

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คำว่า "โรงเรียน" ย่อมเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า คือสถานที่ให้การศึกษาแก่กุลบุตร กุลธิดา เพื่อให้เขาเหล่านั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีพัฒนาการทางด้านสติปัญญาไปในทางที่ถูกต้อง และมีความประพฤติดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

เอกวิทย์ ณ ถลาง ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับกุศโลบายทางการศึกษาว่า พลเมืองที่มีความรู้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เพราะคนที่มีการศึกษามีการพัฒนาดีแล้ว ย่อมสามารถประกอบอาชีพ มีรายได้เพียงพอที่จะกินคืออยู่ที่ ปราศจากโรคร้ายไข้เจ็บช่วยกันประกอบ การงานอันจะทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้น¹

จอห์น เคนเนธ กอลเบรธ (John Kenneth Galbraith) ได้กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาประเทศจะต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้จัดระบบงานให้บุคคลเหล่านี้แม้จะมีจำนวนน้อยก็สามารถที่จะให้การอบรมผู้อื่นที่มีความรู้น้อยได้มีความรู้สูงขึ้น ผู้ที่มีความรู้สูงขึ้นก็จะมีมากขึ้นตามลำดับ ไม่ช้าก็จะมีบุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงาน และประกอบกิจการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ บ้านเมืองก็เจริญขึ้นตามลำดับ ถ้ามีครูที่ดีเป็นจำนวนมากก็สามารถจัดการศึกษาไปได้โดยสะดวก และผลที่เกิดต่อประเทศชาติก็คือ ช่วยให้ประเทศชาติพ้นจากสภาพการด้อยพัฒนา²

003429

¹ เอกวิทย์ ณ ถลาง, "ทัศนะบางประการเกี่ยวกับกุศโลบายทางการศึกษา", ชุมนุมทางวิชาการ, (รายงานการประชุมทางวิชาการครั้งที่ 1 : พระนคร, กรมสามัญศึกษา, 1 - 5 สิงหาคม 2510), หน้า 18 - 19.

² ส่องสี ชุตินวงศ์ และสวัสดิ์ สุคนธรังสี, "การพัฒนาประเทศ", แปลจากเรื่อง ของ John Kenneth Galbraith Ph.D. ศูนย์ศึกษา, 6 (29 - 30 มิถุนายน 2506), 29 - 30.

ฉะนั้นโรงเรียนจึงเป็นสถานที่สำคัญสำหรับการศึกษา แต่โรงเรียนย่อมประกอบด้วยนักเรียน ครู ผู้บริหารโรงเรียนทั้งที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ซึ่งจะก่อให้เกิดสภาพการณ์ที่เรียกว่า ผู้ให้การศึกษา และผู้รับการศึกษานั้นจะทำให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้า

โรงเรียนประถมศึกษา ตามบทวิเคราะห้ศัพท์ในมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2478 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง โรงเรียนรัฐบาล โรงเรียนประชาบาล และโรงเรียนเทศบาลที่จัดสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาของกระทรวงธรรมการ หรือหลักสูตรอื่นที่รัฐมนตรีเห็นว่าเทียบเท่ากัน และโรงเรียนราษฎร์ที่อนุมัติให้สอนตามหลักสูตรนั้น ๆ"¹

จากหนังสือประวัติกระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึงความเป็นมาของโรงเรียนเทศบาลไว้ว่า

หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองระบอบประชาธิปไตยในปี พ.ศ. 2475 แล้ว รัฐบาลได้ปรับปรุงแนวการจัดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นอีกประเภทหนึ่ง คือ โรงเรียนเทศบาล และได้มีการโอนย้ายกลับไปกลับมา ระหว่างกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2505 กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการประชุมตกลงรายละเอียดการโอน และตกลงโอนการศึกษาในเขตเทศบาลต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2506 เป็นต้นไป²

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้กล่าวถึงการจัดระเบียบเทศบาลว่าด้วยหน้าที่ของเทศบาลที่มีต่อการจัดการศึกษาว่า เทศบาลตำบลมีหน้าที่ทำตามมาตรา 50 (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม เทศบาลเมืองมีหน้าที่ทำตามมาตรา 53 (1) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม และหน้าที่อาจจัดทำตามมาตรา 54 (8) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา ส่วน

¹ ประวิน สุจริตกุล, กฎหมายสำหรับครู (พระนคร : โรงพิมพ์กฤษณปกรณ์ 2509), น. 315.

² กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2435 - 2507 (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2507), น. 317 - 343.

