

แนวคิด หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนขึ้น ผู้วิจัยจึงเสนอแนวความคิด หลักการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสงเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบข่ายของเนื้อหาสาระ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดในการจัดการศึกษาสงเคราะห์
2. ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
3. การบริหารการศึกษาและภาระหน้าที่ของโรงเรียน
 - 3.1 การบริหารงานทั่วไป
 - 3.2 การบริหารงานธุรการ
 - 3.3 การบริหารงานวิชาการ
 - 3.4 การบริหารงานปกครอง
 - 3.5 การบริหารงานบริการ
 - 3.6 การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

แนวคิดในการจัดการศึกษาสงเคราะห์

การศึกษาสงเคราะห์หมายถึง การศึกษาที่จัดให้แก่บุคคลที่ด้อยโอกาสทางสังคม และวัฒนธรรมโดยที่บุคคลเหล่านี้มีสภาพร่างกายและจิตใจเป็นปกติทุกประการ บุคคลที่ด้อยโอกาสทางสังคมได้แก่ บุคคลที่ขาดโอกาสหรือมีโอกาสน้อยในการที่จะรับบริการต่าง ๆ จากสังคม ตัวอย่างเช่น เด็กในแหล่งเสื่อมโทรม (Slum) เด็กที่บ้านอยู่ห่างไกลโรงเรียนประถมศึกษาเกินกว่า 2,000 เมตร เด็กที่อาศัยอยู่ในเรือที่ขี้นล่องค้าขายตามลำน้ำตลอดเวลา บุตรผู้ป่วยโรค

เรียน และบุตรของผู้ถูกข่มขู่จากผู้ก่อการร้าย เป็นต้น ส่วนบุคคลที่ด้อยโอกาสทางวัฒนธรรม ได้แก่ชนกลุ่มน้อยในประเทศเช่นชาวเขา ชาวเล เป็นต้น (กองการศึกษาพิเศษ, 2522)

ในประเทศสหรัฐอเมริกา ก็มีแนวการจัดการศึกษาสงเคราะห์ที่เห็นเดียวกับในประเทศไทย แต่มีขอบข่ายการกว้างขวางกว่า กล่าวคือ การศึกษาสงเคราะห์ในสหรัฐอเมริกา หมายถึง โปรแกรมการศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา (Equality of Educational Opportunity) ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโปรแกรมเหล่านี้ได้แก่เด็กจากครอบครัวของชนกลุ่มน้อยต่าง ๆ เช่น นิโกรอเมริกัน (Blacks) และเม็กซิกันอเมริกัน (Chicanos) เป็นต้น เด็กจากครอบครัวดังกล่าวมักอาศัยอยู่ตามแหล่งเสื่อมโทรมในเมืองใหญ่ๆ นอกจากนี้ ในสหรัฐอเมริกาหรือในประเทศตะวันตกอื่น ๆ ยังมีโปรแกรมการศึกษาที่เรียกว่า Correcting Education ซึ่งหมายถึงการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความผิดปกติทางอารมณ์ เด็กหลบหนีจากบ้านโดยจัดเป็นสถานที่ ซึ่งมีลักษณะคล้าย ๆ กับสถานกักกันกึ่งสถานสงเคราะห์ โปรแกรม Correcting Education ดังกล่าวนี้อาจจัดให้เข้าร่วมอยู่ในการศึกษาพิเศษ ซึ่งเป็นการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีสภาพผิดปกติหรือรวมอยู่ในการศึกษาสงเคราะห์ ก็ยังไม่เป็นที่ตกลงกันอย่างแน่นอน จากความยุ่งยากในการแบ่งขอบข่ายให้แน่นอนลงไป ในทางวิชาการจึงมักนิยามพูดถึงการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์รวม ๆ กันไป โดยใช้คำรวม ๆ ว่า การศึกษาพิเศษ (กรมสามัญศึกษา, 2524)

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ข้อที่ 39 ได้ให้ความหมายของการศึกษาสงเคราะห์ไว้ว่า เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งจัดให้แก่บุคคลที่รัฐจำเป็นต้องให้การสงเคราะห์เป็นพิเศษ ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้เกิดความเสมอภาคทางการศึกษาแก่ผู้ยากไร้ หรือผู้เสียเปรียบทางการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ โดยอาจจะจัดเป็นสถานศึกษาโดยเฉพาะ หรือจัดรวมในโรงเรียนธรรมดาที่ได้ตามความเหมาะสม กล่าวคือ การจัดการศึกษาสงเคราะห์ก็คือ การจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ขาดโอกาส ด้อยโอกาสหรือไม่มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา เป็นต้นว่า เด็กที่มาจากครอบครัวที่ยากจน เด็กที่บานเรียนอยู่ห่างไกลคมนาคม เช่น เด็กที่อยู่ตามป่า ตามเขา ตามเกาะ หรือเด็กที่ต้องติดตามผู้ปกครองที่มีอาชีพเร่เร่ค้าขาย เด็กที่บิดา

มารดาถูกขังจากผู้ก่อการร้ายคุกคาม เด็กที่ขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็กที่มีปัญหาทางสังคม เช่น บุตรหลานของผู้ป่วยโรคเรื้อน เด็กเรื้อนเรื้อน เป็นต้น โดยจัดตั้งเป็นโรงเรียนศึกษา สงเคราะห์ขึ้น เพื่อให้เด็กได้เข้ารับการศึกษาย่างเพียงพอ ด้วยการให้การฝึกฝนอบรมในวิชา สามัญ และวิชาชีพบางสาขา โดยรัฐให้ความอุปการะเรื่องที่อยู่ อาหาร เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม อุปโภคบริโภคการเรียนตามสมควร

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ คือ โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นสำหรับเด็กที่ขาดโอกาสทางการ ศึกษา ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้ เด็กเหล่านี้ได้แก่ เด็กชาวป่า ชาวเขา ชาว เรือ ชาวเกาะ เด็กที่อยู่ในท้องถิ่นทุรกันดาร หรือมีปัญหาทางสภาพภูมิศาสตร์ เด็กที่ขาดเงินมาก ก่าพว้าบิดาหรือมารดา ขาดผู้อุปการะ เด็กเรื้อนเรื้อน เด็กในแหล่งเสื่อมโทรม เด็กที่เป็นบุตร หลานของผู้ได้รับภัยคุกคาม บุตรหลานของผู้ที่มีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ บุตรผู้ป่วยโรคเรื้อน หรือเด็กที่ขาดโอกาสทางการศึกษาในลักษณะอื่น ๆ ปัจจุบันโรงเรียนศึกษา สงเคราะห์ที่อยู่ในสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แห่งแรกคือ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พนมทวน จังหวัด กาญจนบุรี ซึ่ง ฯพณฯ นายอภิรักษ์ จันทวิมล อธิบดีกรมสามัญศึกษา เป็นผู้คิดริเริ่มและได้ประกาศจัด ตั้งเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2496 ความมุ่งหมายในครั้งแรกมี 4 ประการคือ

1. เพื่อให้เด็กที่ขาดโอกาสทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา (โดย เฉพาะผู้ที่บ้านอยู่ห่างไกลโรงเรียนเกินกว่า 2,000 เมตร ซึ่งได้รับการยกเว้นในสมัยนั้น) ได้ มาเข้าเรียนแบบอยู่ประจำ ให้มีความรู้อย่างน้อยในระดับการศึกษาภาคบังคับ และได้รับการฝึก สอนด้านวิชาชีพ ที่จะสามารถกลับไปดำรงชีวิตในถิ่นกำเนิดของตนเอง ซึ่งจะเป็นการพัฒนา ท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกลของประเทศได้ด้วย

2. เพื่อให้รู้จักหน้าที่ที่ถึงปฏิบัติต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม ที่เน้นในเรื่องนี้ เพราะว่าเป็นเด็กที่เข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เป็นเด็กที่มาจากครอบครัวที่ขาดเงินมาก

ลุ่มในสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัญหา มาก จึงจำเป็นต้องสร้างความสำนึกในหน้าที่ที่พึงปฏิบัติต่อตนเอง
ครอบครัว และสังคม

