทศเป็นสัดส่วน การมีเครื่องมือและอุปกรณ์รวมทั้งการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร การบำรุงขวัญและกำลังใจ ขอบข่ายการดำเนินการ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสื่อสารคมนาคมของโรงเรียน และการจัดประชาสัมพันธ์โรงเรียน ขอบข่ายการดำเนินการ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมขอบข่ายการสื่อสารคมนาคมด้านปริมาณ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสังคมในปัจจุบัน

การบริหารการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเงินทุกประเภทของโรงเรียนโดยได้ปรับเพิ่มการวางแผนการใช้จ่ายเงิน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวิธีการเบิกจ่าย การกำกับเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน และการบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลงานบริหารงานทั่วไป เป็นการประเมินการดำเนินงานการบริหารทั่วไปของโรงเรียน ขอบข่ายการดำเนินการ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

ขอบข่ายการดำเนินการส่วนใหญ่เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ.2532 แต่มีการพัฒนาระบบงานที่ชัดเจนทันสมัย อุปกรณ์ที่ใช้งานมีมากขึ้นและเหมาะสมกับสังคมในปัจจุบัน

หมวดที่ 2 งานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 21-30) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานธุรการให้โรงเรียนดำเนินการใน 7 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

7. การประเมินผลงานราชการ

การวางแผนงานราชการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานราชการ การทำแผนงานราชการ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การบริหารงานราชการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดบุคลากร การจัดสถานที่ ให้เหมาะสมของงานราชการ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การบริหารงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการและการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับปรุงเพิ่มการนำและการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณอีกด้วย

การบริหารงานการเงินและการบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ได้กำหนดทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และการจัดทำรายงาน โดยเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมให้มีการควบคุมและตรวจสอบ อีกทั้งมีการประเมินผล การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินอีกด้วย

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ปรับปรุงให้มีการเพิ่มคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มาดำเนินการตรวจสอบ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดให้การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุมาไว้ในข้อนี้อีกด้วย

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การประเมินผลงานราชการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลงานราชการ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

ขอบข่ายงานด้านนี้ในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ปรากฏว่าพื้นฐานเหมือนของเดิม แต่ได้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานมากขึ้น อีกทั้งมีการปรับระบบการดำเนินงาน ให้มีการวางแผน การควบคุม และตรวจสอบในรูปของคณะกรรมการอีกด้วย

หมวดที่ 3. งานวิชาการ

ขอบข่ายงานในหมวดงานวิชาการเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ เป็นการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ไปปรับปรุงและพัฒนางานอีกด้วย

การบริหารงานวิชาการ เป็นการดำเนินงานในเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มการเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ อีกทั้งยังมีการติดตามผลการใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้อีกด้วย

การจัดการเรียนการสอน เป็นการดำเนินการด้านการจัดทำการใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา การจัดหาจัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน ขอบข่ายการดำเนินการเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการประเมินและพัฒนาการผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอีกด้วย

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ เป็นการดำเนินการในเรื่องการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร และการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ขอบข่ายการดำเนินการส่วนใหญ่ เช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมแนวปฏิบัติให้ชัดเจนขึ้น มีการประเมินผล เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงผลการดำเนินงาน อีกทั้งได้เพิ่มหัวข้อจำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน และการส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โดยให้มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนอีกด้วย

การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นการดำเนินการในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้กำหนดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินการอย่างทั่วถึง และอย่างเหมาะสมอีกด้วย

การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ เป็นการดำเนินการประเมินผลการจัดการงานวิชาการของโรงเรียน โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ปรับเพิ่มเติมเรื่องการประเมินผล ในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกระดับชั้นมาเป็นผลการประเมินผลมาตรฐานอีกด้วย

งานวิชาการมีขอบข่ายงานเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลการจัดการงานวิชาการ แต่ในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการส่งเสริมอบรมครู การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การส่งเสริมการวิจัย การพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรวมของนักเรียน และประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้เทคโนโลยีมาช่วย

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน

เกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ของกรมสามัญศึกษา (2539 : 42-53) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดงานปกครองนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

การวางแผนงานปกครองนักเรียน เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม และจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน และการจัดทำแผนงานปกครอง โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ปรับเพิ่มเติมเรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติของโรงเรียนเรื่องการทำแผนงาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนอีกด้วย