เทศบาลนคร มีหน้าที่จัดการศึกษาตามมาตรา 56 (1) และมาตรา 57 ซึ่งมีเนื้อความเช่นเดียวกับเทศบาลเมือง¹

สกุล อินทุโสภณ ได้สรุปถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของเทศบาลตามนัยแห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2478 ไว้ดังนี้คือ

1. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่จัดการประถมศึกษา
2. จัดให้เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ในเขตเทศบาลได้เข้าโรงเรียนโดยทั่วถึง
3. เป็นผู้จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล
4. ควบคุมและบริหารโรงเรียนเทศบาลในเขตตน²

สรุปได้ว่า โรงเรียนเทศบาล เป็นโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งเป็นโรงเรียนรัฐบาลอยู่ภายใต้การบริหารงาน ดำเนินงานโดยเทศบาลชนิดต่าง ๆ ที่สังกัดอยู่กับกระทรวงมหาดไทย โดยมีจุดมุ่งหมายให้ประชาชนในเขตเทศบาลนั้น ๆ เป็นผู้ร่วมจัดดำเนินการบริหาร (Administration) หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน³

สมพงศ์ เกษมสิน เชื่อว่าการบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาทรัพยากรในการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศาสตร์ คือการดำเนินการตามระบอบความคิดเหตุผลและวิธีการอย่างเดียวกัน จะบรรลุผลอย่างเดียวกัน สามารถที่จะสอนได้ ศึกษาได้

¹ศิริ เทศประสิทธิ์, "กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบเทศบาล", กฎหมายว่าด้วยการบริหารการศึกษา (เปี่ยมศิริการพิมพ์, 2513), หน้า 161-164.

²สกุล อินทุโสภณ, "การบริหารการศึกษาภาคบังคับ", วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511, หน้า 35.

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

ศิลป์ คือการคิดแปลง ปรับปรุงให้เหมาะกับบุคคล วัตถุ สถานที่ และบรรยากาศ หรือสถานการณ์เฉพาะอย่างเป็นอย่าง ๆ ไป จึงจะบรรลุผลตามต้องการ¹

ดังนั้นการบริหารจึงกลายเป็นวิชาชีพชั้นสูง (Profession) อย่างหนึ่งซึ่งจะ ต้องว่าเรียนและฝึกอบรมกัน มิใช่ใคร ๆ ก็จะสามารถทำหน้าที่บริหารได้โดยไม่ต้องว่าเรียน หรือรับการฝึกอบรม

การศึกษา (Education) มีผู้ให้คำนิยามไว้อย่างต่าง ๆ กัน

กู๊ด (Good) กล่าวว่า การศึกษาหมายถึงศิลปในการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ในอดีตซึ่งรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบ สำหรับคนรุ่นใหม่ที่แต่ละรุ่น²

สปินเดอร์ (Spindler) มีความเห็นว่า การศึกษาคือกระบวนการอย่างหนึ่ง ในการถ่ายทอดวัฒนธรรม การถ่ายทอดวัฒนธรรมดังกล่าวไม่ใช่วิธีถ่ายทอดทางเดียวซึ่งมุ่ง แต่จะให้ทุกคน มีแบบวัฒนธรรมเป็นพิมพ์เดียวกันหมด แต่เป็นการถ่ายทอดที่จะให้บุคคลแต่ละคนเป็นตัวของตัวเอง ทั้งในด้านรูปร่างภายนอก ทักษะและบุคลิกภาพ ซึ่งหมายรวม ทั้งความรู้สึกรู้จักคิด ทักษะคติ เชี่ยวชาญ รางกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม³

มอร์ริส (Morris) มีความเห็นว่า การศึกษาในด้านความหมายทั่วไปหมายถึง การพัฒนาความเป็นตัวของมนุษย์ในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาดังกล่าวจัดเป็นศิลป การศึกษา เป็ทั้งศิลปในการร่วมมือกับธรรมชาติและศิลปในการปรับปรุงธรรมชาติการร่วมมือกับ ธรรมชาติ หมายถึงการศึกษาช่วยพัฒนาส่วนต่าง ๆ ของร่างกายให้มีทักษะดีขึ้น ในการนี้

¹ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513), หน้า 592.

² Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1959), p.191.

³ George D. Spindler, Education and Culture (New York : Rinehart and Winston, 1969), p.168.

การศึกษาเป็นเพียงใ้หม่มุขมีสัจการแห่งตน คือการรู้จักตนเองอย่างแท้จริง ส่วนในเรื่อง การปรับปรุงธรรมชาติไ้แก่ การพัฒนาอุปนิสัยและบุคลิกภาพ เป็นคน¹

แอฟเตอร์ (Apter) กล่าวว่า การศึกษา คือกระบวนการกระตุ้นความสนใจ ของบุคคลให้หันมาทำตนให้ทันสมัยและส่งเสริมให้คนแสดงบทบาทต่าง ๆ ในการสร้างสังคม ให้ทันสมัย²

นั่นสรุปได้ว่า การศึกษาคือการพัฒนาความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม และค่านิยม หรือคุณธรรม เพื่อให้บุคคลเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็้ระเบียบแบบแผน จะโดยเข้าเรียนในโรงเรียนหรือไม่ก็ตาม

เมื่อประมวลความคิดเห็น ของนักวิชาการต่าง ๆ เข้าด้วยกันแล้ว พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา (Educational Administration) หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็้ระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน³

การวิจัยของ แอนเดอร์สัน บีนแชมป์ และคอป (Walter A. Anderson, March Beachamp, and Quill E. Cope) แห่งมหาวิทยาลัย นครนิวยอร์ก

¹Van Cleve Morris, Phylosophy and the Anuricau School (Bostion Houghton Mifflin Co., 1961), pp.4-5.

²David D. Apter, The Polities of Modernization (Chicago : The University Chicago Press, 1966), p.45.

³บุญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า:10.

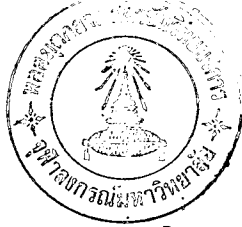
ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์ (Superintendents of Schools) จำนวน 20 คน สรุปได้ว่ามีงานบริหารที่ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำอยู่ 5 ประเภท คือ

1. การทำงานประสานกับประชาชน
2. การบริหารงานธุรการต่าง ๆ ให้สำนักงานศึกษานิเทศก์ หรือในโรงเรียน
3. การบริหารและการพัฒนา อาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนงานซ่อมแซม และการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับอาคาร สถานที่ และบริเวณเหล่านั้น
4. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน และโครงการทางวิชาการอย่างอื่นของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์การศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป และการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษาตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้า เป็นที่นิยมนับถือ¹

แรมเซเยอร์ (Ramseyer) กับคณะของเขาได้ทำการวิจัยในภาคใต้ของสหรัฐอเมริกาและสรุปงานบริหารการศึกษาไว้ 8 ประการ คือ

1. การพัฒนาการสอน และหลักสูตร
2. การปกครองนักเรียน
3. การเป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาทั้งที่เป็นครูและตำแหน่งอย่างอื่นที่ไม่ใช่ครู
5. การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน
6. การจัดการเกี่ยวกับการเดินทางของนักเรียนทั้งที่มาโรงเรียนและกลับบ้าน
7. การจัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้องตามวิธีการบริหารการศึกษาที่ดี และมีประสิทธิภาพ

¹Walter A. Anderson, March Beachamp, and Quill E. Cope, Responsibilities of School Administrators (New York : Department of Administration and Supervision, New York University, 1952, mimeographed)



8. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน¹
ฟิสค์ (Fisk) สรุปว่างานบริหารการศึกษามีเพียง 4 ชนิด คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานในคานาวิชาการ

3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิด นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ตลอดจน การให้พินิจจากงาน หรือจากโรงเรียนของบุคคลทุกประเภท

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณและบริการต่าง ๆ การวิจัยของ ภูมิภาค สาธาร เมื่อปี พ.ศ. 2511 ใช้แบบสอบถามสำรวจความเห็นจากผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด กับผู้บริหารในส่วนกลาง ระดับหัวหน้ากอง ถึงปลัดกระทรวงในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้ากองถึงอธิบดีกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย สรุปผลดังนี้

1. เกี่ยวกับประชาชนไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนในการวางแผนนโยบายการศึกษา หรือควบคุมฝ่ายบริหาร

2. เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คนไทยทำงานเห็นแก่หน้าคนและเกาะคนมีใช้เกาะสถาบัน คือ คำนี้ถึงตัวบุคคลมากกว่าสถาบันหรือหน่วยงานเป็นเหตุให้งานไม่มีระเบียบแบบแผน

3. เกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนในโรงเรียน ผู้บริหารส่วนมากต้องการให้

¹John A. Ramseyer, and others, Factors Affecting Educational Administration, CPEA Series, (Columbus, Ohio : College of Education, Ohio State University, 1955), pp.18-56.

²Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration (In Administrative Behavior in Education, R.S. Campbell, and R.T. Gregg, eds. New York : Harper and Row, 1957), pp.211-225.

ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้นำในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การอ่านในชั้นประถมศึกษา ศึกษาวิจัยปัญหาอนามัยของประชาชน ประเมินผลการใช้หลักสูตรและแบบเรียน คือ ต้องการให้ศึกษาธิการจังหวัดวางตัวเป็นทั้งนักวิชาการและนักบริหาร และให้สละเวลาให้แก่การบริหารงานวิชาการ

4. ในด้านการบริหารบุคลากร ผู้บริหารทั้ง 3 กลุ่ม ต้องการให้ศึกษาธิการจังหวัด พัฒนาปรับปรุงคุณภาพครูในจังหวัดของตน เช่น การจัดประชุมครูใหญ่ภายในจังหวัด การจัดปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ หรือย้ายเข้ามาใหม่

5. เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ผู้บริหารทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นว่า ศึกษาธิการจังหวัดต้องถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของตนที่จะบริหารให้โรงเรียน ครู และนักเรียนได้รับบริการและความเป็นอยู่ที่ดีที่สุด¹

ผลการวิจัยของบุคคลต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่างานบริหารที่ผู้บริหารควรจัดทำประกอบด้วยงาน 5 อย่าง คือ

1. การบริหารงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนควรแสดงบทบาทเป็นผู้นำ และมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนตามกำลังความสามารถ

2. การบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน โรงเรียนควรพิจารณาต่อเติม คือความ ขยายความ จากที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ แล้วนำมาปฏิบัติตามความเหมาะสม

3. การบริหารงานบุคคล ทางโรงเรียนควรบำรุงขวัญให้ดี ให้สวัสดิการตามสมควร และหาหนทางส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเอง และพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อการสอนจะได้ดีขึ้น

4. การบริหารงานกิจการนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียน เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนโครงการกิจกรรมหรือดำเนินงานกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่น

¹ ภิญโญ สาร, บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด (กรุงเทพฯ : กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2512), หน้า 93 - 102.

5. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ โรงเรียนควรถือเป็นเรื่องสำคัญ แม้จะไม่สำคัญเท่ากับงานในด้านวิชาการก็ตาม ทะเบียนหลักฐานต่าง ๆ ควรจะทันสมัยถูกต้องรัดกุม การเงินที่โรงเรียนไ้มาเป็นกรณีพิเศษ ควรนำมาใช้เพื่อกิจการของโรงเรียนจริง ๆ โดยเฉพาะเพื่อการศึกษาของนักเรียน นอกจากนี้ โรงเรียนควรจัดบริการต่าง ๆ นับตั้งแต่การนำทัศนอาจารย์ ไปจนถึงบริการขนส่ง และการดูแลถนนหนทางให้สะดวกแก่การไปมาของนักเรียนและผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน

การบริหารงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เซลซ์นิก (Selznick) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นหน่วยสังคมอย่างหนึ่ง (A Social Unit) ซึ่งอาจจัดเป็นสถาบันหรือองค์การของสังคมใหญ่ก็ได้ทั้ง 2 อย่าง การที่จัดโรงเรียนเป็นสถาบันอย่างหนึ่งของสังคมก็เพราะว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานอย่างหนึ่งของสังคม ซึ่งเกิดขึ้นด้วยความต้องการและความกดดันหรือความจำเป็นของสังคม¹

บาร์นาร์ด (Barnard) กล่าวว่า การที่จัดโรงเรียนเป็นองค์การก็เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยสังคมที่ตั้งขึ้นได้โดยอาศัย ความร่วมมือของบุคคลหลายคน ซึ่งมีความสำนึกในความรับผิดชอบ มีความตั้งใจ และมีวัตถุประสงค์ร่วมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม โรงเรียนจึงต้องคล้อยตามสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไป โรงเรียนก็ควรเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ขณะเดียวกันโรงเรียนอาจต้องทำหน้าที่เป็นผู้นำสังคมอีกด้วย ในฐานะที่มีหน้าที่เตรียมสมาชิกของสังคม คือ เยาวชนหรือแม่กระทั่งผู้ใหญ่ซึ่งเป็นสมาชิกที่สมบูรณ์แบบของสังคมอยู่แล้ว ให้เหมาะกับสภาพแห่งความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอของสังคม²

กัญญา สาทร ให้ความเห็นว่่า บ้านกับโรงเรียนมีความมุ่งหมายตรงกันอยู่อย่างหนึ่ง

¹Philip Selznick, Leadership in Administration (New York : Harper and Row, 1957), p.5.

²Chester I. Barnard, The Functions of the Executive (Cambridge, Mass : Harvard University Press, 1966), p.4, and p.82.

ต้องการให้นักเรียนมีเจริญงอกงามในทางที่ถูกที่ควร ดังนั้น บ้านกับโรงเรียนจึงควรมีความสัมพันธ์กันโดยใกล้ชิด เมื่อประสานงานกันในการให้การศึกษาบรมแก่นักเรียน และเพื่อความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างครูกับผู้ปกครอง

อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการเกี่ยวข้องระหว่างโรงเรียนกับบ้าน คือ

1. ผู้ปกครองก้าวร้าวในงานในหน้าที่ของโรงเรียนมากเกินไป ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ขึ้น โรงเรียนต้องชี้แจงให้ความเข้าใจด้วยความสุภาพว่าขอให้เป็นการแบ่งงานกันทำ ครูดูแลนักเรียน ทางโรงเรียน ผู้ปกครองก็มีหน้าที่ดูแลนักเรียนที่บ้าน ไม่ควรก้าวร้าวหน้าที่กัน

2. ความเห็นอาจขัดกันขึ้นระหว่างครูกับผู้ปกครองในเรื่องที่เกี่ยวกับการสอนหรือปกครองนักเรียน เรื่องนี้สมาคมผู้ปกครองและครูจะช่วยให้ได้มาก เพราะเป็นที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3. ทั้งบ้านและโรงเรียนมองไม่เห็นความจำเป็นที่บ้านกับโรงเรียนจะต้องติดต่อเกี่ยวข้องกัน ทำให้โรงเรียนกับบ้านเห็นห่าง หรือไม่เกี่ยวข้องกัน เรื่องนี้ขึ้นอยู่กับครูว่ามีความเข้าใจเรื่องนี้ดีพอหรือไม่¹

จากแนวความคิดการบริหารงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนี้เป็นเรื่องสำคัญ ที่เป็นที่สนใจของผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ความพยายามที่จะสนใจของผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ความพยายามที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียนและโรงเรียนกับชุมชน หรือสังคม ก็เริ่มมีมากขึ้นตามลำดับในประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ได้จัดให้มีโรงเรียนชุมชนขึ้นด้วย ความหวังที่จะให้การศึกษเข้าถึงจิตใจของชุมชน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษาและเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาร่วมกันกับรัฐ เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐในด้านนี้ไปได้บ้าง เมื่อประชาชนสนใจ ..พัฒนาการศึกษา การศึกษาก็จะช่วยพัฒนาประชาชนไปด้วยในขณะเดียวกัน และเนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน โรงเรียนจึงควรทำหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนให้มากที่สุด นักการศึกษาเชื่อว่า การศึกษาของเด็ก

¹ ภิญ โญ่ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 25.

มิได้จำกัดอยู่แต่ภายในกำแพงโรงเรียน แต่เด็กได้เรียนรู้อะไรบางอย่างอยู่ตลอดเวลา ขณะที่อยู่บ้านและตามที่ต่าง ๆ ในชุมชน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโรงเรียนที่จะต้องออกไปเกี่ยวข้องกับชุมชนและ เชื้อเชิญให้ชุมชนเข้ามาสู่โรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางให้ประชาชนเข้ามาช่วยในการพัฒนาโรงเรียนและในขณะเดียวกันโรงเรียนก็จะช่วยให้ประชาชนในท้องถิ่นพัฒนาคุณภาพความเป็นอยู่ของตนให้ดีขึ้นด้วย

การบริหารงานวิชาการ

กัญญา สาทร ใต้ให้ความหมายและแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในคานาวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในคานาวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในคานาวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในคานาการสอน ในการบริหารงานคานาวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไปควรจะกระจายอำนาจ (Share the Authority) และความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษา อยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องใช้วิธีการบีบบังคับหรือขู่ เชื้อ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือนให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตาม ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในคานาวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การบริหารงานคานาวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่น ๆ ว่าเขาควรทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานได้ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

ในการบริหารวิชาการนั้น ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ประมวลวิชา หรือประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การศึกษา แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดโรงเรียน การสอนต่าง ๆ

การสอนและการประเมินผลการเรียน การนิเทศการศึกษา¹

ตาบา (Taba) ผู้เชี่ยวชาญหลักสูตรลงความเห็นเห็นว่า หลักสูตรไม่ว่าจะออกแบบอย่างไร ควรมีองค์ประกอบ 4 อย่างเป็นอย่างน้อยที่สุด คือ

- ก. วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
- ข. เนื้อหาวิชา และจำนวนชั่วโมงสำหรับสอนแต่ละวิชา
- ค. กระบวนการสอนและการเรียน
- ง. โครงการประเมินผลการสอนตามหลักสูตร²

กัญญา สาทร ให้ความคิดเห็น แนวการจัดหลักสูตรไว้ว่า สำหรับประเทศไทย หลักสูตรชั้นต่าง ๆ บังคับโดยค่านึงทั้งความต้องการของนักเรียนและสังคม ส่วนวิธีการจัดนั้นได้แนวของอารยประเทศทั้งในยุโรป อเมริกา และเอเชียมาเป็นแนวทาง ประเทศไทยถือว่าหลักสูตรเป็นแม่บทสำคัญในการจัดการศึกษา รัฐจึงควบคุมอย่างใกล้ชิด โดยมอบหมายให้กรมวิชาการของกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบในการจัดสร้างหลักสูตรทุกระดับที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา แม้ในระดับอุดมศึกษารัฐก็ควบคุมโดยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติเป็นผู้ควบคุมแทนกระทรวงศึกษาธิการ ครูไทยจึงไม่จำเป็นต้องรู้วิชาหลักสูตรโดยพิศดารถึงกับพัฒนาหรือสร้างหลักสูตรได้เอง เพียงแต่เป็นผู้รู้หลักการของหลักสูตร ในฐานะผู้ใช้หลักสูตรก็เพียงพอแล้ว³

องค์ประกอบของหลักสูตรไทยมีเพียง 3 อย่างคือ ความมุ่งหมาย ระยะเวลา เรียน และเนื้อหาวิชา แม้ว่ากระทรวงศึกษาธิการจะมอบอำนาจให้ภาคการศึกษารับผิดชอบจัดสิ่งที่เรียกว่า "ประมวลการสอน" ขึ้นใช้ภายในภาคการศึกษา ประมวลการสอนก็ยังช่วยโรงเรียนได้ไม่มากนัก เพราะลักษณะประมวลการสอนเป็นเพียงการให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลาสอนและรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาเป็นส่วนมาก ประมวล

¹กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 255 - 276.

²Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brace and World, Inc., 1962), p.10.

³กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 278.

การสอนไม่ช่วยให้โรงเรียนจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาค "ความมุ่งหมาย" ของหลักสูตร ความมุ่งหมายของหลักสูตรไทยจึงเลื่อนลอย และเป็นข้อความที่เขียนขึ้นไว้อลอย ๆ เท่านั้นเอง¹

จาคอบสัน และคณะ (Paul B. Jacobson, and others) กล่าวว่า งานด้านวิชาการมิใช่การให้ความรู้เนื้อหาวิชาเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงการจัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับเด็กทุก ๆ ด้านที่จะทำให้เด็กเกิดการเรียนการสอนที่ดี ดังนั้น การบริหารงานด้านวิชาการต้องอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่นว่า เขาควรทำอย่างไร²