3. เพื่อสร้างผู้ที่จะนำความเข้าใจในการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมี
พระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ใ้กลับไปสู่ท้องถิ่น สามารถเป็นผู้นำท้องถิ่น และสามารถเป็นสื่อ
กลางระหว่างรัฐกับชุมชนของตนได้

4. เพื่อให้รู้จักรักษาและซาบซึ้งในคุณค่าของขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม
ของชาติ

โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พนมทวน เมื่อจัดตั้งขึ้นในครั้งแรกได้รับเด็กยากไร้ไกล
คมนาคม และชาวเขาจากท้องที่ของจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ เข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่
1-7 เป็นโรงเรียนประจำ รัฐให้การสงเคราะห์ค่าอาหารคนละ 1,000 บาทต่อปี และเครื่อง
นุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย เครื่องเขียน แบบเรียนและจัดหลักสูตรเน้นหนักไปในทางวิชาอาชีพ เมื่อ
เรียนจบแล้ว กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาให้ทุนการศึกษา คัดเลือกไปเรียนต่อวิทยาลัยหมู่บ้าน
จอมบึง จังหวัดราชบุรี หรือโรงเรียนอาชีวศึกษา หรือโรงเรียนมัธยมศึกษาของจังหวัดที่เด็กมีภูมิลำเนาอยู่ โดยให้ทุนอุดหนุนปีละ 800 บาท และเมื่อสำเร็จแล้วก็กลับไปเป็นครูในท้องถิ่น
กันดารอันเป็นภูมิลำเนาเดิมของเด็ก

เมื่อโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พนมทวนได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ผลดี
กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาขยายการศึกษาสงเคราะห์ โดยกำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ขึ้น เขตการศึกษาละ 1 โรงเรียน
 และได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นในเวลาต่อมาดังนี้

ปี พ.ศ. 2501 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน จังหวัดเชียงใหม่

ปี พ.ศ. 2504 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์บางกรวย จังหวัดนนทบุรี

ปี พ.ศ. 2504 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์มะขาม จังหวัดจันทบุรี

ปี พ.ศ. 2505 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ราชบุรี จังหวัดราชบุรี

- ปี พ.ศ. 2505 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ชี่ยนาก จังหวัดชี่ยนาก
 ปี พ.ศ. 2507 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ตาก จังหวัดตาก
 ปี พ.ศ. 2508 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์สุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ปี พ.ศ. 2512 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์นางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
 ปี พ.ศ. 2512 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์สกลนคร จังหวัดสกลนคร
 ปี พ.ศ. 2513 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์นราธิวาส จังหวัดนราธิวาส
 ปี พ.ศ. 2514 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เขาพนม จังหวัดกระบี่

อนึ่ง ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ชาวเขาขึ้น ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชาวเขา โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นประธาน และมีผู้แทนจากส่วนราชการต่าง ๆ เป็นกรรมการ สำหรับผู้แทนกรมสามัญศึกษา คือรองอธิบดีกรมสามัญศึกษา (นายสายภาณุรัตน์) ได้เห็นชอบตามที่อนุกรรมการสภาการศึกษาและอนามัย เสนอให้มีการจัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ชาวเขา ขึ้นในจังหวัดที่มีเด็กชาวเขาอพยพมาก ๆ จังหวัดละ 1 โรงเรียน และกำหนดให้เด็กนักเรียนเข้าเรียนได้ ในอัตราส่วน 70 : 30 ดังนี้

- ปี พ.ศ. 2514 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เพชรบูรณ์
 ปี พ.ศ. 2515 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์น่าน
 ปี พ.ศ. 2516 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่ฮ่องสอน
 ปี พ.ศ. 2517 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เพชรบุรี
 ปี พ.ศ. 2518 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่

ต่อมาปี พ.ศ. 2515 ศูนย์อำนวยการและประสานงาน กองอำนวยการป้องกันและปราบปรามคอมมิวนิสต์ และจังหวัดพัทลุง ได้เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้กรมสามัญศึกษา จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พัทลุงขึ้นเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากจังหวัดพัทลุงได้รับการคุกคามจากผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์เป็นเวลายาวนานแล้ว ประกอบกับประชาชนในท้องถิ่นมีฐานะยากจน และได้รับการศึกษาต่ำ มักจะถูกผู้ก่อการร้ายชักจูงไปเป็นพรรคพวก ถูกฆ่าตาย หรือหายสาบสูญ

และมีเด็กในเกณฑ์ภาคบังคับเป็นจำนวนมากที่ถูกทอดทิ้งให้อยู่กับญาติพี่น้อง ซึ่งนับวันจะทวีจำนวนมากขึ้น ทั้ง ๆ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือส่งเด็กดังกล่าวไปเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สุราษฎร์ธานีทุกปีแล้วก็ตาม ก็ไม่เพียงพอกับจำนวนเด็กที่รอเข้ารับการศึกษา ฉะนั้น เพื่อผลด้านการปฏิบัติทางด้านจิตวิทยา เพื่อการบำรุงขวัญและการป้องกันการแทรกซึมของผู้ก่อการร้ายฯ คณะรัฐมนตรีจึงอนุมัติให้กรมสามัญศึกษาจัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พิเศษ เพื่อรับบุตรหลานของผู้ที่ได้รับภัยคุกคามจากผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ขึ้น เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2517 เป็นต้นมา

เนื่องจากกรมประชาสัมพันธ์ และกรมอนามัย ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และการดูแลสุขภาพอนามัยของผู้ป่วยโรคเรื้อนในนิคมทั่วประเทศ ได้เชิญผู้แทนจากกรมสามัญศึกษาไปพิจารณาเรื่องการจัดการศึกษาให้แก่บุตรหลานของผู้ป่วยโรคเรื้อน ที่ขาดโอกาสศึกษาเล่าเรียน เพราะเป็นที่รังเกียจของสังคม ร่วมกับผู้แทนของกรมประชาสัมพันธ์และกรมอนามัย ผลปรากฏว่า มีมติให้กรมสามัญศึกษาคำเนิการจัดการศึกษาให้แก่บุตรหลานของผู้ป่วยโรคเรื้อนในนิคมต่าง ๆ กระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบ และได้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีได้รับการอนุมัติให้เปิดโรงเรียนสำหรับบุตรหลานผู้ป่วยโรคเรื้อนดังนี้

- ปี พ.ศ. 2517 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (ต่อมาได้ยุบเลิกเพราะมีบุตรหลานผู้ป่วยโรคเรื้อนลดลง)
- ปี พ.ศ. 2517 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เขียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ (รับโอนจากมูลนิธิวิวัฒใหม่ จังหวัดเชียงใหม่)
- ปี พ.ศ. 2517 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์โนนสมบูรณ์ จังหวัดขอนแก่น
- ปี พ.ศ. 2518 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์อำนาจเจริญ จังหวัดอุบลราชธานี
- ปี พ.ศ. 2524 จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จิตต์อารี จังหวัดลำปาง (รับโอนจากมูลนิธิช่วยเหลือคนโรคเรื้อน จังหวัดลำปาง)

อนึ่ง คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กรมสามัญศึกษารับโอนโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ มาดำเนินการ และอยู่ในสังกัดกองการศึกษาพิเศษ ประเภทโรงเรียน

ศึกษาสงเคราะห์ สำหรับเด็กที่มีปัญหาสังคม กำพร้า ยากจน และเด็กในชุมชนแออัด ตั้งแต่ปี 2522 เป็นต้นมา จวบจนถึงปัจจุบัน กรมสามัญศึกษาได้รับอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เพิ่มขึ้นอีก 3 โรงเรียน ดังนี้

- ปี พ.ศ. 2532 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 19 จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ปี พ.ศ. 2533 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 20 จังหวัดชุมพร
- ปี พ.ศ. 2535 โรงเรียนสมเด็จพระปิยะมหาราชรมณีสเขต จังหวัดกาญจนบุรี
(กองการศึกษาพิเศษ, 2535)

การจัดตั้งโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบันที่มีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนมีความเข้าใจและกระตือรือร้น ในการมีส่วนร่วมในการปกครองประเทศ ตามวิถีทางประชาธิปไตย อันมีประมุขคหษัตริย์เป็นประมุข สติมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ให้ความรับผิดชอบต่อชาติ ต่อท้องถิ่น ต่อครอบครัว และตนเอง อีกทั้งให้ความสำนึกในการเป็นคนไทยร่วมกัน มีความรักชาติ ตระหนักในความมั่นคงปลอดภัยของชาติ และการมีส่วนร่วมในการป้องกันประเทศ ฉะนั้น ในแผนนโยบายการศึกษาของรัฐบาล ได้แถลงต่อรัฐสภาเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2529 ว่า "จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรทุกเพศ ทุกวัย โดยเน้นความเสมอภาคและการกระจายโอกาสทางการศึกษาให้กับเยาวชน และบุคคลในพื้นที่ยากจน ห่างไกล ชุมชนแออัด และจะจัดการศึกษาในระดับต่าง ๆ ดังนี้ ระดับก่อนประถมศึกษาจะขยายการศึกษาในชนบท ระดับมัธยมศึกษาจะสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาให้มากขึ้น"

กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ขยายการศึกษาในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ให้ถึงระดับมัธยมศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2530 เป็นต้นมา โดยสำนักงบประมาณให้ใช้งบประมาณเงินอุดหนุนภายในวงเงินเท่าเดิมในระยะแรก กล่าวคือ ให้ลดการรับนักเรียนเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ปีละ 1 ห้องเรียน จนกว่าจะครบฐาน 2 ห้องเรียนทุกชั้น เมื่อเต็มรูปแล้วจะมี 18 ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น 630 คน โดยกำหนดระดับประถมศึกษาให้นักเรียนห้องละ 35

คน และระดับมัธยมศึกษา 35 คน โดยให้นักเรียนอยู่แบบประจำในโรงเรียน หากมีความจำเป็น อาจจะขออนุมัติกรมสามัญศึกษารับนักเรียนเพิ่มได้ไม่เกินห้องละ 45 คน เมื่อขยายระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ประจำเขตครบแล้ว ให้กรมสามัญศึกษาพิจารณาขยายในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์อื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์การขยายการศึกษาสงเคราะห์ถึงระดับมัธยมศึกษา มีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการเพิ่มพูนความรู้จากประสบการณ์ให้สามารถนำไปใช้ในชีวิตอนาคต เพื่อตนเองและชุมชนได้มากขึ้น
2. เพื่อให้นักเรียนรู้จักหน้าที่ที่จะปฏิบัติตนต่อครอบครัว ชุมชน ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม ความสำนึกในความเป็นไทย มีความรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ เพื่อปฏิบัติตนในการที่จะดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์และความมั่นคงของชาติไทยไว้ได้ตลอดไป
4. ส่งมอบนโยบายงานการศึกษาสงเคราะห์ ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนกลับไปเป็นแกนนำ หรือผู้นำของชุมชน ในด้านการพัฒนาอาชีพ และการดำเนินชีวิตในท้องถิ่นของตน

เป้าหมาย ด้านปริมาณ เปิดชั้นมัธยมศึกษาในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ประจำเขต 12 โรงเรียน โดยรับนักเรียนจากโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์อื่น ๆ ส่วนหนึ่งที่ยังไม่ได้ขยายชั้นมัธยมศึกษาเข้ามาเข้าเรียนด้วย ตามจำนวนที่กำหนด ด้านคุณภาพ มุ่งเน้นวิถีชีวิตประชาธิปไตย สำนึกในความเป็นไทย ฝึกวิชาชีพเพื่อกลับไปเป็นผู้นำชุมชน ในด้านการพัฒนาอาชีพและการดำรงตนในท้องถิ่นของตนเอง

การบริหารและการจัดการศึกษา

องค์การจะสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการบริหารหรือการจัดการเป็นปัจจัยสำคัญ นักวิชาการและนักบริหารได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความหมายของคำว่า การบริหารและการจัดการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การบริหารคือการใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรทางการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

William H. Newman และ Charles E. Summer (1964) อธิบายความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยชุดของกิจกรรม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ นั้น มักจะเกี่ยวข้องกับ การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

Getzels และ Guba (อ้างใน ถวิล เกตุกลวงศ์, 2530) ให้ความหมายว่า การบริหารคือกระบวนการทางสังคม ซึ่งสามารถมองได้ 3 ทาง คือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา
2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ที่บทบาทความรับผิดชอบ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3. ทางปฏิบัติการ เป็นกระบวนการของการดำเนินงานในสถานการณ์ที่บุคคลต่อบุคคล กำลังมีปฏิสัมพันธ์หรือร่วมทำปฏิกิริยาเกี่ยวข้องกับซึ่งกันและกัน

คำว่า "การบริหาร" นี้ ในภาษาอังกฤษมักใช้อยู่ 2 คำ คือ Administration และ Management. ความแตกต่างของ 2 คำนี้คือที่ว่า Administration มักเน้นในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย (Policy) ส่วน Management นั้นเป็นการนำเอานโยบายไปปฏิบัติ (Implementation) เป็นส่วนใหญ่ ถ้าพิจารณาในด้านความนิยมแล้วจะพบว่า คำว่า Administration นิยมใช้ในการบริหารราชการ และคำว่า Management นิยมใช้ในทางการบริหารธุรกิจ แต่อย่างไรก็ดี คำ 2 คำนี้อาจใช้แทนกันได้ และหมายถึงการบริหารเช่นเดียวกัน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2533) ถ้านำคำว่าบริหารไปนำหน้าคำนามใด ก็กลายเป็นการบริหารสิ่งนั้นไป เช่น การบริหารประเทศ การบริหารโรงงาน การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียน และการบริหารงานวิชาการ เป็นต้น คำว่า การบริหารมักนำไปใช้ในเชิงทฤษฎีมากกว่าถ้าหากนำมาใช้ในทางปฏิบัติมักจะไม่เรียกว่าการบริหาร แต่จะเรียกว่าการจัดการ (Management) (สุภนิศย์ วัฒนชาติ, 2520)

จากความหมายและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ข้างต้น อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอาศัยศาสตร์ และศิลป์ในการนำทรัพยากรทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้มาซึ่งผลงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ส่วนการบริหารการศึกษานั้น ได้มีนักการศึกษาให้คำจำกัดความไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม

ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกัน กับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

Cambell, Carbally and Nystrand (1983) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐบาล และเอกชน

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หรือการจัดการศึกษาหมายถึง การดำเนินการโดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ เพื่อมุ่งที่จะพัฒนาบุคคลหรือสมาชิกในสังคมให้มีความเจริญงอกงาม ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และมีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรม อันเป็นที่ยอมรับของสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่

การบริหารการศึกษา คือ งานที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียนต้องปฏิบัติและควรจัดให้เป็นระบบ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้จัดแบ่งงานหรือภาระหน้าที่ในการบริหารการศึกษาในโรงเรียนไว้ ดังนี้

Fisk (1957) ได้ประมวลงานต่าง ๆ ในการบริหารการศึกษาโดยสรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับชุมชน

2. งานบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่หรือปรับปรุงโลกาสทางการศึกษาหรือ
งานด้านวิชาการ

3. งานบริหารบุคคล

4. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการต่าง ๆ

Cambell and Other (1976) ได้กล่าวว่า งานการบริหารเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับการสอนและการเรียนรู้ และการศึกษางานการบริหารนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำ
ให้เป้าหมายในการสอนและการเรียนรู้นั้นมีผลสัมฤทธิ์ได้ โดยได้แบ่งงานการบริหารการศึกษาใน
โรงเรียนไว้ 6 ประการคือ

1. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน

3. งานบริหารบุคลากรนักเรียน

4. งานบริหารบุคลากรร่วมงาน

5. งานบริหารอาคารสถานที่

6. งานบริหารการเงินและธุรการ

ในการจัดแบ่งงานบริหารการศึกษานั้น ยังมีผู้จัดแบ่งไว้อย่างละเอียดกว่าที่กล่าวมา
แล้ว โดยได้เพิ่มเติมหรือแยกงานบางอย่างออกมาเป็นงานที่เด่นชัดขึ้น เช่น Sergiovanni,
Berlingame, Coombs และ Thurston (1980) ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น 8
งาน คือ

1. งานบริหารความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

2. งานบริหารการให้บริการนักเรียน

3. งานบริหารหลักสูตรและการสอน

4. งานจัดบุคลากรร่วมงาน

5. งานบริหารอาคารสถานที่

6. งานบริหารธุรการ

7. งานพัฒนาผู้ร่วมงาน
8. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

แต่ในอีก 7 ปีต่อมา นักการศึกษากลุ่มนี้ได้หันไปยึดวิสัยทัศน์แบ่งงานการบริหารการศึกษาในโรงเรียนตามโครงการความร่วมมือทางการบริหารการศึกษาในมลรัฐทางใต้ของสหรัฐอเมริกา (SSCPEA) ซึ่งได้จัดแบ่งไว้เมื่อปี ค.ศ.1955 ดังนี้

1. งานบริหารการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร
2. งานบริหารบุคลากรนักเรียน
3. งานบริหารการนำชุมชนของโรงเรียน
4. งานบริหารบุคลากร
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารการคมนาคมขนส่ง
7. งานการจัดองค์การและโครงสร้าง
8. งานธุรการและการเงินของโรงเรียน

ส่วน Kimbrough และ Nunnery (1983) ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาแตกต่างไปจากที่กล่าวมาแล้วเล็กน้อย โดยได้เพิ่มเติมงานการจัดโครงสร้างองค์การ และงานวิจัยประเมินผลและการจัดหน้าที่รับผิดชอบเข้าไปด้วย ดังนี้

1. งานการจัดโครงสร้างองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารการเงินโรงเรียน
4. งานบริหารธุรการและบริการ
5. งานบริหารบุคลากรผู้ร่วมงาน
6. งานบริหารบุคลากรนักเรียน
7. งานบริหารอาคารและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
8. งานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน

9. งานวิจัย และประเมินผล

สำหรับกรมสามัญศึกษา ได้จัดทำเอกสารออกเผยแพร่และถือปฏิบัติเมื่อปี 2533 ได้กำหนดขอบข่ายและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกรอบนโยบายและแผนงานของกรมสามัญศึกษา โดยจำแนกออกเป็นหมวดการดำเนินงาน 6 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 งานบริหารงานทั่วไป
- หมวดที่ 2 งานธุรการ
- หมวดที่ 3 งานวิชาการ
- หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน
- หมวดที่ 5 งานบริการ
- หมวดที่ 6 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

หมวดที่ 1 งานการบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริหารงานทั่วไปอันประกอบด้วย การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศและวางแผน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์

การจัดองค์การ

Gulick และ Urwick (1937) กล่าวถึง ความหมายของการจัดองค์การว่า หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยกำหนดลักษณะหรือวิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป

Kast และ Rosenzweig (1988) กล่าวว่า การจัดองค์การเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการดำรงรักษาโครงสร้าง การกำหนดกิจกรรม การแบ่งสายงาน และแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสายงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ให้ความหมายว่า การจัดองค์การหมายถึง การจัดสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างอำนาจหน้าที่การงาน บุคคล ทรัพยากร และการบริหารงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

บุญญ์ สาธร (2519) สรุปหลักสำคัญในการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. ต้องจัดสายการบังคับบัญชา (Hierarchy) และการติดต่อสื่อสาร (Communication) ให้แน่นอน และให้บุคลากรทุกคนได้ทราบอย่างชัดเจน
2. ต้องให้รู้แน่ชัดว่าใครเป็นผู้บังคับบัญชาใครบ้าง ใครสังกัดหน่วยใดบุคลากรแต่ละคนควรมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชา
3. สายการติดต่อสื่อสารจะต้องให้สั้นไม่วกวน และขอบเขตแห่งการบังคับบัญชา (Span of Control) ควรสั้นและแคบที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. การติดต่อสั่งงานภายในองค์การจะต้องทำตามลำดับขั้น
5. หัวหน้าสายงานหรือผู้บริหารระดับกลางและระดับต่ำ ควรมีความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูง
6. สายการบังคับบัญชาและสายการติดต่อสื่อสารควรปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันไม่ขาดสาย
7. เมื่อมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ ควรมอบอำนาจหน้าที่โดยวินิจฉัยสั่งการในทางปฏิบัติให้เข้ากันด้วย

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า การจัดองค์การคือการจัดแบ่งงานเป็นกลุ่มตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ การจัดระเบียบแบบแผนและสายการบังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้ ในการบริหารโรงเรียนการจัดองค์การของโรงเรียนเป็นเทคนิคพื้นฐานของการบริหาร เพราะจะเป็นการกำหนดโครงสร้าง

ของโรงเรียนว่ามีลักษณะอย่างไร มีแผนภูมิเกี่ยวกับการบริหารงาน ตำแหน่งหน้าที่ สถานภาพ และการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งโครงสร้างของโรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียน การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งการทำงาน การจัดตั้งหน่วยงานหลักหน่วยงานย่อย โดยมีสายการบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชา และเอกภาพของการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดระบบสารสนเทศและแผนงาน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงาน และถือได้ว่าเป็นภารกิจอันดับแรกของผู้บริหาร เพราะการวางแผนเป็นเรื่องของการกำหนดความต้องการ วิธีปฏิบัติและผลของการกระทำในอนาคต โดยให้หลักวิชาการ เหตุผล ตัวเลข ข้อมูล รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ มาประกอบกัน การวางแผนจึงมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า จะต้องทำอะไร อย่างไร ที่ไหน และเมื่อใด อันจะเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

เอกซัท กัสซัพพันท์ (2533) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการวางแผน ดังนี้

1. การเตรียมการ หมายถึง การเตรียมการก่อนวางแผน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์การ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลที่ต้องการและกำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแผน
2. การสร้างแผน หมายถึง การกำหนดแผนที่ต้องการขึ้นมาให้ชัดเจน
3. การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การนำแผนที่สร้างขึ้นไปสู่การปฏิบัติ
4. การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้บรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่

ในการวางแผนการศึกษาของโรงเรียน โรงเรียนมีการจัดตั้ง "งานแผนงาน" ให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการวางแผนการศึกษาในโรงเรียน โดยมีหน้าที่สำคัญในการจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียน 3 ประเภท คือ แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษา

ประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยแผนทั้งสองมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกัน กล่าวคือ แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้อย่างกว้าง ๆ เป็นกรอบ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อของบประมาณที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วก็จะปรับไปเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2532)

ระบบสารสนเทศมีความสำคัญยิ่งต่อการบริหาร เพราะการที่ผู้บริหารจะตัดสินใจได้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น องค์ประกอบที่สำคัญ คือ ข่าวสาร (Information) Higgins (1976) มีความเห็นว่า ผู้บริหารมีความต้องการสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของตน

สัทยง ใญะวิไลกุล (2528) ได้ให้ความหมายของระบบสารสนเทศว่า หมายถึงระบบที่สามารถสร้างสารสนเทศสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งเป็นระบบที่มีการจัดระเบียบโครงสร้างเข้าเป็นกลุ่มโครงสร้างที่ประกอบขึ้นจากบุคคล เครื่องจักร และระเบียบวิธีต่าง ๆ อันที่จะช่วยให้ข้อมูลถูกต้องทั้งจากแหล่งภายนอกและภายใน ข้อมูลเหล่านี้มีประโยชน์ในการวางแผนควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การ

เสนาะ กลิ่นงาม (2533) ให้แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในโรงเรียนว่า

1. โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยที่สนองรับนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงและโรงเรียนไม่มีหน้าที่กำหนดนโยบายหรือจัดวางแผนระยะยาว ภารกิจของผู้บริหารจึงอยู่ที่การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กระทรวงวางไว้
2. โรงเรียนมีข้อมูลดิบอยู่เป็นอันมาก แต่ยังขาดแนวปฏิบัติในการนำข้อมูลดิบให้เป็นสารสนเทศ
3. บุคลากรในโรงเรียนมีภาระด้านอื่น ๆ อยู่แล้ว การที่จะกำหนดให้บุคลากรในโรงเรียนมีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนจัดระบบข้อมูลเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ



4. บุคลากรในโรงเรียนยังคุ้นเคยกับการทำงานโดยวินัยและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า อยู่ ระบบเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานยังเป็นของใหม่

ทัศนคติ ส่วนานนท์ (2530) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศในโรงเรียนควรครอบคลุมสิ่งต่อไปนี

1. ข้อมูลบุคลากร ทุกโรงเรียนต้องมีสารสนเทศเกี่ยวกับครู พนักงาน ตั้งแต่ประวัติ สถานภาพครอบครัว รายได้ วุฒิ กิจกรรมภายในหน่วยงาน
2. ข้อมูลนักเรียน ทุกโรงเรียน ต้องมีสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนทุกคน ทั้งที่จบแล้ว และกำลังเรียนอยู่
3. ข้อมูลรายวิชา หมายถึง รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด เนื้อหาแต่ละรายวิชา ระดับที่สอนผู้สอน
4. ข้อมูลอาคารสถานที่ โรงเรียนแต่ละโรงเรียนต้องมีข้อมูล รับผิดชอบอาคาร สถานที่เริ่มตั้งแต่ ห้องเรียน หอประชุม โรงอาหาร และอื่น ๆ
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน หน่วยงานทุกแห่งจำเป็นต้องมีบัญชีในและนอกงบประมาณ มีการทำบัญชีรับและจ่าย บัญชีแยกประเภท จำเป็นต้องรู้ว่า มีเงินเหลือในงบใด เท่าใด เรื่องเหล่านี้ผู้บริหารจะต้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานในโรงเรียนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เพราะการบริหารงานบุคคลเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของการบริหาร ไม่ว่าจะการบริหารงานใด ๆ จำเป็นต้องอาศัยบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน ถ้าหากได้บุคคลที่ดีมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย มีความพึงพอใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนั้นก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Koontz และ O'Donnell (1972) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การกำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์การโดยการคัดเลือกอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เหมาะสมกับบทบาทที่ได้ถูกกำหนดไว้ในโครงสร้าง

ภิญโญ สาร (2516) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคล คือการที่จะใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุด และให้สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่ตัวคนทำงานก็มีความสุข ความพอใจในการทำงาน

จากแนวความคิดดังกล่าว จึงสรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้คือ

1. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นกระบวนการสรรหาบุคคลภายนอกหรือการคัดเลือกบุคลากรภายในให้เข้ามารับตำแหน่งงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดลย์ (2529) กล่าวว่า การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรทำได้ 2 วิธี คือ

1. การคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ามาบรรจุใหม่
2. การเลื่อนตำแหน่งบุคคลภายในหน่วยงานเมื่ออยู่แล้วให้มารับตำแหน่งที่ว่างลง

การบรรจุต้องยึดหลักคุณธรรม (Merit System) คือ ความมั่นคง
ความสามารถ ความเป็นกลาง และความเสมอภาค

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เพื่อให้มีสมรรถภาพในการทำงานดีขึ้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2529) กล่าวถึงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคคล โดยวิธีการต่าง ๆ

ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน
3. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน
4. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
5. การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้
6. การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
7. การให้รักษาการแทน
8. การพาไปสังเกตการณ์การทำงานในบางโอกาส
9. การส่งไปศึกษาดูงาน
10. การจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
11. การส่งเข้าประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
12. การจัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
13. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้
14. การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ
15. การให้ทำการทดลองวิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
16. การให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
17. การให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน
18. การนิเทศของครูใหญ่

การบำรุงรักษาบุคลากร

ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า เมื่อได้บุคคลมาแล้ว ผู้บริหารมีหน้าที่ทำนุบำรุงรักษาให้บุคคลอยู่กับโรงเรียนให้นานที่สุด และตลอดเวลาที่อยู่กับโรงเรียนควรดูแลให้เขาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด บุคคลจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยสิ่งจูงใจที่สำคัญได้แก่

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงินและสิ่งของ สิ่งจูงใจประเภทนี้มีความหมายสำหรับบุคคลบางคนเท่านั้น
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น การให้โอกาสที่มีชื่อเสียง มีเกียรติยศ หรือก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น การให้มีห้องทำงานส่วนตัว การให้สวัสดิการต่าง ๆ
4. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน ซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ เช่น สภาพสังคมของครูในโรงเรียน
5. การบำรุงขวัญหรือกระตุ้นใจและสร้างความรู้สึกให้เกิดกับครูทั้งหลายว่า ครูมีส่วนร่วมสำคัญในการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน ซึ่งหมายถึง การที่ครูรู้สึกว่าเป็นเจ้าของโรงเรียนด้วยนั่นเอง

การบริหารการเงิน

ในการบริหารงานนั้น เงินเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์

เอกซีย์ กีสซัพพันธ์ (2527) กล่าวว่า การบริหารการเงิน คือ การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และกล่าวถึงของเขตของงานการเงินไว้ 4 ประการคือ

1. การวางแผนทางการเงิน หมายถึง การวางแผนเพื่อให้ได้เงินมาและใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงระเบียบ กฎเกณฑ์ในการรับและจ่ายเงิน
2. การใช้จ่ายเงิน เป็นการดำเนินการหรือจัดการเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงิน
3. การควบคุมการเงิน เป็นการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
4. การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบว่า เงินที่ใช้จ่ายไปในกิจการต่าง ๆ

มีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานด้านการวางแผนงบประมาณในปีต่อไป

การบริหารอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

ชลิต พุทธิรักษ์ (2527) ได้กล่าวถึงการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่จัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน และยังได้ให้ความเห็นว่าขอบเขตของงานบริหารอาคารสถานที่แยกออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องกิจกรรม
2. อาคารประกอบ
3. บริเวณโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ให้ความเห็นว่า อาคารสถานที่ หมายถึง ตัวอาคาร สนาม ตลอดจนสิ่งก่อสร้างภายในบริเวณโรงเรียน ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่มี 2 ประการ คือ

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
2. การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด

เอกชัย กี่สุตพันธ์ (2527) กล่าวถึง การบริหารอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการวางแผน ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม เหมาะสมกับสภาพการใช้อยู่เสมอ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องดำเนิน

การในด้านการวางแผนที่จะดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์

การสื่อสารเป็นกระบวนการทางการบริหารที่จะส่งข่าวสาร และสร้างความเข้าใจในระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อที่บุคคลหรือหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ การจัดระบบสื่อสารคมนาคมที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การประสานงานดีขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ และขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

นพพงษ์ บุตรจิตราคุลย์ (2529) กล่าวถึง ช่องทางของการติดต่อสื่อสารในทางบริหารดังนี้

1. การสื่อสารจากผู้อยู่ในตำแหน่งสูงลงมาตามสายงานบังคับบัญชา (The Downward Flow) จะออกมาในรูปของคำสั่ง แจ้งนโยบาย บอกรวิสัยปฏิบัติงาน คำแนะนำ คำตักเตือน
2. การสื่อสารจากระดับผู้มีตำแหน่งต่ำกว่า เสนอไปตามสายงานขึ้นถึงผู้บังคับบัญชา (The Upward Flow) ซึ่งจะออกมาในรูปของความเห็น รายงาน คำร้องทุกข์ ข่าวลือ
3. การสั่งการของผู้อยู่ในระดับเดียวกัน (Horizontal Interchange) เป็นการช่วยให้เกิดความร่วมมือกันทำงาน ส่วนมากอยู่ในรูปของการประชุม ปรึกษาหารือ การสัมภาษณ์ และอื่น ๆ
4. การจัดระบบสื่อสารขึ้นในหน่วยงานอย่างเป็นทางการ (Formal Communication)
5. การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Communication) เป็นการสื่อสารที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในทางส่วนตัว และทางสังคมมากกว่าทางตำแหน่ง อำนาจและหน้าที่

ในการบริหารโรงเรียนมีวิธีการสื่อสาร ดังนี้

1. ทางวาจา วิธีที่ใช้กันมาก ได้แก่ การประชุมปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล เพื่อให้ครูได้ทราบข้อปฏิบัติหรือปัญหาต่าง ๆ
2. ทางการเขียน ได้แก่ การรายงาน การบันทึก การออกจดหมายเวียน
3. ทั้งทางวาจาและทางการเขียน
4. การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ใช้ภาพ สไลด์ แผนภูมิ การสาธิต และอื่น ๆ

การประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนมีหน้าที่ให้ความรู้ ส่งเสริม และพัฒนาสมาชิกที่มีประสิทธิภาพให้แก่สังคม ประชาชนมีส่วนให้ความร่วมมือสนับสนุนโรงเรียนทั้งในด้านการเงิน อุปกรณ์ และความไว้วางใจในการส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาหาความรู้ในโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญในอันที่จะแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนให้ประชาชนทราบ และประชาชนจะได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523) กล่าวว่า งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการให้ครูไปร่วมกิจกรรมของชุมชน และเชิญผู้ปกครองตลอดจนประชาชนมาเยี่ยมโรงเรียน
2. เเชิญประชาชนที่เป็นผู้นำของชุมชนมาเป็นคณะกรรมการศึกษา หรือเป็นคณะที่ปรึกษาของโรงเรียน
3. จัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู และจัดกิจกรรมของสมาคมตามสมควร
4. สนับสนุนให้มีการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า และการจัดกิจกรรมของสมาคม
5. จัดตั้งแผนกประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และมีกิจกรรมของแผนกตามสมควร เช่น จัดทำหนังสือพิมพ์โรงเรียนหรือจัดทำจดหมายข่าว เพื่อส่งข่าวไปยังผู้ปกครองของนักเรียน และส่งข่าวไปยังสื่อมวลชนเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือเพื่อแถลงข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียน

หมวดที่ 2 งานธุรการ

การบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ และใช้เวลากระทำมากที่สุด ยิ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มีบุคลากรจำนวนน้อย ก็ยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารงาน^{๕๕} ทั้งนี้เพราะบุคลากรส่วนใหญ่รับผิดชอบภารกิจอื่น ๆ ด้วย การบริหารงานธุรการและการเงินเป็นกรรมวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ และเงินเพื่อจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องเริ่มกันตั้งแต่การวางแผนให้ได้เงินและวัสดุอุปกรณ์มาใช้ เมื่อได้มาแล้วก็ต้องดำเนินการใช้ตามแผนและตามระเบียบแบบแผน รวมทั้งเก็บรักษา และจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

อย่างไรก็ตามในการบริหารงานธุรการและการเงิน^{๕๖} ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้ขอบข่ายของงานให้ชัดเจนดังที่ พันิส หันนาคินท์ (2524) ได้แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
6. งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. งานควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน

สำหรับหลักการบริหารงานธุรการและการเงิน^{๕๗} นั้น กิรวุฒิ ประทุมพรรัตน์ (2529) ได้กล่าวว่าควรประกอบด้วยหลัก 5 ประการคือ

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) คือการที่จะต้องกระทำให้ถูกต้อง

ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด

2. หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) คือจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่า เป็นการให้บริการ ดังนั้นจะต้องพยายามปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

3. หลักประหยัด (Economy Principle) เป็นการเน้นไปที่การบริหารการเงิน ซึ่งจะต้องควบคุม ดูแล และจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) คือการคำนึงถึงการให้ทรัพยากรทุกชนิดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รู้จักเลือกใช้ทรัพยากรตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) หมายถึง การจัดทำหลักฐานรวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมาย มีความเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้พิสูจน์ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

อย่างไรก็ตามสำหรับรายละเอียดของงานธุรการและการเงินนั้น กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้โดยสรุป ดังนี้

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ ประกอบด้วยงานการจัดรวบรวมระเบียบและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ การกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน และการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งให้สามารถบริการแก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ได้ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลงานธุรการอยู่เสมอ

2. งานพัสดุ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับซ่อมครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน การจัดระบบการืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ การวางระเบียบการใช้ยานพาหนะของสถานศึกษา

3. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วยงานการจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตาม

ระเบียน พร้อมทั้งการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินไว้อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย การใช้
 จ่ายเงินการขอตั้งงบประมาณและการทำแผนการใช้เงินประจำปี

4. งานทะเบียนสถิติ ประกอบด้วยการจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียน
 ประวัติครู-อาจารย์ และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ การจัดทำหลักฐาน
 เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของครู-อาจารย์และลูกจ้าง

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการและการเงินนั้นเป็นการบริหารที่จะให้ได้มาซึ่งเงิน
 และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการดำเนินการใช้ เก็บรักษา และการทำหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบ
 แบบแผนของทางราชการ โดยยึดหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด และมีประโยชน์สูงสุด
 และเปิดเผยไว้ใจได้ ซึ่งในการบริหารงานด้านนี้อาจจะแบ่งงานเป็นงานย่อย ๆ ได้ 4 ด้าน คือ
 งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ และงานทะเบียนสถิติ

หมวดที่ 3 งานวิชาการ

ในการปฏิบัติภารกิจในการบริหารงานวิชาการนั้น ชีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2529)
 กล่าวว่างานวิชาการคือหัวใจของโรงเรียนภาระหน้าที่อื่นในโรงเรียนมีความสำคัญแต่เป็นรอง
 งานวิชาการทั้งสิ้นและการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนที่จะต้องกระทำดังที่
 วิทยุ สาทร (2516) ระบุว่างานวิชาการเป็นกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ
 การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ นั้น
 เจริญ ไวรวิจนกุล (2523) ระบุว่า คือการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร และการประดิษฐ์
 คิดค้นอุปกรณ์ประกอบการสอน Sergiovanni and other (1980) ได้กล่าวว่างานบริหาร
 วิชาการนั้นสามารถแบ่งเป็นงานย่อยๆ ได้ 5 งานคือ งานพัฒนาปรัชญาการศึกษาและการกำหนด
 วัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษานั้น งานการสร้างแผนงานและโครงการเพื่อสนอง
 วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น งานประเมินผลหลักสูตรและการสอน งานการสร้างบรรยากาศ สำหรับ
 การเรียนการสอนและงานการอำนวยความสะดวกทางด้านวัสดุอุปกรณ์ทางด้านหลักสูตรและ
 การสอน

เป็นที่เข้าใจว่างานบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้น เริ่มต้นจากการวางแผนการบริหารวิชาการ การมอบหมายให้ครู อาจารย์ทั้งโรงเรียนไปทำหน้าที่รับผิดชอบซึ่งอิทธิพล นคร และคณะ (2527) เชื่อว่าเป็นการบริหารที่ต้องกระจายอำนาจให้กับครูในโรงเรียน ซึ่งเมื่อมอบหน้าที่รับผิดชอบไปแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และส่งเสริมให้นำแนวความคิดใหม่ ๆ มาใช้ในการสอนด้วย ไปจนกระทั่งมีการวัดผลประเมินผลการสอนในแต่ละปีการศึกษา

สำหรับรายละเอียดของงานและวิธีการ ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษาได้พรรณนางานไว้สรุปได้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.)

