

ขอเขียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



ในตอนต้นของบทนี้ จะได้กล่าวถึงความเป็นมา และการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษางานบริหาร และปัญหาในการบริหารโรงเรียนเป็นเบื้องต้น แล้วจึงจะกล่าวถึงการบริหารการศึกษา การบริหารงานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พร้อมทั้งผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล

การขยายการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เป็นนโยบายที่สำคัญประการหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเน้นหนักในด้านการกระจายโรงเรียนมัธยมศึกษาออกสู่ส่วนภูมิภาค เพื่อให้โรงเรียนมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น และเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาระดับนี้ของท้องถิ่น เป็นการสร้างความเสมอภาคด้านโอกาสทางการศึกษา การจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบลเป็นโครงการหนึ่งในแผนพัฒนาการศึกษามัธยมศึกษา (พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔) ของกรมสามัญศึกษา เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายการขยายมัธยมศึกษาไปสู่ชนบท แต่ตามความเป็นจริงแล้วโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบลได้เริ่มจัดขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับตำบล ๑ โรงเรียน ประมาณ ๕ ตำบล เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการขยายโรงเรียนมัธยมศึกษาไปสู่ระดับตำบล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, งานของกรมสามัญศึกษา การประชุมประจำปีบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ วันที่ ๑๖-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๐ ณ โรงเรียนสตรีวิทยา กรุงเทพมหานคร (กรุงเทพมหานคร : เอรಾವังการพิมพ์, [ม.ป.ป.]),

แล้วเช่นนี้ จำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นจะทวีขึ้นอย่างมากมาย นักเรียนที่เรียนจบระดับนี้ย่อมมีความต้องการ เรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายต่อไป เมื่อมีผู้จบการศึกษาระดับนี้ขึ้นก็เป็นของแน่เหลือเกิน ที่จะต้องมีผู้เรียกร้องให้รัฐขยายการอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาในระดับสูงต่อไป ด้วยหวังว่าการ เรียนต่อไปในชั้นสูงขึ้นจะไปหางานทำไถ่กาย แต่ปัจจุบันปริมาณงานอาชีพลูกจ้างมีไม่เพียงพอกับผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาหลายแขนงเริ่มไม่สอดคล้องกับความต้องการคนกำลังคนของประเทศ

ด้วยสาเหตุดังกล่าว รัฐบาลจึงได้วางแนวนโยบายในการจัดการมัธยมศึกษาโดย นอกจากจะคำนึงถึงความเสมอภาคทางการศึกษาแล้ว ยังได้เน้นถึงการสอนวิชาชีพในโรงเรียนเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ หมวด ๒ นโยบายการศึกษาของรัฐ ข้อ ๑๗ ได้กล่าวถึงการมัธยมศึกษาไว้ว่า "รัฐพึงจัดและส่งเสริมการมัธยมศึกษา เพื่อประกันความเสมอภาคในโอกาสที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับนี้ของพลเมือง โดยจัดให้สอดคล้องและสนองความต้องการทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตลอดจนให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน"^๓ และใน หมวด ๓ ระบบการศึกษา ข้อ ๓๒ กล่าวถึงการมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาลงระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด

006581

กอ สวัสดิ์พิทักษ์. "มัธยมศึกษาเพื่องานอาชีพ," วารสารสามัญศึกษา (พฤษภาคม ๒๕๒๑) : ๕.

^๒ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, หนังสือรายวิชาอาชีพ (เพิ่มเติม) ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๑), หน้า (๑).

^๓ กระทรวงศึกษาธิการ, แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูไนเต็คโปรดักชั่น, [ม.ป.ป.]), หน้า ๘.

เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ ๓ ปี ในตอนต้นที่ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการ และวิชาชีพ ตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายให้ผู้เรียนได้เน้นการ เรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป

เกี่ยวกับการศึกษาวิชาชีพในระดับมัศึกษานั้น มุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริงอย่างหนึ่ง หรือเพื่อให้รู้แนวทางที่จะศึกษาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคลอีกอย่างหนึ่ง

ฉะนั้นการจัดการมัธยมศึกษาของไทยในปัจจุบัน จึง เป็นการจัดการศึกษาแบบสายเดี่ยว คือรวมเอามัธยมศึกษาสายสามัญและสายอาชีพไว้ในโรงเรียนเดียวกัน และใช้หลักสูตรกว้าง เพื่อให้นักเรียนเลือกเรียนวิชาสาขาต่าง ๆ ตามความสามารถและความสนใจของแต่ละคน นอกจากนั้นยัง เปิดโอกาสให้โรงเรียนจัดทำหลักสูตรกลุ่มวิชาการงานและอาชีพนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรใดตามความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น ดังจะเห็นได้จากหลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๐ กล่าวไว้ดังนี้

๑. เป็นหลักสูตรที่ให้การศึกษารอบด้าน อันเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพตามความสามารถและความสนใจ และเป็นหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดโครงการเรียนให้จบในตัวเองได้ หรือเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อ

กระทรวงศึกษาธิการ, แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ในเคทีโปรดักชั่น, [ม.ป.ป.]) หน้า ๑๑.

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓.

^๓ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๐ (กรุงเทพมหานคร : ป. สัมพันธ์พาณิชย์, ๒๕๒๐), หน้า ๕.

๒. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพ และเปิดโอกาสให้เด็กวัยรุ่นได้ค้นพบความสามารถ ความสนใจ และความถนัดเฉพาะคน โดยให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาสามัญ และวิชาอาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดของแต่ละบุคคล

๓. เป็นหลักสูตรที่สนองความต้องการของท้องถิ่นทางด้านอาชีพ การจัดสอนวิชาอาชีพจึงจำเป็นจะต้องสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

๔. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยากร และสถานประกอบการต่าง ๆ ได้

แต่การจัดสอนวิชาอาชีพทุกแขนง ย่อมต้องมี ครู อาจารย์ สถานที่ฝึกหัดงาน เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมมูล ดังนั้นจึง เป็นการยากที่จะเปิดสอนวิชาอาชีพแต่เพียงภายในรั้วโรงเรียนได้อย่างกว้างขวาง มากอาชีพ ให้สอดคล้องกับอาชีพของท้องถิ่น และภาวะของการเมืองทำได้ ฉะนั้นโรงเรียนจึงต้องใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ อันได้แก่อาชีพของบิณฑาคาร ผู้ปกครองของนักเรียนเอง และผู้ประกอบการอาชีพต่าง ๆ ในท้องถิ่น เป็นแหล่งฝึกหัดงานอาชีพให้กับนักเรียน วิธีการนี้จะเป็นการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาท้องถิ่น และส่งเสริมการเมืองทำ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนได้ช่วยบิณฑาคาร ผู้ปกครองประกอบอาชีพในระหว่างที่เรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาและหลังสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาด้วย

กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (กรุงเทพมหานคร : ป.สัมพันธ์พานิชย์, ๒๕๒๐) หน้า ๑.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, หนังสือรายวิชาอาชีพ (เพิ่มเติม) ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (กระทรวงศึกษาธิการ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๑) หน้า คำนำ.

