

## บทที่ 2

## เอกสารอ้างอิงและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากสภาพปัญหาที่ศึกษาจากเอกสารและผลงานวิจัยที่ไ้รวบรวมมา พอจะเห็นถึงปัญหาในการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูที่จะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น เพราะปัจจุบันการฝึกหัดครูกำลังขยายตัวอย่างกว้างขวางทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ซึ่งมีมาแต่เดิมก็ต้องเปลี่ยนไปเป็นลักษณะที่สามารถรับใช้สังคมให้มากขึ้น แต่เดิมนั้นบทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัยครูมีหน้าที่ 2 ประการคือ

1. ดำเนินการผลิตครูให้แก่โรงเรียนและสถานศึกษาทั่วราชอาณาจักร
2. อบรมครูที่ขาดวิทยฐานะทางครูใหม่วุฒิกครู ส่งเสริมการอบรมครูประจำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพในการเรียนการสอนให้สูงขึ้น ตลอดจนการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการฝึกหัดครูตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ<sup>1</sup>

ในการสัมมนาเรื่องการผลิตครูในประเทศไทย วีรยุทธ วิเชียรโชติ<sup>2</sup> ได้กล่าวถึงหน้าที่สำคัญของการฝึกหัดครูคือพยายามที่จะผลิตครูใหม่ทั้งปริมาณและคุณภาพที่จะออกไปปฏิบัติงานการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาทุกระดับได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนาประเทศ นอกจากนั้น อีเม็นส์ ( Emens )<sup>3</sup> ได้สรุปหน้าที่ของสถาบันฝึกหัดครูว่าวิทยาลัยครูมีหน้าที่รับ

<sup>1</sup> กรมการฝึกหัดครู, หน้าที่ งาน และโครงการของกรมการฝึกหัดครู, 29 กันยายน 2516, หน้า 28.

<sup>2</sup> วีรยุทธ วิเชียรโชติ, "โครงแบบแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกหัดครูในประเทศไทย", เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการผลิตครูในประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, หน้า 24.

<sup>3</sup> John R Emens, "Administrative Organization of student Personnel Service", Student Personnel Services ( Washington D.C. : AACTE, 1959), PP. 24 - 25.



ฝึกชอบในการเตรียมนักเรียนครูให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในอาชีพของคน และเป็นผู้ที่เพียบพร้อมไปด้วยคุณภาพและจรรยา เพื่อจะได้เป็นครูที่ดีของเด็กในอนาคต จากบทบาทและหน้าที่ดังกล่าวมาจะเห็นว่าวิทยาลัยครูมีบทบาทและหน้าที่ในการผลิตครูเท่านั้น ซึ่งในสภาพของสังคมปัจจุบันจะต้องมีการปรับปรุงบทบาทและหน้าที่เสียใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน ซึ่งในเรื่องนี้ ภิญโญ สาร 4 ได้กล่าวไว้ว่า ในการบริหารงานของกรมการฝึกหัดครูจะต้องยึดหลักและปรัชญาของอุดมศึกษา ที่มีหน้าที่หลัก 4 ประการคือ

1. หน้าที่ในการวิจัย หรือค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ โดยเฉพาะอาจารย์ในวิทยาลัยครูจะต้องค้นคว้าวิจัย เขียนตำราอย่างกว้างขวาง

2. หน้าที่ในการสอน

3. หน้าที่ในการบริการทางวิชาการแก่สังคม

4. หน้าที่ในการธำรงรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาติ

กล่าวโดยสรุปบทบาทและหน้าที่ของวิทยาลัยครูในฐานะเป็นสถาบันการศึกษา ผู้บริหารวิทยาลัยควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา เพื่อ

1. ผลิตนักเรียนครูที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมบุคลากรในวิทยาลัยให้เป็นผู้รู้ทางวิชาการ

3. ส่งเสริมและบริการทางวิชาการแก่สังคม

4. ธำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาติ

การจัดโครงสร้างระบบบริหารภายในวิทยาลัยครู

ในสถาบันวิทยาลัยครูซึ่งมีบุคลากรจำนวนมาก ย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องมีการแบ่งเบาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างทั่วถึงตามความสามารถและความถนัดของบุคคล ต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบและขอบข่ายอย่างชัดเจน เพื่อความเป็นระบบในการปฏิบัติงาน การกำหนดเช่นนี้ก็คือการจัดหรือกำหนดโครงสร้าง

4 ภิญโญ สาร, "การฝึกหัดครูกับการรับใช้สังคม" เอกสารประชุมทางวิชาการ กรมการฝึกหัดครู, 2518, หน้า 37 - 38.

การบริหารงาน หรือเป็นการจัดองค์การในหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะ ทำให้การบริหารงานเป็นไปโดยเรียบร้อย คล่องตัวและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน เรื่องการจัดองค์การนั้น ฤๅไน สาคร<sup>5</sup> ให้ความเห็นว่าเป็นกระบวนการ การจัดระบบการทำงานทั้งหมดภายในองค์การ โดยกำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน วิธีปฏิบัติ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และการประสานงานระหว่างตำแหน่งต่างๆอย่างแนบ นอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และอนันต์ แจ็งกลีบ<sup>6</sup> ก็มี ความเห็นสอดคล้องกับฤๅไน สาครว่า การจัดองค์การหมายถึงการแบ่งงานออกเป็น หมวดหมู่ กำหนดตำแหน่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น จัดระบบการ ทำงานและความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่างๆให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

นักทฤษฎีองค์การอีกผู้หนึ่งที่กล่าวถึงเรื่องการจัดองค์การไว้คือ สุชาติ ประ ชากุล<sup>7</sup> ให้ความเห็นว่า องค์การคือหน่วยงานที่มีคนจำนวนมากมารวมมือรวมใจกับ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน มีระเบียบแบบแผนและ เหตุผล และยังมีความเห็นเกี่ยวกับการจัดองค์การว่าเป็นการวางระเบียบให้กิจกรรม และปัจจัยต่างๆขององค์การประสานกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และ เชสเตอร์ บาร์นาร์ด (Chester Banard)<sup>8</sup> ได้นิยามความหมายขององค์ การว่าเป็นระบบการร่วมมือประสานกิจกรรมหรือกำลังงานของบุคคลอย่างมีจิตสำนึก

<sup>5</sup> ฤๅไน สาคร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร: วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 222.

<sup>6</sup> อนันต์ แจ็งกลีบ, หลักเบื้องต้นทางการบริหาร (พระนคร: โอเคียน สโตร์, 2514) หน้า 43.

<sup>7</sup> สุชาติ ประชากุล, หลักบริหารงานแผนใหม่ (พระนคร: โรงพิมพ์ เจริญธรรม, 2512), หน้า 120.

<sup>8</sup> Chester I. Banard, The Functions of Executive (Cambridge Harvard University Press, 1966), P. 72.

