

ทฤษฎีและการวิจัยอันที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษาฝึกหัดครู มี 3 ประการ คือ

1. สอน เพื่อฝึกฝนอบรมผลิตครูใหม่ออกมาประกอบอาชีพครู
2. วิจัย สถานศึกษาฝึกหัดครู จำเป็นจะต้องศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อค้นหาวิธีแก้ปัญหา และทำการทดลองค้นคว้าวิจัย เพื่อสร้างความรู้ใหม่ในวิชาชีพครูอย่างตลอดเวลา

3. บริการและเผยแพร่วิชาการ เมื่อสถานศึกษาฝึกหัดครูได้ศึกษาหาวิธีแก้ปัญหาหรือค้นคว้าวิจัย ได้แนววิธีการสอนใหม่ ๆ ที่โดยผล คือเผยแพร่และให้บริการทางวิชาการแก่ครูโรงเรียนประถม และมีชัมม ในท้องถิ่น¹

นอกจากนี้แล้ว สถานศึกษาฝึกหัดครูยังมีหน้าที่อบรมครูที่ขาดวิทยฐานะทางครูให้วุฒิครู ส่งเสริมการอบรม คุรประจำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และคุณภาพในการเรียนการสอนให้สูงขึ้น ตลอดจนค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการฝึกหัดครูตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ²

¹ การฝึกหัดครู, กรม, "โครงการปรับปรุงการฝึกหัดครูและบริหารการศึกษา" รายงานของกรมการฝึกหัดครู (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2513), หน้า 109.

² การฝึกหัดครู, กรม, หน้าที่งาน และโครงการของกรมการฝึกหัดครู (พระนคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2516), หน้า 28.

อีมენส์ (Emens)³ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของสถาบันฝึกหัดครู สรุปได้ว่า วิทยาลัยครูมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมนักเรียนครู ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในอาชีพของงาน และเป็นผู้ที่เพียบพร้อมไปด้วยคุณภาพและจรรยา เพื่อที่จะได้เป็นครูที่ดีของเด็กในอนาคต

จากที่กล่าวมาแล้ว จึงสรุปได้ว่า หน้าที่สำคัญของสถาบันการฝึกหัดครูก็คือ การพยายามที่จะผลิตครูใหม่ทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อที่จะออกไปปฏิบัติงานการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาทุกระดับได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนาประเทศ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคกลาง ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงทฤษฎีและงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา

การบริหาร การศึกษาของวิทยาลัยครู

มีใ้ให้ความหมายของการบริหารไวต่าง ๆ กัน เช่น การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน⁴ นักบริหารบางคนเชื่อว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์ และศิลป์ ที่จรรยาเอาทรัพยากรในการบริหารมาประกอบการตามกระ-

³John R. Emens, "Administrative Organization of Student Personnel Service" Student Personnel Services (Washington D.C.: AACTE, 1959), p. 24 - 25.

⁴วิทย์ วิเชียรโชติ, "โครงสร้างแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกหัดครูในประเทศไทย" เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการศึกษาในประเทศไทย, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, หน้า 24.

⁵Herbert A. Simon, Donald W. Smithbarg, and Victor A. Thomson, Public Administration (New York : Alfred A. Knopf, 1966), p. 3.

บวนการบริหาร ใ้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ⁶ เช่นเดียวกับที่
 ผู้สื สัตย์มานะ มองการบริหารว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในการที่จะจัดการให้กลุ่มบุคคล
 ดำเนินการในลักษณะที่รวมมือกันด้วยความสามัคคีธรรมรวมทั้งการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ มา
 ประกอบในการปฏิบัติงานด้วย?

ในทัศนะของนักบริหารที่มีชื่อเสียงของต่างประเทศ เช่น ลูเธอร์ กุลลิค
 (Luther Gulick) ได้กล่าวว่าการบริหารเป็นกระบวนการที่มี 7 ขั้นตอนด้วยกัน ที่
 เรียกสั้น ๆ ว่า POSDCORB ซึ่งหมายถึง การวางแผน (Planning) การจัดโครงการ
 บริหาร (Organizing) การบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคล (Staffing) การสั่งการ
 (Directing) การประสานงาน (Coordination) การวัดผลงานและการเสนอ
 รายงาน (Reporting) และการจัดหางบประมาณ และการเงิน (Budgeting)⁸
 นอกจากนี้ กรูเก (Ananda W. Guruge) ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโก
 ได้มองว่าการบริหารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยตัดสินในการวางแผนประกอบ
 กับการใช้ขอมูลต่าง ๆ มาควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตาม
 แผนที่ตั้งไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร โดยใช้เครื่องมือ วิธีการ และ
 วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการนิเทศ แนะนำ และจูงใจบุคคลากรให้ปฏิบัติงานมีผล⁹

⁶ สมพงษ์ เกษมสิน, หลักการบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ทองถิ่น กรมการ
 ปกครอง, 2511), หน้า 592.

⁷ ผู้สื สัตย์มานะ, การบริหารธุรกิจ (พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2514),
 หน้า 1.

⁸ R. Oliver Gibson and Herold C. Hunt, The School Personnel
 Administration (Boston : Houghton Mifflin, 1965), p. 61 - 62.

⁹ AIEPA, Modern Management Techniques to Educational
 Administration, Unesco, p. 18 - 25.



เมื่อใดที่ทราบถึงความหมาย และกระบวนการของการบริหารแล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษา ซึ่งมีเนื้อหามากมายไว้อย่างหลายท่าน เช่น วิทยุ โสธร¹⁰ ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือค่านิยม ทั้งในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน" นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาที่มีชื่อเสียงอีกท่านหนึ่ง คือ Good¹¹ ได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารการศึกษา ไว้โดยอ้างว่า "การบริหารการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในเทศการศึกษาในการแนะนำครู เพื่อให้ครูเกิดการพัฒนา เช่น ช่วยให้รู้จัก ปรับปรุงวิธีการสอน เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน วิธีสอน และการประเมินผล" ในการบริหารการศึกษาใหม่ รอดมุลคังกล่าวได้ มอร์เฟต (Morphet)¹² ได้ชี้ให้เห็นว่า งานที่ผู้บริหารต้องกระทำมีอยู่ 4 ประการ คือ

¹⁰ วิทยุ โสธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 10.

¹¹ Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw - Hill Book, Company, 1969), p. 539.

¹² Edgal L. Morphet, Educational Organization and Administration (New Jersey : Prentice Hall International Inc., 1967), p. 14.

1. ผู้บริหารจะต้องกระทำทุกวิถีทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามเป้าหมายขององค์การ บรรลุผลสำเร็จ
 2. ในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุถึงผลสำเร็จดังกล่าว ผู้บริหารต้องใช้วิธีเปิด โอกาสใหม่แก่บุคลากรในหน่วยงาน มีอิสระ และใฝ่หาความคิดสร้างสรรค์ ไม่ใช่ทำงานอย่าง เครื่องจักร
 3. ผู้บริหารต้องเป็นผู้สร้างขวัญ ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน
 4. ผู้บริหารต้องเป็นผู้ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาขึ้นในหน่วยงานนั้น ๆ
- การบริหารงานของสถานศึกษาจะก้าวหน้าไปไคว่ควยดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร สถานศึกษานั้น ๆ เป็นสำคัญ ฉะนั้น ผู้บริหารจึงควรรู้ว่า หน้าที่ของผู้บริหารการศึกษามี อะไรบ้าง

แรมเซเยอร์ และคณะ (Ramseyer and others)¹³ ได้ทำการวิจัยใฝ่ฝ่าย การศึกษาของรัฐต่าง ๆ ในภาคใตของสหรัฐอเมริกา และได้สรุปว่า งานบริหารการศึกษา ในสถานศึกษา มี 8 ประการ คือ

1. การสอน กิจกรรมประกอบการสอน การตีความ หรือขยายความหลักสูตร และประมวลการสอน
2. การปกครองนักเรียน และการแนะแนว
3. การเป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนนั้น ๆ ตั้งอยู่
4. การบริหารงานบุคคล ใตแแต่ คร และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่

¹³ John A. Ramseyer, and others, Factors Affecting Educational Administration, CPEA Series (Columbus, Ohio : College of Education, Ohio State University, 1955), p. 18 - 56.

6. การจักระบบบริหารโรงเรียน การแบ่งสายงาน และการมอบอำนาจหน้าที่
 7. การบริหารธุรการ และการเงิน
 8. การติดตามประเมินผล เพื่อแก้ไข ปรับปรุงกิจการบริหารต่าง ๆ
 ซึ่งความเห็นของ แวน มิลเลอร์ (Van Miller)¹⁴ สรุปผลการวิจัยของ
 แอนเดอร์สัน และคณะ (Anderson and others)¹⁵ และความเห็นของ ฟิสก์
 (Fisk)¹⁶ ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกับที่กล่าวมาแล้ว นอกจาก แวน มิลเลอร์ มิได้กล่าว
 ถึงเรื่อง ความสัมพันธ์กับชุมชนที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ และ ฟิสก์ มิได้กล่าวถึงการบริหาร
 กิจกรรมนันทศึกษาเท่านั้น

สำหรับปริมาณงานที่ผู้บริหารควรกระทำในแต่ละคานนั้น สมิท และคณะ (Smith
 and others)¹⁷ ได้ให้ความเห็นในเรื่องนี้ไว้ ดังนี้

1. งานในหน้าที่ทั่ว ๆ ไปควรทำ	ประมาณ	5%
2. งานบริหารครู และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ	ประมาณ	20%
3. งานบริหารวิชาการ	ประมาณ	40%
4. งานบริหารอาคารสถานที่	ประมาณ	5%

¹⁴ Van Miller, The Public Administration of American School (New York : The Macmillan Company, 1965), p. 175 - 440.

¹⁵ Robert S. Fisk, The task of Educational Administration (New York : Harper and Row), p. 211 - 225.

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

¹⁷ Edward W. Smith, Stanley W. Known and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia (New York : Prentice - Hill Inc., 1961), p. 170.

5. งานบริหารกิจกรรมนักเรียน ประมาณ 20%

6. งานบริหารความสามัคคีกับชุมชน ประมาณ 5%

จึงสรุปได้ว่า นักการศึกษาส่วนใหญ่ได้ให้ความเห็นในเรื่องงานการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกันมากนัก ทั้งนี้ เนื่องจาก กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในสถานศึกษาดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน อยู่ที่การให้การศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้วางขอบข่ายการวิจัยเรื่องนี้ โดยแยกงานบริหาร การศึกษาออกเป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคลากร
3. การบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา
4. การบริหารการเงินและธุรการ
5. การบริหารงานความสามัคคีกับชุมชน

1. การบริหารงานศึกษาด้านวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ ถือว่า งานด้านวิชาการเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งงานบริหารการศึกษาด้านวิชาการนี้ ผู้บริหารจะต้องใหม่ เสรีภาพทางวิชาการในสถาบันการศึกษา นั่นคือ จะต้องมีภาระกระจายอำนาจให้แก่ผู้ที่ทำหน้าที่ทางวิชาการ

เต็มที¹⁸

¹⁸ ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์, "การบริหารงานด้านวิชาการ" เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง การบริหารการศึกษาระดับประถมศึกษา, วิทยาลัยศึกษามหาสารคาม 2517, หน้า 45.

กฎบัตร¹⁹ ได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารทางวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมเทคนิคในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพที่สุด

ในการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษานั้น คำว่า บุญเพชรแก้ว และคณะ²⁰ ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษานั้น ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดดำเนินการในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการสอน การจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร และทำการประเมินผลการศึกษา ซึ่งเขาได้เห็นว่า ในเรื่องหลักสูตรนี้ผู้บริหารต้องมีบทบาทในการมีส่วนร่วมในการร่างหลักสูตร ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน และมีการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งจากการศึกษาของชายของงานบริหารทางวิชาการที่ สุคใจ เหล่าสุนทร²¹ ได้สรุปไว้ก็ไม่แตกต่างกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ตามที่กล่าวมาแล้วว่า งานด้านวิชาการเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ฉะนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรเป็นผู้นำ และส่งเสริมในงานวิชาการในโรงเรียนได้ปรับปรุงและพัฒนาให้ก้าวหน้าทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ใน ค.ศ. 1971 วิลเลียมส์ (Williams)²²

¹⁹ กฎบัตร, เรื่อง เกม หน้า 252.

²⁰ คำว่า บุญเพชรแก้ว, และคณะ, เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 17.

²¹ สุคใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ (ฉบับที่ : โรงพิมพ์พรหม, 2505), หน้า 8.

²² Charles Owen Williams, "An In - Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected Indiana, Junior, High School Principals!", Dissertation Abstracts, Vol. 32, No. 9, March 1972 p. 4909 - A.

ไต่ถามการศึกษา งานเกี่ยวกับการบริหารวิชาการของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียมา พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเฝ้าติดตามที่หัวหน้าสายวิชาเสมอมา

สรุปแล้วขอบข่ายของงานบริหารวิชาการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร การสอน การจัดวัสดุอุปกรณ์การสอน การประเมินผล การเรียนการสอน และการวิจัยค้นคว้า

2. งานบริหารบุคคลากร

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการบริหารองค์การ แนวคิดในการบริหารบุคคลากรที่น่าสนใจที่จะนำมาศึกษามีมากมาย ซึ่งขอบข่ายของงานบริหารบุคคลากรมีหลายประการ นับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลากร การบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นจากงานไป²³ แต่ในบางทัศนะมีความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนโครงการ การจัดระเบียบวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลากรในองค์การ เพื่อให้ได้ประโยชน์ บำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคคลากร จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงานไป²⁴ เช่นเดียวกับ เทเลอร์²⁵ ที่มีความเห็นสอดคล้องกับที่กล่าวมาแล้ว แต่ได้เน้นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มขึ้นอีก

²³ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแบบใหม่ (พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 6.

²⁴ ผุสดี สักยมาน, การบริหารรัฐกิจ (พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2514), หน้า 208.

²⁵ James H. Taylor, Personnel Administration (New York : McGraw - Hill Book Company, 1959), p. 326.

Cletis Theodore Eskew ได้สรุปผลการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนว่า การให้รางวัลชมเชยครูที่สอนดี และการให้อาจารย์มีโอกาสได้รับการอบรม หรือศึกษาคอ เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการปรับปรุงการเรียนการสอน²⁶

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานบริหารบุคคลลากรมี 4 ลักษณะ คือ การให้โยมา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการโพนจากงาน

3. การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในสวนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน ซึ่งได้แก่ การให้คำปรึกษาหารือ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การตรวจสอบสุขภาพและอนามัย การช่วยเหลือเกี่ยวกับนักศึกษา การจัดหอพัก และการจัดบริการคานอาหาร เป็นต้น²⁷ ซึ่งนักการศึกษาอื่น เช่น โรส (Ros)²⁸ และไอแซกเซน (Isaksen)²⁹ ก็มีความคิดเห็นไม่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้ว

²⁶C.T. Eskew, The Academic Dean and his Role in Improvement of Instruction Dessertation Abstracts, Vol. XX, No. 11. 1960,, p. 4346 - 4347.

²⁷Dugold S. Arbuckle, Student Personnel Services in Higher Education, (New York : McGraw - Hill Book Co., Inc., 1953), p. 22.

²⁸Paz M. Ros, "Student Personnel Service an Asian University", Student Problems in S.E.A. University, (University of Malasia, 1969), p. 86 - 90.

²⁹H.L. Isaksen, "For More Effective Pupil Personnel Service", School Executive's Guide (New York : Prentice - Hall, Inc., 1965), p. 502.

ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น แวน พูล (Van Pool)³⁰ ได้ให้หลัก
ในการจัดไว้ ดังนี้

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่มีรางวัล
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรมตามความสามารถ
3. กิจกรรมต้องอยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กิจกรรมต้องมีความหมายและคุณค่า
5. มีการควบคุมการเงินและจ่ายให้เกิประโยชน์ต่อกิจกรรมมากที่สุด
6. มีระเบียบขอมังคับ
7. มีคณะกรรมการจัดกิจกรรม
8. กิจกรรมแต่ละกลุ่มของไม่ว่าภายในงานกัน
9. มีการประเมินผลกิจกรรมเสมอ
10. ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมกิจกรรมกับสังคมภายนอก

จากผลงานการวิจัยของ สมบัติ จันทภูมิ³¹ เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน
ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2513 พบว่า ครูใหญ่ได้ทำงานเกี่ยวกับกิจกรรม
เสริมหลักสูตร และจัดบริการแนะแนว และสวัสดิการต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง การ
ส่งเสริมความประพฤติและการรักษาระเบียบวินัยอยู่ในเกณฑ์สูง

³⁰Gerald M. Van Pool, "Planning for Extraclass Activities",
School Executive's Guide, (New Jersey : Prentice Hall, Inc.,
1964), p. 619 - 20.

³¹สมบัติ จันทภูมิ, "การวิเคราะห์งานบริหารบุคคลากรของครูใหญ่ในโรงเรียน
มัธยมศึกษาของรัฐบาล," วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2513.

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย การจัดกิจกรรม การแนะแนวการศึกษา การปกครอง และสวัสดิการ

4. การบริหารธุรการและการเงิน

งานธุรการ เป็นเรื่องของการให้บริการแก่งานต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การบริหารธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย การบริหารการเงิน งานธุรการ และการบริหารอาคารสถานที่ ซึ่งถึงแม้ว่า สถานศึกษาจะเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ แต่ขอบข่ายของงานในการบริหารธุรการก็ยังคงเดิม ปริมาณงานอาจเพิ่มขึ้นตามความเจริญของสถานศึกษา แต่ลักษณะของงานจะไม่เปลี่ยนแปลงเท่าไรนัก

งานทุกอย่างในสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ยาก ถ้าหากขาดเงินงบประมาณ หรือใช้เงินไม่ถูกต้อง หรือขาดประสิทธิภาพ ฉะนั้น งานบริหารการเงิน จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงาน

นอกจากการเงินแล้ว งานธุรการ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเคาน์เตอร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ การให้บริการต่าง ๆ แก่อาจารย์ นักศึกษา หรือแก่ชุมชน

วิทยุ สาร³² ใต้แบ่งงานบริหารธุรการ และการเงิน ออก ดังนี้

1. งานธุรการโรงเรียน กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน กำหนดการเกี่ยวกับการทำงาน และพิมพ์เอกสาร

2. งานสารบรรณ การคิด ราง เขียน แต่ง พิมพ์ รับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอสังการ เก็บเข้าที่ และค้นหา

³² วิทยุ สาร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 308 - 309.

3. การจัดสำนักงานของโรงเรียน ถือว่าเป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญของโรงเรียน

4. การบริหารอาคารสถานที่ และบริเวณของโรงเรียน การปรับปรุงคัดแปลงสถานที่ให้ใช้ประโยชน์และทันสมัย

5. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การบริการแก่นักเรียนและชุมชน ซึ่งขอสรุปและความคิดเห็นในขอบข่ายของงานธุรการ และการเงินของ พันธุ์พัฒนาคินทร³³ ก็ไม่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้ว นอกจากนี้ วิทยุสื่อสาร³⁴ ยังได้ให้ข้อสังเกตว่า ผู้บริหารส่วนมากมักใช้เวลาในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ มากกว่าทางด้านวิชาการ แต่อย่างไรก็ตาม อาจจะกล่าวได้ว่า งานบริหารในด้านอื่น ๆ จะสำเร็จเรียบร้อยเพียงใด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายธุรการ การเงิน และบริการเป็นอย่างมาก

5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียน คือ ส่วนหนึ่งของชุมชน และเป็นสมบัติของชุมชน เพราะทั้งขึ้นด้วยเงินที่มาจากภาษีอากรของประชาชน ฉะนั้น โรงเรียนจึงอยู่ในฐานะที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดผลสัมบูรณ์แก่ชุมชน

³³ พันธุ์พัฒนาคินทร, หลักบริหารโรงเรียน, (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 227.

³⁴ วิทยุสื่อสาร, เรื่องเคม, หน้า 308.



และการที่โรงเรียนกับชุมชนจะร่วมมือกันในการสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ชุมชน อาจทำได้โดย

1. จัดให้กิจกรรมการโรงเรียนโดยเลือกตั้งจากประชาชน
2. เปิดโอกาสให้ชุมชน ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนนอกเวลาเรียน หรือวันหยุด
3. จัดหลักสูตรการสอน ให้สัมพันธ์กับชีวิตจริงในชุมชน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ให้ชุมชนมีโอกาสรวม เช่น การแข่งขัน กีฬา ละคร และละคร เป็นคน³⁵

ซึ่งความคิดเห็นของ สมบูรณ์ จันทรวงศ์พรหม³⁶ ในเรื่อง การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนี้ไม่แตกต่างกับที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่เสนอให้ทางสถานศึกษา จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขึ้นมาเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะเท่านั้น

จากเอกสาร ขอเขียน และผลงานวิจัยที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงพอสรุปได้ว่า นักการศึกษาส่วนใหญ่ได้ให้ความเห็นในเรื่อง การบริหารการศึกษาในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกันนัก ทั้งนี้ เนื่องจาก กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในสถานศึกษาต่างมีวัตถุประสงค์ร่วม-

³⁵ นาฏเจสึว สุมาวงศ์, ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง การบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม, 2517, หน้า 2.

³⁶ สมบูรณ์ จันทรวงศ์พรหม และคณะ, "บทบาทของผู้บริหารการศึกษา" เอกสารประกอบการสัมมนาของนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับอัดสำเนาเย็บเล่ม), 2515, หน้า 41 - 45.

กัน อยู่ที่การให้การศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้วางขอบข่ายของเรื่องนี้ โดยแบ่งงานบริหารการศึกษาดอกเป็น 5 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานคานบุคคลากร
3. การบริหารงานคานกิจกรรมนักศึกษา
4. การบริหารงานคานการเงินและธรรการ
5. การบริหารงานคานความสัมพันธ์กับชุมชน

ส่วนรายละเอียดในการดำเนินการวิจัยนั้น จะไดกล่าวโดยละเอียดในบทที่ 3

ต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย