

## บทที่ 2

### วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวรรณคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานฝ่ายบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะนำเสนอเป็นลำดับดังนี้

1. แนวคิดและหลักการบริหารโรงเรียน
2. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา
3. การบริหารงานฝ่ายบริการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดและหลักการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมและผลิตเยาวชนให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ การที่โรงเรียนจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนถือว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสูงสุดในการที่จะทำให้การบริหารการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาและหน่วยงานเจ้าสังกัด

#### ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (Educational Administration) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ในลักษณะต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น

ภิญโญ สาร (2516) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชนประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง

และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถพฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

Carter V. Good (1945) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ ดังนี้ คือ

1. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามนโยบาย เป้าหมายที่วางไว้ เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดการวางสอน การจัดกิจกรรม การปรับปรุงหลักสูตร การวางแผนการสอนและการจัดการแนะแนว เป็นต้น แต่มิได้หมายรวมถึงงานด้านธุรการต่าง ๆ เช่นการบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น

2. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการของโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การเรียน การสอนและงานธุรการต่าง ๆ เพราะกิจกรรมทั้งหมดเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานทางการศึกษาของกลุ่มบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนที่จะให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

#### จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ได้ระบุไว้ในหมวดที่ 2 ระบบการศึกษา ข้อ 3.3 ไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.3.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษามุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพตลอดจนมีความสามารถในการประกอบการงานและอาชีพตามควรแก่วัย

3.3.2 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษามุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบการงานและอาชีพที่ตนถนัดทั้งอาชีพอิสระและรับจ้างรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและทักษะทางสังคมที่จำเป็นสำหรับการประกอบการงานและอาชีพและการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข

จุดมุ่งหมายหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ได้ระบุไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดี ตามระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ เพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาชีพทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชนและเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงานและมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

จุดมุ่งหมายหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้ระบุไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาท และหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน

2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวมให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศ และในโลกมุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

ภิญโญ สาธร (2516) กล่าวว่า ในการบริหารโรงเรียนมัธยม สถานการณ์และพฤติกรรมมักเกี่ยวข้องกับตัวการสำคัญ 6 อย่างคือ

1. ตัวผู้บริหารโรงเรียน
2. บุคลากรที่ผู้บริหารโรงเรียนทำงานด้วย
3. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับบุคคลรายคนหรือรายกลุ่ม ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องเกี่ยวข้องกับ
4. ลักษณะของการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างออกมา
5. ลักษณะขนบประเพณีและคตินิยมภายในโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
6. ลักษณะทางกายภาพหรือสิ่งแวดล้อมทางวัตถุ ภายในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่และระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่ใช้อยู่ในขณะที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องทำการบริหาร

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการบริหารงานมัธยมศึกษาเน้นมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณค่าของสังคมสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและรู้จักหน้าที่ของตนเองในการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ให้ผู้เรียนได้ค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด ความสนใจ มีนิสัยใฝ่รู้ รู้จักคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบ รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถนำความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียนในระดับมัธยมศึกษาไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายและจิตใจ ปลุกฝังความเป็นคนไทยและเข้าใจในความเป็นมนุษย์ด้วยกัน

### การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา

#### ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน

ในการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารจะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษานั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบขอบเขตและหน้าที่หรือภารกิจในการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งผู้บริหารต้องทำหน้าที่หลายประการ เพื่อให้โรงเรียนได้พัฒนา มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงหน้าที่และงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2516) กล่าวว่าผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่ในการบริหารงานของโรงเรียน 8 ประการคือ

1. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน
2. การปกครองและการแนะแนวนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน
6. การบริหารอาคาร สถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์
7. การบริหารงานธุรการ
8. การประเมินผลงาน

กรมสามัญศึกษา (2519) ได้กล่าวไว้ในคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ถึงเรื่องหน้าที่และงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา 7 ประการคือ

1. การกำหนดแผนปฏิบัติงานและการพัฒนาโรงเรียน
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานบุคคล
5. อาคารสถานที่
6. เกี่ยวกับชุมชนและงานประชาสัมพันธ์
7. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

Griffiths (1956) ได้แบ่งหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาออกเป็น 4 ประการ คือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน
3. รั้งและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่

Smith และ คนอื่น (1961) ให้ความเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ในการบริหารงานแต่ละประเภทไว้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป 5%
2. งานบริหารบุคคล 20%
3. งานวิชาการ 40%
4. งานการเงิน 5%
5. งานอาคารสถานที่ 5%
6. งานกิจการนักเรียน 20%
7. งานสัมพันธ์กับชุมชน 5%

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าวเกี่ยวกับภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเห็นได้ว่า ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนครอบคลุมทั้งในส่วนที่เป็นงานและกระบวนการบริหาร เช่น การวางแผนและการประเมินผล

#### กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารหรือวิธีทางปฏิบัติในการบริหารนั้น ได้มีผู้ให้ข้อคิดเห็นและหลักการไว้ดังนี้

Gulick และ Urwick (1937) ได้แบ่งขั้นตอนการบริหารงานออกเป็น 7 อย่าง เรียกว่า "POSDCORB MODEL" ได้แก่

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดบุคลากร (Staffing)
4. การอำนวยความสะดวก (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

Fayol (1949) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (To plan)
2. การจัดองค์การ (To organize)
3. การบังคับบัญชา (To command)
4. การประสานงาน (To coordinate)
5. การควบคุม (To control)



Sears (1950) ได้สรุปว่าในการบริหารการศึกษานั้นจะต้องดำเนินไปตามกระบวนการ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การมอบหมายงานหรือวินิจัยสั่งการ (Directing)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

Gregg (1957) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการบริหารงานไว้ 7 ประการ คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ (Decision Making)
2. การวางแผน (Planning)
3. การจัดองค์การ (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพล (Influencing)
6. การประสานงาน (Coordinating)
7. การประเมินผลงาน (Evaluating)

สมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators, 1955) ใช้ตัวย่อว่า AASA ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดทรัพยากรบริหาร (Allocation)
3. การให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน (Stimulation)
4. การประสานงาน (Coordination)
5. การประเมินผลงาน (Evaluation)

ในการวิจัยครั้งนี้ จะได้ใช้กระบวนการบริหารในส่วนของการวางแผน การดำเนินงาน บริการและการประเมินผลงานบริการเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการวิจัย

### การจัดโครงสร้างในโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นกรมเจ้าสังกัดได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้

#### 3 ระดับดังนี้

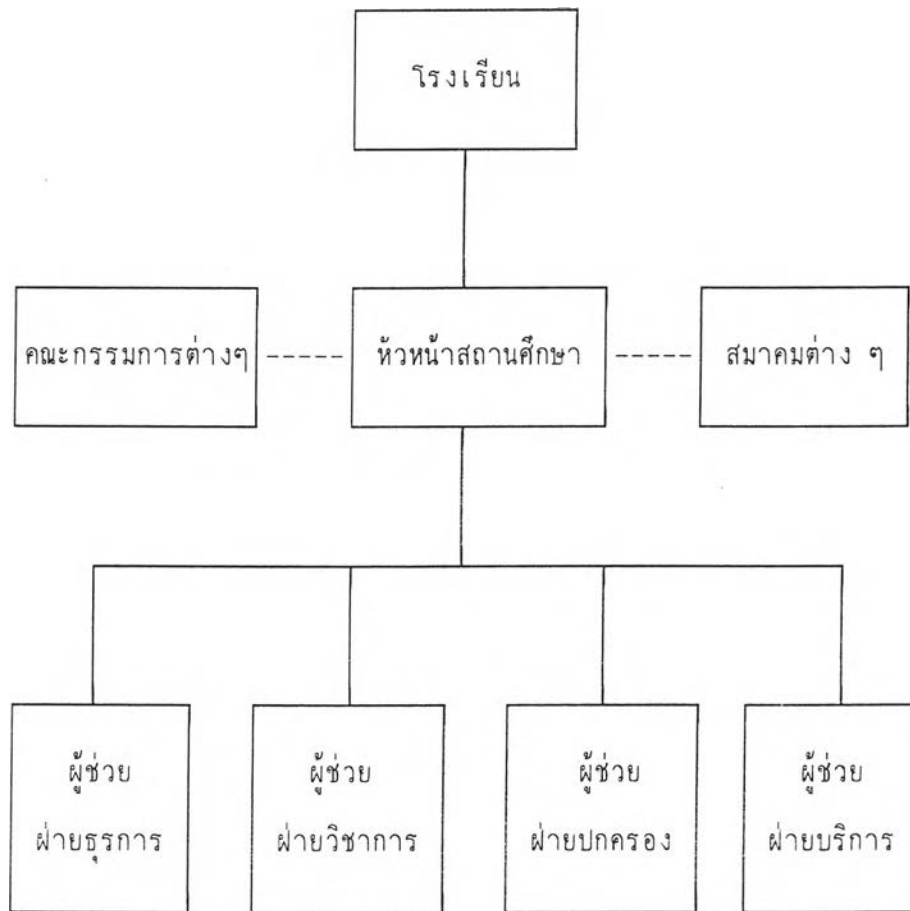
1. ครูใหญ่
2. อาจารย์ใหญ่
3. ผู้อำนวยการ

ในแต่ละโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพียงคนเดียวคือครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ มีอำนาจที่จะตัดสินใจให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ แต่ในทางปฏิบัติการจะให้ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานแต่ผู้เดียวในโรงเรียน ย่อมเป็นภาระหนักเกินไปในโรงเรียนที่มีนักเรียนและครูจำนวนมาก เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียน และเป็นการกระจายความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียน และเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหาร ทั้งเป็นการส่งเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนคล่องตัว ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรสายบริหารไว้ดังนี้

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

การบริหารโรงเรียนและสายการบังคับบัญชาระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับผู้ช่วยผู้บริหาร

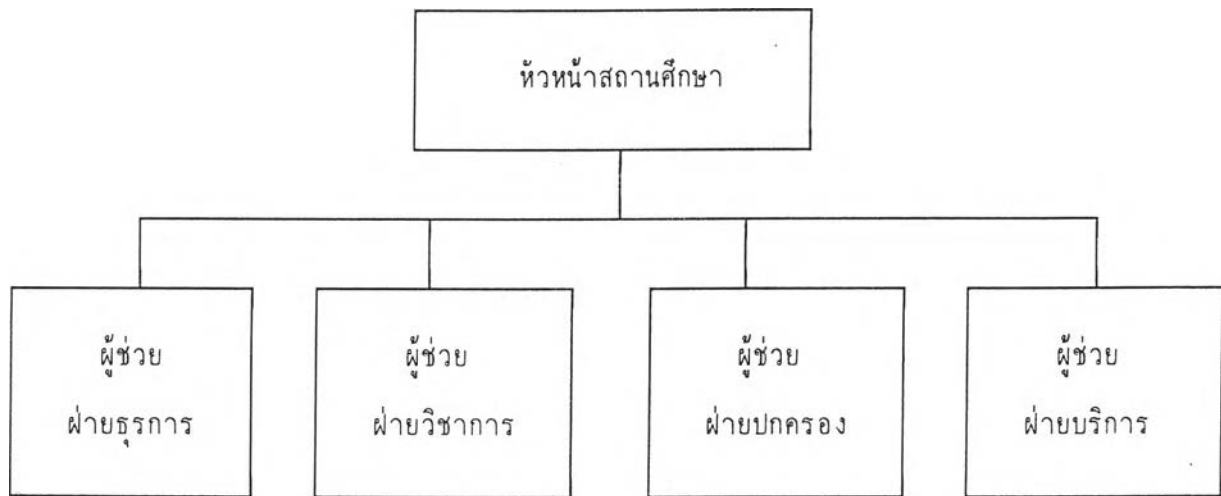
มีลักษณะดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 : การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

ที่มา : เอกสารประกอบการอบรม การบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2525)

ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา จะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน  
ได้ 4 คน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการดังแผนภาพที่ 2



- |                        |                         |                          |                            |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| -การวางแผนงานธุรการ    | -การวางแผนงานวิชาการ    | -การวางแผนงานปกครอง      | -การวางแผนงานบริการ        |
| -การบริหารงานธุรการ    | -การบริหารงานวิชาการ    | นักเรียน                 | -การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ |
| -การบริหารงานสารบรรณ   | -การพัฒนาและส่งเสริม    | -การบริหารงานปกครอง      | -การจัดบริการโภชนาการ      |
| -การบริหารงานการเงิน   | ทางด้านวิชาการ          | นักเรียน                 | -การจัดบริการสุขภาพอนามัย  |
| และการบัญชี            | -การจัดการเรียนการสอน   | -การส่งเสริมพัฒนาให้     | -การจัดบริการห้องสมุด      |
| -การบริหารงานพัสดุ     | -การวัดผลและประเมินผล   | นักเรียนมีวินัย คุณธรรม  | -การจัดบริการโสตทัศน       |
| -การบริหารงานทะเบียน   | การเรียนและงานทะเบียน   | จริยธรรม                 | อุปกรณ์                    |
| และสถิติข้าราชการครู   | นักเรียน                | -การแก้ไขพฤติกรรม        | -การจัดบริการแนะแนว        |
| และลูกจ้าง             | -การประเมินผลงานวิชาการ | ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน | -การประเมินผลงานบริการ     |
| -การประเมินผลงานธุรการ |                         | -การดำเนินการส่งเสริม    |                            |
|                        |                         | ประชาธิปไตยในโรงเรียน    |                            |
|                        |                         | -การประเมินผลงานปกครอง   |                            |
|                        |                         | นักเรียน                 |                            |

แผนภาพที่ 2 : ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา

## การบริหารงานฝ่ายบริการ

บรรจบ เสริมทอง (2534) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริการเป็นงานที่เกิดขึ้นมา เพื่อเสริมงานวิชาการและงานปกครองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดงานที่มีส่วนส่งเสริมนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิภาพของครู-อาจารย์ นักเรียนนันทนาการโรงตลอดจนการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียน จะเห็นว่าเป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในโรงเรียน เป็นส่วนที่จะเสริมสร้างโรงเรียนให้คงงามยิ่งขึ้น ก่อนที่จะลงมือทำงานในบริการใดก็ตามจะต้องศึกษาธรรมชาติของงานนั้น ๆ ซึ่งมีความละเอียดอ่อนแตกต่างกัน แต่ควรมีขั้นตอนการบริหารงานโดยภาพรวมดังนี้

1. สำรวจข้อมูล
2. วางแผน
3. จัดบุคลากรดำเนินงาน
4. ติดตามและควบคุม
5. การปรับปรุงและพัฒนางาน

การสำรวจข้อมูลก่อนลงมือทำงาน เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนเข็มทิศในการเดินทาง หากไม่ทราบข้อมูลที่แท้จริงแล้ว ทิศทางของการทำงานย่อมผันแปร เมื่อทราบข้อมูลที่แท้จริงแล้วควรกำหนดแผนงาน งบประมาณ วิธีการทำงานแต่ละจุดแต่ละส่วนให้เหมาะสม การทำงานที่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อย่างรัดกุม ย่อมทำให้งานนั้นบรรลุความสำเร็จมีประสิทธิภาพมากกว่าการทำงานอย่างไม่มีแผนงาน หรือ การทำงานที่เลื่อนลอยเพื่อฝัน

การจัดบุคลากรดำเนินงาน เป็นอีกจุดหนึ่งที่ต้องพิจารณาอย่างเหมาะสมเพราะบุคลากรแต่ละคนจะมีความสามารถ ความรับผิดชอบแตกต่างกันถ้าได้ศึกษาได้วิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคลแล้วความสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานด้านบริการจะมีสูงขึ้น

การติดตามและควบคุมงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นส่วนหนึ่งที่จะผลักดันให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี และเป็นส่วนให้เกิดการปรับปรุง พัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานฝ่ายบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีขอบเขตงาน 8 งานดังนี้

#### 1. การวางแผนงานบริการ

คำว่า "การวางแผน" มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านที่พอจะประมวลความได้ดังนี้

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีที่ให้ประโยชน์สูงสุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) กล่าวว่า การวางแผน คือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นงานตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงานหรือของระบบการบริหารองค์การทั้งระบบ

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยเพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยการพิจารณาจากข้อมูลข่าวสาร และกรณีแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิดจินตนาการ คาดคะเนวิธีการ เพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุดเพื่อกำหนดเป้าหมาย และวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการที่องค์การได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการวางแผนงานบริการ หมายถึง กระบวนการที่องค์การได้ตั้งวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานบริการไว้แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การวางแผนการดำเนินงานนั้นถือว่าเป็นขั้นตอนสำคัญอันดับแรกในการบริหารงาน ซึ่งจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาที่กำหนดความต้องการจำเป็น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนงานบริการให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน

## 2. การจัดการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้

น้ำเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนที่จะต้องใช้ดื่ม ใช้ทำความสะอาด ซึ่งโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ให้มากที่สุด เพราะน้ำมีคุณสมบัติอยู่ข้อหนึ่งคือ การละลายสิ่งต่าง ๆ ทั้งเชื้อโรค แร่ธาตุ และความสกปรกต่าง ๆ เข้าไว้ได้ การจัดการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ทางโรงเรียนควรทราบและเข้าใจเอาไว้เพื่อนำไปจัดการบริการแก่นักเรียน รวมทั้งบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน

รวีวรรณ ทุมชัย (2536) กล่าวถึง การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ไว้ว่า โรงเรียนจัดการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้โดยคำนึงถึงคุณภาพของน้ำและความพอเพียงในด้านปริมาณรวมทั้งวิธีการจัดระบบการใช้น้ำ และให้แนวทางการพิจารณาดังนี้

1. การสำรวจสภาพและคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้
2. การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ที่เหมาะสมและอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก
3. การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้พอเพียงตลอดเวลา
4. วิธีการจัดระบบการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

พัฒน์ สุจางค์ (2529) กล่าวว่าน้ำดื่ม น้ำใช้ (Water Supply) ต้องเป็นน้ำที่สะอาดปลอดภัย และมีให้อย่างเพียงพอโดยให้ข้อเสนอแนะในการทำให้น้ำสะอาด ดังนี้

1. การกลั่น น้ำกลั่นถือว่าเป็นน้ำที่สะอาดที่สุด ทำได้โดยการทำให้น้ำกลายเป็นไอแล้วไปกระทบกับความเย็น ใอน้ำก็จะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำเป็นวิธีการที่สิ้นเปลืองมาก ใช้กันมาก เฉพาะกิจการที่ต้องการน้ำที่สะอาดจริง ๆ เท่านั้น เช่น การแพทย์ เกษกรรม
2. การต้ม น้ำที่ต้มให้เดือดนาน 15 นาที สามารถฆ่าเชื้อโรคให้ตายได้ วิธีนี้เหมาะที่จะใช้ภายในครอบครัวหรือส่วนบุคคลเท่านั้น
3. การกรอง เป็นวิธีการทำให้น้ำสะอาด สามารถลดจำนวนเชื้อโรคลงได้ถึง 95-99 เปอร์เซ็นต์ นิยมใช้กันทั่วไปในกิจการประปา วิธีการทำได้ 2 แบบคือ

3.1 เครื่องกรองช้า (Slow Sand Filter) เป็นการกรองโดยให้น้ำไหลผ่านอย่างช้า ๆ

3.2 เครื่องกรองเร็ว (Rapid Sand Filter) เครื่องกรองแบบนี้มีลักษณะคล้ายเครื่องกรองช้าแต่วิธีการกรองแบบนี้มีอัตราการกรองสูงกว่า

4. การใช้ยาทำลายเชื้อโรค ยาฆ่าเชื้อโรคที่นิยมใช้มีหลายชนิด คือ

4.1 ด่างทับทิม สามารถทำลายเชื้อโรคบางชนิดเท่านั้น

4.2 ทิงเจอร์ไอโอดีน ชนิดที่ใช้ใส่แผลสด ใช้ฆ่าเชื้อโรคในน้ำขนาด 2 หยด ต่อ น้ำ 1 ลิตร ทิ้งไว้เป็นเวลา 30 นาที แล้วจึงนำไปใช้บริโภค

4.3 คลอรีน สามารถทำลายเชื้อโรคได้ทุกชนิดและนิยมใช้กันมาก คลอรีนที่นิยมใช้อยู่ในรูปของสารประกอบคลอรีน เช่น ผงคลอรีน เมื่อจะทำการฆ่าเชื้อโรคในน้ำจะต้องนำเอาผงคลอรีนมาละลายในน้ำจำนวนน้อย ๆ เสียก่อนแล้วจึงเอาสารละลายที่ได้นี้ไปใช้กับน้ำต้องการอีกทีหนึ่ง

ณรงค์ ฅ เชียงใหม่ (2530) กล่าวว่า เนื่องจากสารต่าง ๆ มีอยู่ในน้ำนั้นถ้ามีจำนวนมาก ๆ เกินมาตรฐานแล้ว ก็จะทำให้เกิดอันตรายและไม่นำบริโภคอาจเกิดความเจ็บไข้ได้ป่วยและถึงแก่ชีวิตในที่สุด สถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงได้พยายามศึกษาค้นคว้าและได้ให้ข้อเสนอแนะในการเก็บหรือรวบรวมน้ำไว้ดังนี้

การเก็บหรือรวบรวมน้ำ (Collection Water) คือ การเก็บน้ำหรือรวบรวมน้ำจากแหล่งน้ำต่าง ๆ เพื่อที่จะป้อนสู่โรงงานทำการปรับปรุงคุณภาพน้ำให้เหมาะสมก่อนที่จะจ่ายให้กับประชาชน

1. การเก็บน้ำฝน (Collection of rain water) น้ำฝนนั้นทำการเก็บได้โดยการรองรับจากหลังคาแล้วเก็บเอาไว้ในถังเก็บน้ำฝน (Cistern) และจากบริเวณฝนตก (Catchment area or Catches) แล้วเก็บรวบรวมไว้ในอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ (Reservoir)

2. การเก็บน้ำใต้ดิน (Collection of ground water) สำหรับการเก็บหรือรวบรวมน้ำใต้ดินมาใช้

3. การเก็บน้ำผิวดิน (Collection of surface water) การนำน้ำผิวดินมาใช้จำเป็นต้องมีการมีสร้างที่เก็บน้ำ (An intake structure) ซึ่งอาจเป็นพวกถัง ประตูน้ำ หรือ หอถังสูง (Crib Gate house or Intake tower) ก็ได้



ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ หมายถึง การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำใช้ที่สะอาดให้มืออย่างเพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

### 3. การจัดบริการโภชนาการ

การจัดอาหารให้กับนักเรียนเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะนอกจากนักเรียนจะได้รับประทานอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแล้ว ยังเป็นการฝึกให้นักเรียนเป็นผู้มีวัฒนธรรมและมารยาทในการรับประทานอาหารอีกด้วย ในการบริการโภชนาการนั้นจะต้องคำนึงถึงการจัดสถานที่จำหน่ายและรับประทานอาหาร การมีครูโภชนาการ หรือผู้ที่รับผิดชอบซึ่งอาจจัดในรูปของคณะกรรมการโภชนาการซึ่งรับผิดชอบการจัดบริการโภชนาการให้นักเรียน การควบคุมคุณภาพและราคาอาหารตลอดจนการให้ความรู้และการสร้างนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ

นักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องโภชนาการมีดังนี้ เช่น

จรินทร์ ธานีรัตน์ (2529) ได้กล่าวไว้ว่า อนามัยเกี่ยวกับอาหาร หมายถึง การระมัดระวังเอาใจใส่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารที่บริโภคนั่นเอง รวมทั้งการสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหารได้แก่ การจัดสถานที่ในการเตรียมอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร ความสะอาดเกี่ยวกับอาหารตลอดจนการรู้จักหลักในการบริโภคอาหาร การเลือกอาหารรับประทานและป้องกันมิให้อาหารได้สัมผัส (Contaminate) กับพาหนะนำโรคหรือตัวเชื้อโรคโดยตรง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพ อนามัยอันพึงได้รับจากอาหาร

บุญสม มาร์ติน (2535) กล่าวว่า การสุขาภิบาลอาหารคือ การป้องกันมิให้อาหารเป็นต้นเหตุของความเจ็บป่วยแก่ผู้บริโภค โดยการทำอาหารให้ปลอดภัย และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริโภคโดยไม่ก่อให้เกิดโทษและอันตรายแม้แต่เล็กน้อย

พัฒน์ สุจำนงค์ (2529) กล่าวว่า การสุขาภิบาลอาหารเป็นวิธีการที่จะทำให้อาหารสะอาดและปลอดภัยต่อการบริโภค อาหารนั้นแม้ว่าจะพร้อมด้วยคุณค่าสักเพียงใด หากมี

สิ่งสกปรก เชื้อโรคหรือสิ่งเป็นพิษอยู่ในอาหาร แล้วก็จะทำให้เกิดอันตรายต่อร่างกายอย่างแน่นอน

สรุปได้ว่า การจัดบริการโภชนาการ หมายถึง การบริการในเรื่องความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาหารที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพความสะอาด ความถูกสุขลักษณะ เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค

การจัดบริการโภชนาการในรูปของอาหารกลางวันโรงเรียนต่าง ๆ จัดขึ้นมีหลายรูปแบบ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในระดับที่ต่างกัน ถ้าทางโรงเรียนจัดบริการให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้ เข้าใจว่าอาหารที่บริโภคนั้นมีส่วนสำคัญแก่ชีวิตก็ควรเลือกบริโภคอาหารให้เพียงพอและเป็นประโยชน์แก่ร่างกาย

กิติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวว่า การจัดบริการอาหารกลางวันโรงเรียนจัดขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้จัดจำต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะให้แก่เด็กมากกว่าที่จะได้จากเด็ก และได้ให้แนวทางในการจัดบริการอาหารกลางวันไว้ 3 ลักษณะคือ

1. โรงเรียนจัดทำให้หรือที่เรียกว่า (School Lunch Program) วิธีนี้โรงเรียนเป็นผู้จัดอาหารกลางวันขายเอง ซึ่งอาจทำให้ได้ผลดีกล่าวคือ อาหารถูกสัดส่วน สะอาด ถูกหลักอนามัย ราคาถูก นักเรียนสามารถได้รับการอบรมแนะนำเกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหาร นักเรียนได้พบปะสังสรรค์กันทำให้เกิดมีผลดีทางสังคม นักเรียนไม่ต้องออกไปข้างนอกโรงเรียนทำให้ลดปัญหาหลายอย่างลงได้ และเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนทางด้านเกษตรและโภชนาการได้ลงมือปฏิบัติจริง
2. จ้างหรือให้คนอื่นมาขายถ้าหากโรงเรียนไม่สามารถจัดบริการอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้ โรงเรียนจำเป็นต้องจ้างหรือให้คนอื่นมาขาย ผู้บริหารควรจะต้องจัดหาสถานที่ให้ขาย ควบคุมคุณภาพและความสะอาดของอาหาร ควบคุมราคา กำหนดราคาขายให้แน่นอน กำหนดวิธีการรักษาความสะอาดสถานที่และควบคุมผลประโยชน์ที่ได้จากแม่ค้าที่เอาของมาขายและจัดหาน้ำดื่มให้ด้วย
3. นักเรียนนำอาหารมารับประทานเอง ถ้านักเรียนนำอาหารมารับประทานเองโรงเรียนจะต้องจัดสถานที่ให้ จัดบริการน้ำดื่ม วางมาตรการของการรักษาความสะอาด