และองค์การ เช่นนี้จะต้องมีการกำหนดหน้าที่ที่แต่ละคนควรกระทำตลอดจนกระบวนการต่างๆ เพื่อใช้ควบคุมความสัมพันธ์ทางสังคมของสมาชิกในองค์การ ส่วนสมพงศ์ เกษมสิน<sup>9</sup> ให้ความหมายของการจัดองค์การคือกระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆที่จะสามารถทำให้การประกอบกิจการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และยังได้กล่าวถึงหลักของการจัดองค์การไว้ 6 ประการ คือ

1. มีนโยบายชัดเจนที่ผู้ร่วมงานรู้และเข้าใจ
  2. มีศูนย์กลางอำนาจการ มีผู้รับผิดชอบอำนาจการโดยตรง
  3. หน้าที่อย่างชัดเจน
  4. มีระบบการทำงานอย่างเหมาะสม
  5. มีการจัดระบบติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
  6. จัดองค์การให้สนองกับภาวะการณที่ผันแปรได้
- นอกจากที่สมพงศ์ เกษมสินได้กล่าวถึงหลักการจัดองค์การแล้ว มาลัย

หุระนันท์<sup>10</sup> ได้ให้ความเห็นว่า การจัดองค์การควรประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
4. สายการบังคับบัญชา
5. ขบวนการบังคับบัญชา
6. การร่วมมือประสานงาน
7. หลักการทำงานชำนาญเฉพาะ
8. เอกภาพในการบังคับบัญชา

<sup>9</sup>สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ ( พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2516 ), หน้า 5.

<sup>10</sup>มาลัย หุระนันท์, "วัตถุประสงค์ นโยบายและแผน กรมการปกครอง" หลักบริหาร ( พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น, 2508 ), หน้า 20.

ตามทฤษฎีการจัดองค์การของ นิวแมน ( Newman )<sup>11</sup> ได้เสนอแนวคิดไว้ว่าองค์การจะต้องประกอบด้วย

1. องค์การมีการแบ่งส่วนตามลักษณะและคุณภาพของงาน
2. จัดให้มีการควบคุมงานเป็นไปด้วยดี
3. มีหน่วยย่อยต่างๆตามลักษณะของงานและคุณภาพของงาน มีการรวม

มือประสานงานกัน

4. มีการดูแลอย่างทั่วถึง
5. ปรับให้เข้ากับสภาพการณ์และท้องถิ่น
6. ยืดหยุ่น ประหยัด

นอกจากนี้ ญีโต สาร<sup>12</sup> ได้ให้หลักการจัดองค์การไว้ 8 ประการคือ

1. จัดสายบังคับบัญชา
2. การติดต่อสื่อสาร
3. เอกภาพในการบังคับบัญชา
4. ขอบเขตแห่งการควบคุมงาน
5. การแบ่งงานและการกำหนดงานที่ตรงกับความชำนาญงานเฉพาะ
6. บุคลากร อาจแบ่งเป็น 3 ฝ่ายคือ
  1. ฝ่ายปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชา
  2. ฝ่ายที่ปรึกษา
  3. ฝ่ายบริการให้ความช่วยเหลือ
7. มีการประสานงาน
8. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ใดมาโดยตำแหน่งหรือหน้าที่

003454

<sup>11</sup> William H. Newman, Administrative Action "The Techniques of Organization and Management" ( Englewood Clifts ; N.J., Prentice - Hall., Inc., 1951), P. 125.

<sup>12</sup> ญีโต สาร, เรื่องเดิม, หน้า 132.

กล่าวโดยสรุปแล้วการจัดองค์การจะต้องมีหลักสำคัญ 7 ประการคือ

1. จะต้องจัดสายการบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร ความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่างๆ ให้แน่นอนลงไปและใหญ่กลางกรทุกคนในองค์การใดทราบอย่างชัดเจน
2. จะต้องใหญ่แน่ว่าใครเป็นผู้บังคับบัญชาใครบ้าง ใครขึ้นตรงต่อใครหรือสังกัดหน่วยใด การติดต่อรายงานเรื่องต่างๆ จะต้องผ่านใคร ใหญ่กันทั่วถึง ควรมีผู้บังคับบัญชาคนเดียว เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชา
3. การติดต่อสื่อสารสัมพันธ์จะต้องพยายามให้สั้นที่สุด อ ยาวกว่นหรืออ้อมค้อมจนฝ่ายปฏิบัติกับฝ่ายสั่งการห่างกันเกินไป เพื่อเป็นการป้องกันคำสั่งหรือข่าวบิดเบือนไปจากต้นกำเนิดมากเกินไป ก็คือให้ขบวนการบังคับบัญชาสั้นและแคบที่สุด
4. การติดต่อสั่งงานหรือสื่อสารภายในจะต้องทำตามลำดับชั้น เพื่อให้ทราบทั่วหน้าสายงานหรือผู้บริหารระดับกลางทุกระดับมีอำนาจและมีความหมายผู้ใดจะกระทำการข้ามมิได้
5. ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับต่ำทุกคน ควรมีความสามารถเฉพาะตำแหน่งอย่างแท้จริง และผู้ช่วยของผู้บริหารควรมีความชำนาญเฉพาะงานที่จะกรองงานใหญ่บริหารได้ แต่ไม่ควรให้มีอำนาจเท่ากับรองผู้บังคับบัญชา
6. สายการบังคับบัญชาและสายการติดต่อสื่อสารควรปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันไปไม่หยุดยั้งและไม่ขาดสาย จึงไม่ควรปล่อยให้มีตำแหน่งว่างลงโดยไม่มีตัวกายตัวแทนจะทำให้ขาดประสิทธิภาพ และกิจการอาจบกพร่องล้มเหลวไ้ได้ง่าย
7. การจัดองค์การจะต้องคำนึงถึงว่าเมื่อมีการมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบควรมอบอำนาจให้แก่เขาที่จะดำเนินการและให้ทุกคนรู้อย่างเปิดเผย

รูปแบบโครงสร้างขององค์การ

เรื่องรูปแบบหรือโครงสร้างขององค์การนั้น ญีุโรป สาทร<sup>13</sup> ได้แบ่งรูปแบบหรือโครงสร้างขององค์การออกเป็น 3 แบบคือ

<sup>13</sup>ญีุโรป สาทร, เรื่องเดิม, หน้า133.

1. องค์กรที่มีโครงสร้างเป็นสายบังคับบัญชาสายเดียว (The Line Form of Structure) รูปแบบขององค์กรชนิดนี้เป็นรูปแบบที่ง่าย มองเห็นสายการบังคับบัญชาชัดเจน ทุกคนขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาคนเดียว การปฏิบัติงานไม่เกี่ยวข้องกับสายงานอื่น ข้อดีขององค์กรชนิดนี้คือมีผู้รับผิดชอบโดยตรงและแน่นอน ไม่สามารถปิดความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานรวดเร็วและมีอำนาจเต็ม ข้อเสียคือผู้รับงานมาปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ทุกคนโดยไม่ต้องพึ่งผู้อื่น และผู้เป็นหัวหน้าต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถกว้างขวางทุกๆด้าน หน่วยงานขาดการประสานงานทำให้เกิดการผิดพลาดได้ง่าย

2. องค์กรที่มีโครงสร้างแบ่งสายงานสัมพันธ์กันตามหน้าที่และลักษณะงาน (The Functional Form Structure) องค์กรชนิดนี้มีบุคลากรมีหัวหน้ารับผิดชอบหลายคนตามลักษณะงาน ข้อดีคือได้หัวหน้าที่มีความชำนาญเฉพาะงานจริงๆ แต่ข้อเสียคือขาดเอกภาพในการบังคับบัญชา ทำให้การสั่งงานและการปฏิบัติล่าช้า และอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในหน่วยงาน ปฏิเสธความรับผิดชอบได้ง่าย

3. องค์กรที่แบ่งสายงานเป็น 2 สายคือสายงานประจำกับสายงานที่ปรึกรึกรา (The Line and Staff Form Structure) คือมีทั้งสายการบังคับบัญชาลดหลั่นลงมา และมีทั้งสายงานผู้ชำนาญการเฉพาะเป็นที่ปรึกษาแต่ไม่มีอำนาจสั่งการ เพียงแต่เสนอให้สายการบังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัย

งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครู

ก่อนที่จะกล่าวถึงงานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูว่าประกอบด้วยงานด้านใดบ้างนั้น จะกล่าวถึงความหมายของคำว่าการบริหารการศึกษาก่อนเกี่ยวกับความหมายของเรื่องนี้ได้มีผู้นิยามและให้ความหมายไว้หลายอย่างด้วยกัน เช่น วิทยุ สาร<sup>14</sup> ได้ให้ความหมายว่าหมายถึง "กิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน

<sup>14</sup> วิทยุ สาร, เรื่องเดิม, หน้า 10.

เช่นความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน" นอกจากนั้นแล้วในพจนานุกรมทางการศึกษาของ กูด ( Good )<sup>15</sup> ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาคือความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้เพื่อการศึกษาในการแนะนำครูหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้จักวิธีปรับปรุงการสอน หรือการให้การศึกษา แนะนำครูเพื่อช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพการศึกษา เช่น พัฒนาครู ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน วิธีสอน การประเมินผล เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการบริหารงาน แอนเดอร์สัน และคณะ ( Anderson and Others )<sup>16</sup> ได้ทำการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์จังหวัด 20 คนสรุปงานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำมีอยู่ 5 ประเภท คือ

1. การทำงานประสานกับประชาชน
2. การบริหารงานธุรการต่างๆในสำนักงาน
3. การบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการซ่อมแซมและการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับอาคารสถานที่
4. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอนและโครงการทางวิชาการอย่างอื่นของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการศึกษโดยทั่วไป และช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษาตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือ

<sup>15</sup>Carter V. Good, Dictionary of Education ( New York : Mc Grow Hill Book, 1969), P. 539.

<sup>16</sup>Walter A. Anderson, March Beachamp, and Quill E. Cope, Responsibilities of School Administrators ( New York : Department of Administration and Supervision, New York University, 1952, mimeographed).



จากข้อเขียนของ แวน มิลเลอร์ (Van Miller)<sup>17</sup> ได้แบ่งงาน  
ของโรงเรียนออกเป็น 10 ประเภทใหญ่ๆคือ

1. งานเกี่ยวกับนักเรียน
2. โปรแกรมการสอน
3. การปฏิบัติงานตามโปรแกรมการสอน
4. การบริหารบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน
5. การบริหารบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ทางวิชาการ
6. อาคารเรียน
7. อุปกรณ์
8. บริการเสริมวิชาการ
9. การเงิน
10. การประเมินผล

นอกจากข้อเขียนที่กล่าวมาแล้วยังมีผลงานการวิจัยของ แรมเซเยอร์ กับ  
คณะ<sup>18</sup> ( Ramseyer and others ) ได้ทำการวิจัยให้ฝ่ายการศึกษาของรัฐ  
ต่างๆในภาคใต้ของสหรัฐอเมริกา ได้สร้างงานบริหารการศึกษาไว้ 8 ประการคือ

1. การพัฒนาการสอน กิจกรรมประกอบการสอนและการตีความหรือการ  
ขยายความหลักสูตรและประมวลการสอน
2. การปกครองนักเรียนและการแนะแนว
3. การเป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. การบริหารบุคคล ครูและเจ้าหน้าที่ต่างๆของโรงเรียน

<sup>17</sup>Van Miller, The public Administration of American School ( New York : Macmillan Company, 1965), P. 175 - 440.

<sup>18</sup>John A. Ramseyer, and others, Factors Affecting Educational Administration, CPEA Series ( Cloumbus, Ohio : College of Education, Ohio State University, 1955), pp. 18-56.



ตามความเห็นของ แคมเบล และคณะ (Campbel and others)<sup>21</sup> ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น 6 ด้านคือ ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน, หลักสูตรและการสอน บุคลากรในโรงเรียน กิจกรรมนักเรียน เครื่องอำนวยความสะดวก การเงินและธุรการ ส่วนฟิสก์ (Fisk)<sup>22</sup> ได้สรุปงานบริหารการศึกษามี 4 ประเภทคือ

1. การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
  2. การบริหารงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขยาย หรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานในด้านวิชาการ
  3. การบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน ตลอดจนการให้พนจากงานหรือออกจากโรงเรียน
  4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่างๆ
- เนื่องจากกิจกรรมทุกอย่างที่จัดขึ้นในโรงเรียนต่างมีวัตถุประสงค์รวมกันที่ให้การศึกษแก่นักเรียน นักศึกษา ฉะนั้นจึงมีงานหลายชนิดในโรงเรียนและควรที่จะแยกงานบริการนักศึกษาออกมาต่างหาก จึงพอสรุปได้ว่างานบริหารการศึกษาในวิทยาลัยครูที่ควรทำมีอยู่ 5 ประการคือ

1. งานบริหารด้านวิชาการ
2. งานบริหารด้านบุคลากร
3. งานบริหารด้านกิจกรรมนักศึกษา
4. งานบริหารด้านธุรการ การเงิน
5. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

<sup>21</sup> Roald F. Campbel, et.al. Introduction to Educational Administration ( New York : Allyn and Bacon, Inc., 1971), p.136.

<sup>22</sup> Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration ( New York : Herper and Row ), pp.211 - 225.

## งานบริหารงานวิชาการ

กัญญา สาทร<sup>23</sup> ได้ให้ความหมายคำว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอน นักเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพที่สุด ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้นครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไปควรกระจายอำนาจ (Share of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไซ้ให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถจะไซ้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องใช้วิธีการบังคับหรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและนุ่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคน ชยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่าตนเองมิใช่ครูของครูและไม่ไซ้รอบรู้ด้านวิชาการไปเสียหมดทุกอย่าง การบริหารงานด้านวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักไซ้คนเสียมากกว่าการสอนคนอื่นว่าเขาควรทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและไซ้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกหลายท่าน เช่น ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์<sup>24</sup> ว่าวิธีการบริหารงานวิชาการนิยมการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่งานวิชาการอย่างเต็มที่เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) อันเป็นผลให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ๆทั้งในองค์การบริหารหรือโรงเรียนก้าวหน้าต่อไปไม่หยุดยั้ง แต่ขณะเดียวกันผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในองค์การจะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจ (Decision - Making) ในปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น

<sup>23</sup>กัญญา สาทร, เรื่องเดิม, หน้า 252.

<sup>24</sup>ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, "การบริหารงานด้านวิชาการ" เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา, วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม 2517, หน้า 45.