การบริหารงานปกครองนักเรียน เป็นการกำหนดระบบบริหารงานปกครองนักเรียนให้เหมาะสม การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ปรับเพิ่มให้มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การประสานงานระหว่างบ้านกับโรงเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน อีกทั้งยังมีการประเมินผล การปฏิบัติอีกด้วย

การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาร่างให้เป็นประโยชน์ และการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี โดยขอข่วยการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน เป็นการดำเนินการป้องกันและแก้ไข โดยปรับเพิ่มเติมให้มีการติดตามประเมินการดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน อีกทั้งยังกำหนดหัวข้อเรื่องการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน คือเริ่มตั้งแต่การจัดทำระบบข้อมูล การจัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไข การดำเนินงานตามแผน/โครงการ โดยร่วมมือกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดตามและการประเมินผลการดำเนินการ

การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ตามแนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา โดยมีขอข่วยการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การประเมินผลงานปกครองนักเรียน เป็นการดำเนินการประเมินผลงานของนักเรียน มีขอข่วยการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

ขอข่วยการดำเนินงานปกครอง จะเกี่ยวกับการวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน โดยมีขอข่วยการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 แต่ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมในเรื่องการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติดกับปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน ซึ่งกำลังเป็นปัญหาสังคมในปัจจุบัน โดยมีการจัดทำระบบข้อมูลแผนงาน/โครงการที่เป็นรูปธรรม การปรับปรุงระเบียบแนวปฏิบัติที่เหมาะสม และการประเมินผลที่ชัดเจนอีกด้วย

หมวดที่ 5 งานบริการ

งานในหมวดงานบริการ ของโรงเรียน ดำเนินการใน 11 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ
3. การบริการด้านสาธารณูปโภค
4. การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
5. การจัดบริการโภชนาการ
6. การจัดบริการสุขภาพอนามัย
7. การจัดบริการห้องสมุด
8. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
9. การจัดบริการแนะแนว
10. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
11. การประเมินผลงานบริการ

การวางแผนงานบริการ เป็นการรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการ และการทำงานบริการ โดยมีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การบริหารงานบริการ เป็นการดำเนินการที่เพิ่มเติมขึ้นจากเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสายงานบริการ การทำแผนภูมิสายงานบริการ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติงานในรูปคณะบุคคล การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนางานบริการอีกด้วย

การบริการด้านสาธารณูปโภค เป็นการดำเนินการที่เพิ่มเติมขึ้นจากเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 เช่น การดำเนินการสาธารณูปโภคเรื่องไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร ประปา และไปรษณีย์

การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นการดำเนินการจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดบริการด้านโภชนาการ เป็นการจัดบริการด้านโภชนาการให้แก่ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้เพิ่มเติมให้มีการรับรองการจัดบริการด้านบริการของโรงเรียนจากหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัยอีกด้วย

การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย เป็นการดำเนินการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยของครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดบริการห้องสมุด เป็นการจัดบริการห้องสมุดของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียน การสอนและสอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์ มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนของครู อาจารย์ นักเรียน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับ เกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การให้บริการแนะแนว เป็นการดำเนินการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนในโรงเรียน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา เป็นการดำเนินการที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมจากเกณฑ์ มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยกำหนดให้โรงเรียนจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาให้ถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับของกรมสามัญศึกษา

การประเมินผลงานบริการ เป็นการประเมินผลงานบริการของโรงเรียน มีขอบข่าย การดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

ขอบข่ายงานบริการจะเกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ การบริหารงานบริการ การจัด บริการด้านสาธารณูปโภค การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการ สุขภาพอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และการประเมินผลงานบริการ โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการบริหารงานบริการ มีความชัดเจนในเรื่องระบบงาน การ กำหนดหน้าที่สายงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ การจัดบริการด้าน สาธารณูปโภค การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และให้ความสำคัญในเรื่องสุขอนามัยของ บุคลากรในโรงเรียน อีกทั้งความสะอาดและถูกสุขอนามัย ในเรื่องโภชนาการอีกด้วย

หมวดที่ 6 งานโรงเรียนกับชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2539: 54-62) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหมวดโรงเรียนกับชุมชน ให้โรงเรียนดำเนินการใน 6 หัวข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการวางแผนงานของโรงเรียนในการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการประเมินผลและติดตามผล

การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน เป็นการดำเนินการเพื่อกำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมของโรงเรียน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการในด้านต่าง ๆ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ทางด้านการกีฬา การรวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านอื่น ๆ มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 ทั้งนี้ได้ปรับเพิ่มเติมขั้นตอนการเผยแพร่ทางด้านวิชาการกับเผยแพร่เกียรติประวัติให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมแทนการประกวด มีการรวบรวมเผยแพร่ การให้บริการชุมชน และกระทำอย่างต่อเนื่อง

การให้บริการชุมชน เป็นการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ชุมชน ได้แก่ บริการด้านข่าวสาร บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย บริการด้านส่งเสริมอาชีพ บริการด้านนันทนาการ บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ และการบริการด้านวิชาการ มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน

การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เป็นการที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับเพิ่มเติมให้มีการปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรมพัฒนาชุมชน

การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน เป็นการที่โรงเรียนดำเนินการรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนได้สนับสนุนเกื้อหนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ได้แก่การส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน การสนับสนุนด้านวิชาการ การสนับสนุนด้านทรัพย์สิน และการสนับสนุนด้านบริการ มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้ปรับค่าจากการช่วยเหลือจากชุมชนด้านทุนทรัพย์ เป็นด้านทรัพย์สินแทน

การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการดำเนินการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายการดำเนินงานเช่นเดียวกับเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532

งานโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายงานเกี่ยวกับการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งขอบข่ายการดำเนินงานส่วนใหญ่เช่นเดียวกับเกณฑ์

มาตรฐาน พ.ศ. 2532

หมวดที่ 7 การบริหารอาคารสถานที่

เป็นหมวดงานที่กรมสามัญศึกษาได้รับเพิ่มเติมขึ้นจากเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยได้นำข้อย่อยจากหมวดที่ 1 มาเป็นหมวดที่ 7 แทน เป็นการให้ความสำคัญด้านอาคารสถานที่ ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของนักวิชาการ ที่ให้งานอาคารสถานที่นี้ เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญในการบริหารโรงเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้กำหนดขอบข่ายให้โรงเรียนดำเนินการงานด้านบริหารอาคารสถานที่ใน 10 หัวข้อ (2539 : 62-75) ดังนี้

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน
2. การบริหารอาคารเรียน
3. การบริหารห้องเรียน
4. การบริหารห้องพิเศษ
5. การบริหารห้องบริการ
6. การบริหารอาคารโรงฝึกงาน
7. การบริหารอาคารโรงอาหาร
8. การบริหารอาคารหอประชุม
9. การบริหารอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
10. การบริหารอาคารพลศึกษา

การบริหารบริเวณโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน โดยพิจารณาจากความสะดวกและบรรยากาศในเรื่อง ความเป็นสัดส่วน ความร่มรื่น การตกแต่งบริเวณโรงเรียน อากาศปลอดโปร่ง มีบรรยากาศที่สนับสนุน ส่งเสริมทางวิชาการ และมีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขตโรงเรียน เป็นต้น

การบริหารอาคารเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดบรรยากาศในอาคารเรียน ให้มีความสะอาด มีการตกแต่งสภาพทั่วไปของห้องต่าง ๆ บรรยากาศที่สนับสนุน และส่งเสริมทางวิชาการ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โดยพิจารณาจากการจัดให้มีห้องเรียน ห้องบริการและห้องพิเศษให้พอเพียงและเหมาะสม มีการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงและสะอาดสวยงาม การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกัน มีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังมีการฝึกอบรม หรือฝึกซ้อมวิธีการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

การบริหารห้องเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดบรรยากาศในห้องเรียน ให้มีความสะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ มีบรรยากาศทางวิชาการ มีอุปกรณ์ประจำห้อง อุปกรณ์การ

สอนและเครื่องอำนวยความสะดวก การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน มีแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ การจัดงบประมาณสนับสนุน และการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

การบริหารห้องพิเศษ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ มีการกำหนดแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล การใช้ห้องพิเศษอย่างเป็นระบบ เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคณิตศาสตร์ ห้องพหุนิชยกรรม ฯลฯ โดยให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีบรรยากาศของห้องพิเศษ เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งสวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ ฯลฯ