โครงการทดลองส่งเสริมการสอนวิชาชีวะในโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล

เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาชีวะตามความต้องการของแต่ละท้องถิ่น กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำโครงการทดลองส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาชีวะขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล ระดมเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอน โดยการใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ เป็นแหล่งฝึกอาชีพของนักเรียน โครงการนี้เป็นโครงการต่อเนื่อง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๒๒ รวมเวลา ๓๖๕ วัน โรงเรียนที่ใช้ทดลองในโครงการนี้มีจำนวน ๘ โรงเรียน เป็นโรงเรียนมัธยมระดับตำบล ในจังหวัดราชบุรี กาญจนบุรี อุทัยธานี สระบุรี ชุมพร ชลบุรี และจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดละ ๑ โรงเรียน และในจังหวัดบุรีรัมย์อีก ๒ โรงเรียน การฝึกงานวิชาการงานและอาชีพของนักเรียน มีทั้งการฝึกงานวิชาการและอาชีพของนักเรียน มีทั้งการฝึกในโรงเรียน ฝึกในสถานประกอบการนอกโรงเรียน และฝึกที่บ้านของนักเรียนแต่ละคน

จากการประเมินผลโครงการทดลองส่งเสริมการสอนวิชาชีวะในโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลนี้ ปรากฏว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจและกรมสามัญศึกษาจะขยายการทดลองนี้ไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลให้กว้างขวางยิ่งขึ้น^๒

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลนับวันแต่จะขยาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, "โครงการศึกษาวิจัย ทดลองทางการศึกษา" (กระทรวงศึกษาธิการ : กรมสามัญศึกษา, [ม.ป.ป.]), หน้า ๑-๖ (อัครสำเนา)

^๒ สัมภาษณ์ วิศิษฎ์ กววงสงค์, ศึกษาพิเศษกรมสามัญศึกษา, ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

ปริมาณงานเพิ่มขึ้น และมีบทบาทต่อชุมชนมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการบริหารการศึกษา เพื่อจะได้นำไปใช้ในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับตำบลอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

วิทยุ สาธร ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษามีความหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม ในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน

งานบริหารการศึกษาในโรงเรียน

งานบริหารการศึกษา คืองานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียนต้องปฏิบัติ ซึ่งมีนักการศึกษาหลายคนได้กำหนดงานของผู้บริหารการศึกษาไว้หลายประการด้วยกัน เช่น โรเบิร์ต เอส ฟิสค์ (Robert S. Fisk) ได้ประมวลงานต่าง ๆ โดยสรุปว่า ในการบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารต้องรับผิดชอบงาน ๔ ประเภทคือ

๑. งานบริหารที่เกี่ยวกับชุมชน

วิทยุ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๘),

๒. งานบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานคานาวิชาการ

๓. งานบริหารบุคคล นับตั้งแต่การสรรหา บรรจุ พัฒนาและปรับปรุงครู เจาหนาที่ นักเรียน ตลอดจนการไ้พนจากงาน หรือออกจากโรงเรียน

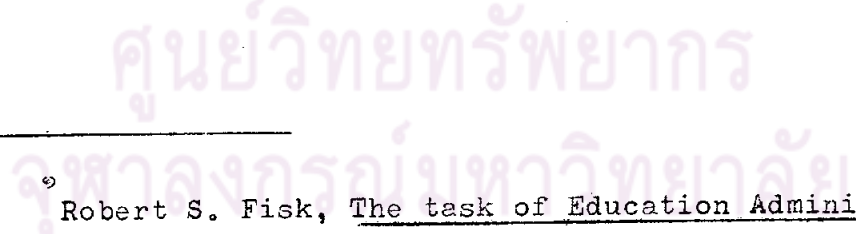
๔. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการต่าง ๆ

แดเนียล อี กริฟฟิธ (Daniel E. Griffiths) ก็ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ ประเภท คล้ายกับ ฟิสค (Fisk) คือ

- ๑. รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒. ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน
- ๓. จัดหาและพัฒนาบุคลากร
- ๔. จัดหาและรักษาอาคารสถานที่

ส่วน โรลด์ เอฟ แคมเบล (Roald F. Cambell) ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

- ๑. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๒. การพัฒนาหลักสูตร
- ๓. การบริหารบุคลากร
- ๔. การบริหารกิจการนักเรียน



Robert S. Fisk, The task of Education Administrative Behavior in Education, (New York : Harper and Row, 1957), pp. 211 - 225.

Daniel E. Griffiths, Human Relations in School Administration, (Appleton-Century Craft, 1956),

๕. สวัสดิการ
๖. ธุรการ และ การเงิน^๑

ในการบริหารการศึกษานั้น ผู้ที่ใกล้ชิดกับการดำเนินงานในโรงเรียนมากที่สุดคือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เลสเตอร์ คิมบิว แอนเดอร์สัน (Lester W. Anderson) และ ลอร์เรน เอ แวนไดค (Lauren A. Van Dyke) โดแบ่งหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน คือครูใหญ่ ไว้ดังนี้

๑. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
๒. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษากับคณะครู
๓. จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของ นักเรียน ชุมชน และเหมาะสมกับความต้องการของประเทศ

๔. จัดบริการแนะแนว บริการครู นักเรียนให้ได้รับความสะดวกในการเรียน การสอนอย่างเต็มที่

๕. จัดหาครูเข้าสอนในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอน และ พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน^๒

ในการวิจัยของ นิยพรรณ ชวพิทักษ์ เรื่อง การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค โดแบ่งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของฝ่ายบริหาร คือ ครูใหญ่ ไว้ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร

Roald F. Campbell; John E. Corbally, Jr. and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration, Third Edition (Boston : Allyn and Bacon, 1968), pp. 96-129

^๑ Lester W. Anderson and Lauren A. Van Dyke, Secondary School Administration, (Boston : Houghton Mifflin Company, 1963), pp. 10-11.