1. การวางแผนงานวิชาการ ประกอบด้วยงานการจัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา รวบรวมและจัดทำระเบียบแบบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหาร การจัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดบุคลากร และการจัดแผนงานโครงการทางวิชาการ

2. การจัดแผนการเรียน คือการจัดแผนการเรียนสำหรับนักเรียนให้สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรและความพร้อมของโรงเรียน และจะต้องมั่นใจว่าเมื่อนักเรียนได้เรียน จบแล้ว สามารถศึกษาต่อได้หรือประกอบอาชีพได้ โรงเรียนจะต้องให้ข้อมูลแก่นักเรียน และ ผู้ปกครองก่อนที่จะตัดสินใจเลือกแผนการเรียน โดยการจัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนเลือกแผนการเรียน

3. การจัดตารางการเรียนการสอน ได้แก่ ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครู ตารางสอนรวม เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ และที่โรงเรียนต้องกระทำคือ การจัดตารางสอนที่ส่งเสริม ทั้งเมื่อดำเนินการไปแล้ว โรงเรียนจะต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้มีการปรับปรุงให้เหมาะสม

4. การจัดครูเข้าสอน เป็นการจัดครูให้ทำหน้าที่สอน โดยจัดให้ตรงตามวุฒิ หรือ ประสบการณ์ พร้อมกับจัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอในแต่ละหมวดวิชา และการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ

5. การพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้องส่งเสริมให้ครูได้นำวิธีการสอน

แบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและเป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งเน้นให้ครูรู้จักนำนวัตกรรมมาใช้ให้เป็น รวมถึงการให้ครูได้จัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความจำเป็นพอ ๆ กัน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน และเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจะต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงต่อไป

6. การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้องกำหนดให้มีการจัดทำแผนการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอน ดูแล บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้ค่าเงินการจัดหาทรัพยากร แหล่งวิชาการและสถานประกอบการ จัดห้องสมุดและส่งเสริมให้ครู-นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารทางวิชาการ จัดฝึกอบรมครู ประชุมสัมมนาทางวิชาการ ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการและค้นคว้าวิจัย ตลอดจนส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ สอดคล้องกับนโยบายของกรม กระทรวง และจัดกิจกรรมเพื่อให้ นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนต้องรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้ครูได้ศึกษาและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามปฏิทินที่ได้วางไว้ โรงเรียนจัดวิเคราะห์ข้อสอบแล้วอาจจัดทำธนาคารข้อสอบขึ้นในโรงเรียน และเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องติดตามประเมินผล และตรวจหลักฐานในการวัดผลการเรียนการสอน

10. งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนต้องจัดให้มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แล้วจัดเก็บให้เป็นระบบให้มีความปลอดภัยและมีความสะดวกในการบริการ

11. การประเมินผลงานวิชาการ จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ แล้ววิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน ซึ่งในการบริหารงานวิชาการนั้น อาจจะมีการแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๆ สรุปเป็นด้านใหญ่ ๆ ได้ 4 ด้านคือ งานด้านการวางแผน งานด้านหลักสูตร และการสอน งานด้านปรับปรุงพัฒนา และงานด้านติดตามผล โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือต้องการให้นักเรียนได้มีการพัฒนาให้มากที่สุด ทั้งนี้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับทรัพยากรทางการบริหารเป็นสำคัญ

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน

งานปกครองนักเรียน หรืองานกิจการนักเรียนนั้น มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Stoops and others (1961) กล่าวว่า กิจการนักเรียนหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การสอน แต่เป็นกิจกรรมที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ภายในโรงเรียนของนักเรียน กิจกรรมนี้จะช่วยเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติ และช่วยให้ครูมีความเข้าใจและช่วยเหลือนักเรียนได้มากยิ่งขึ้น

Campbell (1970) กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนว่า ได้แก่ งานบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้น โดยขอบข่ายของกิจการนักเรียนประกอบด้วย

1. งานสำรวจและทำบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนนักเรียน
2. บริการด้านต่างๆ สำหรับนักเรียน เช่น บริการแนะแนว บริการทดสอบ เป็นต้น
3. งานดูแลพฤติกรรม (ความประพฤติ) ของนักเรียน

ในการบริหารโรงเรียน การบริหารงานปกครอง หรือการบริหารกิจการนักเรียนเป็นการบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียนให้ดำเนินไปด้วยดีนับตั้งแต่เรื่องการทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียนเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการบริการเพื่อสวัสดิการ

ต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน ตลอดจนการรักษาระเบียบวินัยและความประพฤติของนักเรียน เป็นต้น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนส่วนใหญ่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดทำ แต่กิจกรรมนักเรียน หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรเน้นให้นักเรียนเป็นผู้จัดทำและทำเองโดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ กิจกรรมต่าง ๆ พอสรุปได้เป็น 6 ประการคือ

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโครงการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่างๆ ฯลฯ
2. กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะและความสามารถพิเศษ ได้แก่ ชุมนุมละคร ชุมนุมโต้วาที ชุมนุมดนตรี ชุมนุมศิลปะ ฯลฯ
3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมประเภทมุ่งสอนให้เด็กฝึกหัดในการปกครองตนเอง และบริการส่วนรวม ได้แก่ สภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มช่วยเหลือด้านสวัสดิการและการจราจร กลุ่มพัฒนาโรงเรียน ฯลฯ
4. กิจกรรมพัฒนาด้านจิตใจ น้ำใจ และศีลธรรม ได้แก่ ลูกเสือ เนตรนารี อนุชาชาด ชุมนุมพุทธศาสน์
5. กิจกรรมทางสังคม และสันตนาการ กิจกรรมประเภทที่พัฒนานักเรียนในการอยู่ร่วมกัน การเข้าสังคม และการพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ การทัศนศึกษา กิจกรรมพบปะสังสรรค์ ฯลฯ
6. กิจกรรมทางด้านนันทนาการ กิจกรรมประเภทนี้ จะช่วยสร้างในด้านความสามัคคี มีน้ำใจ เสียสละ รู้จักแพ้ชนะและถ้อย ได้แก่ ชุมนุมทางด้านกีฬาต่าง ๆ เช่น ชุมนุมฟุตบอล ฯลฯ

หมวดที่ 5 งานบริการ

งานบริการเป็นงานที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด การบริการนอกจากจะเป็นการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษาของโรงเรียนอย่างเต็มที่แล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการให้การศึกษาโดยตรงแก่นักเรียนด้วย

บริการที่โรงเรียนควรมีดังนี้

1. การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ โดยจัดให้เพียงพอกับความต้องการและถูกสุขลักษณะ

2. การจัดบริการโภชนาการ ได้แก่ การจัดบริการอาหารกลางวัน ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ถูกสุขลักษณะและประหยัด นอกจากนี้ การจัดบริการอาหารกลางวันยังเป็นประโยชน์ในด้านการศึกษา โดยโรงเรียนมีโอกาที่จะส่งเสริมความรู้ มารยาท และสุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการได้

3. การจัดบริการสุขภาพอนามัย บริการสุขภาพเป็นกิจกรรมหรือประสพการณ์ที่สำคัญของโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนรวมทั้งทุกๆ คนในโรงเรียนมีสุขภาพดี และมีความสุขทั้งสิ้น (สุชาติ โสมประสุต, 2514) วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523) ให้ข้อเสนอแนะว่า การจัดบริการสุขภาพควรบริการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ การรักษาและการบริการเกี่ยวกับยารักษาโรคที่จำเป็น สิ่งที่โรงเรียนควรดำเนินการคือ จัดให้มีห้องพยาบาลมีครูทำหน้าที่พยาบาล จัดทำประวัติหรือทะเบียนสุขภาพประจำตัวของนักเรียนทุกคน ตรวจร่างกายนักเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงควรมีบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพดี ย่อมเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนมีประสิทธิภาพ

4. การจัดบริการแนะแนว บริการแนะแนวจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้รู้จักตนเองในด้านความถนัด ความสามารถ ความสนใจ เป็นประโยชน์ในการเลือกวิชาเรียน เลือกอาชีพได้ถูกต้อง และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ด้วยตนเองได้ สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข หวน พินธุพันธ์ (2529) กล่าวถึงการจัดบริการแนะแนวว่ามีบริการหลักที่สำคัญอยู่ 5 บริการคือ บริการสำรวจ และศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการวางตัวบุคคล และบริการติดตามผลและประเมินผล

5. การจัดบริการห้องสมุด ในปัจจุบันการเรียนการสอนเน้นเรื่องการใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่นักเรียนจะเข้าไปค้นคว้าเพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวาง เป็นการส่งเสริมพัฒนาการ สมองความสนใจ ทั้งยังช่วยฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้น โรงเรียนจึงควรจัดให้มีห้องสมุดและจัดบริการให้ความสะดวกแก่นักเรียน

6. การจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์ การจัดบริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์จะช่วยส่งเสริมการบริหารงานด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิชาการให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

หมวดที่ 6 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เป็นสถานที่ที่ชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือจัดตั้งและดำเนินการจัดการศึกษา โรงเรียนทำหน้าที่อบรมสั่งสอนนักเรียนที่มาจากชุมชน โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในรูปของภาษี และความช่วยเหลือพิเศษ จึงถือได้ว่าประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของและอุปถัมภ์โรงเรียน ดังนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนจึงจำเป็นต้องเป็นกระบวนการสองทาง คือ โรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาให้ข่าวสารกับชุมชน และชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนในเวลาเดียวกัน

Campbell (1970) ให้แนวคิดแก่ผู้บริหารในการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนว่า ผู้บริหารควรทำความเข้าใจชุมชน 5 ประการก่อนคือ ลักษณะของชุมชน ความต้องการและความปรารถนาของประชาชน ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับโรงเรียน บทบาทของโรงเรียน บทบาทของหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน

ภิญโญ สาธร (2516) ได้ให้ข้อสังเกตในการบริหารโรงเรียนเกี่ยวกับชุมชน ซึ่งผู้บริหารควรพิจารณาในการบริหารงานด้านนี้ 6 ประการคือ

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รัฐบาลโรงเรียนขึ้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน
2. ผู้บริหารการศึกษาควรอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมและศาสนาที่ไหนพอจะเข้าร่วมได้ก็ควรไป เพื่อรักษามนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีกับประชาชน
3. ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนมารู้เห็นกิจการของโรงเรียนตามสมควรหรือทุกโอกาสทำได้
4. แนะนำให้ครูออกไปพบปะผู้ปกครอง หรือเยี่ยมเยือนนักเรียนที่บ้าน เพื่อสร้าง

ความสัมพันธ์ส่วนตัวตามแบบวัฒนธรรมไทย

5. มีทางใดที่โรงเรียนพอจะช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้การศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญ และวิชาชีพ ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉยแต่ควรจัดให้ทุกโอกาสที่พอจะทำได้

6. การรับความช่วยเหลือทางการเงินซึ่งนำมาบำรุงโรงเรียน โดยการให้เกียรติแก่ผู้ให้ด้วยพิธีการอย่างดี และเอิกเกริกก็ควรให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความรู้สึกของประชาชน อันจะเป็นผลดีแก่ทางโรงเรียนด้วย

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า

1. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวิชาการสาขาต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน การเรียนรู้ของคนในชุมชน

2. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งผลิต พัฒนาและคัดเลือกสมาชิกที่ดีให้กับชุมชน

3. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชน

4. เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์รวมของชุมชน กิจกรรมและบริการต่าง ๆ เกิดขึ้นที่

โรงเรียน

5. เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ ๆ ให้กับชุมชน

6. เพราะโรงเรียนอาศัยภาษี และการสนับสนุนจากประชาชน

7. เพราะโรงเรียนต้องการความสนับสนุน และอุปถัมภ์ต่าง ๆ จากประชาชน

อุทัย ชรรมเดโช (2531) มีความเห็นว่า โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม สังคม จะเจริญและดำรงอยู่ได้ก็เพราะการร่วมมือช่วยเหลือของสังคม การจะอาศัยความร่วมมือจากสังคมได้ก็โดยการบริการของโรงเรียน ซึ่งอยู่ที่การบริหารของหัวหน้าสถานศึกษานั้นเอง จะต้องวางนโยบายวางแผนร่วมกับคณะครูในเรื่องเกี่ยวกับชุมชนว่าจะเข้าไปหาและช่วยเหลือชุมชน อย่างไร เมื่อใด ใครทำ ทั้งนี้เพื่อเป็นที่กระจ่างแจ้งชัดสะดวกในการปฏิบัติแก่ครูทุกคน เพื่อให้บริการแก่ชุมชนได้อย่างเต็มที่ การจัดกิจกรรมบริการชุมชน ได้แก่

1. ติดต่อเยี่ยมเยือนชุมชนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอทั้งในยามปกติและยามเดือดร้อน

2. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ใช้อาคารสถานที่และสิ่งของของโรงเรียนได้ตาม

สมควร

3. ช่วยเหลือประชาชนในการติดต่อธุรกิจภายในโรงเรียน
4. มีการประชุมร่วมมือกับผู้ปกครอง
5. ช่วยเหลืองานชุมชน เช่น การพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า โรงเรียนกับชุมชนย่อมเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ เพราะโรงเรียนเป็นของชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน นอกจากนี้ยังเป็นองค์การและตัวกลางที่สำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาชุมชนอีกด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วินัย จันดาวรรณ (2523) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การบริหารกิจการนักเรียนของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 10 พบว่า การปฏิบัติงานกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์มาก 5 ด้าน คือการรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน การประชุมนิเทศนักเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน การทำทะเบียนและการทำรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียนส่วนการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์น้อย 3 ด้าน คือ การบริการสุขภาพอนามัยการให้บริการแนะแนว และการจัดให้ทุนการศึกษา ทั้งยังพบปัญหาสำคัญในการบริหารกิจการนักเรียน คือ

- ก. โรงเรียนส่วนมากรับนักเรียนไม่ได้ตามแผนที่วางไว้
- ข. ผู้ปกครองให้ความสนใจและร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อย
- ค. ครู-อาจารย์ ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ตนไม่ได้รับการมอบหมาย
- ง. ขาดแคลนงบประมาณ อาคารสถานที่เฉพาะ และขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน ในด้านสุขภาพอนามัยและด้านแนะแนว
- จ. ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน ในโรงเรียนขนาดเล็ก

อำไพวรรณ ยศประสิทธิ์ (2526) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร

โรงเรียน และครูเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และครู มีความคิดเห็นว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริการห้องสมุด ด้านการบริการแนะแนว และด้านการนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

นิวัตร นาคะเวศ (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษา ได้แก่ การที่โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ ขาดวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญทางการนิเทศและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ครูขาดการยอมรับและศรัทธาต่อผู้นิเทศ ครูไม่มีเวลาในการจัดกิจกรรมการนิเทศ รวมทั้งขาดงบประมาณและวัสดุ ในการจัดกิจกรรมนิเทศ

เสนีย์ สิงขพันธ์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดลพบุรี" พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการกำหนดนโยบายปรัชญา และวัตถุประสงค์ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน การวางแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้คณะครูประชุมร่วมกับกรรมการศึกษา ประเภทของแผนที่ทำได้แก่ แผนประจำปี แผน 1-3 ปี และแผนควบคุมกำกับ การจัดองค์การ ไม่มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยเฉพาะ ทุกโรงเรียนมีโครงสร้าง 6 งานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด การจัดคนเข้าทำงานใช้วิธีการสังเกตความถนัด และศึกษาประวัติของบุคลากร การตัดสินใจใช้วิธีการสั่งการ โดยผู้บริหารเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วตัดสินใจร่วมกัน การติดตามและควบคุมการทำงานใช้วิธีการรายงาน การประชุม การสังเกตและการสัมภาษณ์ โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นไม่มีปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพราะโรงเรียนใช้วิธีการตัดสินใจในรูปกลุ่มทำงาน เปิดโอกาสให้ครูและคณะกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหาร การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับบุคลากร และมีการเตรียมการโดยยึดแผนงานและโครงการ เป็นหลัก

จากการศึกษาเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามภารกิจ
ของสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงมีความคิดเห็นว่าควรดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการจัด
การศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา โดยศึกษา
ถึงการจัดดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ 6 ด้านคือ

1. งานบริการงานทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครอง
5. งานบริการ
6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน