

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การบริหารงานโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดกรมสามัญศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. การบริหารงานโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายการบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนจัดเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการผลิตและพัฒนาสมาชิกของสังคม การบริหารงานโรงเรียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งมีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารงานโรงเรียนไว้ ดังนี้

Good (1973 : 14) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานโรงเรียน คือ การวินิจฉัยสั่งการ การจัดการในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจการโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรกิจโรงเรียน โดยมุ่งให้บรรลุผลตามจุดหมายปลายทางของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวกับครู นักเรียน บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน โปรแกรมการศึกษา โปรแกรมด้านกิจกรรมต่าง ๆ หลักสูตร วิธีสอน วัสดุอุปกรณ์การสอน และการแนะแนว

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหารและการใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้บรรลุถึงเป้าหมาย คือ การให้การศึกษา และการพัฒนานักเรียน

เมธี พิสันธนานนท์ (2525 : 2-4) ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน เป็นการใช้ศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการหรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียน การสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่ตั้งไว้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 66) ได้กล่าวถึง การบริหารงานโรงเรียนว่า หมายถึงการดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางการศึกษา ผู้บริหารจะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการบริหารโรงเรียนและรูปแบบการบริหารโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและหน้าที่ของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลและติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา

การบริหารงานโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่โรงเรียนจะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของโรงเรียน ก็คือ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จะอยู่ในการควบคุมดูแลของกรมสามัญศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมระยะที่ 8 (2540-2544) ของกรมสามัญศึกษา กล่าวถึงการมัธยมศึกษาว่า เป็นการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนทั่วไป และเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้ได้รับความเสมอภาคทางการศึกษา มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีความสามารถในการแก้ปัญหา การจัดการและการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความรู้ ทักษะและจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และมีลักษณะประชาธิปไตย เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงตนให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งก่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ

นโยบายการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา มุ่งเน้นการวางแผนการจัดการศึกษา เพื่อสนองแนวทางการพัฒนาประเทศ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการปฏิรูปการศึกษา โดยกำหนดเป้าหมายว่าในปี พ.ศ. 2550 การศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ของประเทศไทย ต้องก้าวไปสู่ความเป็นเลิศ มีมาตรฐานทัดเทียมกับนานาชาติ กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายเป็นกรอบการดำเนินการไว้ 10 ประการ (กรมสามัญศึกษา : 2540 : 3 - 4) คือ

1. การศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเร่งขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ ให้ครอบคลุมทั้งเยาวชนทั่วไป เยาวชนที่ด้อยโอกาส และเยาวชนพิการทั้งในเขตเมืองและชนบท รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนา

มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้ใกล้เคียงกัน และให้ชุมชน เอกชน มูลนิธิ หน่วยงาน เป็นต้น มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2. การศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม จะสนับสนุน และเร่งรัดพัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของโลก และแนวทางการพัฒนากำลังคนของประเทศ โดยให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน ส่งเสริมให้โรงเรียนนำเอาภูมิปัญญา และเทคโนโลยี ท้องถิ่นมาช่วยพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งจะเร่งรัดและสร้างจิตสำนึกแก่นักเรียนในการอนุรักษ์พัฒนาทรัพยากรและการรักษาสิ่งแวดล้อม

3. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน จะเร่งพัฒนากระบวนการจัด ประสบการณ์ การเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ด้วยรูปแบบ วิธีการ เนื้อหาและเทคโนโลยีที่หลากหลาย ทันสมัย เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม

4. การศึกษาเพื่ออาชีพ จะเร่งพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ เจตคติ วิสัยทัศน์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่นและของประเทศอย่างจริงจัง

5. การพัฒนาสุขภาพและพลานามัย จะส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาให้มี มาตรฐานสูงขึ้น โดยการจัดบรรยากาศ และกิจกรรมกีฬา กิจกรรมส่งเสริมพลานามัย กิจกรรมด้านศาสนา และบรรยากาศการเรียนรู้ด้านสุขภาพพลานามัย เพื่อพัฒนาสุขภาพ ร่างกาย สุขภาพจิต บุคลิกภาพ พัฒนาลักษณะนิสัย ให้กับนักเรียนและประชาชนในท้องถิ่น

6. การพัฒนาศิลปวัฒนธรรม จะส่งเสริม อนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งเอกลักษณ์ไทย ภูมิปัญญาไทย ทั้งในด้านการใช้ภาษาไทย การแสดงออกซึ่ง ศิลปวัฒนธรรมไทย การจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ ตลอดจนการเสริมสร้าง ความรู้และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ตลอดไป

7. การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย จะเร่งพัฒนากระบวนการจัด กิจกรรมการบริหารการเรียนรู้ และบรรยากาศในโรงเรียนที่เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมประชาธิปไตยในชีวิตประจำวัน

8. เครือข่ายการเรียนรู้ จะส่งเสริมให้โรงเรียนประสานความร่วมมือกับ ชุมชนท้องถิ่น เอกชน หน่วยงาน ฯลฯ

9. การพัฒนาครูมืออาชีพและบุคลากรทางการศึกษา จะเร่งพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจตคติ ความเชื่อ วิสัยทัศน์ และบทบาทของครู ผู้บริหาร ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยรูปแบบ เนื้อหา วิธีการ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจูงใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่งเสริมให้ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งการพัฒนาวิธีการ สรรพากร ผู้บริหาร และศึกษาานิเทศก์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

10. การพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา จะปรับปรุงและพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาทั้งในด้านรูปแบบวิธีการ โดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ พร้อมทั้งพัฒนาระบบ สารสนเทศ รวมทั้งการส่งเสริมการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ในการจัดการศึกษา ไปสู่หน่วยงานระดับจังหวัดและโรงเรียนให้มากขึ้น

สรุปได้ว่า นโยบายการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา จะเร่งขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ สนับสนุนและเร่งรัดพัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบการจัดการประสพการณ์การเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ พัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ เจตคติ วิสัยทัศน์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการ ประกอบอาชีพให้เหมาะสม ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งเอกลักษณ์ไทย ภูมิปัญญาไทย จะเร่งพัฒนากระบวนการจัดการ การบริหาร สร้างบรรยากาศประชาธิปไตยในชีวิตประจำวัน ส่งเสริมให้โรงเรียน ประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น เอกชน หน่วยงาน จะเร่งพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจตคติ ความเชื่อ วิสัยทัศน์และบทบาทของครู ผู้บริหาร ศึกษาานิเทศก์ และบุคลากรอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตลอดจนจะปรับปรุงและพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านรูปแบบวิธีการ

ขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนและหน้าที่โรงเรียนมัธยมศึกษา

ขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ก่อนจะกล่าวถึงขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนมัศึกษานั้น จะขอกกล่าวถึงหลักการจัดการมัธยมศึกษา ซึ่งกรมสามัญศึกษา (2539: 1-2) ได้กล่าวถึงไว้ว่า การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับเยาวชนทั่วไปและเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้ได้รับความเสมอภาคทางการศึกษา สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงไว้ซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมของชาติไทย และอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข รวมทั้งก่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวหน้า ทัดเทียมกับประเทศในประชาคมโลกได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

การบริหารโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ผู้บริหารโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียน จะต้องรู้ขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางนำไปปฏิบัติ และจัดดำเนินการให้เป็นระบบบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับเทศ แก้วกลีกรรม (2538:66) ซึ่งกล่าวว่า งานบริหารโรงเรียนคือ กิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งการดำเนินการนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการบริหาร โรงเรียน และรู้เรื่องแบบการบริหารโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527:4) กล่าวว่า งานบริหารโรงเรียนเป็นงานที่ต้องใช้หลักการ และทฤษฎีการบริหาร เหมือนกับการบริหารงานในกิจการอื่น ๆ แต่มีลักษณะเฉพาะที่ผูกพันกับลักษณะธรรมชาติของกิจการด้านการศึกษา

Campbell, Corbally และ Ramseyer (1967: 96-97) แบ่งขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนไว้ 6 ประการ คือ

1. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารบุคลากรผู้ร่วมงาน
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารการเงิน และธุรการ

Sergiovanni (1980:260) ได้จัดขอบข่ายของงานการบริหารโรงเรียนไว้ 8

ประการ คือ

1. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานบุคลากรนักเรียน
3. งานด้านหลักสูตรและการสอน
4. งานบุคลากรผู้ร่วมงาน
5. งานเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ
6. การจัดการด้านธุรการ
7. การพัฒนาบุคลากร
8. การประเมินผล

Kimbrough และ Nunnery (1988:44-45) ได้แบ่งงานการบริหาร

โรงเรียนไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. งานจัดโครงสร้างองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานการเงินทางการศึกษา
4. งานบริการสนับสนุนด้านธุรการ
5. งานบริหารบุคลากรผู้ร่วมงาน
6. งานบริหารกิจการนักเรียน
7. งานบริหารอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก
8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

9. งานความรับผิดชอบต่อสังคม

พนัส ทันทาคินทร์ (2524:97) ได้แบ่งงานของโรงเรียนออกอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 งาน คือ

1. งานเกี่ยวกับวิชาการ
2. งานเกี่ยวกับธุรการ
3. งานเกี่ยวกับบริหารและปกครองนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:18) สรุปภารกิจของผู้บริหาร 4 ประการ ตามงานวิจัยของ Fisk และภิญโญ สาธร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเป็น 5 งาน ดังนี้

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือ บริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารเกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532:40-41) ได้สรุปขอบข่ายงานบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ และการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

กรมสามัญศึกษา ได้แบ่งขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2532 มาเป็นหลักโดยตลอด และได้กำหนดขอบข่ายและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามนโยบายและแผนงานสอดคล้องกับขอบข่ายงานตามเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษาปี พ.ศ. 2532 ได้แบ่งงานที่ต้องปฏิบัติตามขอบข่ายงานบริหารของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาออกเป็น 6 หมวด (2532: 1) คือ

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

เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2540 กรมสามัญศึกษาได้ประกาศใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 เป็นเกณฑ์ใหม่ ซึ่งได้กำหนดและแบ่งงานที่ต้องปฏิบัติตามขอบข่ายงานบริหารของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาออกเป็น 7 หมวด (2539: 1-9) คือ

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

การจำแนกขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนที่ศึกษาค้นคว้ามานี้ ถึงแม้จะมีความแตกต่างกันในการเรียกชื่อและรายละเอียดในส่วนย่อยบางประการ แต่ลักษณะงาน

ส่วนใหญ่จะมีความคล้ายคลึงกัน สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ยึดกรอบการบริหารงาน 7 ด้าน ของกรมสามัญศึกษา (2539: 1-9) ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานปกครองนักเรียน
5. การบริหารงานบริการ
6. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
7. การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527:14) กล่าวว่า ผู้บริหารต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคคล การประสานงานการสื่อสาร นอกจากนี้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนควรจะทราบถึงขอบข่ายงานและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

สำหรับขอบข่ายงานและหน้าที่ในการบริหารทั่วไปของกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2539:13-20) มีดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนและการทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญศึกษา และสภาพความจำเป็นของโรงเรียน และท้องถิ่นนำนโยบายมาจัดทำแผนระยะสั้น แผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการ ให้ครบตามขั้นตอน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2. การจัดองค์การ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ การบริหารตามแผนภูมิการจัดหน่วยงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน มีการมอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน

3. การจัดระบบสารสนเทศ เป็นงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ นำระบบสารสนเทศ ไปใช้จัดตั้งศูนย์สารสนเทศเป็นส่วนภายในโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศ

4. การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การประชุม เป็นต้น สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร วิเคราะห์และนำผลไปใช้ จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและให้กำลังใจ เช่น จัดสังสรรค์ ประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดี และให้สวัสดิการ เป็นต้น

5. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการสื่อสารคมนาคมและการจัดการประชาสัมพันธ์ โดยจัดให้มีอุปกรณ์การสื่อสารคมนาคม จัดระบบสื่อสาร และจัดบริการประชาสัมพันธ์ กำหนดแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการประเมินเพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

6. การบริหารการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวิธีการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ กำกับ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน และการบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน จัดทำหลักฐานให้ตรวจสอบ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ วิเคราะห์ และประเมินผล ตลอดจนนำผลมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหาร

สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไปมีขอบข่ายงานครอบคลุมถึง การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ การบริหารงานบุคคล การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์ การบริหารงานการเงิน และการประเมินผลการบริหารทั่วไป ซึ่งทั้งหมดเป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารต้องเอาใจใส่และศึกษาระเบียบ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้ชัดเจน

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน กิติมา ปริติดิลล (2532:133) กล่าวว่า ถึงแม้ว่างานธุรการจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานในโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติงานธุรการจะสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่ได้วางไว้แล้ว ทั้งนี้ผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบและดูแลอย่างใกล้ชิด งานธุรการจึงนับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารซึ่งควรจะให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและบุคลากรทุกคน

ขอบข่ายของงานธุรการมีขอบเขตกว้างขวางมาก ได้มีผู้แบ่งขอบข่ายงานธุรการไว้ดังนี้

Sergiovanni (1980:275) ได้แบ่งงานบริหารธุรการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งที่มาของรายได้สำหรับโรงเรียน
2. การเตรียมการงบประมาณโรงเรียน
3. การควบคุมค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่ได้รับอย่างกระจ่ายชัด
4. การบริหารด้านบริการ โดยบุคลากรไม่ได้รับรองเป็นหลักฐาน ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร ความปลอดภัยนักเรียน อาหาร การประกันภัย กิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือ และกฎหมาย

พหุส ทันทาคินทร (2524:328) ได้กำหนดประเภทของงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 อย่าง ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ การติดต่อกับองค์การหรือเอกชน
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนขณะอยู่โรงเรียน
9. การดูแลบุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สำหรับขอบข่ายงานธุรการของกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2539: 21-30) มีดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานธุรการและการทำแผนงานธุรการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดบุคลากร ผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือครู จัดทำแผนงานธุรการ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามแผน
2. การบริหารงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรและการจัดสถานที่ทำงานธุรการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ

กำหนดสายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ตลอดจนจัดห้องธุรการให้เป็นสัดส่วน มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่การให้บริการ

3. การบริหารงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว ทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บระบบการบริหารงานสารบรรณ นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารงานสารบรรณ

4. การบริหารการเงินและการบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงิน และบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำหลักฐานทางการเงิน การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำและตรวจสอบบัญชีตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน นิเทศติดตาม วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน และนำผลมาปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน

5. การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการบำรุงรักษาพัสดุ และมีการปรับซ่อมอยู่เป็นประจำ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเฉพาะ เก็บรักษาทะเบียนให้ปลอดภัย และสะดวกแก่การค้นหา รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ

7. การประเมินผลงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ มีรายละเอียด ในการดำเนินการ คือ จัดตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินผล และนำผลไปใช้ปรับปรุงงานธุรการ

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการมีขอบข่ายงานครอบคลุมถึงการวางแผนธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินผลการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารโรงเรียน เป็นการบริหาร กิจกรรมในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานวิชาการจึงเป็นงานหลักของโรงเรียน ทั้งในแง่การบริหาร และการปฏิบัติงานของครู ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินแล้ว ถือว่าเป็นดัชนีที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการศึกษา ภายใต้การบริหารงานภายในโรงเรียน วิทยุ โทร (2526:324) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคน ควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ

ในเรื่องของงานวิชาการ ได้มีนักการศึกษาแบ่งขอบข่ายงานด้านวิชาการใน โรงเรียน ไว้ดังนี้

Miller (1965:175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการสอน

อุทัย บุญประเสริฐ (2538:85) ได้กล่าวว่ งานและขอบเขตของงานวิชาการของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทั่ว ๆ ไปนั้น เมื่อวิเคราะห์จากองค์ประกอบพื้นฐานของงานวิชาการ ซึ่งครอบคลุม ด้านหลักสูตร ด้านการสอนหรือการเรียนการสอน ด้านการวัดผล ประเมินผล ด้านสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศทางวิชาการกับระบบบริหารจัดการงานวิชาการของโรงเรียน

กิติมา ปรีดีดิถ (2532:57-58) ได้แบ่งขอบข่ายงานด้านวิชาการ ออกเป็น 6 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย หลักสูตร โครงการสอนและประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยงาน การจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน ได้แก่ การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:18) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการว่า ประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. การวัดและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (2539:31-41) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวิชาการและการทำแผนงานวิชาการ มีรายละเอียดในการ

ดำเนินการ คือ รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติทางวิชาการขึ้นใช้ในโรงเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบและทำแผนงานวิชาการ ดำเนินการติดตามประเมินผล ตลอดจนนำผล ไปปรับปรุงและพัฒนางาน

2. การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มการเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน การจัดครูสอนแทน และการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดสายงานวิชาการและผู้รับผิดชอบ จัดกลุ่มการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ จัดตารางสอนรวมและรายบุคคล จัดตารางการใช้ห้อง จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนและครูสอนแทน โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถและความถนัด ตลอดจนจัดระบบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในงานวิชาการ

3. การจัดการเรียนการสอน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา และการจัดทำ จัดทำ การใช้ การบำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำและนำแผนการสอน ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ นำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนไปใช้ การบำรุงรักษา ประเมินผลและพัฒนาการผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร การพัฒนาภาคความรู้ทางด้านวิชาการ การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน และการส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ให้ครูใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ เปิดโอกาสให้นักเรียน คิด ทำ แก้ปัญหา และ ค้นคว้าด้วยตนเอง มีการใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาปรับปรุง จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น การฝึกงาน การจัดนิทรรศการ การศึกษาออกสถานที่ตามโครงสร้างหลักสูตร เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือก และมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น ห้องพิพิธภัณฑ์ ศูนย์วิชาการ

ศูนย์การเรียน โดยนำบรรยากาศไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการเรียนการสอน จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาครู ให้ครูนำการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวัดผลและประเมินผล การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรการวัดผลและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เอกสาร แบบฟอร์ม และสร้างเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดให้มีคลังข้อทดสอบ รายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล อย่างเรียบร้อย จัดทำทะเบียนนักเรียนครบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

6. การประเมินผลการจัดงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการจัดงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อย โดยตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียนทุกระดับมีคะแนนเฉลี่ย ร้อยละ 75-95

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการมีขอบข่ายงานครอบคลุมถึงการวางแผนงานวิชาการ การดำเนินงานด้านหลักสูตร การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานปกครองนักเรียน

การจัดการศึกษามีไข่มุ่งให้ความรู้ด้านวิชาการเพื่อผลิตคนให้ออกไปประกอบอาชีพ แต่เพียงประการเดียว แต่ยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะส่งเสริมให้บุคคลเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม งานปกครองเป็นงานที่ช่วยอบรมดูแลนักเรียนในเรื่องของความประพฤติ วัฒนธรรม จริยธรรม ค่านิยม ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควรจะให้ความสำคัญมากพอ ๆ กับงานด้านอื่น ๆ ซึ่ง Frank G. Davis (1948 อ้างถึงใน ชัยยุทธศรีขจร 2525 : 22) ได้กล่าวว่า การปกครองนักเรียนเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริม

และเสริมสร้างเขาวนปัญญาและประสบการณ์ ให้แก่ผู้เรียนทุกคน คำนึงถึงความต้องการของแต่ละคน ซึ่งไม่เหมือนกัน

งานปกครองนักเรียนเป็นงานหนึ่งในขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ซึ่งการบริหารกิจการนักเรียนเป็นการบริหารงานทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน ซึ่งมีนักการศึกษาได้กำหนดขอบข่ายงานไว้หลายท่าน ดังเช่น

Campbell, Corbally และ Ramseyer (1967: 108-109) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียน ได้แก่ งานบริการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้น โดยมีขอบข่าย ดังนี้

1. งานสำรวจและทำบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนนักเรียน
2. บริการด้านต่าง ๆ สำหรับนักเรียน เช่น บริการแนะแนว เป็นต้น
3. งานดูแลความประพฤตินักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:37) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหาร และนิเทศกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอน ในห้องเรียนซึ่งเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กออกจากโรงเรียน สรุปได้ ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับที่เรียกว่าทำสามมะโนนักเรียน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ
9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

10. การทำระเบียบสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน

11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

สวัสดี วัตรจิกฤต (2540: 68) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมการบริหารของโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย โดยร่วมมือกันทำเพื่อพัฒนานักเรียนให้รู้สึกเคารพ และปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและกฎหมาย เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับคนอื่น ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อย และราบรื่นมิเช่นนั้นจะได้รับโทษ ซึ่งเป็นลักษณะของงานปกครองนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมวิชาการ (2540: 21) กล่าวว่า การบริหารงานปกครองนักเรียนนั้น ยึดกติกา ข้อตกลง ระเบียบหรือข้อบังคับ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนกำหนดขึ้น เพื่อถือปฏิบัติกันต่อ ๆ มา การบริหารงานด้านปกครองส่วนใหญ่จะเน้นที่งานอบรม เพื่อสั่งสอนนักเรียนให้รู้จักประพฤติปฏิบัติตนมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน ผลของการกวาดขันดูแลเอาใจใส่ของครูอาจารย์ ในเรื่องดังกล่าว สามารถช่วยให้งานการเรียนการสอนบรรลุผลตรงเป้าหมายทำให้นักเรียนมีวินัย เกิดพลังสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน รู้จักรักษาชื่อเสียงของโรงเรียนและทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

กรมวิชาการ (2540: 21) ได้กำหนดขอบข่ายงานปกครองนักเรียนไว้ดังนี้

1. การรักษาวินัยของนักเรียน ประกอบด้วยแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในด้านงานปกครอง
2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านคุณธรรม

กรมสามัญศึกษา (2539: 42-47) กำหนดขอบข่ายของงานปกครองนักเรียนไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนและการทำแผนงานปกครอง มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ รวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน และกำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน ดำเนินการตามแผนและติดตามประเมินผล

2. การบริหารงานปกครองนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการประสานงานปกครอง มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำแผนภูมิสายงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนมีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดกิจกรรมดังกล่าวให้ปรากฏผลต่อเนื่อง จัดทำหลักฐานและ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด และโรคเอดส์ในโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินงาน คือ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม จัดทำแผนดำเนินการ และติดตามประเมินผล ตลอดจนให้ได้ ได้รับความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดแผนงาน โครงการ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้สอดคล้องกับนโยบาย กรมสามัญศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน เป็นการจัดประเมินผลงานปกครองนักเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อนำไปปรับปรุงงานปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานปกครองนักเรียนมีขอบข่ายงานครอบคลุมถึง การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และการประเมินผลการบริหารงานปกครองนักเรียน

การบริหารงานบริการ

งานบริการต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นงานสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับการให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน เป็นงานที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีคณะครูและเจ้าหน้าที่ร่วมกันดำเนินการ ซึ่งผู้บริหารควรจัดให้มีขึ้น และควรได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย เพราะงานบริการมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณภาพ และสนับสนุนการบริหารด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง บรรจบ เสริมทอง (อ้างถึงใน อุดมพันธุ์ พิชญ์ประเสริฐ, 2536: 20) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริการเป็นงานที่เกิดขึ้นมาเพื่อเสริมงานวิชาการและงานปกครองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดงานที่มีส่วนส่งเสริมนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิภาพของครู-อาจารย์ นักเรียน จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

ได้มีนักการศึกษาแบ่งขอบข่ายงานบริการในโรงเรียนไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิถก (2532: 168) กล่าวว่า บริการต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีได้ในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด บริการแนะแนว บริการสุขภาพ บริการอาหารกลางวัน บริการเกี่ยวกับร้านค้า ความปลอดภัย บริการรถรับ-ส่ง

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 279-321) ได้กล่าวถึงงานบริการที่จัดในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด บริการแนะแนว บริการสุขภาพ การจัดหาอาหารกลางวัน การจัดร้านค้าของโรงเรียน การจัดให้มีความปลอดภัยแก่นักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2539: 48-53) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริการของโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานบริการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริการ และการทำแผนงานบริการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติและคู่มือครูจัดทำแผนงานติดตามประเมินผล ตลอดจนนำผลไปปรับปรุงพัฒนางาน

2. การบริหารงานบริการ เป็นงานที่เกี่ยวกับ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดสถานที่ที่เหมาะสมกับงานบริการ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดสายงานบริการและบุคลากรรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในรูปคณะบุคคล จัดห้องทำงาน ฝ่ายบริการ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการบำรุงรักษา ปรับปรุงและพัฒนางาน

3. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร ประปาและไปรษณีย์ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดบริการสาธารณูปโภคให้เพียงพอและมีคุณภาพ จัดทำแนวปฏิบัติการใช้และการดูแลรักษา

4. การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ เป็นงานที่เกี่ยวกับจัดบริการน้ำดื่ม และน้ำใช้ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ แยกน้ำดื่มและน้ำใช้ออกจากกัน จัดอุปกรณ์ และสถานที่อำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ปรับปรุงคุณภาพตลอดเวลา

5. การจัดบริการโภชนาการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการโภชนาการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดสถานที่อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ จัดครูโภชนาการดูแล ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุชนิษย์ที่ดีทางด้านโภชนาการให้แก่ให้นักเรียน ให้ได้รับการรับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย

6. การจัดบริการสุขภาพอนามัย เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการด้านสุขภาพอนามัย มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดห้องพยาบาล อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วน จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย จัดครูอนามัยโดยเฉพาะ

7. การจัดบริการห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการห้องสมุดของโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดให้มีห้องสมุด จัดเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ จัดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

8. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดสถานที่บริการหรือห้องโสตทัศนศึกษา จัดอุปกรณ์เครื่องใช้และจัดครูโสตทัศนศึกษา ตลอดจนมีการให้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การจัดบริการแนะแนว เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนในโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดสถานที่และครูแนะแนว จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการแนะแนวอย่างมีประสิทธิภาพ

10. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดสถานที่ดำเนินการเป็นสัดส่วน จัดกิจกรรม กำหนดคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับอย่างถูกต้อง ตลอดจนเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

11. การประเมินผลงานบริการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานบริการ เพื่อให้มีการวิเคราะห์และนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำหลักฐานการประเมินผลงานบริการให้ตรวจสอบได้ และตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบริการมีขอบข่ายงานครอบคลุมถึงการวางแผนงานบริการ การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค การจัดบริการน้ำดื่ม-น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการสุขภาพอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และการประเมินผลการบริหารงานบริการ

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคมทำหน้าที่หลักในการให้การศึกษาอบรมแก่นักเรียน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม ประสบการณ์ในการจัดการศึกษาที่จะเป็นรากฐานที่ให้แก่นักเรียนมิได้อยู่จำกัดเฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น ยังมีอยู่ในที่อื่น ๆ โดยเฉพาะชุมชน ดังนั้น โรงเรียนจะต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน งานโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งการบริหารโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากชุมชนในเรื่องการสนับสนุนด้านทรัพยากร อาคารสถานที่ และการเรียนการสอนหรือเป็นแหล่งวิทยากร แต่ในขณะเดียวกันโรงเรียนก็ต้องมีส่วน

ร่วมในการพัฒนาชุมชน ทำประโยชน์ให้แก่ชุมชนด้วยดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 26) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ สองทาง คือ โรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน ให้ข่าวสารกับชุมชน และชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนในเวลาเดียวกัน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุนและความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่

ได้มีนักการศึกษาแบ่งขอบข่ายงานโรงเรียนกับชุมชน หรือการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

Sergiovanni (1980: 260-262) ได้แบ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ ดังนี้

1. การช่วยเหลือชุมชนให้ยอมรับในเรื่องของการศึกษา ที่โรงเรียนกำลังดำเนินอยู่เทียบเคียงกับสิ่งที่ควรจะดำเนินการจัดการในอนาคต
2. การจัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาให้แก่ชุมชน
3. การทำงานใกล้ชิดกับตัวแทนที่เป็นทางการของชุมชน
4. การทำงานร่วมกับผู้บริหารของกิจการอื่น ๆ ในชุมชน
5. การอธิบายถึงสภาพมูลฐานของชุมชนให้เจ้าหน้าที่ทราบ

Kimbrough และ Nunnery (1988: 75-77) ได้กล่าวถึงลักษณะงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การจัดโปรแกรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนของนักการศึกษา
3. การจัดให้โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 249-254) กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเฉพาะในเรื่องของการนำโรงเรียนออกสู่ชุมชนนั้น โรงเรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน

2. การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
3. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน
4. โรงเรียนขอความช่วยเหลือ และขอความร่วมมือจากชุมชน
5. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
6. การใช้ทรัพยากรในชุมชน
7. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
8. การประชาสัมพันธ์

กรมสามัญศึกษา (2539: 54-62) ได้กำหนดขอบข่ายงานโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและการทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้จัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน และติดตามประเมินผล

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียนเพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และความประพฤติ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการ ด้านจริยธรรมและคุณธรรม ด้านกีฬา และด้านอื่น ๆ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดอุดมการณ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน รวบรวมผลงานทางวิชาการ plugs จริยธรรมและคุณธรรม สนับสนุนการเล่นกีฬา และรวบรวมเกียรติประวัติด้านอื่น ๆ ตลอดจนมีการประกาศ บันทึก เผยแพร่ผลงานและเกียรติประวัติให้ปรากฏแก่ชุมชน

3. การให้บริการชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข่าวสาร การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านนันทนาการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ มีรายละเอียดในการดำเนินการคือ ดำเนินการให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาแก่ชุมชน อย่างต่อเนื่อง จัดทำแนวปฏิบัติและหลักฐานให้ผลงานปรากฏ ตลอดจนมีการปรับปรุงและพัฒนาในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ

4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดกิจกรรมพัฒนาชุมชนและร่วมมือกับชุมชนพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน การสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านทรัพย์สินและด้านบริการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลและมีไชนิติบุคคล เพื่อสนับสนุนโรงเรียน จัดทำผลงานที่ชุมชนสนับสนุนโรงเรียนทุกด้านให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนหรือโครงการ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

6. การประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการวิเคราะห์และประเมินผล ตลอดจนนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สรุปได้ว่า การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนมีขอบข่ายงานครอบคลุมเรื่องการวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนจะบรรลุผลอย่างสมบูรณ์ จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอน ให้มากที่สุดและประหยัดที่สุด ทั้งนี้เพราะอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527:

110) กล่าวว่า อาคารสถานที่ที่มีความสำคัญมากในการที่จะช่วยเสริมสร้างความเจริญอก
งามทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและสังคมของนักเรียนและบุคลากรเป็นศูนย์กลางในการ
จัดกิจกรรมการศึกษาแก่บุคคลโดยทั่วไป ผู้บริหารจึงต้องบริหารงานอาคารสถานที่ให้
รอบคอบและเกิดประโยชน์มากที่สุด

ได้มีผู้แบ่งขอบเขตของงานการบริหารอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

Sergiovanni (1980: 274-275) ได้แบ่งขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่
การดูแลอาคารสถานที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดหาแหล่งและวัสดุสำหรับการซ่อมแซม
เบื้องต้น การจัดจ้างบุคลากรที่มีความสามารถและไว้วางใจได้ และการฝึกอบรมบุคลากร
ในเรื่องเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการในการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด ตลอดจนการ
บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เกิดสภาพดี

2. การวางแผนสำหรับอาคารสถานที่ เป็นการวางแผนสำหรับการปรับปรุงตัว
อาคารให้มีการเชื่อมต่อและใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

Kimbrough และ Nunnery (1988: 73-75) ได้แบ่งขอบข่ายงานด้านอาคาร
สถานที่ ไว้ดังนี้

1. การวางแผน การก่อสร้าง และการซ่อมแซมอาคารสถานที่

2. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การจัดและ
ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะกับการเรียนรู้ การบำรุงรักษา การดูแลเรื่องความ
ปลอดภัยของอาคารสถานที่

3. การกำหนดในการใช้อาคารสถานที่

พินัส หันนาคินทร์ (2524: 343-344) กล่าวถึง งานเกี่ยวกับการดูแลอาคาร
สถานที่ไว้ 4 ประการ คือ

1. การบำรุงรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ (Maintenance)

2. การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด (Utilization)

3. การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน (Beautification)
4. การจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 198) แบ่งขอบข่ายงานบริหารอาคารสถานที่ออกเป็น 5 อย่าง คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุม การก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการเรียนรู้นอกห้องเรียน ของนักเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินอาคารสถานที่ของปีถัดไป

กรมสามัญศึกษา (2539: 63-75) ได้กำหนดการบริหารอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ดำเนินการในเรื่องของความสะอาด ความเป็นสัดส่วน ความร่มรื่น การตกแต่งบริเวณให้สวยงาม มีอากาศปลอดโปร่งและมีบรรยากาศที่สนับสนุนทางวิชาการ จัดระบบการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
2. การบริหารอาคารเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน การรักษาความปลอดภัยใน

อาคารเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ เรื่องความสะอาด ระบบสาธารณูปโภคในอาคารเรียน การจัดบรรยากาศสนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ กำหนดผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้อง จัดห้องบริการและห้องพิเศษในอาคารเรียน จัดอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย

3. การบริหารห้องเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด บรรยากาศในห้องเรียน การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ ดำเนินการในเรื่องช่องอากาศที่ถ่ายเทสะดวก แสงสว่างเพียงพอ มีบรรยากาศทางวิชาการ มีโต๊ะ เก้าอี้ สื่อ และอุปกรณ์ประจำห้องเพียงพออยู่ในสภาพดี จัดทำแผนระเบียบและทำตารางการใช้ห้อง จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และกำหนดผู้รับผิดชอบ ตลอดจนมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

4. การบริหารห้องพิเศษ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ การกำหนดแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง การติดตามประเมินผล และจัดบรรยากาศห้องพิเศษ เช่น ให้มีแสงสว่างเพียงพอ สวยงาม ไม่แออัด มีบรรยากาศทางวิชาการ เป็นต้น

5. การบริหารห้องบริการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบรรยากาศของห้องบริการ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดห้องบริการให้มีปริมาณเพียงพอ ใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ โดยมีการกำหนดแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง การดูแลรักษา การติดตามประเมินผล

6. การบริหารอาคารโรงฝึกงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด การใช้และการดูแลโรงฝึกงาน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดให้มีโรงฝึกงาน อุปกรณ์อย่างเพียงพอ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดสภาพเครื่องใช้อย่างเหมาะสม ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และมีการบันทึกสถิติรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์ ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

7. การบริหารอาคารโรงอาหาร เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด การใช้และการดูแลรักษาโรงอาหาร มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดให้มีโรงอาหาร ครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ จัดให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

8. การบริหารอาคารหอประชุม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัด การใช้และการดูแลรักษาหอประชุม มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดหอประชุม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก กำหนดแผนปฏิบัติการ มอบหมายบุคลากร และจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนถึงติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

9. การบริหารอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัด การใช้และการดูแลรักษาห้องน้ำ-ห้องส้วม มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดลักษณะห้องน้ำ-ห้องส้วม ที่สะอาด สภาพดี มีปริมาณเพียงพอ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลรักษา จัดทำแผนปฏิบัติการ ใช้งบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และมีการควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ

10. การบริหารอาคารพลศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด การใช้และการบำรุงรักษา มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดอาคารพลศึกษา พร้อมอุปกรณ์และเครื่องใช้ประกอบในการอำนวยความสะดวก กำหนดแผนและตารางการใช้ห้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบพร้อมจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

โดยสรุปจากที่กล่าวมาแสดงให้เห็นว่า การบริหารงานด้านอาคารสถานที่มีขอบข่ายงานครอบคลุมถึง งานการจัดอาคารสถานที่ การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน และอาคารประกอบ การจัดห้องพิเศษ และการประเมินผลการบริหารงานอาคารสถานที่

หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับหนึ่ง ซึ่งแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพ ตามควรแก่วัย และเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชน

ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น สถาบันการศึกษาที่สำคัญ คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องให้ความสนใจถึงบทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา

ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ด้าน ดังที่ สุจินต์ วิสวธีรานนท์ (2526: 26-30) กล่าวไว้ คือ หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผู้เรียน และหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อสังคม และชุมชน ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผู้เรียน โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกายและการรักษาสุขภาพอนามัย การพัฒนาผู้เรียนด้านสติปัญญา ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ

2. หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อสังคมและชุมชน โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนจึงต้องมีหน้าที่ในการถ่ายทอดวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียน เป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม ต้องพัฒนาคุณลักษณะร่วมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาของสังคมในทุก ๆ ด้านและสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังผลิตที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึงหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้อีก เช่น

รุ่งทิวา จักรกร (2526 : 4-5) กล่าวว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีหน้าที่โดยทั่วไป ดังนี้

1. หน้าที่ให้การศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานให้เพียงพอแก่การที่จะเป็นพลเมืองดีของสังคมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2. หน้าที่ในการให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพ เพราะคนเราจะต้องออกไปดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขในสังคมได้นั้น จำเป็นต้องมียานอาชีพเป็นหลัก ซึ่งแม้ว่าจะไม่ลึกซึ้งก็ขอให้ เป็นพื้นฐานทั้งในด้านประกอบอาชีพ และในด้านช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน

3. หน้าที่ในด้านให้การแนะแนว ช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกอย่างฉลาด และถูกต้องเหมาะสมทั้งในด้านการเรียน และด้านการวางแผนชีวิตในอนาคตของเขา รวมถึง การเรียนต่อและการประกอบอาชีพ รวมทั้งช่วยให้เขาสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตัวของเขาเอง ตลอดจนสามารถนำตัวเองได้อย่างฉลาด

4. หน้าที่ในการให้เด็กได้มีโอกาสสำรวจตนเองในด้านความสามารถ ความถนัด ความสนใจและความต้องการของตนเอง

5. ช่วยส่งเสริมประสบการณ์การพัฒนาทุกด้าน จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดโปรแกรมให้กว้างขวางทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร

สรุปได้ว่า โรงเรียนมัธยมศึกษามีหน้าที่ 2 ประการ คือ ให้ความรู้แก่ตัวผู้เรียน ในด้านความรู้พื้นฐานด้านวิชาการ วิชาชีพและการรักษาสุขภาพอนามัย ตลอดจนช่วยส่งเสริมประสบการณ์และพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และเศรษฐกิจ อีกประการหนึ่ง มีหน้าที่ต่อสังคมและชุมชนในการถ่ายทอดวัฒนธรรม เป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม ตลอดจนให้การบริการแก่สังคมและชุมชน

จากการนำเสนอแนวคิดในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สรุปได้ว่า ลักษณะการบริหารงานโรงเรียนมัศึกษานั้น โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องนำนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด สู่ภาคปฏิบัติ โดยการบริหารงานต้องเป็นไปตามนโยบาย ขอบข่ายงานและหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติจริงนั้นแต่ละโรงเรียนย่อมประสบปัญหาในการบริหารงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะโรงเรียนแต่ละแห่งมีสภาพแวดล้อมและปัจจัยทางการบริหารที่แตกต่างกัน

การบริหารงานโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเน้นการเรียนการสอนทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลและรายละเอียดที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

นโยบายการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของกรมสามัญศึกษา

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ได้กำหนดนโยบายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จะเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือของการพัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพ โดยมุ่งผลิตกำลังคนทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีปริมาณและคุณภาพเพียงพอกับความต้องการ จึงได้มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 สรุปได้ดังนี้

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ได้กำหนดนโยบายการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระดับมัธยมศึกษา ไว้ดังนี้

เร่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ และกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานสูงขึ้น สามารถประดิษฐ์คิดค้นและนำไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างมีดุลยภาพ

แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ของกระทรวงศึกษาธิการ (2535 : 67-68) ได้กำหนดนโยบายในเรื่องการเร่งรัดพัฒนาการศึกษาเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไว้ในนโยบายข้อที่ 4 ดังนี้

ส่งเสริมการเรียนการสอนและพัฒนาเนื้อหาสาระ และกระบวนการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ครอบคลุมความรู้ที่เป็นวิทยาการสมัยใหม่ และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ผู้เรียนรู้จักพัฒนาและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ พร้อมทั้งปรับปรุงการเรียนการสอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทุกด้าน และทุกประเภทให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ของกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดนโยบายการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไว้ดังนี้ (2535 : 35-36)

เร่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับวิทยาการสมัยใหม่และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดประดิษฐ์ มีจิตสำนึกด้านวิทยาศาสตร์ ตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเลือกใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า นโยบายเกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปรากฏชัดเจนทั้งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายพร้อมมาตรการของกรมสามัญศึกษา

มาตรการและแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์มาตรการและแนวทางการดำเนินงาน ตามนโยบายการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไว้ 2 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 7 และแผนพัฒนาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมระยะที่ 7 ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรุปได้ดังนี้

1.1 พัฒนาเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดให้มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

1.2 กำหนดให้ผู้เรียนทุกคนได้เรียนคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามความเหมาะสม เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญในการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน หรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ให้ทันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

1.3 ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยเน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง และแก้ปัญหา

1.4 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน รู้จักนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่และเทคโนโลยีพื้นบ้านมาประดิษฐ์ และประยุกต์ใช้ได้อย่างสมบูรณ์

1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้มีความสามารถพิเศษ ทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ได้พัฒนาความสามารถ รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนโดยทั่วไปสนใจในด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์มากขึ้น

1.6 สนับสนุนการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาจนถึงอุดมศึกษาให้มากขึ้น

1.7 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ นักเรียนประดิษฐ์คิดค้น ออกสู่สาธารณชนให้มากขึ้น

1.8 พัฒนาอุปกรณ์การเรียนการสอนทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

1.9 เชื่อมโยงการเรียนรู้อะหว่างทฤษฎีกับภาคปฏิบัติด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ มีการถ่ายโยงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นกับความรู้สมัยใหม่ที่เป็นสากลทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน

2. แผนพัฒนาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 7 ของกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายการศึกษาศาสตร์ และเทคโนโลยี สรุปได้ดังนี้

2.1 ปรับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผสมกลมกลืนระหว่าง วิทยาศาสตร์สมัยใหม่ และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีการถ่ายทอดความรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน รวมทั้งให้มีการใช้วิทยาการ และแหล่งวิทยาการที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.2 ประสานและร่วมมือกับสถาบันผลิตครู เพื่อฝึกอบรมและผลิตครูที่มีความรู้ความสามารถและทักษะอย่างเพียงพอที่จะสอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

2.3 จัดให้มีห้องปฏิบัติการ รวมทั้งจัดหาและส่งเสริมให้มีการพัฒนา การผลิตและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมที่จะนำมาใช้และเพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียน

2.4 จัดการเรียนการสอนและกิจกรรม ให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพของตน

2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถคิดประดิษฐ์ และสร้างสรรค์งานด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย และความสามารถของตน

2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนรู้จักเลือก และนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และเทคโนโลยีพื้นฐานไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม โดยไม่เป็นผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งถ่ายทอด และเผยแพร่ความรู้เหล่านั้นสู่ชุมชนด้วย

2.7 ให้มีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีของนักเรียน ข่าวสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นักเรียนและประชาชนได้ทราบอย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง

2.8 พัฒนาครูวิทยาศาสตร์ทั้งในด้านเทคนิค การจัดการเรียนการสอน และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

2.9 สนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

2.10 สนับสนุนให้โรงเรียนที่มีความพร้อม ประสานงานกับภาคเอกชน และชุมชนร่วมกันจัดพิพิธภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีท้องถิ่น

2.11 เร่งรัดพัฒนาครูผู้สอนทางด้านวิทยาศาสตร์ ทั้งด้านเทคนิค และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

2.12 สนับสนุนครู ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์ ได้ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

จากนโยบายและมาตรการ การจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีดังกล่าว กรมสามัญศึกษาจึงได้ริเริ่มโครงการใหม่ขึ้น 2 โครงการ ในระหว่างปี พ.ศ. 2535-2539 คือ (เจริญ ภัคดีวานิช, 2538: 41)

1. โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจัดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนการสอน คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 12 ศูนย์ กระจายอยู่ใน 12 เขตการศึกษา ทุกศูนย์รับ

นักเรียนเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนด โดยสำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กรมสามัญศึกษา เพื่อดำเนินการจัดเงินทุนอุดหนุน การศึกษาให้กับนักเรียนปีละ 20 รุ่น เป็นเงิน 12,000 บาท 1 คน : ปี

2. โครงการจัดตั้งโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนเน้นทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีโรงเรียนที่อยู่ในโครงการ ดังนี้

2.1 โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดสอนใน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยความร่วมมือระหว่างกรมสามัญศึกษาและมหาวิทยาลัย มหิดล

2.2 โรงเรียนสมเด็จพระปิยมหาราชรมณียเขต เป็นโรงเรียนศึกษา สงเคราะห์จัดการศึกษาให้แก่เด็กยากจน เด็กขาดโอกาสและเด็กปัญญาเลิศ เปิดสอนตั้งแต่ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

2.3 โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนที่จัดขึ้นเพื่อเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี องค์อุปถัมภ์ด้าน วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ในวาระทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ 36 พรรษา โดย กระทรวงศึกษาธิการและกรมสามัญศึกษา มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนดังกล่าว ขึ้นเพื่อเน้นการเรียนการสอนทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 12 แห่ง กระจายอยู่ในทุกเขตการศึกษา

ความเป็นมาในการจัดตั้งโครงการโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2536 : 1 - 5) ได้จัดทำโครงการจัดตั้งโรงเรียน จุฬาราชวิทยาลัย สรุปได้ ดังนี้

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งกรมสามัญศึกษาจัด ตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ ในปี พ.ศ. 2536 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่ฝึกทักษะความรู้ความสามารถนักเรียนเป็นพิเศษทาง

ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียนตั้งแต่เยาว์วัย ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรไว้รองรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมของประเทศ และเป็นสถานศึกษาตัวอย่างระดับมัธยมศึกษา ในด้านการอบรมนักเรียนให้เป็นกุลบุตรและกุลสตรีเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม สามารถพึ่งตนเองได้และมีประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีโอกาสเพิ่มมากขึ้นในการเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษา และได้พัฒนาความรู้พื้นฐานในด้านนี้ให้เข้มข้น เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลอย่างแท้จริง

กรมสามัญศึกษามีเป้าหมายในการจัดตั้งโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย จำนวน 12 โรงเรียน เพื่อให้ครบทุกเขตการศึกษา โดยให้จัดตั้งเขตการศึกษาละ 1 โรงเรียน ซึ่งได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. สำนักราชเลขาธิการ
2. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. จังหวัดที่โรงเรียนแต่ละแห่งตั้งอยู่
4. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กรมสามัญศึกษาได้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย และมีการรับนักเรียน สรุปได้ ดังนี้

1. ประกาศจัดตั้ง ปี 2536 รับนักเรียน ปี 2537 ได้แก่
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย บุรีรัมย์
2. ประกาศจัดตั้ง ปี 2537 รับนักเรียนปีการศึกษา 2538 ได้แก่
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย มุกดาหาร
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย สตูล
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เพชรบุรี
 - โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เลย

3. ประกาศจัดตั้ง ปี 2538 รับนักเรียน ปี 2539 ได้แก่

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย จังหวัดปทุมธานี

4. ประกาศจัดตั้ง ปี 2538 ยังไม่ได้รับนักเรียน ได้แก่

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ชลบุรี

ในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ทุกโรงเรียนได้ก่อสร้างทอนนอนนักเรียน อาคารเรียนเสร็จเรียบร้อยบางส่วน ยังไม่ครบสมบูรณ์ตามโครงการ และทุกโรงเรียนได้ดำเนินการอยู่ในโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย อย่างไรก็ตามในด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยที่จัดตั้งในระยะแรกมีการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งมีนักเรียนสำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไปแล้ว 1 โรง แต่โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยที่ประกาศจัดตั้งในปี 2538 ได้แก่ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี มีการจัดการเรียนการสอนเฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 4 และมัธยมศึกษาปีที่ 5 และการก่อสร้างอาคารเรียนและทอนนอนนักเรียนยังไม่เสร็จสิ้น นอกจากนี้โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ชลบุรี ยังไม่มีการจัดการเรียนการสอน

ปัจจุบันกรมสามัญศึกษาได้จัดตั้งโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย จำนวน 12 โรงเรียน กระจายอยู่ในทุกเขตการศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์, 2539:80) ดังนี้

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี	เขตการศึกษา 1
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย สตูล	เขตการศึกษา 2
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	เขตการศึกษา 3
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง	เขตการศึกษา 4
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เพชรบุรี	เขตการศึกษา 5
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ลพบุรี	เขตการศึกษา 6
โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย พิษณุโลก	เขตการศึกษา 7

โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย เชียงราย	เขตการศึกษา 8
โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย เลย	เขตการศึกษา 9
โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย มุกดาหาร	เขตการศึกษา 10
โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย นุรีรัมย์	เขตการศึกษา 11
โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ชลบุรี	เขตการศึกษา 12

กล่าวโดยสรุป โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬารัตนวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ และเพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่ฝึกทักษะ ความรู้ ความสามารถ ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดลอมเป็นพิเศษให้แก่นักเรียนโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรการการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรม ปัจจุบันกรมสามัญศึกษาได้จัดตั้งโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย จำนวน 12 โรงเรียนกระจายอยู่ในทุกเขตการศึกษา

นอกจากนี้ เจริญ ภัคตีวานิช (2539: 4) วิเคราะห์เพิ่มเติมว่า จากวัตถุประสงค์ การจัดตั้งโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ได้คาดหมายว่า เมื่อดำเนินโครงการจัดตั้งโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว จะคาดหมายว่าโครงการดังกล่าว จะก่อให้เกิดประโยชน์ 3 ประการ คือ

1. ได้โรงเรียนที่เป็นอนุสรณ์สถานให้เยาวชนและประชาชนทั่วไป ได้รำลึกถึง คุณความดีของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬารัตนวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
2. ได้บุคลากรที่มีพื้นฐานความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดลอม เป็นผู้มีความดีคุณธรรม สามารถพึ่งตนเองได้ และสนองความต้องการของ ประเทศที่มีต่อบุคลากรด้านนี้
3. อัตราการเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาในภาพรวมสูงขึ้น และมีโรงเรียนที่มีความพร้อมในการเรียนการสอน จัดตั้งได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมกับความพร้อมของนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนการสอน

ขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย

เนื่องจากโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา การบริหารงานโรงเรียนจึงใช้ขอบข่ายงานตามเกณฑ์มาตรฐาน เช่นเดียวกับโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป ซึ่งแบ่งงานการบริหารออกเป็น 7 งาน สรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 1.2 การจัดองค์การ
 - 1.3 การจัดระบบสารสนเทศ
 - 1.4 การบริหารงานบุคคล
 - 1.5 การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
 - 1.6 การบริหารการเงิน
 - 1.7 การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 การวางแผนงานธุรการ
 - 2.2 การบริหารงานธุรการ
 - 2.3 การบริหารงานสารบรรณ
 - 2.4 การบริหารการเงินและการบัญชี
 - 2.5 การบริหารงานพัสดุ
 - 2.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - 2.7 การประเมินผลงานธุรการ
3. งานวิชาการ ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 การวางแผนงานวิชาการ
 - 3.2 การบริหารงานวิชาการ
 - 3.3 การจัดการเรียนการสอน
 - 3.4 การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 3.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

- 3.6 การประเมินผลการจัดงานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1 การวางแผนงานปกครองนักเรียน
 - 4.2 การบริหารงานปกครองนักเรียน
 - 4.3 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย
 - 4.4 การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - 4.5 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - 4.6 การประเมินผลงานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 5.1 การวางแผนงานบริการ
 - 5.2 การบริหารงานบริการ
 - 5.3 การจัดบริการด้านสาธารณสุขภาค
 - 5.4 การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
 - 5.5 การจัดบริการโภชนาการ
 - 5.6 การจัดบริการสุขภาพอนามัย
 - 5.7 การจัดบริการห้องสมุด
 - 5.8 การจัดบริการแนะแนว
 - 5.9 การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา
 - 5.10 การประเมินผลงานบริการ
6. งานโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 6.1 การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 6.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - 6.3 การให้บริการชุมชน
 - 6.4 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
 - 6.5 การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
 - 6.6 การประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 การบริหารงานบริเวณโรงเรียน
- 7.2 การบริหารงานอาคารเรียน
- 7.3 การบริหารงานห้องเรียน
- 7.4 การบริหารงานห้องพิเศษ
- 7.5 การบริหารงานห้องบริการ
- 7.6 การบริหารงานอาคารโรงฝึกงาน
- 7.7 การบริหารงานอาคารโรงอาหาร
- 7.8 การบริหารงานอาคารหอประชุม
- 7.9 การบริหารงานอาคารห้องน้ำ-ห้องส้วม
- 7.10 การบริหารงานอาคารพลศึกษา

ในลักษณะงานดังกล่าวมีรายละเอียดในการดำเนินงานเหมือนกับที่เสนอไว้ข้างต้น
ในส่วนที่หนึ่ง

อย่างไรก็ตาม โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นจากนโยบายการศึกษา
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งแตกต่าง
จากโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป จึงมีลักษณะการดำเนินงานที่เป็นพิเศษเพิ่มเติม ดังนี้

1. การรับนักเรียน โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยแต่ละเขตการศึกษา จัด
สอบคัดเลือกนักเรียนในพื้นที่บริการเขตการศึกษา เข้าเรียนเป็นนักเรียนประเภทประจำไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งหมดที่รับได้ และอีกร้อยละ 20 ซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่สถานศึกษานั้น
ตั้งอยู่ เป็นนักเรียนประเภทไป-กลับ โดยคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษา
กำหนด และกระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนเรื่อง หอพัก อาหาร เสื้อผ้า หนังสือเรียน แก่
นักเรียนประจำที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. การจัดแผนชั้นเรียน โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนดแผน
ชั้นเรียนเต็มรูป 30 ห้องเรียน มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชั้นละ 4 ห้อง และ
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 ชั้นละ 6 ห้อง ทั้งหมด 30 ห้องเรียน บรรจุนักเรียน
ห้องละ 60 คน เมื่อจัดแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะมีจำนวนนักเรียน 1,200 คน

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน ดำเนินการตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ปรับปรุง พ.ศ. 2533) โดยจะเน้นการสอนในวิชาทาง วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ ทั้งในเชิงปริมาณ คือ เปิดวิชา เลือกเสรีที่เน้นกลุ่มวิชาดังกล่าวให้มากขึ้น และเชิงคุณภาพ คือพัฒนาคุณภาพการสอนของ ครู การใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอนที่พอเพียง มีคุณภาพและทันสมัย การสอนที่เน้นการ ทดลองและการฝึกปฏิบัติ การส่งเสริมนักเรียนให้มีการคิดค้น การประดิษฐ์ การทำโครงการ การคิดเชิงสร้างสรรค์ และการทำงานเป็นกลุ่มเป็นทีม การจัดกิจกรรมเสริมดังกล่าวจะใช้ เวลานอกเหนือจากเวลาเรียนปกติ เช่นวันหยุดหรือในภาคค่ำตามสภาพการของโรงเรียน ประจำ

4. การอยู่ประจำของนักเรียน โรงเรียนจัดหอนอนให้นักเรียนพักประจำโดยให้ นักเรียนที่อยู่ประจำของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการอยู่ ประจำของนักเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษาเป็นผู้กำหนด

ในส่วนของการสร้างเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มี พฤติกรรมที่พึงประสงค์ของสังคมและประเทศชาติ โรงเรียนถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง โดยจะใช้ การฝึกฝนทั้งในแง่การให้ตระหนักในคุณความดี การปรับพฤติกรรม การให้ความรักความ อบอุ่น การเอาใจใส่อย่างสม่ำเสมอ และการเป็นตัวอย่างที่ดีของครู-อาจารย์เป็นสำคัญ

การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนที่เน้นการเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี

จำแลง เชื้อภักดี (2541: 1-3) ได้นำเสนอการพัฒนาวิชาการของโรงเรียนที่ เน้นการเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไว้ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน

1.1 วิชาเลือกเสรี ม.ต้น เน้นการเปิดสอนวิชาด้านวิทยาศาสตร์

คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะวิชาที่เน้นการทำโครงการวิทยาศาสตร์

1.2 วิชาเลือกเสรี ม.ปลาย เปิดสอนวิชา ว 051 วิทยาศาสตร์ พสวท. ว 052 ชีววิทยา พสวท., ว 053 เคมี พสวท., ว 054 ฟิสิกส์ พสวท., ว 055 โครงการวิทยาศาสตร์, ว 056 โครงการวิทยาศาสตร์และเปิดวิชาเลือกเสรีด้าน คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เป็นหลัก

1.3 นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ให้มีการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางและปลูกฝังวิธีการเรียนและสืบเสาะหาความรู้ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์

1.4 การเรียนการสอนเน้นการทดลองและปฏิบัติจริงทั้งในและนอกห้องปฏิบัติการและในปัจจุบันโรงเรียนมีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่พร้อมและทันสมัย

1.5 นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 5 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทำโครงการวิทยาศาสตร์

1.6 สนับสนุนให้นักเรียนเข้าค่ายวิทยาศาสตร์และทัศนศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์

1.7 จัดเรียนเสริมพิเศษเป็นกลุ่มย่อยในตอนเย็น และวันหยุดสำหรับนักเรียนที่สนใจเฉพาะวิชาในทุกระดับชั้นตลอดปีการศึกษา

1.8 จัดชั้นเรียนเข้มข้นด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (intensive class) สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 และมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ โดยจัดสอนทุกเย็นวันจันทร์

1.9 จัดหาวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาสอนเสริมพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

1.10 จัดห้องปฏิบัติการกลางที่มีเครื่องมือพิเศษ สำหรับนักเรียนที่สนใจค้นคว้าทดลองนอกหลักสูตรและการทดลองในโครงการวิทยาศาสตร์

1.11 จัดห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ให้เป็นระบบ มีอุปกรณ์พร้อมและสะดวกที่จะใช้ในการเรียนการสอน ตลอดจนฝึกฝนเข้มเกี่ยวกับการทดลองเพื่อให้นักเรียนมีทักษะทางวิทยาศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

1.12 จัดห้องปฏิบัติการทางภาษา (sound-lab) ให้พร้อมที่จะใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ให้นักเรียนได้เรียนคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยเปิดสอนตั้งแต่ระดับความรู้พื้นฐานถึงระดับสูงสำหรับนักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้แล้ว

1.14 ฝึกฝนนักเรียนให้เป็นบุคคลที่สามารถพึ่งตนเองได้ อดทน เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

1.15 สนับสนุนให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองด้านวิชาการเสมอ เช่น สนับสนุนการสอนในหลายรายการ ทดสอบความสามารถทางวิชาการประจำปีของนักเรียนทุกคน

1.16 ร่วมมือกับโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยในภาคอีสานทั้ง 3 โรงเรียน จัดทดสอบความรู้ทางวิชาการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อประเมินตนเองก่อนสอบเข้ามหาวิทยาลัย

2. การพัฒนาบุคลากร

2.1 มีการนิเทศ ติดตามการเรียนการสอน โดยคณะกรรมการนิเทศ วิชาการของโรงเรียนเป็นประจำ

2.2 สนับสนุนให้ครูเข้าอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยเป็นประจำ

2.3 ให้ครูในโรงเรียนเป็นวิทยากรพิเศษในการประชุมสัมมนาระดับจังหวัด และสนับสนุนให้ครูในโรงเรียนช่วยสอนเสริมกับนักเรียนมัธยมในพื้นที่ใกล้เคียง

2.4 ในการจัดหาครู-อาจารย์มาสอน โรงเรียนจะพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และพร้อมที่จะเสียสละเข้าทำงาน

3. งานสนับสนุนอื่น ๆ

3.1 ด้านการบริหารเน้นการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งโรงเรียน

3.2 จัดบรรยากาศต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นแบบธรรมชาติและครอบครัว เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

3.3 จัดบริการการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและหาประสบการณ์พิเศษ เช่น เปิดห้องสมุดตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 8.30 - 21.00 น.

การบริหารงานโรงเรียนประจำ

เนื่องจากโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยมีการบริหารในลักษณะโรงเรียนประจำ ผู้วิจัยจึงศึกษาเอกสาร การบริหารงานโรงเรียนประจำ มานำเสนอ สรุปได้ดังนี้ (วินัย พัฒนรัฐ, 2538: 1-15)

โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา เริ่มจัดในรูปแบบของโรงเรียนประจำมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อกระจายโอกาสให้ผู้ที่อยู่ห่างไกลได้มีโอกาสได้เข้ามาศึกษาในโรงเรียนที่มีเป้าหมายพิเศษ เช่น โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ซึ่งเป็นโรงเรียนเน้นการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

ในปีการศึกษา 2538 กรมสามัญศึกษาได้จัดตั้งโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยชั้น 9 แห่ง เพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงสิริราชสมบัติครบ 50 ปี ซึ่งโรงเรียนเหล่านี้จัดในรูปแบบของโรงเรียนประจำ โดยยึดแบบอย่างของโรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์เป็นต้นแบบ

ในการสร้างโรงเรียนประจำขึ้นมาแต่ละโรงเรียนจะต้องใช้งบประมาณค่อนข้างมาก เพราะนอกจากจะต้องสร้างหอพักเพิ่มเป็นพิเศษจากโรงเรียนทั่ว ๆ ไป แล้วยังจะต้องจัดเครื่องอำนวยความสะดวกในรูปแบบอื่น ๆ อีกมาก เช่น เครื่องนอน เครื่องครัว และสุขภัณฑ์อื่น ๆ ตามความจำเป็น

หากจะพิจารณาถึงคุณประโยชน์ของโรงเรียนที่จัดแบบประจำจะเห็นได้ว่ามีประโยชน์ต่อประเทศชาติสูง คือ

1. นักเรียนได้มาอยู่ร่วมกันย่อมก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานเป็นทีม มีการปรับตัวเข้าหากันได้สูง
2. นักเรียนมีเวลามาก ย่อมสามารถเรียนรู้ ฝึกฝน และทำกิจกรรมได้มากกว่านักเรียนปกติ

3. สามารถสร้างคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนระเบียบ วินัย ให้กับเยาวชนของชาติ ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

4. สามารถช่วยประเทศชาติในเรื่องการแก้ปัญหาการจราจรได้อีกทางหนึ่งด้วย

การจัดโรงเรียนไม่ว่าจะมีเป้าหมายใด ถ้าไม่จัดระเบียบการปกครองให้เป็นระบบแล้วก็ยากที่เป้าหมายเหล่านี้จะประสบความสำเร็จ ดังนั้นจึงเสนอรูปแบบของการบริหารโรงเรียนประจำไว้ ดังนี้

1. การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประจำ

การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประจำอาจจะมีแตกต่างไปจากการจัดโครงสร้างของโรงเรียนไป-กลับ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการจะมีภาระเพิ่มขึ้น จึงทำให้ผู้ช่วยผู้บริหารทั้ง 4 ฝ่าย ต้องมีภาระและหน้าที่อย่างเท่าเทียมกัน

2. กิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมประจำวันของนักเรียนประจำต้องคำนึงถึงสภาพของนักเรียนและครูเป็นหลัก

3. การจัดบุคลากร

โรงเรียนประจำต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง การให้บุคลากรมาปฏิบัติงานพร้อมกันและเลิกพร้อมกันจึงเป็นไปได้ ฝ่ายบริหารจึงต้องกำหนดเวลาทำงานให้เหลื่อมกัน

4. ระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการอยู่ประจำของนักเรียน

ในการวางระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอนอนของโรงเรียน เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและสภาพวัฒนธรรมของท้องถิ่น

5. เทคนิคในการปกครองนักเรียนประจำ

การปกครองนักเรียนประจำมีความยุ่งยากและซับซ้อน หากทางโรงเรียนไม่จัดระบบให้ดีแล้วจะก่อให้เกิดความสับสน ทำให้งานการเรียนการสอนอันเป็นเป้าหมายหลักได้รับความกระทบกระเทือนจนอาจจะทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้

นักเรียนแต่ละคนที่มาอยู่ประจำมีความแตกต่างกันในเรื่อง ภาษาและวัฒนธรรม ฐานะและความเป็นอยู่ ภูมิหลังแต่ละบุคคล อุปนิสัย สุขนิสัย และระดับสติปัญญา ดังนั้นการที่จะทำให้นักเรียนเหล่านี้ได้ปรับตัวให้สิ่งที่แตกต่างกันนี้ได้ปรับตัวเข้ามาใกล้กันที่สุด และอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ฝ่ายปกครองจะต้องรับภาระ และมีบทบาทสำคัญที่สุด จะต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันดังนี้

5.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการอยู่ประจำ เด็กที่ไม่เคยจากครอบครัวไปอยู่กับผู้อื่น และผู้ที่อยู่ในครอบครัวอย่างถูกเอาอกเอาใจมีอิสระที่จะทำอะไรก็ได้ตามความชอบใจ เมื่อถูกนำมาอยู่ในโรงเรียนประจำ จะรู้สึกอึดอัด ว้าเหว หากเป็นคนที่ปรับตัวได้ยากด้วยแล้วยิ่งทำให้หงอยเหงา แยกตัว ขาดสมาธิในการเรียน ในที่สุดก็ต้องหนีกลับบ้าน

การนำนักเรียนใหม่มาอยู่ร่วมกันก่อนที่โรงเรียนจะเปิด และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สร้างกลุ่มเพื่อนชุดใหม่แม้จะเป็นกลุ่มเพื่อนชั่วคราวก็ยังทำให้นักเรียนมีความอบอุ่นขึ้น คลายกังวลคิดถึงบ้านมากขึ้น กิจกรรมที่ควรทำในระหว่างเตรียมความพร้อมคือ กลุ่มสัมพันธ์ นันทนาการ การแสดงความสามารถ เช่น กีฬา ดนตรี การแสดงต่าง ๆ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ควรทราบ ทัศนศึกษา และการช่วยเหลือตนเอง

การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความรักและความอบอุ่น ไม่เคร่งเครียดจนเกินไป ในระยะเวลา 7 วัน ครูจะต้องสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนและช่วยให้กำลังใจสำหรับบุคคลที่ปรับตัวยาก

5.2 การแบ่งกลุ่มการปกครอง การแบ่งกลุ่มเพื่อสะดวกในการปกครอง อาจจะแบ่งเป็นคณะที่มีชื่อเรียกแตกต่างกัน

นักเรียนแต่ละคณะจะมีจำนวนเท่า ๆ กัน หากมีเพศชาย-หญิง ก็แบ่งเท่า ๆ กัน โดยแยกหอนอนตามเพศเพื่อสะดวกในการปกครอง และการจัดกิจกรรม รวมเป็นคณะเดียวกัน ในแต่ละหอนอนก็จะมีคณะกรรมการประจำ ในหนึ่งหออาจจะแบ่งเป็นตอน หรือหมู่ตามระบบลูกเสือ โดยมีนักเรียนชั้นดีเป็นหัวหน้าตอน คอยดูแลทุกข์สุขของนักเรียนภายในตอนของตนเองในด้านความเป็นอยู่ ความเป็นระบบระเบียบช่วยให้การปกครองเป็นไปอย่างทั่วถึง

5.3 การปกครองนักเรียน การปกครองนักเรียนประจำที่ดีที่สุด คือ ความใกล้ชิด และความเข้าใจซึ่งกันและกัน อาจารย์ผู้ปกครองประจำหอนอนจะต้องพักอยู่ใน

ทอนนอนหรือในส่วนหนึ่งของทอนนอนที่นักเรียนสามารถเข้าพบขอความช่วยเหลือได้ตลอดเวลา และครู-อาจารย์ผู้ปกครองเหล่านี้จะต้องเยี่ยมเยียนถามไถ่ทุกข์สุขของนักเรียนในหอพัก อย่างทั่วถึงและเป็นกันเอง กำกับดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อ บังคับของทอนนอน และสามารถช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนได้เสมอ

การให้นักเรียนรุ่นพี่มีส่วนร่วมในการปกครอง เป็นสิ่งที่ดีจะช่วยให้ เกิดความเข้าใจ และการฝึกฝนความเป็นผู้นำให้นักเรียนรุ่นพี่ เพราะเด็กในวัยรุ่นหรือวัย หนุ่มสาวมีศักยภาพในการทำงานได้สูงไม่แพ้ผู้ใหญ่ เพียงแต่ผู้ใหญ่ต้องชี้แนะ ให้ความไว้วางใจ ให้ความจริงใจ และให้ความเข้าใจงานปกครองก็จะเป็นไปอย่างราบรื่น

5.4 การจัดครู-อาจารย์ดูแลนักเรียนประจำบนทอนนอนนักเรียน ผู้บริหาร จะต้อง คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้าดูแลนักเรียนประจำในทอนนอนนักเรียน

5.5 กิจกรรมเสริมสร้างการปกครอง กิจกรรมนักเรียนหลายชนิดได้มีส่วน ช่วยเสริมสร้างวินัยในตนเองให้แก่นักเรียนและนำมาเป็นประโยชน์ในการปกครอง เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวภาษาต นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมประกวดทอนนอนหรือ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

6. การจัดบริการในโรงเรียนประจำ

โรงเรียนประจำเสมือนครอบครัวขนาดใหญ่ การจัดบริการในโรงเรียนก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่ากิจการด้านอื่น ๆ จึงต้องมีการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบโดยคำนึงถึงสุขภาพพลานามัยของนักเรียนโดยส่วนรวมไปเป็นตามหลักวิชาการ งานบริการที่สำคัญ ๆ ที่ควรคำนึงถึงก็คือ การบริการด้านโภชนาการ การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการสุขภาพอนามัย การบริการสื่อสารและการไปรษณีย์ในโรงเรียน และบริการ ซักกรีด เป็นต้น

จากลักษณะพิเศษดังกล่าว ทำให้การบริหารงานโรงเรียนประจำ มีภาระที่เพิ่มเติมหรือมากกว่าโรงเรียนปกติโดยทั่วไป

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานโรงเรียนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบายการศึกษาวชิชาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนตลอดจนเพื่อสร้าง

ความเป็นเอกลักษณ์ให้กับโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในฐานะที่เป็นสถานศึกษาในโครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี โดยดำเนินการตามภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และมุ่งพัฒนาทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นลักษณะของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ (Science School) พร้อมกับให้โรงเรียนเป็นแบบอย่างในการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีการวิจัยไว้สรุปได้ดังนี้

สมพงษ์ พลสูงเนิน (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาในการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่รับนักเรียนได้ต่ำกว่าเป้าหมาย” ผลการวิจัยพบว่า ด้านการใช้ทรัพยากรท้องถิ่น และความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนส่วนใหญ่ได้นำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอน การเชิญวิทยากรท้องถิ่นช่วยสอน และการส่งนักเรียนไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการยังมีการปฏิบัติน้อยมาก นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษาไม่สามารถจัดสรรอัตราค่าจ้าง ครู-อาจารย์ ให้ตรงตามที่โรงเรียนต้องการ

รสริน ปิตินันท์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร” ผลการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ งานวิชาการ งานธุรการ การบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานบริการ สำหรับโรงเรียนกับชุมชนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

2. ปัญหาของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้คือ งานปกครองนักเรียน โรงเรียนกับชุมชน การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริการ งานวิชาการ

รัก ธนสัจย์สถิตย์ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของสาขาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารทั่วไปมีการจัดทำแผนงาน/โครงการของสาขาโรงเรียนไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาความจำเป็นของสาขาโรงเรียนและนโยบายของกรม มีแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสาขาโรงเรียน การวางแผนความต้องการกำลังคน การมอบหมายงานการพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากร การควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการบริหารงานธุรการ มีการจัดทำหลักฐานการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานโดยให้บุคลากรบันทึกเป็นหลักฐาน การบริหารงานวิชาการ มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการขึ้นใช้ในสาขาโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ใช้หลักสูตรปกติ มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ การบริหารงานปกครองนักเรียนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน การบริหารงานบริการมีการจัดบริการห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอถูกสุขลักษณะ มีอุปกรณ์บริการด้านสุขภาพอนามัยสอดทัศนูปกรณ์ให้โรงเรียนที่จัดสาขาการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน มีบริการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นันทนาการ กิจกรรมเพื่อชุมชน แต่ชุมชนไม่จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน

ปัญหาสำคัญจากงานทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ งบประมาณที่กรมจัดสรรให้ไม่เพียงพอ ขาดครูอยู่ประจำ ครูสอนไม่ตรงกับวิชาเอก ต้องเดินทางไปสอนไกล ไปสอนไม่ทันเวลา นักเรียนแต่งกายไม่ถูกระเบียบ ไปโรงเรียนสาย ขาดแคลนห้องบริการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ น้ำดื่ม-น้ำใช้ ผู้ปกครองส่งนักเรียนไปเรียนต่อที่สาขาโรงเรียนน้อย และครูเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนน้อย

อวิช หมื่นศรีชัย (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมมาก สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร” ผลการวิจัยพบว่า สิ่งที่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมมากดำเนินการ ได้แก่ การจัดโครงสร้างการบริหารงาน การจัดทำแผนงานและโครงการ การพัฒนาบุคลากร การควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา การจัดทำงานสารบรรณ พัสดุ และหลักฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติและแผนการสอนรายวิชา สนับสนุนให้มีโครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ส่งเสริมความประพฤติและวินัย ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ส่งเสริมประชาธิปไตย การจัดน้ำดื่ม การจัดคลินิกโรงเรียน การบริการแนะแนวและห้องสมุด และการให้บริการตลอดจนการร่วมกิจกรรมกับชุมชน ส่วนสิ่งที่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมมากควรจัดให้มีหรือปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ การกำหนดแผนงาน และสารสนเทศ การบำรุงขวัญ การพัฒนาบุคลากร การรับรู้และความเข้าใจงานธุรการ การปรับปรุงวิธีสอน ความร่วมมือในงานปกครอง การมีแผนงานเกี่ยวกับการให้บริการและชุมชนสัมพันธ์

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2539) ได้ทำการวิจัย เรื่อง “การศึกษาการรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา 2538 ผลการวิจัยพบว่า วิธีการรับนักเรียน ม.1 และ ม.4 โดยภาพรวมแล้วทุกโรงเรียนมีขั้นตอนการรับนักเรียนที่คล้ายคลึงกัน คือ การตั้งคณะทำงาน ประชุมวางแผน ศึกษาข้อมูล (ตัวป้อนและพื้นที่) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ รับสมัคร คัดเลือก (สอบคัดเลือกและให้โควตาจังหวัด) ประกาศผล รายงานตัว ประสานงานและรายงานผลการรับนักเรียน ซึ่งผลการรับนักเรียนสรุปได้ว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 8 โรงเรียน รับนักเรียนทั้ง ม.1 และ ม.4 ได้ทั้งหมด 1,272 คน จากแผนที่ตั้งไว้ 1,320 คน จากจำนวนผู้สมัคร 8,811 คน (ร้อยละ 96.36 ของแผน และ 16.44 ของจำนวนผู้สมัคร) จำแนกเป็นนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 รับผิดชอบได้ 753 คน (ร้อยละ 104.58 ของแผน และร้อยละ 13.21 ของจำนวนผู้สมัคร) นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 4 รับผิดชอบได้ 519 คน (ร้อยละ 86.50 ของแผน และ 16.88 ของจำนวนผู้สมัคร) ทั้งนี้ โรงเรียนได้คัดเลือกนักเรียนโดยการสอบแข่งขัน ร้อยละ 90.41 และการให้

โควตัวร้อยละ 9.59 โดยมีจำนวนนักเรียนที่ได้รับได้ประเภทประจำ และไป - กลับ คิดเป็น ร้อยละ 81.72 และ 18.28 ตามลำดับ

เจริญ ภัคดีวานิช (2539) ได้ทำการวิจัย เรื่อง “การศึกษาเจตคติต่อวิชา คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และความสนใจทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย” ผลการวิจัยพบว่า (1) เจตคติ ต่อวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย อยู่ในระดับสูงทั้ง 8 โรงเรียน โดยมีลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คณิตศาสตร์ เพชรบุรี นครศรีธรรมราช เชียงราย เลย ตรัง สตูล มุกดาหาร และบุรีรัมย์ วิทยาศาสตร์ เชียงราย เพชรบุรี ตรัง มุกดาหาร เลย นครศรีธรรมราช บุรีรัมย์ และสตูล (2) ความ สนใจทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียน จุฬาภรณราชวิทยาลัย อยู่ในระดับสูงทั้ง 8 โรงเรียน โดยมีลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ คณิตศาสตร์ เชียงราย เพชรบุรี มุกดาหาร นครศรีธรรมราช สตูล บุรีรัมย์ เลย และตรัง วิทยาศาสตร์ มุกดาหาร สตูล เชียงราย บุรีรัมย์ เลย ตรัง เพชรบุรี และนครศรีธรรมราช

ผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น ส่วนใหญ่เป็นการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา การศึกษารับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย และการ ศึกษาเจตคติต่อวิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และความสนใจทางคณิตศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ซึ่งการวิจัย ดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมการบริหารงานโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ทุกด้าน