

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดลำดับสาระดังนี้

1. โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 1.1 โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 - 1.2 แนวปฏิบัติในการคัดเลือกโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 1.3 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 1.4 การดำเนินงานของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
2. การบริหารและการบริหารการศึกษา
3. กระบวนการบริหารโรงเรียน
4. แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
5. การบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 5.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 5.2 การบริหารงานบุคลากร
 - 5.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 5.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
 - 5.5 การบริหารงานอาคารสถานที่
 - 5.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ

ในท่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 5 - 6 คือ ระหว่างปีการศึกษา 2525 - 2530 เด็กไทยได้รับการศึกษาภาคบังคับเพียงระดับประถมศึกษา 6 ปี อัตราการเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษามีลักษณะขาดลอย คิดเป็นร้อยละ 43, 42, 41, 40, 39 และ 38 ตามลำดับ

จากการศึกษาวิจัย ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบสาเหตุที่เป็นประเด็นสำคัญ คือ ในช่วงเวลาดังกล่าว เศรษฐกิจของประเทศตกต่ำ ผู้ปกครองไม่มีกำลังที่จะส่งบุตรหลานให้เรียนต่อได้ เพราะการเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาจะต้องเสียเงินค่าเล่าเรียนและโรงเรียนมัธยมศึกษายังมีจำนวนไม่พอ รวมทั้งไม่กระจาย ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในชุมชนเมืองเด็กในชนบทไม่สะดวกและต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ ยังมีผู้ปกครองอีกส่วนหนึ่งที่ต้องการให้บุตรหลานเป็นแรงงานในการประกอบอาชีพ เพื่อช่วยเศรษฐกิจของครอบครัวและประเด็นที่น่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง คือ ผู้ปกครองไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เมื่อจบแล้วไม่มีงานทำ เพราะหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน มุ่งส่งเสริมให้เรียนต่อสูงขึ้นเพียงอย่างเดียว ไม่ส่งเสริมให้เด็กกลับไปประกอบอาชีพของครอบครัว หรือในท้องถิ่นเดิมได้

จากสภาพการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาลขณะนั้น เห็นว่า การจัดการศึกษาโดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน และกระจายการบริหารให้ทั่วถึง จะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยยกระดับการศึกษาของประชาชน ให้ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้มากและรวดเร็วขึ้น

ดังนั้น ในปีการศึกษา 2533 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้รับมอบหมายให้ร่วมรับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นภายใต้โครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ จำนวน 119 โรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 และต่อมาในปีการศึกษา 2534 คณะรัฐมนตรีได้มีมติอีกครั้งเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2534 ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสแก่เด็กชนบทได้เรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขให้คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร สภาพชุมชน และไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นที่จัดอยู่แล้ว โดยกระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้คณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม จังหวัด (ศทว.จ.) เป็นผู้กำหนดจัดทำแผนที่ตั้งโรงเรียน (School Mapping) ของทุกสังกัดที่เปิดขยายโอกาสทางการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542 ข : 1-2)

ความหมายและขอบข่าย

การขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่เด็กเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เรียนเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี จึงเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2. เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางเศรษฐกิจ

เป้าหมาย

1. นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มขึ้น 500,000 คน
2. นักเรียนที่ได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถและทักษะวิชาชีพที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในสังคม

การติดตามประเมินผล

1. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
 - 1.1 ร้อยละของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1.2 จำนวนนักเรียน ห้องเรียน โรงเรียน

1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2. วิธีการ

2.1 สํารวจจำนวนนักเรียน ห้องเรียน โรงเรียน สถานที่จัดการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

2.2 ทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

3. เครื่องมือ

3.1 แบบสำรวจ

3.2 แบบทดสอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มขึ้น
2. ประชาชนได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สูงขึ้น มีความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาชีพอย่างเพียงพอต่อการดำรงชีวิตในสังคม

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

หลักสูตรที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา คือ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2533) ซึ่งมีโครงสร้างของหลักสูตรดังนี้ (กรมวิชาการ, 2543 : 15 - 17)

เวลาเรียน

1. กำหนดเวลาเรียนประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน
2. ในปีการศึกษาหนึ่งให้แบ่งเวลาเรียนเป็น 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 20

สัปดาห์

3. สัปดาห์หนึ่งต้องเปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 วัน ๆ ละไม่ต่ำกว่า 7 คาบ ๆ ละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35 คาบ 4 สัปดาห์
4. ให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 30 คาบ และให้โรงเรียนจัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอีก 5 คาบดังนี้
 - 4.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม 1 คาบ
 - 4.2 กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 คาบ
 - 4.3 กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบ
 - 4.4 กิจกรรมอิสระ เช่น การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การฝึกอาชีพ ฯลฯ 2 คาบ

หน่วยการเรียน

1. รายวิชาใดที่กำหนดเวลาเรียน 2 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียนให้นับเป็น 1 หน่วยการเรียน
2. รายวิชาใดที่กำหนดให้เรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียน ให้นับหน่วยการเรียนมากขึ้นหรือน้อยลงตามส่วนนั้น ๆ

วิชาที่เรียน

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียน ได้แก่รายวิชาดังต่อไปนี้

- 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียน

ภาษาไทย จำนวน 12 หน่วยการเรียน

วิทยาศาสตร์ จำนวน 9 หน่วยการเรียน

คณิตศาสตร์ จำนวน 6 หน่วยการเรียน

สังคมศึกษา จำนวน 6 หน่วยการเรียน

พลานามัย จำนวน 3 หน่วยการเรียน

ศิลปศึกษา จำนวน 3 หน่วยการเรียน

- 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียนรู้
 สังคมศึกษา จำนวน 6 หน่วยการเรียนรู้
 พลานามัย จำนวน 6 หน่วยการเรียนรู้
 การงาน จำนวน 6 หน่วยการเรียนรู้

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ
 ต่อไปนี้

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

ภาษาไทย

ภาษาต่างประเทศ

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

คณิตศาสตร์

2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2.4 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ

พลานามัย

ศิลปะศึกษา

2.5 กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ

วิชาเลือกเสรีนอกจากจะเลือกได้ตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว อาจเลือกใช้แหล่งวิทยา
 การ สถานประกอบการ หรือหลักสูตรอื่นใดที่เทียบเท่าหรืออยู่ในระดับเดียวกับที่กระทรวงศึกษา
 ธิการอนุมัติ หรือราย วิชาชีพที่ท้องถิ่นจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดก็ได้

3. กิจกรรม สถานศึกษาจะต้องจัดกิจกรรมซึ่งกำหนดตามหลักสูตร และนักเรียนต้อง
 ปฏิบัติกิจกรรมให้ครบกำหนดตามเกณฑ์ดังนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในกระทรวง
 ศึกษาธิการ ดังนี้

3.1.1 กิจกรรมลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้ว่าเพิ่มประสบการณ์
 จำนวน 1 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียน

3.1.2 กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นตามระเบียบจำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
 / ภาคเรียน

3.1.3 กิจกรรมแนะแนวหรือกิจกรรมแก้ไขปัญหาหรือกิจกรรมพัฒนา
 การเรียนรู้ จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์ / ภาคเรียน

3.1.4 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์ / ภาคเรียน

การดำเนินการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ 7 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534ก : 12)

1. เตรียมการในด้านต่าง ๆ เป็นการดำเนินการเพื่อรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและสภาพแวดล้อมทั่วไปในโรงเรียนให้อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน ซึ่งความพร้อมในด้านนี้ในระยะแรกใช้อาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนมีอยู่ นอกจากนั้นก็อาศัยโรงเรียนพี่เลี้ยงให้การสนับสนุน

1.2 ประสานงานกับอำเภอและจังหวัดในการจัดอัตรากำลังครูให้เพียงพอ และมีความรู้ความสามารถ ความถนัดเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ และกิจกรรมตามหลักสูตรอย่างเหมาะสม มีการจัดอบรมครูอาจารย์ที่จะทำการสอนในระดับมัธยมศึกษา แต่ก็ยังมีปัญหาขาดครูอาจารย์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ซึ่งโรงเรียนดำเนินการโดยการจัดให้ครูมาจารย์ในสาขาวิชาใกล้เคียงกันสอนในวิชาที่ขาดแคลนอัตรากำลัง

1.3 การสำรวจและประสานความร่วมมือกับผู้ชำนาญการท้องถิ่น แหล่งวิชาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ โดยการเชิญมาให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องที่เขาถนัด

1.4 การสำรวจความต้องการความสนใจของนักเรียน และผู้ปกครองเพื่อประโยชน์ในการจัดวิชาเรียนให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น โดยเน้นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้รับทราบถึงบริการที่นักเรียนจะได้รับทั้งผ่านนักเรียน และครูอาจารย์ออกไปพบปะกับผู้ปกครองนักเรียนด้วยตนเอง

1.5 เตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนการเรียนการสอนและการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนร่วมกับจังหวัด อำเภอ และโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ...แม้จะดำเนินการเตรียมการทั้งตนเองเป็นหลักแล้ว แต่การดำเนินการทางวิชาการยังต้องร่วมกับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในรูปของกลุ่มวิชาการซึ่งโรงเรียนจะต้องมีกรรมการดำเนินการ และในส่วนของกรรมการดำเนินการภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนจะมีวิชาการระดับมัธยมศึกษาแยกต่างหาก เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับนี้

3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) โดยประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษาอย่างใกล้ชิด ซึ่งการดำเนินการในด้านนี้ มีข้อจำกัดอยู่ที่ครูอาจารย์ยังไม่เคยชินกับการสอนในระดับนี้ และการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรก็ยังไม่ชัดเจนตลอดจนหนังสือมีไม่เพียงพอและไม่ตรงกับหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ปี 2533 จึงต้องอาศัยการสนับสนุนจากโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นโรงเรียนพี่เลี้ยงในการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ในทิศทางใกล้ชิด

4. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน โรงเรียนดำเนินการในลักษณะต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาดูด้วยกันเอง โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มวิชาการ โรงเรียนพี่เลี้ยง แหล่งวิทยากรในชุมชน เพื่อขอสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาครูอาจารย์ในโรงเรียนให้มีความสามารถในการสอนระดับมัธยมศึกษาเป็นอีกแนวทางหนึ่งในอันที่จะช่วยให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และเจตคติที่ดีแก่ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ โรงเรียนดำเนินการโดยการเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบโดยตรงหรือผ่านนักเรียน เพื่อให้ให้เห็นความสำคัญ มีความเชื่อถือ เชื่อมมั่นในการดำเนินงานของโรงเรียน ในอันที่จะตัดสินใจส่งบุตรหลานของตนเข้าศึกษาต่อ และให้ความร่วมมือกับ ทางโรงเรียนด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องการความร่วมมือ

6. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายของการขยายโอกาสทั้งนี้ต้องอาศัยระบบสารสนเทศที่ดี ที่เหมาะสม ซึ่งครูอาจารย์ และบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนชุมชนจะเป็นแหล่งข้อมูลที่สะท้อนให้โรงเรียนได้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และปรับปรุง พัฒนาสู่สิ่งที่พึงประสงค์ต่อไป

7. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทราบ โรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทราบเป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะได้รับทราบปัญหา และอุปสรรค เพื่อหาทางช่วยเหลือและให้การสนับสนุน

การบริหารและการบริหารการศึกษา

ในการจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามหลักสุตรนั้น เด็กและเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณภาพสูงตามศักยภาพของทุกคน สามารถร่วมพัฒนาสังคมได้อย่างสร้างสรรค์ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมทั้งเป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ปรับตัวได้ทันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ในการเน้นให้เด็กได้เกิดการเรียนรู้ที่แท้จริง มีการดำเนินงานเป็นระบบ จึงจะประสบผลสำเร็จ การที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ที่แท้จริงได้นั้น ครูจะต้องเอาใจใส่ต่อกระบวนการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก ในการบริหารก็ต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพอย่างสูง โดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก ซึ่งจะดังทั้งระบบ คือ ระบบบริหาร ระบบการสอนและระบบการสนับสนุน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2539 : 18) ได้มีผู้ศึกษการบริหารอย่างจริงจังและให้ความหมายของคำว่า "การบริหาร" ไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 6) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคล (Group) ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 4) นิยามว่า การบริหารหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2529 : 3) เห็นว่าการบริหารหมายถึงกิจกรรมที่คณะบุคคลร่วมกันทำตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่วางไว้ร่วมกันก่อนแล้วในการทำกิจกรรมเช่นนั้นมีการใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2532 : 1) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของและวิธีการปฏิบัติงาน

จากความหมายของการบริหารที่เ้ามากล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยอาศัยผู้อื่นเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ดำเนินงานร่วมกับผู้อื่น โดยใช้ทรัพยากรในการบริหารให้เกิดคุณค่า และให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการ

การบริหารการศึกษาเป็นสาขาหนึ่งของการบริหารทั่วไปซึ่งได้วิวัฒนาการจนกระทั่งมีลักษณะเฉพาะของตนเอง กู๊ด (Good, 1973 : 14) กล่าวถึงความหมายของการบริหารศึกษาไว้สองประการ ประการแรก การบริหารการศึกษาหมายถึง การนำ การควบคุม การจัดการเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมดของโรงเรียนร่วมทำการบริหารงานธุรการโดยมุ่งไปสู่เรื่องที่โรงเรียน ซึ่งนำมาซึ่งจุดหมายปลายทางของการศึกษา ประการที่สอง การบริหารการศึกษา หมายถึง การนำ การควบคุม และการจัดกระบวนการทั้งหลายในโรงเรียน เช่น การบริหารงานบุคลากรที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนการเรียนการสอน การวางแผนกิจกรรมหลักสูตร อุปกรณ์ การสอน การแนะแนว เป็นต้น

สมบุรณ์ พวรรณภาพ (2521 : 9) ให้ทัศนะว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างแยกกับบุคคล เพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

จรัส โพธิ์ศิริ (2523 : 8) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันจัดการหรือดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ได้แก่ เด็ก เยาวชน ประชาชน ในด้านความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม หรือค่านิยม เพื่อให้เป็นกำลังที่มีประสิทธิภาพเพียบพร้อมด้วยคุณค่าของความเป็นมนุษย์ อันเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต

เมธี ปิลาณชนวนนท์ (2525 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือการใช้ศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการหรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2529 : 17) นิยามว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรม การจัดการศึกษาทุกอย่างที่ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษาร่วมมือกระทำเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เจริญเติบโตทุก ๆ ด้าน และในกระบวนการจัดการศึกษานั้นมีการใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ เงิน วัสดุ และวิธีการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้นนั้นผู้วิจัยมีความเห็นว่าการบริหารการศึกษา หมายถึง หลักการ วิธีการ แนวคิด ทฤษฎี การบริหารต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความเจริญเติบโตในทุก ๆ ด้านโดยมีความมุ่งหวังเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่าต่อสังคม

กระบวนการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น กระบวนการบริหาร ทักษะ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ เป็นต้น ในส่วนของกระบวนการบริหารนั้นประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 115 -117)

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
2. การวางแผน
3. การดำเนินการตามแผน
4. การประเมินผล

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในการบริหารงานใด ๆ นั้น สิ่งแรกที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องทราบ คือ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงาน การศึกษาสภาพปัจจุบันจะช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการกับความพร้อมในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญยิ่งในการวางแผนบริหารโรงเรียน

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริงกำลังเป็นอยู่ หรือดำเนินการอยู่ในขณะนั้น ปัญหา หมายถึง ผลปรากฏซึ่งไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง หรือต้องการให้เป็น ความต้องการ หมายถึง ระดับความคาดหวัง หรือจุดสุดท้ายของงานที่แสดงระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลที่แสดงถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียนสามารถพิจารณาจากเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 1.1 ระดับคุณภาพการศึกษาทั้งโดยส่วนรวมของโรงเรียนและเฉพาะระดับชั้น
- 1.2 สภาพปัจจัยและกระบวนการในการจัดการ ตลอดจนปัญหาในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ด้านบุคลากร นักเรียน อาคารสถานที่ การเงิน และงบประมาณ
- 1.3 ปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
- 1.4 อัตราการเข้าชั้น
- 1.5 อัตราการมาเรียนของนักเรียน
- 1.6 ปัญหาเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักเรียนที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร
- 1.7 ระดับคุณภาพของครูประจำการ
- 1.8 สิ่งสนับสนุนบริการทางการศึกษาของโรงเรียน

2. การวางแผน

การวางแผน หมายถึง การคิดคำนวณทางเลือกในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด อย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด การวางแผนเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารโรงเรียน ซึ่งต่อจากขั้นตอนการศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

แผนโรงเรียนเป็นแผนระยะสั้น 1 ปีการศึกษา และจัดทำในรูปของแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจแบ่งย่อยเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 แผนเฉพาะกิจเฉพาะเรื่อง ซึ่งอาจเป็นแผนแก้ปัญหา หรือ เป็นแผนซึ่งกำหนดความต้องการในอนาคต หรือทั้ง 2 ลักษณะร่วมกัน แผนลักษณะนี้อาจเป็นแผนกำหนดความต้องการในอนาคต หรือตลอดปีการศึกษาก็ได้

2.2 แผนสำหรับงานประจำ ซึ่งต้องเป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำอยู่แล้ว เช่น แผนดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลทบทวน การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำแบบ ปด.ต่าง ๆ เป็นต้น

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้แผนที่ดีมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรดำเนินการให้มีการจัดทำแผนโดยการจัดตั้งคณะทำงาน

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการวางแผนจะดำเนินการไปตามกระบวนการวางแผน ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ

ในขั้นตอนนี้จะมีการเตรียมการใน 2 เรื่อง คือ การเตรียมการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และการเตรียมการด้านบุคลากรการวางแผน

การเตรียมการดังกล่าวผู้บริหารโรงเรียนอาจดำเนินการดังนี้

1. จัดประชุมคณะครู กรรมการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อดำเนินการ
 - 1.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว เช่น ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ความร่วมมือของชุมชน เป็นต้น
 - 1.2 ขอความคิดเห็นจากผู้ร่วมประชุม และร่วมกันกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในปีต่อไป
 - 1.3 ตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้เตรียมการเกี่ยวกับการศึกษานโยบายของโรงเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน อัตราการตกซ้ำชั้น เป็นต้น
2. จัดประชุมคณะครู หรือคณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนและข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้เพื่อ
 - 2.1 เป็นประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป
 - 2.2 เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปัญหาความต้องการและงบประมาณที่ได้รับ
 - 2.3 เพื่อให้ได้ข้อสรุปถึงวิธีการและแนวทางในการดำเนินงานวางแผน เช่น จะตั้งคณะทำงานกี่คณะ แต่ละคณะมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

1. ดำเนินการให้การประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของแผนงานโครงการ
2. จัดประชุมคณะครูหรือคณะทำงานเพื่อ
 - 2.1 พิจารณาโครงการที่คณะทำงานนำเสนอ
 - 2.2 เรียงลำดับความสำคัญของโครงการ

2.3 พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่าง ๆ

2.4 จัดรวบรวมโครงการเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ

2.5 จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุม, กำกับติดตามโครงการ

2.6 ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี) เป็นรูปเล่ม

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอแผนงานเพื่อขอความเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนต้องนำแผนซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้วเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบตามนัยแห่งระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

3. การดำเนินการตามแผน

การดำเนินการตามแผน เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอน แผนที่วางไว้ก็จะเสียเปล่า ในขั้นตอนการดำเนินการตามแผนมีกิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 นำเสนอแผนเพื่อให้กลุ่มโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเป็น การประสานระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มโรงเรียน

3.2 อนุมัติโครงการและอนุมัติการใช้เงินสำหรับโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ และใช้ ใช้งบประมาณในวงเงินที่ไม่เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

3.3 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ (หน.ปอ.,มอ.ปจ.) กรณีที่โครงการ นั้นใช้งบประมาณเกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน

3.4 จัดเตรียมบุคลากร เทคนิควิธีและทรัพยากรที่จำเป็นโครงการด้วยความเข้าใจร่วม กันในเรื่องนโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร การมอบหมายงานไปด้วยความเหมาะสมยิ่งขึ้น

3.5 ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานตามโครงการที่กำหนดไว้โดยต้อง วางแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศอย่างมีระบบ มีการมอบหมายงานและกำหนดแผน กอปรกำกับ ติดตาม มีกิจกรรมกำกับ ติดตาม เช่น การตรวจผลงานและรายงานตามกำหนดเวลา เป็นต้น

3.6 จัดให้มีการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยให้ เทคนิคและกระบวนการกลุ่มเข้าช่วย

3.7 สนับสนุนทรัพยากรและบริการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์

4. การประเมินผล

เมื่อมีการการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน / โครงการแล้ว ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผล เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานประสพผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใด การประเมินผลจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหาร

การประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของโรงเรียนหรือผลการบริหารงานเป็นผลสรุปของการประเมินงาน / โครงการย่อย ๆ ทั้งหมดของโรงเรียนโดยต้องครอบคลุมถึงทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติและผลผลิตของงาน / โครงการทั้งหมด และจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าปัจจุบันสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความเจริญก้าวหน้าด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี เข้ามามีอิทธิพลต่อการดำเนินชีวิตของประชาชนในประเทศมากขึ้นตามลำดับ แนวโน้มของสังคมกำลังพัฒนาเข้าสู่ความเป็นอุตสาหกรรมและการบริการ วิถีชีวิตในสังคมเปิดกว้าง สภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงจำเป็นต้องพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้และทักษะพื้นฐานของประชาชนให้สูงขึ้น อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างเหมาะสม

การดำเนินการจัดการศึกษาของรัฐที่ผ่านมา ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศได้รับการศึกษาภาคบังคับ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อัตราการเรียนต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับแล้วเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ยังต่ำมากดังสถิติของอัตราผู้จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษา ในช่วงปี 2525 - 2530 เป็นร้อยละ 43, 42, 41, 40, 39, 38 ตามลำดับ (พจน. พงษ์ไพบูลย์, 2535 : 14)

จากนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2530 และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้เข้ามามีส่วนร่วมรับผิดชอบตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้ประกาศนโยบาย "ประกันโอกาสทางการศึกษา" เพื่อให้นักเรียนทุกคนที่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทย แม้จะไม่มีหลักฐานการเกิดรอลงทางราชการ ไม่มีสัญชาติไทย พิกัดหรือที่อยู่อาศัยอื่น ๆ ได้มีโอกาสรับการศึกษาอย่างเสมอภาค แม้แต่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 ก็ยังให้ความสำคัญผู้ด้อยมาตรฐาน 43 บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่า "ใช้จ่าย" การจัดการศึกษารัฐต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ทั้งในด้านที่กฎหมายบัญญัติ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 10)

สำหรับแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อก้าวไปสู่การประกันโอกาสทางการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนต้นคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542 ก : 5)

1. ส่งเสริมข้อมูลประชากรเด็กเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในพื้นที่ที่ยังไม่มีโอกาสได้ศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ได้ข้อมูลจำนวนพื้นที่พร้อมปัญหาสาเหตุการไม่ได้เรียน

2. ขยายบริการจัดการศึกษาให้ทั่วถึงในรูปแบบที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละกลุ่ม เช่น เปิดโรงเรียนเพิ่ม ห้องเรียนเพิ่ม จัดโรงเรียนประจำ ห้องเรียนเด็กพิการเรียนร่วม ฯลฯ

3. วางแผนร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่แบ่งความรับผิดชอบให้เด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อในสถานศึกษาสังกัดใดสังกัดหนึ่ง

4. หน่วยงานทุกระดับแสวงหาความช่วยเหลือจากเด็กกลุ่มด้อยโอกาส กลุ่มที่เลี้ยงออกจากบ้านให้ได้เรียนจบ เช่น ทุนการศึกษา

5. ติดตาม กำกับ ดูแล ประสานงานเพื่อแก้ปัญหา และปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้ทันกับสภาพปัญหาในลักษณะเชิงรุก

การขยายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชนให้สูงขึ้นมีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนาการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคม ดังได้ระบุไว้ในนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ว่า

"เร่งจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการทางการศึกษาในด้านการพัฒนาบุคคลให้สัมพันธ์กับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการพัฒนาประเทศ"

นอกจากนี้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ยังให้ความสำคัญต่อการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานดังได้ระบุไว้ในนโยบายการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532 ก : 2)

"เร่งปรับปรุงการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อให้เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานและขยายการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อให้ผู้จบประถมศึกษาได้เข้าเรียนมากขึ้น"

จากการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เรื่องความร่วมมือในการดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2536 เวลา 10.00 -12.00 น. ณ โรงแรมรศัลยาราศาสตร์ เซอร์ราตัน พัทยา ชลบุรี อธิบดีกรมวิชาการพนม พงษ์ไพบูลย์ กล่าวว่าการมัธยมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการศึกษาดลอดชีวิต คนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาและไม่ได้เรียนต่อออกไปประกอบอาชีพควรสร้างโอกาสให้เขาได้รับโอกาสได้ศึกษาในระดับมัธยมต้น จึงจะเป็นการศึกษาเพื่อประชาชนอย่างแท้จริง ดังนั้นควรจัดมัธยมศึกษาอย่างแพร่หลายลักษณะที่สำคัญของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมี 4 ด้าน คือ

1. การศึกษาต้องกว้างขวางแพร่หลายทั่วถึงและเป็นวงจร เราต้องจัดการศึกษาครบทุกคนรวมทั้งกลุ่มคนที่เลี้ยงเรียม ด้อยโอกาสและไร้โอกาส เช่น กลุ่มคนในชนบท กลุ่มคนพิการ เป็นต้น

2. การศึกษาต้องจัดให้สอดคล้องกับชีวิต เศรษฐกิจของชุมชนภูมิภาคและประเทศชาติ การศึกษาที่ดีต้องเป็นการศึกษาที่เป็นประโยชน์ คือ สอดคล้องกับชีวิตผู้เรียน กรมวิชาการจัดหลักสูตรให้สามารถปรับปรุงเนื้อหาสาระ กระบวนการเรียนการสอน การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาต้องคำนึงถึงการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ การทำงานด้านอาชีพในชุมชนควรได้รับการศึกษาอย่างไร และถ้าออกไปนอกชุมชนเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอื่น ๆ เขาคงควรได้รับการศึกษาอย่างไร

3. การศึกษาต้องจัดอย่างสมดุล สอดคล้องกับชีวิตผู้เรียน สมดุลในเรื่องความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ทางใหม่ ๆ กำลังจะเกิดขึ้นมากมาย ต้องปรับตำราให้ทันสมัย เพื่อรับข้อมูลได้ ความรู้ต้องสมดุลระหว่างวิชาการใหม่ ๆ กับวิชาการดั้งเดิมของไทยกับการศึกษาของไทยปัจจุบัน เราเห็นภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือภูมิปัญญาชาวบ้าน

จากแนวคิดทั่ว ๆ ไป ของบุคคลหลาย ๆ คนที่เกี่ยวกับการขยายโอกาสทางการศึกษาขึ้นพื้นฐาน และได้ให้ความสำคัญกับการขยายโอกาสทางการศึกษาขึ้นพื้นฐาน ผู้วิจัยมีความเห็นว่าแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขึ้นพื้นฐานโดยสรุปจากแนวความเห็นต่าง ที่กล่าวมาข้างต้นได้ดังนี้

1. การบริหารและการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาให้กว้างขวาง มีความเหมาะสมภาคในการจัดการให้การศึกษา
2. จัดรูปแบบของทางการศึกษาอย่างหลากหลาย
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม
4. แนวทางการจัดการศึกษาและการบริหารงานนี้ จะต้องสนองตอบ ความต้องการของประชาชน หรือท้องถิ่นที่กั้นตาร
5. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในด้านการเทคนิควิธี ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะในด้านความคิดระบบของหน่วยงาน

การบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาภาคประถมศึกษาภาคบังคับ การศึกษาภาคบังคับ และมีส่วนหนึ่งที่ทำเนื้องานจัดการศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ดังนั้นการบริหารการศึกษาจึงเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารโรงเรียน

การขยายโอกาสทางการศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นการจัดการศึกษาเพื่อให้โอกาสแก่เยาวชนที่ได้รับการศึกษาสูงชั้นในโรงเรียนใกล้บ้านโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด แต่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542 ก : 5) และจุดเน้นการดำเนินงานการขยายโอกาสทางการศึกษาโดยสรุปคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535 ก : 7)

1. มุ่งจัดการศึกษาให้นักเรียนที่อยู่ห่างไกลในชนบท ที่ไม่ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในสังกัดอื่น
2. ด้านการเรียนการสอน มุ่งเน้นการฝึกทักษะพื้นฐานเพื่อการประกอบอาชีพ
3. มุ่งให้ผู้เรียนสามารถปรับตัว ให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เป็นพลเมืองดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักและต้องการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

การดำเนินงานของโรงเรียนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา มีดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534 ก : 22)

1. เติบโตการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านความพร้อม, ด้านอาคารสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุประกอบการเรียนการสอน การประสานกับอำเภอและจังหวัด ในการจัด จัดทรัพยากรให้เพียงพอ และมีควมรู้ความสามารถ ความถนัดถ่ายทอดในรายวิชาต่างๆ และจัดกิจกรรมตามหลักสูตรอย่างเหมาะสม
2. การวางแผนการเรียนการสอน และดำเนินการด้านอื่นๆ ของโรงเรียนร่วมกับจังหวัด อำเภอ และโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)
4. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน
5. การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเจตคติที่ดีแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ
6. การพัฒนาปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานต่างๆ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอำเภอทราบ



ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุด ในฐานะเป็นผู้มีส่วนรวมรับผิดชอบแก่การไกล่เกลี่ยต่อการจัดการศึกษา ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารโรงเรียนอันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของตน กล่าวคือ รู้เรื่องและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และความสำคัญของการบริหารโรงเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารงานโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานโรงเรียนมีหลายประการ เช่น

1. เพื่อให้วงจรร่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาในทางดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของหน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง

จากที่กล่าวมานั้นอาจสรุปได้เป็นวัตถุประสงค์หลักเพียงประการเดียว คือ นักเรียนมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ และทักษะในด้านการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข เป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

งานบริหารโรงเรียนมีขอบข่ายครอบคลุมงานหลายด้านด้วยกัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โดยหลักการภารกิจหลักของโรงเรียนคือ การจัดการเรียนการสอน แต่การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะเน้นเฉพาะงานวิชาการหรืองานการเรียนการสอนแต่เพียงอย่างเดียวคงไม่ได้ การที่จะดำเนินการจัดการ หรืองานการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษานั้น จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือและสนับสนุนจากงานด้านอื่น ๆ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การบริหารการศึกษาจึงไม่ได้มุ่งบริหารงานวิชาการหรืองานการเรียนการสอนแต่เพียงอย่างเดียว จะต้องบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปพร้อมกันด้วย

จากแนวความคิดต่าง ๆ ดังกล่าวพอสรุปได้ว่างานบริหารโรงเรียนซึ่งผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องรับผิดชอบหรือแสดงพฤติกรรมการบริหารออกมาให้ปรากฏเป็นการปฏิบัติงานใน 6 ด้าน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้โรงเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สารข. 2526 : 324)

งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนเพราะหน้าที่ซึ่งคณะกรรมการของโรงเรียนก็คือการให้การศึกษาดังนี้ จึงสั่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 พ : 23) ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการว่าเป็นการจัดดำเนินการให้ได้ผลตามจุดหมายของการศึกษาแต่ละระดับปีประสงค์ที่กำหนดไว้

งานวิชาการประกอบด้วงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอนและงานด้านกาวิจัยผลและการประเมินผล

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการมีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ งานด้านหลักสูตร คู่มือแผนการสอน ห้องสมุด การวิจัยค้นคว้า แผนการสอน การวัดผลประเมินผล การปรับปรุงการเรียนการสอน ฯลฯ ซึ่งงานเหล่านี้ถือว่าเป็นงานหลักของผู้บริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อจะได้บริหารงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

กล่าวโดยสรุปบทบาทของผู้บริหารทางด้านวิชาการ มีหน้าที่และลักษณะงานจำแนกได้เป็น 3 อย่าง คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 พ : 20 – 21)

1. งานที่บริหารต้องกระทำเอง
2. งานที่ผู้บริหารต้องมอบหมายให้ผู้อื่นทำ
3. งานที่ต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานอื่นนอกโรงเรียน

กิจกรรมการปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการจะต้องสอดคล้องไปตามจุดหมายของหลักสูตรและนโยบายหน่วยงาน เช่น นโยบายประกันโอกาสทางการศึกษา ประกันคุณภาพการศึกษาและประกันประสิทธิภาพการศึกษา เป็นต้น กิจกรรมปฏิบัติต้นท้อจากจะส่งผลต่อนักเรียนโดยตรงแล้วจะต้องส่งผลต่อส่วนรวมในระดับชาติด้วย

อย่างไรก็ตามในการบริหารงานวิชาการต้องยึดเป้าหมายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นหลักเสนอขอขยายงานวิชาการ

มิลเลอร์ (Miller, 1965 : 3-4) ได้กล่าวถึงงานวิชาการประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

นิพนธ์ กิลาวงศ์ (2526 : 11-12) ได้ให้ขอบเขตของการบริหารวิชาการไว้

3 ประการ

1. งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดผลประเมินผล

วิจิตร (ธีระกุล) วรตบารู และสุทธิชัย ธีระกุล (2520 : 5-6) ได้ให้ความเห็นการบริหารงานวิชาการแบ่งออกเป็น 9 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การศึกษา
5. ระบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหน้าเรียน
7. การแนะสอน
8. การวัดผลสัมฤทธิ์
9. การวัดผลและการประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529 ง : 10-11) ได้เสนอแนะงานวิชาการที่ควรจัดทำในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อให้การบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำและส่งเสริมการใช้สื่อการสอน
3. การวางแผนการสอน
4. การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
5. การนิเทศการสอน
6. ห้องสมุด
7. การวัดและประเมินผล
8. พัฒนาการสอนวิชาทักษะ
9. พัฒนาการสอนวิชาประสบการณ์ชีวิต
10. พัฒนาการสอนวิชาการงานพื้นฐานอาชีพ
11. พัฒนาการสอนวิชาสร้างเสริมลักษณะนิสัย
12. พัฒนาการสอนกลุ่มพิเศษ
13. การสอนซ่อมเสริม
14. การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
15. การรายงานผลการเรียน

จากขอบข่ายงานด้านวิชาการดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการเป็น การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษามีคุณภาพ ดีขึ้น ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนและทำให้การเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบข่ายหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งด้าน วิชาการของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารมีบทบาทที่สำคัญยิ่ง คือ (มหาริทยาลักษณ์ สุโขทัยธรรมมาภิบาล, 2525 ก : 7-15)

1. ด้านหลักสูตร (Curriculum) บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับด้าน หลักสูตรพอสรุปได้ดังนี้

- 1.1 ต้องมีความเข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน และต้องศึกษาค้นคว้าสัมพันธ์ ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
- 1.2 ต้องเป็นผู้นำในการนำหลักสูตรมาใช้
- 1.3 ต้องเป็นผู้ใช้หรือส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน
- 1.4 ต้องจัดการด้านการบริการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน

การ

1.5 ต้องจัดการประชุมหรือวางแผนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการ

1.6 ต้องประสานงานการทำงานและการใช้หลักสูตร

1.7 ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ

1.8 ประชาสัมพันธ์

1.9 ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นอกจากนี้ผู้บริหารยังบทบาทในการพัฒนาหลักสูตรด้วย ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรในโรงเรียนเป็นหลักสูตรที่ดี มีความเหมาะสมกับความต้องการของบุคคลและสังคม สำหรับหลักสูตรที่ดีอันเป็นเป้าหมายที่ผู้บริหารจะพัฒนาไปให้ถึงนั้นมีลักษณะดังนี้

1. ตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. ตรงตามลักษณะความแตกต่างของเด็ก
3. ตรงตามลักษณะของพัฒนาการของเด็กแต่ละวัย
4. ตรงตามลักษณะวัฒนธรรมชนบทนิยมประเพณีของชาติ
5. มีเนื้อหาของเรื่องที่จะสอนบริบูรณ์ ทำให้เกิดความเจริญงอกงามทางตัวปัญญา
6. บอกแนวทางการสอน และวิธีสอนอันเหมาะสม
7. บอกแนวทางที่จะวัดผลการศึกษาหรือหลักการประเมินให้ด้วย
8. บอกลักษณะวัสดุที่ใช้ประกอบ การสอนไว้พร้อม
9. ยืดหยุ่นและคล่องตัว เปิดโอกาสให้ครูเลือกได้
10. ช่วยให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาด้วยตัวเอง
11. ส่งเสริมความดีส่วนตัวและจิตริเริ่มของนักเรียน
12. ส่งเสริมการทำงานโดยอิสระของนักเรียน
13. เหมาะสมกับชีวิตประจำวันตาม ธรรมชาติของนักเรียน
14. เพิ่มพูนทักษะมูลฐาน (Base Skill) ต่าง ๆ ให้นักเรียน
15. ระดับ ความรู้มีการต่อเนื่องอย่างมีระบบ

2. ด้านการวางแผน การจัดการเรียนการสอนมีส่วนสำคัญต่อกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนมาก เหมือนกัน ผู้บริหารควรยึดหลักการจัดการเรียนไว้ดังนี้

2.1 กำหนดชั่วโมงเรียนให้ไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด คือ สัปดาห์ละ

30 ชั่วโมง

2.2 บรรลุวิชาให้ครบ ตามหลักสูตร

2.3 ไม่ควรจัดวิชาหน้าเนื้อไว้ดันทัก เพราะจะทำให้ นักเรียนว่าง ไม่ควรจัดวิชา

ดนตรีไว้หลังวิชาพลศึกษา

2.4 ช่วงเวลาภาคเช้าควรมีมากกว่าช่วงเวลาภาคบ่าย

2.5 ไม่จัดวิชายากที่ต้องใช้ความคิดมาก ซ้อนกันในวันเดียว

- 2.6 วิชาที่ค้างเรียนสัปดาห์ละหลายวันไม่ควรจัดสอนวันกัน
 - 2.7 ควรคำนึงถึงครูผู้สอนด้วยโดยไม่จัดให้สัปดาห์ต่อเนื่องกันหลายชั่วโมง
 - 2.8 ตารางสอนควรเสร็จเรียบร้อยก่อนวันเปิดเรียน และควรทำตารางสอนตลอดปีไว้เพื่อให้นักเรียนจะได้วางแผนการเรียนได้ตลอดปี
 - 2.9 ควรเฉลี่ยปริมาณการสอน (Teaching Load) ให้ออกหนึ่งสัปดาห์ ให้ครูทุกคนทัดเทียมกัน
 - 2.10 ตารางสอนควรทำ 4 ชุด เอาไว้ในห้องผู้บริหาร 1 ชุด ไว้ประจำชั้น 1 ชุด ชุดที่สามให้ภาคครูรายบุคคล ชุดที่สี่เป็นชุดใหญ่รวมตารางสอนทุกชั้นด้วยกัน และตารางสอนประจำตัวครูแต่ละคน
3. ด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 3.1 ส่งเสริมและจูงใจให้ผู้ร่วมงานพยายามใช้และค้นคว้าเทคนิคการสอนวิธีต่างๆ ที่ก่อประโยชน์ให้แก่นักเรียนมากที่สุด
 - 3.2 มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมครู
 - 3.3 ใช้ที่ประชุมครูเพื่ออภิปราย หาวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน การดำเนินการประชุมก็ควรใช้วิธีแบบประชาธิปไตย
 - 3.4 จัดแนวทางหรือข้อสอบมาตรฐานมาเป็นเครื่องวัดการเรียนรู้ของนักเรียน และทางวิธีการแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง
 - 3.5 จัดหาคณะกรรมการสอนให้เพียงพอทุก ๆ หมวดหรือสาขาวิชา
 - 3.6 จัดให้มีคู่มือครู คำว่าต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือครูในการเพิ่มประสิทธิภาพการสอน
 - 3.7 หาวิธีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรหรือกระบวนการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นใหม่ให้ผู้ปกครองเข้าใจ เพื่อยังจะได้สนับสนุนช่วยเหลือเด็กเมื่ออยู่ที่บ้าน
 - 3.8 ติดตามผลการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
 4. ด้านสื่อการศึกษา การสอนที่ใช้สื่อประกอบจะสร้างความสนใจให้เกิดขึ้นกับเด็กจากการเรียนโดยได้ทำจริง ได้เห็นของจริงหรือจำลองมาและการรับรู้ของเด็กจะได้รับประสบการณ์โดยตรง ซึ่งได้นานและก่อให้เกิดบรรยากาศที่อยากจะทำเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรสนับสนุน บริการและส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์เป็นสื่อให้เกิดประโยชน์ตามจุดหมายให้มากที่สุด หากโรงเรียนยังมีอุปกรณ์ไม่มากผู้บริหารโรงเรียนอาจจะสนับสนุนครูโดยวิธีเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องสัปดาห์คนศึกษาทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับการผลิต ภาวะใช้ และความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นแก่คณะครู

5. การสอนและการประเมินผลการเรียนรู้ ผู้บริหารการศึกษาควรวัดหลักการวัดและประเมินผลที่ถูกต้อง พยายามให้ครูจัดทำข้อสอบอย่างดีที่สุด ลักษณะของข้อสอบที่ดีมีดังนี้

- 5.1 มีความสามารถที่จะวัดได้จริง
- 5.2 ผลของกาวัดเชื่อถือได้ว่าแม่นยำ
- 5.3 ใช้ได้สะดวกและราคาถูกในการลงทุนสร้าง
- 5.4 ถูกหลักวิชาการออกข้อสอบ
- 5.5 การให้คะแนนเที่ยงตรง
- 5.6 มีตัวเลขมาตรฐานเพื่อแปลค่าของคะแนน
- 5.7 ใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา
- 5.8 สุ่มเอาเนื้อหาที่ได้สกรีนไว้มาเป็นคำถามโดยทั่วถึง
- 5.9 สามารถแยกนักเรียนเก่งออกจากนักเรียนไม่เก่งได้
- 5.10 มีระดับความยากง่ายพอเหมาะกับชั้นเรียน

6. การนิเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในโรงเรียนในการให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ผู้บริหารเปรียบเสมือนศึกษานิเทศก์คนแรกของครูและการนิเทศ เป็นสะพานเชื่อมระหว่างการบริหาร หลักสูตร หรือเป็นการประสานกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้กับการเรียน

7. งานสนับสนุนวิชาการอื่น ๆ ได้แก่ งานแนะแนว งานระเบียบและสังคม แบบทดสอบ ความบันเทิง กิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ การจัดหาทุนการศึกษา ห้องสมุด งานเหล่านี้จะช่วยเหลือเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารไม่ควรมองผ่านไปเป็นหน้าที่ที่ติดต้องสนับสนุนประสานงาน และให้งานแก่คณะครูในโรงเรียน จากที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทมากในการบริหารงานวิชาการ โดยจะเป็นผู้ที่ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนั้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529 จ : 17) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้บริหารในการบริหารวิชาการไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุมกำกับติดตามและนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดทำหลักสูตร และเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต และจัดหาสื่อการเรียนการสอน และควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้

ประกอบการสอน

5. จัดให้มีมุมหนังสือ หรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัด / ประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล
7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการใน

โรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 ก : 28) ได้กำหนดการปฏิบัติงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหมด 16 ด้าน ดังนี้

1. หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. การเรียนการสอน
3. การวัดผลและประเมินผล
4. สื่อการเรียนการสอน
5. เอกสารประกอบหลักสูตร
6. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมอิสระและกิจการอื่น ๆ
7. การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น
8. การสอนซ่อมเสริม
9. การนิเทศการสอน
10. งานทะเบียน
11. สารสนเทศ
12. แผนปฏิบัติการ
13. ปฏิทินปฏิบัติงาน
14. การประชุมทางวิชาการ
15. ข้อมูลทางการศึกษา
16. งานหาอาชีพรายได้ระหว่างเรียน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา บรรดางานต่าง ๆ ล้วนเป็นงานเสริมงานวิชาการทั้งสิ้น ทั้งนี้เพราะโรงเรียนหรือสถานศึกษาเป็นสถานที่ฝึกอบรมและพัฒนาคนให้เป็นพลเมืองดีมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนให้มีจริยธรรมอันเหมาะสมกับความตักองเทของสังคม ประเทศชาติ ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์มาดำเนินงานด้านวิชาการให้ดี.เด่นและมีความเป็นเลิศให้จงได้ แต่เท่าที่ปรากฏนั้นผู้บริหารมักไม่เห็นความสำคัญของงานนี้ ทำให้การศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร กล่าวคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 : 134-137)

1. ผู้บริหารไม่กำหนดเป็นผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารมีคุณวุฒิต่ำ เมื่อมีผู้ร่วมงานในโรงเรียนมีคุณวุฒิสูงกว่าก็เกิดปมขัดแย้ง และไม่กล้าพูด หรือเสนอแนะในเชิงวิชาการ ทำให้ปล่อยปละละเลย ไม่สนใจงานด้านวิชาการ ทำให้งานด้านวิชาการของโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ

ในทางที่เหมาะสมนั้นผู้บริหารควรแสดงตนเป็นผู้นำทางวิชาการ ความเป็นผู้นำทางวิชาการไม่จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับวุฒิเสมอไป ความรู้วิชาการนั้นอาจแสวงหาได้จากการอ่านและการฟัง ดังนั้นผู้บริหารที่ดีไม่ควรจะหยุดนิ่งควรแสวงหาความรู้ด้วยการอ่าน และการฟังอยู่เสมอ การมีครูน้อยที่มีคุณวุฒิสูงก็ไม่ควรถือเป็นปมด้อย แต่ควรคิดว่าเป็นโชคดีมากกว่าเพราะเราได้คนดีมีความรู้มาปฏิบัติงานในโรงเรียนของเรา งานของเราก็จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. การประชุมวางแผนทางวิชาการควรมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อดำเนินงานหรือปรับปรุงงานด้านวิชาการอยู่เป็นประจำ แต่เท่าที่พบปรากฏว่าการประชุมเพื่อวางแผนงานวิชาการมีน้อยมาก การประชุมทั่วไปก็จะเป็นการประชุมเพื่อสังเคราะห์มากกว่า

3. การเป็นผู้นำให้ครูรู้จักใช้และอธิบายให้เข้าใจหลักสูตร แนวการสอน การใช้อุปกรณ์ และการวัดผลการศึกษา งานด้านนี้เราพร่องอย่างมาก เพราะส่วนใหญ่แล้วได้ปล่อยให้เป็นหน้าที่ของครูแต่ละคนที่จะศึกษาหาความรู้ความเข้าใจและใช้วิธีการอันเป็นอิสระของตนเอง จึงปรากฏว่าครูส่วนใหญ่ไม่ได้ศึกษาหลักสูตร ไม่รู้จักหลักสูตร ไม่เข้าใจจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ถือแบบเรียนเป็นหลักสูตร ใช้วิธีสอนแบบบรรยายเป็นสำคัญ และวัดผลโดยยึดถือความรู้ความจำเป็นส่วนใหญ่

4. การกำหนดให้ครูบันทึกการสอน ปัญหาด้านนี้นับว่าเป็นไม้เท้าไม้เมาระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียน การบันทึกการสอนนั้นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครูมาก ทั้งนี้เนื่องจากว่าเมื่อครูบันทึกการสอนก็เท่ากับว่าครูได้เตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนควรจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากกำลังของศึกษานิเทศก์และเจ้าหน้าที่วิชาการนั้นมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการนิเทศอย่างทั่วถึงได้ และอีกประการหนึ่งก็คือครูในโรงเรียนของเราเท่านั้นที่จะรู้ว่าการจัดการศึกษาของเราจะต้องดำเนินไปในรูปแบบใด อย่างไร และมีจุดกวดงตรงไหน ดังนั้นจึงต้องเป็นหน้าที่ของโรงเรียนเองที่จะดำเนินการให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น แต่ปัญหาที่พบก็คือไม่มีการณ์เทศภายในของโรงเรียนเลย

6. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ลูกเสือ ยุวกาชาด ชุมนุมทางวิชาการ และการแสดงบนเวทีต่าง ๆ ของนักเรียน กิจกรรมเหล่านี้ถือว่าจำเป็นมาก เพราะจะเป็นเครื่องช่วยส่งเสริมให้เกิดพัฒนาการด้านต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกาย จิตใจ ทักษะความเป็นผู้นำ การกล้าแสดงออก การร่วมมือการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ แต่ปัญหาที่พบคือ ผู้บริหารไม่เข้าใจและไม่สนใจจัดกิจกรรมเหล่านี้ขึ้น โดยคิดง่าย ๆ เพียงว่าเสียเวลาเรียน ซึ่งความจริงการจัดกิจกรรมเหล่านี้ก็เป็นการจัดการเรียนการสอนในอีกรูปแบบหนึ่งนั่นเอง

7. การจัดห้องเรียนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะมีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน แต่ปัญหาที่พบทั่วไปก็คือครูมักจะทำห้องเรียนเป็นรูปแบบพิธีการมากเกินไป บางครั้งถึงขนาดมีการกำหนดที่นั่งโดยตัวหรือมีการแยกแยะแยกกลุ่มตามความสามารถของเด็ก ซึ่งการทำเช่นนั้นแม้ว่าจะสะดวกต่อการสอนของครู แต่จะเป็นผลเสียทางด้านจิตใจเป็นอย่างยิ่ง เด็กจะเกิดปมด้อยอัจฉาริษยากันซึ่งดีซึ่งเด่น และดูถูกเหยียดหยามกันเอง ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าการปั้นให้เด็กมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

8. การสร้างเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้พิเศษให้แก่นักเรียนประจำ การจัดให้มีกระดานสไลด์ หรือภาพยนตร์สารคดีที่น่าสนใจ และการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้บรรยากาศทางด้านวิชาการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่จะเกิดการเรียนรู้ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมากมายนอกเหนือจากการเรียนในชั้นของเด็ก แต่ปัญหาที่พบก็คือ โรงเรียนเพิกเฉยและไม่เห็นความสำคัญของงานด้านนี้เท่าที่ควร

การบริหารงานบุคลากร

องค์การทุกประเภท ถือว่ามีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่สองส่วน คือ งานและคน หมายความว่า องค์การทุกประเภทมีองค์ประกอบด้านการทำงาน ซึ่งได้แก่ภารกิจต่าง ๆ ที่ต้องกระทำแล้ว การจัดระบบงานเพื่อให้สามารถกระทำภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีองค์ประกอบที่สองคือ คน หรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงานบุคลากรถือว่าเป็นปัจจัย หรือทรัพยากรการบริหารที่สำคัญยิ่ง เพราะในบรรดาทรัพยากรการบริหารสี่อย่างซึ่งเรียกว่า 4 M's ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) นั้น คนหรือบุคลากรได้รับการพิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ เช่นเดียวกับสมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 172) ได้ให้ทัศนะในเรื่องนี้ไว้ว่า ในบรรดาปัจจัยการบริหารทั้งสี่ "คน" มีความสำคัญเป็นเอก ทั้งนี้เพราะทรัพยากรบุคคลนี้จะมีผลสำคัญในขั้นตอนกระบวนการบริหารซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 5 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการเกี่ยวกับบุคคล การประสานงาน และการควบคุม

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 3) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและทำธุรกิจไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ฟลิปโป (Flippo, 1971 : 4-7) ให้คำจำกัดความว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การขยายองค์กร การควบคุมเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนา ใช้จ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนความเป็นอันหนึ่งกันเดียวกัน ..และการทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์การเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

ในบรรดาทรัพยากรการบริหารทั้งหลาย คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดแม้ว่าผู้บริหารจะกำหนดแผนงานและโครงการหรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตามแต่ถ้าหากคนที่จะได้รับผิดชอบงานที่กำหนดไว้หรือคนที่รับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ ความเหมาะสมกับงานที่มีอยู่ความสำเร็จของงานและโครงการที่ดำเนินอยู่จะไม่ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีขวัญกำลังใจดี จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ก : 4)

การบริหารงานบุคคลากรมีขอบเขตกว้างมาก วิจิตร (ธีระกุล) วุฒิบารุง และ สุพิชญา ธีระกุล (2520 : 45) กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนว่ามีอยู่ 4 ประการ ดังนี้

1. การจัดหาบุคลากร เป็นกิจกรรมของการตั้งแต่การแสวงหา การคัดเลือกบุคลากรบรรจุเข้าทำงาน
2. การจัดบุคลากร (Personnel Management) เป็นการจัดการเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจ ซึ่งได้แก่การจัดวางตัวบุคลากรเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลงานด้วย
3. การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) ได้แก่การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทั้งด้านเศรษฐกิจ การรวม ความรู้ และทักษะในการทำงาน
4. การให้พนักงาน (Withdrawal) ได้แก่ การจัดสวัสดิการ และการรักษาสภาพจิตของบุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ด้วยเหตุต่าง ๆ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 5 – 6) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารบุคลากร ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคลากร
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

จะเห็นได้ว่างานการบริหารบุคลากรนั้นขั้นตอนการปฏิบัติมีหลายขั้นตอน ซึ่งในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษากันพื้นฐานมีส่วนเกี่ยวข้องกับอยู่ด้วยทุกขั้นตอน จะมีบ้างที่โรงเรียนมีส่วนร่วมค่อนข้างน้อย คือ ขั้นตอนการสรรหากบุคลากร ซึ่งได้แก่ การประกาศรับสมัคร การสอบ การบรรจุ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นงานระดับจังหวัด หรือหน่วยเหนือขึ้นไป นอกนั้นเป็นขั้นตอนการใช้ การพัฒนา และการดูแลรักษาส่วนอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทั้งสิ้น

การบริหารบุคลากรในโรงเรียนจะบรรจุเข้าหมายหรือใบระประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหาร การรู้จักใช้ศิลปะกับคนของผู้บริหารโรงเรียนและการให้ความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นสำคัญ

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการบริหารหรือการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคลากรย่อมเกิดขึ้นไม่มีที่สิ้นสุด เพราะบุคคลเป็นสิ่งมีชีวิตย่อมมีความต้องการอยู่เสมอจึงก่อให้เกิดปัญหาอยู่เนื่อง ๆ และอีกทั้งบุคคลมีความแตกต่างกันจึงมีมากปัญหาตามมา จึงทโนทัย กลีบเมฆ (2524 : 6) ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนไว้ คือ

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง

- 1.1 เมื่อตั้งอัตราใหม่แล้วไม่มีผู้สมัครสอบ ทำให้โรงเรียนขาดอัตราค่าจ้าง
- 1.2 ครูสละสิทธิ์ด้วยสาเหตุที่ว่าโรงเรียนอยู่ในถิ่นที่กันดารมาก ห่างไกล

ความเจริญ

- 1.3 ครูสละตำแหน่งด้วยสาเหตุที่ไปสอบบรรจุได้ที่อื่น หรือสังกัดอื่น

1.4 การบรรจุครูแทนครูที่ลาออกไปเห็นล่าช้ามาก อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ ไม่ได้ติดตามงานในกรณีที่ครูลาออกหรือสละสิทธิ์

2. ปัญหาการย้ายประจำปี

- 2.1 ครูในห้องถิ่นกันดารจะขอย้ายมาในห้องที่ที่เจริญด้วยกันหมด
- 2.2 ครูย้ายไม่เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการขอย้าย
- 2.3 เมื่อครูที่ขอย้ายแล้วไม่ได้ย้ายก็เกิดการวิ่งเต้นกับผู้มีอำนาจมาช่วย

3. ปัญหาการขอย้ายติดตามสามี

- 3.1 ครูบรรจุไม่ครบปีก็ขอย้ายตามสามีหรือกลับภูมิลำเนาเดิม
- 3.2 ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะขอช่วยราชการทำให้เสียอัตรา

4. ปัญหาครูช่วยราชการ

- 4.1 ครูขอช่วยราชการในโรงเรียนที่อยู่ในห้องถิ่นเจริญ
- 4.2 ไม่ยอมบรรจุตำแหน่งในโรงเรียนที่ไกลออกไป หรือโรงเรียนที่ไกล

5. ปัญหาการทำงานของคณะครูที่เจือยชา และหย่อนยานตามระเบียบ โดยมากเป็นโรงเรียนที่อยู่ในท้องถิ่นที่กันดาร ซึ่งปัญหาด้านการไปทำงานสายหรือไปไม่ทันในวันจันทร์และกลับก่อนเลิกเรียนในวันศุกร์ เพราะต้องกลับบ้านที่อยู่ในเมือง

ปัญหาการบริหารบุคลากรจากงานวิจัยทดลองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พบว่า

1. การมอบอำนาจบุคลากรไม่เพียงพอ
2. บุคลากรไม่เหมาะสมกับงานที่จะมอบให้ทำ
3. ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ขาดขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติงาน
5. การใช้สิทธิในทางรับความดีความชอบ
6. อัตราการศึกษาต่อมีน้อย
7. สวัสดิการไม่ดีพอ
8. การศึกษาต่อภาคค่ำกระทบกระเทือนต่อการเรียนของเด็ก

จากการได้ศึกษามาพอสรุปปัญหาการบริหารงานบุคลากรที่เกิดขึ้นได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารส่วนมากไม่มีโอกาสมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร
2. ปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นการเลื่อนตำแหน่ง
3. ปัญหาเกี่ยวกับสวัสดิการไม่ดีพอ
4. ปัญหาการย้าย โคน และครูไปช่วยราชการ
5. ปัญหาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
6. ปัญหาเรื่องวิธีของบุคลากร
7. ปัญหาเรื่องบุคลากรไม่ตรงกับวิชาเอกที่ตกลงการ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 5) ได้สรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานบุคลากรดังนี้

1. จัดโครงการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
2. ประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบการปฏิบัติงานโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็น

ไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษา หากความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับและออกจากราชการ ของบุคลากรในโรงเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติ เป็นงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์ที่กว้างขวาง และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีสุข.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก : 2) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียนเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2522 : 120) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนนอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ ทัศนคติของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น

วิจิตร (กิ่งะกุล) วุฒบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2520 : 52) ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง การบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือเกี่ยวกับข้อบังคับวิชาที่กำหนดไว้เป็นลาหลักทางวิชาการ

การบริหารกิจการนักเรียนมีขอบข่ายที่กว้างขวาง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมดยกเว้นในสาระที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้น เป็นงานที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์และวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการศึกษาได้ จัดควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ซึ่งการบริหารกิจการนักเรียนแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การจัดบริการแนะแนว
3. การรักษาวินัยในโรงเรียน
4. บริการอื่นๆ ที่จัดให้นักเรียน เช่น บริการสุขภาพ จัดอาหารกลางวัน

งานกิจการนักเรียน เป็นงานอำนวยความสะดวกเสริมให้การจัดการทางวิชาการของโรงเรียน และนักเรียนเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งเสริมและบูรณาการกิจกรรมของนักเรียนด้วย

วิจิตร (ทิวะกุล) วรุตตวงกูร และสุพิชญา ทิวะกุล (2520 : 52-56) ได้ให้ข้อบ่งชี้ การบริหารกิจการนักเรียนว่าประกอบไปด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การจัดทำระเบียบนักเรียน
2. การรับนักเรียนเข้าใหม่
3. การทำทะเบียนหรือทะเบียนนักเรียน
4. การปกครองนักเรียน
5. การบริการต่าง ๆ แก่นักเรียน เช่น ห้องสมุด บริการแนะแนว บริการสุขภาพ
6. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

นิพนธ์ กีนางค์ (2526 : 79) ได้แบ่งงานบริหารกิจการนักเรียนเป็น 3 ประเภท คือ

1. งานที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้บริหาร เช่น งานสำมะโนนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน การสอบและประเมินผล และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน

2. งานที่เกี่ยวกับการบริการนักเรียน เช่น การจัดบริการแนะแนว ห้องสมุด บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการร้านค้าโรงเรียน บริการการปกครองนักเรียน

3. งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประสบการณ์ทางการศึกษา การตั้งชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา กิจกรรมสหกรณ์การ การ ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 จ : 22-23) กำหนดขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรทราบขอบข่ายของงานให้ชัดเจนเพียงจะได้ให้คำแนะนำและการจัดกิจกรรมได้เป็นอย่างดี งานที่สำคัญซึ่งควรขอคลุมเรื่องต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523
 - 1.1 การจัดทำเขตบริการ
 - 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - 1.3 การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน
 - 1.4 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
 - 1.5 การแก้ปัญหาการเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน
 - 2.1 การบริการสุขภาพ
 - 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
 - 2.3 การบริการแนะแนว
 - 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - 2.5 ศูนย์การศึกษา

3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น

- 3.1 กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3.2 กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
- 3.3 กิจกรรมที่เสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
- 3.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
- 3.5 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 3.6 การจัดกีฬา
- 3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
- 3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528 : 53-54) ได้กล่าวถึงงานกิจการรักเรียน เป็นอีกงานหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดขึ้นและดำเนินการบริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรัดกุม เพราะงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนเสริมหรือเติมให้เต็มสำหรับความรู้ทางวิชาการของนักเรียน

งานกิจการนักเรียนนั้นถ้าการแบ่งคือเอาระยะเวลาที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนแล้ว แบ่งออกได้เป็น 3 ระยะด้วยกัน คือ

1. กิจกรรมก่อนที่นักเรียนจะเข้าโรงเรียน ได้แก่
 - 1.1 การสำรวจนักเรียน
 - 1.2 การเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียน
 - 1.3 การชี้แจงหรือการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง
2. กิจกรรมนักเรียนในระหว่างที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียน กิจกรรมส่วนใหญ่จะอยู่ในส่วนนี้ ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้อีกหลายกิจกรรมย่อย เช่น
 - 2.1 กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
 - 2.2 กิจกรรมการฝึกเป็นผู้หน้า
 - 2.3 กิจกรรมศาสนา
 - 2.4 กิจกรรมสงเคราะห์นักเรียน
 - 2.5 กิจกรรมแนะแนว
 - 2.6 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน
 - 2.7 กิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น
3. กิจกรรมนักเรียนเมื่อนักเรียนจบจากโรงเรียนไปแล้ว ได้แก่
 - 3.1 กิจกรรมติดตามประเมินผลนักเรียน
 - 3.2 กิจกรรมสมาคมศิษย์เก่า
 - 3.3 กิจกรรมศูนย์ประสานงานนักเรียนเก่า

การจัดกิจกรรมนักเรียนจะจัดได้กว้างเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดและความพร้อมของโรงเรียนแต่ละแห่ง ซึ่งจะ เป็นตัวบ่งบอกถึงปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมนักเรียน และที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูด้วย

การบริหารกิจกรรมนักเรียนนั้นเป็นส่วนที่สำคัญมากงานหนึ่งซึ่งไม่น้อยไปกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเอาใจใส่ถือเป็นหน้าที่จะต้องจัดการนักเรียน ซึ่งขอบข่ายของงานนี้มีผู้ให้ไว้ต่าง ๆ กันแล้วแต่จะเน้นในเรื่องใด

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการงานกิจการนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนนับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529 ข : 24-25)

1. ริเริ่มในการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และเป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน เช่น

3.1 ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

3.2 ดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันดีเป็นอย่างดี

3.3 เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องและบุคคลในชุมชนทราบ

3.4 ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ

3.5 ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3.6 สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

3.7 ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน

3.8 จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในกิจกรรม

3.9 อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

3.10 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

3.11 ให้ความสนับสนุนและความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ปัญหาทางเนติการงานกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา เป็นปัญหาใหญ่ที่กระทบ

กระเือนต่อการพัฒนาบุคลิกภาพ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ตลอดจนทักษะ

ของนักเรียนตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล หากสถานศึกษาใดสามารถจัดกิจกรรมนักเรียน

โดยมีปัญหาน้อยที่สุด ก็หมายความว่าสถานศึกษานั้นมีโอกาสประสบความสำเร็จในการจัดการ

ศึกษาตามเป้าประสงค์ของแผนการศึกษาชาติได้

นักการศึกษาปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการนักเรียน เช่น

ซาบูซัย อินทรประวัติ (2521 : 13-16) ได้สรุปปัญหาการบริหารกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. ปัญหาที่สำคัญที่สุดในการบริหารกิจการนักเรียนคือกิจกรรมใดที่ล้มเหลวมักจะมีสาเหตุจากครูที่ปรึกษา ทั้งนี้เพราะครูที่ปรึกษาขาดประสบการณ์ในการเป็นครูที่ปรึกษานอกจากนี้ยังขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนแม้ทำงานนี้ด้วยใจรักแต่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นผลดีได้ เพราะไม่ได้ผ่านการศึกษอบรมเพิ่มมาเป็นครูที่ปรึกษากิจการนักเรียน โดยเฉพาะ

2. ปัญหาการจัดเวลา เพื่อกิจกรรมนักเรียนครูต้องใช้เวลามากในการช่วยเหลืองานกิจกรรมนักเรียน เพราะงานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่ใช้เวลาอย่างแท้จริง

3. ปัญหาการเริ่มต้นกิจกรรมนักเรียน ปัญหาที่มักเกิดขึ้น ก็คือ ครูที่ปรึกษาไม่ค่อยให้โอกาสแก่นักเรียนในการวางแผนกิจกรรม ครูที่ปรึกษา มักจะทำเสียเอง จึงเป็นการปิดโอกาสที่นักเรียนจะพัฒนาความเป็นผู้นำของตนเอง

4. ปัญหาการควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนบางคนสนใจกิจกรรมนักเรียนมากเกินไป จึงสมัครเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มต่าง ๆ มากเกินไปกว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมได้ และทำให้เกิดผลเสียทางด้านการศึกษา

5. ปัญหาผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกกิจกรรมต่าง ๆ ตามความถนัดความสามารถและความสนใจของนักเรียนอย่างทั่วถึง

6. ปัญหาความบกพร่องทางด้านการประเมิน

นพพร พานิชสุข (2524 : 13-15) ให้ตระหนักเห็นว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารกิจการนักเรียนมีดังนี้

1. เวลา ปัญหาแรกที่ประสบในการบริหารกิจการคือ เวลาที่ใช้ในการร่วมกิจกรรมมีน้อยเกินไป โรงเรียนจัดระเบียบการเรียนประจำวันเต็มที่จนกระทั่งไม่มีเวลาเหลือจะจัดกิจกรรมนักเรียน นอกจากนี้ครู-อาจารย์ มีชั่วโมงสอนมากเกินไปจึงไม่มีเวลาจะสละมาร่วมกิจกรรมนักเรียน

2. อุปกรณ์ ปัญหาอีกประการหนึ่งคืออุปกรณ์ในการจัดมีน้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน

3. เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดกิจกรรมนักเรียน การบริหารกิจการนักเรียนไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควรเป็นเพราะขาดเงินงบประมาณสนับสนุนทำให้ขาดความคล่องตัว และเกิดอุปสรรคตามมาหลายประการ เช่น ทำให้ขาดเครื่องมืออุปกรณ์การจัดกิจกรรมนักเรียน

4. ความร่วมมือ ปัญหาหนึ่งที่มีประสบการณ์เป็นประจำในการจัดกิจกรรมนักเรียน คือ การขาดความร่วมมือระหว่างครู-อาจารย์ นักเรียน เพราะ นักเรียนไม่เห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักเรียน

5. การวางแผน การขาดการวางแผนร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียนทำให้เกิดความสูญเสียและความล้มเหลว เพราะไม่ปฏิบัติตามความต้องการของนักเรียน

6. ทักษะและประสบการณ์ ครูส่วนมากไม่เคยผ่านการศึกษาดูแบบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนมาก่อนจึงเป็นการปฏิบัติหน้าที่ไป เพราะมีอาจหลีกเลี่ยงได้ขาดทั้งทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมีปัญหาที่จะต้องศึกษาค้นคว้าเพื่อประโยชน์ในการพัฒนากิจกรรมผู้บริหาร ปัญหาบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และหลักสูตรกิจกรรมนักเรียนซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพของการจัดกิจกรรมนักเรียน

การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการและเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของผู้บริหาร ซึ่งงานเหล่านี้เป็นงานที่มีระเบียบแบบแผนให้ปฏิบัติตามหลักราชการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการจัดการและบริหารงานเหล่านี้ให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการและการเงินเป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนมีนักวิชาการได้ให้ความหมายขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังนี้

เคซี (Casey, 1974 : 1 – 5) กล่าวว่า งานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนซึ่งจะส่งผลต่อการเรียนการสอนเป็นไปประมาทเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ดังนี้ คือ งานงบประมาณ งานบัญชีการเงิน งานการจัดซื้อ งานการจัดหา งานการประกันอาคารสถานที่ งานการรับส่งนักเรียน งานอาหารกลางวัน งานจัดบุคคล งานรายงานงบประมาณและหนี้สิน งานการก่อสร้าง การวิเคราะห์รายจ่าย และการวางแผนระยะยาว

นิพนธ์ กิณวงศ์ (2526 : 78-79) ได้แบ่งการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภท คือ

1. งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับทะเบียน สถิติและการเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. งานสารบรรณ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและการเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีรับจ่าย การจัดซื้อ ตลอดจนงานการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน
4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ หมายถึง งานวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปีและตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
5. งานพัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อจัดหา และลงทะเบียนเกี่ยวกับการพัสดุ

6. งานอาคารสถานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการประดับตกแต่งรวมทั้งงานการก่อสร้างอาคาร

7. งานด้านบริการอื่น ๆ เช่น การรักษาสภาพทรัพย์สินของโรงเรียน การแต่งตั้งเวรยามงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่มักจะต้องใช้เวลากับงานธุรการนี้ค่อนข้างมาก ในบางโรงเรียนอาจใช้เวลามากกว่างานอื่น ๆ ด้วยซ้ำไป สำหรับงานบริหารงานธุรการสามารถแบ่งออกเป็นงานย่อยได้หลายงาน เช่น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์. 2528 : 54)

1. งานสารบรรณ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานงบประมาณ
5. งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282) ได้แบ่งงานธุรการโรงเรียนเป็น 9 ส่วน

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ซึ่งได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและการจัดเก็บเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ การจ่าย และการทำบัญชีควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดหาและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของนักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำปี การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยน่าอยู่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เช่น การติดต่อประชาชนในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ที่โรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 2-20) กำหนด
ขอบข่ายงานธุรการและการเงินไว้ คือ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
 - 1.3 งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
 - 1.4 งานประชาสัมพันธ์
2. ขอบข่ายของงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย
 - 2.1 งานงบประมาณ
 - 2.2 งานพัสดุ
 - 2.3 งานการเงินและบัญชี

ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนดังต่อไปนี้
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ก : 12)

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการ
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
3. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาเครื่องมือในการปฏิบัติ
5. ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
7. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
8. ตรวจสอบและจัดสนใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง
งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี เป็นงานธุรการที่สำคัญของโรงเรียน ในส่วนที่โรงเรียนประถมศึกษา
ศึกษาต้องเกี่ยวข้อง มีทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินนับว่าเป็น
งานสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องศึกษาหาความรู้ใส่ตัว.เองให้มากและปฏิบัติให้ถูกต้อง

ปิญญก น้าเพชร (2524 : 181) ได้ให้ความหมายงานการเงินไว้ว่า หมายรวม
ถึงการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การส่งเงิน การยกหนี้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัด
ซื้อ จัดจ้าง การลงบัญชี เอกสารทางการเงิน การควบคุมการจำหน่ายพัสดุเกี่ยวกับเงินงบ
ประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน การบริหารงานการเงินและบัญชี จึงเป็น
การจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในสถานศึกษาตามระเบียบและรูปแบบที่ทางราชการ
กำหนดขึ้นเป็นแนวทางให้ปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็น
ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

งานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานการเงินมากเพราะวิธีการที่ได้มานั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างแทบทั้งสิ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ดังนั้นการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในด้านพัสดุจึงนับว่าเป็นความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียน

กรมหลวงนครราชสีมา (2527 : 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีส่วนให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 (2521 : 1) ได้ให้คำจำกัดความว่า การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุง การศึกษา การจัดหาเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ

สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินในโรงเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 223) บันทึกไว้ว่า ปัญหาในการบริหารงานสารบรรณในปัจจุบันได้แก่ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บและการค้นหา และสถานที่ในห้องทำงานสารบรรณ ใช้ระบบเก็บเอกสารไม่เหมาะสม ใช้ผู้เก็บไม่เหมาะสม และขาดการฝึกอบรมทางด้านนี้ ไม่มีมาตรฐานการเก็บที่แน่นอน ไม่มีระบบยืมเอกสารไปใช้และระบบการทวงถามที่เหมาะสม ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ หรือไม่เหมาะสมกับปริมาณ ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจหรือความสำคัญต่อการเก็บและดำเนินการด้านเอกสารน้อยไปที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในโรงเรียน สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2529 : 46) ระบุว่า ปัญหาทางการเงิน บัญชีและพัสดุที่พบอยู่ในปัจจุบัน คือ ให้ยืมเงินท่ตรงไปโดยไม่มีหนังสือมอบแทนที่ ไม่ได้จัดทำบัญชีตามคู่มือ การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนและซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้สรุปผลการตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุของโรงเรียนในปี 2529 พบว่ามีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้

1. งานการเงินและบัญชี

1.1 การพิจารณาการจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย บางแผนงานจัดตั้งไว้เกินความจำเป็น ทำให้มีงบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก

1.2 การบริหารงานบางหมวดงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่เร่งรัดและดำเนินการตั้งแต่ต้นงบประมาณ

1.3 การควบคุมด้านการเงินไม่รัดกุม เช่น ไม่ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเงิน ตลอดจนใบเสร็จรับเงิน ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ และรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ

1.4 การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง

- 1.4 การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง
- 1.5 การจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้องตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการ กล่าวคือ การลงบัญชีผิด และไม่เป็นปัจจุบันตลอดจนการลงบัญชีไม่ครบถ้วน
- 1.6 การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- 1.7 เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในเรื่องของการเงินและบัญชี จึงทำให้ลงบัญชีต่าง ๆ ไม่ค่อยถูกต้อง

2. การพัสดุ

- 2.1 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
- 2.2 จัดเก็บรักษา ควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ที่มีวัสดุครุภัณฑ์ขาดหรือเกินบัญชีการยืมพัสดุมูลฐานไม่ครบถ้วน
- 2.3 ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุในเชิงปริมาณที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี บางหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบหรือเจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบอย่างจริงจัง

ปัญหาของการบริหารงบประมาณในระดับโรงเรียนประถมศึกษาที่ทำให้การบริหารงานด้านนี้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรนั้น ได้แก่ ปัญหาเหล่านี้ คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525 ช : 305)

1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอที่จะใช้สำหรับการพัฒนา และการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะข้อจำกัดทางด้านงบประมาณของประเทศด้วย
2. การจัดสรรงบประมาณยังไม่เหมาะสม ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานที่ทำการปฏิบัติจริง ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงบประมาณเท่าที่ควร
3. ปัญหาการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาคยังมีความล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนในการปฏิบัติมีมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ได้ ทำให้ไม่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. งบประมาณที่ได้รับไม่สามารถที่จะดำเนินการตามแผน และโครงการเนื่องมาจาก การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจของประเทศ
5. ระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ
6. ปัญหาการจัดสรรงบประมาณหรือจัดสรรเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับการสร้างบางรายการแยกเป็นรายการย่อย ๆ มากเกินไป ทำให้การขอเงินประจำงวดยุ่งยากล่าช้าโดยไม่จำเป็น

7. ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้รับเหมาก่อสร้าง เนื่องจากปัญหาเรื่องความสะดวกและการคมนาคมตลอดจนสาธารณูปโภคทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

8. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจหรือไม่เห็นความสำคัญในเรื่องของงานงบประมาณ

9. การประสานระหว่างหน่วยงานไม่ดี

ยีน ทงษ์สูง (2528 : 413-414) ได้กล่าวถึง ปัญหาทางการเงินโรงเรียนประถมศึกษา โดยแยกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. ปัญหาการบัญชี

1.1 ไม่จัดทำบัญชีตามคู่มือสำหรับหน่วยงานย่อย

1.2 จัดทำบัญชี และรายงานการเงินไม่ครบถ้วนตามคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

1.3 ไม่จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน

1.4 ไม่จัดทำทะเบียนหลักฐานการขอเบิกเงิน

1.5 ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

1.6 ไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการหนึ่ง ๆ

1.7 ไม่จัดทำรายงานคงเหลือเมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน

1.8 ไม่จัดทำบัญชีต่าง ๆ

1.9 บัญชีเงินสดไม่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

1.10 ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

1.11 นำเงินฝากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ไม่ได้จัดสมุด

2. การเงิน

2.1 การรวมการเก็บรักษาเงินแยกต่างหากจากกรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ เป็นการปฏิบัติที่ไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเป็นหน้าที่ของอำเภอ กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20

2.2 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นำเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงการศึกษาเกินอำนาจเก็บรักษาไปฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการสังกัดในจังหวัด ซึ่งไม่ชอบด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 34 (2)

2.3 ยอดเงินบำรุงการศึกษาตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไม่ตรงตามเงินคงเหลือตามบัญชี

2.4 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ.เก็บรักษาเงินสดเหลือประจำวันในโต๊ะทำงานไม่ได้ฝากไว้ในตู้หรือกล่องของอำเภอไม่ช่วยด้วยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 59

2.5 รับชำระเงินแล้วไม่ออกไป.สร้างให้แก่ผู้ที่มาชำระเงิน เมื่อเวลากรรับชำระเงิน ไม่จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด

2.6 จ่ายเงินเดือนให้ผู้อื่นรับแทน โดยที่ผู้มีสิทธิไม่ทำใบมอบฉันทะให้

2.7 ยอดเงินบำรุงการศึกษาฝากจังหวัดไม่ตรงกับเงินฝากของจังหวัด

2.8 ลูหาหนี้เงินทดรองราชการครบกำหนดชำระคืนแล้วยังไม่ชำระ

2.9 ให้ยืมเงินทดรองใหม่ โดยไม่ชำระคืนรายเก่า

2.10 จ่ายเงินเพิ่มเติมค่าครองชีพชั่วคราว (พชจ.) เกินสิทธิ

3. การพัสดุ

3.1 ไม่จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

3.2 ลงบัญชีทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน

3.3 จัดทำบัญชีวัสดุเฉพาะวัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ไม่จัดทำ

3.4 ไม่แยกบัญชีวัสดุออกเป็นชนิด

3.5 วัสดุคงเหลือไม่ตรงกับบัญชี

3.6 ไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ

3.7 ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์

3.8 ก่อขึ้นเดือนกันยายน ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในการบริหารงบประมาณส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษาฯนั้น พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาเนื่องมาจากการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณในโรงเรียนประถมศึกษาฯนั้นจะยึดเกณฑ์การจัดสรรที่เป็นเกณฑ์กลาง ซึ่งทำให้โรงเรียนที่มีขนาดเล็กเสียเปรียบโรงเรียนขนาดใหญ่ เช่น การจัดสรรเขตพื้นที่ให้แก่โรงเรียน ซึ่งพิจารณาจัดเป็นรายหัวนักเรียน ทำให้โรงเรียนหรือโรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับเงินที่มีจำนวนมากพอที่จะจัดหาเขตพื้นที่ได้ แต่โรงเรียนที่มีขนาดเล็กที่มีนักเรียนต่ำกว่า 100 คน จะมีเงินในการจัดหาเขตพื้นที่ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน

2. ปัญหาในการใช้จ่ายงบประมาณในระดับจังหวัด เพื่อดำเนินการจัดซื้อ การจ้างหรือจัดหาให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาฯในบางครั้งรายการล่าช้าไม่ทันความต้องการ ทั้งนี้อาจเนื่องจากมาจากเจ้าหน้าที่ดำเนินงานบางคนไม่เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ

การบริหารงานอาคารสถานที่

โรงเรียนที่ดีคือโรงเรียนที่มีอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้ดูสวยงาม มีระเบียบสะอาดตา ดึงดูดความสนใจแก่นักเรียนและผู้พบเห็นให้ความรู้สึกนิยมชมชอบและศรัทธาเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย อาคารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จควารางวัลโรงเรียนตัวอย่างจะมีการจัดตั้งบริเวณอาคารสถานที่ให้ดูสวยงามสะอาดตา บรรยากาศในโรงเรียนมีผลต่อจิตใจและอารมณ์ของผู้ใช้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะนักเรียนและครู การวางแผนที่ดีเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และยังต้องทำเป็นทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้โรงเรียนที่มีลักษณะดี คือ มีทำเลที่ตั้ง ขนาดของบริเวณ รูปลักษณ์ และทิศทางของอาคาร ตลอดจนบรรยากาศ การตกแต่งที่เหมาะสม

การบริหารงานอาคารสถานที่ ธีระวิทย์ ฤทธิเดช (2521 : 15) ได้กำหนดประเภทของงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียนและห้องพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพิทักษ์ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพืช ไม้ เป็นต้น
2. อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น อาคารเอนาประสงค์ โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ประตู เป็นต้น
3. บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2528 : 54-55) ได้แบ่งงานบริหารงานอาคารสถานที่ออกเป็นดังนี้

1. การวางแผนที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการสำรวจสภาพปัจจุบัน การกำหนดความต้องการและสถานที่ของโรงเรียน
2. งานสร้างอาคารสถานที่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน แสวงหาทรัพยากร หรือแหล่งทรัพยากรมาใช้สำหรับดำเนินการก่อสร้างหรือการปรับปรุงอาคารสถานที่ที่สามารถสนองความต้องการของโรงเรียน รวมทั้งงานกำหนดรูปแบบอาคารที่จะต้องมีในโรงเรียนด้วย
3. งานใช้อาคารสถานที่เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องหาวิธีการหรือกำหนดกฎ กติกา การใช้อาคารสถานที่ที่รับผิดชอบอยู่ว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถใช้อาคารได้อย่างคุ้มค่าและอยู่ได้นาน
4. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นงานที่จะต้องทำตลอดเวลาหลังจากได้เปิดให้มีการใช้อาคารสถานที่ การซ่อมแซมอาคารนี้จะครอบคลุมประสมกับธรรมชาติด้วย

บริเวณโรงเรียนเป็นบริเวณที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวันหลายชนิด กิจกรรมบางอย่างมีเสียงดังรบกวนมาก เช่น กิจกรรมในโรงเรียน โรงยิม บางกิจกรรมต้องใช้ความเงียบ ใช้ความคิด เช่น ห้องสมุด เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมจึงต้องแบ่งเขตต่าง ๆ ในโรงเรียนโดยอาศัยความดังของเสียงเป็นเกณฑ์ซึ่ง วิจิตร วรุตบางกูร (2524 : 54) แบ่งไว้ 3 เขตด้วยกัน คือ

1. เขตเงียบเสียง ได้แก่ บริเวณที่ตั้งของอาคารเรียน ห้องเรียนต่าง ๆ ห้องอำนวยการและธุรการ ที่ต้องการความสงบอย่างมากเพื่อสมาธิในการเรียนและทำงาน

2. เขตเสียงดังปานกลาง ได้แก่ บริเวณที่ตั้งของหอประชุม ห้องกิจกรรม ห้องอาหาร เป็นต้น

3. เขตเสียงดัง ได้แก่ บริเวณที่ตั้งของโรงพลศึกษา หอสมุดตรี โรงฝึกงาน เป็นต้น บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

ในการบริหารงานอาคารสถานที่นั้นผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการทำงานตามขอบข่ายงานอาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ค : 7 - 8) เช่น

1. งานสร้างอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2 ควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับทนายอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 การจัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
 - 1.5 ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนแก้ปัญหาขาดแคลนอาคารสถานที่
 - 1.6 จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ
2. การใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
 - 2.2 จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
 - 2.3 จัดให้มีการดำเนินงานอาคารสถานที่แก่ชุมชนในกิจกรรมของชุมชนที่

เกี่ยวข้อง

3. งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
 - 3.3 จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากร
 - 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการรักษาอาคารสถานที่

4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 4.1 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่
 - 4.2 ตรวจสอบตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากร
 - 4.3 ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีผู้ขอใช้อาคารสถานที่
 - 4.4 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
 5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
 - 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
 - 5.2 ให้อาคารสถานที่มีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
 - 5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผล การรักษาอาคารสถานที่เท่าที่นักเรียนจะสามารถมีส่วนร่วมได้
 - 5.4 ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ในทบทวนประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่ เช่น รับฟังความคิดเห็นจากชุมชน
- สมภาพปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่
- การบริหารงานด้านอาคารสถานที่นับว่าเป็นด้านที่มีปัญหาบ่อย เพราะเป็นสิ่งเห็นได้และไม่เกิดผลเสียหายร้ายแรง แต่อย่างไรก็ตามการจัดการอาคารสถานที่อย่างเหมาะสมนั้นจะเสริมสร้างบรรยากาศในด้านการเรียนให้แก่เด็กได้เป็นอย่างมากปัญหาในการบริหารงานของผู้บริหารที่พบได้ในด้านนี้คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 ข : 42)
1. การวางแผนอาคารต่าง ๆ โรงเรียนขาดการประจักษ์วางแผนเพื่อวางแผนอาคารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าว่าอาคารไหนควรไว้ที่ไหน อย่างไร ส่วนไหนจะใช้เป็นสนาม เป็นต้น การวางแผนนี้ควรวางแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 10 ปี ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ มีการก่อสร้างอาคารสถานที่ หรือปลูกไม้ยืนต้นในที่ ๆ ไม่เหมาะสมทำให้ดูไม่เรียบร้อย
 2. การจัดระบบอาคารโรงเรียนขาดการจัดระบบอาคารที่ดี เช่น จัดห้องเรียนติดกับโรงฝึกงาน จัดห้องสมุดอยู่ชั้นบนสุดของอาคาร เป็นต้น
 3. การจัดระบบท่อระบายน้ำบริเวณโรงเรียน โรงเรียนขาดการวางแผนของการวางท่อระบายน้ำที่ดี จึงเกิดปัญหาน้ำท่วมสนามและอยู่ทั่วไป ถ้าหากโรงเรียนได้จัดวางระบบน้ำที่ดีแล้วสภาพโรงเรียนจะดีขึ้นมาก
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ค : 154) ได้สรุปปัญหาด้านอาคารสถานที่ไว้หลายประการคือ ขาดสถานที่ที่จะใช้เป็นสถานที่ในการฝึกงาน เรือนเพาะชำ อาคารเรียนชั่วคราว สีกำแพงฉาบผนัง ห้องน้ำห้องส้วมชั่วคราวเสียหายมาก บริเวณโรงเรียนขาดการทาสีทาสี ขาดแบบแผนการจัดการจัดห้องเรียนที่ดี สภาพแวดล้อมมีส่วนมาจากแสงสว่างเสียง กลิ่น ฝุ่นละออง ฯลฯ ขาดการส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้ในโรงเรียน ขาดบรรยากาศที่ร่มรื่นและสวยงามในบริเวณโรงเรียน เป็นต้น

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การติดต่อการให้ความร่วมมือช่วยเหลือ การร่วมงาน การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมุ่งสร้างสรรค์และก่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ (เฉลิม แซ่มซอย, 2519 : 9) ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน จึงถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน ควรชักชวนประชาชนให้ช่วยกันดูแลรักษาให้เรียบร้อยผู้บริหารโรงเรียนควรอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมีงานทางวัฒนธรรมหรือทางศาสนาที่ไหนในชุมชนไปร่วมได้ก็ควรไป ทั้งนี้เพื่อสร้างและรักษามนุษย์สัมพันธ์และความร่วมมืออันดีกับประชาชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 23 – 24) ได้สรุปวัตถุประสงค์สำคัญในการดำเนินงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน อันจะช่วยให้โรงเรียนได้รับความร่วมมือและความสะดวกในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรในชุมชน คือ บุคลากร วัสดุ และสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้
3. เพื่อให้โรงเรียนได้รับความสนับสนุน และช่วยจากชุมชนทั้งด้านการเงิน แรงงาน วัสดุอุปกรณ์ และความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการดำเนินงานของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือชุมชนทางด้านวิชาการและอื่น ๆ เป็นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง
5. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานหลักของโรงเรียน คือ งานวิชาการบรรลุเป้าหมายได้สะดวก
6. เพื่อสร้างบรรยากาศในสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของโรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น โดยเป็นผลกระทบจากชุมชน

สุพิชญา ธีระกุล (2522 : 54-59) ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ไว้ดังนี้ คือ

1. ศึกษาชุมชนโดยละเอียด เช่น ศึกษาโครงสร้าง วัฒนธรรมประเพณี อาชีพ สถานภาพทางเศรษฐกิจ ทรัพยากร ความต้องการ รวมทั้งทัศนคติ และความเชื่อต่าง ๆ
2. จัดรายการประชาสัมพันธ์ต่อชุมชน เช่น แพร่กิจกรรมของโรงเรียน ทั้งทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
3. ออกเยี่ยมโดยคณะครูอยู่เสมอ
4. จัดให้มีกรรมการศึกษาของชุมชน
5. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ดังนี้

5. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ดังนี้

5.1 กิจกรรมที่ชุมชนเข้าสู่โรงเรียน เช่น การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ การจัดตั้งศูนย์แห่งการอ่านหนังสือ การจัดงานประจำปีของโรงเรียน

5.2 กิจกรรมที่นำโรงเรียนออกสู่ชุมชน เช่น การจัดทำคนศึกษาภายในชุมชน การจัดตลาดนัดการทำความสะดวก การจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีและเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

5.3 กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น อนามัย เกษตรกรรม ฝ่ายปกครอง

6. ให้บริการแก่ชุมชน เช่น เปิดโอกาสให้ชุมชนได้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน เครื่องใช้ต่าง ๆ และบุคลากรของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 ก : 26-27) ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเกี่ยวพันอยู่กับการดำเนินการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือการสนับสนุนและความช่วยเหลือได้เต็มที่โดยทั่วไปแล้ว งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีขอบข่ายครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ในข่ายงานนี้อาจพิจารณาถึงกิจกรรมต่อไปนี้

1.1 การประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

1.2 การทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่

1.3 จัดนิทรรศการเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

1.4 การพบปะเยี่ยมเยียนในเวลาที่เหมาะสม

2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการต่างต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น

2.1 การให้บริการทางวิชาการ

2.2 ให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน

2.3 ให้บริการอาคารสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์

3. การร่วมมือกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถและอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ กิจกรรมในข่ายงานนี้ที่โรงเรียนควรปฏิบัติหลายอย่าง คือ

3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางศาสนา

3.2 เข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

3.3 ร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่น หรือของบุคลากรความวาระอันสมควร

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน คือ การเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชนได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น

4.1 การเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมงานวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

4.2 การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถ มาเป็นวิทยากรในโรงเรียน

4.3 ให้บุคคลในชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน การช่วยเหลือด้านแรงงานหรือวัสดุอุปกรณ์

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น คือ การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียนชุมชน และหน่วยงานอื่น เช่น

5.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน

5.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน

5.3 การจัดกิจกรรมเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การตอบปัญหา กองทุนการศึกษา การแข่งขัน หรือการประกวดต่าง ๆ

5.4 การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมศิษย์เก่า หรือสมาคมครูผู้ปกครอง

บทบาทของผู้บริหารในการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการบริหารงานด้านนี้ผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่ของช่างงานโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529 ค : 30)

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่อย่างละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติ และความเชื่อที่ต่าง ๆ เพื่อโรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากร สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินการตามแผน

4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงโดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ

5. จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะวิธีการดำเนินงาน

6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงานตลอดจนถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7. จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8. เลือกรูปบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการศึกษา ได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุด

9. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่นคือบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

สภาพปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีปัญหาอุปสรรคที่ทำให้มีความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะเป็นผลให้ต่างคนต่างอยู่ไม่ให้ความร่วมมือกัน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกิจกรรมของโรงเรียน ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบริหารงานด้านนี้ หอกล่าวได้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2520 : 24) ได้สัมมนาปัญหาการบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปผลว่ามีปัญหา 2 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เกิดจากโรงเรียน

1.1 ระเบียบข้อบังคับของทางราชการบางประการเป็นอุปสรรคต่อการแสดงความต้องการของชุมชน

1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนน้อยกว่าเท่าที่ควร ซึ่งเป็นเหตุเนื่องมาจากครูไม่มีโอกาสเข้าคลุกคลีกับชุมชน โรงเรียนไม่เปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนในการจัดกิจกรรม และใช้ทรัพยากรของโรงเรียนและโรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จะให้บริการแก่ชุมชน

1.3 ประชาชนในชุมชนขาดความศรัทธาในตัวครูและผู้บริหาร เพราะครูและผู้บริหารวางตัวไม่เหมาะสมใช้เวลาในการไปศึกษาต่อภาคค่ำ, ขาดความเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.4 โรงเรียนขาดแคลนแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่นเนื่องจากตั้งอยู่ในที่ห่างไกลขาดบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ ขาดปัจจัยที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อชุมชนและไม่รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

2. ปัญหาที่เกิดจากชุมชน

2.1 ประชาชนในชุมชนส่วนมากไม่เห็นคุณค่าทางการศึกษา เนื่องจากได้รับการศึกษาต่ำฐานะเศรษฐกิจของสังคมอยู่ในระดับต่ำ ขาดการประสานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2.2 ชุมชนเข้าใจว่างานพัฒนาโรงเรียน เป็นหน้าที่ของรัฐบาลเท่านั้น

2.3 สิ่งแวดล้อมของชุมชนรอบๆโรงเรียนเสื่อมโทรมบางแห่งเป็นแหล่งมีวัสดุของ
อเนกานุมัติใจของผู้รักชุมชน และมีปัญหาสิทธิ เนื่องจากสถานภาพทางราชการเมือง

2.4 ผู้บริหารระดับท้องถิ่นขาดการสนับสนุนในเรื่องการศึกษา ทำให้ควร เป็นเหตุ
ให้ไม่เข้าใจและมีมองเห็นคุณค่าของการศึกษาน้อยไป และขาดการประชาสัมพันธ์

2.5 ความแตกต่างกันทางศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยสุโขทัยของวงมหาวิทยาลัย (2528 : 783-785) ได้เสนอปัญหาและอุปสรรค
เกิดขึ้นกับการดำเนินงานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนพอจะแยกออกได้
เป็นแนวทาง ดังนี้

ปัญหาที่เกิดจากโรงเรียน

1. ทักษะคติของครู ครูสอนมากไม่ยอมพบผู้ปกครอง เพราะกลัวว่าผู้ปกครองจะ
ตำหนิการดำเนินงานเกี่ยวกับการสั่งสอนลูกมาเด็ก เพราะกลัวว่าผู้ปกครองจะมาฟ้องครู และ
ควบคุมชั้นจะกลัวว่าครูจะถูกข่มขู่ และต่อว่า ด้วยเรื่องต่าง ๆ อันเนื่องมาจากเด็ก ฯลฯ ดังนั้นครู
โดยรวมจึงหลีกเลี่ยงการพบปะผู้ปกครอง

2. ครูมีเวลาสครากลกับผู้ปกครองน้อย เนื่องจากครูต่างถิ่นไม่มีบ้านพักในท้องถิ่น
นั้น เพราะโรงเรียนมีบ้านพักครูไม่เพียงพอ บางแห่งมีบ้านพักครูเพียงพอแต่เนื่องจาก
การคมนาคมสะดวกครูนิยมไปพักในเมือง เดินทางแบบเช้าเย็นกลับด้วยความรีบร้อนทำให้
ขาดความใกล้ชิด

3 ประชาชนขาดความศรัทธาในตัวครู และผู้บริหารโรงเรียนจึงไม่สนใจเต็มใจที่จะ
สร้างความสัมพันธ์กับโรงเรียน เพราะครูมุ่งแต่ประโยชน์สุขส่วนตัวเป็นใหญ่ไม่ได้ยู่ทิศเวลาแก่
การศึกษาอย่างจริงจัง ขาดอุดมการณ์และวิญญูณแห่งความเป็นครู บางคนจะหาความรู้เพื่อ
เห็นคุณค่าตัวให้ ตัวเองเป็นใหญ่ จึงมีเวลาให้กับโรงเรียนและติดต่อกับประชาชนน้อยมาก บาง
คนประพฤติตนไม่เหมาะสมที่จะเป็นครูข่มขู่ผู้ปกครอง ต้มสุรา การพนัน ชู้สาว แต่งกาย
ไม่เรียบร้อยยักริยามรยาทไม่สุภาพ ทำให้ขาดความรักความศรัทธา ประชาชนอันเป็นผลให้
ขาดความร่วมมือและสัมพันธ์อันดีต่อกันด้วย

4. ขวัญและกำลังใจของครู เกี่ยวกับด้านสวัสดิการที่ได้รับความปลอดภัย การยอมรับ
รับในสังคม ตลอดจนความเพียงพอของรายได้และการครองชีพ สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องกั้นกั้นขวัญ
และกำลังใจของครูเป็นอย่างมากจนเป็นเหตุให้ขาดการทุ่มเทไม่เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และ
งานส่วนรวมของชุมชนอย่างจริงจัง

5. โรงเรียนขาดการประชาสัมพันธ์ติดต่อชุมชน ทำให้ประชาชนไม่ทราบถึงความ
สำคัญ สิทธิและหน้าที่ของตนที่จะพึงมีต่อโรงเรียน รวมทั้งไม่ทราบนโยบายวิธีดำเนินงาน
การศึกษา ตลอดจนแผนงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้นทำให้โรงเรียนขาดศรัทธา
ร่วมมือและเอาใจใส่จากชุมชน

6. โรงเรียนขาดแคลนสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ก็จะไม่สามารถให้บริการชุมชน ทำให้

ชุมชนไม่ได้รับประโยชน์จากโรงเรียนเท่าที่ควร การสร้างความสัมพันธ์จึงทำได้ค่อนข้างยาก เพราะโรงเรียนตกอยู่ในฐานะผู้รับมากกว่าผู้ให้

7. โรงเรียนไม่รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดไม่ว่าจะเป็นบุคลากรหรือทรัพยากรอื่น ๆ ที่มีอยู่ เช่น ไม่เปิดโอกาสหรือเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทมีส่วนร่วมในงานของโรงเรียน

ปัญหาที่เกิดจากชุมชน

1. ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ทันคุณค่าของการศึกษา เพราะขาดความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากไม่ได้รับการศึกษาต่อ จึงไม่ค่อยสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหลาน ทำให้เป็นภาระของโรงเรียนฝ่ายเดียว

2. ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนที่พึงมีต่อโรงเรียน ส่วนมากเข้าใจว่าโรงเรียนเป็นเรื่องของรัฐ ประชาชนไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ประชาชนส่วนใหญ่ต้องออกไปประกอบอาชีพนอกบ้าน ไม่มีเวลาพอที่จะสนใจเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหลาน และใช้เวลาติดต่อกับครูหรืออุทิศให้กับงานโรงเรียนน้อย

4.ทัศนคติของผู้ปกครอง การที่ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเพราะทัศนคติดั้งเดิม และประสบการณ์เก่า ๆ ที่เคยมีต่อครูและโรงเรียน โดยบางคนคิดว่ามีอำนาจเหนือครู บางคนคิดว่าการสกลนนั้นเป็นอำนาจของครู บางคนไม่ชอบครูเป็นรายบุคคลเหล่านี้เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน

5. การเข้าร่วม เป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดขวง ความสัมพันธ์เช่นนี้ บางครั้งผู้ปกครองตำหนิติเตียนโรงเรียนโดยไม่ไตร่ตรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับบุตรหลานของตน ผู้ปกครองบางคนเชื่อลู่ลมจากข่าวการไตร่ตรองหาเหตุผลอันควร ดังนั้นความเข้าใจผิดระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองจึงเกิดขึ้นได้ง่ายและเกิดขึ้นเสมอซึ่งบางครั้งกลายเป็นปัญหาใหญ่ซึ่งยากที่จะแก้ไขได้

6. ความแตกต่างทางภาษา ขนบธรรมเนียมและระเพณีท้องถิ่น ทำให้เกิดปัญหาในการสร้างความสัมพันธ์

7. สิ่งแวดล้อมโรงเรียนเป็นแหล่งเสื่อมโทรมโรงเรียนจึงไม่สนใจที่จะสร้างความสัมพันธ์ด้วย

ปัญหาที่เกิดจากนโยบายและระบบบริหาร

1. นโยบายของโรงเรียน ผู้ปกครองจะไม่ให้ความร่วมมือถ้าหากเขาไม่ทราบเหตุผลจนทำให้ไม่พอใจนโยบายทางอ้อมของโรงเรียน เช่น ไม่อนุญาตให้เด็กออกไปรับประทานอาหารกลางวันที่บ้าน บางครั้งให้อยู่ร่วมกิจกรรมจนเกิดเวลาไปตี วันหยุดให้มาจัดกิจกรรมพิเศษ เรียกรอเงินเพื่อทำกิจกรรมบางอย่าง ฯลฯ

2. โรงเรียนส่วนใหญ่อาศัยเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ทำให้ทางราชการเข้ามาควบคุมการดำเนินงานมากเกินไป ความสนใจของประชาชนที่มีต่อโรงเรียนลดน้อยลง

3. ผู้บริหารระดับท้องถิ่นขาดการสนับสนุนในเรื่องการศึกษาเท่าที่ควร เนื่องจากไม่เข้าใจและมองไม่เห็นคุณค่าของการศึกษา ตลอดจนถือว่าโรงเรียนไม่ได้ขึ้นอยู่กับสังกัดของตนโดยตรง ทำให้ประชาชนขาดกำลังใจ

4. การดำเนินงานของฝ่ายบริหารซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้าราชการประจำ กล่าวว่ามีศักดิ์ศรีเหนือกว่าประชาชน จึงทำให้เข้าถึงกันไม่ได้

จากการศึกษาข้อบ่งชี้ของงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละงานสามารถสรุปสาระสำคัญของแต่ละงานได้ดังนี้

1. งานวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นเรื่องหลักสูตร การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การทำโครงการสอน การเตรียมการสอน แผนการสอน วิธีสอน การนิเทศติดตามการประเมินผลการเรียนของนักเรียน

2. งานบุคลากร ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ข้าราชการครู และคนงาน ภารโรง ใต้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจ ชวยเหลือและให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ฯลฯ

3. งานกิจการนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

4. งานธุรการและการเงิน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ สถิติและข้อมูลงานทะเบียน การจัดตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อและจัดจ้าง การควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ

5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผนความต้องการ อาคารเรียน อาคารประกอบ การตกแต่งอาคารสถานที่ การดูแลรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบ

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กิจกรรมสัมพันธ์กับชุมชน สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครู และผู้ปกครอง

การปฏิบัติงาน 6 งาน ของผู้บริหารโรงเรียนยังมีปัญหาและอุปสรรคหลายประการที่กล่าวแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดแนวทางแก้ปัญหาจุดบอดต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปและต้องบริหารโรงเรียนโดยยึดเป้าหมาย คือ คุณภาพการศึกษาของนักเรียนเป็นหลัก โดยอาศัยกระบวนการบริหาร กระบวนการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ตองย่อน ปิตถาโร (2534 : ๒๓๕๖) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับ การติดตาม การดำเนินงานโครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับในเขตการศึกษา 9 โดยศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของโรงเรียน ประถมศึกษาในโครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษา พบว่า

1. สภาพพื้นฐานของโรงเรียนและชุมชน โรงเรียนในโครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับส่วนใหญ่ ตั้งอยู่ในชุมชนที่มีสภาพอยู่ในระหว่างกำลังพัฒนาทุกหมู่บ้าน และมีระบบสาธารณูปโภคครบถ้วน ส่วนใหญ่เป็นหมู่บ้านอาสาสมัครพัฒนาและป้องกันตนเอง นักเรียนแต่ละโรงเรียนมีจำนวนระหว่าง 415 – 601 คน ข้าราชการครูมีจำนวน 20 – 29 คน / โรงเรียน ร้อยละ 72 ของครูทั้งหมดมีวุฒิปริญญาตรี ครูสอนใหญ่พิกอยู่ในชุมชน อาคารเรียนส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนถาวร มีห้องเรียนอยู่ระหว่าง 16 – 50 ห้องเรียน จำนวนครูกันท์สำนักงาน ครูกันท์ การสอนและครูกันท์ห้องสมุด มีตามเกณฑ์มาตรฐานครูกันท์ชั้นต่ำที่ควรมีในโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. สภาพปัญหาการดำเนินงานตามโครงการ โรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยแผนกคณะกรรมการเฉพาะกิจที่จัดขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมจังหวัด การเปิดดำเนินการโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้เตรียมการล่วงหน้า การประชาสัมพันธ์และการแรงจูงใจให้นักเรียนส่วนใหญ่ใช้วิธีให้ข่าวสารผ่านนักเรียน จำนวน ชั่วโมงที่ครูสอนในระดับมัธยมศึกษา โดยเฉลี่ย 2 - 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ วิชาที่ทำการสอนตรงกับวิชาเอกที่เรียนมา ปัญหาการดำเนินงานในระดับโรงเรียนโดยส่วนรวมแล้วมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้น ปัญหาความล่าช้า ความไม่เพียงพอและความคล่องตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาสื่อการสอนขาดแคลน และสภาพห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้นักเรียนบางโรงเรียนไม่เหมาะสม สภาพการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนวิชาชีพ

3. สภาพปัญหาการใช้หลักสูตร โรงเรียนในโครงการนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาภาคบังคับ สามารถเตรียมความพร้อมในการใช้หลักสูตรได้ในระดับมาก ปัญหาการใช้หลักสูตรที่พบมาก ได้แก่ สื่ออุปกรณ์การสอนขาดแคลน ครูมีการสอนมากกว่าในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา แหล่งประกอบทางด้านวิชาชีพขาดแคลน

4. ความคิดเห็นต่อการขยายการศึกษาภาคบังคับ ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่เห็นว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดอยู่เดิม 6 ปี ไม่เพียงพอ ควรขยายเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ด้วยการไม่บังคับ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของประเทศพร้อมกัน

ณรงค์ ฤกษ์สำราญ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีต่อการขยายโอกาสการศึกษาเป็น 9 ปี โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสภามณฑล การประถมศึกษาจังหวัดลำพูน จำนวน 281 คน ผลการศึกษา พบว่า ความคิดเห็นต่อการขยายโอกาสการศึกษาเป็น 9 ปี เกี่ยวกับงานวิชาการว่า ควรขยายเพิ่มขึ้น อีก 3 ปี โดยใช้หลักสูตร ม.1 ถึง ม.3 อยู่ในระดับมาก งานด้านบุคลากรควรจัดให้มีการฝึกอบรม ดูงานเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแบบเรียนและวิธีสอน มากที่สุด ส่วนด้านอาคารสถานที่ยังไม่ สามารถจะหาห้องทดลองวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการอื่นๆ ได้

ชัยยศ ภูหนองโอง (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการติดตามการดำเนินงาน ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า โรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนมากมาจาก โรงเรียนที่มีความพร้อมด้านบุคลากร อาคารสถานที่ อยู่ในชนบทที่ห่างไกลจากโรงเรียนมัธยม ศึกษา ปัญหาที่พบ ได้แก่ การมีระยะเวลาการเตรียมการน้อย ได้ใช้งบประมาณแล้วซ้ำ ครุไม่ เพียงพอ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียน ครูปฏิบัติการสอนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการ ศึกษา มีความเห็นด้วยกับโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรจัดขยายเพิ่มขึ้น อีก 3 ปี โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้ดำเนินการ ส่วน หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุน

ศรีสมร พุ่มสะภาจ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาเพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สมภาพการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนโดยทั่วๆ ไป มีความพร้อมได้รับการสนับสนุนเอกสารหลักสูตรจากกรมวิชาการและโรงเรียนร่วมพัฒนา หลักสูตรในจังหวัดเป็นที่เลี้ยงและนำช่วยเหลือ ในด้านปัญหาที่พบคล้ายคลึงกันได้แก่ ความ ไม่พร้อมด้านอาคารเรียน จำนวนครูไม่เพียงพอ ขาดแคลนสื่อประกอบการเรียนการสอน เป็นต้น ได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือ การวางแผนอย่างมียุทธศาสตร์ การกำหนดงานพัฒนาคุณภาพ โรงเรียน การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ตลอดจนทั้งควรได้รับการสนับสนุนด้าน อาคาร บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเพียงพอ

ปรีชาญ वेशกามา (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาริวิจัยปัญหาการปฏิบัติงาน ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร ผลการ วิจัยพบว่า ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร เห็นว่า โรงเรียนขยาย โอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร มีระดับปัญหาการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า งานอาคารสถานที่และงาน บุคลากรมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนงานธุรการและการเงิน งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 4 งาน โดย เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานธุรการ และการเงิน งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน
 งานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ จำแนกตัวแปรที่ศึกษา พบว่า ชำราชการครูฝ่ายบริหารและ
 ฝ่ายปฏิบัติการสอนมีระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการ
 นักเรียนและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงาน
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่
 มีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สำเร็จ สามัตติยะ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับผลการ
 นำนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษาไปปฏิบัติของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการ
 ประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ความคิดเห็นด้านกการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
 ของโครงการและการได้รับประโยชน์โดยตรงของกลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามเพศ ตามตำแหน่ง
 และระดับการศึกษา ตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและตามประสบการณ์ในโครงการ
 พบว่าไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเมื่อเปรียบเทียบตามอายุมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานใน
 โครงการที่มีอายุ 30 ปีและน้อยกว่า ส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนมีงานรับผิดชอบไม่มากและมีความ
 คาดหวังต่อผลของโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาไม่สูงเกินไป จึงมองเห็นว่าผลของการนำ
 นโยบายไปปฏิบัติและการได้รับประโยชน์โดยตรงอยู่ในระดับมาก คือ นักเรียนที่จบการศึกษา
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถเรียนต่อสายสามัญ สายอาชีวศึกษา สายการศึกษานอกระบบ
 ทำงานอิสระมีรายได้เป็นของตนเอง และสามารถช่วยเหลือผู้ปกครองประกอบอาชีพ ส่วนผู้
 ปฏิบัติงานที่มีอายุมาก ส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมีการรับผิดชอบมาก มีความคาดหวังต่อ
 ผลของโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูง เพราะมีโอกาสได้ร่วมประชุมและดูงาน
 ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาผู้เสมอ จึงมองเห็นว่าผลการนำนโยบายไป
 ปฏิบัติและการได้รับประโยชน์โดยตรงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจเท่าที่ควร
 ส่วนความคิดเห็นด้านปัญหาการนำนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษาไปปฏิบัติ ทั้งผู้บริหาร
 โรงเรียนและครูผู้สอนที่ศึกษากันมีดังนี้ คือ ขาดบุคลากร โดยเฉพาะครูผู้สอนรายวิชาบังคับ แกน
 ครูสอนในวิชาที่ไม่ตรงกับ ความถนัดหรือสาขาวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญ
 อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ ขาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการพิเศษ อาคารประเภทต่างๆ งบ
 ประมาณไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสรรงบประมาณล่าช้าไม่ทันต่อ
 ความจำเป็นต้องใช้จ่าย ผลกระทบต่อการบริหารการศึกษาเป็นอย่างไร ส่วนด้านวัสดุอุปกรณ์การ
 เรียนการสอนมีจำนวนไม่เพียงพอ โดยเฉพาะสื่อทางวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติในวิชา
 ชีพ ทำให้การเรียนการสอนไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

กาญจนา ไชยวิชานนท์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าสภาพการปฏิบัติงานตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในทุกระดับของการบริหารในระดับสำนักการศึกษา ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียน โดยอาศัยแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ ให้การสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น มีการจัดตั้งประสานงาน งานประเมิน จัดทำเอกสารหลักสูตรและคู่มือครูจัดสรรค่าจ้างกำลังครูจ้างชั่วคราว จัดประชุมอบรมสัมมนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการประชาสัมพันธ์ การนี้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในระดับสำนักการศึกษา ได้แก่ ขาดหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโดยตรง การจัดการเรียนการสอน บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดทักษะเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูและนักเรียนไม่เพียงพอประมาณจัดสรรให้ล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลาและวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนไม่เหมาะสมกับวิชาชีพที่เปิดสอน

สมเด็จ ทาญุกุดคุ้ม (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการนิเทศงานวิชาการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6 ซึ่งเป็นปัญหาเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการดังกล่าว ได้แก่ ด้านการใช้หลักสูตร ด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านการวัดผลประเมินผล สรุปได้ดังนี้ ผู้บริหารมีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหาการนิเทศงานวิชาการ ด้านการใช้หลักสูตร ด้านสนับสนุนการเรียนการสอนและด้านการวัดผลและประเมินผลอยู่ในระดับปานกลาง แต่ด้านการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับน้อย ครูวิชาการมีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหาการนิเทศงานวิชาการโดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารและครูวิชาการมีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหาการนิเทศงานวิชาการ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน แต่พบว่าด้านการใช้หลักสูตรแตกต่างกันที่ระดับ .05 ในเรื่องครูผู้สอนขาดความรู้ความเข้าใจ นโยบาย วัตถุประสงค์ จุดประสงค์ โครงสร้างและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและด้านจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในเรื่องไม่มีการประชุมปรึกษาหารือกัน แก้ปัญหาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ และไม่ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการสอน ผู้บริหารและครูวิชาการมีทัศนคติต่อปัญหาการนิเทศงานวิชาการตามอันดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การนิเทศงานวิชาการไม่เป็นระบบและไม่สม่ำเสมอ ขาดงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ ครูมีงานอื่นมากกว่างานสอน ขาดความรู้ในการนิเทศจัดครูเข้าสอนไม่ตรงกับวิชาที่ศึกษาและการนิเทศไม่ได้รับการขยายให้เท่าที่ควรตามลำดับ

วิไลศ เวียงแสง (2535 : 155) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี พบว่าผู้บริหารและครูผู้สอนส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์ในการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งยังได้รับการอบรมเพื่อเตรียมการไม่เพียงพอทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ประกอบกับโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ คู่มือครูและหนังสือเรียน การจัดการครูเข้าสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นส่วนใหญ่ทำได้ไม่ตรงกับคุณสมบัติและสาขาวิชาเอก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "รายงานผลการศึกษามหาพบการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน" พบว่า โรงเรียนประสบปัญหา ครูมีวุฒิไม่ตรงกับวิชาที่สอน โดยเฉพาะวิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษและวิชาชีพ

สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11 (2535) ได้ศึกษาสภาพการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัด สบ.เขตการศึกษา 11 พบว่า โรงเรียนขาดครูผู้สอนในกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และวิชาภาษาอังกฤษ

สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 11 (2535 : 59) ได้ศึกษาสภาพการเรียนการสอนในโครงการอบรมขยายโอกาสทางการศึกษา ในปีการศึกษา 2531 พบว่า สิ่งที่ผู้สอนทำได้ระดับมาก คือ การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ การกำหนดกิจกรรม การเตรียมการสอนและเตรียมมือประเมินผล และที่ปฏิบัติได้ระดับน้อย คือ การให้นักเรียนศึกษาด้วยตนเอง การทำงานเป็นกลุ่ม ในด้านขาดเข้าเรียนของนักเรียนผู้ปกครองสนับสนุนเพราะไม่เสียค่าเล่าเรียน โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้บ้านและวิชาชีพที่โรงเรียนเปิดสอนตรงกับความต้องการของท้องถิ่น

ประสงค์ พรโสมิณ (2536 : 111) พบว่า ครูไม่เข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนจากเดิม ขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน คู่มือครู แผนการสอน หนังสือในห้องสมุด ผู้บริหารไม่ค่อยมีเวลากำกับติดตามและนิเทศครูเท่าที่ควร ขาดแคลนงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

พญุงพวงษ์ บุญเต็ม (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระดับปัญหาในการดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 10 ผลการศึกษาพบว่า

1. การดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 10 มีปัญหารวมทุกด้านในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า แต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ยกเว้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.1 ด้านการเตรียมการ ผู้บริหารอายุต่ำกว่า 40 ปี เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนผู้บริหารอายุปีขึ้นไป และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่ง 7 ปีขึ้นไป เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 ด้านการวางแผนการเรียนการสอน การประสานงานดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการดำเนินการ และการรายงานความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินการ ทุกกลุ่มเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.3 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลผู้บริหารโรงเรียนอายุต่ำกว่า 40 ปี เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผู้บริหารโรงเรียนอายุ 40 ปีขึ้นไป และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่ง 7 ปีขึ้นไป เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.4 ด้านการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารอายุ 40 ปีขึ้นไป เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยนอกจากนั้นเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

3. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาในการดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 10 รวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นกัน ยกเว้น ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล และด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอายุต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอายุต่ำกว่า 40 ปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอายุ 40 ปีขึ้นไป

4. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีประสบการณ์ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับปัญหาในการดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 10 รวมทุกด้าน และเป็นระดับแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ไม่พบปฏิสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระหว่างอายุและประสบการณ์ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ทั้งรวมทุกด้าน และเป็นรายด้าน

งานวิจัยต่างประเทศ

วิลเลียม (William. 1972 : 4909-A) ได้ทำการวิจัยงานในหน้าที่ของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐอินเดียนา ในด้านการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนพบว่า ครูใหญ่ไม่ค่อยใช้ครูและนักเรียนให้เป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน การติดต่อระหว่างผู้ปกครองในโรงเรียนการเยี่ยมเยียนมีน้อย ไม่มีเวลาสนใจกิจกรรมของโรงเรียน และผู้ปกครองส่วนใหญ่เข้าใจว่าเรื่องการเรียนการสอนเป็นหน้าที่ของโรงเรียนแต่ฝ่ายเดียว

มิลเลอร์ (Miller. 1981 : 182) ทำการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและผู้บริหารโรงเรียนของรัฐในเมืองซานฟรานซิสโก พบว่า ครูและผู้บริหารมีจำนวนไม่น้อยที่ไม่เข้าใจว่า การประเมินการปฏิบัติงานของครู มีความสำคัญอย่างไร จะช่วยให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูอย่างไร ส่วนมากประเมินไม่ได้ตามระเบียบหรือประเมินไปตามหน้าที่เท่านั้น

สโลน (Sloane. 1982 : 38 - A) ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนแห่งรัฐโมอามี ซึ่งผ่านการอบรมระยะสั้น โดยการพิจารณาจากความรู้ที่ได้รับ ทักษะที่ปรารถน และการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง เปรียบเทียบกับกลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งไม่ได้ผ่านการอบรม แต่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมจากเอกสารต่างๆ ผลการศึกษาริวิจัยพบว่า กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการฝึกอบรม ได้รับความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานมากขึ้นและมีทัศนคติเปลี่ยนไปในทางบวก ซึ่งส่งผลสำเร็จในการทำงานรวมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะและนำไปใช้อย่างได้ผล ส่วนกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมด้วยตนเอง มีแนวโน้มที่จะได้รับความรู้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และมีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างน้อยกว่าผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

ดันแคน (Duncan. 1983 : 29 - A) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในเมืองเบอร์มิวดาโดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียนและศึกษาจากตัวของผู้บริหารโดยตรง ในการศึกษาริวิจัยนี้ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียนด้านใดบ้างและเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด การศึกษาริวิจัยในครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิภาพของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม ได้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้นและกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาได้ลงความเห็นเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางกลุ่มสมควรที่จะต้องโยกย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในบางกรณี ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่ามีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้นโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษาได้กำหนดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียนและรวมทั้งผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนด้วย