การบริหารห้องบริการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ มีการกำหนดแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล การใช้ห้องบริการอย่างเป็นระบบ เช่น ห้องพัสดุ ห้องธุรการ ห้องวิชาการ ฯลฯ โดยให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีบรรยากาศของห้องบริการ เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีการตกแต่งสวยงาม และมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

การบริหารห้องอาคารโรงฝึกงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาโรงฝึกงาน มีการกำหนดแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล การใช้ห้องโรงฝึกงานอย่างเป็นระบบ ให้มีอุปกรณ์ประกอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ตามเกณฑ์ และมีสภาพการจัด เช่น ความสะอาด ความเป็นระเบียบ แสงสว่าง การตกแต่งบริเวณ และบรรยากาศทางวิชาการ ฯลฯ

การบริหารอาคารโรงอาหาร เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาโรงอาหาร มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล การใช้โรงอาหารอย่างเป็นระบบ ให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก มีสภาพการจัดอย่างเหมาะสม มีความสะอาดถูกหลักอนามัย มีโต๊ะเก้าอี้ให้ครูและนักเรียนได้นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ ฯลฯ

การบริหารอาคารหอประชุม เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาหอประชุม มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล การใช้หอประชุมอย่างเป็นระบบ มีครุภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และการจัดการตามที่กำหนด

การบริหารอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม มีคำแนะนำการใช้ การดูแลรักษา การควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ มีความสะอาด มีปริมาณเพียงพอ การตกแต่งบริเวณที่สวยงาม มีสุขภัณฑ์ได้มาตรฐาน ฯลฯ

การบริหารอาคารพลศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร การดูแลรักษา มีการ

ติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีอุปกรณ์เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์ มีป้ายนิเทศ และมีบรรยากาศทางวิชาการ ฯลฯ

การบริหารอาคารสถานที่ ครอบคลุมเรื่องการบริหารบริเวณโรงเรียน การบริหารอาคารเรียน การบริหารห้องเรียน การบริหารห้องพิเศษ การบริหารห้องบริการ การบริหารอาคารโรงฝึกงาน การบริหารอาคารโรงอาหาร การบริหารอาคารหอประชุม การบริหารอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม การบริหารอาคารพลศึกษา โดยในเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2539 ได้ให้ความสำคัญในเรื่องบรรยากาศ ทั้งในบริเวณโรงเรียน ภายในห้องเรียน และภายในห้องของอาคารประกอบต่างๆ อีกทั้งยังได้แยกห้องแต่ละประเภทของอาคารประกอบ ให้มีแนวปฏิบัติ และระบบการบริหารที่ชัดเจนขึ้น

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 มีขอบข่ายการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ ระบบงาน ครอบคลุมและชัดเจนมากขึ้น อีกทั้งยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน พัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านปริมาณและด้านคุณภาพ การจัดหมวดหมู่ของลักษณะงานมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการบริหาร การจัดการมากขึ้น โดยเฉพาะในงานวิชาการที่ได้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ มีการส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ และการใช้ผลคะแนนเฉลี่ยรวมของนักเรียนมาเป็นเกณฑ์พิจารณาระดับมาตรฐานของโรงเรียน การให้ความสำคัญกับงานปกครองนักเรียนในเรื่องการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน ซึ่งกำลังเป็นปัญหาที่ร้ายแรงในสังคมปัจจุบัน รวมถึงการบริหารอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นการสนับสนุน และส่งเสริมงานด้านวิชาการของโรงเรียน โดยเน้นการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียนมากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการดำเนินงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาได้มีผู้ดำเนินการวิจัยไว้ สรุปได้ ดังนี้

โกศล วิชัยดิษฐ์ (2520) ทำการวิจัยเรื่อง “งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร” พบว่าการปฏิบัติงานจัดลำดับในการปฏิบัติจากมาก

ไปน้อย ดังนี้ งานธุรการ การเงิน และบริการ งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานบริหาร บุคคลและงานความสัมพันธ์กับชุมชน

อารี ไชยราช (2522) ได้วิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับตำบลในเขตการศึกษา 10” ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานวิชาการ ข้อที่จัดทำมากที่สุด คือการวางแผนทางวิชาการ จัดโปรแกรมการเรียนและการปรับปรุงการเรียน การสอนล่วงหน้า ส่วนข้อที่จัดทำน้อยที่สุดคือ การจัดทำมีการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน การบริหารงานบุคคล ข้อที่จัดทำมากที่สุดคือ ให้โอกาสครูได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ส่วนข้อที่จัดทำน้อยที่สุดคือ การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเพื่อให้พิจารณาความดีความชอบ

การบริหารงานกิจการนักเรียน ข้อที่จัดทำมากที่สุดคือ การวางแผนรับนักเรียนใหม่ ระหว่างปี ส่วนข้อที่จัดทำน้อยที่สุดคือ จัดทำประวัตินักเรียน

การบริหารงานทั่วไป ข้อที่จัดทำมากที่สุดคือ การจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ในโรงเรียน ส่วนข้อที่จัดทำน้อยที่สุด คือ จัดทำตารางมอบหมายงานประจำและงานพิเศษให้ครู

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ข้อที่จัดทำมากที่สุดคือ จัดงานประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับท้องถิ่น ส่วนข้อที่จัดทำน้อยที่สุดคือ โรงเรียนใช้แหล่งอาชีพในชุมชนเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอาชีพของนักเรียนและผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหามัธยมศึกษาในระดับตำบลทั้ง 5 ด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในเกณฑ์น้อย

จากผลงานวิจัยของ นพชัย ฐรรรม (2522) เรื่อง “งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 1” พบว่า งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ตามความเห็นของประชากร 3 กลุ่ม (ผู้บริหารครูฝ่ายวิชาการ และผู้ปกครองนักเรียน) เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคลากร งานวิชาการ และงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับน้อย



วินัย จันดาวรรณ (2523) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10” พบว่าปัญหาสำคัญในการบริหารงานกิจการนักเรียน

- (1) โรงเรียนส่วนมากรับนักเรียนไม่ได้ตามแผน
- (2) ผู้ปกครองให้ความสนใจและมาร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อย
- (3) ครู - อาจารย์ ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ตนไม่ได้รับผิดชอบ
- (4) ขาดแคลนงบประมาณ อาคารสถานที่เฉพาะ และขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน ในด้านสุขภาพอนามัยและค่านิยม
- (5) ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก

จากผลงานวิจัยของ วีระ สุเมธาพันธ์ (2526) เรื่อง “ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และคณาจารย์ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล” พบว่า การบริการงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การชำระรักษาบุคลากรการพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงานทั้ง 2 กลุ่ม (ผู้บริหารและคณาจารย์) เห็นว่าวิธีการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการบริการงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีดังนี้ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโรงเรียนไม่สามารถสรรหา และคัดเลือกบุคลากรเอง ได้ บุคลากรใหม่มี ประสบการณ์น้อย ขาดคุณธรรมของความเป็นครู การชำระรักษาบุคลากร ขาด การติดตามผลงานที่ มอบหมายให้ทำ การย้ายติดตามคู่สมรส ทำให้โรงเรียนขาดบุคลากรกระชั้นหัน และการย้ายเข้ามา ทำให้บางหมวดวิชา บุคลากรเกิน บางหมวดวิชาขาดการพิจารณาความดีความชอบประจำปีไม่ยุติธรรม สวัสดิการฯ ด้านบ้านพักไม่เพียงพอ และกิจกรรมนันทนาการมีน้อย การพัฒนาบุคลากรไม่มีการวางโครงการ พัฒนาบุคลากร การประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ทำไม่สม่ำเสมอ การส่งบุคลากรเข้าอบรม มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ การลาศึกษาต่อ จะพิจารณาอายุราชการมากกว่าความต้องการของ โรงเรียน การสังเกตการสอนมีน้อย ขาดการหมุนเวียนหน้าที่ในหมู่บุคลากร ขาดการติดตามและ ประเมินผล การพัฒนาบุคลากร การให้พ้นจากงาน การสอบสวนบุคลากรที่มีความคิดทำได้ล้ำชาบุคลากรที่ใกล้ชิดเกษียณอายุมักไม่กระตือรือร้นในการทำงาน และโรงเรียนมักจะละเลยที่จะมีความสัมพันธ์กับบุคลากรที่พ้นจากราชการออกไป

นิวัตร นาคะเวช (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4” พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษา ได้แก่การที่โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ ขาดวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญทางการนิเทศและ

ติดตามอย่างต่อเนื่อง ครูขาดการยอมรับและศรัทธาต่อผู้นิเทศครูไม่มีเวลาในการจัดกิจกรรม
นิเทศ รวมทั้งขาดงบประมาณและวัสดุ ในการจัดกิจกรรมนิเทศ

พจนาลัย เฟิงปาน (2533) ได้วิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์การจัดวิชาเลือกเสรีตาม
หลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1” พบว่า ในการเตรียมการ โรงเรียนกำหนด
นโยบายโดยคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียนในด้านบุคลากร มีการวางแผนโดยสำรวจความ
ถนัด ความสามารถของบุคลากรภายในโรงเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยให้นักเรียนเลือกเรียน
ตามรายวิชาที่โรงเรียนเปิด จัดเตรียมบุคลากรโดยจัดประชุมเพื่อให้ความรู้แก่ครู มีการจัดหา
หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อการผลิตสื่อการสอน ส่งเสริมให้ครูใช้
ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานของโรงเรียน แต่งตั้งครูแนะแนวเป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียม
บริการแนะแนว จัดหาคู่มือ วัสดุ อุปกรณ์งบประมาณ เพื่อการวัดผล ประเมินผล ปัญหาด้าน
การเตรียมการ ได้แก่ ขาดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและท้องถิ่น ครูผู้สอนมีจำนวนไม่เพียงพอ ขาด
งบประมาณในการจ้างบุคลากรภายนอก ครูมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ วัสดุ อุปกรณ์
อาคารสถานที่มีไม่เพียงพอ

ในการดำเนินการ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นทักษะ
กระบวนการ ครูใช้วิธีสอนแบบบรรยายเป็นส่วนใหญ่ มีการใช้อาคาร ห้องปฏิบัติการโรงฝึกงาน
ของโรงเรียน มีการวัดผลระหว่างเรียน หลังเรียน จัดบริการแนะแนว มีการใช้แบบสอบถาม ทำ
ระเบียบสนธิสัญญา มีการสังเกตพฤติกรรมนักเรียน นิเทศและติดตามผลด้วยการจัดประชุมครู ปัญหา
ที่พบคือ ครูมีงานมาก ครูมีความรู้ไม่เพียงพอ อาคารสถานที่มีไม่เพียงพอ

การติดตามประเมินผล ในด้านการเตรียมการและดำเนินการ จะใช้วิธีสอบถามและส่วน
ใหญ่ไม่มีปัญหา

สุพัทธา สุมโนมหาอุดม (2534) ได้วิจัยเรื่อง “การศึกษากระบวนการบริหารงาน
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง” พบว่า ปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่มีผู้ระบุสูงสุดในแต่ละด้าน คือ การวางแผนเรื่องเวลาไม่เหมาะสม
กับการปฏิบัติจริง เครื่องมือและวัสดุในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์มีไม่เพียงพอวัสดุ
อุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้บริการชุมชนทรุดโทรมหรือถูกทำลาย บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็น
ความสำคัญในการให้ความร่วมมือพัฒนาชุมชน ผู้ปกครองมีฐานะยากจน ไม่สามารถให้การ
สนับสนุนโรงเรียน และขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการรายงานผล

วิระชัย จิระชาติ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาของระบบบริหาร
งานมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาของระบบ
บริหารงานมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า เกณฑ์มาตรฐานของงานตาม

งานตามภารกิจของโรงเรียนทั้ง 6 งาน สามารถใช้ควบคุมการบริหารงาน และติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของกรมสามัญศึกษา

ชาติรี สุกุลบุญมา (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ในเขตการศึกษา 4 ผล การวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนไม่สามารถจัดหาแหล่งวิทยาการและสถานประกอบการ การจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิหรือประสบการณ์ กระทำได้ไม่เต็มที่ การพัฒนาการเรียนการสอนไม่สามารถส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ หรือนวัตกรรมทางการศึกษาใช้ให้เหมาะสมได้เต็มที่ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการไม่สามารถส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัยได้ การวัดและประเมินผลการเรียนไม่สามารถดำเนินการในการวิเคราะห์ข้อสอบจะจัดทำธนาคารข้อสอบขึ้นในโรงเรียนได้

2. การบริหารงานธุรการและการเงิน การจัดงบประมาณยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติขาดบุคลากรทางด้านธุรการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่คล่องตัว

3. การบริหารงานบุคลากร ไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานได้ทุกงาน ครูขาดขวัญและกำลังใจ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ไม่สามารถจัดให้ครูได้เต็มที่

4. การบริหารงานกิจการนักเรียน นักเรียนสมัครเข้าเรียนต่อน้อย ปริมาณหนังสือในห้องสมุดไม่เพียงพอ ความร่วมมือในการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนน้อย กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน ยังกระทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร บริการโภชนาการของโรงเรียนยังไม่ถูกสุขลักษณะ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการบริการน้ำบริโภคไม่เพียงพอ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซม และพัฒนาอาคารสถานที่

6. การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน ไม่สามารถส่งเสริมบริการด้านสุขภาพพลานามัย ของชุมชนได้เต็มที่ การสนับสนุนทางด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชนน้อย รสริน ปิตินันท์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา” ในกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับคือ งานวิชาการ งานธุรการ การบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานบริการ สำหรับโรงเรียน กับชุมชนมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ งานปกครองนักเรียน โรงเรียนกับชุมชน การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหาร งานวิชาการ

วิช หมื่นศรีชัย (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมมาก สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร” พบว่า สิ่งที่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมมาก ดำเนินการได้แก่การจัดโครงการการบริหารงาน การจัดทำแผนงานและโครงการ การพัฒนาบุคลากร การ

ควบคุม และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การจัดทำแผนสารบรรณ พัสดุ และหลักฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติและแผนการสอนรายวิชาสนับสนุนให้มีโครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ส่วนสิ่งที่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับคามนิยมมาก ควรจัดให้มีหรือปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การกำหนดแผนงาน และสารสนเทศ การบำรุงขวัญ การพัฒนาบุคลากร การรับรู้และความเข้าใจงานธุรการ การปรับปรุงวิธีสอนความร่วมมือในงานปกครอง การมีแผนงานเกี่ยวกับการให้บริการ และชุมชนสัมพันธ์

สรุป

จากการศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสารงานวิจัย และขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้พบว่า ขอบข่ายของโรงเรียนนั้นมีกว้างขวาง และแตกต่างกันหลากหลาย แปรไปตามแนวคิดที่แตกต่างกันของผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และตามโครงสร้างระบบงานการมัธยมศึกษา และระบบโรงเรียนแต่ละแห่ง ความเข้าใจในหลักการทางาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน สามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนนั้น สิ่งสำคัญคือ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานตามนโยบาย เรื่องโครงสร้างลักษณะงานและระบบงานโรงเรียน โดยเฉพาะสำหรับกรณีการวิจัยครั้งนี้ คือ การบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษา ตามขอบข่ายที่ได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษา ซึ่งได้กำหนดให้ใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดยึดเป็นแนวปฏิบัติ ปัจจุบันปรากฏว่า ความนิยมในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครมีความแตกต่างกันมาก จนก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารโรงเรียน และการเลือกที่จะเข้าเรียนต่อของนักเรียนกรุงเทพมหานคร เนื่องจากความนิยมโรงเรียน ซึ่งมีระดับความเป็นที่นิยมมาก น้อยแตกต่างกัน ผู้วิจัยเห็นว่า น่าสนใจศึกษาในเชิงการบริหารการศึกษาของการบริหารโรงเรียน การบริหารโรงเรียนเหล่านี้มีลักษณะอย่างไร มีลักษณะที่แตกต่างกัน หรือเหมือนกันประเด็นใดบ้าง ในขั้นต้นจึงเห็นสมควรที่จะศึกษาสภาพและปัญหา การดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ในระดับนิยมมาก ซึ่งจะทำให้ทราบถึงลักษณะการบริหารจัดการหรือการทำงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ข้อมูลและสาระความรู้ที่ได้ น่าจะช่วยให้ทราบถึงวิธีการดำเนินงานในโรงเรียนเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี และอาจใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการของโรงเรียนมัธยมศึกษาอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และในการวิจัยนี้ เพื่อให้เกิดผลครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตการวิจัยจะศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานตามกรอบเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539 โดยศึกษาครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. การบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน
7. การบริหารอาคารสถานที่