เดล (Dale) นักโสตทัศนศึกษาคนสำคัญคนหนึ่งในวงการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สรุประโยชน์ที่พึงมีพึงได้จากประสบการณ์ต่าง ๆ ไว้ 11 อย่างด้วยกัน คือ การปฏิบัติจริง การได้พบเห็นและใช้ประสาทต่าง ๆ ของร่างกาย การได้เข้าร่วมแสดงละคร การได้ชมการทดลองหรือการแสดงของครูหรือผู้อื่น การได้ไปทัศนศึกษา การได้เข้าชมงานแสดงสินค้าหรืองานศิลปหัตถกรรม หรืออุตสาหกรรม การได้ดูทางโทรทัศน์ การได้ดูภาพยนตร์ การได้ดูภาพยนตร์นิ่ง ฟังวิทยุ แผ่นเสียง หรือเทป การได้ดูจากแผ่นภาพ แผนที่ กระดานคำ หรือแผนภูมิ การได้ยินคำพูดหรือคำบรรยาย (บนสุดตรงยอดรูปทรงกรวย) เขียนไว้ในรูปทรงกรวยฐานของรูปทรงกรวยถือว่าสำคัญที่สุด และเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์ที่สุด ส่วนบนสุดตรงปลายรูปกรวยเป็นส่วนที่ถือว่าสำคัญและมีประโยชน์น้อยที่สุด เขาเรียกรูปทรงกรวยนี้ว่า รูปทรงกรวยแห่งประสบการณ์ (The Cone of Experiences)³

การนิเทศก์การศึกษา (Supervision) หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้เทศก์การศึกษา ในการแนะนำครูหรือ

¹ ภิญโญ สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 282 - 283.

² Paul B. Jacobson, and others, The Effective School Principle (Englewood Cliffs, N.J. : Practice - Hall Inc., 1963), p.87.

³ Edgar Dale, Audio-Visual Methods in Teaching (New York : Holt, Rinehart and Winston, 1965), p.43.

ผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษา ใ้ห้วิธีปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา การนิเทศการศึกษาช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา (professional growth) ช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน และช่วยเลือกและปรับปรุงการประเมินผลการสอน¹

การนิเทศการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการมนุษยสัมพันธ์ (A Human Relations Business) ซึ่งต้องการความชำนาญงาน ความอดทน และความพากเพียรเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนแต่ละแห่งแตกต่างกันไป ศึกษานิเทศก์จึงควรเป็นคนที่รู้จักโอนอ่อนผ่อนปรนและเปลี่ยนแปลงวิธีการนิเทศ การศึกษาของตนให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนแต่ละแห่งได้เสมอ ศึกษานิเทศก์จะทำงานอย่างไ้ดผลดี ถ้าเป็นคนที่ม่ีประสบการณ์กว้างขวางและลึกซึ้ง และมีปรัชญาประจำตนเองว่า ศึกษานิเทศก์คือผู้ให้บริการศึกษานิเทศก์มีใ้ผู้บังคับบัญชา เพราะผู้บังคับบัญชารูและผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือแม้กระทั่งเป็นผู้บังคับบัญชาตัวศึกษานิเทศก์เอง คือ "ผู้บริหารการศึกษา"²

แฮร์ริส (Harris) สรุปภารกิจของการนิเทศ การศึกษาไว้ 10 ประการคือ

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การจัดระบบการสอน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร
4. การจัดวัสดุประกอบการสอน
5. การจัดเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
6. การอบรมครู
7. การปฐมนิเทศครูใหม่

¹Good op.cit., p.539.

²ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516),

8. การจัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของการสอน
9. การพัฒนาสัมพันธภาพกับชุมชน
10. การประเมินผล¹

วิลเลียม (William). ได้กล่าวถึงงานด้านวิชาการของครูใหญ่ไว้ว่า มีการจัดครูเขาสอน และบริหารให้ครูมีขวัญกำลังใจ ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร ปรับปรุงโครงการสอน และการจัดการการสอน²

กรมสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของครูใหญ่ ประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. จัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ
3. แนะนำควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินการไปตามโครงการสอน
4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. ดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการวัดผลการศึกษา
6. สนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. จัดให้มีการประชุมครูในโรงเรียน เช่น ประชุมนิเทศครูใหม่ การประชุมครูเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น³

¹Ben M. Harris, Supervisory Behavior in Education (Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, Inc., 1963), P.13-14.

²Stanley W. Williams, Educational Administration in Secondary School (U.S.A. : Molt Rinchart and Winton, Inc., 1964), p.121-127.

³หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514), หน้า 14.

สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ คือความพยายามทุกอย่างของโรงเรียนและผู้บริหารที่จะกระตุ้นให้ครูให้ความรู้แก่นักเรียนให้พัฒนาตนเองในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม จิตใจและอารมณ์ ตลอดจนการอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุขและเป็นพลเมืองที่มีประสิทธิภาพที่สุด

การบริหารงานบุคคล

กัญญา สาทร ได้ให้ความหมายและแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ว่า ความเจริญของการศึกษาขึ้นอยู่กับบุคคลที่ทำงานทางการศึกษา ซึ่งมีหลายฝ่ายหลายหน้าที่ แต่ที่สำคัญที่สุดมี 2 ประเภท คือ ผู้บริหารการศึกษากับผู้สอน คือ ครู

การบริหารบุคคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในเวลาอันสั้นที่สุดสิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุด ในขณะที่เกี่ยวกับคนที่เรานำใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่ใจที่จะให้ผู้บริหารพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สอดคล้องตามความมุ่งหมายของวงการการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจ และมีความสุขในการทำงาน

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงงานบริหารของผู้บริหารการศึกษาโดยเฉพาะครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวคือ การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลมี 4 ลักษณะ คือ การให้โถม่า การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน¹

¹กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516),
หน้า 171-195.

ฮาร์บิสันกับมายเออร์ (Fredrick Harbison, and Charles A. Myers) ให้ความหมายของคำว่า "การพัฒนาบุคคล ว่าหมายถึงกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถของบุคคล"¹

บีช (Beach) กล่าวถึงวิธีฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่สำคัญประกอบด้วย

1. วิธีบรรยายโดยผู้ชำนาญการ
2. วิธีประชุมทางวิชาการ
3. วิธีศึกษากรณีเฉพาะราย
4. วิธีแสดงบทบาทสมมุติ
5. วิธีเรียนจากหนังสือสำเร็จรูป
6. วิธีสาธิต
7. วิธีสร้างบรรยากาศเทียบของจริง
8. วิธีจัดห้องฝึกงาน²

ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือขบวนการซึ่งประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น อันจะทำให้หน่วยงานมีประสิทธิผลเพิ่มขึ้นด้วย

คิงสเบอรี (Kingsbury) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่า คือ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม และบำรุงรักษาไว้

¹Frederick Harbison, and Charles A. Myers, Education, Manpourr, and Economic Growth (New York : McGraw-Hill Book Company, 1964), p.2.

²Dale S. Beach, Personnel : the Management of People at work (New York : the Macurillan Company, 1967), pp.315-342 ; and Michael J. Jucius, Personnel Management (Tokyo : Charles E. Tuttle company, 1968), pp.269-316.

ซึ่งทรัพยากรคนมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย¹

เคสเคสเตอร์ (Castetter) กล่าวถึงกระบวนการคัดเลือกตัวบุคคลเข้าทำงานในวงการศึกษาว่าจะต้องแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผนและการจัดกระบวนการคัดเลือก
2. การกำหนดลักษณะเฉพาะของพฤติกรรมที่จะวัดหรือทดสอบ
3. การรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม
4. การวัดหรือทดสอบข้อมูลและทดสอบตัวผู้สมัคร
5. การเตรียมทำรายชื่อผู้ที่มีทางรับไว้
6. การเสนอชื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจเลือก
7. การแต่งตั้ง²



ฟลิปโป (Flippo) กล่าวถึงหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารว่าควรปฏิบัติดังนี้

1. การวางแผนงาน คือการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคล เป็นการรวบรวมความคิด และกระบวนการตัดสินใจ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติของบุคคลในหน่วยงาน
2. การจัดหน่วยงาน ได้แก่ การจัดแบ่งหน่วยงานให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ กับวางโครงสร้างของหน่วยงานให้ประสานสัมพันธ์กัน มิให้เกิดความยุ่งยาก แก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

¹John B. Kingsbury, Personnel Administration for Thai Students (Bangkok : Pracharda Press, 1957), p.7.

²Willan B. Castetter, The Personnel Function in Education Administration (New York : The Millan Co., 1971), p.193.

3. การบังคับบัญชา คำนึงถึงการทำให้อุทิศตนทำงานโดยความเต็มใจ และให้โดยลดี

4. การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และนโยบาย บางครั้งอาจต้องควบคุมและปรับปรุงแผน เพื่อแก้ไขความล่าช้า¹

สรุปการบริหารงานบุคคลคือ กระบวนการหรือวิธีการที่จะบริหารงานให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงกระบวนการตั้งแต่ การสรรหา การพัฒนา การบำรุงรักษา และการให้พนจากงาน

การบริหารงานกิจการนักเรียน

กัญญา สารภี กล่าวถึงงานบริหารกิจการนักเรียนไว้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน (Pupil Personnel Administration) หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนเริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาที่เรียกว่า สำมะโนนักเรียน (School Census) การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ ตลอดจนบริการ เพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูใหญ่มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน เพื่อให้กิจการนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โดยยึดหลักการว่า โรงเรียนควรพยายามให้เด็กที่อยู่สืบวัยเรียนทุกคนได้มีโอกาสเป็นนักเรียนอย่างเสมอภาคและยุติธรรม เพราะการศึกษาช่วยทำให้เด็กเติบโตขึ้นมาเป็นพลเมืองดีของชาติ การศึกษาช่วยให้บุคคลมีความรอบรู้และฉลาดไหวพริบ รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนเอง รู้จักปรับตัวให้เหมาะสม

¹Edwin B. Flipppo, Principles of Personnel Management

(Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha Company, 1966), pp.3-15.

กับสถานการณ์ และสภาพสังคม การศึกษาช่วยพัฒนาบุคคลให้รู้จักใช้ความสามารถของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิต นอกจากนี้การศึกษายังช่วยให้ประเทศชาติมีความเจริญพัฒนาในทุก ๆ ด้าน คือ ในด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง เศรษฐกิจ ความปลอดภัย และเอกราชของชาติ¹

นพพงษ์ บุญจิตราคุสัย อาจารย์แผนกวิชาบริหารการศึกษา กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน (Student Activity Programs) หมายถึง "บรรดากิจกรรมประกอบหลักสูตรหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษแก่นักเรียนนอกห้องเรียน" และกล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรมของนักเรียน ไว้ดังนี้

1. เพื่อสนองความต้องการทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับเด็ก
2. เพื่อเด็กเอาความสนใจความกระตือรือร้นของเด็กให้ปรากฏออกมา
3. เพื่อใช้เวลาว่างให้มีคุณค่าและเกิดประโยชน์
4. เพื่อสร้างมิตรภาพระหว่างเด็กต่อกัน และระหว่างเด็กกับครูให้

แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

5. เพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำ²

กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่นักเรียนเป็นเจ้าของเรื่องดำเนินงานกันเอง เพื่อประโยชน์ของนักเรียนเป็นส่วนตัวและส่วนรวม โดยมีครูเป็นที่ปรึกษา³

แสดงว่า การจัดกิจกรรมนักเรียน เป็นการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อประโยชน์ของนักเรียนในการใช้เวลาในห้องเรียนให้เกิดประโยชน์แก่ตัวนักเรียนเอง

¹ ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 204.

² นพพงษ์ บุญจิตราคุสัย, แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เอกสารอัครสำเนาเย็บเล่ม), พ.ศ.2516, หน้า 1-6.

³ หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา 2517), หน้า 77.

และบรรดากิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการเองภายใต้คำแนะนำและคำปรึกษาของครู

การบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนเป็นการจัดสวัสดิการให้นักเรียนได้รับความปลอดภัย ด้วยการช่วยเหลือในการป้องกัน และรักษาโรคต่าง ๆ ซึ่งครูในโรงเรียนสามารถให้ความช่วยเหลือได้โดยการปฏิบัติดังนี้

1. การตรวจสุขภาพนักเรียนโดยครู เช่น การตรวจความสะอาดของร่างกาย การตรวจเสื้อผ้า เป็นต้น

2. การตรวจสุขภาพนักเรียนโดยแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย

3. การฉีดยาป้องกันรักษาโรคระบาด

4. การจัดที่ดื่มและน้ำสะอาดให้นักเรียน

5. การจัดสวมและที่ปัสสาวะให้นักเรียน ตลอดจนที่ล้างมือและล้างหน้า

6. การกำจัดขยะมูลฝอยในโรงเรียน

7. การติดตามนักเรียนที่มีบาดแผลและพ้นจากการเจ็บป่วย¹

สรุปได้ว่า งานบริหารกิจการนักเรียน คือการบริหารหรือனிเทศกิจกรรรมต่าง ๆ นอกห้องเรียน เพื่อประโยชน์แก่ตัวนักเรียนเอง และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้จัดและดำเนินการเองโดยมีครูเป็นที่ปรึกษา รวมถึงการจัดดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนตั้งแต่ก่อนนักเรียนเข้าจนกระทั่งนักเรียนออกจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังมีการติดตามผลต่อไปอีกด้วย

การบริหารงานธุรการ การเงินและบริการ

ปัญหา สาคร ให้ความเห็นการบริหารงานธุรการ การเงินไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารด้วยการปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่ง

¹หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517), หน้า 202 - 206.

ประกอบด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน มากยิ่งกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียนคือการให้การศึกษาหรืองานวิชาการนั่นเอง อย่างไรก็ตามงานธุรการ การเงินและบริการ ก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาไม่น้อย เพราะงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงินและบริการเป็นอันมาก¹

เฟเบอร์และแชร์รอน (Faber and Chearron) ได้กำหนดงานด้านธุรการและการเงินไว้ 3 ประการคือ

1. การจัดทำงบประมาณของโรงเรียน
2. การทำบัญชีการเงินของโรงเรียน
3. การทำบัญชีทรัพย์สินของโรงเรียน²

นักการศึกษาอีกคนหนึ่งคือ นิรมล สวัสดิ์บุตร ได้ให้ความเห็นการบริหารการเงินโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การหาเงิน
2. การใช้เงิน
3. การจัดการ การควบคุมเรื่องเงิน
4. การประเมินผลงาน³

¹ ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 308.

² Charles F. Faber and Gillbert F. Chearron, Elementary School Administration (New York : Holt, Rincheart and Winston, Inc., 1970), p.213.

³ นิรมล สวัสดิ์บุตร, การศึกษาพิเศษอบรมผู้บริหารโรงเรียนราษฎร์ รุ่น 2 (พระนคร : โรงพิมพ์สมาคมโรงเรียนราษฎร์, 2515), หน้า 53.

แสดงว่า งานด้านการเงินเป็นเรื่องเกี่ยวกับการหาเงิน การจัดทำบัญชีรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงิน การใช้เงิน ทรัพย์สินของโรงเรียน และการประเมินผลงานทางด้านการเงิน

กัญญา สาทร ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน และบริการไว้ดังนี้

1. การจัดการโรงเรียน การจัดการวางเรียน ปฏิทินโรงเรียน
2. กิจกรรมนักเรียน ทะเบียนนักเรียน เวลาเรียนและสมุดรายงานต่าง ๆ
3. บุคลากรเกี่ยวกับครู คนงาน และภารโรง
4. หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับการสอน
5. กิจกรรมต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมฯ
6. งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน งบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์
7. การบำรุงรักษา เพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ วารสารต่าง ๆ

กิจการเพื่อความตลอดภัยของโรงเรียน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่มีแก่สาธารณะ และหน่วยงานอื่น¹

สรุปได้ว่า งานธุรการการเงินและบริการ เป็นงานที่เสริมหรืออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอน ดำเนินไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย งานด้านนี้ประกอบด้วยงานสารบรรณ การเงิน อาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน เป็นต้น

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516),
หน้า 356 - 362.