หวน พิณรุฬห์ (2528) กล่าวว่า การจัดบริการอาหารกลางวันจึงมีประโยชน์อย่างมากต่อนักเรียนควรที่ทางโรงเรียนจะจัดบริการด้านนี้อย่างยิ่ง เมื่อทางโรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวัน นักเรียนก็จะได้รับความสะดวก นักเรียนบางคนต้องนำอาหารไปรับประทานที่โรงเรียน ทางโรงเรียนก็จะได้จัดสถานที่ไว้ให้ หรือนักเรียนบางคนฐานะยากจน ไม่มีอาหารไปรับประทานและไม่มีเงินซื้อจึงไม่ได้รับประทานอาหารกลางวัน ทางโรงเรียนอาจช่วยเหลือให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันโดยไม่ต้องซื้อ แต่ต้องช่วยเหลืองานของโรงเรียนหรือจัดหาเงินทุนมาช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนเพื่อให้ได้รับประทานอาหารกลางวัน ถ้าหากทางโรงเรียนไม่สามารถจัดบริการอาหารกลางวันเองได้ก็ควรให้คนอื่นเข้ามาขายในโรงเรียน โดยทางโรงเรียนควบคุมดูแลในเรื่องความสะอาดของอาหาร ราคาคุณภาพและต้องเป็นอาหารที่มีประโยชน์ ไม่มีสารพิษเจือปน เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการจัดบริการโภชนาการจะประสบผลสำเร็จได้นั้นผู้บริหารต้องสนับสนุนและส่งเสริมในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดหางบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ให้เพียงพอ
2. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของโครงการจัดบริการโภชนาการ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดดำเนินการ เพื่อให้การจัดบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ขอความช่วยเหลือจากสถานที่ต่างๆ เช่น ห้างร้าน สมาคมมูลนิธิ
5. จัดให้ครูที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันมีชั่วโมงสอนน้อยลงเพื่อจะได้รับผิดชอบการจัดบริการโภชนาการได้เต็มที่
6. ติดตามผลการจัดบริการโภชนาการอย่างสม่ำเสมอเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

#### 4. การจัดบริการสุขภาพอนามัย

การจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้นนั้นจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาทุกด้านไม่

เฉพาะแต่ให้ความรู้ทางด้านวิชาการเพียงอย่างเดียว ส่วนหนึ่งที่โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้น คือ การส่งเสริมพัฒนาการทางด้านสุขภาพอนามัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งประชากรในวัยเรียน หากว่ามีสุขภาพแข็งแรงปราศจากโรคภัยไข้เจ็บมีสุขภาพจิตดี ก็จะทำให้การเล่าเรียนดีขึ้น นักเรียนที่มีความเสียเปรียบทางด้านร่างกายและจิตใจ จะมีผลการเรียนต่ำกว่านักเรียนที่มีสภาพร่างกายสมบูรณ์ โรงเรียนควรจะต้องจัดให้มีบริการเกี่ยวกับสุขภาพนักเรียน เพราะบริการด้านนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการช่วยเหลือให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแก่ฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อที่โรงเรียนจะได้เข้าใจปัญหา สภาพที่แท้จริงของนักเรียนได้มากขึ้น และจะได้หาทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องและได้ผลมากที่สุด

ได้มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริการสุขภาพอนามัยของนักเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

ภิญโญ สาร (2516) ได้กล่าวไว้ว่า การบริการเกี่ยวกับสุขภาพนักเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน เพื่อป้องกันโรคภัยไข้เจ็บของนักเรียนและเพื่อส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนอาจจะมีห้องพิเศษที่เรียกว่า ห้องพยาบาลไว้ในโรงเรียน มีบริการเกี่ยวกับยารักษาโรคที่จำเป็นเพื่อแก้ปัญหาเวลาฉุกเฉิน

พอง เกิดแก้ว (2517) กล่าวถึง การจัดบริการสุขภาพอนามัยนักเรียนว่าเป็น การจัดบริการเพื่อพิทักษ์สุขภาพนักเรียนให้มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ เป็นต้นว่า การตรวจค้นหาความบกพร่องในด้านสุขภาพของเด็ก ให้ได้รับการช่วยแก้ไข รวมทั้งการติดต่อพ่อแม่ ผู้ปกครองอันเป็นการติดตามผลงาน การช่วยปฐมพยาบาลในโรงเรียน การควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ในโรงเรียน

จินตนา สราวุธพิทักษ์ (2536) กล่าวว่า การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) หมายถึง การดำเนินงานเพื่อช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจดำรงรักษา และปรับปรุงส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนโดยเน้นการจัดกิจกรรมที่สำคัญ 3 ลักษณะคือ

1. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education)
  2. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (School Health Environment)
  3. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service)
- ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การจัดบริการสุขภาพอนามัย หมายถึง การตรวจและป้องกัน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพให้แก่แก่นักเรียนในโรงเรียนให้มีร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์

กัญญา สาทร (2516) กล่าวว่า บริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนที่โรงเรียนควรจัดให้ ควรมีครบทั้ง 3 อย่างคือ

1. จัดทำประวัติสุขภาพอนามัยของนักเรียนแต่ละคน (health history)
2. ตรวจร่างกายนักเรียนทุกคน (physical examination)
3. ตรวจสุขภาพโดยอาศัยห้องปฏิบัติการ (laboratory tests)

อย่างไรก็ตาม มีเรื่องสำคัญ 10 เรื่อง ที่ทางโรงเรียนควรพิจารณาดำเนินการ โดยละเอียดคือ

1. การทำประวัติสุขภาพนักเรียนแต่ละคนไว้ในบัตรหลักฐานหรือสมุดทะเบียนสุขภาพประจำตัวนักเรียน
2. การตรวจร่างกาย ควรได้ตรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งทุกปีตลอดเวลาที่ เป็นนักเรียนของโรงเรียน
3. การตรวจสุขภาพจิต โดยใช้จิตแพทย์เป็นผู้ตรวจ ควรจะทำเป็นครั้งคราว หรือเมื่อมีเหตุอันน่าสงสัย
4. การตรวจและวัดสายตา ควรทำเป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน
5. การตรวจความผิดปกติของหูและประสาทรับฟัง ควรทำเป็นครั้งคราว
6. การตรวจฟัน ควรทำทุก 6 เดือน
7. การทำทะเบียนวัดความเติบโตทางกายของนักเรียน เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ส่วนกว้าง ควรทำเป็นประจำของทุกภาคการศึกษา
8. การตรวจวัดเกี่ยวกับปากและการใช้เสียง ควรทำบ้างเป็นครั้งคราว

9. การตรวจวิธีวางตัวในท่านั่ง ยืน หรือเดิน ควรให้ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องนี้ โดยดูแลนักเรียนอยู่เสมอ เพื่อรักษาบุคลิกลักษณะที่ดีของนักเรียน

10. บริการพิเศษต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การตรวจเลือด การตรวจอุจจาระและปัสสาวะ ควรทำเป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน

นอกจากนี้ควรมีตู้ยาที่จำเป็นตามที่แพทย์เห็นสมควรไว้ด้วย ส่วนการเจ็บป่วยที่มากกว่าปกติ ควรส่งโรงพยาบาลทันที

พัชรา กาญจนารักษ์ (2522) ได้กล่าวถึง การควบคุมอุบัติเหตุในโรงเรียน ซึ่งสาเหตุของอุบัติเหตุเกิดจากสภาพแวดล้อมและตัวบุคคลไว้ว่า

1. นักเรียนทุกคน ตลอดจนผู้อยู่ในโรงเรียน ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในรายงานอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนถึงอันตราย การบาดเจ็บลงในสมุดบันทึกประจำวันด้วย
2. บุคลากรในโรงเรียนควรมีส่วนในการออกกฎเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อที่จะได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง
3. ผู้รับผิดชอบทางด้านการป้องกันอุบัติเหตุสุขภาพ ควรสำรวจและหาสิ่งที่จะเกิดอุบัติเหตุในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและป้องกัน
4. เครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิดควรมีคำอธิบายการใช้ วิธีใช้อย่างถูกต้อง
5. ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ ควรมีผู้คอยช่วยเหลือ ดูแลป้องกันเหตุที่จะเกิดขึ้นด้วย
6. ควรให้คำแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการระวังอุบัติเหตุ
7. เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับนักเรียน ควรให้การช่วยเหลือโดยการปฐมพยาบาล เมื่อมีอาการบาดเจ็บ และให้คำแนะนำป้องกันอุบัติเหตุที่นั้น ๆ ทุกครั้ง
8. ควรมีการควบคุม เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีการเกิดอุบัติเหตุหลายครั้ง
9. กิจกรรมหนักและล่อแหลมต่ออันตรายควรให้การป้องกันแก่นักเรียน
10. ภายในบริเวณโรงเรียนไม่ควรมีสิ่งล่อแหลมอันตราย

ฟอง เกิดแก้ว (2517) ได้กล่าวถึง กิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการอนามัยของนักเรียน ที่ถือเป็นหลักปฏิบัติทั่วไปประกอบด้วย

1. การตรวจสุขภาพ
2. การติดตาม เพื่อแก้ไขความพิการที่ตรวจพบ
3. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เช่น การตรวจสุขภาพประจำวันเพื่อตรวจหาความพิการหรืออาการผิดปกติ การให้นักเรียนที่แสดงอาการเจ็บป่วย หยุดพักการเรียนกับการก่อให้ เกิดอานาจด้านโรคหรือภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน
4. การควบคุมการออกกำลังกายและการเล่นให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เช่น การควบคุมดูแลนักเรียนที่มีร่างกายอ่อนแอ หรือพึ่งหายจากโรค ยังมีร่างกายไม่สมบูรณ์ไม่ ให้เล่นหรือเรียนเกินกว่ากำลังจะทนได้
5. การจัดที่เรียนสำหรับเด็กบางพวก เช่น เด็กพิการที่มีร่างกายไม่สมประกอบ ซึ่งได้แก่ สายตาสั้น ตาบอด หูตึง หูหนวก จิตทราม เป็นต้น
6. การตรวจรับรองและแนะนำการประกอบอาชีพ เพื่อมิให้เป็นปฏิบัติขัดต่อสุขภาพ
7. การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียน
8. การแนะนำและจัดหลักสูตรศึกษาให้เหมาะสม
9. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน
10. การตรวจและการแนะนำอนามัยแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น ครู ภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น

สรุปได้ว่าการบริการสุขภาพอนามัยเป็นงานที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาในโรงเรียน บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนเป็นอย่างดี และควรมีการวางแผนในการดำเนินงานอย่างรัดกุมเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจเจริญเติบโตเป็นพลเมืองที่ดีของชาติต่อไป

##### 5. การจัดบริการห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญและจำเป็นมากสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาการที่ครูสอนโดยให้เด็กเรียนเฉพาะในตำรา หรือจดจากครูในห้องเรียน หรือออกข้อสอบตามที่สอน หรือสอนเพื่อ

ให้นักเรียนสอบไล่ได้เท่านั้นย่อมเป็นการให้ความรู้ที่แคบเกินไป ความรู้ที่ได้อาจขาดตกบกพร่องหรือไม่กว้างขวางพอ ทั้งครูเองก็จำเป็นจะต้องแสวงหาความรู้ในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ การมีห้องสมุดจะช่วยเหลือนักเรียนและครูได้เป็นอย่างมากในด้านการเรียนการสอน

งานบริการห้องสมุดมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน เช่น

รัฐจวน อินทรกำแหง (2517) กล่าวว่าไว้ว่า งานบริการห้องสมุดโรงเรียนคือ การให้นักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าของนักเรียน จัดการปฐมนิเทศให้นักเรียนได้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้ความร่วมมือกับครูในการสอนโดยใช้ห้องสมุด

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์ (2519) กล่าวว่า การบริการห้องสมุด หมายถึง การจัดการและวิธีต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความเพลิดเพลินจากหนังสือสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่า การบริการห้องสมุดในสถานศึกษา เป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุด เพราะจะช่วยส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี ผู้ที่จะทำให้งานห้องสมุดดำเนินงานไปด้วยดีก็คือ บรรณารักษ์

สรุปได้ว่า การจัดการบริการห้องสมุด หมายถึง การบริการที่จัดเกี่ยวกับหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการเรียนในโรงเรียน ครูใหญ่จึงต้องพยายามส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุดโดย

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้

และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน



3. จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการของห้องสมุด
4. จัดตารางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
5. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
6. ครูใหญ่พยายามให้คณะครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็น

นโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน

7. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุดทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูก็จะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย

8. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

จรรยา มานิตกุล (2526) กล่าวว่า โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดโรงเรียนมักจะแบ่งงานหรือวางรูปงานออกเป็น 4 งาน ตามหน้าที่ที่มีลักษณะต่างกัน คือ

1. งานบริหาร หมายถึง การจัดหาบุคคล จัดการเรื่องเงิน จัดสถานที่และหาวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุดให้สำเร็จเรียบร้อยเกิดผลดี ได้แก่งานต่อไปนี้

1.1 การวางนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและงานวางแผนงานในรอบปีไว้ปฏิบัติ

1.2 การจัดแผนงานหรือวางรูปงานว่าจะแบ่งงานเป็นแผนก ๆ อย่างไร เช่น แผนกรับ-จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร แผนกหนังสือพิมพ์ แผนกหนังสือแบบเรียน เป็นต้น

1.3 การจัดคนเข้าทำงาน เป็นงานจัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่แบ่งแผนกงานไว้ โดยเลือกคนให้เหมาะสมกับแผนกงาน เช่น เลือกครูเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ เลือกนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด เป็นต้น

1.4 การจัดความสะอาดในการทำงาน เป็นการ จัดสถานที่ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ความสะอาดแก่ผู้ปฏิบัติงานในทางลุล่วงด้วยดี มีประสิทธิภาพไม่เปลืองเวลาและแรงงานเกินไป

1.5 การติดตามและประเมินงาน เป็นการติดตามผลงานและประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นและแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่มีอยู่ให้หมดไป

1.6 งานสารบรรณหรืองานธุรการ เป็นการโต้ตอบหนังสือ การตอบรับหนังสือ การทำหนังสือขอความร่วมมือต่าง ๆ การพิมพ์งานต่าง ๆ

1.7 งานประชาสัมพันธ์เป็นการเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ผู้อื่นทราบ และชักชวนให้ผู้อื่นเข้าใจ สนใจ หรือเข้าใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น

1.8 งานการเงิน เป็นการทำบัญชีรับ-จ่ายเงินค่าปรับการขอเบิกเงินซื้อหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

1.9 การทำสถิติและรายงาน เป็นการเก็บข้อมูลของห้องสมุดเป็นสถิติไว้ใช้งาน และรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ

1.10 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุดไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน

2. งานเทคนิค หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

2.1 การเลือกหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนการจัดซื้อและการจัดหา

2.2 การจัดหมู่หนังสือ ซึ่งโดยปกติแล้วห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มักนิยมแยกประเภทหนังสือแล้วจัดเป็นหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

2.3 การจัดทำบัตรรายการ

2.4 การเตรียมหนังสือให้ยืม

2.5 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมถึงการจัดทำตราชนีวารสารเพื่อให้ค้นบทความจากวารสารได้รวดเร็วด้วย

2.6 การซ่อมหนังสือและการระมัดระวังรักษาหนังสือ ซึ่งเป็นการซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ การเข้าปกหนังสือ การดูแลและรักษาให้หนังสือมีสภาพคงทน

2.7 การสำรวจหนังสือคืน ส่วนมากทำปีละครั้งเพื่อให้รู้ว่าหนังสือขาดหายไปเท่าใดและควรซื้อเพิ่มเติมหรือไม่อย่างไร

2.8 การเย็บเล่มวารสาร

3. งานบริการ หมายถึง การให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด อันเป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุด ได้แก่

3.1 บริการรับ-จ่ายหนังสือเป็นการให้ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านโดยมีกำหนดเวลา

3.2 บริการจัดหนังสือจอง เป็นการจัดเตรียมหนังสือไว้ โดยเฉพาะเป็นครั้งคราวให้นักเรียนและครูได้ใช้ตามที่ต้องการ

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากจะใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือในการตอบและอาจบริการตอบคำถามทั่วไปด้วยตลอด จนช่วยกันค้นหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์แก่นักเรียนและครูอีกด้วย

4. บริการจัดทำบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการจัดนิทรรศการ หนังสือจอง หนังสือใหม่ และเพื่อนำรายชื่อไปใช้ประกอบการค้นคว้าต่าง ๆ

4.1 การแนะนำการอ่าน อาจจัดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การหัดจดโน้ตทำบรรณนิทัศน์ เป็นต้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่าน

4.2 การจัดนิทรรศการ เป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจหนังสือมากขึ้นและได้ความรู้เพิ่มเติมไปในตัวด้วย

4.3 การสอนวิธีใช้ห้องสมุด เป็นการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกวิธีที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกรวดเร็วและเกิดทักษะในการอ่านดียิ่งขึ้น

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า งานบริการห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนใช้ห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดูแลสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา ทาสีภายในห้องให้เป็นสีอ่อน ๆ เพื่อแลดูเย็นตา ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้สดไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบ หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาดมีที่กันหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควรใกล้ตู้บรรณการ มีบริการรับจ่ายหนังสือ มีบริเวณหนังสือจอง มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการแนะนำการอ่าน มีบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด มีบริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและมีบริการจัดทำรายการชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ

การจัดบริการห้องสมุดนับว่ามีความสำคัญต่อโรงเรียนมากเพราะ เป็นศูนย์รวมของหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ที่นักเรียนครู-อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนใช้เป็นแหล่ง

ศึกษาค้นคว้า รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าให้เกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

#### 6. การจัดการบริการโสตทัศนอุปกรณ์

การบริการโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นบริการที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพราะช่วยประหยัดเวลา ประหยัดบุคลากร ปัจจุบันงานโสตทัศนอุปกรณ์มีความจำเป็นมีบทบาทและความสำคัญต่อการเรียนการสอนในฐานะเป็นสื่อที่ช่วยถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น เจตคติ ตลอดจนประสบการณ์จากผู้สอนไปสู่ผู้เรียน นักเรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดโดยการได้ลงมือทำจริง ๆ หรือได้เห็น ได้ยิน ได้จับถือ ได้คิด ได้พูดอย่างจริง ๆ ที่เรียกว่าประสบการณ์ตรง (Direct and Purposeful Experience) ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่ได้ผลดีที่สุด

ภิญโญ สาร (2516) กล่าวถึงโสตทัศนศึกษา (Audiovisual Education) ว่าเป็นศาสตร์ชนิดหนึ่งในการเลือกและหาอุปกรณ์การศึกษามาให้ครูและนักเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอน การเลือกใช้อุปกรณ์การศึกษาและให้ความหมายของอุปกรณ์การศึกษาว่าหมายถึง วัสดุทุกชนิดที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเช่น แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ รูปภาพ แผนที่ลูกโลก แผนภูมิ (Charts) รูปหุ่นเหมือนของจริง (models) วิทยู โทรทัศน์ เครื่องอัด และเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องสอน (teaching machine) เครื่องคิดเลข เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์ (computer) กระดานดำ ซอส์ปากกา ดินสอ ยางลบ และวัสดุอย่างอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การเรียนการสอนทุกชนิด

กิติมา ปรีดีดีล (2532) กล่าวถึง โสตทัศนศึกษาว่าเป็นสื่อการสอน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 พวก ได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) บางที่เรียกสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นจานเสียง วิทยู โทรทัศน์ ฯลฯ

2. วัสดุ (software) บางที่เรียกสื่อประเภทเบา ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์ ม้วน เทปประกอบเสียง รายการวิทยุ หนังสือเรียน ของจริงหุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก รูปภาพ ป้ายนิเทศ เป็นต้น

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ เทคนิคในการ เลียนแบบ การแสดง การละเล่นละครหุ่น การสาธิตกรรมวิธี การศึกษานอกสถานที่ การจัด นิทรรศการ เป็นต้น

จรรยา มานิตกุล (2526) กล่าวว่า โสตทัศนอุปกรณ์หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ รวมทั้งวิธีการที่ครูผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้กระบวนการเรียน การสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จึงสรุปได้ว่า โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ช่วยสอนทุกชนิดที่เป็นตัวกลางหรือ สื่อที่ช่วยถ่ายทอดความรู้ ความคิด เจตคติ ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

ดังนั้นการจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์ จึงหมายถึง การบริการในการสนับสนุนด้าน การเรียนการสอนโดยใช้วัสดุอุปกรณ์และนวัตกรรมที่ช่วยเป็นสื่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

การจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์นั้น ผู้บริหารต้องจัดและคัดเลือกคนที่มีอุปนิสัยใจ คอสุขุม เยือกเย็นทำงานคล่องแคล่ว มีจิตใจเป็นนักบริการ เพราะงานบริการเป็นงานต้องใช้มนุษย-สัมพันธ์กับคนที่มาขอใช้บริการ โดยคนที่มาขอรับบริการนั้นจะมาด้วยลักษณะนิสัยใจคอและท่าทีแตกต่างกันได้มาก ส่วนผู้ให้บริการต้องบริการให้รวดเร็วและถูกใจ ซึ่งจะขัดกับระบบระเบียบที่จำเป็น สำหรับระบบงานที่ดีของงานโสตทัศนูปกรณ์ ฉะนั้นผู้ให้บริการจึงต้องจัดกระบวนการของงานบริการ ให้พร้อมจึงจะทำให้การดำเนินงานบริการเกิดความคล่องตัวจะต้องจัดเตรียมในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมเพื่อบริการ
2. จัดทำบัญชีรายชื่อโสตทัศนอุปกรณ์
3. เก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
4. บริการรับจองโสตทัศนอุปกรณ์
5. จ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ที่อนุมัติให้ยืมแล้ว

6. ตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ที่ผู้ชมส่งคืน
7. ดูแล รักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
8. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

#### 7. การจัดบริการแนะแนว

การจัดบริการแนะแนวนับว่ามีความสำคัญและมีความจำเป็นมากเพราะ เป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนได้มองเห็นวิถีทางในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตน เพราะในปัจจุบันปัญหาของสังคมมีมากขึ้น รวมทั้งปัญหาของนักเรียนในโรงเรียนก็มีมากขึ้นด้วย เช่น ปัญหาการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพการปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน ๆ และสังคม ตลอดจนปัญหาทางครอบครัว ถ้าหากโรงเรียนได้จัดบริการแนะแนวให้แก่นักเรียนแล้ว ปัญหาต่าง ๆ ก็จะลดน้อยลงไปเพราะการจัดบริการแนะแนวเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักตัวเอง รู้จักตัดสินใจด้วยตัวเองโดยประมวลจากข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการแนะแนวมีผู้กล่าวถึงการแนะแนวไว้หลายท่าน เช่น

อนันต์ อนันตรังสี (2517) ได้กล่าวไว้ว่า การแนะแนว คือบริการอย่างหนึ่งซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้รู้จักตนเองอย่างดี รู้ถึงความสามารถและขอบเขตแห่งความสามารถของตน ตลอดจนรู้โอกาสและช่องทางต่าง ๆ ที่จะใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และแก่สังคมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า การแนะแนวหมายถึงความช่วยเหลือที่คน ๆ หนึ่งให้แก่คนอื่นหนึ่งในการเลือกและการปรับปรุงตัวเองเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้นมีความเป็นตัวของตัวเอง และรู้จักรับผิดชอบในตัวเองยิ่งขึ้น

เสรีมวิทย์ ศุภเมธี (2520) กล่าวว่า การแนะแนวหมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีของการช่วยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด มีความสามารถที่จะช่วยตนเองได้ ช่วยให้รู้จักและเข้าใจ

ตนเองทุกด้าน ช่วยเหลือคนเข้าใจคนอื่น ๆ ในสังคม และเข้าใจโลกที่ดำรงชีวิตอยู่ทั้งช่วยให้บุคคลนั้น  
ได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ทุกด้านอีกด้วย

สรุปได้ว่าการแนะแนว หมายถึง การบริการอย่างหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วย  
ให้นักเรียนได้รู้จักตัวเองและรู้จักปรับปรุงตนเองให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การจัดบริการแนะแนวต้องอาศัยความพร้อมของแต่ละโรงเรียนผู้ดำเนินงานแนะแนว  
ต้องได้รับการศึกษาอบรม มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะเหมาะสม สามารถประสานงาน  
กับผู้ร่วมงานและผู้อื่นได้ดี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้เรื่องการแนะแนวและสนับสนุนงาน  
แนะแนวให้เจริญก้าวหน้า

อนันต์ อนันตรังสี (2517) ได้กล่าวถึงหลักการแนะแนวไว้ดังนี้

1. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. บริการสนเทศ
3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการวางตัวบุคคล
5. บริการติดตามผล
6. บริการให้แก่คณะครู
7. บริการเกี่ยวกับการวิจัย

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า การจัดบริการแนะแนวที่โรงเรียนควรจัด  
สรุปได้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอข่าวเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. บริการหางานและสถานที่เรียนต่อ

เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2524) กล่าวว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัดบริการแนะแนว ดังนี้

1. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. บริการสนเทศ
3. บริการให้คำปรึกษาหารือ
4. บริการจัดวางตัวบุคคล
5. บริการติดตามผล

จรรยา มานิตกุล (2526) กล่าวว่า บริการหลักของงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา มี 5 บริการ ซึ่งต้องจัดให้สอดคล้องต่อเนื่องกัน ดังนี้

1. บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล (Inventory Service) นักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน บัจจัยหรือตัวแปรที่ทำให้เด็กแตกต่างกัน ได้แก่ สถานที่เกิด สถานะทางครอบครัว ความสามารถ สติปัญญา เจตคติ ความถนัดตามธรรมชาติ ความสนใจ พิเศษ เป็นต้น การรวบรวมข้อมูลดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือให้ครูและผู้เกี่ยวข้องในการแนะแนว ได้รู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้น
2. การจัดและการให้บริการสนเทศ (Information Service) เป็นงานบริการด้านข่าวสารหรือข้อเท็จจริงให้แก่ นักเรียน ทั้งที่เป็นข่าวในสิ่งแวดล้อมใกล้ ๆ ตัวนักเรียนเอง อันได้แก่ ข่าวภายในโรงเรียนและข่าวสังคมภายนอกโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักตัวเองดีขึ้น ข่าวหรือข้อเท็จจริงดังกล่าวมี 3 ทาง คือ ทางการศึกษา ทางอาชีพและทางสังคม
3. การจัดและบริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) เป็นบริการที่ควรเป็นหัวใจของงานแนะแนว โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องพบกับนักเรียนเป็นรายคน เพื่อช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัว ทางสังคมและทางการศึกษา
4. การจัดและบริการวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการทางการศึกษาและทางอาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้เรียนในชั้นหรือแผนการเรียนที่เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดและความสามารถ โดยจัดนักเรียนวางลงไปให้เหมาะสมที่จะเรียนสำเร็จและ



ออกประกอบอาชีพได้ ทั้งอาจเป็นบริการทางานทำให้นักเรียนตามความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียนอีกด้วย

5. การจัดและบริการติดตามผล (Follow-up Service) เป็นการประเมินผลงานแนะแนว โดยอาจอาศัยข้อมูลที่ได้จากนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วหรือจากนักเรียนที่ย้ายไปเรียนที่อื่นหรือจากนักเรียนที่ลาออก การประเมินผลและข้อมูลดังกล่าวมีประโยชน์ในการนำมาปรับปรุงงานแนะแนวต่อไป

ภิญโญ สาธร (2516) กล่าวว่า ครูแนะแนว มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. เป็นผู้ประสานงานติดต่อระหว่างครูอาจารย์และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
3. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ
4. ทดสอบความถนัดของนักเรียนด้านต่าง ๆ
5. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ขัดสนหรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หาทุนให้ทำระหว่างปิดเรียน
6. เชิญวิทยากรต่างๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียน ได้เห็นลู่ทางและเลือกได้ถูกต้อง
7. ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครองในเรื่อง ปัญหาการเรียนและความประพฤติ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาย่อมมีความแตกต่างกันไปตามสภาพของโรงเรียนและสภาพของท้องถิ่น ที่สำคัญยิ่งก็คือ จำนวนบุคลากรและครูแนะแนวที่มีอยู่ในโรงเรียน เพราะบุคลากรของโรงเรียนมีความสำคัญต่อการจัดบริการแนะแนวที่โรงเรียนควรจัดมีดังนี้

1. การบริการนักเรียนเป็นกลุ่ม ได้แก่ การช่วยเหลือนักเรียนใหม่ โดยการจัด

ปฐมนิเทศ เพื่อให้ให้นักเรียนใหม่ทุกคนเข้าใจ และมีความคุ้นเคยกับโรงเรียน ป้องกันนักเรียนมีให้ปฏิบัติตนไปในทางที่ผิดและช่วยแก้ปัญหาเล็ก ๆ ก่อนที่จะเกิดเป็นปัญหาใหญ่

2. การบริการนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการให้คำปรึกษาเป็นบริการที่สำคัญที่สุดที่จะจัดให้นักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษาจะทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนซึ่งจะช่วยให้นักเรียนรู้จักเลือกวิธีปฏิบัติสำหรับตนเองได้ดีที่สุด

3. การบริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการที่สนองความต้องการของนักเรียนที่จะไปสมัครงานหรือต้องการเรียนต่อ รวมถึงการจัดให้เด็กมีงานทำ หรือ การเข้ารับการศึกษา และเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาขั้นต่อไป

4. การบริการที่จะให้แก่ครูผู้สอน จะช่วยให้ครูพยายามเข้าใจนักเรียน มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมของนักเรียน เพื่อช่วยแนะนำให้เปลี่ยนพฤติกรรมเป็นไปในทางที่ดีได้

5. การบริการด้านบริหาร การแนะนำจะช่วยให้สามารถดำเนินงานของโรงเรียน โดยที่บริการแนะนำจะทำหน้าที่รวบรวม ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับนักเรียน ความต้องการ ปัญหาเกี่ยวกับตัวเด็ก เสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้นำมาเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาเมื่อโรงเรียนจะปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับเด็ก

6. การบริการต่อการวิจัย การบริการแนะนำต้องติดตามนักเรียนทั้งนักเรียนที่จบจากโรงเรียนและนักเรียนที่ออกกลางคันมีผลมาสนับสนุนงานวิจัยที่อาจทำได้ คือ การสำรวจอาชีพในชุมชนและสำรวจชุมชนเพื่อให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับโอกาสในการประกอบอาชีพมาให้ให้นักเรียนได้ทราบจึงนับว่าการจัดบริการแนะนำมีความสำคัญต่อการศึกษาอย่างยิ่ง

## 8. การประเมินผลงานบริการ

การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ที่ประการสุดท้ายที่สำคัญในกระบวนการบริหาร ผู้บริหารทุกคนจะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้สั่งการไปแล้ว ผู้บริหารจะไม่สามารถแน่ใจได้เลยว่าแผนงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้นและได้ส่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำไปปฏิบัตินั้นจะสำเร็จได้ด้วยดี ผู้บริหารจึงต้องตรวจสอบงานเพื่อที่จะประเมินผลงานให้เป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในปัจจุบันการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นแนวความคิดที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ เช่น

ภิญโญ สาธร (2516) กล่าวว่าไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การตรวจสอบว่างานที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลดีเพียงใดโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือทำงาน หรือเปรียบเทียบกับแผนนโยบายหรือแผนงานที่ได้กำหนดไว้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) กล่าวว่า การประเมินผลงาน หมายถึง การตีค่าผลงาน ซึ่งดำเนินไปแล้วว่า บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้เพียงใด การประเมินผลเป็นกระบวนการภายหลังการวัด ซึ่งมักจะออกมาในรูปของปริมาณและจำนวนมากน้อยของการวัด และนำผลการวัดมาตีค่าว่าได้ผลดีเพียงใด เป็นที่พอใจหรือไม่ ดังนั้นเมื่อก้าวถึงการประเมินผลก็มักจะกล่าวถึงเทคนิควิธีการในการประเมินผลควบคู่กันไปด้วย

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่า ความจริงและการกระทำ บางทีขึ้นอยู่กับ การวัดเพียงอย่างเดียว โดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบประกอบการพิจารณา

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2525) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ ว่า ทุกสิ่งทุกอย่างที่ดำเนินการประเมินผลนั้น ด้วยจุดประสงค์ใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) ในการที่ต้องการจะรู้ว่าการกระทำใด ๆ บรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด เป็นการค้นหาระดับ ทิศทาง ข้อดีข้อเสีย และสาเหตุที่จะทำให้เกิดประโยชน์ขึ้นได้ จุดมุ่งหมายก็คือ เพื่อวินิจฉัยหาสาเหตุ ขั้นตอนการวินิจฉัยหาสาเหตุ และผลจากการกระทำก็คือการประเมินผล

2. เพื่อการปรับปรุง (Improvement) การประเมินผลจะเป็นการนำไปสู่ขั้นตอนที่จำเป็นในการปรับปรุง

3. เพื่อการจูงใจ (Motivation) การประเมินผลจะช่วยก่อให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผลที่น่าพอใจของการประเมินผลจะก่อให้เกิดความมั่นคงทางจิตวิทยาแก่คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง นอกจากนี้การประเมินผลยังช่วยก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่ดีอีกด้วย

สรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การพิจารณาผลที่ได้จากการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับนโยบายหรือแผนงานหรือเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2533) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีนั้นต้องพยายามให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลที่ตรงตามความเป็นจริง และมีความน่าเชื่อถือได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นผลด้านปริมาณงาน ความเอาใจใส่ในการทำงาน ระเบียบวินัยในการทำงานหรือคุณภาพของผลงาน ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานอาจจะเป็น

1. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
2. ผู้निเทศงาน (Supervisor) หรือหัวหน้างาน
3. เพื่อนร่วมงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเอง (ประเมินตนเอง)

โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ (Systematic Performance Appraisal) หรือเรียกว่า การประเมินแบบคุณธรรม (Merit Rating) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีปฏิบัติหัวข้อการประเมินที่ชัดเจน แน่นนอนและรับรู้อย่างทั่วถึง

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไม่มีระบบ (Nonsystematic Performance Appraisal) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ไม่มีระเบียบ กฎเกณฑ์หรือไม่มีหัวข้อการประเมินที่ชัดเจนการประเมินแบบนี้ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้บริหารเป็นสำคัญ

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535) กล่าวถึงการประเมินผลและรายงานไว้ว่า ในขั้นตอนนี้แยกการดำเนินงานเป็น 2 ส่วน คือ

1. การประเมินผลการดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานนั้น สามารถกระทำเป็นระยะ ๆ ทุกขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน (Formative Evaluation) ซึ่งเป็นการ

ประเมินเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้ที่ทำการประเมินก็มีทั้งคณะทำงาน ซึ่งเป็นผู้คอยกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนและประเมินโดยผู้ปฏิบัติเอง ส่วนการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เรียกว่าการประเมินผลรวม (Summative Evaluation) ก็มุ่งตัดสินผลการพัฒนางานตามแผนที่วางไว้เพื่อสรุปผลการรายงาน และนำผลไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางานในโอกาสต่อไป

## 2. การรายงานผลการพัฒนา

การรายงานผลการพัฒนานี้เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของโรงเรียนที่แสดงให้เห็นถึงการทำงานที่เป็นระบบ ซึ่งโรงเรียนหลายแห่งยังจะละเลยการดำเนินการเรื่องนี้ จึงทำให้เกิดผลเสียดำเนินมาหลายประการ เช่น ไม่ทราบผลการปฏิบัติที่ผ่านมาว่าได้ผลดีเพียงใด ไม่มีหลักฐานระบุบ่งถึงปริมาณและคุณภาพของการทำงาน ระบบแผนงานโรงเรียนด้อยประสิทธิภาพ ฯลฯ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การประเมินผลงานบริการ ผู้บริหารควรจัดให้มีการประเมินผลหลายรูปแบบเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจครั้งสุดท้ายก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบาย เทคนิคของผู้บริหาร เช่น จัดให้มีการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาและโดยเพื่อนร่วมงานแล้วนำผลการประเมินทั้งสองแบบมาเปรียบเทียบกัน ถ้าสอดคล้องกันก็ไม่มีปัญหา แต่ถ้าต่างกันก็เป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการที่จะตัดสินใจ เช่น การพิจารณาความดีความชอบขึ้นเงินเดือน 2 ขั้นประจำปีของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนอาจให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ประเมินครูในหมวดวิชา หรือหัวหน้างานในฝ่ายบริการแต่ละงานประเมิน ผลงานครูที่ทำงานในแต่ละฝ่ายว่ามีใครบ้างที่ควรได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน 2 ขั้น ขณะเดียวกันก็เปิดโอกาสให้ครูในหมวดวิชาหรือ ครูในงานฝ่ายบริการประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วยกัน จากนั้นผู้บริหารโรงเรียนก็นำผลการประเมินจากคนแต่ละกลุ่มมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมมากขึ้น

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ โดยตรงยังไม่มี จึงใคร่ขอเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหารงานฝ่ายบริการดังนี้คือ

วินัย จินดาวรรณ (2523) ได้เสนอผลการวิจัยในเรื่องการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 10 พบว่า การปฏิบัติงานกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์มาก 5 ด้าน คือ การรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศนักเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน การทำทะเบียนและการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียนและปฏิบัติน้อยใน 3 ด้าน คือ การบริการสุขภาพอนามัย การจัดและบริการแนะแนว และการจัดให้ทุนการศึกษา และพบปัญหาสำคัญในการบริหารกิจการนักเรียน คือ

- ก. โรงเรียนส่วนมากรับนักเรียนไม่ได้ตามแผนที่วางไว้
- ข. ผู้ปกครองให้ความสนใจและร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อย
- ค. ครู-อาจารย์ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ตนไม่ได้รับการมอบหมาย
- ง. ขาดแคลนงบประมาณ อาคารสถานที่เฉพาะและขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน ในด้านสุขภาพอนามัยและด้านแนะแนว
- จ. ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก

สรสิทธิ์ ศิลป์ศรีกุล (2525) ได้เสนอผลการวิจัยในเรื่องการบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพการบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 8 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. ด้านการรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและแบ่งกลุ่มนักเรียนอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์เห็นว่าสิ่งที่เป็นปัญหา คือ นักเรียนที่เลือกแผนการเรียนเดียวกันมีความรู้พื้นฐานต่างกัน และการเลือกแผนการเรียนไม่ตรงกับความถนัด

2. ด้านการปฐมนิเทศ ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฐมนิเทศอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าสิ่งที่เป็นปัญหา คือ ผู้ปกครองนักเรียนไม่เห็นความสำคัญและไม่ให้ความร่วมมือสถานที่ที่ใช้ทำการปฐมนิเทศไม่เหมาะสม

3. ด้านการรักษาระเบียบวินัย ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้ว มีการปฏิบัติด้านการรักษาระเบียบวินัยอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ การขาดความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนและความไม่เหมาะสมของระเบียบวินัยที่ใช้ อยู่

4. ด้านการทำทะเบียนและการรายงานเกี่ยวกับนักเรียน ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติด้านการทำทะเบียนและการรายงานเกี่ยวกับนักเรียน อยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ โรงเรียนขาดบุคลากรด้านทะเบียนและขาดความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน และตัวนักเรียนเอง

5. ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนอยู่ใน ระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ผู้บริหารโรงเรียน เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ โรงเรียนขาดครูที่มีประสบการณ์ หรือความถนัดทางกิจกรรม ส่วนครูอาจารย์ เห็นว่าปัญหาเกิดจากครูอาจารย์ไม่สนใจและไม่เข้าร่วมกิจกรรมและสถานที่ในโรงเรียนไม่อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรม

6. ด้านการบริการสุขภาพอนามัย ปรากฏว่าผู้บริหารเห็นว่าการปฏิบัติด้านการรักษาสุขภาพอนามัยอยู่ในระดับมากเกือบทุกเรื่อง ส่วนครู-อาจารย์ เห็นว่าการปฏิบัติด้านการรักษาสุขภาพอนามัยอยู่ในระดับน้อยเกือบทุกเรื่อง

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ การขาดบุคลากรในด้านพยาบาล และการไม่สามารถจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยได้อย่างทั่วถึง

7. ด้านการจัดและบริการแนะแนว ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์ เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์ เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ โรงเรียนขาดบุคลากรด้านการแนะแนว และสถานที่ในโรงเรียนไม่อำนวยความสะดวกในการจัดบริการแนะแนว

8. ด้านการให้ทุนการศึกษา ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์เห็นว่าโดยเฉลี่ยแล้วมีการปฏิบัติในการให้ทุนการศึกษาอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์เห็นว่าสิ่งที่เป็นปัญหาคือ เงินทุนที่หาได้จากแหล่งทุนไม่พอกับจำนวนนักเรียนที่ขอรับ และการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาให้ทุนยังไม่พอ ทำให้การพิจารณาทุนไม่รัดกุม

ศิริวรรณ ยอดยิ่ง (2533) ได้เสนอผลการวิจัยในเรื่องการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าด้านบริการสุขภาพและอนามัยทั้งผู้บริหารและอาจารย์เห็นว่าสภาพการบริหารกิจการนักเรียนในด้านนี้อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ การตรวจสอบสุขภาพนักเรียนได้กำหนดให้ทำเป็นประจำในแต่ละปีอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนได้จัดเวรพักเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลไว้พร้อมที่จะบริการนักเรียน โรงเรียนจัดให้มีการบันทึกลักษณะการเจ็บป่วยและสถิติจำนวนนักเรียนที่มาใช้บริการของห้องพยาบาลไว้เป็นหลักฐาน การบริการน้ำดื่มแก่นักเรียนมีเพียงพอและถูกสุขลักษณะ โรงเรียนได้ให้มีการดูแลและควบคุมคุณภาพของอาหารที่โรงเรียนจัดให้หรือที่จำหน่ายในโรงเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ ห้องพยาบาลมีเพียงพอต่อการบริการนักเรียน ปริมาณห้องน้ำ ห้องส้วม มีเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน โรงเรียนส่งเสริมการให้ความรู้และแนะนำสุขภาพแก่นักเรียนห้องน้ำ ห้องส้วมได้รับการดูแลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ จำนวนพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ให้การพยาบาลมีเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน แต่มีข้อสังเกตในเรื่องจำนวนพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ให้การพยาบาลผู้บริหารเห็นว่าอยู่ในระดับน้อยส่วนกลุ่มอาจารย์เห็นว่าอยู่ในระดับมาก

ด้านการจัดบริการแนะแนว ทั้งผู้บริหารและอาจารย์เห็นว่า สภาพการบริหารกิจการนักเรียนในด้านนี้อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนในการจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนโรงเรียนจัดให้มีห้องหรือหน่วยบริการแนะแนวไว้เฉพาะอย่างเหมาะสม โรงเรียนมีอาจารย์และบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อทำหน้าที่แนะแนว โรงเรียนจัดหาเอกสารและข้อมูลเพื่อประโยชน์แก่การแนะแนวให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าอาจารย์ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน เพื่อช่วยในการแนะแนวโรงเรียนได้ติดตามผลนักเรียนหลังจากที่ได้มารับบริการแนะแนวไปแล้วโรงเรียนได้เชิญผู้เชี่ยวชาญ



หรือบุคคลภายนอกที่ประสบความสำเร็จในอาชีพต่างๆ มาร่วมในการแนะแนวแก่นักเรียน โรงเรียน มีการประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้นักเรียนได้ทราบและมาใช้บริการแนะแนวนักเรียนสนใจในการ บริการแนะแนวของโรงเรียน