- ๑ . อำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
- ๒ . ควบคุมดูแลการสอน การปฏิบัติงานของข้าราชการครู คนงานภารโรง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- ๓ . ควบคุมดูแลการวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียนทั้งหมด
- ๔ . ควบคุมดูแลการเรียน การรับ การอบรม นักเรียนทั้งหมด
- ๕ . นิเทศและแนะนำครูอาจารย์ในเรื่อง หลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่าง ๆ
- ๖ . แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผนและอุปสรรคต่าง ๆ
- ๗ . เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
- ๘ . ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การเงิน พัสดุ และงานสารบรรณ
- ๙ . ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาอาคาร สนามบริเวณ ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

สำหรับการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมทั้งระดับจังหวัด อำเภอ และระดับตำบล ได้ปฏิบัติดังนี้

- ๑ . วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงาน และติดตามผลทางวิชาการ ชุมชน ปกครอง และกิจกรรม
- ๒ . ควบคุมการเรียนการสอน และการฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

นิยพรณ ชวพิทักษ์, "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓.), หน้า ๒๒

๓. จัดทำรายการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญ และวิชาชีพ
 ๔. จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา
 ๕. จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา ให้ใช้ได้โรงเรียนและ
 สามารถเผยแพร่ตัวอย่างได้

๖. จัดการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
 ๗. ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และค่านายหน้า เงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียน เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. ควบคุม ดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียน กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถความรู้อของบุคลากร

๙. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาบุคลากรในโรงเรียน ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๑๐. ดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ ของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. สร้างเสริมความสัมพันธ์ กับผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่น

๑๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๑๓. มีการวิเคราะห์วิจัย และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๑๔. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิติตปริญาโท ภาคบริหารการศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๒๒, "รายงานการดำเนินงาน กองการมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ภาคบริหารการศึกษา, ๒๕๒๒), หน้า ๑๔.

ถึงอย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณางานซึ่ง เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่ กระทบถึงวิชาการกำหนดไว้แล้ว พอจะสรุปได้ว่าใกล้เคียงกับแนวความคิดเกี่ยวกับงาน บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่นักการศึกษาได้ให้เอาไว้ ซึ่งอยู่ในขอบข่ายของงาน ๕ ประ- เภท ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารวิชาการ
๒. งานบริหารบุคคล
๓. งานบริหารกิจการนักเรียน
๔. งานบริหารธุรการ
๕. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนซึ่ง เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ดี และมีประสิทธิภาพที่สุด^๑

แวน มิลเลอร์ (Van Miller) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญมากที่สุดได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอน และการปฏิบัติตามโปรแกรมรวมทั้งการวัดผล เพื่อจะได้ติดตามการเรียนการสอนทั้งครู และ นักเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการบริการในการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไป ด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะละเลยเสียมิได้^๒

วิญญู สาร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๘), หน้า

๒๑๒.

^๒ Van Miller, The Public Administration of American School

Systems (New York : The Macmillan Company, 1965), p. 175.

สำหรับหลักในการบริหารงานวิชาการ ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะกระจายอำนาจ (Share of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่ความสามารถที่จะชักคนอื่นให้ทำงานโดยไม่ตองบีบบังคับ หรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้น (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงาน

ในการบริหารโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษากล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่วาจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพ การศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ เป็นสำคัญ ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ นอกจากนั้นครูใหญ่จะต้องรูดชอบเขตของงานวิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในงานด้านนี้

เกี่ยวกับงานด้านวิชาการที่เป็นหน้าที่ของครูใหญ่นั้น มีนักการศึกษาหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายงานเอาไว้ เช่น

พนัส หันนาคินทร์ ได้สรุปหน้าที่ของครูใหญ่ในงานด้านวิชาการว่า ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้สามารถในการสรรหาครูดีมาทำการสอน จัดมอบหมายกรงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ จะต้องให้อีกาสแก่ครูในการที่จะเลือกวิชาสอนตามความถนัดของตน ซึ่งในเรื่องนี้ พนัส ไคกลาวไว้ว่า โรงเรียนจะต้องกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนตามหลักสูตรเสียก่อน แล้วจึงสรรหาครูมาทำการสอน มิใช่ได้ตัวครูมาก่อนแล้วจึงให้สอนตามความถนัด หรือ

ปฏิญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖), หน้า ๒๕๒.

^๒ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๘), หน้า ๒๐๗.

กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ กำหนดงานเสียก่อนแล้วจึงหาตัวบุคคล ซึ่งในเรื่องนี้ยังเป็นปัญหาสำคัญสำหรับโรงเรียนรัฐบาล เพราะยังไม่ให้อำนาจโรงเรียนสรรหาตัวบุคคลได้โดยอิสระ นอกจากนี้ พันธุ์ ยังได้กล่าวถึงการปฏิรูปครูใหม่ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ครูใหม่ได้เข้าใจระบบงาน วิธีการปฏิบัติ ตลอดจนเข้าใจถึงขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนและผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกัน นอกจากงานดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารยังจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสร้างน้ำใจในการทำงานให้กับครู และยังคงเป็นผู้มีความรู้พอที่จะเลือกหลักสูตรได้เหมาะสม จัดทำโครงการสอน ประมวลการสอน เลือกแบบเรียน งานที่เกี่ยวกับตารางสอน หองสมุด การวัดผล สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ล้วนเป็นงานที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้องกับแม่ไม่โดยตรงก็โดยอ้อม

นอกจากนี้ วิจิตร ศรีสอาด ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานด้านวิชาการไว้ ๔ ประการคือ

๑. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
๒. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ไต่บรรลุตามจุดหมายของการศึกษาในโรงเรียน
๓. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรร เวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
๔. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหาและจัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
๕. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบริหารส่งเสริมการเรียน การสอนเพื่อ

พันธุ์ หันนาคินทร์, หลักบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๕), หน้า ๔๔-๕๒

ให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

๖. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๗. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
๘. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน

ในการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาคของนิยพรรณ ชวพิทักษ์ ไท่กล่าวถึงบทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการไว้พอสรุปได้ว่า

๑. ควบคุมดูแลการสอน การวัดผลของครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และประมวลการสอน
๒. จัดชั้น ตารางสอน และจัดให้ครู เข้าสอนวิชาต่าง ๆ
๓. ควบคุมดูแล การเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอนของครูอาจารย์ ตลอดจนการตรวจบันทึกการสอน
๔. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ข้อสอบไล่
๕. จัดและรับผิดชอบในการประชุมนิเทศครูอาจารย์ นักเรียนให้เข้าใจในกฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการอบรม
๖. การจัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ เพื่อประโยชน์แก่คนให้ศึกษานักเรียนทั้งหมด
๗. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงาน และการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

วิจิตร ศรีสอาน, "บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ,"
สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย (๒๕๑๔) : ๖.

๘. จัดและรวบรวมการ เก็บคะแนน การจัดทำระเบียบคะแนน ต.๒ ก.

เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาของไทยนั้น กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ควบคุมการเรียนการสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน

๔. จัดให้มีรายการสอนที่สมบูรณ์ ให้แก่ครูทุกสาขาวิชาเป็นรายวิชา ดำเนินการให้ทุกวิชามีอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุฝึก ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ประเมินการก้าววัสดุฝึก ค่าทดสอบ ทุกรายวิชา ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน

๖. นิเทศการสอน และประสานงานกับหัวหน้าวิชา ในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล ตลอดจนการจัดโปรแกรม การใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา และการใช้ห้องสมุด

๗. รวบรวมการสอนทุกวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล ส่งผลการเรียนให้ครูที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียน

๘. จัดโปรแกรมการเรียน เท่าที่โรงเรียนจะเปิดสอนได้

๙. ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งอุปสรรค เสนอผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. จัดปฐมนิเทศแก่ครูที่เข้าใหม่ ถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอนของโรงเรียน

๑๑. ให้บริการแก่งาน ทางด้านวิชาการ^๒

^๑นิพนธ์ ชวพิทักษ์, "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓), หน้า ๖๒-๖๓.

^๒นิสิตปริญญาโทภาควิชาบริหารการศึกษานปี พ.ศ. ๒๕๒๒, "รายงานการฝึกงาน ณ กองการมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ภาควิชาบริหารการศึกษานปี, ๒๕๒๒), หน้า ๑๔.

จากการวิจัยของ วุฒิ จุลพรหม เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ เรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาพบว่า โรงเรียนมัธยมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่มีการปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรกได้แก่ การนิเทศการศึกษา รองลงมาได้แก่ การใช้ทรัพยากร และแหล่งวิชาในท้องถิ่น การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ปัญหาในการบริหารงาน และปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือคือ ผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญต่องานวิชาการไม่มากเท่าที่ควร ผู้บริหารวิชาการยังขาดความรู้ความสามารถในด้านกรณีศึกษาและการวางแผน

ทองขาว โคตรโยธา ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๑๑ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ พบว่า งานวิชาการที่โรงเรียนปฏิบัติได้คือ การใช้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกวิชาที่จะสอน ส่วนงานที่ปฏิบัติได้น้อย หรือไม่ดี หรือไม่ สามารถปฏิบัติได้ คือการให้ครูวิเคราะห์ผลการสอบเพื่อปรับปรุงการสอน การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายให้ความรู้แก่ครู การให้ครูเข้าสังเกตการสอนของครูด้วยกัน การช่วยเหลือทางวิชาการจากศึกษานิเทศก์จังหวัด ศึกษานิเทศก์อำเภอและชุมชน และศึกษานิเทศก์ และการจัดอุปกรณ์ไว้ให้ครูใช้ประกอบการสอน

กฤษณี น้ำเพชร ได้ทำการวิจัยเรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ พบว่า กิจกรรมนิเทศการศึกษาที่มีการปฏิบัติอยู่

วุฒิ จุลพรหม "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า จ.

ทองขาว โคตรโยธา, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๑๑" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ง.

ในเกณฑ์น้อย ได้แก่ การปฏิบัติในด้านการนิเทศการสอน การส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู
กิจกรรมเสริมหลักสูตร การใส่วิดีโอทัศน์ หัตถ์โปรแกรม สิ่งนี้อำนวยความสะดวกและห้องสมุด การ
ประเมินผล และในด้านการสร้างขวัญของครู ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัดการนิเทศการ
ศึกษาภายในโรงเรียนก็คือ การขาดแคลนวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญทางนิเทศการศึกษาและ
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนโดยตรง^๑

สรุปความคิดเห็นและผลการวิจัยของนักการศึกษา พอจะกล่าวได้ว่า งานวิชา
การนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่นักเรียน เริ่มตั้งแต่ความมุ่งหมายหลักสูตร
ประมวลการสอน ตารางสอน การนิเทศ การสอน การพัฒนาครู ตลอดจนประเมินผลการ
เรียนการสอน นั่นคือ เป้าหมายและกระบวนการที่ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมาย
ทั้งหมดเป็นงานวิชาการ

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารหน่วยงาน
ประเภทใด ถ้าการบริหารคนบุคคลครบพร่อง หน่วยงานนั้น ๆ จะเจริญก้าวหน้าได้โดยยาก
เพราะงานทุกชนิดจะไร้ผลดีหรือผลเสียก็อยู่ที่บุคคลที่รับงานไปทำ ถ้าบุคคลที่รับงานไปทำขาด
ขวัญ ขาดกำลังใจ หย่อนสมรรถภาพก็ครบพร่อง เป็นธรรมดา ดังนั้นนักบริหารที่ดีจะต้องบริหาร
งานบุคคลให้ได้ดี และใ้รับความสำเร็จในการทำให้บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ^๒

^๑ กฤษณี นำเพชร "วิธีปฏิบัติในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยม
ศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ๑.

^๒ ภิญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗),
หน้า คำนำ.

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติในองค์กร โดยให้ใช้ตัวบุคคลที่เหมาะสม และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากร ความมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ส่วนบุญโญ สาธร ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแตกต่างออกไปว่า การบริหารงานบุคคลคือการให้คนทำงานให้ได้ดีที่สุด ภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุขความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใจ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่เข้ามาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน

ในเรื่องเดียวกันนี้ อมร รักษาสิทธิ์ ได้ให้ความเห็นไว้ว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึงงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาตัวบุคคลเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งงานตามหน้าที่ปริมาณและระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินงานทางวินัย การให้พินิจจากงาน และการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖),
หน้า ๕.

บุญโญ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗), หน้า ๘.

ตลอดจนให้สิ้นน้ำใจ รางวัล บำเหน็จบำนาญ หรือเงินสมนาคุณเมื่อออกจากราชการไป^๑

จากความหมายของการบริหารงานบุคคลที่กล่าวมาแล้วพอจะสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ การสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน

ในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น การสรรหาบุคลากรเข้ามาสู่โรงเรียนจำเป็นต้องมีการสอบคัดเลือกตามระเบียบของราชการ อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารไม่มีส่วนรวมแต่อย่างใด นอกจากการเสนอขออัตรากำลังไปยัง กรม กอง หรือจังหวัด คงจะเห็นได้จากผลการวิจัยของ สมบัติ จันทภูมิ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ เรื่อง การวิเคราะห์การบริหารบุคลากรของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล สรุปว่า ครูใหญ่ไม่มีอำนาจจะคัดเลือกครูใดด้วยตนเอง การขาดครูเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ไม่สามารถมอบหมายการงานให้ครูให้ตรงกับความรู้ความสามารถได้เต็มที่ ทำให้ครูใหญ่ไม่สามารถสนับสนุนให้ครูได้มีโอกาสไปศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการได้เต็มที่^๒ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทองขาว โคตรโยธา เรื่องงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๑๑ ซึ่งทำการวิจัยเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ พบว่า งานที่โรงเรียนปฏิบัติได้โดย หรือไม่มีโอกาสปฏิบัติคือ การมีส่วนร่วมคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นครู และการให้คุณให้โทษบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งผลการวิจัยนี้ใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ เสถียร จันทสมบูรณ์ เรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๔ ซึ่งทำการวิจัยในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ พบว่าโรงเรียนมีส่วนในการสรรหา คัด

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ อมร รักษาสิทธิ์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๔), หน้า ๑๕.

^๒ สมบัติ จันทภูมิ, "การวิเคราะห์การบริหารบุคลากรของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓), หน้า ๑๙๔.

เลือกตลอดจนการพิจารณาให้คงไว้ให้พอแก่ครูน้อยมาก

ในด้านการบำรุงรักษาบุคลากรให้เกิดความสุขความพอใจในการทำงานนั้น ผู้บริหารจะต้องรู้จักหลักในการจูงใจบุคลากรในหน่วยงานโดยการให้สิ่งจูงใจที่เหมาะสม ภิญญา สารธร ไคกลาวถึงสิ่งจูงใจไว้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน ทอง และสิ่งของ การให้สิ่งเหล่านี้ต้องให้จากผลการทำงานมิใช่ให้เฉย ๆ

๒. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น โอกาสที่จะมีชื่อเสียง เกียรติยศ มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น และมีโอกาสในตำแหน่งสูงขึ้น สิ่งเหล่านี้มีประโยชน์ในการจูงใจมากที่สุด และโดยเฉพาะคนที่มีความสามารถทางวัตถุพร้อมอยู่แล้วจะโดยผลมากยิ่งขึ้น

๓. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน ซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น มีที่นั่งดี มีห้องทำงานส่วนตัว มีตู้เก็บเอกสารเฉพาะ เป็นต้น

๔. สิ่งจูงใจที่เป็นอुकุมคติ เช่น สภาพของสังคมของโรงเรียน ทำให้โรงเรียนน่าอยู่ สร้างความเป็นกันเอง ส่งเสริมความสามัคคี สร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน ทำให้ครูรู้สึกรักสถาบัน เป็นต้น

๕. การบำรุงขวัญ หรือกระตุ้นใจและสร้างความรู้สึกให้เกิดกับครูทั้งหลายว่าตนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน^๒

เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจใฝ่คว้าเพราะ การให้การอบรมในระหว่างประจำการ มีความสำคัญต่อการบริหารบุคคลมาก เป็นการช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กเกี่ยวกับค่านอนามัย

^๑ เสถียร จันทสุมรรณ, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต ๔," (วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔), หน้า จ.

^๒ ภิญญา สารธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖), หน้า ๑๓๓-๑๓๔ .

และปัญหาส่วนตัวมากขึ้น การฝึกอบรมจะช่วยให้ครูเข้าใจหลักสูตร เพื่อช่วยในการจัดกิจกรรมในการเรียนและการปรับปรุงหลักสูตรช่วยให้ครูได้พัฒนาการสอนและเทคนิคการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานสามารถทำได้โดยวิธีการต่อไปนี้

๑. วิธีศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติ (on-the job training)
๒. วิธีปฐมนิเทศ (vestibule training and orientation)
๓. วิธีให้ทำงานในฐานะผู้ช่วยสอนหรือลูกมือชั่วคราว (apprentice training)
๔. วิธีให้ฝึกงาน (internship training)
๕. วิธีฝึกอบรมระยะสั้น (learner training)
๖. วิธีส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัย (Outside Courses)
๗. วิธีส่งไปศึกษาเพิ่มเติมเต็มเวลา (retraining or upgrading)^๒

การให้พ้นจากงาน การให้พ้นจากงานสำหรับบุคลากรซึ่งเป็นข้าราชการ ในโรงเรียนย่อมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางราชการวางไว้ซึ่งมีดังนี้

๑. การลาออก
๒. การให้ออกฐานขาดคุณสมบัติหรือพ้นความบกพร่อง
๓. การให้ออกฐานหย่อนความสามารถ ประพฤติคนไม่เหมาะสม บกพร่องในหน้าที่
๔. การให้ออกฐานมีมรดกหรือมัวหมอง
๕. การให้ออกฐานต้องรับอาญาจำคุกความผิดลหุโทษ ประมาท

^๑ Emery Stoops and James R. Marks, Elementary School Supervision (New York : Allyn and Bacon, 1965), pp. 198-200.

^๒ ภิญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗), หน้า ๔๔๗.

๖. การให้^๒ออก^๒ไว^๒กอน
๗. การให้^๒พั^๒กรา^๒การ
๘. การให้^๒ออก^๒เพ^๒ระ^๒ทำ^๒ณ^๒ิ^๒คว^๒นิ^๒ย^๒ร^๒าย^๒ร^๒าง
๙. ไล^๒ออก^๒

ถึงอย่างไรก็ตาม การให้^๒พ^๒น^๒จาก^๒งาน^๒อา^๒จ^๒ห^๒มา^๒ย^๒ร^๒วม^๒ถึง^๒การ^๒ให้^๒พ^๒น^๒จาก^๒ตำแหน่ง^๒หรือ^๒หน้า^๒ที่^๒หนึ่ง^๒ เพื่อ^๒ไป^๒ทำ^๒ร^๒ง^๒ตำแหน่ง^๒หรือ^๒รับ^๒ณ^๒ิ^๒คว^๒นิ^๒ย^๒ร^๒อบ^๒ใน^๒อีก^๒หน้า^๒ที่^๒หนึ่ง^๒ก็^๒ได้^๒ การ^๒ให้^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒ เปลี่ยน^๒ตำแหน่ง^๒หน้า^๒ที่^๒ความ^๒รับ^๒ณ^๒ิ^๒คว^๒นิ^๒ย^๒ร^๒อบ^๒ใน^๒โรง^๒เรียน^๒อาจ^๒จะ^๒เป็น^๒ได้^๒ทั้ง^๒การ^๒ให้^๒คุณ^๒และ^๒ให้^๒โทษ^๒ ฉะนั้น^๒ผู้^๒บริหาร^๒จะ^๒ต^๒อง^๒กระทำ^๒คว^๒ย^๒ความ^๒ร^๒อบ^๒ค^๒อบ^๒ มี^๒หลัก^๒การ^๒ และ^๒ย^๒ุ^๒ติ^๒ช^๒ร^๒ร^๒ม

เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จากการวิจัยของ ทองขาว โคตรโยธา เรื่องงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต ๑๑ ปรากฏผลว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า ได้แสดงบทบาทในการให้^๒คุณ^๒ให้^๒โทษ^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒ของ^๒โรง^๒เรียน^๒น^๒อ^๒ย^๒ แต่^๒ใ^๒ค^๒ม^๒อ^๒บ^๒ห^๒มา^๒ย^๒งาน^๒ใ^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒แต่ละ^๒คน^๒ทำ^๒ห^๒มา^๒จะ^๒สม^๒ม^๒าก^๒ นอกจาก^๒นั้น^๒ผู้^๒บริหาร^๒ยัง^๒มี^๒ความ^๒เห็น^๒ว่า^๒ โรง^๒เรียน^๒ไ^๒ค^๒สิ^๒แ^๒ง^๒หน้า^๒ที่^๒และ^๒ความ^๒รับ^๒ณ^๒ิ^๒คว^๒นิ^๒ย^๒ร^๒อบ^๒ของ^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒แต่ละ^๒คน^๒ใ^๒ห^๒ร^๒า^๒ย^๒ม^๒าก^๒ และ^๒โรง^๒เรียน^๒ไ^๒ค^๒สิ^๒น^๒ับ^๒สน^๒ุน^๒ใ^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒ปฏิบัติ^๒งาน^๒โดย^๒สะ^๒ด^๒ว^๒ม^๒าก^๒ แต่^๒ฝ่าย^๒นัก^๒วิชา^๒การ^๒ซึ่ง^๒เป็น^๒บุ^๒ค^๒ลา^๒กร^๒ใ^๒โรง^๒เรียน^๒ก^๒ลับ^๒มี^๒ความ^๒เห็น^๒ว่า^๒ โรง^๒เรียน^๒ไ^๒ค^๒สิ^๒จ^๒ัก^๒อ^๒ำ^๒น^๒ว^๒ย^๒ความ^๒สะ^๒ด^๒ว^๒ก^๒แ^๒ก^๒ร^๒ใ^๒การ^๒ปฏิบัติ^๒งาน^๒ ติ^๒ค^๒ตาม^๒ผล^๒การ^๒ปฏิบัติ^๒งาน^๒ที่^๒ม^๒อ^๒บ^๒ห^๒มา^๒ย^๒ให้^๒จัด^๒ส^๒วั^๒ติ^๒การ^๒แ^๒ก^๒คร^๒และ^๒จัด^๒ค^๒ิ^๒จ^๒กร^๒ร^๒ม^๒ เพื่อ^๒สร้าง^๒ความ^๒สัมพันธ์^๒อัน^๒ดี^๒ระ^๒ห^๒ว^๒าง^๒คร^๒ ใ^๒เ^๒ก^๒ณ^๒ท^๒น^๒อ^๒ย^๒ นอกจาก^๒นั้น^๒ นัก^๒วิชา^๒การ^๒ยัง^๒มี^๒ความ^๒เห็น^๒ว่า^๒ คุ^๒ร^๒ใ^๒ห^๒ู^๒หรือ^๒อา^๒จ^๒าร^๒ย^๒ใ^๒ห^๒ู^๒มี^๒เ^๒ก^๒ณ^๒ที่^๒ประ^๒เม^๒ิ^๒ณ^๒ผล^๒การ^๒ปฏิบัติ^๒งาน^๒ของ^๒คร^๒ เพื่อ^๒พิจารณา^๒ความ^๒ดี^๒ความ^๒ช^๒อ^๒บ^๒อยู่^๒ใ^๒เ^๒ก^๒ณ^๒ท^๒น^๒อ^๒ย^๒ เช่น^๒กัน^๒ สรุป^๒ผล^๒โดย^๒ส่วน^๒รวม^๒ปรากฏ^๒ว่า^๒ ผู้^๒บริหาร^๒มี^๒ความ^๒เห็น^๒ว่า^๒ โรง^๒เรียน^๒ไ^๒ค^๒ปฏิบัติ^๒งาน^๒ค^๒าน^๒บุ^๒ค^๒ล^๒อ^๒ย^๒ใ^๒เ^๒ก^๒ณ^๒ท^๒น^๒มาก^๒ แต่^๒นัก^๒วิชา^๒การ^๒มี^๒ความ

วิทยุ สาทร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๓), หน้า

เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย

จากข้อเขียนและผลการวิจัยของนักบริหารที่กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่า หลักทั่ว ๆ ไปของการบริหารงานบุคคลนั้นจะหมายถึงการกระทำใด ๆ ของฝ่ายบริหาร ที่จะทำให้บุคคลสองฝ่ายในหน่วยงาน คือ ฝ่ายบริหาร (Management) และฝ่ายปฏิบัติ (Operation) เกิดความเข้าใจในหน้าที่ บทบาท และความสัมพันธ์ของงานจนมีแนวความคิดที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยยึดเอาความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานเป็นหลักปฏิบัติ หรือ พัฒนาตัวบุคคลเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นสำคัญ

การบริหารกิจการนักเรียน

ในการบริหารกิจการนักเรียน ญญโณ สาคร ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งครูใหญ่มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนเพื่อให้กิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ โดยยึดหลักการที่ว่า โรงเรียนจะต้องพยายามให้เด็กในวัยเรียน ได้มีโอกาสเป็นนักเรียนอย่างเสมอภาคกัน และยุติธรรม เพราะจะช่วยให้เด็กเติบโตเป็นพลเมืองดี มีความรู้ ฉลาด มีไหวพริบ รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนเอง นอกจากนี้ การศึกษายังจะช่วยให้เด็กสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้ประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต นอกจากนี้เพื่อประโยชน์ของตนเองดังกล่าว ยังจะสามารถช่วยพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ทั้งในค่านิยม วัฒนธรรม การเมือง การเศรษฐกิจ ความปลอดภัยของประเทศชาติในที่สุดอีกด้วย

ทองขาว โคตรโยธา, "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต ๑๑" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ๖๖-๗๒, ๘๘-๑๐๒.

งานหลักในการบริหารกิจการนักเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้จัดทำ มีดังนี้

การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และการทำนายปริมาณนักเรียน
 การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มเข้าชั้นเรียน การเลื่อนชั้น
 การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น ความประพฤติ ผลการเรียน ฯ
 การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
 การแนะแนวนักเรียน
 การบริการเกี่ยวกับสุขภาพพลานามัยของนักเรียน^๑

เกี่ยวกับการจัดกิจการนักเรียนนี้ รัคยาร์ด เค เบนท์ (Rudyard K. Bent) มีความเห็นว่าการบริหารกิจการนักเรียนนั้น เริ่มตั้งแต่การรับนักเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การวัดผล และการรายงานไปจนถึงให้ประกาศนียบัตร^๒

ส่วน เกลนน์ เอฟ โอวาร์ด (Glenn F. Ovard) เห็นว่า ครูใหญ่เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน ขอบข่ายของงานค่านนี้ประกอบด้วย การรับนักเรียน การปฐมนิเทศ การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การควบคุมเวลาการมาเรียน การมอบงานให้นักเรียนทำ การประเมินผลการเรียนและการรายงานผล การนิเทศ การจัดโปรแกรมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหา การรักษาวินัย การแนะแนว การสาธารณสุข และสวัสดิศึกษาในโรงเรียน การช่วยเหลือนักเรียนในค่านส่วนตัว และปรับภาวะของอารมณ์^๓

ปฏิญญา สาขร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖),
 หน้า ๒๐๔-๒๒๗.

^๒ Rudyard K. Bent, Administration of Secondary Schools (New York : McGraw-hill Book Company, 1960), pp. 257-277.

^๓ Glenn F. Ovard, Administration of the Changing Secondary School (New York : The Macmillan Company, 1971), p. 245.

จากการวิจัยของ เสถียร จันทสมบูรณ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๔ พบว่า เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน นักบริหารและนักวิชาการให้ความเห็นว่าโรงเรียนมีการประชุมอบรมและเครื่องครุฑเกี่ยวกับระเบียบวินัยมาก แต่มีการติดตามผลการศึกษาคือ และการประกอบอาชีพของนักเรียนน้อยที่สุด

ในการวิจัยเรื่องเดียวกันนี้ในเขตศึกษา ๑๑ ของ ทองขาว โคตรโยธา พบว่าประชาชนให้ความร่วมมือในการควบคุมดูแลความประพฤติและการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างดี แต่งานที่โรงเรียนปฏิบัติได้น้อยคือ การสำรวจความต้องการทางการศึกษาของนักเรียน การตรวจสุขภาพอนามัยของนักเรียน การจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการให้มาก และการให้ครูติดต่อกับนักเรียนนอกเวลาเรียน ส่วนผลการวิจัยของ สมบัติ จันทภูมิ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เรื่องการวิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล ปรากฏผลสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เสถียร จันทสมบูรณ์ คือ งานเกี่ยวกับนักเรียน จากความคิดเห็นของนักเรียน ครูใหญ่ได้จัดทำเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดบริการแนะแนว และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ระดับกลาง ส่วนการส่งเสริมความประพฤติและการรักษาระเบียบวินัยอยู่ในเกณฑ์ระดับสูง

จากความคิดเห็นและผลงานวิจัยของบุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน กิจการนิเทศบรรณาคากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียนนั่นเอง

^๑ เสถียร จันทสมบูรณ์, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๔" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า จ.

^๒ ทองขาว โคตรโยธา, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๑๑" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า จ.

^๓ สมบัติ จันทภูมิ "การวิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔), หน้า จ.

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษามีไม่น้อย เพราะเป็นงานที่ให้บริการแก่งานอื่นในโรงเรียนให้การทำงานในโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

นิรมล สวัสดิ์บุตร ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการไว้ในเอกสารการอบรมครูใหญ่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักร รุ่นที่ ๒ ว่า "งานธุรการคืองานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ งานธุรการเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและส่งเสริมงานด้านวิชาการและช่วยให้โรงเรียนดำเนินกิจการอยู่ได้" พร้อมสรุปงานธุรการไว้เป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. งานหนังสือในสำนัก
๒. งานทะเบียนประวัติ
๓. งานการเงิน
๔. งานที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
๕. งานที่ควบคุมกำหนดเวลา
๖. การเก็บรักษาเอกสาร
๗. งานบริการ
๘. งานประชาสัมพันธ์
๙. งานสวัสดิการผู้ทำงาน และนักเรียน

นิรมล สวัสดิ์บุตร, "การบริหารงานธุรการโรงเรียน" เอกสารการอบรมครูใหญ่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักร รุ่น ๒ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : คณะครุศาสตร์, ๒๕๑๖), หน้า ๕. (อัดสำเนา)

ในงานวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค นียบพรรณ
ชวพิทักษ์ ได้กำหนดภาระหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายธุรการ การเงิน ไว้ดังนี้

๑. จัดและควบคุมงานสารบรรณ เกี่ยวกับหนังสือ เอกสารต่าง ๆ

๒. จัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู สถิติต่าง ๆ

การมาทำงานของครู การมาเรียนของนักเรียน การวัดผลการเรียนและการเงินการบัญชี
ของโรงเรียน

๓. การออกไปสุทธิ ไบรับรอง ประกาศนียบัตร

๔. การจัดหาเครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่อง

ใช้ในสำนักงาน

๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อกับโรงเรียน

๖. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำเอกสาร เผยแพร่กิจการของโรง-

เรียน

เกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการไว้ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยธุรการของโรงเรียน

๒. ประสานงานคานธุรการกับหัวหน้างานต่าง ๆ และครูผู้สอน

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

๔. จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับ

นียบพรรณ ชวพิทักษ์, "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค"
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย, ๒๕๑๔), หน้า ๖๕.

งานทุกประเภทตามระเบียบราชการ ให้เป็นปัจจุบันอยู่

๕. ความคุมการปฏิบัติงาน การ เบิก พัสตุ และครุภัณฑ์
๖. วางแผนการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร ในคานธุการของโรงเรียน
๘. ความคุมและปฏิบัติงานธุการต่าง ๆ ในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียน

และนอกโรงเรียน

๙. รักษาการณ์ ในระหว่างที่ครูใหญ่ไปติดตอราชการภายนอก
๑๐. ความคุมงานตามที่ได้รับมอบหมายจากครูใหญ่
๑๑. วินิจจัย และสั่งการ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ประสานงานคานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการวิจัยของ เสถียร จันทสุมรรณ เรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๔ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ พบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ทะเบียนการเงิน และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์มาก^๒ และจากการวิจัยของ อติเรก รัตนัญญา ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เรื่อง การบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต ๑๐ พบว่า ในการจัดอันดับการปฏิบัติงานบริหารในโรงเรียนนั้น โรงเรียนปฏิบัติงานคาน ธุการ การเงิน และบริการเป็นอันดับสอง ส่วนงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียนนั้น

^๑ นิสิตปริญญาโทภาควิชาบริหารการศึกษานปี พ.ศ. ๒๕๒๒, "รายงานการฝึกงาน ณ กองการมัธยมศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ" (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ภาควิชาบริหารการศึกษาน, ๒๕๒๒), หน้า ๒๔.

^๒ เสถียร จันทสุมรรณ, "งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๔" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษาน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า จ.

โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในลำดับที่สี่ ซึ่งก็สอดคล้องกับความคิดเห็นของ สมาน แสงมณี และ
 ช่อม พลับตาบ ที่ว่า "การเงินจัดเป็นเรื่องสำคัญมากในการบริหารโรงเรียน หากครูใหญ่
 จัดการเงินไม่ดี หรือทำบัญชีไม่เรียบร้อย ก็อาจเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกลงโทษ
 ทางวินัยไต่ถาม"

จากข้อคิดเห็นและผลงานวิจัยของบุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้
 ว่า งานธุรการ คืองานที่นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ และเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนในงาน
 ด้านวิชาการดำเนินไปด้วยความสะดวก

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นทั้งสถานที่ให้การศึกษาในระบบโรงเรียน และระบบ
 นอกโรงเรียนแก่ประชาชนในท้องถิ่น การจัดหลักสูตรจะต้องเลือกเอาการใช้วัตถุดิบ แหล่ง
 ทรัพยากร แหล่งวิทยากร ตลอดจนช่วยพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น โรงเรียนควรมีคณะกรรมการ
 ดำเนินงาน หรือบริการ ซึ่งควรเป็นบุคคลระดับผู้นำของท้องถิ่น ในด้านอาชีพต่าง ๆ
 นอกจากนี้ ในการจัดการทางวิชาการ และการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ควรจะ
 สนองความต้องการของท้องถิ่น กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดห้องสมุด ศูนย์วิชาการ ควร
 จะคำนึงถึงประโยชน์ของชุมชน^๓

^๑ อติเรก รัตนธัญญา, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา
 ๓" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า จ.

^๒ สมาน แสงมณี และ ช่อม พลับตาบ, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา (กรุง-
 เทพมหานคร : โรงพิมพ์สุริยสภา, ๒๕๑๔), หน้า ๑๑๖.

^๓ เข็ม แก้วยศ, "โรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับประชาชน" การมัธยมศึกษาแบบ
 ประสมกับการปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔), หน้า ๒๖๕-๒๖๗.

เมอร์ลี อาร์ ซัมตัน (Merle R. Sumption) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า ควรดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และเพื่อให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของชุมชน โดยสรุปได้ดังนี้

โรงเรียนจะต้อง เสนอรายงานให้ชุมชนทราบ เกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน

รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอกเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย ที่จะต้องให้ความสนใจต่อการศึกษา
ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาท ส่วนร่วมดูแล และจัดการศึกษาของโรงเรียน
ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาท ในการวางนโยบาย และเป้าหมายของการศึกษา ตลอดจนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน

สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชน โดยให้โรงเรียนเป็นศูนย์ประชาคม ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

เสนอความรู้ทางถาวร ความก้าวหน้าทางวิชาการ และแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ

แก้ไขข้อข้องใจ และสิ่งที่ทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ด้วยความเชื่อถือ และนิยมยกย่อง

จากการสัมมนา เรื่อง โรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล ที่กรมสามัญศึกษาจัดให้มีขึ้นที่ห้องประชุมใหญ่ สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ นั้น เกี่ยวกับความต้องการของชุมชนในทางการศึกษาระดับมัศึกษามีว่า ความต้อง

การโรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับชุมชนที่มีขนาดเล็กกว่าจังหวัด และอำเภอยังมีมาก^๑ นอกจากนั้น ในข้อเสนอแนะจากการสัมมนาครั้งนี้ยังได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบลเป็นการเพิ่มเติมอีกว่า ควรจะมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมอาชีพของท้องถิ่น ให้พัฒนาไปในทางที่ถูกต้องตามหลักวิชา และให้เยาวชนในท้องถิ่นมีทัศนคติที่ค้ำคออาชีพของท้องถิ่น และรักษาเอกลักษณ์ของท้องถิ่นตน และส่งเสริมให้เกิดอาชีพใหม่ ๆ ขึ้นในชุมชน^๒

จากความคิดเห็นและผลการสัมมนาดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า โรงเรียนกับชุมชนนั้นจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และการจัดการมัธยมศึกษาในปัจจุบันมุ่งส่งเสริมอาชีพของท้องถิ่น ให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนโดยให้ความร่วมมือในการฝึกวิชาชีพแก่นักเรียนด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร

^๑ กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, "สรุปผลการสัมมนาโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล" (กระทรวงศึกษาธิการ : กรมสามัญศึกษา, [ม.ป.ป.]), หน้า ๓๔.

(อัครสำเนา)

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๐-๑๑.