

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่บนเกาะ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด ในบทนี้จะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 ความหมาย การบริหารโรงเรียน
 ขอบข่าย การบริหารโรงเรียน
 งานวิชาการ
 งานบุคลากร
 งานกิจการนักเรียน
 งานธุรการ การเงินและพัสดุ
 งานอาคารสถานที่
 งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. การจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 ดั่งมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ความหมายการบริหารงานโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับ ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้ การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ได้กำหนดไว้ (สมบูรณ์ พรรณาภพ, 2521 : 8)

วิจิตร วรุตบางกูร (อ้างถึงใน หวน พันธุ์พันธ์, 2529 : 6) แสดงทัศนะไว้ว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้าน ความรู้

ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และประเทศชาติ

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่กลุ่มบุคคล ได้ร่วมกันดำเนินการให้บริการทางการศึกษา แก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ในทางการจัดการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารโรงเรียน

หน่วยงานที่สำคัญที่ให้การศึกษแก่เด็ก ๆ ที่อยู่กระจัดกระจายในทุกส่วนของ ประเทศ คือ โรงเรียนประถมศึกษา โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาที่ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โรงเรียนประถมศึกษานี้มี ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารโรงเรียนเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้หน้าที่ในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร มีผู้วางภารกิจการบริหาร โรงเรียน ไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 59-61) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและ ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. รับผิดชอบในการงานทุกอย่างในโรงเรียน
2. เป็นตัวแทนหรือเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำเทศหรือให้การแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้ริเริ่มงานใหม่
5. เป็นผู้ตัดสินใจในปัญหาาระดับสูงของโรงเรียน

Fisk (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2534 : 18) ได้สรุปว่า ครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในการบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมากมายซึ่งสรุปได้ 4 ประการ คือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือ งานวิชาการ
2. บริหารงานบุคคลในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการการเงินและการให้บริการ

ภิญโญ สาธร (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2534:18) ได้เพิ่มงาน บริหารกิจการนักเรียนอีกหนึ่งประการ รวมเป็น 5 ประการ ดังนี้

1. การให้โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือ

งานวิชาการ

2. บริหารงานบุคคลในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ชุมชนการเงินและการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 44-80) ได้แบ่งงานการบริหารโรงเรียนออกเป็น 9 งาน

1. โครงสร้างขององค์การ
2. การบริหารหลักสูตรและการสอน
3. การเงินทางการศึกษา
4. งานบริการสนับสนุนด้านธุรการ
5. การบริหารงานบุคคล
6. การบริหารงานกิจการนักเรียน
7. การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
8. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. ความรับผิดชอบต่อสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 งานด้วยกันคือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่าโรงเรียนที่เป็นกลุ่มประชากรเป็นโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงใช้กรอบงานทั้ง 6 งาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดเป็นกรอบในการวิจัย ซึ่งแต่ละงานมีรายละเอียด ดังจะกล่าวต่อไป

1. งานวิชาการ

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหาร

โรงเรียนที่จะต้องดำเนินการให้เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายของข้อการบริหารงานวิชาการดังนี้

ภิญโญ สาธร (2516 : 252) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการสอนนักเรียน ให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษา หรือ ครูใหญ่ ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำครู และ ประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัด กิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535 : 16)

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นกิจกรรมการจัดการเกี่ยวกับ การพัฒนาการสอน เพื่อให้เด็กเรียนมีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียน จึงควรให้ ความสนใจ และ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรกของงาน บริหารงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ มีผู้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 87-94) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียน ว่าเกี่ยวข้องกับ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารบุคลากรทางวิชาการ การนิเทศ การศึกษา การบริหารสื่อการศึกษา กิจกรรมอื่น ๆ ที่เสริมการเรียนการสอน

หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 45-56) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการโรงเรียนไว้ 8 เรื่อง คือ งานหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศการสอน ตารางสอน สื่อการเรียนและ เทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ห้องสมุด และการประเมินผลการศึกษา

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4) กำหนด ขอบข่ายงานวิชาการเพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติ 7 ประการ ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ซึ่งงานด้านต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดรายละเอียดของขอบข่ายงานวิชาการดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
 - 1.1 จัดให้มีหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 และฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2533 และมีเอกสารประกอบหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตร
 - 1.2 ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน
 - 1.3 วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้
 - 1.4 นิเทศติดตามและประเมินผล ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร
 - 1.5 พัฒนาคณะครูผู้สอน เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
2. งานด้านการเรียนการสอน
 - 2.1 จัดให้มีแผนการสอนให้ครบทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกชั้น
 - 2.2 จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนมีอุปกรณ์สื่อที่มีห้องพิเศษ
 - 2.3 จัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลา และสอดคล้องกับเวลาเรียน
 - 2.4 จัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอ
 - 2.5 จัดครูประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม
 - 2.6 ติดตามการจัดการเรียนการสอน เชื่อมชั้นเรียนหรือสังเกตการสอน
 - 2.7 จัดครูเข้าสอนแทน
 - 2.8 ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาให้ขวัญกำลังใจในการจัดกิจกรรมของครูเป็นผู้นำ ปรับปรุงการสอน ใช้เทคนิคและวิธีสอนแบบต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความพร้อมของนักเรียนโรงเรียน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เด็กเรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
 - 3.1 จัดทำ และบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอครบทุกกลุ่มประสบการณ์
 - 3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูรู้จักใช้ รู้จักทำ และรู้จักเก็บรักษาสื่อการเรียน
 - 3.3 จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการโรงเรียน
 - 3.4 ส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดค้นสร้างสรรค์สื่อ และวิธีการใหม่ ๆ
 - 3.5 แสวงหาแหล่งวิทยาการที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่น
 - 3.6 ติดตาม และ ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน

4. งานวัดและประเมินผล
- 4.1 จัดหาระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยกาประเมินผลการเรียนตาม
- 4.2 ศึกษา และ ทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้เข้าใจลึกซึ้ง
- 4.3 จัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- 4.4 วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผล ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- 4.5 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ แบบฟอร์ม เครื่องมือที่จำเป็นที่ใช้ในการวัดผล
- 4.6 จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ
- 4.7 จัดให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน
- 4.8 จัดให้มีครูซึ่งมีพื้นฐานความรู้ทางสถิติพอสมควรทำหน้าที่วัดและประเมินผล
- 4.9 วิเคราะห์ผลการเรียน นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียน
- 4.10 ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
- 4.11 จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้นทุกคน
5. งานห้องสมุด
- 5.1 จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวน
- 5.2 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ
- 5.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด
- 5.4 จัดหาหนังสือห้องสมุดให้เพียงพอ มีการจัดทำทะเบียนสถิติการใช้
- 5.5 แสวงหาทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงห้องสมุด
- 5.6 สนับสนุนครูให้ใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 5.7 ติดตามดูแลการดำเนินงานและห้องสมุด
- 5.8 จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน
- 5.9 ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อสิ้นภาคหรือสิ้นปีการศึกษา
6. งานนิเทศภายใน
- 6.1 ศึกษา และ ทำความเข้าใจ หลักและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจนสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน
- 6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน มีหน้าที่วางแผนเพื่อดำเนินการ

หลักสูตร

และเวลาเรียน

การสอน

นักเรียน

การอื่น

นิเทศภายใน

เพียงพอ

นิเทศที่เหมาะสม

กับการนิเทศ

- 6.3 จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสารสำหรับการนิเทศให้พร้อม และ
- 6.4 นิเทศตามแผน และ โครงการที่กำหนด และเลือกใช้กิจกรรมการ
- 6.5 เชื่อมชั้นเรียนสังเกตการสอน
- 6.6 จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน
- 6.7 จัดทำแฟ้มข้อมูล เพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

เรื่องที่จะประชุมร่วมกัน

โรงเรียน

อบรมทุกครั้ง

- 7.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเพื่อวางแผน กำหนด
- 7.2 จัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนา ปัญหาทางวิชาการใน
- 7.3 สนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรมทางวิชาการ
- 7.4 สนับสนุนให้ครูที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร
- 7.5 ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง ให้มีการรายงานผลการประชุม
- 7.6 จัดงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็น ต่อการจัดประชุมอบรม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทุกครั้ง

2. การบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากร ถือว่าเป็นงานที่สำคัญในการบริหารโรงเรียน ถึงแม้ว่าจะรองจากงานวิชาการก็ตาม ผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษาวิธีการ การบริหารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในหมู่คณะที่ผู้บริหารรับผิดชอบ รวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีนักการศึกษาให้ความหมาย เกี่ยวกับการบริหารบุคคลไว้ดังนี้

พินีส หันนาคินทร์ (2524:76) กล่าวถึงงานบริหารงานบุคลากรไว้ว่า ความจำเป็นเบื้องต้นในการบริหารบุคลากร คือ การสรรหาคนที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน เมื่อได้คนมาแล้วก็จำเป็นต้องหาทางให้เขาอยู่กับเราด้วยความเต็มใจ และด้วยความหวังที่จะยึดถือเป็นงานถาวรตลอดไป เพราะเมื่อคนเต็มใจ และมีความสมหวังในงานที่เขากระทำ เขาก็จะพยายามทำงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ด้วยความ

ริเริ่มที่จะช่วยให้โรงเรียนมีความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้า

การบริหารงานบุคลากร หมายถึงการดำเนินงานในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน และใช้บุคคลที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพสูงสุด เป็นการทำให้คนได้ประโยชน์และมีความพอใจ (กัญญา สาธร, 2517 : 8)

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อที่จะให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ประเสริฐ เทพสุนทร, 2536 : 433)

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากร ทุกอย่าง ตามกระบวนการนำคนเข้าสู่การปฏิบัติงาน จนกระทั่งให้มีการพัฒนา บำรุงรักษา ให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายในการบริหารงานบุคลากร มีผู้จำแนกการบริหารงานบุคคลไว้ดังต่อไปนี้
พณีส หันนาคินทร์ (2524 : 77-105) ได้กำหนดขอบข่ายในงานบริหารบุคลากรไว้มีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment)
3. การคัดเลือกหรือการเลือกสรรบุคคล
4. การนำเข้าสู่งาน
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินบุคลากร
7. การตอบแทนบุคลากร
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

อุทัย หิรัญโต (2531:2) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือการปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่งนับตั้งแต่ การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน การจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว

จากทัศนะดังกล่าว ยังมีบางส่วนที่แตกต่างจากทัศนะของ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 20) ซึ่งกำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลดังนี้

1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร

4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 10) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา โดยเน้นภารกิจ 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าทำงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาศักยภาพบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ซึ่งภารกิจทั้ง 4 อย่าง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติถือว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานในระดับปฏิบัติจึงไม่มีความจำเป็นในการดำเนินงานอื่น เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง

1. การจัดบุคลากรเข้าทำงาน

- 1.1 พิจารณา จำนวน และความรู้ความสามารถ
- 1.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติ
- 1.3 จัดทำแผนภูมิบริหารโรงเรียน
- 1.4 ประมุขเทศบาลหรือผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 1.5 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- 1.6 กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. การพัฒนาและธำรงรักษาศักยภาพบุคลากร

- 2.1 วางแผนและกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
- 2.2 จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ เสริมจากสวัสดิการที่ทางราชการ

บุคลากร

จัดให้

2.3 เสนอแนะแนวปฏิบัติ

3. การรักษาระเบียบวินัย

- 3.1 การให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- 3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการในการควบคุมบุคลากร
- 3.3 พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย
- 3.4 ดำเนินการแก้ไขปัญหาคณะที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
- 3.5 จัดรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 4.1 ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 4.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
- 4.3 ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 4.4 การประเมินผลงานบุคลากร เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของ

โรงเรียน

- 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีความหมายใกล้เคียงกันเช่น

กัญญา สาธร (2516 : 204) ให้ความหมายการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ว่า "การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน" ซึ่งสอดคล้องกับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) ว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนหมายถึงการบริหารและนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่มก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ส่วนคำว่า กิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน (ประภาพรรณ เอี่ยมสุภชาติและเดโช บุญสิทธิ์, 2528 : 799) และกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

(จำนงค์ มิ่งฉาย และวิโรจน์ ศรีโสภา, 2536 : 443)

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 22) ให้ความจำกัดความไว้ว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานเกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น

สรุปความหมายงานกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่มีใช้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับตัวนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าเรียน ระหว่างที่อยู่ในโรงเรียน และจนกระทั่งออกจากโรงเรียน และการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศ กิจกรรมหรืองานที่มีใช้ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

ขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน มีผู้กำหนดขอบข่ายเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

กัญญา สาธร (2516 : 204) การบริหารงานกิจการนักเรียน เริ่มตั้งแต่การ

สำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาที่เรียกว่าสามะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน และ อุตัส ชรรรมเตโช (2531 : 165) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียนว่า การบริหารกิจการนักเรียน เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาที่เรียกว่า สามะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนนักเรียน การแบ่งกลุ่มแข่งขัน กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจน บริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน กล่าวโดยสรุป ขอบข่ายของการบริหารกิจการ นักเรียนจึงประกอบด้วย

1. การจัดสามะโนโรงเรียนสำรวจเด็กเข้าเรียนตามเกณฑ์พระราชบัญญัติ

ประถมศึกษา

2. การรับนักเรียนการแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น
3. การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน (สมุดประจำตัวนักเรียน)
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. บริการแนะแนวแก่นักเรียน
6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
7. กิจกรรมต่างๆของนักเรียนที่ผู้บริหารควรส่งเสริม

ซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) ได้เพิ่มเติมขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้ครอบคลุมงานกิจการนักเรียนดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับที่เรียกว่าทำสามะโน
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการต่าง
 - 8.1 บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - 8.2 บริการสุขภาพอนามัย
 - 8.3 บริการหอพัก
 - 8.4 บริการให้คำปรึกษาหรือแนะแนว

นักเรียน

8.5 บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ

8.6 บริการสอนซ่อมเสริม

9. การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน

10. การทำระเบียบสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน

11. การวิจัยประเมินผล และ ติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 23) กำหนด

ขอบข่ายของงานบริหารกิจการนักเรียน ในคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งได้กำหนดไว้ 4 ประการ คือ

1. งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนโดยอาจจำแนกเป็น 3 ลักษณะ คือ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กฎกระทรวง

กฎ ก.ค. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สพจ.) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (สปอ.) และมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เกี่ยวกับตัวนักเรียน (หรือผู้ปกครอง)

2. งานที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน

3. งานที่โรงเรียนต้องเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน

4. งานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้น

1. งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎหมายพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน มีขอบเขตโดยย่อดังนี้

1.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเด็กเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

1.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเว้นเด็กนักเรียน

1.3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน

1.4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนย้ายโรงเรียน

1.5 แนวปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนนักเรียน

1.6 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลของงานกิจการนักเรียน

1.7 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน

2. งานที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน

2.1 การบริการสุขภาพอนามัย

2.2 อาหารกลางวัน

- 2.3 บริการแนะแนว
3. งานที่โรงเรียนต้องส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน
- 3.1 กิจกรรมลูกเสือ/ยุวกาชาด/เนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - 3.2 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - 3.3 กิจกรรมสหกรณ์
 - 3.4 กิจกรรมสร้างวินัย
 - 3.5 กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม
 - 3.6 กิจกรรมกีฬา-กรีฑา
 - 3.7 กิจกรรมทัศนศึกษา
 - 3.8 กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม
 - 3.9 กิจกรรมชุมนุมวิชาการ/กลุ่มสนใจ
 - 3.10 กิจกรรมวันสำคัญ
 - 3.11 กิจกรรมหน้าเสาธง
 - 3.12 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
 - 3.13 กิจกรรมแสดงนิทรรศการผลงานนักเรียน
 - 3.14 กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม
 - 3.15 กิจกรรมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น
4. งานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้น
- 4.1 การติดตามผลนักเรียนที่จบจากโรงเรียน เข้าศึกษาต่อในระดับสูงต่อไป
 - 4.2 การติดตามผลนักเรียนที่จบแล้วไม่ได้เรียนต่อ เข้าสู่การประกอบอาชีพทันที
 - 4.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามนักเรียนที่จบออกไปจากโรงเรียน
 - 4.4 จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
 - 4.5 สรรหาศิษย์เก่า ที่ประสบความสำเร็จทางด้านการศึกษา การงานอาชีพ เพื่อยกย่องเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนปัจจุบัน
 - 4.6 แสวงหาช่องทางในการจัดตั้งชมรม สมาคมหรือมูลนิธิของศิษย์เก่า
 - 4.7 เชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จก้าวหน้า มาเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ
 - 4.8 อ่านวยความสะดวก ให้ศิษย์เก่าที่มาติดต่อกับโรงเรียนในเรื่องต่างๆ

จากขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน ที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ จะเห็นได้ว่าขอบข่ายงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาได้กำหนดไว้อย่างครอบคลุม คือ ตั้งแต่ก่อนเด็กเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กออกจากโรงเรียนไป

4. การบริหารงานธุรการ การเงินและการพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุได้แยกออกจากกัน เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย เพราะงานแต่ละอย่างจะมีวิธีการปฏิบัติไม่เหมือนกันแต่มีวิธีการบริหารที่คล้ายกัน

งานธุรการ เป็น การบริการหน่วยต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว (พนัส หินนาคินทร์, 2524 : 281)

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรคทำให้งานคล่องตัว และ เกิดประสิทธิภาพ(กิติมา ปรีดีฉิลก, 2532 : 133)

งานธุรการ เป็นงานที่ประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 42)

โดยสรุปกล่าวได้ว่า งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารที่สนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานการเงิน เป็นงานที่มีส่วนสำคัญในการบริหารโรงเรียน มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 105) กล่าวว่าการบริหารงานการเงิน คือ การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนการใช้จ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ สอดคล้องกับ วนิดา วัชรกิจ (2534:15) ที่ว่าการบริหารงานการเงิน หมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับการหาเงิน การใช้จ่ายเงิน และการควบคุม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ส่วนการพัสดุนั้น มีผู้ให้ความหมายและความสำคัญไว้ต่างๆ ว่า การพัสดุ หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ (วนิดา วัชรกิจ, 2534 : 15)และ สุชาดา เลี่ยมวรวิชัย (2536 : 262)ได้กล่าวถึงการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535

สรุปได้ว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

หนังสือ ทัศนาคินทร์ (2524 : 282) ได้กล่าวถึงขอบเขตของงานธุรการใน

โรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรอง

ต่าง ๆ แก่นักเรียนงานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

6. งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซม

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนาม

ของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่

ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 42) ได้สรุป

ขอบข่ายของงานบริหารธุรการการเงินและพัสดุ ไว้ 3 ประการดังนี้

1. การบริหารงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
 - 1.3 งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ
 - 1.4 งานประชาสัมพันธ์

2. การบริหารงานการเงินและการบัญชี

- 2.1 ขอบข่ายของการบริหารการเงินสรุปได้ดังนี้

- 2.1.1 ขอบข่ายงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา

เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน

2.1.2 สำระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลังและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณบางประเภท

2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานการบัญชี

2.2.1 ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่สมุดเงินสด

2.2.2 ส่วนที่เป็นทะเบียน

2.2.3 ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน

3. การบริหารงานการพัสดุ

3.1 การซื้อการจ้าง

3.2 การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชี การลงทะเบียน ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตลอดจน การเบิกจ่ายพัสดุ

3.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4 การจำหน่ายพัสดุ

3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

จากขอบข่ายการบริหาร งานธุรการ การเงินและการพัสดุ จะเห็นว่า ขอบข่ายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ไว้อย่างครอบคลุมและสามารถนำไปปฏิบัติได้

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการชุมชนและการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ (กิตติมา ปรดีศิลป์, 2532 : 197)

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ฉีก พันธ์วิชัยโชค, 2536 : 503)

จากความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดหา การใช้ การควบคุมการบริหาร และการบำรุงรักษา บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้คงสภาพดี ใช้การได้อย่างดีและเพียงพอ

ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่ มีผู้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

ชลิต พุทธิรักษา (2528 : 660) กล่าวถึง ขอบข่ายของงานการบริหาร

อาคารสถานที่ไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผนก่อสร้างอาคารสถานที่
2. การวางแผนใช้อาคารสถานที่
3. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
4. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
5. การซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 198) ได้แบ่งขอบข่ายของงานบริหารอาคารสถานที่ออกเป็น 5 อย่าง

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของนักเรียน และต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 90-92) แบ่งงานอาคารสถานที่ออกเป็น 5 งานคือ

1. งานการจัดอาคารสถานที่
2. งานการใช้อาคารสถานที่
3. งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. งานการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่



1. งานการจัดอาคารสถานที่ มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 สํารวจความต้องการเกี่ยวกับอาคารสถานที่
 - 1.2 พิจารณาสภาพของอาคารที่มีอยู่
 - 1.3 ดำเนินการด้านงบประมาณเกี่ยวกับอาคารสถานที่
 - 1.4 จัดให้มีแผนผังเกี่ยวกับอาคารสถานที่
 - 1.5 พิจารณาการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 1.6 กำหนดแนวทางในการสร้างหรือต่อเติมอาคารสถานที่ให้

เหมาะสม

1.7 ควบคุมงานการก่อสร้างให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการโดยปฏิบัติตามคู่มือควบคุมการก่อสร้างของทางราชการ

2. งานการใช้อาคารสถานที่ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 2.1 วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2.2 กำหนดการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการ

เรียนการสอน

- 2.3 ให้ความรู้ในเรื่องการใช้อาคารสถานที่แก่ครู นักเรียนและชุมชน
- 2.4 จัดทำแผนผังของอาคารแสดงการใช้ประโยชน์ห้องต่าง ๆ
- 2.5 จัดให้มีเอกสารแนะนำการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน
- 2.6 พิจารณาการขอใช้อาคารสถานที่ของชุมชน โดยคำนึงระเบียบ

การใช้อาคารสถานที่ของทางราชการ

3. งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 3.2 ตกแต่งอาคารสถานที่ ให้สวยงาม และสะอาด เหมาะสมแก่สภาพของสถานศึกษา

3.3 ตรวจสอบ และสำรวจสภาพของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงอยู่เสมอ

- 3.4 ดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม

4. งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 แต่งตั้งเวรยามในการควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ

- 4.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายซึ่งจะเกิดแก่อาคารสถานที่

- 4.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้เป็นประจำ
- 4.4 กำกับดูแลการใช้อาคารสถานที่ ในกรณีที่ถูกคนภายนอก มาขอใช้อาคารสถานที่
- 4.5 จัดให้มีรั้ว เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ ผู้บริหารอาจดำเนินการ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ เงินบำรุงการศึกษาหรือขอบริจาคจากชุมชน

5. งานการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

- 5.1 จัดทำแบบสำรวจในการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
- 5.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
- 5.3 ดำเนินการประเมินผลการใช้โดยให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วม
- 5.4 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขอขำสการบริหารงานอาคารสถานที่ ของสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวไว้อย่างครอบคลุม

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

อุทัย ชรรมเตโช (2531 : 167) กล่าวถึง การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปได้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผน วางแผนร่วมกับคณะครูว่าจะช่วยเหลือชุมชนอย่างไร เมื่อไร ใครทำ ทั้งนี้เพื่อเป็นที่กระจ่างแจ้งชัด สะดวกในการปฏิบัติแก่ครูทุกคน ส่วนกิติมา ปรีดีฉิลก (2532 : 237) ได้กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ปรีชา นิพนธ์พิทษา (2536 : 514) สรุปว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นงานสนับสนุนวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน อันจะทำให้โรงเรียน ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินงานด้านต่างๆ ไปด้วยดี

ดังนั้น การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง งานที่สนับสนุนงานทุกงานในโรงเรียน โดยเฉพาะงานวิชาการเพื่อให้ชุมชนกับโรงเรียนมีความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อความสำเร็จของการศึกษา

ขอขำสของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ทวน พินธุพันธ์ (2529 : 79-94) กำหนดขอขำสงานการบริหาร
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไว้ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร บุคลากรผู้ปกครองและประชาชนในชุมชน
2. การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน
3. การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน
5. โรงเรียนขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชน
6. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
7. การใช้ทรัพยากรในชุมชน
8. การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนตามบ้าน เข้าร่วม

กิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน

9. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 92-95) แบ่ง

ขอบข่ายของงานไว้ 6 งานดังนี้

1. งานการให้บริการชุมชนด้านต่างๆ
2. งานการรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน
3. งานเกี่ยวกับกรรมการศึกษา
4. งานการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
5. งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สโมสร มูลนิธิ
6. งานการประชาสัมพันธ์

1. งานการให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ

- 1.1 กำหนดแนวทางในการให้บริการแก่ชุมชน
- 1.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้บริการแก่ชุมชน
- 1.3 ให้บริการด้านอาคารสถานที่ โดยยึดระเบียบการขอใช้

อาคารสถานที่

- 1.4 ให้บริการด้านความรู้และวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ
- 1.5 ให้บริการด้านบุคลากรแก่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
- 1.6 ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
- 1.7 อำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่องานต่าง ๆ

ที่โรงเรียน

2. งานการรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน

- 2.1 ประชาสัมพันธ์
- 2.2 เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนา

ช่วยเหลือโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

2.3 จัดลำดับความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ที่โรงเรียนเห็นว่าควร
ขอการสนับสนุนจากชุมชน

2.4 จัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนจากชุมชน

2.5 จัดให้มีการยกย่อง ตอบขอบคุณ แก่ผู้ช่วยเหลือโรงเรียน

2.6 จัดทำรายงานการได้รับความช่วยเหลือจากชุมชนเสนอให้
หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. งานเกี่ยวกับกรรมการศึกษา

3.1 วางแผนเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ
ศึกษาโดยประชุมคณะครู เพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสม

3.2 ดำเนินการติดต่อบุคคลที่จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการศึกษา

3.3 ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาแก่บุคคลที่จะได้
รับการแต่งตั้ง

3.4 เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน
ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.5 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการศึกษา เพื่อให้มีบทบาท
ในการพัฒนาโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.6 จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
กรรมการศึกษา

4. งานสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

4.1 วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับ
ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

4.2 กำหนดบุคลากรในการติดต่อประสานงานกับชุมชน และ
หน่วยงานอื่น ๆ

4.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน ทางด้านศาสนา
งานประเพณีต่าง ๆ การพัฒนาท้องถิ่น การส่งเสริมการกีฬา

4.4 ให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชน และหน่วยงานอื่นตามโอกาส
อันควร

4.5 ประเมินผลความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
ผู้บริหารควรประเมินผลความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นระยะ ตามที่กำหนดไว้ใน
โครงการและเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานตามแผน

5. งานการจัดตั้งกลุ่มชมรม สมาคม มูลนิธิ
- 5.1 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
- 5.2 วางแผนให้มีการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
- 5.3 เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการร่วมดำเนินงาน
- 5.4 อำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ แก่ผู้ก่อตั้งกลุ่มชมรม สมาคม มูลนิธิ ตามความเหมาะสม
- 5.5 ช่วยติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอจดทะเบียน หรืออื่น ๆ
6. งานการประชาสัมพันธ์
- 6.1 แต่งตั้งบุคลากร ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียน
- 6.2 กำหนดแผน เป้าหมายและวิธีดำเนินการ ทำเป็นหนังสือ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว การให้ข่าวแก่สื่อมวลชน การโฆษณา ทางสื่อมวลชน แผ่นป้าย การจัดทำเอกสาร ได้แก่ จดหมาย ข่าว วารสาร หรือแผ่นปลิว ร่วมกิจกรรมของชุมชน
- 6.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผน
- 6.4 ติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์

สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหนึ่งมีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2523 เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาซึ่งเป็นการศึกษาภาคบังคับให้กับเด็กไทยทุกคน ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 อย่างทั่วถึง โดยให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีกำหนดเวลาเรียน 6 ปี ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รับภาระประมาณร้อยละ 90 ของปริมาณเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งหมด ส่วนที่เหลืออีกประมาณ ร้อยละ 10 นั้น เป็นภาระดำเนินงานของหน่วยงานอื่นๆ นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535

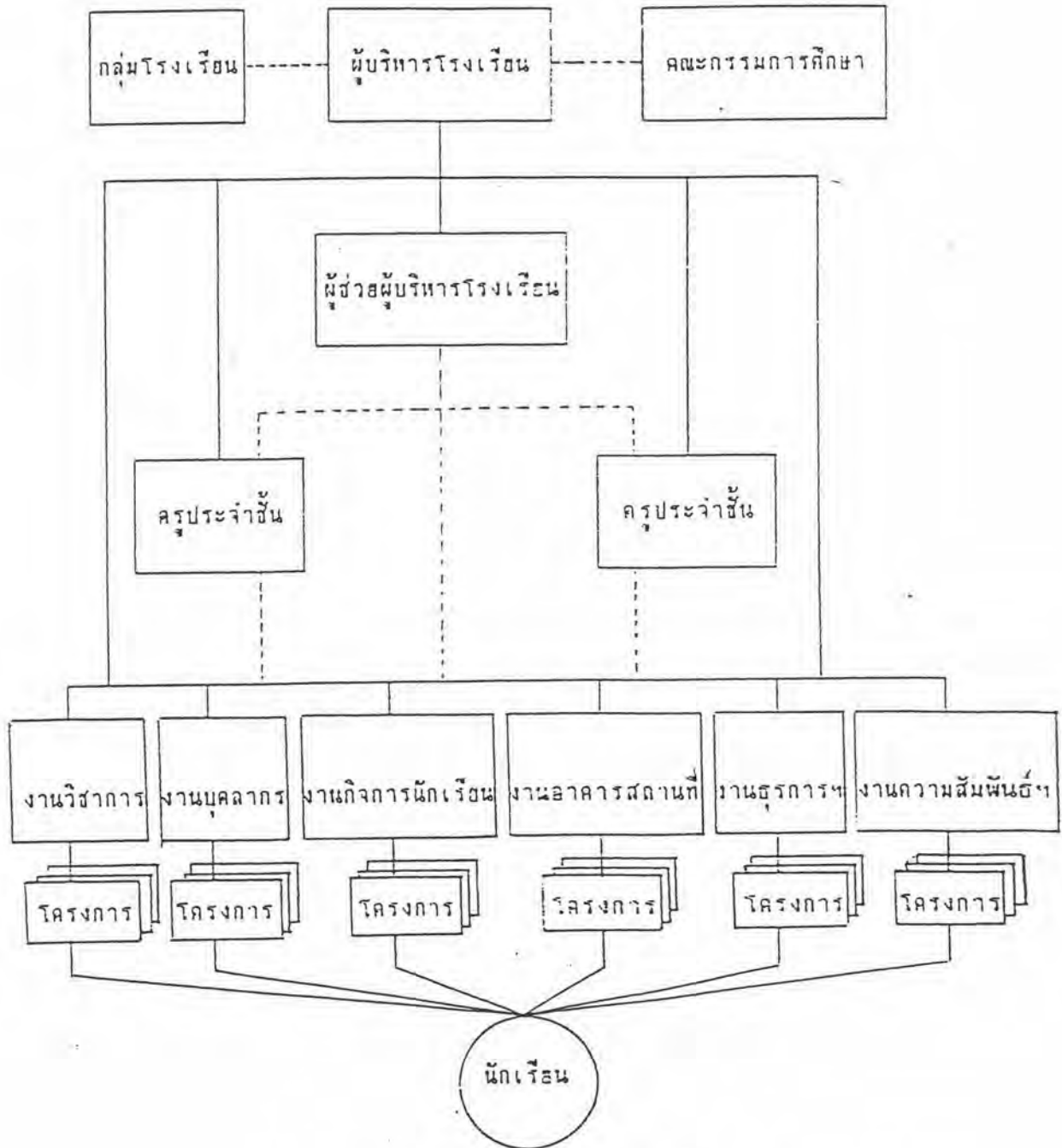
เพื่อพัฒนาคุณภาพ สักยภาพ และเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ในทุกพื้นที่ และจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักการ และ ขอบข่ายที่คณะรัฐมนตรีมีมติมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสนองนโยบายด้าน ความเสมอภาคทางการศึกษา และขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

จากภารกิจที่รับผิดชอบดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการ และการบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แบ่งส่วนราชการในลักษณะที่เป็นการบริหารราชการส่วนกลาง ดำเนินการบริหารในลักษณะที่เป็นการกระจายอำนาจ ที่สอดคล้องกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กล่าวคือ ดำเนินการบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการในทุกระดับ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 6)

การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานของ เด็กไทยให้คงสภาพอ่านออก เขียนได้ และคิดคำนวณได้ สามารถ ประกอบอาชีพได้ตามความ แก้วมีคุณธรรม มีจริยธรรม ตลอดจนดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข และ สามารถศึกษาเล่าเรียนในระดับสูงต่อไปได้ นั้นอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังมีปริมาณงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 2535 ดังนี้ โรงเรียนในสังกัดจำนวน 31,437 โรงเรียน จำนวนห้อง เรือน 280,191 ห้องเรียน ครู-อาจารย์จำนวน 353,109 คน นักเรียนทั้งหมด 6,862,656 คน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 2-3)

ในเรื่องการบริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้น เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ สำคัญที่สุดในการนำนโยบาย นำหลักสูตรไปปฏิบัติเพื่อให้การศึกษาแก่เด็กโดยตรงและโรงเรียน ถือเป็นหน่วยงานย่อยหน่วยงานหนึ่งจึงจำเป็นต้องถือระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และจะต้องดำเนินการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติประถมศึกษาฉบับปัจจุบัน คือ ฉบับพุทธศักราช 2523 และหลักสูตร ประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ปรับปรุง พ.ศ. 2533) การที่โรงเรียนประถมศึกษาจะสามารถ บริหารและจัดการโรงเรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ได้เสนอแนะว่าวิธีการที่ดีที่สุดในขณะนี้ คือ การจัดทำแผนบริหารโรงเรียน โดยรวม งานทุกคนที่ต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานประจำ และที่ต้องการพัฒนา การแบ่งส่วนงานภายใน โรงเรียนนั้น ในโรงเรียนจะมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบ การบริหารงาน และโรงเรียนจะแบ่ง ส่วนงานเป็นด้านต่าง ๆ อันได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากรงานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังจะ เห็นได้จากแผนภูมิต่อไปนี้ ซึ่งเป็นตัวอย่างของโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีการดำเนินงานในรูปโครงการ

แผนภูมิที่ 2 แสดงการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา



แสดงการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,

จากการที่รัฐบาลได้กำหนดแนวนโยบายการศึกษาไว้ว่า "รัฐพึงจัดการศึกษาให้ทั่วถึง
 บริบูรณ์ สำหรับสถานศึกษาของรัฐและของท้องถิ่นต้องจัดให้เปล่า" นโยบายดังกล่าว สำนักงาน
 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการจัดการควบคุมและ
 กำกับระบบการประถมศึกษาของทั้งประเทศให้บรรลุจุดหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ ตาม
 ช่างของแผนระยะต่าง ๆ และต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในส่วนที่
 เกี่ยวข้องกับกิจการการประถมศึกษาโดยตรง ซึ่งหน่วยงานการประถมศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่
 ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ก็ต้องปฏิบัติเช่นกันโดยเฉพาะระดับ
 โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด เพราะผลการจัดการประถม
 ศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้น ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ การปฏิบัติงานของ
 โรงเรียนนั้นจะต้องจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนบรรลุจุดหมาย ซึ่งมีปัจจัยหลายอย่างใน
 โรงเรียนเป็นสิ่งสนับสนุนส่งเสริม เช่น ด้านบุคลากร ได้แก่ ครู นักเรียน ผู้บริหาร นักการ
 ภารโรง คณะกรรมการการศึกษา ผู้ปกครอง ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ระบบการบริหาร แต่
 ปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้การศึกษาระดับประถมศึกษาประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารโรงเรียน
 นั้นเอง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536:1) สำนักงานคณะกรรมการ
 การประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดแนวนโยบาย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาในช่วงแผน
 พัฒนาการศึกษา(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2535-2539 ไว้ว่า เร่งรัดการจัดการศึกษา เพื่อให้เด็กทุก
 คนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับได้เข้าเรียนในระดับประถมศึกษาจนจบหลักสูตร โดยเน้นการช่วย
 เหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมกับตัวเด็กและสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อ
 ให้ความสำคัญต่อกลุ่มเด็กด้อยโอกาสพิเศษ

การประถมศึกษาในความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด

จังหวัดตราดเป็นจังหวัดชายแดนด้านตะวันออก ที่มีอาณาเขตติดกับประเทศ
 สาธารณรัฐประชาธิปไตยกัมพูชา และติดชายฝั่งทะเล มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,819 ตาราง
 กิโลเมตร ถ้าเปรียบเทียบกับจังหวัดชายฝั่งทะเลด้านตะวันออกด้วยกัน จังหวัดตราดจะมี
 พื้นที่น้อยที่สุด จังหวัดตราดมีสภาพพื้นที่โดยทั่วไป พิจารณาแบ่งเป็น 3 เขตใหญ่ ๆ คือ ที่ราบ
 บริเวณลุ่มแม่น้ำ ที่สูงบริเวณภูเขา และบริเวณที่ราบต่ำฝั่งทะเล นอกจากพื้นที่ดังกล่าวแล้ว
 จังหวัดตราดยังมีเกาะอีกจำนวน 52 เกาะด้วยกัน ซึ่งทั้ง 52 เกาะนี้ เกาะช้าง เป็นเกาะ
 ที่ใหญ่ที่สุด คือมีเนื้อที่ ประมาณ 650 ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิอากาศจังหวัดตราดจะมีฝนตก
 ชุกตลอดปี ปริมาณฝนเฉลี่ย 3,000 - 4,000 มม./ปี หรือเฉลี่ย 198 วัน/ปี

จังหวัดตราดแบ่งการปกครองเป็น 5 อำเภอ กับ 2 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมืองตราด อำเภอเขาสมิง อำเภอแหลมงอบ อำเภอคลองใหญ่ อำเภอบ่อไร่ กิ่งอำเภอเกาะกูด และกิ่งอำเภอเกาะช้าง มีประชากรประมาณ 201,567 คน และ ประชากรที่อยู่บนเกาะประมาณ 5,462 คน ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมและทำการประมงบริเวณชายทะเล และเกาะต่างๆรายได้เฉลี่ย 30,000 บาท /คน/ปี

ในด้านการจัดการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษา ที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อยู่ในเขตการศึกษา 12 มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นส่วนใหญ่ มีโรงเรียนทั้งหมด 128 โรงเรียน และโรงเรียนสาขา 3 สาขา มีนักเรียนทั้งหมด 24,837 คน ครู 1,502 คน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการประเมินคุณภาพของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2536 ระดับจังหวัด พบว่า ผลการประเมินนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มประสบการณ์ที่มีปัญหามากไปหากกลุ่มประสบการณ์ที่มีปัญหาน้อย มีดังนี้ กลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพต่ำที่สุดและที่สูงถัดไป คือ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ และกลุ่มที่ดีที่สุด คือ กลุ่มทักษะภาษาไทย ผลการประเมินนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มประสบการณ์ที่มีปัญหามากไปหาน้อยเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย มีปัญหามากที่สุดกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ กลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพ กลุ่มทักษะภาษาไทย และกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เป็นกลุ่มที่มีผลสัมฤทธิ์สูงที่สุด ดังตาราง



ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 และปีที่ 4 ระหว่างผลเฉลี่ยของโรงเรียนที่ตั้งอยู่บนเกาะ
สภากับผลเฉลี่ยของโรงเรียนที่ตั้งอยู่บนเกาะสังกตสภ.ตราด ปีการศึกษา 2536

วิชา ชั้น	ภาษาไทย		คณิตศาสตร์		วิชา สปร.		สนน.		กทอ.		เฉลี่ย	
	สปร.	เกาะ	สปร.	เกาะ	สปร.	เกาะ	สปร.	เกาะ	สปร.	เกาะ	สปร.	เกาะ
ป. 2	69.22	64.29	66.05	64.79	61.03	56.30	63.41	61.69	52.92	52.33	62.28	59.87
ป. 4	65.65	59.41	61.70	57.83	67.37	60.30	60.46	61.08	65.26	61.65	63.91	60.10
เฉลี่ย	67.43	61.84	63.87	61.31	64.20	58.43	61.23	61.38	59.09	59.99	63.09	59.98
เข้า	70		62		70		60		(2) 80, (4) 70			

ที่มา : รายงานผลการประเมินคุณภาพ ป.2 และ ป.4 ปีการศึกษา 2536 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด

จากผลสรุปเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในปีการศึกษา 2536 ของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 พบว่า โรงเรียนประถมศึกษที่ตั้งอยู่บนเกาะ
จำนวน 11 โรงเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยทุกวิชาต่ำกว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์
ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด

จากค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ตนเอง ทำให้ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทาง
การเรียนในระดับจังหวัดต่ำไปด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการตรวจสอบเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ปรากฏว่า ยังไม่มีงานวิจัยใดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่บนเกาะโดยตรง แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาหลายเรื่อง เช่น งานวิจัยของ

ชัญญา เศรษฐชัย (2513 : ค-ง) ได้สำรวจและพยากรณ์ความต้องการอาคารสถานที่ที่เรียนของโรงเรียนในระดับประถมศึกษาของอำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการพบว่าโรงเรียนประถมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย มีสภาพอาคารสถานที่เรียนอยู่ในระดับเฉลี่ยปานกลางและสูงกว่าระดับเฉลี่ยปานกลางขึ้นไป หมวดสถานที่ทางด้านการติดต่อภายใน อยู่ในสถานที่ใช้ได้มากกว่าหมวดอื่น ๆ หมวดสถานที่ทางด้านการบริการของโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น และหมวดที่ตั้งโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายอยู่ในสภาพที่ต้องปรับปรุง ภายในระยะ 5 ปีข้างหน้า อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการต้องการห้องเรียนเพิ่มขึ้นทั้งหมด 86 ห้อง

ถวัลย์ ทงมี (2523:จ-ฉ) ศึกษาการบริหารบุคลากรภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยสรุปได้ว่าการบริหารบุคลากรภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม เกี่ยวกับการให้ได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร อยู่ในสภาพที่ควรปรับปรุงมากที่สุด ส่วนการพัฒนาบุคลากร และให้บุคลากรพ้นจากตำแหน่งอยู่ในสภาพที่ควรปฏิบัติมาก ปัญหาที่พบคือ การคัดเลือกบุคลากรไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเช่าและไม่ได้เท่าที่ควร ขาดการสนับสนุนจากบุคลากรภายนอก การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรที่พ้นจากตำแหน่งค่าเช่า และมีข้อเสนอแนะว่า ควรคัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ควรจัดสวัสดิการให้รวดเร็วทันกับหน่วยงานอื่น การมีส่วนร่วม ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอก ควรจะได้รับการสนับสนุนให้มากขึ้น นอกจากนี้ควรให้ความสะดวกในเรื่องโอน ย้าย ออกจากตำแหน่งและรับเงินสวัสดิการให้รวดเร็วกว่านี้

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523:จ-ฉ) ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียน สาขาระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาขาระดับประถมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาในการบริหารธุรการและการเงิน คือ ความสนใจในเรื่องการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในควรปฏิบัติให้สม่ำเสมอมากขึ้น รวมทั้งการ บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ควรคำนึงเรื่องการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี การจัดหาทดแทน การซ่อมบำรุง และขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็น

เสนีย์ สังข์พันธ์ (2532 : ก) ศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา

จังหวัดลพบุรี พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการกำหนดนโยบาย ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน การวางแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้คณะกรรมการประชุมร่วมกับกรรมการ ประเภทของแผนที่ทำ ได้แก่แผนประจำปี แผน 1-3 ปี และแผนควบคุมกำกับ การจัดองค์การ ไม่มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉพาะทุกโรงเรียน มีโครงสร้าง 6 งาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด การจัดคนเข้าทำงานใช้วิธีการสังเกตความถนัด และศึกษาประวัติของบุคลากร การอ่านวอการมีการสั่งงานด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษรตามลักษณะของงานการตัดสินใจใช้วิธีสั่งการ ดำเนินการโดยผู้บริหารเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วตัดสินใจร่วมกัน การติดตามและควบคุมการทำงานใช้วิธีการ รายงานการประชุม การสังเกต และการสัมภาษณ์ โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นไม่มีปัญหาการบริหารงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพราะโรงเรียนใช้วิธีการตัดสินใจในรูปกลุ่มทำงานเปิดโอกาสให้ครูและกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหาร การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับบุคลากร การเตรียมการโดยยึดแผนโครงการเป็นหลัก

เชื้อน ชูตินันท์ (2532:ก) ศึกษาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี : การศึกษาเฉพาะกรณี ผลการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดของ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทั้ง 4 ประการคือ กิจกรรมที่มีการจัดทำมากทุกกิจกรรม คือ กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน ส่วนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียนและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า มีการจัดทำมากทุกกิจกรรม ยกเว้นการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ และการสรรหา และการยกย่องคนดีดีเด่นประจำชุมชนมีการจัดทำน้อยและที่ไม่มีการจัดทำเลย คือ การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า

2. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี โดยส่วนรวมมีปัญหาในระดับน้อย กิจกรรมที่มีปัญหาระดับมาก ได้แก่ การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน การบริการนักเรียนขาดแคลน การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า และ การติดตามผลนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ภิญโญ สายนุ้ย (2532 : ง) การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 พบว่า

1. สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน

ดังนี้

- 1.1 จัดส่งครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรและจัดพบปะกับผู้ปกครองเป็นประจำ คราวเพื่อร่วมแก้ปัญหาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร
- 1.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมให้ครู เตรียมการสอนล่วงหน้าโดยใช้แผนการสอน และคู่มือครูของกรมวิชาการ เป็นแนวทางและมีการตรวจบันทึก การเตรียมการสอนดังกล่าวก่อนสอนอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3 จัดหาสื่อการเรียนการสอนโดยซื้อด้วยเงินงบประมาณ และ จัดห้องหน่วย บริการสื่อที่มีระบบเช่น มีทะเบียนสื่อ ทะเบียนการยืม
- 1.4 จัดให้มีการวัดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ในสมุดประจำชั้น(ป.02) และ ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนสร้างข้อสอบเพื่อวัดผลดังกล่าวและวัดผลปลายภาคเรียน
- 1.5 นักเรียนเป็นผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยค้นคว้าและอ่านในห้องสมุด
- 1.6 ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นิเทศโดยจัดประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
- 1.7 ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ โดยใช้ข้อมูลปัญหาจากผล สัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 1.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนโดยให้นักเรียนปฏิบัติและครูมีส่วนร่วม
- 1.9 จัดประชุมอบรมทางวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการวัดผล
2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่ผู้ระบุในระดับมาก คือ
 - 2.1 ผู้ปกครองไม่เข้าใจเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ไม่สามารถแนะนำและสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนได้
 - 2.2 งบประมาณมีไม่เพียงพอในการซื้อหนังสือใช้ในห้องสมุดเพื่อให้ครูและนักเรียน ได้ค้นคว้า

เห็นได้ว่างานวิจัยที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นการศึกษาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยศึกษาเฉพาะขอบข่ายของงานแต่ละงาน ทำให้ผู้วิจัยได้แนวความคิดและวิธีการศึกษาการบริหารโรงเรียนแต่ละงาน นอกจากนี้ สว่าง เจริญ (2528 : ๑) ได้ศึกษาความคิดเห็นของ ผู้บริหาร และครู เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น สำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6 ซึ่ง ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานไว้ว่า

1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ คือ การสอนเนื้อหาให้ครบตามหลักสูตร การจัดหา วารสาร เอกสาร ตำราทางวิชาการไว้ให้ครูได้มีโอกาสค้นคว้าเพิ่มเติม
2. ปัญหาการบริหารงานบุคลากร คือ การจัดสรรอัตรากำลังครูให้แก่โรงเรียนไม่ เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน ครูไม่ครบชั้นทำให้สอนไม่ได้เต็มที่ การกำหนดอัตรา ชั่วโมงการสอนให้กับครูมากเกินไป และครูไม่ได้รับการอบรมวิธีการสอนในโรงเรียนที่มีครูไม่

ครบชั้น

3. ปัญหาการบริหารกิจการนักเรียน คือ การแก้ไขปัญหานักเรียนขาดเรียนการขาดแคลนบุคลากร ที่เหมาะสมกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

4. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ และบริเวณให้สะอาดปลอดภัย การจัดอาคารสถานที่ให้สะดวกแก่การเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521

5. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน คือ งบประมาณค่าวัสดุไม่เพียงพอที่จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียน

6. ปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในชุมชน มาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่คณะครูและนักเรียน การสนับสนุนทางด้านการเงินและวัสดุครุภัณฑ์หรือความช่วยเหลืออื่น ๆ จากชุมชนการจัดบริการให้ความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการดำรงชีพของคนในท้องถิ่น โอกาสในการออกไปพัฒนาชุมชนของคณะครูและนักเรียน การประชาสัมพันธ์โรงเรียนและการให้บริการอื่นๆแก่ชุมชน

วนิดา วัชรกิจ (2534:ง) ศึกษาปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดตาก ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตากมีปัญหาการบริหารงานทั้ง ๖ ด้าน ซึ่งปัญหาที่มีผู้ระบุสูงสุดและรองลงมา 2 อันดับคือ

1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ปัญหาเด็กพูดและอ่านภาษาไทยไม่ชัด หลักสูตรไม่เหมาะสมและผลสัมฤทธิ์ต่ำ

2. ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ได้แก่ ปัญหาขาดอัตรากำลังครู ครูขาดขวัญและกำลังใจและไม่สามารถมอบหมายงานได้เหมาะสมกับบุคลากร

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการล่าช้า ผิดพลาด การคมนาคมลำบาก และไม่มีความปลอดภัยในการเดินทางไปรับเงินเดือนและเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ

4. ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ปัญหาเด็กขาดเรียนบ่อย เด็กสุขภาพไม่ดีและขาดการรักษาสุขภาพ และการจัดกิจกรรมไม่บรรลุเป้าหมาย

5. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้แก่ ปัญหาขาดแคลนอาคารเรียน และขาดแคลนห้องสำหรับจัดกิจกรรมบ้านพักครู

6. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ ปัญหาการสื่อสารระหว่าง

โรงเรียนกับชุมชนเป็นไปด้วยความยากลำบาก ชุมชนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมน้อย และขาดการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น