ส่วนทางหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู<sup>25</sup> มีความเห็นว่าผู้บริหารการศึกษาของสถาบันฝึกหัดครูจะต้องไม่มุ่งแต่เพียงความสำเร็จของศิษย์ที่จะไปเป็นครูเท่านั้น แต่จะต้องมุ่ง เลี้ยงไปถึงศิษย์ในอนาคตของเขาอีกด้วย ในขณะที่การผลิตครูใน กำนปริมาณเป็นที่น่าพอใจบ้างแล้ว ควรหันมาเพ่งเล็งในคุณภาพให้มากขึ้น จาก การวิจัยของ เอสคิว ( Eskew )<sup>26</sup> ได้สรุปผลวิจัยว่า การจัดปรับปรุงการเรียนการสอนให้ค้ำองค์สำคัญของความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหาร ต้องใช้วิธีประเมิน ผลการสอนอยู่เสมอ การให้รางวัลชมเชยครูที่สอนดีเป็นวิธีที่ให้ผลดีที่สุดในการปรับปรุง การเรียนการสอน ผู้บริหารจะต้องให้คณะอาจารย์มีอิสระที่จะปฏิบัติภารกิจในแง่วิชาการ การจัดชั้นเรียนให้มีจำนวนนักเรียนพอเหมาะ ปรับปรุงชั่วโมงสอนของครูให้สอดคล้อง กัน จัดให้มีโครงการสอน บริการการแนะแนว การสัมมนา การปฏิบัติงานภาควิชา การ ช่วยเหลือหมวดวิชาในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ครูอาจารย์มีโอกาสรับ การอบรม ศึกษาต่อ ในการบริหารงานวิชาการของสถาบันการศึกษาระดับสูง เช่น มหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยครู วิทยุ โสทร<sup>27</sup> มีความเห็นว่าผู้บริหารการศึกษา ส่วนมากยึดหลัก 4 ประการ คือ

1. วิจัยหาความรู้ใหม่และส่งเสริมวิชาการ ( Research and Scholarship ) รวมทั้งการเผยแพร่ ( Publication ) ผลงาน

<sup>25</sup> ศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, หลักการบริหารโรงเรียนในกาน วิชาการ, (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, 2505 ), หน้า 1.

<sup>26</sup> C.T. Eskew, The Academic Dean and His Role in Improvement of Instruction, ( In Dessertation Abstracts, Vol. XX, No. 11. 1960 ), pp. 4346 - 4347.

<sup>27</sup> วิทยุ โสทร, เรื่องเดิม, หน้า 269 - 270.

วิจัย และงานวิชาการต่างๆด้วย

2. ให้ความรู้ทั่วไป ( General Education ) และความรู้เฉพาะ ( Specialization ) แก่สมาชิกของสังคมโดยการสอน

3. เตรียมพลเมืองผู้มีการศึกษาสูงให้แก่สังคม ( Preparation of Educated

4. ให้บริการแก่สังคม ( Social Services ) ทั้งในด้านวิชาการ และบริการอย่างอื่น

สุดใจ เหล่าสุนทร<sup>28</sup> ได้สรุปหน้าที่ของผู้บริหารงานวิชาการไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลการสอน วิธีสอน ว่าถูกต้องตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ จัดหาอุปกรณ์วัสดุ วัสดุ โรงงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด แกไขอุปสรรคต่างๆในการสอน การปรับปรุงทางวิชาการ การใช้ห้องทดลอง การสอนพลศึกษา และการฝึกสอน จากเอกสารของ คำฉ้วน บุญเพชรแก้ว และคณะ<sup>29</sup> กล่าวไว้ว่า หน้าที่ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนในด้านการนั้นคือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดดำเนินการในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน แบบเรียน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการสอน การนิเทศการสอน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และทำการวัดผลการศึกษา และได้สรุปเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อหลักสูตรดังนี้

1. มีส่วนร่วมในการร่างหลักสูตร
2. ศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียดเป็นรายวิชา
3. นิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครู
4. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

<sup>28</sup>สุดใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ ( ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรณาร, 2505 ), หน้า 8.

<sup>29</sup>คำฉ้วน บุญเพชรแก้ว และคณะ, เอกสารประกอบการเรียนของบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 17.

5. วิเคราะห์หลักสูตรและเสนอแนะใ้ความคิดเห็นต่อผู้บริหารชั้นสูงในการปรับปรุงหลักสูตร

6. ประเมินผลการใช้หลักสูตร

ในเรื่องวิชาการนี้ วิลเลียม (Williams)<sup>30</sup> กล่าวถึงงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนว่ามีการจัดครูเข้าสอนและบริหารให้ครูมีขวัญที่ตี คำเนื้องานเกี่ยวกับหลักสูตร ปรับปรุงโครงการสอน และการจัดการวางสอน นอกจากนั้น พินัส หันนาคินทร<sup>31</sup> ได้สรุปหน้าที่ทางวิชาการของครูใหญ่ว่า เกี่ยวกับบุคลากรจะคงหาครูที่ดีมาทำการสอน จัดแบ่งหน้าที่การงาน มีการประชุมพิเศษครูใหม่ สร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถยิ่งขึ้น พิจารณาความดีความชอบครู จัดให้มีการประชุมครู การนิเทศการสอน ส่วนงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนนั้น ครูใหญ่มีหน้าที่เลือกเนื้อหาหลักสูตร แบ่งและจัดทำประมวลการสอน จัดตารางสอน เลือกแบบเรียน จัดห้องสมุด และวัดผลการสอน จากการวิจัยของ จานรรจ์ สุชาพันธ์<sup>32</sup> เรื่องบทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู สรุปว่า ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นผู้กำหนดนโยบายและวางโครงการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. เป็นผู้ประสานงานทางวิชาการ
3. เป็นผู้จัดอาจารย์สอนวิชาต่างๆให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด

<sup>30</sup> Stanley W. Williams, Educational Administration in Secondary School (U.S.A. : Melt Rinchart and Winton, Inc., 1964), pp. 121 - 127.

<sup>31</sup> พินัส หันนาคินทร, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร: วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 27.

<sup>32</sup> จานรรจ์ สุชาพันธ์, "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.



แล้วจัดทำรายงานและตารางสอบ

4. เป็นผู้จัดบริการและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่อาจารย์และนักเรียน เช่น การจัดบริการแนะแนวให้นักเรียน การจัดบริการห้องสมุด

5. เป็นผู้ควบคุมดูแลและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเจตนาของหลักสูตร

6. เป็นผู้ติดตามผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ อินทรา หาญพงษ์พันธ์<sup>33</sup> ได้วิจัยเรื่องความช่วยเหลือทางด้านวิชาการที่ครูวิทยาศาสตร์ต้องการ จากสถาบันฝึกหัดครู 24 แห่งสรุปได้ว่า ครูวิทยาศาสตร์ในสถาบันฝึกหัดครูต้องการให้ช่วยเหลือมากนอยตามลำดับคือ

1. ให้ความช่วยเหลือด้านความรู้ คือต้องการที่จะยกระดับความรู้ทางวิชาการและการสอนให้สูงขึ้นด้วยการไปศึกษาคอ

2. ต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

3. ต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับหนังสือ ตำรา คู่มือ และอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษา

สรุปได้ว่า งานบริหารวิชาการหมายถึงงานที่เกี่ยวกับการจัดหลักสูตร การสอน การจัดอุปกรณ์ต่างๆ การประเมินผลการเรียนการสอนและงานวิจัยจนกว่าที่ผู้บริหารจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ

งานบริหารบุคลากร

เรื่องงานบริหารบุคลากรมีผู้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้หลายท่านเช่น ภิญโญ สาคร<sup>34</sup> ให้ความหมายว่าการบริหารงานบุคคล คือการใช้คนให้ทำงานให้

<sup>33</sup>อินทรา หาญพงษ์พันธ์, การงานและวุฒิความสามารถของครู สังกัดกองโรงเรียนฝึกหัดครู, วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

<sup>34</sup>ภิญโญ สาคร, การบริหารงานบุคคล ( กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517 ), หน้า 7.



