

บทที่ 2



เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่อไปนี้

1. แนวคิดของการบริหารการศึกษา
 - 1.1 ความสำคัญของการบริหาร
 - 1.2 ความหมายของการบริหารการศึกษา
 - 1.3 การบริหารงานโรงเรียน
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดของการบริหารการศึกษา

1.1 ความสำคัญของการบริหาร

Luther Gulick (อ้างถึงใน สมยศ นาวิกาน , 2538 : 21) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่าการบริหารเป็นศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารย่อมจะให้ความรู้ที่เชื่อถือได้กับผู้บริหารว่าต้องทำอะไรภายในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ และช่วยให้พวกเขาคาดคะเนถึงผลลัพธ์ของการกระทำของพวกเขาได้

Edgar H. Schien (อ้างถึงใน สมยศ นาวิกาน , 2538 : 21) กล่าวว่า การบริหารเป็นวิชาชีพ เพราะนักวิชาชีพต้องทำการตัดสินใจบนพื้นฐานของหลักการทั่วไป วิชาการบริหารและโปรแกรมการฝึกอบรมที่มีอยู่ ชี้ให้เห็นว่า ต้องมีหลักการบริหารที่ไว้ใจได้ โดยประสบความสำเร็จในมาตรฐานของผลการปฏิบัติงานที่เป็นเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 4) กล่าวว่า การบริหารมีความสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารเจริญเติบโตควบคู่กับการดำรงชีพของมนุษย์และเป็นสิ่งที่ช่วยให้มนุษย์ดำรงชีพอยู่ร่วมกันได้อย่างผาสุก

2. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นผลทำให้องค์กรต่างๆต้องขยายงานด้านการบริหารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าทางวิทยาการ (Technology) ด้านต่างๆ ทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น
4. การบริหารเป็นมรรควิธีที่สำคัญในอันที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารจะช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้งในด้านความเจริญและความเสื่อมของสังคมในอนาคต
6. การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กร ฉะนั้น ความสำเร็จของการบริหารจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมทางการเมือง (Political Sociocultural factor environment) อยู่เป็นอันมาก
7. การบริหารมีลักษณะต้องใช้อุปกรณ์ปัจจัยสิ่งการเป็นเครื่องมือ ซึ่งนักบริหารจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่างๆ และการวินิจฉัยสั่งการนี้เองที่เป็นเครื่องมือแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและความเจริญเติบโตของการบริหาร
8. ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัวหรือในองค์กรย่อมมีส่วนเกี่ยวพันกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นเรื่องน่าสนใจ และจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีพอย่างฉลาด
9. การบริหารกับการเมืองเป็นสิ่งที่คู่กัน ไม่อาจแยกจากกันโดยเด็ดขาด ดังที่กล่าวกันว่า “ การเมืองกับการบริหารนั้นเปรียบเสมือนคนละด้านของเหรียญอันเดียวกัน ” (Politic and Administration are the two sides of a single coin .) ฉะนั้น การศึกษาวิชาบริหารจึงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมทางการเมืองด้วย

จากความสำคัญของการบริหารที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารเป็นศาสตร์ที่เป็นวิชาที่พในการรวมกลุ่มบุคคลต่างๆกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาสังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในด้านประชากร สังคมและเศรษฐกิจ ทั้งนี้ การบริหารนอกจากจะต้องคำนึงถึงปัจจัยทางด้านสังคมและเศรษฐกิจแล้ว ต้องคำนึงถึงปัจจัยทางด้านการเมืองด้วย

1.2 ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาเป็นศาสตร์แขนงหนึ่งของการบริหารทั่วไป มีลักษณะร่วมที่เหมือนการบริหารในแขนงอื่นๆ ขณะเดียวกันการบริหารการศึกษาก็มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากการบริหารในแขนงอื่น ลักษณะเฉพาะนี้เห็นได้จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่นักวิชาการและนักบริหารการศึกษากำหนดไว้ ดังนี้

Carter V. Good (1973 : 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 ประการ คือ หมายถึงการนำทาง ควบคุม และการจัดการเรื่องต่างๆทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมุ่งไปสู่การที่โรงเรียนจะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายทางการศึกษา และหมายถึงการนำ ควบคุม และการจัดการกระบวนการทั้งหมดของโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากร การวางแผนการเรียนการสอน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอนและการแนะแนว

ภิญโญ สาร (2519 : 6) อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยมหรือคุณธรรมทั้งในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 5) อธิบายว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการทางสังคม (Social Process) ที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในสังคม และถือว่าการบริหารงานเป็นกระบวนการแก้ปัญหาอย่างหนึ่ง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 4) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันในการดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคม

จากความหมายของการบริหารการศึกษาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันในการนำทรัพยากรและเทคนิคต่างๆมาดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาสมาชิกในสังคมให้มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมตามความต้องการของสังคม

1.3 การบริหารงานโรงเรียน

สมบุญ พรธนาภ (2521 : 5) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งที่สังคมจัดตั้งขึ้นเพื่อบริการการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ฉะนั้น โรงเรียนจึงมีบทบาทหน้าที่โดยตรงที่ต้องดำเนิน

การโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อให้สมาชิกของสังคมมีความเจริญงอกงามทางกาย อารมณ์ สังคม จิตใจและสติปัญญา ตลอดจนความแตกต่างของบุคคล

งานบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารได้ใช้ความพยายามต่างๆในการจัดสรร ทรัพยากร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และการจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร นักเรียนมีคุณภาพอันพึงประสงค์ของสังคม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน . 2531 : 2)

ดังนั้น การบริหารงานโรงเรียนจึงหมายถึงการที่ผู้บริหารการศึกษา ร่วมกับกลุ่มบุคคล หลายฝ่าย นำทรัพยากรต่างๆมาจัดสรรและดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารงานโรงเรียนจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารและบุคคลในโรงเรียนจะต้อง ร่วมกันดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย นักการศึกษาได้กำหนดภารกิจและลักษณะ การบริหารงานโรงเรียนไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

Walter A. Anderson and others (1952 : 16) กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. การทำงานและประสานงานกับชุมชน โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในชุมชนที่โรงเรียนได้ตั้งอยู่ อาศัยผู้นำท้องถิ่น จัดดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการศึกษา หรือสถานศึกษา ในท้องถิ่น เพื่อให้ผู้นำในท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทร่วมกับโรงเรียนให้มาก รวมทั้งต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาในท้องถิ่นและภายในจังหวัด สิ่งที่โรงเรียนจะต้อง คำนึงถึงให้มากก็คือ นักเรียน เพราะจะเป็นตัวเชื่อมที่ดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ซึ่งหมายถึง ชุมชนนั้นๆ
2. การบริหารด้านธุรการต่างๆทั้งในและนอกโรงเรียน เพราะงานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อภายใน ภายนอก และให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนการจัดหาบำรุง
4. งานบริหารด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน และโครงการทางวิชาการต่างๆของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องกับวงการศึกษาโดยทั่วไป และการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือโดยทั่วไป

Daniel E. Griffiths (1956 : 25) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาเป็น 4 ด้าน คือ

1. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
2. งานด้านการปรับปรุงและขยายโอกาสของการศึกษาแก่ประชาชน
3. งานรับและปรับปรุงบุคลากร
4. งานจัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่

Campbell , Corbally and Ramsayer (1968 : 116) แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารออกเป็น 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
2. การบริหารหลักสูตรและการสอนหรือการบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารกิจการนักเรียน
4. การบริหารบุคลากร
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารการเงินและธุรการ
7. การจัดองค์การ

ปฏิญญา สาร (2519 : 45) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารโรงเรียนไว้ 7 ประการ คือ

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

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 45) ได้แบ่งประเภทงานบริหารการศึกษา ไว้ดังนี้

1. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ การบริหารงานบุคคลทุกประเภทที่อยู่ในโรงเรียนนับตั้งแต่ครู ภารโรงและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การบริหารงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา

3. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการต่างๆ
4. งานบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด
5. งานด้านบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 18) สรุปภารกิจของผู้บริหาร 4 ประการ ตามงานวิจัยของ Robert S. Fisk และภิญโญ สารธ ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนอีกประการหนึ่ง ดังนี้

1. การให้โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
2. บริหารงานบุคคลในโรงเรียน
3. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริหารที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงินและการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

อุทัย ธรรมเดโช (2531 : 75) สรุปงานของผู้บริหารการศึกษาหรือบริหารโรงเรียนไว้ 5 ประการ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารบุคคลทางการศึกษา
3. การบริหารงานธุรการ การเงิน การบัญชีพัสดุและบริการ
4. การบริหารกิจการนักเรียน
5. การบริการชุมชน

จากขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนที่นักการศึกษาต่างๆข้างต้นกล่าวไว้ แม้จะมีรายละเอียดแตกต่างกัน มุ่งเน้นในประเด็นที่แตกต่างกัน แต่ที่น่าสังเกต คือ นักการศึกษารุ่นหลังจะกำหนดขอบข่ายงานที่กว้างกว่า และครอบคลุมกว่า ทั้งนี้อาจเป็นการเปลี่ยนแปลงตามสภาพเศรษฐกิจและสังคม แต่ข้อที่มีความเห็นตรงกันตั้งแต่ยุคแรกจนถึงปัจจุบัน คือ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานธุรการ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานการเงิน ส่วนที่มาให้ความสำคัญในยุคหลัง คือ การจัดองค์กร การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารบัญชี พัสดุ

อาจกล่าวได้ว่า กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ประมวลขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนและกำหนดเป็นขอบข่ายการบริหารของโรงเรียนกรมสามัญเพื่อ

เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงาน เป็นหมวดต่างๆ 6 งาน (กรมสามัญศึกษา ,2532 : 1) ดังนี้

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2531 ก : 8) ได้จัดภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนไว้ 2 ประการ คือ

1. ภารกิจที่ต้องบริหารกิจการโรงเรียนตามหลักการบริหารการศึกษา คือ การบริหารงานโรงเรียน 6 งาน ได้แก่
 - 1.1 งานวิชาการ
 - 1.2 งานกิจการนักเรียน
 - 1.3 งานบุคลากร
 - 1.4 งานธุรการและการเงิน
 - 1.5 งานอาคารสถานที่
 - 1.6 งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. ภารกิจที่ต้องบริหารกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยเห็นว่า การแบ่งภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ขาดงานการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการบริหารโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพราะองค์ประกอบของการบริหารทั่วไป เช่น การจัดองค์กร การวางแผน การอำนวยความสะดวก ล้วนแต่เป็นปัจจัยที่จะทำให้โรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่สามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจะทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามกรอบการบริหารงานของกรมสามัญศึกษา ปี พ.ศ. 2532 ซึ่งแบ่งขอบข่ายงานไว้เป็น 6 งาน คือ

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

การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องกระบวนการบริหารงาน เช่น การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การมอบหมายงาน ซึ่งกระบวนการบริหารทั่วไปนี้ นักการศึกษาต่างๆ ได้กำหนดนิยามและความหมายในแต่ละเรื่อง ดังนี้

การวางแผน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหาร และเป็นภารกิจสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติเป็นอันดับแรก เพื่อให้ทราบว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร ที่ไหนและเมื่อใด ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บังเกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

Fayol (อ้างถึงในเมธี ปิณฑนานนท์ 2525 : 128) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่ได้กำหนดทางในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานและช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมาย ทั้งนี้ หมายความว่า ในการปฏิบัติงานทุกอย่างจำเป็นจะต้องมีขอบข่ายวิธีการและกิจกรรมทุกอย่างที่จะมาทำให้การปฏิบัติงานในองค์การนั้นบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

Luther Gulick (1963 : 13) กล่าวว่า การวางแผน เป็นการวางโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีอะไรบ้างที่จะต้องทำตามลำดับ พร้อมทั้งวางแนววิธีปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นก่อนลงมือปฏิบัติงาน

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524 : 10) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด และการวางแผนควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประชาชนได้มีส่วนร่วมให้มากที่สุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 15) กล่าวว่า การวางแผนเป็นความพยายามขององค์กรและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจ ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุด เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากร และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ สิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะปฏิบัติจัดทำนั้น ได้ผ่านการไตร่ตรองพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความเป็นมาในอดีต สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มด้านต่างๆในอนาคต ตลอดจนความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

จากแนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผนของนักบริหารและนักการศึกษา สรุปได้ว่า การวางแผน คือ การกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต โดยการพิจารณาปัจจัยต่างๆที่มีอยู่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด การวางแผนมีหลักการต่างๆ ดังนี้

สมยศ นาวิการ (2522 : 88) มีความเห็นว่า กระบวนการวางแผนจะเกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้น คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องของความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานย่อย
2. การพิจารณาว่าองค์กรหรือหน่วยงานย่อยอยู่ที่ไหน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการตัดสินใจว่า หน่วยงานอยู่ห่างไกลจากเป้าหมายแค่ไหน ทรัพยากรอะไรบ้างที่องค์กรมีอยู่เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายและข้อจำกัดขององค์กร
3. การพิจารณาว่าปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อม ที่ช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานย่อยประสบความสำเร็จในเป้าหมาย และปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรคขั้นตงกล่าวนี้ จะรวมทั้งการคาดคะเนหรือการพยากรณ์
4. การทำแผนพัฒนางานขึ้น เพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย การสร้างทางเลือกต่างๆ การประเมินทางเลือกและเลือกที่ดีที่สุด

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 91 – 92) กำหนดหลักการสำคัญในการวางแผนไว้ ดังนี้

1. วางแผนควรเริ่มจัดทำขณะที่เริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรก อาจจัดวางแผนใหม่อีกเมื่อเริ่มงานใหม่ หรือเมื่อมีการปรับปรุงงานหรือเกิดปัญหาในการปฏิบัติ

2. วัตถุประสงค์ นโยบายจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ชัดเจน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน

3. ปัจจัยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ สถานที่และเวลา จะต้องจัดเตรียมให้พร้อม

4. วิธีดำเนินการตามแผน โดยพิจารณาหาช่องทาง หรือวิธีการที่จะดำเนินการตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ได้ นอกจากนั้นควรคำนึงถึงการวางมาตรการในการควบคุมการดำเนินการด้วย

5. คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของบุคคลกลุ่มนั้น

อุทัย บุญประเสริฐ (2527 : 169 – 170) ได้ให้หลักการสำคัญในการวางแผนโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. ควรจัดตั้งหรือกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานงานการวางแผน ให้มีหน้าที่ในการประสานงาน โดยมีการจัดทำแผนและกำกับให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการวางแผน ตัวบุคคลหรือคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นนี้ โรงเรียนแต่ละโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของโรงเรียน ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนนั้นๆ สิ่งสำคัญคือ บุคคลหรือคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้น ต้องรอบรู้เรื่องการวางแผน ต้องรอบรู้ขอบเขตและวิธีดำเนินงานในกระบวนการวางแผนสำหรับโรงเรียน

2. การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งข้อมูลภายนอกและข้อมูลภายใน

3. การรวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหาปัจจุบัน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำหนดแนวทางดำเนินงานและกำหนดแผนงานในอนาคต

4. การตรวจสอบทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างการดำเนินงานของหน่วยงาน สายงาน หรือฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบงานแต่ละส่วนในโรงเรียน เพื่อดูว่ายังคงตอบสนองต่อภารกิจหลักของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

5. การประมวลแนวโน้มต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงาน ปัญหาและความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัด ข้อกำหนดต่างๆ เรื่องหลักสูตร งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ ตลอดจนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียนและสังคมภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียนหรือต่อส่วนต่างๆของโรงเรียนในอนาคต

6. การกำหนดนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานในแผนงานด้านต่างๆให้ชัดเจน

7. การเตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
8. การเตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่างๆที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
9. การจัดทำแผนและการประมวลโครงการ ในรูปแบบระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน
10. การดำเนินการหรือการนำแผนออกปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับกับการดำเนินการตามแผนซึ่งกำหนดไว้ การติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาและอุปสรรคเพื่อการตัดสินใจปรับปรุงแก้ไข
12. การทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคตหรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป

สรุปได้ว่า กระบวนการในการวางแผนมีขั้นตอนที่สำคัญๆ 4 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ ซึ่งประกอบด้วยกำหนดยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น
2. การจัดทำแผน
3. การปฏิบัติตามแผน
4. การประเมินผลและติดตามผล

การจัดองค์การ

การจัดองค์การเป็นกระบวนการที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การทำงาน บุคคลและปัจจัยทางกายภาพต่างๆขององค์การ เพื่อที่จะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับอย่างถูกต้องเหมาะสม นักการศึกษาได้อธิบายถึงความหมายของการจัดองค์การไว้ ดังนี้

Gulick and Urwick (1937 : 13) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือของตำแหน่งต่างๆของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยการกำหนดลักษณะหรือวิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป

Edwin B. Flippo (1969 : 99) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นกระบวนการที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆที่สามารถทำให้การประกอบขององค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 68) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างอำนาจหน้าที่การงาน บุคคล และทรัพยากร การบริหารอื่นๆให้สามารถดำเนินการได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

กล่าวสรุปได้ว่า การจัดองค์การ คือ การจัดแบ่งงานเป็นกลุ่มตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดความสัมพันธ์ของหน้าที่ เพื่อการติดต่อประสานงาน จุดมุ่งหมายของการจัดองค์การ คือ การร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภารกิจร่วมกัน และมีจุดมุ่งหมายและนโยบายที่แน่นอนเพื่อให้ภารกิจนั้นสัมฤทธิ์ผล ในการบริหารโรงเรียน การจัดองค์การของโรงเรียนจึงเป็นเทคนิคพื้นฐานของการบริหาร เพราะจะเป็นการกำหนดโครงสร้างของโรงเรียนนั้นๆว่าจะมีลักษณะอย่างไร มีแผนภูมิเกี่ยวกับการบริหารงาน ตำแหน่งหน้าที่ สถานภาพ และการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งโครงสร้างของโรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียน การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งหน้าที่การทำงาน ตั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานย่อย โดยมีสายบังคับบัญชา ชวงการบังคับบัญชาและเอกภาพของการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนย่อมเกิดขึ้น และการบริหารจะเป็นไปด้วยความราบรื่น

Stoop (1967 : 70) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดองค์การในโรงเรียน โดยให้ยึดหลักในการจัด ดังนี้

1. ต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของโรงเรียนให้ชัดเจนและยอมรับร่วมกัน
2. การจัดองค์การโรงเรียน ต้องเปิดโอกาสให้เกิดภาวะผู้นำได้เสมอ ต้องกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพในโรงเรียน
3. กำหนดให้มีการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย
4. กำหนดให้มีความยืดหยุ่นอย่างเหมาะสม สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้เข้ากับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้
5. องค์การในโรงเรียนจะต้องจัดตั้งให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้
6. มีการกำหนดหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
7. รูปแบบ หรือโครงสร้างขององค์การโรงเรียนจะต้องเข้าใจง่าย มีแผนผังที่ไม่ยุ่งยากหรือสลับซับซ้อนจนเกินไป และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

8. การจัดการองค์การในโรงเรียนจะต้องอาศัยข้อมูล และหลักวิชาต่างๆที่จำเป็น
9. การจัดการองค์การในโรงเรียน จะต้องคำนึงถึงความต่อเนื่อง และการหมุนเวียนสลับเปลี่ยนกันไป
10. มีการประเมินผล เพื่อนำเอาข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงองค์การในโรงเรียนให้เหมาะสมอยู่เสมอ

ปฏิญญา สารธร (2519 : 148) สรุปหลักสำคัญในการจัดการองค์การไว้ ดังนี้

1. ต้องจัดสายการบังคับบัญชา (Hierachy) และการติดต่อสื่อสาร (Communication) ให้แน่นอน และให้บุคลากรทุกคนได้ทราบอย่างชัดเจน
2. ต้องให้รู้แน่ชัดว่าใครเป็นผู้บังคับบัญชาใครบ้าง ใครสังกัดหน่วยใด บุคลากรแต่ละคนควรมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชา
3. สายการติดต่อสื่อสารจะต้องสั้น ไม่วกวน และขอบเขตแห่งการบังคับบัญชา (Span of Control) ควรสั้นและแคบที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. การติดต่อสั่งงานภายในองค์การจะต้องทำตามลำดับขั้น
5. หัวหน้าสายงานหรือผู้บริหารระดับกลางและระดับต่ำ ควรมีความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูง ส่วนผู้บริหารระดับสูงควรมีความสามารถทั่วไป
6. สายการบังคับบัญชาและสายการติดต่อสื่อสารควรปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องไม่ขาดสาย
7. เมื่อมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ ควรมอบอำนาจหน้าที่วินิจฉัยสั่งการในทางปฏิบัติให้ผู้นั้นด้วย

กล่าวสรุปได้ว่า หลักการจัดการองค์การ ประกอบด้วย การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีแผนภูมิการบริหาร การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและหน่วยงานต่างๆและการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน จัดระบบการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีเอกภาพในการบังคับบัญชา

การจัดบุคลากร

การจัดบุคลากรหรือการบริหารบุคคลมีความสำคัญต่อโรงเรียน เป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การบริหารงานโรงเรียนประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เปรียบเสมือนหัวใจของการบริหาร หากโรงเรียนจัดบุคลากรได้ตรงตามความรู้และความสามารถ ตลอดจนบริหารบุคลากรอย่างถูกต้อง

เหมาะสม บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โรงเรียน
นั้นๆก็สามารถพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว

Koontz and O' Donnell (1972 : 47) กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การ
กำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์การโดยการคัดเลือกอย่างมีประสิทธิภาพ การ
ประเมินและการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เหมาะสมกับบทบาทที่ได้ถูกกำหนดไว้ในโครงสร้าง

Castetter (1976 : 4) กล่าวว่า ความสำเร็จทางการศึกษาส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับคุณ
ภาพของบุคคลและประสิทธิภาพในความรับผิดชอบของบุคคล กลุ่มบุคคล โรงเรียน จุดมุ่งหมาย
เงิน โครงการ ความเป็นผู้นำ ล้วนแต่จำเป็นและสำคัญ แต่องค์ประกอบที่สำคัญ คือ บุคคลที่ได้
รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเด็กและเยาวชนให้เป็นบุคคลที่พึงปรารถนา

ภิญโญ สาร (2516 : 171) กล่าวว่า การบริหารบุคคล คือการใช้คนทำงานให้ได้ผลดี
ที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้นๆน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกัน
คนที่เราใช้นั้นมีความสุข มีความพอใจจะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ
หรืออีกนัยหนึ่ง ก็คือ การบริหารให้บริการต่างๆของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิด
ประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่ทำงานให้เหมาะ
สม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์
ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและให้ผลตอบแทนเป็นที่น่าพอใจและมี
ความสุขในการทำงาน

จากความหมายของการบริหารบุคลากรดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารบุคลากร
หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์การหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลได้รับความพึงพอ
ใจและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการเรื่องการจัดบุคลากร มีหลักการ ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 86) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากรประกอบด้วย

1. การวางแผนกำลังคน
2. การเสาะหาบุคคลเข้าทำงาน
3. การคัดเลือกหรือการเลือกสรรบุคลากร
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การพัฒนาบุคลากร

6. การประเมินบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 ; 20) สรุปหลักสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ 4 ประการ คือ

1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร ทำได้ 2 วิธี คือ
 - 1.1 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ามาบรรจุใหม่
 - 1.2 การเลื่อนตำแหน่งบุคคลภายในที่หน่วยงานมีอยู่แล้วให้มารับตำแหน่งที่ว่างลง

การบรรจุจะต้องยึดหลักคุณธรรม (Merit System) คือ

 - ความมั่นคง (Security)
 - ความสามารถ (Competence)
 - ความเป็นกลาง (Neutrality)
 - ความเสมอภาค (Equality)
2. การบำรุงรักษาบุคลากร คือการจูงใจบุคลากร หมายถึง ความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่างๆที่เผชิญหน้าบุคลากรบรรจุใหม่ วิธีการจูงใจ มีดังนี้
 - ให้สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ
 - ให้โอกาสกับบุคคล
 - ให้สภาพทางกายอันเป็นที่พึงปรารถนา
 - ให้ผลประโยชน์ทางอุดมคติ
 - ให้ความตั้งใจทางสังคม
 - ให้มีการปรับสภาพการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรเคยทำเป็นนิสัย
 - ให้โอกาสที่จะมีส่วนร่วมงานอย่างกว้างขวาง
 - ให้รู้สึกถึงสภาพการทำงานที่เป็นมิตรในหมู่บุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

กิติมา ปรีดีติลล (2529 : 89) กล่าวถึงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน
3. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน

4. การสืบเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
5. การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้
6. ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
7. การให้รักษาการแทน
8. พาไปสังเกตการณ์การทำงานบางโอกาส
9. ส่งไปศึกษาดูงาน
10. จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
11. ส่งเข้าประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
12. จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
13. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้
14. ให้อ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ
15. ให้ทำการทดลองวิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
16. ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
17. ให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน
18. การนิเทศของครูใหญ่

จากที่กล่าวข้างต้น กล่าวสรุปได้ว่า หลักการบริหารบุคลากรเป็นวิธีการสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องเหมาะสม แม้จะมีบุคลากรที่มีความสามารถ หากไม่มีกระบวนการพัฒนาบุคลากรและการธำรงรักษาบุคลากรด้วยการจูงใจโดยวิธีการต่างๆที่เหมาะสมแล้ว องค์การนั้นก็ยากที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

การอำนวยความสะดวก

การอำนวยความสะดวก เป็นปัจจัยที่จำเป็นอีกประการหนึ่งในการบริหารงาน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานต่างๆจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ที่จะอำนวยความสะดวก มอบหมายงาน ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี

Luther Gulick (1937 : 13) กล่าวว่า การอำนวยความสะดวกเป็นการวินิจฉัยสั่งการควบคุม บังคับบัญชาและดูแลการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้นๆ

สมยศ นาวิการ (2522 : 237) ได้ให้ความหมายของการมอบหมายงานว่าเป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ การมอบหมายอำนาจหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชานั้นย่อมเป็นกลไกที่จำเป็นต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กร

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 193) ได้กล่าวถึงการอำนวยการว่าเป็นภาระหน้าที่อันจำเป็นและสำคัญของนักบริหารหรือหัวหน้างาน และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการจัดองค์การ เพราะเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเสร็จแล้ว ก็ถึงขั้นที่จะอำนวยการให้งานเหล่านั้นดำเนินไปตามแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะเหตุว่า การอำนวยการเป็นการใช้ภาวะผู้นำในการวินิจฉัยสั่งการ ตรวจจับ เสนอแนะและจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ

กล่าวสรุปได้ว่า ความพยายามที่จะดำเนินการให้กิจกรรมในองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการสั่งการหรือมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา หลักการในการอำนวยการทั่วไป นักการศึกษาได้ให้หลักการไว้ ดังนี้

Flippo (1966 : 34 - 40) ได้ให้หลักการไว้ ดังนี้

1. สืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาปัญหาเพื่อให้ทราบถึงความมุ่งหมายที่แท้จริงก่อน
2. พิจารณาเลือกแนวทางในการแก้ปัญหา โดยเลือกไว้สำหรับเป็นแนวทางพิจารณาขั้นสุดท้าย 2 - 3 ประการ
3. รวบรวมข้อมูลและข่าวสารเพื่อทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวทางแก้ปัญหาที่ได้เลือกไว้
4. พิจารณาผลดีผลเสียที่จะเกิดจากการเลือกวิธีแก้ปัญหานั้นๆ แล้วเลือกวิธีการที่คาดว่าจะดีที่สุดเป็นแนวทางวินิจฉัยสั่งการต่อไป
5. ดำเนินการและกำหนดวิธีปฏิบัติให้บรรลุตามการวินิจฉัยสั่งการนั้น

สมบูรณ์ พรรณภาพ (2525 ; 220 - 221) ได้ให้หลักการของการวินิจฉัยสั่งการ ดังนี้

1. พยายามให้เป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด
2. พยายามให้มีลักษณะเป็นไปในทางกระจายอำนาจบริหาร ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์กรให้มากที่สุด

3. พยายามให้สามารถปฏิบัติได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การ ระเบียบกฎเกณฑ์และสภาพแวดล้อมต่างๆ

4. ให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าเป็นการมอบอำนาจและสั่งการโดยคณะผู้ร่วมงาน จึงจำเป็นจะต้องมีการวางแผนไว้อย่างรัดกุมแน่นอน มีแบบแผนและกฎเกณฑ์

กล่าวสรุปได้ว่า หลักการอำนวยการ ประกอบด้วย การสั่งการ การมอบหมายงานโดยคำนึงถึงนโยบายขององค์การ ลักษณะของงานที่มอบหมาย และควรคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน

การควบคุม

ขั้นตอนที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการบริหารงานโรงเรียน คือ การควบคุม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด มีผู้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ดังนี้

Koontz และ O' Donnell (1972 : 125) กล่าวว่า การควบคุม คือการวัดและการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นในการวัดการปฏิบัติงานจึงต้องพิจารณาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และแผนเพื่อจะดูว่าส่วนใดไม่เป็นไปตามแผนก็จะได้อาการปรับปรุงแก้ไข

ณัฐนิภา คุปรัตน์ (2524 : 12 – 13) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง วิธีการประเมินค่าของงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วว่าดำเนินไปถูกต้องตามวิธีการหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งหาวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ขั้นการดำเนินงานต่างๆไปสู่เป้าหมายตามแผนและได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ หรืออาจกล่าวสั้นๆว่า การควบคุมเป็นงานวัดผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเปรียบเทียบกับผลที่คาดหวังไว้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 124) กล่าวว่า ในการควบคุมงานนั้นจะต้องกำหนดระบบการรายงาน พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การวัดผลงาน และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปโดยถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กล่าวสรุปได้ว่า การควบคุม คือ การวัดและการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หลักในการควบคุม มีนักการศึกษาเสนอไว้ ดังนี้

พินัส หันนาคินทร์ (2529 : 58) กล่าวว่า การควบคุมมี 2 แบบ คือ

1. การควบคุมทางตรง ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งอาจจะทำได้โดยใช้การสังเกตส่วนบุคคล โดยการสืบสวนจากข้อมูลทางสถิติ เช่น การใช้จ่ายเงิน การใช้เวลาในการทำงาน โดยการให้เขียนรายงานหรือการให้รายงานด้วยวาจา

2. การควบคุมทางอ้อม ได้แก่ การควบคุมด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการควบคุมโดยการจ่ายเงิน การกำหนดวงเงินให้ใช้จ่าย เป็นต้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2533 : 73) กล่าวว่า การควบคุมงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ต้องการ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นการแสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องการ

ขั้นที่ 2 การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนด การกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานในขั้นที่ 1 นั้น จะเกิดประโยชน์ก็ต่อเมื่อมีการวัดผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็มาตรฐานในเรื่องปริมาณ คุณภาพ เวลาหรืองบประมาณ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการ เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการควบคุมงาน ซึ่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานจะต้องตัดสินใจดำเนินการแก้ไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ จะดำเนินการแก้ไขแบบใด จะปรับปรุงแก้ไขการทำงานซึ่งไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างไร หรือจะปรับปรุงมาตรฐานการทำงานใหม่หรือไม่ดำเนินการอะไรเลยก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลงานการประเมินในขั้นที่ 2

กล่าวสรุปได้ว่า ในการควบคุมนั้น จะต้องมีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนด หรือเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับผลที่คาดหวัง เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการประเมินก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หรือเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ โดยใช้เครื่องมือหรือวิธีการที่เหมาะสม จะต้องชี้แจงให้บุคลากรทราบกระบวนการและวิธีการประเมินผล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการประเมินผล จะต้องแจ้งผลการประเมินและที่สำคัญที่สุด คือ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

กิติมา ปริทีติติก (2532 : 133) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานในโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีคามยิ่งใหญ่กว่า ในแง่ที่เป็นหน่วยบริการแก่ฝ่ายการสอนและฝ่ายบริการนักเรียน เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานของด้านต่างๆ

ปฏิญญา สาร (2523 : 460) กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ 7 เรื่อง คือ

1. งานที่เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วยการจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่างๆและการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารรายงานต่างๆอีกส่วนหนึ่ง
2. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการในด้านข่าวสาร เวลาเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่างๆของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง
4. งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนที่โรงเรียนควรรวบรวมจัดหา กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะนำไปใช้
5. งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรจะควบคุมดูแลรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการนำออกมาใช้เมื่อจำเป็นหรือถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้นๆ
6. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สินต่างๆของโรงเรียน
7. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องใช้อยู่เป็นประจำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

หวน พิณรุฬพันธ์ (2528 : 59) ระบุว่า การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการหน่วยงานต่างๆในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคาร

สถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282) ได้จัดแบ่งงานธุรการในโรงเรียนเป็น 9 ส่วน คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐาน และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ จ่าย และการทำบัญชีควบคุมการตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดหาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักเรียน การออกใบรับรอง และการรายงานต่างๆ
6. รายงานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

กล่าวได้ว่า งานธุรการประกอบด้วย 4 หมวดใหญ่ๆ คือ งานสารบรรณ งานการเงิน งานอาคารสถานที่และงานบริการต่างๆ ได้แก่ งานทะเบียน งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย

งานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารและหนังสือราชการ ซึ่งผู้บริหารต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักในการปฏิบัติ และกรมสามัญศึกษาได้กำหนดข้อข่ายของการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ โดยระดับมาตรฐานว่า ต้องมีทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการประสานงานที่รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

2. การโต้ตอบหนังสือราชการ ต้องมีหนังสือโต้ตอบทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะและการโต้ตอบนั้นรวดเร็วทันเวลา

3. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติ คือ จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ โดยมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดระบบให้สามารถค้นหาหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆได้สะดวกรวดเร็ว โดยมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

4. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กำหนดให้มีการบริการ ดังนี้ การบริการงานพิมพ์งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ

ระดับมาตรฐานที่กำหนด ได้แก่ มีการจัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ในการบริการเพียงพอ นอกจากนี้ยังมีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการด้วย

งานการเงิน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 143) กล่าวว่า การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึงการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ การบริหารการเงิน ประกอบด้วย การวางแผนการเงินของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชีต่างๆ และการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กำหนดแนวทางการบริหารการเงินและการบัญชีไว้ ดังนี้

1. ต้องทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ
2. การรับเงินทุกประเภทต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน มีการนำไปลงบัญชีในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการรักษาเงิน
3. การจ่ายเงินทุกครั้งมีหลักฐานการใช้จ่าย มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด โดยจัดทำถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการรักษาเงิน

4. การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินและการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นระเบียบ นอกจากนี้ ยังมี การกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากร และวิธีการดำเนินการโดยมีการนิเทศติดตาม ผลอย่างสม่ำเสมอ

5. กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมตรวจสอบ ได้แก่ การควบคุมการรับ จ่ายเงิน จัดให้มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โดยพิจารณาจาก แผนการใช้จ่ายเงิน และทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ

กิติมา ปรีดีดีล (2532 : 153) กล่าวว่า งานพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดสิ่ง วัสดุ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆที่ส่วนราชการพึงต้องการอย่างถูกต้องและทันเวลา งานพัสดุเป็นงานอีกประเภทหนึ่งของงานธุรการโรงเรียน

กรมสามัญศึกษากำหนดแนวทางในการดำเนินการเรื่อง งานพัสดุ ดังนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างเหมาก่อสร้าง การปรับซ่อมครุภัณฑ์
3. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
4. จัดทำบัญชีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนไว้ถูกต้อง
5. จัดวางระบบการยืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. จัดทำคำชี้แจง แนะนำ วิธีการใช้ การบำรุงรักษาและการปรับซ่อมแก่ครู อาจารย์
7. ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ
8. จัดให้มีหน่วยผลิตอุปกรณ์การศึกษา คู่มือการใช้ จัดสถานที่เก็บรักษาพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้
9. วางระเบียบการใช้อยานพาหนะของสถานศึกษารวมทั้งควบคุมปรับซ่อมและบำรุงรักษา
10. จัดทำทะเบียนประวัติ พัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ

งานทะเบียน

ปฏิญญา สารธร (2519 : 395 – 398) กล่าวว่า งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิต่างการศึกษา ระดับขั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 231 – 243) กล่าวถึงงานทะเบียนว่า หมายถึง หลักฐานต่างๆที่บันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง วางแผนการแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น งานทะเบียนครู คณงาน ภารโรง

ปฏิญญา สารธร (2526 : 237 – 298) เสนอแนะว่า นอกจากงานทะเบียนครูแล้ว โรงเรียนควรจัดให้มีสมุดต่างๆ ดังนี้

1. สมุดคำสั่ง คำสั่งต่างๆของโรงเรียนควรจะนำมาเก็บรวมกันเป็นเล่ม หรือนำมาปิดลงในสมุด เพื่อสะดวกในการค้นหาและการใช้
2. สมุดประชุม การประชุมทุกครั้งควรที่จะได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อ และจะต้องเขียนรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน
3. สมุดการนิเทศการศึกษา
4. สมุดเวรยาม
5. สมุดลงเวลา

แนวทางในการดำเนินงาน ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องรับผิดชอบทะเบียนต่างๆของโรงเรียน
2. ต้องรับผิดชอบสถิติต่างๆของโรงเรียนให้เป็นสภาพปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ต้องทำทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
4. ต้องเก็บหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับทะเบียนและรายงานไว้ให้เรียบร้อย ปลอดภัย สะดวก สะอาด พร้อมทั้งจะใช้อ้างอิงได้ตลอดเวลา
5. ต้องมีการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและรายงานไว้เป็นระบบ
6. ต้องมีเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและรายงานที่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้โดยเฉพาะ
7. ต้องมีรหัสและสถานที่เก็บเอกสารต่างๆให้เป็นหมวดหมู่
8. ต้องรายงานข้อมูลต่างๆที่ตรงกับความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

9. ต้องเสนอความคิดต่อหัวหน้าธุรการหรือผู้บริหารโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 79) เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนจะต้องทำรายงานเกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่างๆที่จำเป็นในโรงเรียน มีดังนี้

1. สถิติเกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี
2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ
3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน
4. สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี
5. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
6. สถิติเกี่ยวกับรายจ่ายของนักเรียนในแต่ละวัน
7. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลา กิจ การลาป่วย และการมาสาย

กล่าวสรุปได้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวเลขและแสดงเรื่องราวรายละเอียดของโรงเรียน มีประโยชน์ในการอ้างอิง รายงานผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ทางการบริหาร และการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ

งานอาคารสถานที่

กิติมา ปรีดีดิกลง (2532 : 197) อธิบายว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึงการรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าโรงเรียนมุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ถูกหลักวิชา เชื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย

สุมิตร คุณากร (2528 : 101) แบ่งงานอาคารสถานที่ในโรงเรียนออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. อาคารเรียน
2. ห้องเรียน
3. อาคารประกอบ
4. อาคารพิเศษ

ขอข่ายงานอาคารสถานที่แบ่งออกได้ ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ การวางผัง การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบและการรื้อถอน
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดทั้งต่อการเรียนการสอน การเรียนรู้นอกห้องเรียนและต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยให้มากที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลทั่วไป กำกับติดตามผลการใช้ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมที่สุด และเพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนอาคารสถานที่ในโอกาสต่อไป

การดำเนินการให้การบริหารอาคารสถานที่เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดำเนินการตามขอข่ายงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. งานจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.1 ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2 ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนให้ถูกต้อง
 - 1.4 จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้อง
 - 1.5 ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่
 - 1.6 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
2. การใช้อาคารสถานที่
 - 2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม
 - 2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
 - 2.3 จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่

- 2.4 ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
 - 3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร
 - 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - 4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่
 - 4.2 ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากร
 - 4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่
 - 4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
 - 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
 - 5.2 ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
 - 5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการรักษาอาคารสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้
 - 5.4 ใช้เทคนิควิธีการต่างๆในการประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น รับฟังความเห็นจากชุมชน

งานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นการปฏิบัติการทุกวิถีทางอย่างมีแผนการขององค์การ สถาบัน ต่อประชาชนหรือกลุ่มชน เพื่อให้กลุ่มชนนั้นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องราว ข่าวสารต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี มีทัศนคติที่ดีต่อองค์การและสถาบัน นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Harlow (อ้างถึงใน Dunn , 1986 : 11) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ คือ ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับการสร้างและธำรงรักษาสายงานการติดต่อสื่อสารร่วมกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจ (Understanding) การยอมรับ (Acceptance) และความร่วมมือ (Cooperation) ระหว่างองค์การกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง

วิจิตร อวระกุล (2534 : 9) ให้ความหมายว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามของสถาบันที่จะแสวงหาความสัมพันธ์ ความร่วมมือและการสนับสนุนจากประชาชน

ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันให้คงอยู่ต่อไป เพื่อให้ประชาชนยอมรับ สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกระบวนการ นโยบาย วัตถุประสงค์ และความ เคลื่อนไหวของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ

โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่ง มีหน้าที่อบรมสั่งสอนเยาวชนของสังคมให้มีความรู้และมีลักษณะ ตามที่สังคมพึงประสงค์ โรงเรียนจึงต้องมีความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน การประชาสัมพันธ์จึงมีบทบาทมาก นักการศึกษาได้ให้ความหมายการประชาสัมพันธ์โรงเรียนไว้ ดังนี้

ภิญโญ สาร (2526 : 315) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์โรงเรียน (School Public Relation) เป็นกระบวนการไมตรีสัมพันธ์สองทาง (A two – way process) คือ โรงเรียนเป็น ทั้งผู้ให้และผู้รับความคิดและความสัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 215) ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์โรงเรียนไว้ว่า การประชาสัมพันธ์โรงเรียน (School Public Relation) หมายถึง การดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เพื่อให้เกิดการประสานงาน และความร่วมมือที่ดีในการบริหารโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์โรงเรียน จึงหมายถึง กระบวนการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ ถูกต้องระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียน ให้บรรลุผลสำเร็จตาม ความต้องการในภารกิจที่รับผิดชอบ และเพื่อให้การประชาสัมพันธ์โรงเรียนประสบความสำเร็จ มีผู้ เสนอวิธีการและกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ดังนี้

ภิญโญ สาร (2526 : 316) กล่าวว่า งานประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนควรจัดมีหลาย ประเภท ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่ครู โดยอาศัยแผนกประชาสัมพันธ์โรงเรียนประสานงาน
2. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครู
3. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ครูและผู้ปกครอง
4. จัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ให้เป็นศูนย์ประสานงาน
5. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พยายามให้โรงเรียนเข้าไปมีส่วนร่วม

ในกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมศาสนา ประเพณีท้องถิ่น

6. จัดตั้งคณะกรรมการประชาชนขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียนในด้านต่างๆ

7. จัดตั้งสมาคมต่างๆของชุมชนขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยใช้โรงเรียนเป็นที่ตั้งสมาคมเหล่านั้น

8. จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมเกี่ยวกับการศึกษา สมาคมเกี่ยวกับครู และ

9. สมาคมเกี่ยวกับกิจกรรมหย่อนใจต่างๆสำหรับประชาชน

10. จัดสิ่งต่อไปนี้ ให้กลายเป็นสื่อไมตรีสัมพันธ์กับประชาชน คือ

10.1 กิจกรรมต่างๆของนักเรียน

10.2 สิ่งพิมพ์และเอกสารต่างๆของโรงเรียน

10.3 สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์

10.4 กิจกรรมและบริการพิเศษต่างๆของโรงเรียน

11. จัดรายการต่างๆของโรงเรียน ทั้งในด้านการศึกษา การอาชีพและการหย่อนใจให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมรับประโยชน์โดยตรงบ้างตามสมควร

ม.ร.ว.สุรวิชัย ศรีธวัช (2532 : 107) กล่าวว่า วิธีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีมากมายหลายวิธี แล้วแต่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับทรัพยากรและเวลา วิธีที่สำคัญมีดังนี้

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อรับผิดชอบกิจการประชาสัมพันธ์โดยตรง

2. จัดกิจกรรมต่างๆร่วมกับชุมชน เช่น การแสดงของนักเรียน การแข่งขันกีฬา การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

3. จัดตั้งสมาคมครู ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ชมรม หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ

4. จัดทำสิ่งพิมพ์และเอกสารต่างๆเพื่อเผยแพร่กิจการของโรงเรียน

5. ใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง หรือสไลด์ ในการเสนอข่าวเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

6. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์เพื่อเผยแพร่กิจการของโรงเรียน

กล่าวได้ว่างานประชาสัมพันธ์โรงเรียนดำเนินการได้ด้วยวิธีการต่างๆดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆของโรงเรียน และหากโรงเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างดี ครบถ้วน จะสามารถสร้างความเชื่อถือ ศรัทธาจากชุมชนที่เกี่ยวข้อง

งานรักษาความปลอดภัย

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 182) ให้ความหมายว่า การบริการด้านความปลอดภัย เป็น บริการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนทั้งขณะที่อยู่ในโรงเรียน ขณะเดินทางไปโรงเรียนและเดินทางกลับบ้าน เช่น ความปลอดภัยในการข้ามถนน ความปลอดภัยจากคนร้าย อุบัติเหตุในสนามและการป้องกันเพลิงไหม้

การรักษาความปลอดภัย มีวิธีการ ดังนี้

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การเรียนรู้เรื่องกฎจราจร ความรู้ในด้านการป้องกันความเจ็บป่วย การปฐมพยาบาล
2. ป้องกันหรือขจัดสิ่งที่เป็นภัยแก่นักเรียน ต้องคอยสังเกตและกำจัด
3. การป้องกันเพลิงไหม้ ผู้บริหารและครูต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเพลิงไหม้ ขจัดสิ่งที่เป็นต้นเพลิง
4. การป้องกันอุบัติเหตุจากการขนส่งและการจราจร

จากวิธีการป้องกันดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า การรักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งที่เตรียมการและป้องกันได้ ผู้บริหารจึงควรมีมาตรการให้ครูอบรมนักเรียนถึงการป้องกันภัยในรูปแบบต่างๆ เมื่อเกิดเหตุต้องเผชิญ ให้สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ การรักษาความปลอดภัยจึงเป็นบริการแก่นักเรียนอีกเรื่องหนึ่งที่เป็นการฝึกทักษะในการแก้ปัญหา

งานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษา มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษา จะพิจารณาได้จากผลงานทางด้านวิชาการ และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่างานวิชาการเป็นงานสำคัญที่สุดในการบริหารงานทุกๆด้านในโรงเรียน การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อตัวนักเรียนโดยตรง เพราะถือว่าถ้าโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ ย่อมได้จากการบริหารงานวิชาการที่ดี

กัญญา สาร (2526 : 252) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 156) ให้ความหมายว่า งานวิชาการได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ในการบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และได้ผลผลิตของหลักสูตร ซึ่งหมายถึงตัวเด็ก เป็นผลผลิตของหลักสูตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และงานวิชาการจะครอบคลุมการบริหารหลักสูตรซึ่งเป็นตัวการสำคัญในการกำกับ หรือกำหนดทิศทางในการจัดการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 15) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด ผลสำเร็จของการจัดการศึกษาในสถานศึกษาหรือโรงเรียนคู่ได้จากงานวิชาการเป็นหลัก

การบริหารงานวิชาการจึงเป็นงานสำคัญซึ่งจะต้องมีหลักในการดำเนินการที่ชัดเจนถูกต้อง นักการศึกษาได้กำหนดหลักการบริหารงานวิชาการไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

Francis J . Bruce (อ่างโนนพดล อุซชิน 2536 : 21) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหาร คือ

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การมีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน กล่าวคือ นักเรียน นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคัน เรียนเกินเวลาหรือช้ากว่ากำหนด

2. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ กล่าวคือ นักเรียนนักศึกษาที่มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถทักษะคุณภาพและการจัดการที่ดี

ภิญโญ สาร (2526 : 412) กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการ โดยเน้นรายละเอียดของงานวิชาการ ดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่อย่างรอบคอบ ให้รู้วัตถุประสงค์ของการสอนรายวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้างที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร หรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจวิชานั้นๆ ของนักเรียน

2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ ดูว่าเนื้อหาของแบบเรียนหรือหนังสืออ่านประกอบตรงกับหลักสูตรเพียงใด บางทีครูผู้สอนจำเป็นต้องเพิ่มเติม แก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม

3. ในกรณีที่มีโครงการสอนอยู่แล้ว ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของโครงการสอนด้วย การพิจารณาดังกล่าว ควรเปรียบเทียบกับทางปฏิบัติด้วย เพราะ

โครงการสอนบางตอนอาจไม่สามารถปฏิบัติได้สมบูรณ์ หรือไม่สะดวกที่จะสอนตามลำดับนั้นๆ ก็อาจต้องแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสม ถ้ายังไม่มีโครงการสอน ครูใหญ่ต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนเอง เพื่อเป็นแนวทางควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผนและตรงเป้าหมายของหลักสูตร

4. พิจารณาข้อสอบต่างๆที่เคยจัดสอบมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบ เพราะโดยปกติข้อสอบแสดงวัตถุประสงค์ของการสอนวิชานั้นๆออกมาชัดเจนดีกว่าหลักสูตรเสียอีก แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง

5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงแบบเรียน ไม่มีประโยชน์เลย ถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม การปรับปรุงการสอนของครูมีความสำคัญเหนือกว่าการปรับปรุงหลักสูตรและแบบเรียน ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีการแสดงปาฐกถาทางวิชาการโดยเฉพาะเรื่องวิธีสอนให้ครูฟังเป็นครั้งคราว

6. ในด้านนักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว

7. การกำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนบางชั้นหรือทั้งโรงเรียน ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีเป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้งในภาคเรียนหนึ่งๆ

8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา

9. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือ

10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกับการสอน และการเรียนของนักเรียนเสียบ้าง อย่างน้อยภาคเรียนหนึ่งๆควรทำได้สัก 2 ครั้ง

11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง ให้รู้ว่าในโรงเรียนครูเขาสอนกันอย่างไร และควรทำเป็นประจำจนครูรู้สึกเป็นธรรมดาที่ครูใหญ่ขอดูการสอน

12. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูที่มีชั่วโมงว่างเข้าไปนั่งดูเพื่อนครูสอนเสียบ้าง จะได้ช่วยกันตักเตือน แก้ไขวิธีสอนให้ดีขึ้น และบางที่อาจเกิดความคิดดีๆนำมาแก้ไขปรับปรุงตนเองได้

13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอนให้ครูน้อยดูด้วยตนเอง เพราะอาจผิดพลาดได้ แต่ถ้าอยากให้ครูเห็นวิธีการดีๆ อาจเชิญครูอื่นๆที่เห็นว่ามีความสามารถมาแสดงให้ดูจะดีกว่า ฟังระลึกเสมอว่าวิธีสอนของใครก็ของคนนั้น ยากจะเลียนแบบกันได้ เพราะบุคลิกภาพของครูแต่ละคนไม่เหมือนกัน นักเรียนแต่ละห้องก็ไม่เหมือนกัน

14. ในระหว่างหยุดเรียนปลายภาค ควรให้มีการสัมมนาของคณะครูทั้งโรงเรียนเสียบ้าง เพื่อให้ครูได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนในบรรยากาศทางวิชาการ ในการนี้ทางโรงเรียนอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโรงเรียนมาสมทบด้วยก็ได้

15. ส่งครูไปร่วมอบรมที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น เมื่อเขาจัดขึ้น เป็นครั้งคราวบ้าง เป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้เปิดหูเปิดตาเห็นโลกกว้าง แทนที่จะเห็นโรงเรียนของตนเพียงอย่างเดียว

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 48) กล่าวถึงหลักสำคัญที่ควรนำไปปฏิบัติในการบริหารงานด้านวิชาการ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือในการทำงาน
3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงาน ให้ปรับปรุงตนเองทางด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญและกำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

หลักการในการบริหารงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น จะเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านวิชาการให้บรรลุทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ซึ่งนักการศึกษาต่างๆกำหนดไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538 : 82) กล่าวไว้ว่า การดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียนแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. เรื่องหลักสูตรและการจัดการนำหลักสูตรไปใช้
2. เรื่องการสอน การบริหารการสอน
3. เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน
4. เรื่องสื่อกับกิจกรรมการเรียนและงานห้องสมุด
5. เรื่องการวัดประเมินผลการศึกษาของเด็กหรือของผู้เรียน
6. เรื่องการจัดการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17) เสนอว่า ขอบข่ายงานวิชาการประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 4.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
 - 4.2 โครงการสอน
 - 4.3 บันทึกรายการสอน
5. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 5.1 การจัดตารางสอน
 - 5.2 การจัดชั้นเรียน
 - 5.3 การจัดครูเข้าสอน
 - 5.4 การจัดแบบเรียน
 - 5.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 5.6 การฝึกงาน
6. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 6.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 6.2 การจัดห้องสมุด
 - 6.3 การนิเทศการสอน
7. การวัดและการประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 58) ได้เสนอขอบข่ายของงานด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย
 - 2.1 หลักสูตร
 - 2.2 โครงการสอน
 - 2.3 ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย
 - 3.1 แผนการเรียน
 - 3.2 การจัดตารางสอน
 - 3.3 การจัดชั้นเรียน
 - 3.4 การจัดครูเข้าสอน
 - 3.5 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.6 การจัดแบบเรียน
 - 3.7 การจัดห้องสมุด
 - 3.8 การจัดคู่มือครู

4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 5.1 การนิเทศการสอน
 - 5.2 การฝึกอบรม
6. การวัดและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การจัดแผนการเรียน
3. การจัดตารางการเรียนการสอน
4. การจัดครูเข้าสอน
5. การพัฒนาการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
8. การจัดกิจกรรมนักเรียน
9. การวัดและประเมินผล
10. งานทะเบียนนักเรียน
11. งานวิชาการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
12. การประเมินผลงานวิชาการ

จากการประมวลขอบข่ายงานวิชาการของนักการศึกษาทั้งหลายและของกรมสามัญศึกษาสรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการได้ ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. การกำหนดหลักสูตรและโครงการสอน
3. การจัดตารางสอน
4. การจัดชั้นเรียน
5. การจัดครูเข้าสอน
6. การจัดแบบเรียน
7. การจัดสื่อการสอน
8. การนิเทศการสอน
9. การฝึกอบรม
10. การวัดและประเมินผล

11. การจัดห้องสมุด
12. การแนะแนว
13. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การวางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ

การวางแผนจัดว่าเป็นงานสำคัญและเป็นที่ยอมรับกันว่า จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ การวางแผนช่วยเตือนในเรื่องของเวลา ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแนวและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538 : 52) เสนอไว้ว่า แผนงานที่หน่วยงานทั่วไปจัดทำ มักประกอบด้วย

1. แผนพัฒนาระยะ 5 ปี เป็นแผนระยะยาว จัดเป็นแผนแม่บทของโรงเรียน
2. แผนพัฒนาประจำปี มีลักษณะเป็นแผนเสนอ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เป็นแผนซึ่งแสดงเจตจำนงถึงงาน โครงการที่ประสงค์จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณนั้นๆ และแสดงถึงความต้องการทรัพยากรหรือวงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน
3. แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นการจัดทำแผนขั้นสุดท้ายก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ หรือนำแผนไปใช้ มีลักษณะเป็นแผนเพื่อการบริหารหรือเป็นแผนเพื่อใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นที่แน่นอนแล้ว

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 58) กำหนดขั้นตอนการวางแผนงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมในการวางแผนทางวิชาการของโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวิชาและครูผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง
2. จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้านๆตามภาระงานหน้าที่งานวิชาการของโรงเรียน เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริการสื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล เป็นต้น
3. ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรการศึกษาระดับประถม ระดับมัธยมต้นและระดับมัธยมปลาย เป็นต้น
4. จัดวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง โดยอาจจัดแบ่ง

ดังนี้

- 7.1 ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งหมายถึงงานที่จำเป็นจะต้องทำและปฏิบัติกันอยู่ อาจจะต้องนำมาพิจารณาดูว่าจะต้องทำอย่างไรในปีต่อไป
- 7.2 ภาระหน้าที่ใหม่ที่คิดขึ้น หรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้นจะมีอะไรและเป็นอย่างไร การคิดริเริ่มทำงานใหม่ นอกเหนือจากงานประจำ โรงเรียนน่าจะมึ้งงานหรือโครงการ ทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อที่จะให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น งานใหม่ควรเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างจากงานที่มีอยู่เดิม

5. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างละเอียด อาจจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิค PERT และ CPM เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม แผนงานวิชาการนี้ จะสมบูรณ์เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติหลังการสิ้นสุดงานและได้มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการกำหนดแผนครั้งต่อไป

การกำหนดหลักสูตรและโครงการสอน

หลักสูตรเปรียบเสมือนหัวใจในการดำเนินงานบริหารวิชาการ เพราะหลักสูตรเป็นที่รวมของจุดมุ่งหมาย เนื้อหาและกิจกรรมต่างๆเข้าไว้ด้วยกันทั้งหมด เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรทุกคนควรมีความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรอย่างชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์

Taba Hilda (1962 : 9) ให้ความหมายว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่างๆที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

พนัส หันนาคินท์ (2524 : 175) ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่นักเรียนจะพึงได้รับภายใต้การนำของครูหรือโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อมุ่งหวังที่จะเกิดความงอกงามในด้านต่างๆแก่นักเรียนทั้งกาย อารมณ์และสังคม

หลักสูตรจึงหมายถึง เนื้อหาวิชา โครงการศึกษาที่ผู้สอนและโรงเรียนกำหนดขึ้น โดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา เนื้อหาความรู้และประสบการณ์ที่จะจัดให้กับผู้เรียน รวมทั้งกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล

การกำหนดเนื้อหาและโครงการสอนเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ที่จะต้องดำเนินการ มีผู้กำหนดหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนกับหลักสูตรไว้ดังนี้

อ้าง บัวศรี (2505 : 40) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนี้

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคาร สถานที่เรียน ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของส่วนกลาง
2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่างๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริม ให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรในสถานศึกษา

Lester W. Anderson and Lauren A. Van Dyke (1963 : 148) เห็นว่าหน้าที่ของผู้บริหาร มีดังนี้

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางด้านมัธยมศึกษา
3. จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และเหมาะสมกับความต้องการของประเทศ
4. สำหรับการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ตระหนักถึงงานดังต่อไปนี้ เช่น การแนะแนว การบริการครู นักเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่

อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารมีส่วนสำคัญยิ่งด้วยการเป็นผู้นำในการกำหนดหลักสูตร ซึ่งนอกจากจะต้องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรในแต่ละระดับแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความต้องการของนักเรียน และชุมชนด้วย

การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจัดทำขึ้น โดยอาจแต่งตั้งกรรมการร่วมกันระหว่างฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา หัวหน้างานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาหารือกันในทุกๆด้าน การจัดตารางสอนต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ เมื่อได้ลงมือปฏิบัติจริงมักพบข้อจำกัดในการจัดตารางสอนหลายประการ เช่น ห้องเรียนมีจำกัด ครูมีภาระการสอนมาก หรือครูสอนติดต่อกันมากเกินไป คาบเรียนในรายวิชาปฏิบัติ หรือทฤษฎีขาดการกระจายให้เหมาะสม

จะทำให้ผลการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร การจัดตารางสอนจึงควรคำนึงถึงหลักในการจัด ตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

อุบล หุระนันท์ (2514 : 120) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนและปัญหาที่ควรคำนึงคือก่อนจะจัดตารางสอนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่างๆตามหลักวิชาและความสามารถ ตารางเรียนควรสมดุลย์กัน จัดวิชาที่ต้องสอนสองชั่วโมงติดต่อกันให้ต่อเนื่องกัน ตารางสอนควรดำเนินการให้เรียบร้อยและแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบก่อนเปิดภาคเรียน ควรมีการยืดหยุ่น ตารางเรียนไม่ใช่คำสั่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ในกรณีการเรียนแบบหน่วย

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 62) กล่าวว่าผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. จะต้องบรรจุเวลาเรียนและวิชาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน หากวิชาใดมีความสำคัญจะจัดจำนวนคาบมากกว่าก็ได้
3. กำหนดวิชาที่จะลงในตารางโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่เช้า การงานควรอยู่คาบบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิทยาศาสตร์
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ แต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอน
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

การจัดตารางสอนปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานวิชาการบรรลุวัตถุประสงค์

การจัดชั้นเรียน

การจัดชั้นเรียนมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียนขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและปรัชญาของโรงเรียน หลักที่ต้องคำนึงถึง คือ การพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้ได้เต็มที่

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 64) เสนอวิธีการแบ่งชั้นเรียนไว้ ดังนี้

1. แบ่งตามความสามารถ (Ability Grouping) ดูความสามารถของแต่ละคนจากผล การสอบ แล้วคัดผู้มีความสามารถสูงให้อยู่ชั้นเดียวกัน หรือดูผลการสอบเป็นวิชา ขึ้นอยู่กับโรงเรียน การจัดแบ่งชั้นเรียนแบบนี้ จะทำให้การเรียนของผู้เรียนเป็นไปอย่างเต็มที่ เพราะผู้เรียนมี ความสามารถอยู่ในระดับเดียวกัน

2. แบ่งแบบคละ (Heterogeneous Grouping) เป็นการแบ่งโดยรวมผู้เรียนเข้าด้วยกัน อาจเรียงตามบัญชีนักเรียน และแบ่งกันไปให้เท่าๆกันในแต่ละชั้นเรียน โดยไม่คำนึงถึง ความสามารถของแต่ละบุคคล การแบ่งลักษณะนี้จะมีทั้งเด็กเก่งและเด็กอ่อนปะปนอยู่ การจัดชั้นเรียน ลักษณะนี้ การเรียนการสอนอาจมีปัญหาบ้าง คือ เด็กเรียนเร็วต้องคอยเด็กเรียนช้า เด็กเรียนช้าก็ ลำบากใจเพราะตามไม่ทัน

3. แบ่งตามเอกลักษณ์ (Individual Grouping) เป็นการจัดชั้นเรียนพิเศษขึ้นโดยคำนึง ถึงลักษณะของผู้เรียนเป็นหลัก เป็นการช่วยเหลือเด็กที่มีลักษณะไม่เหมือนกับเด็กปกติ เช่น พวกที่ มีความบกพร่องทางร่างกาย พวกที่มีความฉลาดเป็นพิเศษ และพวกที่มีความต้องการหรือสนใจ พิเศษเป็นบางเรื่อง

การจัดชั้นเรียนขึ้นอยู่กับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเป็นหลักว่า ต้องการให้นัก เรียนมีลักษณะอย่างไร

การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนที่เหมาะสมเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะครูจะเป็นผู้ที่ทำให้การสอน บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ถ้าจัดครูที่ขาดความรู้ความสามารถไปสอน จะทำให้เกิดประ สติภาพเท่าที่ควร

เรื่อง เจริญชัยและเสรี ลาขโรจน์ (2525 : 345) เสนอหลักการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. จัดตามวิชาเอก
2. จัดตามวิชาโท ในกรณีที่ไม่มีครูสอนเพียงพอ
3. จัดตามความถนัดและความสนใจ
4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์
5. จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 189) เสนอว่า การจัดครูเข้าสอน เป็นงานของฝ่ายวิชาการ ต้องพิจารณาให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยดำเนินการ ดังนี้

1. สสำรวจความพร้อมของบุคลากรครู ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สสำรวจภาระงานของครู
3. สสำรวจคุณสมบัติของครู เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญ
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น วุฒิ ความสนใจ ความเชี่ยวชาญ
5. ในกรณีขาดแคลนครู จัดส่งไปอบรม จัดวิทยากรมาช่วยสอน จัดบุคลากรฝ่ายอื่นมาช่วยสอน
6. จัดครูช่วยสอนแทนเมื่อครูลา กิจ ลาป่วย

สิ่งที่ควรคำนึงจากที่กล่าวข้างต้น คือ ภาระงานของครู โดยทั่วไปโรงเรียนจะมอบหมายงานอื่นให้ครูรับผิดชอบด้วย เช่น การเป็นกรรมการเฉพาะกิจต่างๆ จึงต้องจัดงานให้สมดุลกัน นอกจากนี้ ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียน ครูผู้สอน ผู้เรียน ด้วย

การจัดแบบเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 153) กล่าวว่า การจัดแบบเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ แบบเรียนได้แก่ แบบเรียนบังคับใช้ และหนังสืออ่านประกอบ ผู้บริหารควรพยายามจัดหาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบเหล่านี้ไว้ในห้องสมุดของโรงเรียน และส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้หนังสือเหล่านี้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ครูผู้สอนช่วยกันจัดทำเอกสารประกอบการสอนในรูปแบบของแผนการสอน หรือประมวลการสอนและให้มีการทดลองใช้ในโรงเรียน

จากคำอธิบายข้างต้น กล่าวได้ว่า แบบเรียนมี 2 ประเภท คือ แบบเรียนบังคับและแบบเรียนอ่านประกอบ แบบเรียนคือหนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร จัดลำดับเนื้อหาสาระไว้อย่างเป็นระบบ การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับแบบเรียนที่เลือกใช้เช่นกัน ส่วนแบบเรียนอ่านประกอบเป็นแบบเรียนที่สำนักพิมพ์เอกชนได้รับอนุญาตให้ใช้ประกอบการเรียนได้ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องเลือกให้เหมาะสม

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 196 – 197) เสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียน ดังนี้

1. หนังสือนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวม และเหมาะสมกับจุดประสงค์ของวิชานั้นๆ โดยเฉพาะหรือไม่

2. ความถูกต้องแน่นอนของเนื้อหาในหนังสือ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชา
4. การจัดเรียงเนื้อหาเหมาะสมหรือไม่
5. ครูจะใช้ประโยชน์จากหนังสือได้หรือไม่
6. มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าสำหรับนักเรียน
7. ลักษณะภายนอก เช่น คุณภาพการพิมพ์ กระดาษ การเย็บ

นอกจากนี้ ครูผู้สอนควรเป็นผู้พิจารณาเลือกแบบเรียนเอง โดยให้ความรอบคอบในการพิจารณา เพื่อให้แบบเรียนเป็นเครื่องมือหนึ่งที่น่าไปสู่การจัดการเรียนการสอนที่บรรลุวัตถุประสงค์

การจัดสื่อการสอน

การใช้สื่อการสอน เป็นการบริหารงานวิชาการอย่างหนึ่ง สื่อการสอนเป็นสิ่งที่ช่วยให้ครูถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว แต่ครูต้องเลือกใช้สื่อการสอนให้เหมาะสม

กิติมา ปริดีดิลก (2532 : 68) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึงวัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงบุคคล วิธีการ สถานที่ต่างๆที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี สื่อการสอนมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น อุปกรณ์การศึกษา เทคโนโลยีการสอน โสตทัศนอุปกรณ์ สื่อการเรียน

แนวทางในการจัดสื่อการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภทๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของวิชาต่างๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษาและซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอนให้มากขึ้น
7. สถานที่ควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรมีสื่อให้ครบทุกประเภท
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ

10. จัดสอนให้รู้จักการทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

การใช้สื่อการสอนจะก่อให้เกิดประโยชน์ ครูผู้สอนต้องรู้จักเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมด้วย เช่น สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เหมาะกับเนื้อหาวิชา เหมาะกับเทคนิควิธีการสอน เหมาะกับวัยและงบประมาณในการจัดหา

การนิเทศการสอน

การนิเทศเป็นการบริหารงานวิชาการอย่างหนึ่ง เพื่อพัฒนาครูให้มีแนวทางการสอนที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในด้านเนื้อหาและสื่อการสอน

Carter V. Good (1973 : 52) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า เป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยให้การให้คำแนะนำแก่ครู หรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

ชาญชัย อาจิ้นสมาจาร (2525 : 5) ให้คำจำกัดความว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำ และการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ ครูและนักเรียน เพื่อการปรับปรุงตัวของเขาเองและสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

จากความหมายข้างต้น กล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. การชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครู
2. การปรับปรุงคุณภาพการสอนและสภาพการณ์ในกระบวนการเรียนรู้
3. ต้องการผลสัมฤทธิ์ในเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่เหมาะสม

การนิเทศจึงมีความจำเป็นต่อกระบวนการเรียนการสอนมาก แม้ครูได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ก็ต้องปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ นอกจากนี้ สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความรู้ในสาขาต่างๆเพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แนวคิดใหม่ๆเรื่องการสอนก็เกิดขึ้นตลอดเวลา ถึงกับมีนักการศึกษา (วิจิตร วรุตบางกูรและคณะ , 2524 : 10) กล่าวว่า การศึกษาของประเทศไม่อาจจะรักษามาตรฐานไว้ได้ จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

การฝึกอบรม

ในปัจจุบันนี้ วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามามีบทบาทในการศึกษามากขึ้น ครูจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทั้งด้านวิทยาการและเทคโนโลยี การฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งจำเป็น

กิตติมา ปรีดีติติก (2532 : 70) เสนอว่า การอบรมครูให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน อาจปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
2. ปฐมนิเทศและประชุมชี้แจง
3. ให้ทำงานในฐานะผู้ช่วย
4. ให้ฝึกงานโดยมอบหมายให้ปฏิบัติจริง
5. ส่งเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้น
6. ส่งไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
7. ส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่างๆ
8. มอบหมายตำแหน่งหน้าที่พิเศษให้ทำ
9. ให้การนิเทศภายใน
10. ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
11. จัดประชุม อบรม หรือ สัมมนาครูหัวหน้าหมวดวิชาหรือครูในแต่ละสายวิชา
12. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์
13. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

การฝึกอบรมนอกจากจะช่วยให้ครูมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้ว ยังทำให้ครูเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองดีขึ้น เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน การประชุมอบรมจะช่วยทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สามารถแก้ปัญหาได้ ช่วยให้ครูเป็นคนกระตือรือร้นในการทำงาน และยังช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูด้วย

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นกิจกรรมต่อเนื่องของการจัดการเรียนการสอน มีความสัมพันธ์กับ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล จึงมีความสำคัญในลักษณะที่เป็นเครื่องมือที่ทำให้ทราบถึงผลของการจัดการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 72) กล่าวว่า การวัดผลเป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรม คือ จะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใด และอาจบอกได้หลังจากการสอบว่า นักเรียนได้คะแนนเท่าใด ส่วนการประเมินผล เป็นการกำหนดค่า หรือราคาจากคะแนนที่เราได้จากการวัดผลนั้น เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี

การวัดและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน ช่วยให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารในโรงเรียน
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป

สำหรับบทบาทของผู้บริหารต่อการวัดและประเมินผลนั้น กิติมา ปรีดีติติก (อ้างแล้ว) ได้เสนอหน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการวัดผลไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล เช่น
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบ
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ
 - 1.3 มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอบและการวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบต่อผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆที่จำเป็นในการสอบ
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการสร้างข้อสอบ
4. จัดตารางสอบ กำหนดครูดูแลและเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. ให้ครูทราบถึงระเบียบของผู้สอบ และผู้ควบคุมการสอบเพื่อให้ปฏิบัติแนวเดียวกัน
6. ทำการประเมินผลสอบที่ผ่านไปแล้ว จัดให้ครูได้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อจะได้หาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป

กล่าวได้ว่า การวัดผลมีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการเรียนการสอน การวัดผลไม่ได้มีประโยชน์เฉพาะนักเรียนเท่านั้น แต่มีประโยชน์ต่อครูผู้สอนและผู้บริหารโรงเรียนด้วย

การจัดห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้วิชาการต่างๆ เพื่อสำหรับการค้นคว้าของนักเรียน และบริการทางวิชาการให้กับครู เป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 231) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุด เป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทั้งกับครูอาจารย์และความรู้ด้านอื่นๆที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง

การจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งการค้นคว้าอย่างแท้จริง มีหลักในการจัด ดังนี้

ภิญโญ สาทร (2526 : 328) เสนอไว้ว่า ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นศูนย์แห่งวิชาการทั้งปวง ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง ควรมีในทุกโรงเรียนและตั้งไว้ในชั้นล่างสุด ไปมาเข้าใช้สะดวกที่สุด โดยจัดครุภัณฑ์ไว้ประจำตามเวลาอันสมควร ส่วนหนังสือนั้นควรจัดหาให้มีมากชนิดที่สุด โดยให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยครูและนักเรียนเป็นผู้พิจารณาสั่งซื้อตามที่เห็นสมควร ที่นั่งอ่านในห้องสมุดควรสะดวกสบาย และสภาพของห้องสะอาดอากาศโปร่งเย็นสบายชวนให้อยากนั่ง นอกจากนี้ ควรจัดโต๊ะพิเศษให้นักเรียนมาทำการบ้านได้ด้วย เวลาเปิด ปิดห้องสมุดควรให้มีก่อนเข้าเรียน เวลาพักและอีก 2 – 3 ชั่วโมงหลังเลิกเรียน ถ้าเป็นไปได้ ควรเปิดห้องสมุดโรงเรียนในวันหยุดราชการด้วย เพื่อให้ นักเรียนหรือประชาชนในท้องถิ่น ใช้ประโยชน์ได้ โดยมีครูหรือนักเรียนผลัดเปลี่ยนเวรกันทำหน้าที่บรรณารักษ์

ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นต่อการเรียนการสอน งานห้องสมุดจึงมีความสำคัญ และจัดการดำเนินการให้เหมาะสม เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

งานแนะแนว

หวน พิณรุฬห์ (2528 : 93) อธิบายว่า การแนะแนวหมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีในการช่วยให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง รู้จักช่วยตนเอง รู้จักคิดแก้ปัญหาต่างๆของตนได้ รู้จักเลือกและตัดสินใจอย่างฉลาด รู้จักโลกและสิ่งแวดล้อม และรู้จักนำความสามารถของตนมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

วัชรีย์ ทรัพย์มี (2531 : 3) อธิบายว่า การแนะแนวเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เขาสามารถนำตนเองได้ เป็นต้นว่า จะตัดสินใจว่าจะศึกษาด้านใด หรือแก้ปัญหาอย่างไร และสามารถปรับตัวได้อย่างมีความสุข ความเจริญก้าวหน้าในชีวิตสามารถพัฒนาตนเองได้ถึงขีดสุดในทุกๆด้าน

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดแนะแนว เป็นการจัดบริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่เด็กที่มีปัญหาหรือเด็กที่ต้องการได้รับคำแนะนำบางอย่าง จึงต้องใช้เทคนิคและบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้งานแนะแนวมีบทบาทในการแก้ปัญหาให้แก่นักเรียนได้

หลักในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

1. โครงการแนะแนวควรเป็นโครงการประจำ และตั้งอยู่บนรากฐานของการสนองความต้องการและความสนใจของนักเรียน และเหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียน
2. โครงการแนะแนวควรจะวางแผนเพื่อให้บริการนักเรียนทุกคนในโรงเรียน บางโรงเรียนจัดบริการแนะแนวสำหรับเด็กที่มีปัญหาเฉพาะบางอย่าง เช่น เด็กเรียนช้า เด็กยากจน เป็นต้น
3. บริการแนะแนว ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง การบริการแนะแนวมิใช่จัดเฉพาะตอนต้นปีการศึกษาหรือปลายปีเท่านั้น ควรจะใช้บริการได้ตลอดปี
4. บริการแนะแนวควรเกี่ยวข้องกับคณะครูทุกคนในโรงเรียน
5. โครงการแนะแนวควรจะดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียน
6. โครงการแนะแนวควรมีหลายๆอย่างเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตรากำลัง ความจำเป็น และขีดความสามารถของบุคลากรด้านแนะแนว
7. โครงการควรจะมีควมยืดหยุ่นเพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

โครงการแนะแนวจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหาร กิติมาปริดีติติก (อ่างแล้ว : 178) เสนอว่า ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการแนะแนว สนับสนุนครูแนะแนวหรือครูที่สนใจศึกษาต่อด้านแนะแนว สนับสนุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เวลา การจัดสรรงบประมาณ และบุคลากรอย่างเพียงพอ ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการแนะแนว คอยติดตามและประเมินผลการจัดเป็นระยะว่ามีอุปสรรคและปัญหาใด กิจกรรมใดที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

การจัดกิจกรรมนักเรียน

ในการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรไม่สามารถสร้างนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ได้ กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีส่วนช่วยให้การเรียนการสอนประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์

Carter V. Good (1977 : 40) กล่าวถึงความหมายของกิจกรรมนักเรียนว่า คือ โปรแกรมและการดำเนินงานซึ่งนักเรียน นักศึกษา หรือสถานศึกษาจัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่างๆ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทักษะคติ ไม่มีหน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมแนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐาน หรือแนวทางที่จะดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือ ปรัชญาการจัดกิจกรรมนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2518 : 135) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึง บรรดากิจกรรมประกอบหลักสูตร หรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลายประการ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้ความร่วมมืออันดีต่อกัน
3. เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเองและบังคับตนเอง
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจของตนเอง ได้ฝึกและพัฒนาความสามารถนั้น
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่างๆในสังคมที่อยู่ และวางตนดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียนและมีขวัญที่ดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่างๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนกับนักเรียน
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพผู้อื่น

10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บริการลุล่วงประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวถึงความหมายของกิจกรรมนักเรียนจะเห็นว่ามีควมสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นปัจจัยในการพัฒนานักเรียนทางด้านอารมณ์และสังคม ผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยต้องสนับสนุนและช่วยเหลือ ให้ถือว่ากิจกรรมนักเรียนเป็นหน้าที่ที่ครูทุกคนต้องปฏิบัติ กิจกรรมนักเรียนมีประโยชน์ต่อนักเรียนไม่น้อยไปกว่าการเรียนในห้องเรียน

กิติมา ปรีดีดิกล (2532 : 185) เสนอหลักปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

1. กิจกรรมทุกประเภทจะต้องอยู่ในความดูแลของผู้บริหารและครูอย่างใกล้ชิด
2. ต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญด้านต่างๆของนักเรียน
3. จำนวน ชนิดและประเภทของกิจกรรมควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน
4. ต้องมีวิธีการจำกัดจำนวนกิจกรรม จำนวนสมาชิกที่จะเข้าร่วม รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมนั้นด้วย
5. ควรมีการแนะนำเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม
6. ครูและนักเรียนทุกคนมีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
7. เวลา สถานที่และภาวะเศรษฐกิจเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเสมอ
8. กิจกรรมทุกอย่างต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาการของเด็ก ไม่ใช่เพื่อความดีความชอบของครูหรือนักเรียน
9. พยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมบางอย่าง
10. หากมีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้องจะต้องแสดงรายรับรายจ่ายให้ละเอียด

การจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องจัดให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการจัดกิจกรรมของโรงเรียนให้แน่ชัด
2. กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรมนักเรียน
3. วางแผนกิจกรรมนักเรียนโดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาพความพร้อมของโรงเรียนด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ
4. ตัดสินใจเลือกเปิดกิจกรรมตามความพร้อม
5. รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่างๆและการจัดชุมนุมในแต่ละภาคให้เจ้าสังกัดทราบ
6. ส่งยกเลิกหรือระงับกิจกรรมหรือชุมนุมต่างๆที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เหมาะสม

สม

7. จัดระบบงานหรือรูปองค์การของสายบริหารงานกิจกรรม
8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรมและครูกิจกรรมให้ชัดเจน

เจน

9. รวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำไปสู่การปรับปรุงงาน

งานปกครองนักเรียน

งานปกครองนักเรียนหรืองานงานกิจการนักเรียนเป็นการบริหารงานทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

Campbell (1968 : 216) กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนว่า ได้แก่ งานบริการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนตามปกติให้ผลดียิ่งขึ้น โดยขอบข่ายของกิจการนักเรียนประกอบด้วย

1. งานสำรวจและทำบัญชีรายชื่อหรือทะเบียนนักเรียน
2. บริการด้านต่างๆสำหรับนักเรียน เช่น บริการแนะแนว เป็นต้น
3. งานดูแลความประพฤติของนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 120) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนส่วนใหญ่ทางโรงเรียนจะเป็นผู้จัดทำ แต่กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรเน้นให้นักเรียนเป็นผู้จัดทำและทำเอง โดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำต่างๆ พอสรุปได้เป็น 6 ประการ คือ

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโครงการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่างๆ
2. กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะและความสามารถพิเศษได้แก่ ชุมนุมได้อาที่
3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมประเภทนี้มุ่งสอนให้เด็กฝึกหัดการปกครองตนเอง และบริการส่วนรวม ได้แก่ สถานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มช่วยเหลือด้านสวัสดิการและการจราจร กลุ่มพัฒนาโรงเรียน
4. กิจกรรมพัฒนาด้านจิตใจ น้ำใจ และศีลธรรม ได้แก่ ลูกเสือ เนตรนารี อนุภาชาต ชุมนุมพุทธศาสตร์
5. กิจกรรมทางสังคมและสันตนาการ กิจกรรมประเภทที่พัฒนานักเรียนในการอยู่ร่วมกัน การเข้าสังคม และการพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ การทัศนศึกษา กิจกรรมพบปะสังสรรค์
6. กิจกรรมทางด้านกีฬา กิจกรรมประเภทนี้จะช่วยสร้างในด้านความสามัคคี มีน้ำใจ เสียสละ รู้แพ้ชนะและอภัย ได้แก่ ชุมนุมด้านกีฬาต่างๆ เช่น ชุมนุมฟุตบอล

กรมสามัญศึกษา (2532 : 10) กำหนดขอบข่ายงานปกครองไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

- 1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน
- จัดทำระเบียบขึ้นใช้ในโรงเรียน
 - จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน
 - เผยแพร่ระเบียบข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และ

ครูทราบ

1.2 จัดสายงานปกครองนักเรียน (องค์การ)

- ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง
- คณะกรรมการฝ่ายปกครอง
- หัวหน้าคณะหรือหัวหน้าระดับชั้น
- งานอาจารย์เวรประจำวัน
- งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- งานกิจการนักเรียน (กรรมการนักเรียน)
- งานคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

1.3 ทำแผนงานและโครงการ

- แผนงาน
- โครงการ
- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- แผนปฏิบัติงาน
- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน

- ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานการติดต่อกับผู้ปกครอง
- หลักฐานการลงโทษนักเรียน
- หลักฐานการให้รางวัล
- หลักฐานการแก้ปัญหานักเรียน
- หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

2.1 จัดอาจารย์ให้ดูแลนักเรียนในเรื่อง

- ความปลอดภัย
- การออกนอกบริเวณโรงเรียน
- ความประพฤติ

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร (ร่วมกับฝ่ายวิชาการ)
- กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
- กิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนใหม่
- การรักษาความสะอาด ตรงต่อเวลา การแต่งกาย การเข้าแถว การทำความเคารพ
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม

- การประหยัดและออม
- การเสียสละ
- ความซื่อสัตย์
- ความอดทน อดกลั้น
- ความเมตตากรุณา
- ความสามัคคี
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา

- การบำเพ็ญประโยชน์
- การปฏิบัติตามกฎจราจร
- การปฏิบัติตามกฎหมาย
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

- กิจกรรมชุมนุมต่างๆ
- กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

3.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- แสวงหาข้อมูล
- บันทึกประวัติ
- เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล

4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 - 4.1 จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - 4.2 แจ้งครูอาจารย์ติดตามดูแลนักเรียน
 - 4.3 กิจกรรมประจำชั้น
 - 4.4 ประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า
 - 4.5 จัดให้มีสารวัตรนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ตามแนวนโยบายกรมสามัญศึกษา
 - 5.1 จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา
 - 5.2 ดำเนินตามแนวปฏิบัติ
 - 5.3 มีการประเมินผล
 - 5.4 จัดให้มีสถานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
6. งานปกครองนักเรียนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน
7. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน
 - 7.1 จัดให้มีกรรมการประเมินผล
 - 7.2 จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน
 - 7.3 มีการเสนอผลการวิเคราะห์และประเมิน
 - 7.4 นำผลการวิเคราะห์และประเมินไปใช้ปรับปรุงงาน

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานปกครองนักเรียนอาจแบ่งได้เป็นสองส่วน ส่วนที่หนึ่ง คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน และส่วนที่สอง คือ การปกครองดูแลนักเรียนในเรื่องความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม การบริหารงานปกครอง ประกอบด้วย การวางแผนงานปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมและการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยและการประเมินผลงานการปกครอง

งานบริการ

งานบริการเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการบริหารโรงเรียน เพราะเป็นฝ่ายสนับสนุนที่ทำให้การบริหารงานโรงเรียนในส่วนอื่นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

กรมสามัญศึกษา (2532 : 12) กำหนดขอบข่ายของงานบริการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนบริการ
 - 1.1 การวางแผนงานบริการ โดยการรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ

บริการ จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จัดประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้

2.1 สํารวจสภาพและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำ สถานที่เก็บน้ำที่จะใช้บริโภค ทั้งน้ำฝน น้ำประปา และน้ำบาดาล ให้เหมาะสมกับสภาพและความจำเป็นที่จะต้องใช้ และต้องมีการตรวจคุณภาพของน้ำอยู่เป็นประจำ

2.2 จัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและกิจการของโรงเรียน

2.3 จัดบริการน้ำที่ใช้บริโภคให้เพียงพอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่มและน้ำใช้จากกัน

2.4 ควบคุมการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ โดยวางมาตรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วไป

3. บริการด้านโภชนาการ

3.1 จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 ควบคุมการให้บริการโภชนาการ ในด้านคุณภาพและราคาอาหารอย่างเหมาะสม และด้านอื่นๆที่จำเป็น

3.4 ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3.5 ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

4. บริการด้านสุขภาพอนามัย

4.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานสุขภาพอนามัยอย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

4.2 จัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล ตู้ยา และเวชภัณฑ์ และมีอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นในด้านนี้ให้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เป็นต้น

4.3 จัดบริการด้านสุขภาพพลานามัย โดยจัดให้มีการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้

4.4 การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรม ให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียนและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง

4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย จัดทำเป็นโครงการโดยจัดให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

5. บริการโสตทัศนูปกรณ์

5.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

5.2 จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการ ต้องจัดให้เป็นระเบียบ มีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

5.3 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพโสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณการบำรุงรักษา มีเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ

5.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผล การนำโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

การบริหารงานบริการ กล่าวได้ว่า เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับ การวางแผนงานบริการ การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการด้านโภชนาการ การบริการด้านสุขภาพอนามัย และการบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการประเมินผลงานบริการ สำหรับการบริการห้องสมุดและการบริการแนะนำ จัดอยู่ในเรื่องการบริหารงานวิชาการ

งานโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เป็นสถานที่ชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือจัดตั้งและดำเนินการศึกษา การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานโรงเรียนในปัจจุบัน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 106) ได้กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวิชาการสาขาต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนรู้ของชุมชน

2. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งผลิต พัฒนา และคัดเลือกสมาชิกที่ดีในชุมชน
3. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมชุมชน
4. เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์รวมของชุมชน กิจกรรมและบริการต่างๆเกิดขึ้นที่โรงเรียน
5. เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ๆให้กับชุมชน
6. เพราะโรงเรียนอาศัยภาษี และการสนับสนุนจากประชาชน
7. เพราะโรงเรียนต้องการความสนับสนุนและอุปถัมภ์ในด้านต่างๆจากประชาชน

กิติมา ปรีดีติลล (2529 : 220) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ ดังนี้

1. กำหนดรูปแบบและแนวทางในการประสานงาน ผู้บริหารจะเป็นผู้วางแนวทางรูปแบบของความสัมพันธ์และการประสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ

2. ทำหน้าที่ประสานงาน นอกจากจะเป็นผู้กำหนดแนวทางและจุดมุ่งหมายในการประสานงานแล้ว ผู้บริหารควรจะได้ร่วมมือปฏิบัติด้วย เป็นผู้ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วยตนเอง หรือในบางครั้งจะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างชุมชนกับแหล่งวิทยาการหรือหน่วยงานในการพัฒนาชุมชนนั้น

3. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารโรงเรียนถือว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชนและเป็นบุคคลที่ชุมชนให้ความเชื่อถือ ดังนั้นผู้บริหารควรมีบทบาทสำคัญในการนำการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ชุมชน และในบางครั้งผู้บริหารจะเป็นผู้เริ่มทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี มีประโยชน์แก่ชุมชนได้

4. เป็นผู้แก้ปัญหา ปัญหาบางประการของชุมชน สมาชิกภายในของชุมชนไม่สามารถตกลงกันได้ จำเป็นต้องอาศัยความช่วยเหลือแนะนำจากบุคคลภายนอก ซึ่งบทบาทนี้จะตกอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนในการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในการควบคุม ดูแล หรือดำเนินการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. การวางแผนและโครงการ ผู้บริหารควรสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ทำแผนโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งในโรงเรียนและในชุมชน

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน ผู้บริหารควรกำหนดอุดมการณ์เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมในโรงเรียน สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติในด้านต่างๆ เช่น ทางด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและชุมชน

3. การให้บริการชุมชน เพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชนหรือนำชุมชนสู่โรงเรียน เช่น แจงข้อมูล ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ ปรับปรุงบริการต่างๆที่โรงเรียนให้แก่ชุมชน รวมทั้งการ ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจน ความร่วมมือในด้านต่างๆ

4. การได้รับความสนับสนุน ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักฐานระเบียบข้อ บังคับความร่วมมือจากชุมชน วางนโยบายขอบข่ายและสิ่งทีโรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน และการรับบริการจากชุมชน

5. งานโรงเรียนกับชุมชนอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จึงจัดให้มีการประเมินและ นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน เป็นการบริหารที่เกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนและ โครงการที่เกี่ยวกับชุมชน การเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและชุมชน การบริการชุมชน การ ได้รับความช่วยเหลือจากชุมชน และการประเมินผลการทำงาน

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โกศล วิชัยดิษฐ์ (2519) ได้ทำการวิจัยงานการบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยม ศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ในการจัดองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาอาศัยหลักเกณฑ์ นโยบายของกรมสามัญศึกษา หลักประชาธิปไตย โรงเรียนส่วนมากจัดโครงสร้างเป็นสายบังคับ บัญชาสายเดียว ทุกสิ่งทุกอย่างขึ้นตรงต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ โดยมีการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ส่วนใหญ่มีผู้ช่วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และ ฝ่ายธุรการ นอกจากนี้ ยังมีหัวหน้าสายวิชาต่างๆรับผิดชอบในสายวิชาของตน

รสริน ปีตินันท์ (2535) ได้ทำการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ งานวิชาการ งานธุรการ การบริหารทั่วไป งานปก ครองนักเรียน งานบริการ สำหรับงานโรงเรียนกับชุมชนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหา ของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดัง นี้ คือ งานปกครองนักเรียน โรงเรียนกับชุมชน การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหาร งานวิชา การ

นพดล อุษชิน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย ปรากฏว่า ด้านโครงสร้างในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกำหนดให้มีสายงานหลักและสายงาน ที่ปรึกษา ผู้บริหารโรงเรียนมีอำนาจสูงสุดในการพัฒนาและมอบอำนาจหน้าที่ กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้างานและครู ลงไปตามลำดับ โรงเรียนได้ยึดนโยบายจากหน่วยเหนือ และสภาพความจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน มีการกำหนด แผนปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน

ด้านการจัดการบริหารงานวิชาการ มีการดำเนินการโดยกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน การจัดการเรียนการสอนมุ่งให้นักเรียนมีส่วนร่วม

ภูวนาท คงแก้ว (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด สมุทรปราการ ผลการวิจัยปรากฏว่า การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะมีคณะกรรมการโรงเรียนกับชุมชนรับผิดชอบ มีการสำรวจชุมชนด้วยการสอบถามข้อมูลจากนักเรียน และผู้ปกครอง โรงเรียนสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม และ กีฬา แต่ชุมชนให้ความสนับสนุนด้านกีฬา มากกว่าด้านอื่นๆ การให้บริการชุมชน โรงเรียนให้บริการ ชุมชนทุกด้าน โดยมีรูปแบบเป็นเอกสารเผยแพร่ในด้านต่างๆ การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือใน การพัฒนาชุมชน โรงเรียนจัดโครงการพัฒนาชุมชนโดยชุมชนสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ การได้รับความ สนับสนุนจากชุมชน โรงเรียนได้รับการสนับสนุนด้านทุนทรัพย์และวัสดุครุภัณฑ์ และมีการ ประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยหัวหน้างานโรงเรียนกับชุมชนแล้ว นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงานต่อไป

ปัญหาที่พบจากการวิจัย คือ ผู้รับผิดชอบการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน ไม่มีความชำนาญในการเขียนแผนงาน ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์ในการเผยแพร่เกียรติประวัติ ของโรงเรียน ครูอาจารย์มีภารกิจมากไม่มีเวลาให้บริการชุมชน ชุมชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการ พัฒนาชุมชน ชุมชนมีฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดีและการประเมินผลล่าช้า

สถาพร ทองไทย (2538) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหาร งานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัย ปรากฏว่า สภาพการบริหารงานธุรการ มีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้ บริหารและหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผน มีการจัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการ ปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาสรรหาและมอบหมายให้บุคลากรเข้า

ปฏิบัติงานธุรการ มีการจัดห้องธุรการสำหรับปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้างานธุรการมีความรับผิดชอบ
 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีตามที่กฎหมายและ
 ระเบียบว่าด้วยการเงินกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี มี
 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้ของโรงเรียน มีการจัดทำ
 ทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำทะเบียนประวัติครู หัว
 หน้างานธุรการรับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ ติดตามและประเมินผลงานธุรการโดย
 การสังเกตและประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและ
 การวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการเพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่อง
 ใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านงานธุรการน้อย การทำลายหนังสือราชการไม่ถูก
 ต้องตามระเบียบ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การ
 เก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำ
 ทะเบียนต่างๆไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง
 ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการและขาดเอกสารคู่มือ
 เกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

ประสพ ชารินวัฒน์ (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหาร
 งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัย
 ปรากฏว่า สภาพการบริหารงานวิชาการที่สำคัญ คือ โรงเรียนมีการวางแผนงานและจัดสายงาน
 วิชาการชัดเจน แผนการเรียนที่จัดส่วนใหญ่เป็นแผนการเรียน คณิต – วิทยาศาสตร์ มีการจัดตารางสอนและ
 ครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงวุฒิ วิชาเอก - โท ส่งเสริมการสอนแบบเน้นกระบวนการ กิจกรรมส่งเสริม
 การเรียนการสอนส่วนใหญ่เป็นเรื่องการประกวดแข่งขันทางด้านวิชาการ กิจกรรมนักเรียนเป็นเรื่อง
 กีฬาและนันทนาการ มีโครงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดำเนินการวัดและประเมินผลตาม
 ระเบียบ และมีการประเมินผลงานวิชาการแล้วนำผลไปใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่สำคัญ คือ การปฏิบัติตามแผนงานวิชาการไม่ประสบ
 ความสำเร็จเท่าที่ควร การขาดแคลนบุคลากรที่ถนัดเฉพาะเรื่อง ไม่สามารถจัดครูเข้าสอนให้เหมาะ
 สมกับวุฒิและวิชาเอก - โท ครูบางคนไม่สนใจพัฒนาตนเองในด้านวิชาการ ครูบางคนขาดทักษะ
 ในการเขียนแผนการสอนและขาดการนิเทศติดตามให้การวัดและประเมินผลมีประสิทธิภาพ

เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน
 ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัย ปรากฏว่า

ในด้านสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานธุรการของกรมสามัญศึกษา สำหรับปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่า บุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่องการวางแผนงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดและการบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่นๆมาก ปัญหาการรับ – จ่ายหนังสือราชการล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปใช้

วิไล ธนวิวัฒน์ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชน ระดับก่อนประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยปรากฏว่า สภาพการบริหารโรงเรียน พบว่ามีการปฏิบัติได้ในระดับมาก และประสิทธิผลของโรงเรียนมีการปฏิบัติมากเป็นอันดับแรก รองลงมาตามลำดับคือ การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารกิจการนักเรียน การเรียนการสอน การบริหารงานบุคคล ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียน และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

ปัญหาการบริหารโรงเรียน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติในระดับปานกลาง และการบริหารบุคลากร การบริหารธุรการและการเงิน ประสิทธิผลของโรงเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นปัญหาการปฏิบัติในระดับกลาง และการบริหารงานอาคารสถานที่ การเรียนการสอน ปรัชญาและนโยบายของโรงเรียนและการบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นปัญหาในระดับน้อย

จากวรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเอกชนจะต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำหลักการและขอบข่ายงานไปสู่การปฏิบัติ และทำให้โรงเรียนเอกชนมีความก้าวหน้าและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