โดยคนที่รู้สึกภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ขณะเดียวกันให้คนที่เราใช้นั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ ส่วน บีช ( Beach )<sup>35</sup> กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลคือการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในการทำงานในองค์กร และนักการศึกษาของไทยอีกท่านหนึ่งคือ สุกิจ จุลละนันท์<sup>36</sup> ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อให้ได้มาและได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และสมพงษ์ เกษมสิน<sup>37</sup> เห็นว่าการบริหารงานบุคคลหมายถึงคือไปในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ.

บุญชนะ อัจฉการ<sup>38</sup> ได้กล่าวถึงหลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคลคือการ

<sup>35</sup> Dale S. Beach, Personnel: The Management of people at work ( New York: The Macmitlan Company, 1965), p.54.

<sup>36</sup> สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่" หลักบริหาร (กรมการปกครอง, 2512 ), หน้า 102.

<sup>37</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, หลักการบริหาร (พระนคร: กรมการปกครอง, 2511), หน้า 507.

<sup>38</sup> บุญชนะ อัจฉการ, "เทคนิคการบริหารงานบุคคล" ประมวลคำบรรยายการอบรมครูใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักร 2514 (พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น กรมการปกครอง, 2514), หน้า 115.

ที่จะจัดให้ใครบุคคลเข้ามาทำงานในองค์กร การกำหนดตำแหน่งหน้าที่และเงินเดือนให้เหมาะสมและให้ใ้ทำงานที่เป็นประโยชน์มากที่สุดจะมากที่สุด ให้สวัสดิการพอสมควร ให้มีจิตใจที่จะตั้งใจทำงานและเมื่อออกจากราชการก็ให้มีโอกาสได้รับบำเหน็จบำนาญหรือเงินทดแทนตามสมควร จากลักษณะดังกล่าวอาจแบ่งออกได้เป็น 4 ชั้น คือ

1. การที่จะจัดให้ใครมาซึ่งบุคคล
2. การที่จะใช้บุคคลนั้นให้เป็นประโยชน์
3. การที่จะบำรุงรักษาบุคคลนั้นไว้ให้ดี
4. การที่จะส่งเสริมสมรรถภาพของการทำงานแต่ละคนให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับขอบข่ายของการบริหารบุคคลนั้น กิจ โย โสธร<sup>39</sup> ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารมี 4 ลักษณะคือ การให้ใครมา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน และตามความเห็นของ บีช ( Beach )<sup>40</sup> ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารบุคคลดังนี้

1. การคัดเลือกคนเข้าทำงาน
2. การประเมินผล
3. จัดฝึกอบรม
4. สร้างภาวะผู้นำในตัวบุคคล
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ฝึกงานและแก้ไขข้อบกพร่อง
7. ให้คำแนะนำ
8. การให้ขอเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงในตำแหน่งเพิ่มเงินเดือน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และการให้ออกจากงาน
9. การให้กฎระเบียบและดูแลให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

<sup>39</sup> กิจ โย โสธร, หลักบริหารการศึกษาศึกษา ( พระนคร : วัฒนาพานิช, 2514 ), หน้า 243.

<sup>40</sup> Dale S. Beach, Personnel : " op. cit. ", pp. 73, 211-215.

10. ที่แจ้งนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน
  11. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้ร่วมงาน
  12. จัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน
- ส่วนบุญโญ สาคร<sup>41</sup> ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย
1. การวางแผนนโยบายระเบียบข้อบังคับ
  2. การวางแผนจัดกำลังคน
  3. ปฏิบัติงานตามแผน
  4. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ปฏิบัติงาน
  5. การจำแนกตำแหน่ง
  6. การกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
  7. การแสวงหาบุคลากร
  8. การสอบคัดเลือก
  9. การบรรจุแต่งตั้ง
  10. การทดลองปฏิบัติงาน
  11. จัดทำทะเบียนประวัติ
  12. การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การดัดชั้นลดตำแหน่ง การโยกย้าย
  13. การจัดสภาพการทำงาน
  14. การจัดสวัสดิการ
  15. การควบคุมและนิเทศงาน
  16. การจัดอัตราการทำงาน
  17. การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงานและระหว่างปฏิบัติงาน

---

<sup>41</sup>บุญโญ สาคร, การบริหารงานบุคคล ( กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517 ), หน้า 10.

18. การให้พินิจจากงานและจัดบำเหน็จบำนาญ

19. การวิเคราะห์ประเมินผลงาน

จากผลงานการวิจัยของ ไวลส์ ( Wiles. )<sup>42</sup> ได้ทำการวิจัยถึงสาเหตุที่ทำให้ครูมีความรักงาน รักโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ พบว่าปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. สภาพที่ทำงานมีความเป็นอยู่สะดวกสบาย มีความสวยงามและมีชีวิตชีวา
2. มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอต่อความต้องการ
3. มีความรู้สึกเป็นส่วนร่วมในการเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน
4. มีความยุติธรรม มีสิทธิเสมอภาคเท่าเทียมกัน
5. มีส่วนในการสร้างความสำเร็จให้แก่หมู่คณะ
6. มีอิสระในการเลือกวิธีดำเนินงาน

สำหรับความเห็นของ ร.ค. วัฒนา สุทรสุวรรณ<sup>43</sup> มีความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. การให้ทรัพยากรในคานบุคคลให้ได้ผลดีที่สุด
2. การสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานที่พึงประสงค์ระหว่างบรรดาสมาชิกขององค์การทั้งหมด

3. การพัฒนาสมาชิกขององค์การแต่ละคนให้มีความรู้ความสามารถและมีความเจริญก้าวหน้ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ต้องปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องสรรหาแต่บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาทำงาน

<sup>42</sup> Kimbal Wiles, Supervision for Better School (Engle Wood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1967), pp. 235 - 237.

<sup>43</sup> วัฒนา สุทรสุวรรณ, ร.ค. คู่มือบริหารงานบุคคล (พระนคร : โรงพิมพ์ไทยอนุเคราะห์ไทย), หน้า 483.

2. จะต้องส่งเสริมสนับสนุนให้เขาใช้พลังงาน พลังสมองทำงานให้  
เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่และดีที่สุด

3. จะต้องบำรุงรักษาความตั้งใจ หรือขวัญที่จะทำงานให้แก่องค์การ  
เพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุผลดีที่สุด

ในเรื่องของความพึงพอใจของการทำงาน กิลเมอร์ (Gilmer)<sup>44</sup>  
ได้สรุปองค์ประกอบที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานไว้ 10 ประการคือ ความ  
ปลอดภัยมั่นคง โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ความพอใจในชื่อเสียงของที่ทำงาน  
ค่าจ้าง ลักษณะของงานที่ทำ การนิเทศงาน ลักษณะทางสังคมของงานดี สภาพการ  
ทำงาน การสื่อสารคมนาคม และสิ่งตอบแทน ส่วนนาปีแอร์ (Napier)<sup>45</sup> ได้  
วิจัยเรื่องขวัญของครูสรุปได้ว่า ครูจะมีขวัญสูงในเมื่อผู้บริหารเข้าใจและเห็นคุณค่า  
ของครูแต่ละคน ช่วยเหลือครูเมื่อมีปัญหาทางวินัย ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางกฎ  
เกณฑ์และนโยบายต่าง ๆ ครูมีเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานเพียงพอ  
ได้ทำงานที่ตนถนัด ได้รับมอบหมายงานพิเศษโดยยุติธรรม มีโอกาสเข้ารับการอบรม  
มีความมั่นคงในการทำงาน มีเวลาพักผ่อน และได้รับเงินเดือนมากพอ จากการ  
สรุปของภิญโญ สาร<sup>46</sup> ได้สรุปหลักบริหารบุคคลว่ามีหลักการและลักษณะดังนี้

1. หน่วยงานและบุคลากรจะต้องมีความเข้าใจและยอมรับร่วมกันในเรื่อง

<sup>44</sup>Van Haller B. Gilmer, and Others, Industrial Psychology  
(New York:Mcgraw - Hill Book Company, 1966), pp. 280 - 283.

<sup>45</sup>Thomas G. Napier, "Teacher Morale" Dissertation Abstracts,  
(University Micro Films), Vol. 27 No. 5, 1966, p. 1228.

<sup>46</sup>ภิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล (พระนคร: วัฒนาพานิช, 2517).

เป้าหมาย ปรึชญา และอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

2. ผู้บริหารควรยอมรับนับถือในความรู้ความสามารถ บทบาทและความสำเร็จของบุคคลในหน่วยงาน
3. จะต้องสร้างเสริมพัฒนาบุคลากร โดยให้โอกาสแสดงออกหรือให้มีส่วนร่วมในการคิดสร้างสรรค์อย่างาวุชิธรรม
4. มีการสื่อสารที่ดีให้เกิดความเข้าใจและสร้างมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน
5. จัดสวัสดิการและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

งานบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน (Pupil personnel Administration) หมายถึงการบริหารและนิเทศบรรดาธิการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียนทั้งหมด อันประกอบด้วยการจัดทำสำมะโนนักเรียน การทำนายปริมาณนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มนักเรียน การเลื่อนชั้น การทำทะเบียนหรือระเบียบเกี่ยวกับนักเรียนเรื่องผลการเรียน เวลามาเรียน การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน บริการแนะแนวให้คำปรึกษา การศึกษาตัวเด็ก และการบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร การตั้งชุมนุมเสริมวิชาการและหลักสูตร ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น

เรื่องของกิจการนักศึกษา อารบักเคิล (Arbuckle)<sup>47</sup> กล่าวว่า การบริหารกิจการนักศึกษาเป็นการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา การปฐมนิเทศ การให้คำปรึกษาหารือ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การตรวจสุขภาพและพลานามัย การช่วยเหลือเกี่ยวกับนักศึกษา การให้บริการเกี่ยวกับพิธีทางศาสนา การจัดหอพัก และการจัดบริการคานอาหาร

<sup>47</sup> Dugold S. Arbuckle, Student Personnel Services in Higher Education, (New York: McGraw-Hill Book Co., Inc., 1953), p. 22.



สำหรับ รอส ( Ros )<sup>48</sup> กล่าวถึงการบริหารกิจการนักศึกษาว่าประกอบด้วยการจัดสวัสดิการ การให้คำปรึกษาหรือทางจิตวิทยา การบริการด้านสุขภาพอนามัย การให้บริการอาคารสถานที่สำหรับพักผ่อน การบริการจัดหางานการช่วยเหลือทางการเงิน การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมนักศึกษา การรักษาระเบียบวินัย การทำทะเบียนบันทึกและรายงาน การบริการเกี่ยวกับหอพัก การบริการด้านอาหาร การบริการให้ความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา ตามความเห็นของ ไอแซกเซน ( Isaksen )<sup>49</sup> ว่าข้อขายของการบริหารกิจการนักศึกษาประกอบด้วยบริการด้านสุขภาพอนามัย งานทะเบียนนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดบริการแนะแนว และในเรื่องกิจกรรมนักศึกษา แวนพูล ( Van Pool )<sup>50</sup> ได้ให้หลักในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่มีการบังคับ
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรมตามความถนัดและความสามารถ
3. กิจกรรมต้องอยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กิจกรรมต้องมีความหมายและคุณค่า
5. มีการควบคุมการเงินและจ่ายให้เกิดประโยชน์ต่อกิจกรรมมากที่สุด

<sup>48</sup>Pas M. Ros, "Student Personnel Services An Asian University", Student Problems in Southeast Asian University, ( University of Malasia, 1969),pp. 86 - 90.

<sup>49</sup>Isaksen, op.cit, p.503.

<sup>50</sup>Gerald M. Van Pool, "Planning for Extraclass Activities," in School Excentive's Guide,pp. 619 - 620.

6. มีระเบียบข้อบังคับ

7. มีคณะกรรมการจัดกิจกรรม

8. กิจกรรมแต่ละกลุ่มต้องไม่กาวกายงานกัน

9. มีการประเมินผลกิจกรรมเสมอ

10. ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมกิจกรรมกับสังคมภายนอก

นอกจากนี้นนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์<sup>51</sup> ให้ข้อคิดเห็นว่าการจัดกิจกรรมนักเรียน

ศึกษามีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
  2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
  3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
  4. เพื่อให้เด็กค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัดและความสนใจของตนเอง แล้วฝึกและพัฒนาความสามารถนั้นให้ดียิ่งขึ้น
  5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้เคารพกฎข้อบังคับต่างๆ ในสังคมที่อยู่
  6. เพื่อให้มีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน และเกียรติของโรงเรียน
  7. ส่งเสริมทักษะต่างๆ เช่นการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
  8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนด้วยกัน
  9. ส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและเคารพผู้อื่น
  10. ช่วยเหลือหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
  11. ส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่างๆ ในหลักสูตรให้ดีขึ้น
  12. ให้อุจกัใจเวลาว่างอย่างเป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพ
- จากเอกสารการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

<sup>51</sup> นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518 (อัครสำเนา), หน้า 2.



กรมการฝึกหัดครู<sup>52</sup> ได้เสนอแนะถึงขอบเขตและลักษณะงานด้านการปกครองและสวัสดิการนักศึกษาวา ควบประกอบควางงานต่างๆดังนี้

1. การแนะแนว ได้แก่การจัดบริการต่างๆเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา และเพื่อการแนะแนว เช่นการให้คำปรึกษาหารือด้านการเรียน สังคม ส่วนตัว อาชีพ และอื่นๆ
2. การปกครอง ได้แก่การควบคุมดูแลป้องกัน ส่งเสริมแก้ไข และอบรมนักศึกษาทั้งประจำและเดินเรียน การจัดวางระเบียบข้อบังคับ วินัย ควบคุมดูแลหอพัก ติดต่อผู้ปกครอง ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อแก้ปัญหาของนักเรียน
3. กิจกรรมนักศึกษา ได้แก่การควบคุมดูแล แนะนำเกี่ยวกับกิจกรรม สภานักศึกษาและชุมนุมต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งการประเมินผลและติดตามผลกิจกรรมที่จัด
4. การพยาบาล ได้แก่การดูแลให้คำแนะนำนักศึกษาที่เจ็บป่วย การปฐมพยาบาลและการจัดส่งโรงพยาบาล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดหา เก็บรักษาและการจ่ายเวชภัณฑ์ จัดให้มีการตรวจสุขภาพและทำระเบียบสุขภาพนักศึกษา ตลอดจนดูแลแนะนำสุขภาพิบาลของสถานศึกษา
5. บริการอาหาร ได้แก่การควบคุมดูแล จัดซื้อจัดทำ และประกอบอาหาร ตลอดจนการให้บริการและการจัดเลี้ยงอาหารแก่นักศึกษา และควบคุมดูแลคนครัวคนงาน ตลอดจนการจัดและดูแลให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดเพียงพอ

สรุปแล้วงานกิจการนักศึกษาคือการจัดให้มีการช่วยเหลือแนะนำแก่นักศึกษา ทั้งส่วนตัวและหมู่คณะ อันเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน การจัดสวัสดิการ การรักษาพยาบาล และการจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกฝนตนเองตามความถนัดและความสนใจของตนเอง ตลอดจนการอบรมนิสัยให้เป็นพลเมืองที่ดี มีประโยชน์ต่อสังคม

<sup>52</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, เอกสารการสัมมนาผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ( พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, 2511), หน้า 76 - 85.

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

กัญญา สาทร<sup>53</sup> กล่าวว่าโรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมโรงเรียนจึงต้องคล้อยตามสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงโรงเรียนก็ควรเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ขณะเดียวกันโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นผู้นำของสังคมในฐานะมีหน้าที่เตรียมสมาชิกของสังคม คือเยาวชน หรือผู้ใหญ่ ซึ่งเป็นสมาชิกที่สมบูรณ์แบบของสังคมอยู่แล้ว ให้เหมาะสมกับสภาพความเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ ส่วนถนอม มากะจันทร์<sup>54</sup> มีความเห็นว่าโรงเรียนกับชุมชนเป็นความสัมพันธ์ที่แยกจากกันไม่ได้ของพึ่งพาอาศัยกัน ถ้าโรงเรียนตั้งโดยไม่มีชุมชนก็ไม่สามารถตั้งได้ เพราะไม่มีคนเรียน แต่ถ้ามียุทธศาสตร์ไม่มีโรงเรียน การรับการศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ก็ไม่มี โรงเรียนจะดำเนินงานโดยโดดเดี่ยว โดยไม่คำนึงถึงสถานการณ์ในท้องถิ่นไม่ได้ เพราะเด็กยอมผูกพันกับวัฒนธรรม พื้นเพชีวิต ความเป็นอยู่ของชุมชนอย่างรับชอบ ฉะนั้นโรงเรียนที่ดีควรให้วิชาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และทัศนคติที่ดีที่เป็นประโยชน์แก่ชีวิตในชุมชนอย่างเหมาะสม สำหรับ เชื้อเพลิง เครือตราฐ<sup>55</sup> ให้ความเห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามความหมายของประสบการณ์ในการศึกษาเชื่อว่า การ

<sup>53</sup>กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 438.

<sup>54</sup>ถนอม มากะจันทร์, "โรงเรียนชุมชนในภาคการศึกษา 10" วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล (พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองดิน, 2515), หน้า 234.

<sup>55</sup>เชื้อเพลิง เครือตราฐ, "แนวคิดในการสร้างหลักสูตรและการปรับปรุงการสอนการเรียนในชั้นประถมศึกษา" วิทยานิพนธ์เรียบเรียงเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการชั้นพิเศษในตำแหน่งรองศาสตราจารย์วิชาการศึกษา พ.ศ. 2508, หน้า 91 ( พิมพ์เป็นอนุสรณ์เนื่องในงานพระราชทานเพลิงศพ รศ.จ.คร. เชื้อเพลิง เครือตราฐ พ.ศ. 2514 ), หน้า 4.

ศึกษาของเด็กมิได้จำกัดอยู่ภายในโรงเรียนแต่เด็กจะเรียนรู้บางอย่างจากชุมชน จึงจำเป็นต้องออกนอกโรงเรียนไปเกี่ยวข้องกับชุมชนและเชื่อเชิดในชุมชน เขามีส่วนร่วมในโรงเรียน ก็คือเมื่อต้องการปรับปรุงลักษณะการดำรงชีวิตในโรงเรียนให้ดีขึ้น ก็ต้องปรับปรุงชีวิตในชุมชนให้ดีขึ้นด้วย

แวน มิลเลอร์ ( Van Miller )<sup>56</sup> มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า การจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่เด็กควรให้สอดคล้องตามชีวิตจริงในชุมชนของเด็ก เพื่อให้เด็กสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้ สถานะการณต่างๆในชีวิตประจำวัน

แนวความคิดเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาในความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น นาฏเจดีย์ สุมวงศ์<sup>57</sup> เห็นว่าเป็นเรื่องที่สนใจของผู้บริหารการศึกษาทั่วไป ความพยายามที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชนมีมากขึ้น เพื่อให้ประชาชนมีบทบาทในการจัดการศึกษามากขึ้น เพื่อแบ่งเบาภาระของรัฐ โรงเรียนจึงควรทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด การที่โรงเรียนกับชุมชนจะร่วมมือกันในการสร้างสรรค์ความเจริญแก่ชุมชน อาจทำได้โดย

1. จัดให้มีกรรมการโรงเรียนโดยเลือกตั้งจากประชาชน
2. เปิดโอกาสให้ชุมชนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนนอกเวลาเรียน
3. จัดหลักสูตรการสอนให้สัมพันธ์กับชีวิตจริงในชุมชน สามารถนำไปใช้
4. จัดกิจกรรมต่างๆที่สามารถให้ชุมชนได้มีโอกาสรวม เช่น การแข่งขัน

กีฬาคอนกรีตละคร

<sup>56</sup> Van Miller, and Spalding, Willard B., American School (New York: World Book Company 1952), pp.99 - 102.

<sup>57</sup> นาฏเจดีย์ สุมวงศ์, "ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน" เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการบริหารการศึกษาและประชากร (วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม, 2517), หน้า 2.

การบริหารโรงเรียนที่จะสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ภิณโณ สาร<sup>58</sup> เห็นว่าสิ่งที่ผู้บริหารควรพิจารณาคือ

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รัฐจัดโรงเรียนขึ้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน
2. ผู้บริหารการศึกษาควรอยู่ใกล้ชิดประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมและทางศาสนาที่ไหน ควรพยายามเข้าไปรวมไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่เราเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เพื่อรักษามนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีกับประชาชน
3. ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรู้เห็นกิจการของโรงเรียนบ้างตามสมควรหรือทุกโอกาสที่ทำได้
4. แนะนำให้ครูออกไปพบปะผู้ปกครองหรือเยี่ยมเยียนนักเรียนที่บ้านบ้าง ถ้าพอจะทำได้และสถานะการณ์อำนวย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวแบบวัฒนธรรมไทย
5. มีทางใดที่โรงเรียนพอจะช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้การศึกษาค้นคว้าวิชาสามัญและวิชาชีพ ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉย แต่ควรจัดให้ทุกโอกาสที่ทำได้
6. การรับการช่วยเหลืออื่น ๆ หรือทางการเงินซึ่งนำมาบำรุงโรงเรียนด้วยการให้เกียรติแก่ผู้ให้ด้วยพิธีการอย่างดี และผู้บริหารไม่ควรเห็นแก่จะได้เงินอย่างเดียวโดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกของประชาชน

หลักในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สคูปส์ และคณะ (Stoops and others)<sup>59</sup> ได้ให้หลักเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ว่า

1. ต้องรับข่าวและให้ข่าวแก่ชุมชน โดยจะต้องรับข่าวความเป็นมาของ

<sup>58</sup>ภิณโณ สาร, เรื่องเดิม, หน้า 238.

<sup>59</sup>Emerry Stoops, and M.L. Raffarty Jr., Practices and Trends in School Administration (New York : Gim and Company, 1961), pp. 515 - 519.

ชุมชนและขณะเดียวกันต้องแถลงให้ประชาชนทราบถึงปัญหาและวิธีดำเนินงานของโรงเรียน

2. สร้างความสัมพันธ์ที่กระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. ให้ประชาชนมีความเข้าใจโรงเรียนในมากที่สุด
4. การสร้างความสัมพันธ์ของกระทำต่อเนื่องกันออกไป
5. โรงเรียนควรรีไ้ข้อมูลหรือข่าวที่น่าสนใจ ง่ายต่อการเข้าใจและเหมาะสม

กับเหตุการณ์ปัจจุบันให้แก่ชุมชน

อีกจุดหนึ่งที่ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนคือ สมบูรณ์ จันทร์วังพรหม<sup>60</sup> กล่าวถึงวิธีการที่ทางโรงเรียนควรจะได้ทำเพื่อชุมชนมีความเข้าใจโรงเรียนยิ่งขึ้น พอสรุปได้ดังนี้

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
2. เชิญผู้ปกครองมาร่วมประชุมชี้แจงกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
3. จัดตั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง
4. ตั้งสมาคมศิษย์เก่า
5. ร่วมทำประโยชน์ให้กับท้องถิ่น
6. ให้ประชาชนมีโอกาสใช้อาคารสถานที่และเครื่องใช้ของโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมนักเรียนให้ประชาชนเขามามีส่วนร่วมด้วย

สรุปแลงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนคืองานทุกประเภทที่วิทยาลัยดำเนินการเพื่อประชาชนครูจึกและให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยและที่วิทยาลัยทำเพื่อครูจึก เข้าใจและให้ความร่วมมือกับชุมชน ได้แก่การประชาสัมพันธ์ การบริการการศึกษา การฝึกสอน และกิจกรรมทางสังคม

<sup>60</sup> สมบูรณ์ จันทร์วังพรหม และคณะ, "บทบาทครูใหญ่ประถมศึกษา" บทบาทของผู้บริหารการศึกษา เอกสารประกอบการสัมมนาของนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับอัดสำเนา), 2515, หน้า 41 - 45.

การบริหารงานธุรการ การเงิน

เคซี ( Casey )<sup>61</sup> มีความคิดเห็นว่างานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนเบนท์ ( Bent )<sup>62</sup> เห็นว่าการบริหารงานธุรการโรงเรียนจะประกอบด้วยการบริหารการเงิน งานธุรการ และการบริหารอาคารสถานที่ แม้โรงเรียนจะเปลี่ยนแปลงเติบโตขึ้นขอบข่ายของงานในการบริหารธุรการก็ยังคงเดิม ปริมาณงานอาจเพิ่มขึ้น แต่ธรรมชาติของงานจะเปลี่ยนไปอย่างช้าๆ และมีผู้ให้ความเห็นในเรื่องงานธุรการอีกคือ ภิญโญ สาร<sup>63</sup> กล่าวว่า ผู้บริหารหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการมากกว่าการบริหารงานด้านวิชาการหรือด้านอื่นๆ ทั้งที่วัตถุประสงค์แท้จริงของโรงเรียนคือการศึกษา วิชา การปฏิบัติงานวิชาการ แต่อย่างไรก็ตามงานธุรการ การเงินและการบริการก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษา เพราะงานด้านอื่นๆจะเรียบร้อยเพียงใดคงอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงินและบริการเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังได้กล่าวถึงว่างานบริหารธุรการ การเงินคืองานซึ่งประกอบด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการต่างๆแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน

<sup>61</sup>Casey, Leo M., School Business Administration, The Center for Applied Research in Education, Inc., (New York, 1964,) P. 117.

<sup>62</sup>Bent, John W., Research in Education, ( Prentice - Hall of India ( private ) Limited, 1963 ), P. 320.

<sup>63</sup>ภิญโญ สาร, เรื่องเดิม, หน้า 308.

ตามความเห็นของพนัส หันนาคินทร<sup>64</sup> แบ่งงานธุรการออกเป็น 7 ประเภท

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. การจัดทำงบประมาณประจำปี
4. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานทะเบียนนักเรียน การออกใบรับรองต่างๆและการจัดรายงานกิจการ

ต่างๆ

6. การดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์

จากการสรุปของ กิจโต สาร<sup>65</sup> ได้แบ่งงานบริหารธุรการ การเงินออก

ดังนี้

1. งานธุรการโรงเรียน กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน กำหนดการเกี่ยวกับการทำงานและประชุมเอกสาร
2. งานสารบรรณ ได้แก่การคิดร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา รับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา
3. การจัดสำนักงานโรงเรียน ถือว่าเป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญของโรงเรียน
4. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณของโรงเรียน การปรับปรุงคัดแปลงสถานที่ให้ใช้ประโยชน์และทันสมัย
5. บริการต่างๆของโรงเรียน ได้แก่การบริการแก่นักเรียนและชุมชน

<sup>64</sup>พนัส หันนาคินทร, หลักบริหารโรงเรียน (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2513 ), หน้า 227.

<sup>65</sup>กิจโต สาร, เรื่องเดิม, หน้า 308 - 309.



เมื่อพิจารณาโดยสรุปแล้วจะเห็นว่าการบริหารและการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการสำนักงานทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยงานการเงิน สารบรรณ พัสดุครุภัณฑ์ และการบริการต่างๆที่อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน

เมื่อพิจารณาโดยสรุปจากทฤษฎีการบริหารและผลงานวิจัยต่างๆแล้ว อาจมีความเห็นสอดคล้องกันว่าสถาบันการศึกษาหรือวิทยาลัยครู มีขอบข่ายของงานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ มีอยู่ 5 ประเภทด้วยกันคือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ
2. การบริหารงานด้านบุคลากร
3. การบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา
4. การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน
5. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ฉะนั้นจากปัญหาต่างๆในการบริหารการศึกษาของสถาบันฝึกหัดครูจึงได้กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยครูว่ามีอุปสรรคอย่างไร และใครบริหารงานโดยอาศัยหลักการและทฤษฎีเพียงใด เพื่อจะได้ปรับปรุงและแก้ไขในโอกาสต่อไป และจะใคร่รู้ว่ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานจริงสอดคล้องหรือขัดแย้งกับทฤษฎีหรือผลงานวิจัยของนักการศึกษาต่างๆที่กล่าวมาแล้วหรือไม่เพียงใด ในบทความต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย