

การบริหารและการฝึกหัด



371.2
H2387
C4

กรรมนิหารและกรรมเทศในไววเรอหมีชคณสีกบ

ดณ:หิสิตมริศนุวโกสวจธมรหมีชคณสีกบ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๐๖๑๑ โทร. ๐๒๒๑๕๗๖, ๐๒๑๕๐๕๑

64700

คำนำ

การจัดและการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการศึกษาในระดับกลาง ซึ่งเป็นกำลังในการผลิตของประเทศผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี ในการจัดและการบริหารโรงเรียนระดับนี้เพื่อจะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ "การศึกษา เพื่อชีวิตและสังคม"

คณะนิติปรัชญาโท การมัธยมศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องการบริหารและการนิเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยคณะผู้จัดทำได้นำผลงานจากการศึกษาค้นคว้ามาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน เพื่อสรุปเป็นแนวความคิดการบริหารและการนิเทศในโรงเรียนมัศึกษามัธยมนี้ คณะผู้จัดทำขอถือโอกาสนี้กราบขอบพระคุณท่านรองศาสตราจารย์เกียรติ ศรีพงศ์ ที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำและได้ร่วมอภิปรายอย่างใกล้ชิด

ท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารการศึกษามัธยมนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดจนครูอาจารย์ นิสิตและนักศึกษาที่มีความสนใจในการแสวงหาความรู้ทางด้านการศึกษา เพื่อจะได้นำแนวทางความคิดเหล่านี้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์และบังเกิดผลดีในการจัดการศึกษาของไทยต่อไป

คณะนิติปรัชญาโท การมัธยมศึกษา

21 ตุลาคม 2519

สารบัญ

	หน้า
หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	1
เกียรติ ศรีพงศ์	
การบริหารโรงเรียนมัศึกษาค้นวิชาการ	11
รัชนี้ ตฤณารมย์	
เสาวนีย์ ทองรวย	
การบริหารโรงเรียนมัศึกษาค้นกิจกรรมและบริการต่างๆ	24
วาสนา ศิลากร	
อาภาพร สุขาวงษ์	
การบริหารโรงเรียนมัศึกษาค้นธุรการและงานประจำต่างๆ	35
กมุทนาถ ยุทธวิสุทธิ	
เบญจจา โสทรโยม	
การนิเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา	55
ยนต์ ชุ่มจิต	
สมคิด กิรัศมี	
สมบัติ บุตรคำ	
สุเทพ อ่อนใสว	

.....

หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

.....

การศึกษาเป็นกระบวนการที่ถ่ายทอดวัฒนธรรมให้บุคคลแต่ละบุคคลได้พัฒนาพฤติกรรม ความสามารถ ทักษะ และคุณธรรม ไปตามกระบวนการทางสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคคล เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับนับถือของสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ การศึกษา ไม่จำเป็นต้องมีอยู่แต่ในโรงเรียนเท่านั้น แต่การเข้าเรียนในโรงเรียนย่อมจะมีประสิทธิภาพมากกว่า และตรงวัตถุประสงค์ทั้งของตนและของสังคม วิธีการจัดการศึกษานั้นย่อมอาศัยศิลปในการร่วมมือกับ ชุมชนชาติ เพื่อช่วยพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น และศิลปในการปรับปรุงชุมชนชาติ อันหมายถึงการศึกษา ได้ช่วยผสมผสานและปรุงแต่งไปจากที่ชุมชนชาติให้ไว้ เพื่อให้ชีวิตมีความสุขสะดวกสบายยิ่งขึ้น

ประเทศไทยได้จัดการศึกษาเพื่อเด็กแบบไม่เป็นทางการมาช้านานนับพันปีมาแล้ว และสภาพสังคมไทยได้เปลี่ยนแปลงไปทีละน้อยอย่างวิวัฒนาการ ต่อมาไทยถูกคุกคามจากลัทธิ เมืองขึ้นอย่างหนัก การศึกษาคตามแบบแผนตะวันตกจึงเริ่มขึ้นเมื่อร้อยปีมานี้เอง ปัจจุบันค่านิยมและ ความเชื่อถือแบบเดิมได้เริ่มเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว วิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้เข้า มามีบทบาทต่ออาชีพและชีวิตประจำวันยิ่งขึ้น ทั้งลัทธิการเมืองฝ่ายตรงกันข้ามก็ได้พยายามแซกซึม บ่อนทำลายอยู่ทุกแห่ง นับว่าชาติไทยกำลังประสบกับวิกฤตการณ์ใหม่ เช่นเดียวกับสภาพ แผนดินสยามในรัชสมัยพระปิยมหาราช หนทางที่จะคลี่คลายปัญหาต่าง ๆ ที่สำคัญก็คือการเร่งปรับปรุง สถานภาพทางด้านการเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการศึกษา เพื่อให้ได้ ประชากรที่มีความรู้ความคิด นิติและวิธีการที่ดี สามารถเผชิญปัญหาและเหตุการณ์ใหม่ ๆ ด้วย ปัญญาและสติโดยยึดถือเพื่อความอยู่รอดของชาติบ้านเมืองเป็นหลักสำคัญที่สุด

การศึกษาระดับมัธยมเป็นการศึกษาที่อยู่ในขั้นสมบูรณ์ของคนทั่วไป รั้นักเรียนที่จบจาก ระดับประถมศึกษาให้มีการศึกษาเพิ่มเติม เมื่อจบออกไปก็พอก็คืออยู่ในวัยทำงาน ให้มีสมรรถภาพตาม ที่สังคมต้องการ การจัดการศึกษาระดับมัธยมจึงยุ่งยากกว่าการจัดการศึกษาระดับอื่น ๆ อย่างไรก็ดีตาม การมัธยมศึกษาจะต้องคิดถึงคนส่วนใหญ่ในสังคมก่อน มิใช่คิดเพื่อป้อนมหาวิทยาลัยอย่างเดียว จึงควร

จัดให้ได้รับการศึกษาตามความต้องการของพื้นที่ของเรา เอกอักษณของเรา และจัดการศึกษาระดับนี้ให้เป็นการศึกษาส่วนสมบูรณแกชาวไทยใหจงได

ความหมายของการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาจัดการศึกษาต่อจากระดับประถมที่จำเป็นยิ่งสำหรับเด็กวัยรุนทุกคน เพราะสังคมปัจจุบันต้องการผูมีความรู้ความสามารถเพื่อเป็พลเมืองดี และประกอบอาชีพไดตามระบอบสังคมประชาธิปไตย การมัธยมศึกษาตอนตนมุ่งใหการศึกษาทั่วไปเพื่อเป็นพื้นฐานและใหไดสำรวจหาความสนใจความถนัด ส่วนการมัธยมศึกษาตอนปลายนอกจากใหความรู้พื้นฐานแลว ก็ตองมุงเน้นความรู้ความสามารถความสนใจของแต่ละบุคคลตอไป

Mc Cleary and Hencley (1965 : 25) : โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจะมีคามหมายอบรมสั่งสอนเยาวชนโดยพัฒนาสติปัญญา ความรู้ความคิควาน อุปนิสัย บุคลิกภาพ มีสุขภาพสมบูรณทั้งกายและทางจิตใจ รู้จักปรับปรุงตนเอง ใชเวลาวางใหเป็นประโยชน์ เตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ และมีความยึดมั่นในอุดมคติของหลักการประชาธิปไตยทั้งในคานสังคมและการเมือง

ฉะนั้นการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงตองมีบทบาทหน้าที่ใหเยาวชนวัยรุนไดประสบผลสำเร็จควยดีตามความหมายขางตน

การบริหารการศึกษาคืออะไร

การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เป็นศาสตร์เพราะมีการรวบรวมความรู้ไว้ศึกษาค้นคว้ากันไ้ เป็นศิลป์เพราะตองรู้จักเทคนิคนำความรู้ไปปฏิบัติเพื่อใหสัมฤทธิ์ผล ผูบริหารการศึกษาจึงตองศึกษาหาความรู้ควบคู่ไปกับการหาประสบการณ์และทักษะในการทำงานกับหมูคนะ รวมทั้งเข้าใจปรับปรุงบุคลิกภาพใหเหมาะสมอยู่เสมอ

Good (1973 : 14) : การบริหารการศึกษาคือการอำนวยการ การควบคุม และการดำเนินกิจการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งมวลของโรงเรียน รวมทั้งงานคานธุการควย ลักษณะหน้าที่ทั้งหลายของโรงเรียนนั้น จะตองคำนึงถึงผลบ้นปลายในการศึกษาเป็นหลักพิจารณา

สาโรช บัทธิ (2504 : 4) : การบริหารก็คือ การวางแผน + การปฏิบัติตามแผน + การวัดผล เพราะฉะนั้นการบริหารการศึกษา ก็คือการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการวัดผล

ในการที่จะจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กนั่นเอง

Spears (1955 : 28) : การบริหารคือการอำนวยความสะดวก การนำทาง บอก สิ่ง
ส่วนการนิเทศมุ่งให้คำแนะนำ สอบ กระตุ้น อธิบาย แนะนำและช่วยเหลือ ทั้งการบริหารและ
การนิเทศทั้งมีการกระโกรงการมีการค้นคว้าหาสาเหตุ มีการตรวจสอบ แต่การบริหารมุ่งเน้นให้
ทำตามคำสั่ง ในเมื่อการนิเทศพยายามช่วยให้เขารู้จักตัดสินใจ และรู้จักปรับปรุงการเรียนการสอน
ให้ดีขึ้น

โดยสรุป การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ก็คือวิธีทำงานอย่างมีระบบร่วมกับผู้อื่น โดยอาศัยกำลังคน
เงิน วัสดุ และเวลา เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลอย่างดีที่สุด ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทางการมัธยมศึกษา
นั่นเอง

การบริหารโรงเรียนแบบต่าง ๆ

Rollins and Unruh (— : 126 - 131) ได้จำแนกการบริหารโรงเรียน
ออกเป็น 3 แบบคือ

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. แบบอัทธาดิปไตย | Autocratic |
| 2. แบบปล่อยตามสบาย | Laissez - faire |
| 3. แบบประชาธิปไตย | Democratic |

Maccoby และคณะ (1958 : 496 - 511) ได้กล่าวถึงการทดลองใช้การบริหาร
โรงเรียนทั้ง 3 แบบกับนักเรียน 3 กลุ่มด้วยกัน พบว่าแบบอัทธาดิปไตยจะทำให้นักเรียนมีความคิด
ซังกั้น คอยรับฟังคำสั่งของครูแต่ฝ่ายเดียว แบบปล่อยตามสบายทำให้เด็กอยู่รวมกันอย่างตัวใคร
ตัวมัน ไม่มีระเบียบวินัย การเรียนก็ไม่ไฉฉฉ แบบประชาธิปไตยปรากฏว่านักเรียนรู้จักควบคุม
ดูแลกันเองได้ และการเรียนจะดีขึ้นกว่า 2 แบบแรก

Anderson and Van Dyke (1963 : 301 - 328) :

โรงเรียนได้ดัดแปลงรูปแบบการบริหารจาก Line Structure มาเป็น Line and Staff
Structure ซึ่งเป็นรูปแบบการบริหารขององค์การอุตสาหกรรม กล่าวคือ ได้จัดเจ้าหน้าที่ออกเป็น
2 ฝ่าย ฝ่ายบังคับบัญชาหรือสายตรง (Line) ทำหน้าที่บังคับบัญชา ตัดสินใจ สั่งการ เช่น
จากอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ คณะครู นักเรียน อีกฝ่ายหนึ่งเป็นสายวิชาการ (Staff)

เป็นหน่วยช่วยเหลือแนะนำให้ฝ่ายปฏิบัติสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยดี เช่นงานนิเทศ วิจัย วางแผน และติดตามผลงาน เป็นต้น โครงสร้างการบริหารแบบ Line and Staff เป็นหน่วยงานผสม หลักระบบ One - way process ทำให้ยึดหยุ่น และหน่วยจะทำงานประสานกัน การวินิจฉัยสั่งงาน (Decision - making) ก็ขึ้น ปรับปรุงง่าย ตรวจสอบ วัดผลได้ง่ายกว่าระบบ Line Structure ซึ่งสั่งงานจากเบื้องบนลงล่างเป็น Δ ลดหลั่นลงมาตามลำดับ

การจัดหน่วยงานแบบ Line and Staff นี้ พยายามเน้นความสำคัญในการ มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กระจายออกไป

กระบวนการบริหารแบบต่าง ๆ

ได้มีการศึกษาหาเทคนิคการบริหารแบบประจักษ์ไปโดยทั่วว่ามีกระบวนการหรือขั้นตอนต่าง ๆ อย่างไรบ้าง โดยถือหลักว่า ขั้นตอนนั้น ๆ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถเปลี่ยนแปลงไปสู่ ผลสำเร็จตามเป้าหมายมากที่สุด กรังหนึ่งไคนัมแบบของ Gulick and Urwick ซึ่งจำแนกขั้นตอนออก 7 ประการ เรียกย่อ ๆ ว่า "POSDCORB" ต่อมาได้มีการจำแนกออก แตกต่างกันอย่างมากมาย (ดูแผนแนก) สารีโร บัศวรี จึงได้สรุปรวบรวมขั้นตอนกระบวนการบริหาร ไว้เพียง 3 ประการคือ

การวางแผนโครงการ	Planning
การปฏิบัติตามโครงการ	Executing
การวัดผล	Evaluating

การวางแผนโครงการ เป็นกำหนดการล่วงหน้าวางงานขึ้นใจเป็นอย่างไร ควรจะมีแผนงาน ปฏิบัติไว้ตามนโยบาย เป้าหมายประการใดบ้าง และเป็นโครงการที่ได้มาจากความเข้าใจ ความ รับผิดชอบร่วมกันของทุกคน โดยคำนึงถึงตัวบุคคล ทุนทรัพย์ วัสดุ เวลา และการนำไปปฏิบัติ ได้จริง ๆ ปกติจะมีแผนงานสำรองเพื่อยึดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้

การปฏิบัติตามโครงการ การวางแผนโครงการได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ สายการบังคับบัญชาเป็นโครงสร้างไว้แล้ว การปฏิบัติตามโครงการที่ดีจะต้องใช้เทคนิคการบริหาร บุคคล นับตั้งแต่การคัดเลือกคน การฝึกอบรม ศิลปะของการเป็นผู้นำ หลักมนุษยสัมพันธ์ และการ ให้ทุกคนได้ทำงานตามความสามารถและความถนัด (Put the right man in the right job.)

Descriptive terms used by various writers to suggest the function

Fayol (1916)	Gulick and Urwick (1937)	Newman (1950)	Sears (1950)	A.A.S.A. (1955)	Gregg (1957)
1. Planning 2. Organizing 3. Commanding 4. Coordinating 5. Controlling	1. Planning 2. Organizing 3. Staffing 4. Directing 5. Coordinating 6. Reporting 7. Budgeting	1. Planning 2. Organizing 3. Assembling resources 4. Directing 5. Controlling	1. Planning 2. Organizing 3. Directing 4. Coordinating 5. Controlling	1. Planning 2. Allocating resources 3. Stimulating 4. Coordinating 5. Evaluating	1. Decision making 2. Planning 3. Organizing 4. Communicating 5. Influencing 6. Coordinating 7. Evaluating

1. Henri Fayol, "Administration industrielle et générale."
2. Luther Gulick and L. Urwick, eds., "Papers on the Science of Management."
3. William H. Newman, "Administrative Action."
4. Jesse B. Sears, "The Nature of the Administrative Process."
5. American Association of School Administrators,
"Staff Relations in School Administration"
6. Russel T. Gregg, "The Administrative Process," in Campbell and Gregg, eds., Administrative Processes
7. R.F. Campbell, J.E. Corbally, Jr., and John A. Ramseyer, "Introduction to Educational Administration"
8. W.H. Newman and C.E. Sumner, Jr., "The Process of Management."
9. R.L. Johnson, F.E. Kast, and J.S. Rosenzweig, "The Theory and Management of Systems."

โดยคำนึงถึงผลการทำงานที่ว่า "จะต้องเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น" (Change for the better)
ตามวิธีการของประชาธิปไตย

การวัดผลงาน มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และกำหนดมาตรฐานของงานไว้
ให้ชัดเจน เพื่อตรวจสอบความผลงานนั้น ๆ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เป็นเพราะเหตุใด
การควบคุมโดยทั่วไปจะมีระเบียบแบบแผน ด้วยกฎหมาย คำสั่ง การตรวจตราและการรายงาน
ไว้เป็นแนวปฏิบัติ โดยผู้บริหารจะต้องรู้จักสร้างสื่อสัมพันธ์ร่วมกัน (multi-way com -
munication) มีหน่วยช่วย (Staff or Auxiliary) เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือและ
ร่วมมือ ไม่ใช้วิธีบังคับ เพื่อสร้างขวัญให้ทุกฝ่ายมีความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกัน

หลักการปฏิบัติงานในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

Bent and Mc Cann (1960 : 53 - 60) : โรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ว่าขนาดใด
ก็ตาม ควรมีหลักการปฏิบัติงานในการบริหาร 8 ประการดังนี้

1. สายการบังคับบัญชา Hierarchic Organization
2. เอกภาพในการบังคับบัญชา Unity of Command
3. หน่วยงานหลักและหน่วยงานช่วย The Line - Staff Concept
4. ขว้งการบังคับบัญชา Span of Control
5. การมอบหมายงานและความรับผิดชอบที่มีลักษณะคล้าย ๆ กัน
Homogeneous Assignment
6. การมอบอำนาจ The Delegation of Authority
7. หลักการแห่งความคล่องตัว The Principle of Flexibility
8. หลักการแห่งประชาธิปไตย The Principle of Democracy

Edmonson (1955 : 59 - 70) ได้เสนอแนะแนวทางการบริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาไว้ 15 ประการคือ

1. คำนึงถึงหลักแห่งสุขภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาปนิสัยจิตใจของเด็ก
2. หลักสูตรเป็นเพียงมรรคที่ช่วยเด็กไปสู่ผลหรือความจริงออกมา
3. คำนึงถึงความแตกต่างแห่งเอกลักษณ์ของเด็ก

4. พิจารณาโครงการแบ่งงาน แบ่งเวลา ห้องเรียนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม
5. มีโครงการติดต่อประสานงานเพื่อสมาชิกส่วนรวมทุก ๆ คน
6. ให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในนโยบายและโครงการดำเนินงานต่าง ๆ ด้วย
7. รู้จักการมอบอำนาจหน้าที่ให้ความรับผิดชอบร่วมกัน
8. ใช้คนตามความสามารถและความถนัด
9. มีวิธีป้องกันความแตกฉานเข้าใจผิดต่อกัน
10. มีการตัดสินใจโดยคำนึงถึงส่วนรวมเป็นใหญ่
11. มุ่งผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
12. โรงเรียนมีนโยบายและโครงการต่าง ๆ สอดคล้องกับหลักปรัชญาการศึกษา
13. คณะครูจะต้องได้รับการส่งเสริมอาชีพให้เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ
14. พยายามส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของวงการศึกษาและประชาชน
15. ยึดนโยบายการส่งเสริม ไม่ใช่วิธีการทำลายหักกัน

Mpohlman (1951 : 90 - 91) : หลักการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลของหมุดคณะ

มี 7 ประการ

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1. ความสามัคคี | Unity |
| 2. ระเบียบข้อบังคับ | Order |
| 3. วินัย | Discipline |
| 4. ความรู้จักผ่อนผัน | Flexibility |
| 5. ประสิทธิภาพ | Efficiency |
| 6. อิสระภาพ | Freedom |
| 7. ขยันหรือกำลังใจ | Morale |

Zaleznik และคณะ (1958 : 40) : ฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตอบสนอง
แก่ผู้ทำงานเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ตามทฤษฎีการให้รางวัล มี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ความต้องการภายนอก (The external need) ได้แก่การตอบแทน
ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ตำแหน่งหน้าที่ การได้ทำงานที่ตนรัก
เหล่านี้ตอบสนองได้จากการจัดการ (Management)

2. ความต้องการภายใน (The internal need) ได้แก่ความต้องการทางด้าน
การเข้าหมู่เข้าพวก ความรักใคร่สนิทสนม ความยอมรับนับถือจากผู้อื่น ความมีศักดิ์ศรีของตนเอง
เหล่านี้ตอบสนองได้จากสัมพันธภาพอันดีของหมู่คณะ

คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียน

อริสโตเติลกล่าวว่า ประเทศที่มีการปกครองระบอบใด การศึกษาก็ต้องตั้งอยู่บนรากฐาน
ของการปกครองระบอบนั้น ปัจจุบันสภาพโรงเรียนได้เปลี่ยนแปลงไปมากทั้งนโยบาย วิธีการ ความ
รับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพ ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติและความสามารถที่จะบริหาร
โรงเรียนตามแบบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี

สุกรม ศรียกุล (2505 : 37 - 39) : ผู้บริหารจะต้องผ่านการศึกษาระดับอุดมศึกษาและมีความ
สามารถทางภาษา การสังเกตศึกษา พัฒนาการของมนุษย์ เรื่องหลักสูตร การงบประมาณ การ
บริหารบุคคล หลักการและวิธีการบริหาร การทำงานเป็นหมู่คณะ ทรัพยากรของประชาคม การ
ติดต่อสื่อสาร การวิจัยและการแก้ปัญหาโดยวิธีการวิทยาศาสตร์

Edmonson (1955 : 79 - 81) : ระบุไว้ 8 ประการดังนี้ มีวัฒนธรรมดี
มีความคิดคำนึงถึงกาลไกล สามารถในทางบริหาร สามารถในการชักนำผู้อื่น สนใจทุกคนทั่วไป
ผ่านการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีความรู้ของงานในหน้าที่ และมีคุณสมบัติที่มั่นคงอดิเรก

โดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ 3 ประการคือ

คุณสมบัติในการครองตน

คุณสมบัติในการครองคน

คุณสมบัติในการครองงาน

คุณสมบัติในการครองตน (โคลงมหาวิรุณมาลี)

รู้ใดไม่เหมาะสม	รู้จัก ตนเอง
รบกวนอย่างใด	หมั่นแก
รู้จักขอบเขต	ตามนัย ชื่นนา
รู้จักของกันแล	รู้จักลาคน

จะกองนี้ Self - development
 Self - mastery
 Self - discipline
 Self - confidence
 Self - responsibility

คุณสมบัติในการครองตน

- สามารถในขอบเขตการบริหารบุคคล สำหรับ ฉวรายศัม (2513 : ฉบับที่ 7-10)

จำแนกไว้ 7 ประการคือ

การจำแนกตำแหน่ง การคัดเลือกแต่งตั้งบุคคล การฝึกอบรม การจัด
ประสิทธิภาพ การโยกย้ายและเลื่อนชั้น การมอบหมายสัมพันธ การรักษาวินัยและสร้างขวัญ

- สามารถในขอบเขตการหมู่พวก : ให้ความเป็นกันเอง เข้าใจธรรมชาติ
ของมนุษย์ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะโดยวิธีการของประชาธิปไตย

คุณสมบัติในการครองงาน สามารถในการบริหารโรงเรียนเช่นมีระบบ 4 พี

1. Purpose จุดมุ่งหมาย บริหารอะไร ใคร ทำไม อย่างไรและเมื่อไร
2. People ผู้ปฏิบัติงาน คณะครู เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการและ
 คณะงานการโรงเรียน มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมเพียงไร
3. Process วิธีการ มีวิธีการที่เหมาะสมในการบริหารให้บรรลุผลสำเร็จตาม
 เป้าหมาย
4. Product ผลผลิต ผลงานที่ปรากฏออกมาได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่
 เพียงไร

งานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนโดยทั่วไปได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยครูใหญ่
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อนุสัสก หัวหน้าหมวด หัวหน้าหน่วยงาน ศึกษาธิการ
ศึกษาธิการ คณะครูอาจารย์ และผู้มีส่วนร่วมความรับผิดชอบต่าง ๆ เช่นสมาคมผู้ปกครองและหน่วย
ราชการที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาจึงต้องรับผิดชอบโดย
ทั่วไปมากที่สุด Edmonson ได้จำแนกไว้ 3 ประการคือ

1. งานบริหารฝ่ายธุรการและงานประจำ เช่น สารบรรณ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียน อาคารสถานที่ การสื่อสารติดต่อและการบุคลากร
2. งานบริหารฝ่ายนักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมและชีวิตสังคม เช่นการไปมา การประชุม การกินอยู่ งานกิจกรรมต่าง ๆ การรักษาระเบียบ วินัย และการสั่งคนทั่วไปทั้งภายในและภายนอก
3. งานบริหารฝ่ายการเรียนการสอน ส่งเสริม และผู้อำนวยการเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน เช่น การจัดครูเข้าสอน อุปกรณ์การสอน ห้องสมุด การประเมินผล การนิเทศ และการติดต่อผู้ปกครองเด็ก เป็นต้น

วิทยุ โสธร (2516 : 446) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาออก 7 ประการคือ

1. การสอนและการพัฒนาหรือใช้หลักสูตร
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารบุคลากรโรงเรียน
5. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
6. การบริหารการเงินและงานธุรการต่าง ๆ
7. การจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

จะแต่งตั้งให้มีตั้งแต่ 1 ถึง 3 หรือ 4 คนตามชนิดและขนาดของโรงเรียน และมีกำหนดหมาย
หน้าที่ประจำทางฝ่ายธุรการ วิชาการ การปกครอง หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผู้ช่วยฯ จะแบ่งเบา
ความรับผิดชอบจากอาจารย์ใหญ่ ไปตามที่มอบหมาย จึงมีความสำคัญเหมือนแม่บ้านหรือรองลงมาจาก
อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนควรมีผู้ช่วยฯ ที่เป็นครูใหญ่สามารถเข้ากับทุก ๆ ฝ่ายได้เป็นอย่างดี

อนาสถหรืออาจารย์ผู้ปกครองหรืออาจารย์หัวหน้าก็ อาจจะแต่งตั้งหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ เช่นแต่งตั้งจากหัวหน้าอาจารย์ฝ่ายพลศึกษา หรืออาจารย์ใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระจากอาจารย์ใหญ่และผู้อื่น เกี่ยวกับกิจกรรม การไป-มา การดูแลช่วยเหลือเด็ก การแนะนำระเบียบวินัย และชีวิตสังคมโดยทั่วไป

หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

โรงเรียนแม้จะมีหัวหน้าหน่วยงานแตกต่างกันไปบ้างตามสภาพของโรงเรียน การตั้งหัวหน้าหน่วยงานก็เพื่อส่งเสริมให้ครูทุก ๆ คนได้ร่วมมือกันปฏิบัติงาน เช่นการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ หัวหน้างานฝ่ายแนะแนว การทดสอบ ห้องสมุด อุปกรณ์การสอน ประชาสัมพันธ์ สุขภาพอนามัย การนิเทศการสอน โรงอาหาร และสวัสดิการต่าง ๆ โดยปกตินิยมตั้งเป็นคณะกรรมการที่กำหนดเวลาปฏิบัติงานไว้

พระราชบัญญัติการควบคุมระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2518 (วิทยาสารฉบับ 15 ม.ค. 2519) ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และวางหลักเกณฑ์เรื่องต่าง ๆ เช่น การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ฯลฯ เสียใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการครู ของกระทรวงศึกษาธิการออกเป็น 2 ประเภทคือ ครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนมีอยู่ 8 ตำแหน่ง เช่น ครูช่วย ครูอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ และครูซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา มีอยู่ 14 ตำแหน่ง เช่น สรรพวัณนักเรียน ผู้ช่วยฯ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ ศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้ช่วยฯ และศึกษานิเทศก์ แต่ละตำแหน่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ไว้ อย่างชัดเจนแล้ว.

บรรณานุกรม

เกียรติ ศรีพงษ์ "การบริหารโรงเรียน" วิทยจารย์ 441 - 458, สิงหาคม 2503.

บุญโย สาร หลักบริหารการศึกษา วัฒนาพานิชจำกัด 2516, 695 หน้า.

"พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2518" วิทยสาร 8 มกราคม 2519, 15 มกราคม 2519.

สาโรช บัวศรี แนวคิดในการบริหารการศึกษา วิทยานิพนธ์ มงคลการพิมพ์ 2504, 98 หน้า.

สุชาติ ประชาด หลักการบริหารแบบใหม่ แพรววิทยา 2513, 508 หน้า.

สุกรม ศรีพุด การบริหารการศึกษา มงคลการพิมพ์ 2503, 225 หน้า.

สำราญ ถาวรยศม์ "การบริหารบุคคลสำหรับมัยกับมัยษา" ศูนย์ศึกษา 7 - 10, กรกฎาคม.- ตุลาคม 2513.

Anderson, Lester W., and Vandyke, Lauren A., Secondary School Administration, Houghton Mifflin Co., Boston, 1963, pp. 301 - 328.

Bent, Rudyard K., and McCann, Lloyd E., Administration of Secondary School, Mc Graw-Hill Inc., New York, 1960, pp. 53 - 60.

Edmonson, J.B., and others, The Administration of the Modern Secondary School, The Macmillan Company, New York, 1955, 614 pp.

Good, C.V., Dictionary of Education, Mc Graw-Hill Inc., New York, 1973, 681 pp.

Mc Cleary, L.E., and Stephen, P.H., Secondary School Administration, Dodd, Mead and Company, New York, 1965, p. 25.

Mochlman, Arther B., School Administration, Houghton Mifflin Co., Boston, 1951, pp. 90 - 91.

Rollins, Sidney P., and Unruh, Adolph, Introduction to Secondary Education, Rand Mc Nally and Company, Chicago, 278 pp.

Spears, Harold, Improving the Supervision of Instruction, Prentice-Hall, Inc., 1955. 478 pp.

Zaleznik, Abraham, and others, Motivation, Productivity and Satisfaction of Workers, Division of Research: Harvard University, 1958, p. 40.

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านวิชาการ

.....

Jacobson (1963 : 87) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ของครู และนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด การบริหารงานวิชาการนั้นจึงต้องอาศัยเทคนิคในการรู้จักคนและใช้คน มากกว่าสอนคนอื่นว่าควรจะทำกันอย่างไร นั่นคือผู้บริหารจะต้องใช้ทักษะการเป็นผู้นำในแบบประชาธิปไตย มากกว่าจะแบบเผด็จการ

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ (2516 : 70) การปรับปรุงงานบริหารด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักสูตร ตารางสอน อุปกรณ์-การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การเรียนการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้บริหารควรจะกระจายอำนาจให้ผู้ทำหน้าที่วิชาการให้เต็มที่ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ๆ ที่ไฉไลกว่าวิธีเดิมให้มากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้องค์การหรือโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง การกระจายอำนาจเช่นนี้เราเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) นั่นเอง ซึ่งจะต้องครอบคลุมลักษณะ 6 ประการ ดังนี้คือ

1. Inquiry คือเสรีภาพที่จะสอบถามเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของแนวคิดใดๆ
2. Research คือเสรีภาพที่จะทำการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่คำตอบที่ต้องการ
3. Communication คือเสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจาและการเขียนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้นๆ
4. Discussion คือเสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตนโดยปราศจากความข่มขู่
5. Teaching คือเสรีภาพที่จะสอนหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลแห่งการค้นคว้าและวิจัยในแนวหรือสาขาวิชาที่ตนสามารถนั้น
6. Citizenship คือเสรีภาพในฐานะประชาชนคนหนึ่งที่สามารถจะพูดหรือเขียนในสังคมทางวิชาการได้เต็มที่

สุดใจ เหล่าสุนทร (2505 : 5-6) ให้ความเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายวิชาการสำคัญมากสถานศึกษาจะดีหรือเลวขึ้นกับฝ่ายวิชาการ ถ้าวิชาการอ่อน สิ่งต่างๆด้านอื่นๆจะอ่อนตาม ปัญหาการศึกษาของเราก็คือ เริ่มต้นจากสิ่งที่เราทำได้จริงเพียงใด นอกจากนี้ยังมีวิธีการชักจูงโรยหน้า ซึ่งพอจะรู้ได้ทั่วไปทั้งนั้นเพราะเราข้ามสิ่งที่เป็นจริงมากเกินไป คุณสมบัติที่เหมาะสมของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด และต้อง เป็นคนที่เห็นแก่งานวิชาการจริงๆ ทำงานนี้ด้วยความจริงใจ เป็นคนหมั่นศึกษาเสมอ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 163-165) ให้ความเห็นว่าในการบริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน - ผู้บริหารที่ดีต้องทำงานอย่างมีเป้าหมายและมีการวางแผน ครูใหญ่ควรจัดให้มีการประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีนี้หรือในสองปีข้างหน้า ทางโรงเรียนควรปรับปรุงวิชาการของโรงเรียนในทางใดบ้าง เมื่อได้มีเป้าหมายแล้ว ควรมีการกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็นแผนการทำงานของโรงเรียนออกมา ไม่ว่าจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวก็ตาม แล้วมาติดไว้ในที่ซึ่งครูทุกคนเห็นได้ง่ายๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นและเตือนให้ครูในโรงเรียนทำตามหมากำหนด การที่ส่วนรวมทั้งหมดตกลงกำหนดไว้ ถ้าไม่ทำเช่นนั้นแล้ว เป้าหมายที่สวยงามจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย ผู้บริหารโรงเรียนควรคิดหาสิ่งใหม่ๆมาปฏิบัติ อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการหรือทางด้านอื่นก็ตาม มิฉะนั้นแล้วท่านจะกลายเป็นครูใหญ่ที่ขบควยว่า "มีประสบการณ์ในการทำงานมา 10 กว่าปี" แท้ที่จริงมีประสบการณ์ปีเดียว แต่ใช้ประสบการณ์นั้นเข้าไปซ้ำมา 10 กว่าหน

นอกจากอาจารย์ใหญ่จะมีบทบาทในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนแล้ว ครูผู้สอนก็มีบทบาทที่สำคัญมากเช่นกัน ครูสามารถคลบ้นคล้าให้เกิดเกิดความรักในการเรียนหรือเกิดความเบื่อหน่ายในการเรียนได้ อาจารย์ใหญ่และครูควรตกลงกันให้แน่ว่าจะมีนโยบายเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัย ในชั้นเรียนและในโรงเรียนอย่างไร ระเบียนวินัยที่ไรเหตุผลและขัดต่อธรรมชาติของเด็กนั้นมีอะไรบ้าง ควรเลิกใช้ได้หรือยัง ชอบเชตของระเบียบวินัยในการเรียนแต่ละวิชาควรมีนาน้อยแค่ไหน จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องมีการตีเด็กกันต่อไป มีวิธีอื่นอะไรอีกบ้างที่จะใช้แทนการตีได้ ปัญหาต่างๆเหล่านี้ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ

เพราะจะส่งผลไปสู่การเรียนรู้ของเด็กโดยตรง

กรมสามัญศึกษา (2519 : 22-28) เสนอว่าในการบริหารงานด้าน
วิชาการ ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่มีต่องานต่างๆ
ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. เอกสารการใช้หลักสูตร
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน
5. การจัดตารางสอน
6. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
7. เวลาเรียนของนักเรียน
8. ห้องวิชาการ
9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู
10. วิธีการสอน
11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี
12. การประเมินผลการศึกษา
13. การนิเทศงานวิชาการในห้องเรียน
14. กิจกรรมนักเรียน
15. การประเมินผลงานวิชาการ
16. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

1. หลักสูตร โรงเรียนควรจัดโปรแกรมการเรียนตามหลักสูตรให้กว้างขวางพอ
ที่จะสนองความสนใจ ความถนัดของนักเรียนให้เหมาะสมเพื่อตอบสนองความมุ่งหมายของ
เศรษฐกิจสังคมของท้องถิ่น และประเทศชาติ

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

1.1 ควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของ

นักเรียน

1.2 ควรสำรวจความต้องการด้านอาชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น ประกอบการจัดโปรแกรมการเรียนตามหลักสูตร

1.3 ควรจัดกลุ่มวิชาเลือกให้สอดคล้องกับแนวทางศึกษาต่อของนักเรียน

2. เอกสารการใช้หลักสูตร โรงเรียนควรมีเอกสารการใช้หลักสูตรอย่าง

เพียงพอ

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

2.1 ควรจัดให้มีเอกสารใช้หลักสูตร เช่น หลักสูตร ประมวลการสอน
โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด สถิติ ข้อมูล หนังสือ เอกสารทางวิชาการ

2.2 ควรจัดระบบเก็บรักษาใช้และบริการเอกสาร การใช้หลักสูตรอย่าง
มีประสิทธิภาพ

2.3 ควรปรับปรุงแก้ไขเอกสารการใช้หลักสูตร ให้ทันสมัยอยู่เสมอโดย
วิธีการต่างๆ เช่น การประชุม สัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูในโรงเรียน
และนอกโรงเรียน

2.4 ควรส่งเสริมให้โรงเรียนผลิตเอกสารการใช้หลักสูตรที่เหมาะสมกับ
สภาพของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน

3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน โรงเรียนควรจัดวัสดุอุปกรณ์การเรียนการ
สอน เพื่อบริการแก่สายวิชาต่างๆอย่างเพียงพอ และตรวจสอบให้ค่าใช้จ่ายประหยัดคุ้มค่า

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

3.1 ควรจัดศูนย์บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่างๆ

3.2 ควรจัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่างๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้นๆ

3.3 ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และควรปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่
แล้วให้เหมาะสม

3.4 ควรสำรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่างๆ

3.5 ควรฝึกอบรมครูประจำวิชาให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และปรับปรุงซ่อมวัสดุอุปกรณ์

3.6 ควรกระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอนให้มากขึ้นโดยวิธีการต่างๆ

4. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น โรงเรียนควรใช้ทรัพยากรและ แหล่งวิชาในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

4.1 ควรสำรวจทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นเพื่อนำมาใช้ประกอบ การเรียนการสอน

4.2 ควรนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาสอนทางวิชาชีพให้แก่ักเรียน

4.3 ควรแนะนำครูให้พานักเรียนไปศึกษายังแหล่งวิชา และแหล่ง ทรัพยากรนั้นๆ

4.4 ควรเชิญวิทยากรในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน

4.5 ควรจัดให้มีการร่วมมือทางวิชาการ โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และทรัพยากร ระหว่าง โรงเรียนกับ โรงเรียนและ โรงเรียนกับแหล่งอื่นๆ

5. การจัดตารางสอน โรงเรียนควรจัดตารางสอนให้สามารถตอบสนอง เป้า หมายของหลักสูตร และอำนวยความสะดวกในการบริหาร การเรียนการสอน และใช้ ทรัพยากรในโรงเรียนอย่างคุ้มค่า

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

5.1 ควรจัดให้มีตารางสอนรวม ตารางสอนส่วนบุคคล ตารางสอน ประจำตัวนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน

5.2 ควรจัดศูนย์รวมตารางสอนทุกประเภท ให้สามารถตรวจสอบ และควบคุมการสอนของครู ตลอดจนการใช้ห้องต่างๆ ได้โดยสะดวกรวดเร็ว

5.3 ควรแจ้งตัว เงการใช้ห้องไว้ที่ห้องต่างๆตามความจำเป็น

6. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา จำนวนนักเรียนแต่ละรายวิชามีความสัมพันธ์กับลักษณะวิชา จำนวนครูผู้สอน และจำนวนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนวิชานั้นๆ

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

จำนวนนักเรียนเข้าเรียนแต่ละรายวิชา ให้คำนึงถึงความประหยัด ความปลอดภัย และคุณภาพการเรียนการสอนประกอบกัน

7. เวลาเรียนของนักเรียน นักเรียนควรมีเวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และระเบียบการประเมินผล

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

7.1 ควรให้มีการบันทึกตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกคนแต่ละวิชา

7.2 ควรให้มีการตักเตือนนักเรียนและชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ เมื่อ
นักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผล

7.3 ควรให้มีการแก้ปัญหานักเรียนมาสาย หรือขาดเรียนบ่อยๆ
ตามหลักสูตร และระเบียบประเมินผล

8. ห้องวิชาการ โรงเรียนควรจัดให้มีห้องวิชาการ เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์
พัฒนาการเรียนการสอน

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

8.1 ควรจัดห้องวิชาการตามสภาพของโรงเรียน

8.2 ควรจัดห้องวิชาการให้เป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านวิชาการที่คล่องตัว
โดยเป็นศูนย์รวมตารางสอน ข้อมูลทางวิชาการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม เอกสาร
การใช้หลักสูตร กลไกการผลิตเอกสารต่างๆ ระบบสื่อสารภายในตลอดจนระบบเก็บเอกสาร
ทางวิชาการ เป็นต้น

8.3 ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการประจำห้องวิชาการ

9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู การปฏิบัติงานวิชาการของครูใน
ด้านการสอน และกิจกรรมประกอบการสอนควรตรงกับความต้องการของผู้สอนมากที่สุด จำนวน
คาบการสอนของครู ให้คำนึงถึงปริมาณงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ และลักษณะ
เฉพาะของวิชาที่สอน

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

- 9.1 ควรมีการสำรวจและจัดให้ครูได้สอนตามวุฒิ ความถนัด
ความสามารถ และประสบการณ์
- 9.2 ควรจัดครูหรือวิทยากรเข้าสอนแทนในเวลาที่ยาครู คำนึงถึง
ความถนัดและความสามารถของผู้แทน
- 9.3 ควรจัดอัตราเวลาสอนให้แก่ครูทุกฝ่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตาม
เกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด
- 9.4 ควรจัดครู ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการทั้งในและนอก
โรงเรียน

10. วิธีการสอน การสอนแต่ละวิชา มีวิธีการและกิจกรรมการสอน
รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆในการสอน แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชาและ
ลักษณะเฉพาะของวิชา เพื่อให้นักเรียนเกิดการ เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้นๆ

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

- 10.1 ควรให้มีการวางแผนโครงการสอน ในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชา
ให้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้สะดวก
- 10.2 ควรให้มีการจัดประสบการณ์ตรงให้นักเรียน ทั้งในและนอก
โรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงในวิชาต่างๆตามความเหมาะสม
- 10.3 ควรให้มีการนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มาใช้ในการเรียนการสอน เช่น แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนเป็นคณะ การจัดหน่วยการเรียนรู้ (โมดูล) ชุดการสอน ศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ

10.4 ควรให้นักเรียนมีโอกาสร่วมกันทำงาน และจัดชุมนุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ

10.5 ควรจัดให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่าน การฟัง การใช้ห้องสมุด

11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี โรงเรียนควรจัดสอนซ่อมเสริม ช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี ให้ได้มีความสามารถยิ่งขึ้นไป

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

11.1 ควรให้มีการสำรวจข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและปัญหาของนักเรียนทุกสายวิชา

11.2 ควรให้มีการจัดสอนซ่อมเสริมแก่เด็กที่เรียนช้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมเด็กที่เรียนดี

11.3 ควรหาวิธีการให้นักเรียนที่เรียนดี ช่วยเหลือด้านการเรียนแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกัน

12. การประเมินผลการศึกษา โรงเรียนควรมีการประเมินผลการศึกษาของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและจัดให้มีการวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

12.1 ควรจัดให้มีหนังสือ เอกสาร คู่มือและระเบียบการประเมินผล

12.2 ควรจัดให้มีการนิเทศอบรมครู ให้มีความรู้เรื่องการประเมินผล

12.3 ควรจัดให้มีการสร้าง การวิเคราะห์ และการปรับปรุงข้อสอบของครูในโรงเรียน

12.4 ควรให้มีการวิเคราะห์ผลการสอบ และนำมาปรับปรุงการสอน
ของครูและการเรียนของนักเรียน

13. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน โรงเรียนควรมีการนิเทศภายใน
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

13.1 ควรให้มีการประเมินนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจระบบงานวิชาการของ -
โรงเรียน

13.2 ควรให้มีการนิเทศภายในสายวิชา

13.3 ควรมีการเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญงานในสาขาวิชาที่โรงเรียน เปิด
สอนมาให้ความรู้แก่ครู

13.4 ควรมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ

14. กิจกรรมนักเรียน โรงเรียนควรมีการจัดให้มีกิจกรรมนักเรียน เพื่อเสริมสร้าง
พัฒนาการของบุคคล ความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและฝึกวิธีทำงานร่วมกัน

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

14.1 ควรให้มีการสำรวจความต้องการของนักเรียนในชั้นต่างๆ

14.2 ควรให้มีการจัดชุมนุมต่างๆในโรงเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการ
และความสนใจของนักเรียน

14.3 ควรให้มีการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสมเช่น
นิทรรศการ สถานักเรียน ทักษะศึกษา สหกรณ์ ลูกเสือ อนุภาษาก อาสาพัฒนา ฯลฯ

14.4 ควรให้มีการจัดทัศนศึกษาเพื่อความรู้และประสบการณ์นอกโรงเรียน

15. การประเมินผลงานวิชาการ โรงเรียนควรมีการประเมินผลงานในรอบปี
เกี่ยวกับการเรียนการสอนทุกวิชา ตลอดจนการจัดบุคลากร การใช้อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
การเรียนการสอนของแต่ละสายวิชารวมทั้งอุปกรณ์ ปัญหา และข้อเสนอแนะให้โรงเรียนได้

พิจารณา

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

15.1 ควรให้มีการรายงานผลการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดบุคลากร การใช้อาคารสถานที่ แลสวัสดิอุปกรณ์การเรียนการสอนของแต่ละสายวิชา รวมทั้งอุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอแนะให้โรงเรียนพิจารณา

15.2 ควรให้มีการจัดประชุมคณะครู เพื่อพิจารณารายงาน ผลการดำเนินงานด้านวิชาการในรอบปี

15.3 ควรให้มีการสรุปผลการรายงานพร้อมด้วยข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขไว้เพื่อประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป

16. การวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการ โรงเรียนควรมีแผนงานวิชาการ ประจำปีการศึกษาไว้ล่วงหน้า

แนวการพิจารณาที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ

16.1 ควรให้มีคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

16.2 ควรให้มีการใช้สถิติข้อมูลทางวิชาการมาประกอบการวางแผนงานของคณะกรรมการวิชาการ

16.3 ควรให้มีการจัดประชุมครูทั้งโรงเรียน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในแผนงานวิชาการ และเตรียมงานก่อนปีภาคเรียน

แนวการพิจารณาปฏิบัติของผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านวิชาการทั้ง 16 ข้อดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่คณะกรรมการยกย่องเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้วางขอบเขตไว้เพื่อความสะดวกในทางปฏิบัติ เพื่อความเข้าใจตรงกันทุกฝ่ายและเพื่อเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้ตรงตามจุดประสงค์ และเป็นเครื่องชี้แนวทางการพัฒนาโรงเรียนให้ได้คุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป ซึ่งผู้เขียนเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารที่ทำหน้าที่

บริหารวิชาการ เป็นอย่างมาก เพราะแนวทางปฏิบัติดังกล่าวนี้ ทันสมัย ตรงกับกาลเทศะ ของสังคมไทยปัจจุบันอย่างยิ่ง สมควรที่ผู้บริหารจะพึงยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการปรับปรุง พัฒนา การเรียนการสอน ของครูและนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ

ปฏิญญา สาทร (2516 : 253-255) ให้แง่คิดว่า การปรับปรุงงานวิชาการ นั้นควรนึกถึงหลัก 15 ประการคือ

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ให้รู้วัตถุประสงค์สำคัญของการสอน รายวิชา รู้เนื้อหาของวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่ควร จะนำมาปฏิบัติเพื่อเสริมหลักสูตร
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ โดยรอบคอบว่าเนื้อหาตรงกับ หลักสูตรเพียงใด ตอนใดขาดตกบกพร่องก็จะได้เพิ่มเติมเท่าที่ควร
3. ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการ สอน ที่มีอยู่แล้ว ถ้าไม่มีผู้บริหารต้อง เป็นผู้นำให้ครูร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง
4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่างๆที่เคยจัดสอนมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางข้อสอบ แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง
5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือแบบเรียน จะมีประโยชน์ก็ต่อเมื่อครูเปลี่ยน วิธีสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม ดังนั้นควรจัดให้มีการอบรมครูให้รู้วิธีการสอน ใหม่ๆโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะมีส่วนช่วยปรับปรุงงานวิชาการได้มาก
6. ควรจัดผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน เป็นครั้งคราว ถ้าเป็นศิษย์เก่าที่ได้รับความสำเร็จจากการเรียนและการทำงานมาแล้ว จะเป็น แรงบรรดาลใจให้นักเรียนมีความมานะพยายามขึ้น เป็นการส่งเสริมวิชาการอย่างหนึ่ง
7. ผู้บริหารควรจัดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษ เพื่อช่วย ให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษ เป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้งใน 1 ภาคเรียน
8. ควรนำผลการสอบแต่ละวิชาและแต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพและวิธีการสอนของครู
9. ควรมีห้องสมุดเฉพาะสำหรับครู และควรชักจูงครูให้สนใจการอ่านและ

ติดตามรับทราบความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าใหม่ทางวิชาการ

10. ควรมีการประชุมครู เพื่ออภิปรายร่วมกัน เกี่ยวกับการสอนและการเรียน
ของนักเรียน อย่างน้อยภาคละ 2 ครั้ง
11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมเยียนห้องเรียนต่างๆ เพื่อดูวิธีการเรียนการสอน
ของครูและนักเรียน และควรทำสม่ำเสมอ เพื่อให้ครูเห็นว่าเป็นเรื่องธรรมดา
12. ครูใหญ่ควรหาทางให้ครูน้อยร่วมมือกันช่วยกันปรับปรุงวิธีการสอนของตน
13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอนให้ครูน้อยดูด้วยตนเอง เพราะอาจผิดหลัก
ขึ้นได้ แต่ควรจะเชิญคนที่มีความสามารถมาแสดงให้ดู
14. ควรจัดให้มีการสัมมนาครูทั้งโรงเรียนในระหว่างหยุดภาคเรียนปลายปี
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาสมทบด้วยก็ได้
15. ส่งครูไปร่วมอบรมที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น
บ้างเป็นครั้งคราว เป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้เห็นโลกกว้างแทนที่จะเห็นแต่โรงเรียนของ
ตนเพียงอย่างเดียว

จากแง่คิดทั้ง 15 ประการนี้จะเห็นว่าหลักส่วนใหญ่เป็นที่น่าสนใจที่ผู้บริหาร
พึงมาเป็นแนวทางปฏิบัติ แต่มีบางข้อที่ควรเปลี่ยนแปลงบ้าง เช่น ข้อ 4 ที่ให้พิจารณาข้อสอบ
เก่าๆ เพื่อนำมาช่วยเป็นแนวทางในการสอนนั้นน่าจะล้าสมัยแล้ว หลักข้อนี้อาจจะเหมาะสมกับ
การสอบแบบเดิมคือ กระจ่างเป็นผู้วัดผลนักเรียน แต่ปัจจุบันนี้โรงเรียนเป็นผู้วัดผลเอง
ครูควรจะต้องจับจุดมุ่งหมายในการสอบให้สอดคล้องกับหลักสูตร และสอนไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
การวัดผลก็วัดให้ตรงกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่ครูผู้สอนตั้งไว้ ดังนั้นข้อสอบจึงควรมีการ
วิเคราะห์และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

การบริหารงานวิชาการในปัจจุบัน ตามความคิดเห็นว่าสิ่งที่ผู้บริหารงานวิชา
การควรสอดคล้องดูแล และควบคุมให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานมากที่สุดคือเรื่องการวัดผล ซึ่ง
ผู้บริหารควรเสนอแนะให้ครูผู้สอนวัดผลให้ครบทุกพิสัย คือ

1. พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)
2. จิตพิสัย (Affective Domain)
3. ทักษะพิสัย (Psycomotor Domain)

ปัจจุบันครูผู้สอนหลายท่านยังสอนเน้นความรู้-ความจำ และทำตามแบบแผน
มากเกินไป ซึ่งเป็นการวัดพุทธิพิสัยอย่าง : เกียว ผู้บริหารควรมีความรู้และให้การอบรมครูให้
มีความรู้ความสามารถและทักษะในการวัดผลทางค่านิจพิสัยและทักษะพิสัยด้วย คือวัดผลทางค่าน
ทัศนคติ ค่านิยม ความสนใจและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับจิตใจและวัดความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย
เพื่อทำให้การวัดผลและประเมินผลมีลักษณะสมบูรณ์แบบ เพื่อผลที่ได้รับจะได้มีคุณค่าสามารถไป
Feed back เพื่อปรับปรุงวิธีการ เรียนการสอนและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้ก้าว
หน้าต่อไป



ทำดีมีพวกพ้อง	คอยตาม
ทำชั่วทุกคนหยาม	เหยียดหน้า
ครูดีชาตังคงาม	เพราะศิษย์ ก็แธ
ครูไม่ดีชาติล้า	ศิษย์ฉวนเลวดง

ศึกษานิเทศ ของ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

บรรณานุกรม

- กำธร กิตติภูมิชัย บริหารการศึกษาเบื้องต้น อัคราเนาเอกสาร 2509
- ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ "การบริหารวิชาการ" เอกสารสัมมนาการบริหารการศึกษาและประชา
การศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม 2516
- พนัส หันนาคินทร์ การบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช 2513
- วิญญู สาธร หลักการบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช 2514
- ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2519
กรมศาสนา 2519
- สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารบุคลากรแผนใหม่ 2515
- สุดใจ เหล่าสุนทร "หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ" หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ
หน่วยศึกษานิเทศ กรมสามัญศึกษา 2505
- สุมิตร คุณานุกร หลักสูตรและการสอน ขวนพิมพ์ 2518
- อุบล หุวะนันท์ "การจัดโรงเรียนมัธยม" การบริหารการศึกษาระดับมัธยม วิทยาลัยวิชาการ
ศึกษา ปทุมวัน 2514
- American Education Research, "Educational Organization,
Administration, and Finance" in Review up Educational
Research, October 1958
- Bent, Rudyard K., and McCann, E., "Implication for the High School
Principal" in Administration of Secondary School, pp.100,
125 - 126. Mc Graw-Hill Book Company, I.N.C. 1960
- Lawson, Douglas E., School Administration Procedures and Policies,
New York, Odyssey Press, 1953
- Ovard, Glen F., Administration of the Changing Secondary School,
Macmillan Company, New York, 1968

บทที่ 3

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านกิจกรรมและบริการต่างๆ

.....

งานบริการแนะแนว

Erickson & Happ (1946 : 266-280) ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเริ่มโครงการแนะแนวไว้ดังนี้

1. ขั้นเริ่มงาน

ครูใหญ่นำปัญหาต่างๆ ทั้งหมดเข้าที่ประชุมกับคณะครู เพื่อให้มองเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการแนะแนว การจัดโครงการแนะแนวอย่างมีระเบียบแบบแผนแทนที่จะจัดแบบตามมีตามเกิด (Incidental)

2. ขั้นเตรียมงาน

เริ่มโดยการจัดสัมมนาก่อนการเปิดปีการศึกษา มีคณะครู ผู้ปกครอง พ่อแม่บุคคลในอาชีพต่างๆ นำปัญหาซึ่งรวบรวมจากการสำรวจ ซึ่งเป็นเหตุให้จำเป็นต้องจัดการแนะแนว

ในการสัมมนา มีผู้เชี่ยวชาญแนะแนว (Counselor) ร่วมด้วยอย่างน้อย 2 คน เพื่อให้ความคิดเห็นและเป็นที่ปรึกษา สนับสนุนแผนงาน

ตั้งคณะกรรมการริเริ่มการแนะแนว โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1. คณะกรรมการดำเนินงาน สำรวจปัญหาและความต้องการ

2. คณะกรรมการกำหนดและควบคุมนโยบาย

ครูที่ได้รับเลือกให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ควรคำนึงถึงผู้ที่มี Guidance minded (สนใจเด็ก เข้าใจเด็ก เอาใจใส่ทุกข์สุขของเด็ก ฯลฯ) และควรจะให้เบาะมือจากภาระกิจอื่นๆของโรงเรียน

3. ขั้นสุดท้าย

การเตรียมงานต่างๆ นั้นตั้งแต่เริ่มต้นมาจนกระทั่งโครงการต่างๆ ปรากฏ

ออกมาอย่างเรียบง่าย (อย่างน้อยควรมีเวลาเตรียม 2 ภาคเรียน) โครงการที่กำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 ประถมนิเทศครูทุกคนในโรงเรียน ย้ำจุดมุ่งหมาย วิธีดำเนินงาน
สายงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประถมนิเทศนักเรียน ผู้ให้บริการให้เข้าใจวัตถุประสงค์ วิธีการใช้
บริการทุกบริการที่จัดให้มีขึ้น ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ฯลฯ

3.3 การจัดกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งจำเป็น เช่นการจัดโครงการฝึกอบรมครู
Stoop กับคณะ (1959 : 13-19) ได้ให้ความเห็นว่าการจัดบริหารโครงการ
การแนะแนว ไว้ดังนี้คือ

1. Program การกำหนดโปรแกรม
2. Personnel บุคลากร
3. Propels badgeting การกำหนดงบประมาณ
4. Physical facilities กำหนดอุปกรณ์ สถานที่
5. Public support การกำหนดการใช้ชุมชนให้เป็นประโยชน์

กรมสามัญศึกษา (2519 : 13) เสนอว่าในการให้บริการแนะแนวในโรงเรียน
ควรจัดบริการแนะแนว เพื่อเลือกโปรแกรมการเรียนแก้ปัญหาการเรียน การศึกษาต่อ ปัญหา
ส่วนตัวและการเลือกอาชีพ โดยมีแนวพิจารณาในการจัดดังนี้

1. ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการแนะแนว
ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

2. ควรจัดให้มีเอกสารคู่มือนักเรียน คู่มือครู และข้อสนเทศอื่นๆ
ที่มีความจำเป็น

3. ควรจัดดำเนินงานแนะแนวที่ถูกต้องตามหลักวิชา

4. ควรจัดให้มีการช่วยเหลือทุนการศึกษา

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนกับงานแนะแนว

1. ศึกษาปัญหาและความสำคัญของโครงการแนะแนว ให้เข้าใจโดย

ละเอียดยกและต้องให้ความสนับสนุนอย่างเต็มที่

2. ส่งเสริมให้ครูทุกคนในโรงเรียนเข้าใจคุณค่า หน้าที่และปัญหาของ
การแนะแนว

3. จัดให้ผู้แนะแนวมีเวลาปฏิบัติงานแนะแนวมากพอสมควร
4. จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานแนะแนว
5. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อบริการแนะแนว
6. กำหนดตารางสอน การเรียนให้สอดคล้องกับการแนะแนว
7. แบ่งส่วนงบประมาณ ให้แก่การแนะแนว
8. วางระบบการทำงานระเบียบสะสมและควบคุม ให้เป็นไปตามระบบที่

วางไว้

9. วางโครงการอบรมครูประจำการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนผู้แนะแนวอย่างจริงจัง
11. คัดเลือกผู้แนะแนว
12. ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของ

นักเรียน

13. จัดให้มีกิจกรรมพิเศษนอกชั้นเรียน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางสังคม
14. ขอความช่วยเหลือและร่วมมือจากสถาบันต่างๆนอกโรงเรียนให้สนับสนุนโครงการแนะแนว

สนับสนุนโครงการแนะแนว

15. วางโครงการแนะแนวด้วยความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ทุกคนและ
ส่งเสริมให้ทุกคนปฏิบัติงานให้ประสานกัน

16. ประเมินผลประสิทธิภาพของโครงการแนะแนว
17. ประชาสัมพันธ์ โครงการแนะแนว

บริการแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัด

1. บริการสำรวจหรือศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล
2. บริการสนเทศ
3. บริการให้คำปรึกษาหารือ

4. บริการจัดวางตัวบุคคล

5. บริการติดตามผล

งานบริการกิจกรรมนักเรียน

หลักการจัดกิจกรรมนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 169) ในการจัดกิจกรรมนักเรียน โรงเรียน
มีหลักการจะต้องคำนึงถึงอยู่ดังนี้ คือ

1. กิจกรรมทุกประเภทจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของโรงเรียน ทั้งนี้
เพื่อให้กิจกรรมเหล่านั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้ผลตรงตามความมุ่งหมายของโรงเรียน
กิจกรรมบางอย่างอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสื่อมเสียควรหลีกเลี่ยงหรือควบคุมอย่างใกล้ชิด

โดยเหตุนี้จึงถือเป็นหลักการว่า ก่อนที่นักเรียนจะลงมือทำกิจกรรมใดก็ตามจะ
ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้ควบคุม และได้รับการอนุญาตจากครูใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจจากครูใหญ่แล้ว

2. กิจกรรมทุกอย่างที่จัดขึ้นจะต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญ
ในแง่ต่างๆแก่นักเรียน เช่น การสังคม จรรยาบรรณ ทลอดจนการสร้างความรู้สึกรักในคุณ-
ธรรมต่างๆ ให้เกิดขึ้นแก่ตัวนักเรียนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมเหล่านั้น กิจกรรมทุกประเภทจะต้อง
มุ่งตรงต่อจุดประสงค์ของโรงเรียนและไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกแตกความสามัคคีขึ้นในระหว่างหมู่
คณะนักเรียน

3. ครูใหญ่จะต้องมีสิทธิอำนาจในขั้นที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติกิจกรรมใดๆ
ที่เห็นว่าก่อให้เกิดความเจริญให้แก่นักเรียน หรือได้ผลไม่คุ้มค่ากับเวลาและทุนที่จะต้องเสียไป

4. จำนวน ชนิดและประเภทของกิจกรรมในโรงเรียนจะต้องเป็นไป
ตามส่วนของจำนวนนักเรียน สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน และโรงเรียนพร้อมที่
จะจัดให้ได้ผลตามความมุ่งหมาย การเอาอย่างการจัดกิจกรรมในโรงเรียนอื่นโดยไม่คำนึงถึง
สภาพของตัวเองเป็นสิ่งไม่พึงประสงค์อย่างยิ่ง กิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนหนึ่งอาจจะ

ไม่พร้อมที่จะจัดในอีกโรงเรียนหนึ่ง ดังนั้นการจัดกิจกรรมจึงควรจะเป็นไปอย่างค่อยเป็นค่อยไปมากกว่าจัดเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีกิจกรรมเหมือนโรงเรียนอื่นๆ

5. โรงเรียนจะต้องมีวิธีการจำกัดนักเรียนคนหนึ่งๆ ไม่ให้เข้าร่วมในกิจกรรมมากเกินไป เพราะจะทำให้เสียผลการเรียน อีกประการหนึ่งการที่นักเรียนคนหนึ่งเข้าร่วมในกิจกรรมหลายประเภท ก็ย่อมหมายความว่า โอกาสที่คนอื่นจะได้เข้าร่วมในกิจกรรมนั้นก็น้อยลง

6. โรงเรียนควรจะต้องจัดให้มีการแนะนำแก่นักเรียนเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมที่จะเข้าร่วมนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจและความเหมาะสมอื่นๆ

7. โรงเรียนพยายามหาทางส่งเสริมให้นักเรียนทุกคน ได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆตามความต้องการ วิธีการส่งเสริมอาจทำโดยตรง เช่นการแนะนำชี้แจงให้เห็นคุณประโยชน์ของกิจกรรมต่างๆ อาจทำโดยทางอ้อม เช่น พยายามให้เสียค่าบำรุงน้อยที่สุด หรือพยายามจัดกิจกรรมหลายประเภทเพื่อให้นักเรียนมีโอกาสได้เลือกตามความสนใจที่แตกต่างกันออกไป

8. นักเรียนและครูในโรงเรียนเท่านั้นที่จะได้รับสิทธิให้เข้าร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิที่จะเข้าเป็นสมาชิกในกิจกรรมของนักเรียน นอกจากจะเชิญมาเป็นที่ปรึกษาชั่วคราว เรื่องเช่นเรื่องครูใหญ่จะต้องเอาใจใส่ เพราะมีหลายครั้งที่กิจกรรมเชิญบุคคลภายนอกเข้าเป็นสมาชิกโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ บุคคลเหล่านั้นไม่มีความรับผิดชอบโดยตรงต่อโรงเรียน บางทีก็อาจจะทำสิ่งที่ไม่เป็นที่พึงปรารถนาของทางโรงเรียน เพื่อประโยชน์ของตัวเองได้

9. กิจกรรมต่างๆ จะต้องจัดขึ้นในโรงเรียนเว้นไว้แต่สภาพของกิจกรรมภายในบริเวณโรงเรียนทำให้สะดวกในการควบคุมดูแลและส่งเสริม

10. การใช้สถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ จะต้องกำหนดวัน เวลา ให้แน่นอนเพื่อจะไม่ให้เกิดการใช้สถานที่ซ้อนกัน หรือจัดกิจกรรมเหมือนกัน การจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีศูนย์กลางสำหรับคอยควบคุมกิจกรรมต่างๆ ถ้าโรงเรียนมีอนุสาวรีย์ก็เป็นหน้าที่ของอนุสาวรีย์ ถ้าไม่มีก็เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ หรือครูคนใดคนหนึ่งที่ต้องคอยมอบหมาย

11. โรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลและแนะนำเกี่ยวกับการเงินและ

การบัญชีของกิจกรรมทุกประเภท บัญชีรับจ่ายของกิจกรรมต่างๆจะต้องรายงานต่อครูใหญ่ หรือฝ่ายการเงินของโรงเรียน

12. เพื่อให้กิจกรรมต่างๆดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครูใหญ่จะต้องตั้งครูผู้ควบคุมแนะนำแต่ละกิจกรรม และควรยึดหลักดังนี้ คือ

12.1 การเลือกตั้งบุคคลต้องกระทำโดยรอบคอบ เพื่อจะได้เป็นที่แน่ใจว่าจะทำหน้าที่ควบคุมแนะนำกิจกรรมนั้นๆ สำหรับนักเรียนชั้นโตๆบางที่ครูใหญ่เปิดโอกาสให้นักเรียนชุมนุมกันๆ ไปติดต่อหาตามครูผู้จะมาเป็นที่ปรึกษา ก่อน เมื่อครูใหญ่เห็นชอบด้วย ก็ควรจะประกาศแต่งตั้งต่อไป

12.2 การแต่งตั้งครู ผู้ควบคุมเป็นอำนาจของครูใหญ่โดยเฉพาะ จะมอบให้ใครไม่ได้

12.3 โดยปกติหากมีครูอาสาทำหน้าที่นี้ เรามักจะได้คนที่ตั้งใจทำงานแต่ประสบการณ์ของผู้ที่อาสา นั้นทำงาน ก็เป็นสิ่งที่ครูใหญ่จะต้องพิจารณาด้วย เช่นครูใหญ่อาจจะอาสา แต่เพราะความไม่เคยต้องงาน อาจจะทำให้เสียได้ เจตนาดีเพียงอย่างเดียว ไม่ได้เป็นเครื่องประกันว่า ผลการทำงานจะออกมาดีด้วย

13. การจัดกิจกรรมพยายามจัดภายในเวลาเรียน หากมีกิจกรรมจะต้องจัดนอกเวลาเรียน เช่น การแสดงละคร ก็จะต้องนึกปัญหาต่างๆให้รอบคอบ เช่นการพานักเรียนไปส่งบ้าน การจัดหาที่พักในกรณีที่ไม่สามารถจะกลับได้ การติดต่อกับผู้ปกครอง เป็นต้น

บริการอื่นๆที่จัดขึ้นให้นักเรียน

1. บริการสุขภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 189) โรงเรียนควรจัดให้มีการตรวจรักษา และส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยสม่ำเสมอ จัดให้มีการตรวจโรคแก่นักเรียนทุกคน เพื่อดูความผิดปกติที่อาจจะมีขึ้นในตัวของนักเรียน การตรวจโรคเป็นหน้าที่ของนายแพทย์และพยาบาล โรงเรียนมีหน้าที่ช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่แพทย์และพยาบาล เช่น การจัดสถานที่ เรียกตัวนักเรียนเพื่อรับการตรวจ การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพยาบาลขึ้นในโรงเรียน สำหรับการเจ็บป่วยเล็กๆ

น้อยๆ ห้องพยาบาลควรมีครูทำหน้าที่อยู่ประจำ ในกรณีที่พบว่ามึนนักเรียนเป็นโรคติดต่อ โรงเรียนควรจะรีบแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

2. บริการอาหารกลางวัน

ครูใหญ่ควรมีหน้าที่ในการจัดบริการอาหารกลางวันดังนี้ คือ

- 2.1 จัดครูผู้ทำหน้าที่นี้ โดยปกติก็จะมีครูผู้มีความรู้ทางโภชนาศาสตร์
- 2.2 จัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ
- 2.3 ควบคุมการเงิน ตรวจบัญชีรับจ่ายของบริการนี้
- 2.4 กำหนดเวลารับประทานอาหารของนักเรียน
- 2.5 จัดครูผู้ควบคุมการรับประทานอาหารของนักเรียน
- 2.6 ควบคุมดูแลผู้นำอาหารมาขายภายในโรงเรียน

3. บริการห้องสมุด

โรงเรียนมีห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งวิทยาการและจัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ครูใหญ่จึงควรส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุดโดย

- 3.1 พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดและมีความรู้ดีเป็นบรรณารักษ์
- 3.2 พยายามสนับสนุนทางการเงิน และกำลังใจตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้และบุคคลที่จะช่วยเหลืองานห้องสมุด
- 3.3 จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด
- 3.4 จัดตารางสอนที่เหมาะสมให้นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
- 3.5 ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
- 3.6 ครูใหญ่พยายามให้คณะครูทราบว่าควรส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
- 3.7 พยายามให้ครูได้รับทราบออกความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่นจัดในรูปแบบของคณะกรรมการห้องสมุด
- 3.8 หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

4. บริการห้องน้ำห้องส้วม

ส้วมในโรงเรียนย่อมแตกต่างกันไปตามสถานการณ์การเงิน และความสะอาด จะเป็นส้วมแบบใดก็ตามสิ่งที่จะต้องเอาใจใส่ก็คือ ความสะอาด นักเรียนจะต้องรู้จักรักษาความสะอาด ภารโรงจะต้องควรหมั่นตรวจตราเสมอ ส้วมสำหรับนักเรียนชายควรมีประมาณ 1 ที่ต่อนักเรียน 40 คน และ 1 ที่สำหรับนักเรียนหญิง 25 คน ส่วนที่ปัสสาวะชายนั้นควรมี 1 ที่ต่อนักเรียน 25 คน

5. บริการน้ำดื่มน้ำใช้

โรงเรียนจะต้องจัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดและถูกสุขลักษณะบริการแก่ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ การมีการแนะนำให้รู้จักการประหยัดและช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้ บางโรงเรียนมีที่ล้างมือทั้งบริเวณส้วมและโรงอาหาร แต่อย่างน้อยที่สุดควรจะมีให้ในโรงอาหาร

6. บริการความปลอดภัย

นิสิตปริญญาโทวิชาบริหารการศึกษา (2519 : 84) งานบริการในค่านนี้ โรงเรียนควรจะดำเนินการดังนี้ คือ

- 6.1 จัดตั้งคณะกรรมการดูแลความปลอดภัยประจำโรงเรียนตามความเหมาะสม
- 6.2 ดำรวจตรวจตราอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่จะไม่เป็นอันตรายแก่นักเรียน
- 6.3 แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สำหรับโรงเรียนใหญ่ๆ ที่มีอาคารหลายชั้นควรจะมีการฝึกซ้อม เช่นกรณีเมื่อเกิดไฟไหม้
- 6.4 จัดอบรมสาธิตเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ถนนและการใช้ยานพาหนะต่างๆแก่นักเรียน
- 6.5 การดูแลให้นักเรียนได้รับความปลอดภัยภายนอกโรงเรียน ดังนี้

6.5.1 จัดครูเวรหรือขอความช่วยเหลือจากจรรยา ให้ช่วยเหลือกับนักเรียนข้ามถนน

6.5.2 ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรร่วมมือกันสอดส่องดูแลนักเรียนในขณะไป-กลับโรงเรียน

6.5.3 ขอความร่วมมือจากองค์กร และหน่วยงานต่างๆของราชการ ให้ช่วยขจัดสิ่งที่เป็นอันตรายแก่นักเรียน

6.6 โรงเรียนควรจัดให้ครูแต่ละคนรับผิดชอบดูแลนักเรียนเป็นกลุ่มๆ ตั้งแต่แรกเข้าเรียน และติดตามดูแลให้คำแนะนำนักเรียนในกลุ่มจนจบการศึกษา

7. บริการนันทนาการ

กรมสามัญศึกษา (2519 : 32) โรงเรียนควรจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อบริการค่านันทนาการแก่ครูและนักเรียน โดยจัดให้มีบริการดังนี้คือ

7.1 จัดบริเวณ สถานที่พักผ่อน เวทีแสดง ที่เล่นกีฬาในร่มและกลางแจ้ง

7.2 จัดอุปกรณ์นันทนาการ

7.3 การจัดแข่งขัน เกมส์ กีฬาการแสดงและกิจกรรมต่างๆ

7.4 การบริการโสตทัศนศึกษา เพื่อความรู้และความบันเทิง

7.5 มาตรการให้มีการทัศนศึกษา

การบริหารในการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

กฎกระทรวง (2516 : 219) ลักษณะของระเบียบวินัยในโรงเรียน ควรจะจัดให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1. การทำผิดของนักเรียนเป็นไปเพราะความเห็นผิดเห็นงามที่จะได้กระทำดี ไม่ใช่เพราะอำนาจภายนอกคอยบังคับให้กระทำดี การเชื่อฟังคำสั่งและระเบียบเกิดขึ้นจากการเข้าใจเหตุผลของการกระทำตามระเบียบ ไม่ใช่เพราะกลัวอำนาจของบุคคลที่ออกระเบียบนั้น จุดหมายปลายทางของวินัยในโรงเรียน คือต้องการให้นักเรียนรู้จักควบคุมตนเองได้

2. การออกคำสั่งให้นักเรียนปฏิบัติตาม ควรได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ว่าจะเป็นส่วนช่วยให้นักเรียนรู้จักประพฤติกี่ ไม่ใช่ช้อออกมาจากเหตุผลส่วนตัวของผู้มีอำนาจ
3. การบิบัติต่อผู้กระทำความผิดวินัย เป็นไปตามลักษณะพื้นฐานส่วนตัวของผู้กระทำ ผิดเป็นรายๆไป

หลักทั่วไปในการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

1. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการควรประชุมครูร่วมกันหรืออภิปราย ค่ายกันเกี่ยวกับระเบียบวินัย และความคาดหวังทั้งหลายที่ครูอยากได้จากนักเรียน เพื่อให้ครู ทุกคนเข้าใจตรงกันและร่วมมือกันดูแลรักษาระเบียบวินัย
2. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ครู ทุกคนแสดงตนว่ามีอำนาจ มีใช้ถือว่าตนมีอำนาจแต่เพียงผู้เดียวในโรงเรียน ครูทุกคนจึงมี โอกาสช่วยเหลือในการรักษาระเบียบวินัย
3. สนับสนุนให้ครูอาจารย์ทุกคนที่ดำเนินมาตรการบางอย่าง เพื่อรักษา ระเบียบวินัย เมื่อโรงเรียนเห็นว่ามาตรการนั้นๆ ไม่มีโอกาสทำให้นักเรียนหรือโรงเรียน เกิดกร่อนเสียหาย
4. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนไม่ควรจัดการกับนักเรียน ที่ทำความผิดรุนแรงโดยลำพัง แต่ควรอาศัยคณะกรรมการครู คณะกรรมการนักเรียนหรือ คณะ กรรมการสมาคมครูและผู้ปกครอง มาร่วมด้วยในบางกรณีก็ได้ เพื่อให้สังคมได้มีส่วนร่วม เห็น ทำให้นักเรียนทั่วไปมีความหวาดเกรง เพราะกลัวว่าหากตนทำผิดสังคมทั้งหมดจะไม่ยอมรับ มีใช้ครูเพียงคนเดียวลงโทษ หรือไม่ให้เกิดริเซาอีก
5. ควรมีการส่งเด็กทำความผิดไปให้ครูใหญ่หรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา แทนที่จะให้ครูที่เกี่ยวข้องหรือรู้เห็นเพียงคนเดียว เป็นผู้พิจารณาตัดสินอาจผิดพลาดและขาดความ ยุติธรรมได้
6. ควรมีประวัตินักเรียนแต่ละคนโดยสมบูรณ์ เพื่อจะได้อ้างถึงความผิดที่ แล้วๆมาให้เขาทราบด้วย
7. หากจำเป็นต้องลงโทษ การลงโทษควรมุ่งสร้างสรรค์ มีใช้ที่มุ่งให้เด็ก

ไ้ความเสียหาย

8. ปรับปรุงการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับระดับความสามารถ ความสนใจ และความจำเป็นของนักเรียน เพื่อมิให้นักเรียนผิดหวังในการเรียนมากนัก
9. ครูกับนักเรียนควรมีส่วนร่วมดูแลระเบียบวินัยของโรงเรียนด้วยกัน



กระจงเงาเรามีไว้ส่องหน้า
ให้รู้ว่าคิเค่นเป็นไฉน
ครุญากัฏัฏัครุเป็นไฉน
เชิญดูเค็กที่ไ้สั้สอนมา

ศึกษาภาษิต ของ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

บรรณานุกรม

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519

โรงพิมพ์การศาสนา กรุงเทพมหานคร 2519

นิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา ปัญหาการบริหารกิจการนักเรียน บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518

พนัส หันนาคินทร์, หลักบริหารโรงเรียน โรงพิมพ์วัฒนาพานิช สำนักราษฎร์, 2516

บุญโญ สารุ หลักบริหารการศึกษา, โรงพิมพ์วัฒนาพานิช สำนักราษฎร์, 2516

Byra, Chiver, School Health Administration Philadelphia, W. B.

Saunders Company, 1964

Clifford E. Erickson and Marian Crosley Happ Guidance practices

at work New York, London, Mc Graw - Hill book company

inc. 1946

Stoop, Emery Guidance services : Organization and Administration,

New York, Mc Graw - Hill, 1959

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านธุรการและงานประจำต่างๆ

.....

ความสำคัญของการบริหารด้านธุรการ

งานธุรการ เป็นการบริการหน่วยต่างๆของโรงเรียนที่สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้ (พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 235) ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และบริการต่างๆ อย่างอื่นมากยิ่งขึ้นกว่าการบริหารงานด้านวิชาการ ทั้งๆที่วัตถุประสงค์สำคัญของสถาบันการศึกษาอยู่ที่งานวิชาการ (ภิญโญ สาธร, 2516 : 356) ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการสอน และการให้บริการแก่นักเรียน

จะเห็นบ่อยครั้งว่า การบริหารโรงเรียน ผู้ตรวจโรงเรียนจะขอตรวจงาน-ธุรการ ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจก็มักจะอนุมานว่างานด้านการเรียนการสอนก็คงจะเป็นในแนวเดียวกัน (พนัส หันนาคินทร์, 2516 : 236) ดังนั้นผู้บริหารหรือครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนมากจะพยายามรักษาความเป็นระเบียบและผลที่ได้รับจากงานธุรการมากกว่าที่จะเอาใจใส่ด้านการเรียนการสอน

อย่างไรก็ตาม งานธุรการจะไม่ใช่วัตถุประสงค์สำคัญของสถาบันการศึกษา งานธุรการก็เป็นงานด้านหนึ่งซึ่งทางโรงเรียนจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจหลักการดำเนินการด้านธุรการอย่างแจ่มแจ้ง รายได้ของโรงเรียน งบประมาณที่ได้รับ เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดขึ้น หากเกิดความผิดพลาดในงานด้านนี้ นอกจากมีความผิดทางวินัยแล้วยังต้องรับผิดชอบจำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไป หรือผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนสิ้นทศแทนแก่ส่วนราชนั้น และยังต้องมีความผิดทางอาญาอีกด้วย (คณะนิติศาสตราจารย์ปีที่ 3, 2509 : 5) ฉะนั้นผู้บริหารงานด้านนี้จะต้องมีการตัดสินใจที่ดี สามารถเข้าใจและมองเห็นปัญหาเกี่ยวกับการเงิน และเรื่องต่างๆในโรงเรียนที่อาจจะเกิดขึ้นได้ (Stanley, 1965: 435)

ประเภทของงานด้านธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานด้านธุรการในโรงเรียน แบ่งได้ 9 แขนงคือ(พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 237)

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียนและใบรับรองต่างๆ
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ใน

โรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น นักการภารโรง ฯลฯ

งานเกี่ยวกับการสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 (ประเสริฐ ขลิบทอง, 2516 : 40) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่ว่าด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จก จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

งานสารบรรณมีเรื่องที่จะต้องเอาใจใส่อยู่ 2 ประการ (พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 238) คือการติดต่อโดยใช้สื่อมวลชนต่างๆ และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงหรือเป็นการเก็บหลักฐาน เพื่อทราบได้ว่าเรื่องนั้นๆได้ดำเนินไปแค่ไหน ตรงตามความมุ่งหมายหรือไม่

ผู้บริหารงานสารบรรณควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. จัดหาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

เก็บไว้ประจำสำนักงาน เพื่อใช้เป็นคู่มือเกี่ยวกับเรื่องหนังสือ ซึ่งในระเบียบนี้จะบอกถึง รายละเอียดเกี่ยวกับชนิดและแบบหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์และซอง นอกจากนั้นยังมีคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความหมายของงานสารบรรณ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ การทำทะเบียนหนังสือ หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือเก็บ การกำหนดเลขที่หนังสือออก การบันทึก การร่างหนังสือ การเขียนและการพิมพ์ การเสนอหนังสือ การทำสำเนา การประชุม การประชุมเร่งรัดงาน หลักการเก็บคั่นมาตรฐานแบบกัชนี

2. จัดเตรียมเครื่องใช้ในเรื่องงานสารบรรณให้พร้อม ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร กระดาษพิมพ์ กระดาษไข สมุดบันทึก าลา ตลอดจนเครื่องโทรศัพท์ ถ้าพอจะจัดหาได้เพื่อความสะดวกในการติดต่อได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. วางระเบียบในการเก็บรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อย สะดวกแก่การหยิบใช้ ตลอดจนการติดตามดูแล

4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประจำ เช่น พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ดูแลรวบรวมเอกสารต่างๆ คอยช่วยเหลือสนองความต้องการของทางโรงเรียนค่านนี้โดยเฉพาะ

5. หาและอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีคุณสมบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แนะนำไว้คือ

5.1 รู้ระเบียบงานสารบรรณ

5.2 รู้งานธุรการ เช่น ติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา สูง ต่ำ มีความคล่องแคล่วว่องไว

5.3 มีความรู้ภาษาไทยดี แม่นยำในศัพท์และคำแปล มีความรู้ในภาษาต่างประเทศที่สำคัญๆ

5.4 มีความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุม รวดเร็ว เขียนหนังสือได้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด

6. ผู้บริหารงานสารบรรณนั้นจะต้องมีความสามารถตามข้อ 5 ด้วยเพื่อตรวจสอบงานและนอกจากนั้นพอจะรวบรวมคุณสมบัติเพิ่มเติมจากระเบียบงานสารบรรณได้อีกดังนี้คือ

6.1 จัดการที่ทั้งทางหนังสือ การพูดในการติดต่อโต้ตอบ จัดระเบียบ และสิ่งการเป็น และทำให้ผู้น้อยเห็นและถือเป็นแบบอย่างได้

6.2 คอยสอดส่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มั่งานทำ คือรู้จักป้อนงาน อย่าให้ว่างไ้มากนัก ทุกคนควรจะมีงานทำและมีข้อสังเกตว่า ถ้าก้าวเข้าไปในที่ทำการแห่งใด เห็นคนก้มหน้าทำการงาน ได้ยินเสียงพิมพ์ดีดเหมือนข้าวตอกแตก ย่อมหมายความว่า ณ ที่นั้น เจริญ คนมีงานเต็มมือ และยิ่งมองไปรอบๆ เห็นการจัดเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาดก็ หมายความว่าระเบียบงานสารบรรณดี งานธุรการดี

6.3 ต้องมีความรู้ทั้งทางเทคนิคเฉพาะอย่าง แม้จะไม่ใช้เทคนิคโดย อาชีพ แต่ก็ต้องมีความรู้ทางเทคนิคอื่นๆพอที่จะเขียนรายงานและเข้าใจเทคนิคอื่นๆได้ด้วยก็

งานเกี่ยวกับการเงิน

ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล พร้อมทั้งกฎหมายต่างๆเกี่ยวกับการเงิน อย่างแม่นยำ ทั้งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินอยู่เสมอ (นิวัช วัฒนา, 2505 : 110) หรือจะต้องเกี่ยวข้องและรับผิดชอบกับงานนี้ โดยเฉพาะแม้ว่าจะแบ่งความรับผิดชอบไปให้เจ้าหน้าที่การเงินก็ตาม ในบางครั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงินโรงเรียน มักจะเฉลยคิดว่า ตนเป็นจุดศูนย์กลางของสถาบันนั้นๆ ที่งานทุกหน่วยจะต้องดำเนินให้สอดคล้องกับความต้องการและความพอใจของตน แทนที่จะถือว่าเป็นหน้าที่ (พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 236)

ประเภทการเงินของโรงเรียน มี 4 ประเภท ผู้บริหารควรจะทราบขอบเขต ในการรับ-การจ่าย ของเงินแต่ละประเภท เช่น เงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน และเงินลูกเสือ อนุศาสนา(คณะนิสิตสาขาบริหารการศึกษา ปีที่ 3, 2509 : 5) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารจะต้องศึกษาและหาความรู้ในเรื่องต่อไปนี้ให้เข้าใจ

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2507 ข้อ 3 ในระเบียบนี้จะบอกลักษณะของเงินบำรุงการศึกษา ทั้ง 7 ลักษณะ

2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล พ.ศ.2501 แก้อไขตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ก่วนมากที่ 1891/ 2501 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2501 และการรับเงินบำรุงการศึกษาแต่ละครั้ง จะต้องออกใบเสร็จ เมื่อสิ้นวันหนึ่งๆผู้บริหาร หรือครูใหญ่จะต้องตรวจสอบ พร้อมทั้งสลักหลังใบเสร็จใบสุดท้ายว่า ได้รับเงิน..... ถูกต้องแล้ว และลงชื่อในใบส่งเงินด้วย

3. อำนาจการเก็บรักษา ปรากฏตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 238/2503 ลงวันที่ 15 เมษายน 2513 สำหรับกรมสามัญศึกษา มีระเบียบดังนี้

3.1 กรมไม่เกิน 500,000 บาท

3.2 โรงเรียนที่มีนักเรียนกินอยู่ประจำ แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท

3.3 โรงเรียนที่มีห้องเรียน 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน

15,000 บาท

3.4 โรงเรียนที่มีห้องเรียน 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน

8,000 บาท

3.5 โรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียนลงมา แห่งละไม่เกิน

4,000 บาท

4. การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาในอำนาจ ผู้บริหารควรทราบว่า ถ้าโรงเรียนมีผู้นิรภัยแข็งแรงพอที่จะแต่งตั้งกรรมการรักษาเงิน 3 คน ถัดถูกฎูญแจคนละคอก แต่ถ่าโรงเรียนไม่มีผู้นิรภัย ก็ฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารออมสิน การเปิดบัญชี ห้ามฝากในนามของบุคคล ควรแต่งตั้งกรรมการสั่งจ่าย 2 คน คือครูใหญ่และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน โดยไ้รับอนุมัติจากอธิบดี กรมเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และการฝากเงินนี้ จะต้องเปิดบัญชีแยกประเภท คอกเบี้ยที่ไ้ถือว่าเงินบำรุงการศึกษาประเภทรายรับอื่น

5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 238/2513 ลงวันที่ 15 เมษายน 2513 เกี่ยวกับวงเงินที่โรงเรียนมีอำนาจสั่งจ่าย และการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จะต้องยึดถือตามกระบวนการในงบประมาณ ซึ่งมีรายจ่ายบางรายการที่จะต้องขอความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อนจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงรับรองต่างๆ ฯลฯ หรือระเบียบห้ามจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

เช่น ห้ามรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาเกินกว่า หน่วยละ 5,000 บาท

6. อำนาจการอนุมัติ การก่อกั้นผูกพันและการอนุญาตจ่ายเงิน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 238/2513 ลงวันที่ 15 เมษายน 2513 เช่น ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ครั้งละไม่เกินร้อยละ 20 ของอำนาจการเก็บรักษาเงิน หากการจ่ายเงินให้ร้านค้า ควรให้ร้านค้าออกใบเสร็จรับเงินโดยแยกคนละฉบับ ฉบับละหมวด

7. วิธีการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ครูใหญ่จะต้องอนุญาตซื้อของก่อน จึงจะจ่ายเงินได้ เมื่อซื้อได้แล้วให้นำหลักฐานการขงระเงินมาแสดง หลักฐานการขาระเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน แต่ถ้าจ่ายเงินไม่เกิน 20 บาทผู้จ่ายอาจนำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้

8. ครูใหญ่จะต้องศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2518 อันเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2504

9. ผู้บริหารหรือครูใหญ่ ควรรักษากฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น ประมวลกฎหมายแพ่ง อาญา ประมวลรัษฎากร พระราชบัญญัติการบัญชี กฎหมายการคลัง และควรติดตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการเงินด้วย

ปัจจุบันนี้ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนด เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519 โดยเฉพาะหมวดที่ 3 เกี่ยวกับการเงินหน้า 20-21 ซึ่งผู้บริหารหรือครูใหญ่ควร จะทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หัวข้อที่มีอยู่ในหนังสือเล่มนี้ได้แก่ บุคคลากรทางการเงิน ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การวางแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และการตรวจสอบภายใน

ส่วนการบัญชี อันเป็นการบันทึกรายการเงิน(รับ-จ่าย) ที่เกิดขึ้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหมวดหมู่ (พนัส สิมะเสถียร, 2505 : 89) การบัญชีจะช่วยให้ทราบว่า กิจการการดำเนินการ เป้ามาอย่างไร ชี้ให้เห็นความโน้มเอียง การดำเนินงานและผลทางการเงิน ซึ่งโรงเรียนทุกโรงเรียนจะต้องมีบัญชีเกี่ยวกับ การรับ การจ่าย อันสัมพันธ์กับการเงินโดยตรง (อุบล หุวะนันท์, 2514 : 96) ผู้บริหารหรือครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบยอดเงินในบัญชีให้ถูกต้องอยู่เสมอ

การเลื่อนชั้นเงินเดือนครู มิได้เป็นหน้าที่ของงานบริหารฝ่ายธุรการโดยตรง แต่ผู้บริหารหรือครูใหญ่จะต้องเกี่ยวข้องและรับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง การเลื่อนเงินเดือน

เป็นบำเหน็จความชอบ ตอบแทนการทำงาน โดยถือผลงานในรอบปีที่ผ่านมา วันที่ 1 กรกฎาคม คม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ผู้บริหารหรือครูใหญ่ จะต้องศึกษาและมีความรู้ที่เกี่ยวกับ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตราที่ 62 และมาตราที่ 63

2. มติคณะรัฐมนตรี เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เป็นกรณีพิเศษ เกินกว่า 1 ขั้น

3. ระเบียบคุรุสภาเกี่ยวกับข้าราชการครู

งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

การจัดทำงบประมาณ หมายถึง การวางแผนหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

เกี่ยวกับการทำงบประมาณ ผู้บริหารหรือครูใหญ่ควรศึกษาและมีความรู้เกี่ยวกับ

1. หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับเงินงบประมาณ 10 หมวดคือ หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้จ่าย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นๆ (กฎหมาย สาร, 2514 : 317) แต่ละหมวดมีรายละเอียดอะไรบ้าง ผู้บริหารหรือครูใหญ่ จะศึกษาได้จากคู่มือรหัสบัญชีหน่วยงาน พ.ศ. 2503 กรมบัญชีกลาง ซึ่งได้พิมพ์แจกหน่วยราชการทุกแห่ง (นิวัธ วัฒนา, 2505 : 111)

2. หลักในการตั้งงบประมาณการใช้จ่ายในการศึกษา ผู้บริหารหรือครูใหญ่ จะต้องเป็นผู้ตั้งงบประมาณการใช้จ่ายในโรงเรียน โดยพิจารณาจากสิ่งสำคัญ 3 ประการคือ ด้านการใช้จ่าย ด้านรายรับ และโครงการศึกษาที่จัดทำในสถาบันนั้นๆ (อุบล หวานันท์, 2514 : 91)

3. วิธีการของงบประมาณ การของงบประมาณโรงเรียนจะได้รับก็ต่อเมื่อ กรมเจ้าสังกัดขอตั้งเงินงบประมาณให้เป็นประจำปี โดยโรงเรียนจะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ในโรงเรียนเสนอกรมเจ้าสังกัดเพื่อขอเงินงบประมาณต่างๆทั้ง 10 หมวดโดยการทำหนังสือว่ามีภาพประกอบ และมีรูปแบบรายการ พร้อมทั้งกะประมาณราคาไว้ เมื่อได้รับอนุมัติจำนวนเงิน

การซื้อก็เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ พ.ศ. 2498

งานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

ผู้บริหารหรือครูใหญ่ ควรจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ การจำหน่ายให้สะดวกในการปฏิบัติและถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบัญชีควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตลอดเวลา

3. จัดหาระเบียบเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. จัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ โดยให้มีคณะกรรมการการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

นอกจากผู้บริหารหรือครูใหญ่ จะควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารฝ่ายธุรการ หรือครูใหญ่ คำนึงถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน การให้บริการในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ และการจำหน่ายอุปกรณ์จากบัญชี และการจัดหาสิ่งทดแทน

ระเบียบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ที่ควรทราบ

1. ระเบียบการจ้างและการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2498 (แก้ไข พ.ศ. 2503)

2. หลักปฏิบัติในการเบิกพัสดุ

3. ระเบียบการซื้อพัสดุ และวิธีการซื้อ ซึ่งกระทำได้ 3 วิธีคือ
วิธีสามัญ เป็นการซื้อสิ่งของที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ซื้อได้โดยไม่ต้องสืบราคา หากเกิน 5,000 บาทแต่ไม่เกิน 50,000 บาท จะต้องสืบราคา วิธีประกวดราคาเป็นการซื้อซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท และวิธีพิเศษ เป็นการซื้อสิ่งของที่มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่เป็นการซื้อสิ่งของแต่ละกรณี และในการซื้อ พยายามที่จะส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของคนไทย

งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ในรับรองต่างๆ การจัดทำรายงานกิจการต่างๆ

ผู้บริหาร เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนของนักเรียน โดยจัดเจ้าหน้าที่หรือครูให้ทำทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ทะเบียนนักเรียน ซึ่งต้องใช้แบบของกระทรวงศึกษาธิการ เก็บไว้เป็นหลักฐานถาวร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความประณีตละเอียดในการทำของครูหรือเจ้าหน้าที่ นอกจากนั้นยังมีทะเบียนสะสมซึ่งอาจารย์พิเศษ หันนาคินทร์ ให้ข้อคิดว่า เป็นทะเบียนชั้นทะเบียน ถ้าสามารถรวมกันได้ก็จะประหยัดเวลาและแรงงานมาก

ผู้บริหารจะต้องจัดส่งรายงานต่างๆ ไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามความเป็นจริง สิ่งที่จะช่วยให้การจัดทำรายงานทำได้ดีและส่งได้ทันตามกำหนด คือ

1. ผู้บริหารจะต้องทำบัญชีรายการที่จะต้องส่งรายงานของแต่ละเดือนในหนึ่งปี ไว้คอยตรวจการส่งรายงาน
2. จัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยจดบันทึก เรื่องราวและผลสรุปของการประชุมในแต่ละครั้ง เก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. จัดทำกำหนดเกี่ยวกับการการสอน ได้แก่ ทะเบียนการใช้ห้องเรียน ทะเบียนกำหนดงานให้ครู รายการวิชาต่างๆที่เปิดสอนในโรงเรียน ตารางสอนใหญ่ ตารางสอนของครูแต่ละคน รายการกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมพิเศษประจำวันของนักเรียน ทั้งนี้ผู้บริหารควรให้มีเจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
4. กำหนดเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร ได้แก่ รายการของครูใหญ่ เป็นประจำวัน ปฏิทินโรงเรียน รายการกิจกรรมพิเศษประจำสัปดาห์ของครู รายการสัญญาณที่เจ้าหน้าที่ต้องให้สัญญาณ เมื่อหมดช่วง เวลาหรือเลิก เหตุฉุกเฉิน จัดทำเก็บเป็นหลักฐานของโรงเรียน

นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่จดบันทึก รายงานและผลสรุปของการประชุมรวบรวมเก็บไว้ ตลอดจนการทำหมายเหตุรายวัน ผู้บริหารควรได้บันทึกความเห็นที่จะปรับปรุงโรงเรียน กำกับไว้หลังจากการรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อติดตามผลและประกอบพิจารณาจัดโรงเรียนต่อไป

การจัดทำทะเบียน ในรับรอง ตลอดจนการรายงานและการทำงานเป็นประจำ

วันนั้น ผู้บริหารจะต้องยึดถือตามระเบียบและกฎหมายว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาอย่างเคร่งครัด ซึ่งได้แก่ กฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของรัฐ กฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาของรัฐ กฎหมายว่าด้วยครูและเจ้าหน้าที่การศึกษาของรัฐและเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมนักเรียน นักศึกษา ผู้บริหารจะต้องใช้กฎหมายเหล่านี้ให้สูงกว่าการทำงานตอนใดใช้กฎหมายอะไรเป็นที่ยึดหรือควรไปใช้ระเบียบ กฎหมายอื่นใดอีกเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน

งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ (พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 246) หมายรวมถึงตัวอาคาร สนามตลอดจนสิ่งก่อสร้างต่างๆภายในบริเวณโรงเรียนด้วย

ผู้บริหารควรดูแลเอาใจใส่ในงานนี้ 3 ประการคือ

1. การบำรุงรักษา สิ่งที่ผู้บริหารควรจัดทำให้มีคือ

1.1 จัดทำประวัติ แผนผัง รูปถ่าย อาคารสถานที่ในบริเวณโรงเรียน

ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2 จัดเวรยามดูแลความปลอดภัย วางมาตรการป้องกันอัคคีภัย เช่น มีเครื่องดับเพลิง การจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย

1.3 จัดแบ่งหน้าที่ให้นักเรียน ครู และภารโรง รับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยให้นักเรียนดูแลรักษาความสะอาดในห้องเรียน และบริเวณโรงเรียนโดยจัดเป็นเวรหรือคณะดัดกันทำ ครู เป็นผู้คอยดูแลจัดเวรให้นักเรียนจัดทำความสะอาด และช่วยดูแลด้วย ภารโรงมีหน้าที่ดัดเปลี่ยนกันทำความสะอาดดูแลบริเวณอาคาร โดยทั่วไป ทั้งนี้ผู้บริหารควรจัดให้อำนาจแก่ผู้หนึ่งผู้ใดดูแลสั่งงานภารโรงให้ทำงานได้เต็มที่ และจัดหาอุปกรณ์หรือใช้งบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์การทำความสะอาดไว้ให้พร้อม

1.4 เมื่อได้รับรายงานหรือตรวจพบว่าบริเวณใดชำรุด เสียหายถ้าสิ่งนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่คนทั่วไป ควรรีบซ่อมแซมทันที สำหรับสิ่งก่อสร้างใดถ้าใช้มานานและชำรุดควรพิจารณาว่าควรซ่อมแซมปรับปรุงหรือควร เสนอให้รื้อถอนและสร้างใหม่โดยอาจนำ

สูตรของ Basil Castaldi (วิจิตร ชีระกุล, 2518 : 43) มาใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

ถ้า
$$\left[\frac{Ce + Ch + Cs}{(Im) (Ia)} \right] < \frac{R}{Lr} \quad \text{ควรปรับปรุง}$$

ถ้า
$$\left[\frac{Ce + Ch + Cs}{(Im) (Ia)} \right] > \frac{R}{Lr} \quad \text{ควรจะรื้อถอนแล้วสร้างขึ้นแทนใหม่}$$

เมื่อ

Ce = ค่าซ่อมแซมเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

Ch = ค่าซ่อมแซมเพื่อสุขอนามัย

Cs = ค่าปรับปรุงเพื่อความปลอดภัย

Im = อายุของอาคาร เมื่อปรับปรุงแล้ว

Ia = ครรชนีประมาณค่าของความเพียงพอทางการศึกษา (0-1)

R = ค่าก่อสร้างอาคารใหม่

Lr = อายุของอาคารใหม่

ทั้งนี้ยังขึ้นอยู่กับความต้องการทางการศึกษา, งบประมาณที่ได้รับ ฯลฯ

1.5 จัดหาเงินงบประมาณไว้สำหรับการบำรุงรักษาซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

1.6 จัดให้มี ไฟฟ้า ประปา ถนน ทางเดิน ทางระบายน้ำให้เพียงพอ

2. การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารให้มากที่สุด ห้องทุกห้องจะต้องใช้ให้คุ้มค่า มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องสำหรับการเรียนการสอนวิชาต่างๆ (กรมสามัญศึกษา, 2519 : 15) มีอัตราการใช้ห้องต่างๆ 70% ของเวลาที่เปิดสอน นอกจากนั้นอาจเปิดบริการให้ชุมชนได้มีโอกาสเข้ามาใช้ประโยชน์ในอาคารสถานที่ของโรงเรียนได้บ้าง เช่น ใช้ห้องประชุมประกอบพิธีต่างๆ หรือใช้สนามแข่งขันกีฬา ฯลฯ

3. การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน ผู้บริหารควรพิจารณาจัดวางแผนผังปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนวางแผนการปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ปล่อยให้เป็นหน้าที่ของภารโรงจัดทำโดยลำพัง เพื่อให้เป็นรูปแบบ สี ดูแปลกตา สดชื่น งดงาม

ผู้บริหารควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่การโรงคอยตกแต่ง และดูแลความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
เกี่ยวกับเรื่องอาคารสถานที่ ผู้บริหารควรยึดตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษา พ.ศ. 2519 (กรมสามัญศึกษา, 2519 : 13-16) หมวด 4 อาคารสถานที่ที่เป็น
หลักซึ่งจะบอกถึงแนวพิจารณาเกี่ยวกับ ที่ตั้ง บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ห้องสำหรับ
การเรียนการสอน ห้องบริหารและห้องบริการ อาคารประกอบ บ้านพัก ส้วมและการบำรุง
รักษา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดบริเวณ อาคาร สถานที่ ที่ผู้บริหารควรคำนึง
ถึงในการจัดสร้าง ขยาย ปรับปรุง ดังนี้

ขนาดของบริเวณโรงเรียนที่จัดว่าเป็นขนาดอุดมคติตามหลักการของกองออก
แบบและก่อสร้าง กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ภิญโญ สาธร, 2514 : 382)

จำนวนนักเรียนประมาณ

ควรมีบริเวณประมาณ

(คน)	(ไร่)
500	15
800	22
1,000	26
2,000	30

ขนาดห้องเรียนประมาณพื้นที่ (กรมสามัญศึกษา, 2519 : 14) 1.5 ตาราง
เมตร ต่อนักเรียน 1 คน

ห้องสมุด จัดให้อยู่ในบริเวณที่สงบ แต่เป็นที่นักเรียนทุกชั้นไปมาได้สะดวก
ควรมีขนาด (ภิญโญ สาธร, 2514 : 381) กว้างประมาณ 8 - 10 เมตร ยาวประมาณ
16 - 17 เมตร เพื่อบรรจุนักเรียนคราวละประมาณ 75 - 80 คน ถัดหลักว่าห้องสมุดควร
ให้มีพื้นที่ประมาณ 2.1 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน

โรงฝึกงาน จัดให้มีตามความเหมาะสมกับแผนการเรียน และจำนวน
นักเรียนอยู่ต่างหากจากอาคารเรียนออกไป จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ ห้องแต่งตัว ห้อง
ส้วมให้พร้อม

ห้องธุรการต่างหาก แยกออกจากห้องพักรักษาตัว อยู่ในที่ที่บุคคลทั้งภายในและภายนอกสามารถติดต่อได้สะดวก ภายในควรมีที่สำหรับใช้ประชุมย่อยๆ ได้จุคนประมาณไม่เกิน 10 คน

ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องขับร้อง คอนเสิร์ต นาฏศิลป์ โรงพละ ควรแยกจากอาคารเรียน และอาจดัดแปลงจัดรวมห้องเหล่านี้ให้ใช้ด้วยกันได้ในโอกาสต่างๆกัน พื้นที่ของห้องอาหาร (Williams, 1964 : 450) สำหรับนักเรียน 300 ถึง 500 คน ที่ใช้เวลาเดียวกันประมาณ 3,000 - 5,000 ตารางฟุต ห้องครัวมีพื้นที่ประมาณ 600-800 ตารางฟุต และร้านอาหารที่ขายมีพื้นที่ประมาณ 80 - 100 ตารางฟุต สำหรับนักเรียน 100 - 300 คน ที่เข้าใช้ในเวลาเดียวกัน ห้องอาหารมีพื้นที่ประมาณ 1,000 - 3,000 ตารางฟุต ห้องครัว 250 - 600 ตารางฟุต ที่ขายอาหาร 60 - 80 ตารางฟุต

ส่วนสำหรับอูจจาระ ปัสสาวะ และอ่างล้างมือ ก่อออกแบบก่อสร้างกรมอาชีวศึกษา

จำนวนนักเรียน (คน)	สำหรับโรงเรียนชาย		โรงเรียนหญิง รวม	อ่างล้างมือ อ่างหน้า (ท)
	รวมอูจจาระ	รวมปัสสาวะ		
100	2	3	4	3
200	4	5	6	4
400	6	6	8	5
800 - 1,200	8	8	12	6

งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนมีความจำเป็นมาก สำหรับในโรงเรียนประเทศที่มีการปกครองระบอบประชาธิปไตย ดังนั้นผู้บริหารจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทราบและปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. ผู้บริหารจะต้องรู้และเข้าใจ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ทำหน้าที่
ประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนโดยตรงมีความรู้ความเข้าใจ ในจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์
(พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 249 - 250) ว่าก็เพื่อแถลงข่าวสาร หาความร่วมมือจาก
ชุมชน ป้องกันความเข้าใจผิด สนับสนุนให้นักเรียนเห็นคุณค่าในการศึกษา และทำให้ผู้ปกครอง
เกิดความเชื่อมั่นในโรงเรียนยิ่งขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในหลักการดำเนินงานดังต่อไปนี้
(บุญโธ สาร, 2514 : 241)

1.1 ดำเนินงานด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมา

1.2 การติดต่อเป็นไปในทางบวก ไม่มุ่งปฏิเสธข่าวเป็นหลัก แต่มุ่งสร้าง
ข่าวดีเป็นประจำ

1.3 ดำเนินงานต่อเนื่องกันตลอดเวลา

1.4 สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดโดยทั่วไปไม่จำกัดเฉพาะกลุ่มนั้นกลุ่มนี้

1.5 คำนึงพร้อมเสมอที่จะรับฟังความคิดเห็น

1.6 ใช้วิธีการง่ายๆ เป็นกันเองกับประชาชน

2. ผู้บริหารงานประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้กว้าง มีความเข้าใจในหน้าที่
พลเมือง และธุรกิจการงานของกลุ่มบุคคลต่างๆ เพื่อสามารถเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ให้ได้
ผลดี

3. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์คือ สามารถพูด เขียน ให้เป็นที่
เข้าใจของบุคคลทั่วไป มีบุคคลิกภาพดี ว่องไว ตักสินใจได้ถูกต้อง กล้าเผชิญกับเหตุการณ์
เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างดี มีความยุติธรรมและมีความอดทนต่อการวิพากษ์วิจารณ์นานับ
ประการ

4. เพื่อที่จะให้การประชาสัมพันธ์ดำเนินไปด้วยดีสม่ำเสมอ ผู้บริหารงานประ
ชาสัมพันธ์จึงต้องจัดวางแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นๆดังต่อไปนี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2513 :
252 - 253)

4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายที่พึงประสงค์จากการประชาสัมพันธ์

4.2 พิจารณาว่าข่าวสารที่จะแพร่ออกไปนั้น เราต้องการให้ใคร เป็นผู้
รับฟังและลักษณะของกลุ่มคนที่เป็นผู้รับฟัง เป็นเช่นไร

- 4.3 พิจารณาว่าควรจะเน้นในเรื่องใดก่อน
- 4.4 เลือกหาวิธีการหรือเครื่องมือสำหรับแพร่ข่าว
- 4.5 ตรวจสอบผลของงานที่ได้กระทำไปแล้วว่าได้ผลตามจุดประสงค์

เพียงใด

5. ผู้บริหารจะต้องให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้ทราบข้อเท็จจริงของโรงเรียน เป็นอย่างถี่และถูกต้อง เพราะบุคคลเหล่านั้นจะเป็นสื่อสำหรับแพร่ข่าวได้ดีที่สุด

6. จัดให้มีสารอบรมครูประจำการ ให้เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ และฝึกหัดให้มีความคล่องแคล่วว่องไวในการทำงาน

7. ผู้บริหารควรพิจารณาส่งเสริมและจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนได้แก่ (Jacobson, 1963 : 466 - 478)

- 7.1 จัดให้มีสิ่งพิมพ์และเอกสารต่างๆของโรงเรียน
- 7.2 จัดบริการเสนอข่าวจากโรงเรียนถึงบ้าน
- 7.3 จัดให้มีนิทรรศการโรงเรียน
- 7.4 จัดให้มีการสัมมนาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนระหว่างคณะครูและผู้บริหาร
- 7.5 จัดให้มีวันเยี่ยมโรงเรียน เชิญผู้บริหารและผู้สนใจเยี่ยมชมการจัดและการดำเนินงานภายในโรงเรียน
- 7.6 จัดให้มีสัปดาห์แห่งการศึกษา เปิดโอกาสให้กลุ่มนักเรียนร่วมดำเนินงาน
- 7.7 จัดให้มีโครงการ เยี่ยมเยียนผู้บริหารถึงที่บ้าน
- 7.8 ทำรายงานการทำงานผลการเรียน พัฒนาการของนักเรียนในทุกชั้นให้ทางบ้านทราบ
- 7.9 ให้ครูและบุคลากรอื่นๆในโรงเรียนได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโรงเรียนทั้งหมด เพื่อประชาสัมพันธ์กับชุมชนได้ถูกต้อง

7.10 ให้นักเรียนได้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการ
ศึกษาและปัญหาต่างๆ

7.11 ใช้สื่อมวลชน เช่น วิทยู โทรทัศน์ ช่วยในการประชาสัมพันธ์

7.12 จัดงานรับประกาศนียบัตร และจัดรายการ การอภิปราย
เพื่อประชาสัมพันธ์ในวันนั้น

7.13 จัดรายการประจำปีไปยังหน่วยงานเหนือกว่า และลงรายงาน
สมบูรณ์ในหนังสือพิมพ์ด้วย

7.14 จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า

7.15 จัดตั้งสมาคมครูผู้ปกครอง

7.16 จัดตั้งสมาคมคณะกรรมการแก้ปัญหา

7.17 จัดตั้งสมาคมย่อยๆ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพียงอย่าง

เดียว

7.18 จัดให้มีการฝึกงานของผู้ปกครองในเรื่องที่เหมาะสม

7.19 สร้างความสัมพันธ์อันดี โดยใช้กิจกรรมนอกหลักสูตร

7.20 จัดให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีของท้องถิ่น เช่นการละคร

การกีฬาในโอกาสอันควร

8. ผู้บริหารควรยึดถือปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2519
(กรมสามัญศึกษา, 2519 : 5 - 7) หมวดที่ 1 โรงเรียนกับชุมชนซึ่งได้กำหนดแนวการ
พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆดังนี้คือ

8.1 การสร้างและรักษาเกียรติประวัติของโรงเรียน

8.2 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

8.3 การสร้างทัศนที่ดีระหว่างชุมชนกับโรงเรียน

8.4 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น

8.5 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับนักเรียนเก่า

8.6 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง

งานเกี่ยวกับการจักษุรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน

ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลนักเรียนให้ได้รับความปลอดภัยจากอันตรายที่จะเกิดขึ้นในโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอโดยอาจจัดเจ้าหน้าที่ดูแลบางสิ่งบางอย่างแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นการแบ่งเบาภาระก็ได้

ตัวอย่างหน้าที่ในเรื่องรักษาความปลอดภัย

1. ดูแลซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ที่ชำรุด หักพัง ลื่น เช่น บันได ฯลฯ
2. ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ไม่ได้หรือชำรุด เช่น อุปกรณ์การดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ทดลองวิทยาศาสตร์ หรือเครื่องจักรยนต์
3. จัดทำทางฉุกเฉิน เมื่อเกิดเพลิงไหม้
4. ห้องเก็บของจะต้องจัดเก็บเฉพาะสิ่งจำเป็น ไม่รกรุงรัง เป็นแหล่งให้สัตว์อาศัยหรือเป็นแหล่งของคันเพลิงได้
5. ดูแลให้มีสถานที่กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลให้เรียบร้อย ไม่มีกลิ่นและไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคต่อไป
6. กำจัดแอ่งน้ำ ที่ดูไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง หรือเกิดน้ำเน่าขึ้น
7. ดูแลความสะอาดปลอดภัยของอาหาร และน้ำดื่ม
8. จัดเวรยาม คอยตรวจตราอาคารสถานที่ และบุคคลแปลกหน้าที่จะเข้ามาเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้เช่น คนวิกลจริต อันธพาล ฯลฯ
9. จัดให้มีเจ้าหน้าที่จราจรดูแลการใช้ถนนหน้าโรงเรียน

การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน

บุคคลที่ไม่ได้ทำการสอนในโรงเรียน ได้แก่ นักการภารโรง พนักงานพิมพ์ดีด ฯลฯ ควรจะอยู่ภายใต้ความควบคุมของฝ่ายธุรการ ผู้บริหารหรือครูใหญ่ควรเห็นความสำคัญของบุคคลกลุ่มนี้ และควรจะหาทางช่วยเหลือสวัสดิการตามสมควร (พนัส หันนาคินทร์, 2513 : 258) ในโรงเรียน บุคคลเหล่านี้มีประโยชน์ทางด้านการให้บริการ ให้ความสะดวกต่อผู้บริหาร ครูและนักเรียนเป็นอย่างมาก

ผู้บริหารหรือครูใหญ่ มีหน้าที่คัดเลือกบุคคล โดยพิจารณาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับหน้าที่นี้การภารโรง ซึ่งจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆของโรงเรียน ต้องอยู่เวรยาม ให้บริการแก่ครูทุกคนในโรงเรียนและต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารโรงเรียน และเมื่อคัดเลือกบุคคลได้แล้ว ครูใหญ่เสนอประวัติ และหลักฐานต่างๆไปให้กับจังหวัด ทางจังหวัดจะเป็นผู้ดำเนินการส่งจ้างและเป็นผู้เสนอให้เลิกจ้างด้วย

สรุป

การอภิปรายซักถาม คุณหญิงลาวัลย์ ถนนงจันทร์ รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2519 โดยคณะนิสิตปริญญาโท วิชาเอกการมัธยมศึกษา ปีที่ 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เรื่องที่ 1 ปัญหาที่พบในการบริหารของบุคคล

งานคือ ปัญหา ถ้าไม่มีปัญหาก็ไม่ต้องทำงาน คนที่ทำงาน คือคนที่สามารถแก้ปัญหานั้นได้

ด้านบุคลากรในการทำงาน ผู้บริหารจะพบดังนี้

1. บุคคลที่มีความสามารถ แต่จะต้องทำคนเดียว ทำร่วมกับผู้อื่นไม่ได้
2. บุคคลที่ไม่ยอมทำงาน อ้างปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่สามารถทำได้
3. บุคคลที่มีความสามารถ หากมีนิสัยหมั่นใส่ผู้อื่น เลยไม่มีเวลาทำงาน
4. บุคคลที่ไม่แสดงความคิดเห็นใดๆทั้งสิ้น

ด้านผู้บริหาร

ลักษณะของผู้บริหารที่พบอยู่ในโรงเรียนปัจจุบัน

1. บุคคลที่มีความรู้สึกว่าคุณมีความรับผิดชอบแต่ผู้เดียว ไม่ยอมรับฟังคำแนะนำ เสนอแนะ ของบุคคลอื่นมาพิจารณาในการจัด ใช้ความเห็นของตนเองเป็นใหญ่
2. งานที่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเสนอ ผู้บริหารไม่สามารถทำได้ เพราะขัดกับระเบียบราชการ งบประมาณ แต่ไม่ได้ทำความเข้าใจกัน

เรื่องที่ 2 การป้องกันและแก้ปัญหาผู้ใต้บังคับบัญชา ที่รับคำสั่งไปแล้ว แต่ไม่ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชา ควรระวังในเรื่องสิ่งงานดังต่อไปนี้

- 2.1 ศึกษาธรรมชาติของบุคคลแต่ละคนว่ามีจุดอ่อนหรือจุดเด่นอะไร
- 2.2 ทราบว่า เขามีความสามารถอะไรบ้าง
- 2.3 งานที่จะมอบให้ ผู้บริหารควร เตรียมอุปกรณ์ประกอบงานนั้นให้พร้อม
- 2.4 กำหนดเวลาของงาน
- 2.5 การสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับบุคคลผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องตรงกัน
- 2.6 ถ้าสั่งงานแล้วยาจาแล้ว ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบแล้วแต่ไม่ทำงานนั้น ครั้งต่อไปใช้บันทึกสั่ง เช่นรับทราบ ถ้าทำไม่เสร็จต้องบันทึกเหตุผล ข้อขัดข้องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งแล้วทำ เป็นหนังสือแนบ เมื่อมีการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

เรื่องที่ 3 ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ

ก่อนที่ผู้บริหารจะอนุญาตให้ดำเนินการใดๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารจะต้องพิจารณาซักถามขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง ใครบ้างจะเข้าร่วมโครงการ และผลประโยชน์จะเกิดขึ้นกับใครบ้าง เมื่อเห็นว่างานนั้นๆจะสำเร็จและประโยชน์จึงจะอนุญาต นอกจากนี้ผู้ใดที่ได้ไปอบรมสิ่งใหม่ๆมา ผู้นั้นจะต้องนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

เรื่องที่ 4 การยอมรับความสามารถของผู้อื่น

ผู้บริหารจะต้องคิดอยู่เสมอว่า คนที่ไม่ใช่จะมีความสามารถเสมอไป และคนชั่วก็มีใช้ จะไม่มีความสามารถ

เรื่องที่ 5 การบริหารโรงเรียนใหญ่ๆ

ผู้บริหารไม่สามารถรู้จักนิสัยของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้ แต่ผู้บริหารควรกระจายงานความรับผิดชอบไป แล้วคอยทบทวนงานภายหลัง

การเลื่อนเงินเดือน จัดเป็น ขวัญหรือรางวัลของการทำงาน ผู้บริหารควรคำนึงถึงความยุติธรรม โดยมองอย่างลึกซึ้ง ครูใหญ่ควรมอบอำนาจให้กับหัวหน้าฝ่ายเป็น

ผู้เสนอ เพราะหัวหน้าฝ่ายสามารถเข้าใจและทำงานร่วมกัน ครูใหญ่เป็นเพียงผู้ตัดสินใจสุดท้าย
เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน เกี่ยวกับ การขอเงินเดือนขึ้น ฉบับ
ใหม่นั้น ถ้าผู้ใดไม่ได้รับการขอขึ้นเงินเดือน จะต้องแบเหตุผลไปด้วย และระเบียบนั้นได้
กล่าวถึงเปอร์เซ็นต์ ของจำนวนผู้ที่จะได้ขึ้นเงินเดือนด้วย

เรื่องที่ 6 ผู้บริหารต้องกระทำตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายมอบหมายให้

ผู้บริหารต้องคิดเสมอว่า ลูกน้องเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จ หากมีปัญหา
เกิดขึ้น ก็ควรจะพิจารณาอย่างรอบคอบ เปรียบเหมือน อวัยวะต่างๆในร่างกาย เช่น
นิ้วก้อยเคล็ด ก็ต้องบีบนวดถึงจะเจ็บบ้างก็ต้องทน

เรื่องที่ 7 การเลือกหัวหน้าสายภายในโรงเรียน

จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนคือ การแต่งตั้ง ถ้ามีการ
เลือกตั้ง ก็เป็นเรื่องของการยอมรับแต่ละสถาบันและการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย เป็น
หน้าที่ของผู้บริหาร จะจัดตามธรรมชาติของโรงเรียนนั้น และการจัดการบริหารจักเพื่อให้
สอดคล้องกับตัวผู้บริหาร

.....

สอนหนังสือคือทางสร้างดวงจิต
ให้รักภักดีรักก่อเป็นข้อใหญ่
มโนมั่งนุระประ เทศไทย
แทนที่ใจจ่อมบ่ารุงตน

หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

บรรณานุกรม

- เกษม สุขหอม และบำรุง กลัดเจริญ การประถมและมัธยมศึกษา โรงพิมพ์ตระกูลไทย
พิษณุโลก 2518, 300 หน้า
- คณะนิติศาสาขารบริหารการศึกษปีที่ 3 การบริหารการศึกษาเบื้องต้น รายงานการศึกษาวិชา
การศึกษา 341 , 2509, 112 หน้า
- ชำนานู สงวนพงศ์ "หลักการเลื่อนชั้นเงินเดือนครู" วิทยาสาร 29 : 47 - 49,
สิงหาคม 2519
- ชำเลื่อง วุฒิจันท์ และถวัลย์ สนิชอนูเคราะห์ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช กรุงเทพฯ 2516, 932 หน้า
- ทวีป วัชรางกูล "ระบบการทำบัญชีเงิน วิธีเก็บและรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนหรือวิทยาลัย
ครู" หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
โรงพิมพ์บรรหาร ชนบุรี 2505, 243 หน้า
- นิวัช อธิณา "วิธีปฏิบัติงาน การจัดระบบการบัญชี เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบบัญชี"
หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป โครงการพัฒนาการศึกษา กรมการฝึกหัดครู
โรงพิมพ์บรรหาร ชนบุรี 2505, 243 หน้า
- ประเสริฐ ขลิบทอง "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ" คู่มือการสอบเข้า
รับราชการในตำแหน่งครูตรี อาจารย์ตรีหรือเทียบเท่า 2516
- พนัส สิบะเสถียร "การบัญชีเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร" หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป
กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ โรงพิมพ์บรรหาร ชนบุรี 2505,
243 หน้า
- พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช พระนคร 2513, 272 หน้า
- ภิญโญ สาธร หลักการบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช กรุงเทพฯ 2514, 550 หน้า
- วิจิตร ชีระกุล และสุพิชญา ชีระกุล เอกสารประกอบการเรียนวิชา
(ฉบับโรเนียว) พิมพ์ครั้งที่ 2 2518, 44 หน้า
- สามัญศึกษา กรม เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519 กระทรวงศึกษาธิการ
โรงพิมพ์การศาสนา กรุงเทพฯ 2519, 41 หน้า

สุพิชญา ชีระกุลและวิจิตร ชีระกุล เอกสารประกอบการเรียน การศึกษา 431 การบริหาร
โรงเรียนและการนิเทศการศึกษา (ฉบับโรเนียว) 2519, 88 หน้า

อุบล หุระนันท์ การบริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สืบค้นการพิมพ์ พระนคร 2514,
256 หน้า

Anderson, Lester W. and Van Dyke, Lauren A., School Administration
Houghton Mifflin Company, Boston U.S.A., 1963, 593pp.

Bent, Rudyard K., Administration of Secondary School, Mc Graw -
Hill book Company, Inc 1960, 356 pp.

Hunt, Herold C. and Pierce Paul R. The Practice of School
Administration, Houghton Mifflin Company, Boston U.S.A.
1958

Jacobson, Paul B., Reavis, William C. and Longsclon, Jamws D.
The Effective School Principal, second edition Prentice
Hall Inc. Englewood Cliffs, N.J. 1963, 532 pp.

Williams, Stanley W, Educational Administration In Secondary
Schools, Holt Pinchart and Winston Inc. 1964, 529pp.

Williams, Stanley W, Educational Administration In Secondary
Schools, Holt Pinchart and Winston Inc. U.S.A. 1965,
453 pp.

การนิเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา

.....

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

1. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

คำว่า "นิเทศ" (to supervise) แปลว่า ช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง และคำว่า "การศึกษา" หมายถึง การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทุกวิถีทาง ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญาและสังคม โดยสามารถที่จะนำความเจริญงอกงามนั้นไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ดังนั้นคำว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การปรับปรุงสิ่งต่างๆที่มีต่อการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เจริญงอกงามขึ้น

Good (1973 : 13) การนิเทศการศึกษาคือ "ความพยายาม" เท่านั้น มิใช่ "อำนาจ" จะไปบังคับเขาไม่ได้ แต่จะต้องใช้ความสามารถของคนที่ควรรับคำแนะนำไปปฏิบัติอย่างเต็มใจ

นาฏเฉลียว สุมาวงศ์และคณะ (2514 : 1-2) การนิเทศการศึกษา เป็นปรัชญา เพราะการนิเทศการศึกษาเป็นเรื่องของการแสวงหาความจริงความรู้ และคุณค่าในสิ่งต่างๆที่เกี่ยวกับการศึกษาหรือการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษาเป็นวิทยาศาสตร์ เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งอาจจะทำการทดลองได้ พิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง และการนิเทศการศึกษาเป็นประชาธิปไตย เพราะใช้หลักการต่างๆของประชาธิปไตย

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 148) การนิเทศการศึกษา หมายถึงการปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศไม่ใช่เป็นการบังคับ หรือการจับผิด การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี

สุภรณ์ ประดับแก้ว (2511 : 42) การนิเทศการศึกษา หมายถึงบริการทางเทคนิคของผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนได้ผลดี เป็นการนำ การ

การประสานงาน การแนะแนวกิจกรรมให้แก่ครูเพื่อส่งเสริมการสอน ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า ส่งเสริมในด้านความรู้ตลอดจนช่วยปรับปรุงสภาพการณ์ที่ล้อมรอบการเรียนด้วย

2. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

Adam & Dickey (1953 : 22 - 23) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ 6 ประการคือ

1. การช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง
2. มุ่งให้ครูรู้จักวิเคราะห์ปัญหาของตนเอง
3. ช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคงและมีความเชื่อมั่นในความสามารถ
4. ช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการ
5. ช่วยให้ครูเข้าใจปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง
6. ช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนเข้าถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน

Brigg & Justman (1952 : 18 - 21) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ข้อคือ

1. เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางอาชีพ
2. เพื่อส่งเสริมความเจริญงอกงามของครู
3. เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมและแนะนำคณะครู และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง

โรงเรียนกับชุมชน

หน่วยศึกษานิเทศ กรมสามัญศึกษา (2519 : 3 - 4) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตร และให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. เพื่อให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้อง

สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็น

4. เพื่อรักษาพิจารณาส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ในทุกระดับ

5. เพื่อให้ความช่วยเหลือ และประสานงานในทางวิชาการแก่กรม
เจ้าสังกัด กระทรวงและสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การ
ระหว่างประเทศ

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการนิเทศการศึกษา

การบริหารการศึกษามีความสัมพันธ์กับการนิเทศการศึกษาอย่างใกล้ชิด
ซึ่งลักษณะของงานทั้งสองฝ่ายคล้ายกันมาก ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์นั้นจะต้องมีการวางแผน
งาน วิเคราะห์ตรวจตราและควบคุม ตลอดจนกระทำการตัดสินใจปัญหาต่างๆ

Harold Spears (1956 : 24) ได้เปรียบเทียบความสัมพันธ์
ระหว่างการบริหารและการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้คือ

1. ฝ่ายบริหารมีหน้าที่จัด (Setting up) ฝ่ายนิเทศนำไปปฏิบัติ
(Carrying up)
2. ฝ่ายบริหารมีอำนาจ (Authority) ฝ่ายนิเทศมีหน้าที่ให้บริการ
(Service)
3. ฝ่ายบริหารคุมงานทั้งหมด (The Whole) ฝ่ายนิเทศเป็น
ส่วนหนึ่งเท่านั้น (The Part)

วิวัฒนาการของการนิเทศการศึกษา

1. การนิเทศการศึกษาในต่างประเทศ

ในสหรัฐอเมริกา การนิเทศการศึกษาเกิดขึ้นพร้อมๆกับ การจัดตั้ง
โรงเรียนขึ้นมา แต่ว่ารูปแบบของการนิเทศการศึกษาในระยะแรกๆกับปัจจุบัน นั้นย่อมแตก
ต่างกัน ซึ่งพอที่จะสรุปได้เป็น 4 สมัยคือ

สมัยที่ 1 การนิเทศในรูปของการตรวจงานและการควบคุมโรงเรียน

เริ่มในราว ค.ศ. 1700 เศษ โดยท้องถิ่นตั้งคณะกรรมการซึ่งเลือกจากประชาชนในถิ่นนั้นๆ มาเป็นผู้ควบคุมโรงเรียน ดูแลอาคารสถานที่และการทำงานของครูเท่านั้น ในด้านการเรียนการสอนไม่ได้ดูแลเพราะไม่มีความรู้

สมัยที่ 2 เริ่มในราว ค.ศ. 1800 เศษ ในสมัยนี้เริ่มมีศึกษาธิการอำเภอ ควบคุมโรงเรียน ประชาชนเริ่มเข้าใจแล้วว่า การศึกษาเป็นงานทางวิชาการ ต้องมีคนที่มีความรู้มาควบคุมดูแล

สมัยที่ 3 เป็นหน้าที่ของครูใหญ่ให้การนิเทศการศึกษาร่วมกับศึกษานิเทศก์ ในยุคนี้จะเริ่มในราว ค.ศ. 1875 - 1900 ในยุคนี้ศึกษาธิการอำเภอปล่อยให้ผู้มีความรู้เฉพาะทางมาช่วยในด้านการสอนของครู

สมัยที่ 4 เป็นสมัยปัจจุบัน การนิเทศการศึกษามุ่งมาในรูปของการอบรม (Inservice training) เพื่อแก้ปัญหาในด้านการเรียนการสอน ในปัจจุบันงานนิเทศการศึกษาต้องอาศัยบุคคลากรหลายฝ่าย ตั้งแต่ครูใหญ่ ผู้บริหาร ศึกษาพิเศษ ครูทุกคนรวมทั้งผู้ปกครองนักเรียนด้วย

2. การนิเทศการศึกษาในประเทศไทย

การนิเทศการศึกษาของไทยเราเริ่มมีขึ้นในสมัยรัชกาลที่ 5 ในระยะที่ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนขึ้นเป็นแบบแผน แต่ในระยะนี้ยังไม่เรียกว่าเป็นการนิเทศการศึกษา จะเรียกว่าการดูแลควบคุมบ้าง การตรวจการศึกษาบ้าง และต่อมาจึงเรียกว่า การนิเทศการศึกษา

หลังจากได้ตั้งกรมศึกษาธิการขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2430 เพื่อให้มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาแล้ว ครูใหญ่จึงเริ่มมีบทบาทในการจัดและควบคุมการศึกษาของโรงเรียนตนเอง ในสมัยเริ่มแรกจะมีเจ้าพนักงานควบคุมการศึกษาและต้องส่งรายงานการเรียนการสอน หูลเกล้าถวายเป็นคราวๆไป (ปีละ 2 ครั้ง) นักเรียนที่สอบได้และครูที่ทำงานดีจะได้รับพระราชทานความดีความชอบ นอกจากนี้ยังได้โปรดให้พิมพ์รายงานแสดงความดีและความเสื่อมเสียของการปกครองในโรงเรียน ประกาศให้ทราบ เพื่อจะได้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้

ที่จะรับราชการในตำแหน่งนั้นต่อไป

ในปี พ.ศ. 2435 ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นที่โรงเรียนเล็กที่ปทุมวัน ต่อจากนั้นการศึกษาก็เริ่มขยายออกไปนอกเมือง มีการพิมพ์แบบเรียนหลวงออกแจกจ่ายไปตามโรงเรียนต่างๆ

ในระบายนีการศึกษาขยายตัวมากขึ้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการศึกษา จึงจัดตั้งคณะกรรมการออกไปควบคุมการปฏิบัติงานของครูอาจารย์และควบคุมให้แนวการศึกษาเป็นไปตามแผนที่วางไว้ คณะกรรมการชุดนี้เรียกว่า "พนักงานตรวจแขวง" ได้เริ่มออกปฏิบัติการตั้งแต่ปี 2443 และปฏิบัติต่อมาอีกหลายปี

ในปี พ.ศ. 2495 กรมวิสามัญศึกษา ได้จัดการอบรมศึกษานิเทศก์ขึ้น เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2495 ที่โรงเรียนสวนสุนันทาวิทยาลัย และต่อจากนั้นมาตำแหน่งศึกษานิเทศก์จึงเกิดขึ้นเป็นทางการ

ในปี พ.ศ. 2497 กรมสามัญศึกษาได้ขอจัดตั้งศึกษานิเทศก์ขึ้นบ้าง เพื่อปรับปรุงการอนุบาลศึกษาและประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติเมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2497 ตั้งสำนักงานที่โรงเรียนพญาไท หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในตอนนั้นก็คือ ค้นคว้า อบรม ครู แนะนำการทำการสอน สาธิตการสอน ทำคู่มือครูและให้ความช่วยเหลือไปยังส่วนภูมิภาค ต่อมางานของศึกษานิเทศก์จึงได้ขยายออกสู่ต่างจังหวัด

ในปี พ.ศ. 2498 ก่อตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น โรงเรียนฝึกหัดครูจึงโอนจากกรมวิสามัญศึกษาไปอยู่กรมการฝึกหัดครู คณะศึกษานิเทศก์ซึ่งเคยให้ความช่วยเหลือในด้านการฝึกหัดครูก็กลายมาเป็นศึกษานิเทศก์กรมการฝึกหัดครู ในเวลาเดียวกันกรมต่างๆ เช่น กรมพลศึกษา กรมอาชีวศึกษา ก็จัดตั้งศึกษานิเทศก์ประจำกรมขึ้น

ในปี พ.ศ. 2500 กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติการแต่งตั้ง ศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัดขึ้น

ในปี พ.ศ. 2503 กรมสามัญศึกษา ตั้งศึกษานิเทศก์ประจำภาคขึ้นทั้ง 12 ภาคการศึกษา (ปัจจุบันเรียกว่าเขตการศึกษา)

ในปัจจุบันงานของศึกษานิเทศก์ทุกระดับกำลังได้รับการส่งเสริมและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการเพิ่มพูนคุณวุฒิของศึกษานิเทศก์ประจำวิชาต่างๆอยู่เป็นประจำ

หลักและเทคนิคการนิเทศการศึกษา

สมเกียรติ สุวรรณภูมิ (2515 : 134) ได้ให้หลักของการนิเทศการศึกษาสำหรับผู้เป็นครูใหญ่ไว้ดังนี้

1. ต้องคำนึงถึงความเป็นปูดชนของคนที่ดีต่อทำงานด้วย
2. คำนึงถึงความแตกต่างในระหว่างสภาพที่เป็นอยู่ ปัญหาของแต่ละโรงเรียน ตำบล อำเภอและจังหวัด
3. ต้องพยายามร่วมมือ และสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานด้วยเพื่อให้มี
 - 3.1 ความคิดริเริ่ม
 - 3.2 มีความเชื่อมั่นในตนเอง
 - 3.3 มีความรู้สึกรับผิดชอบ
 - 3.4 มีความรู้สึกรู้ว่าเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็น
4. ใช้วิธีการดำเนินงานแบบประชาธิปไตย เพราะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและความเข้าใจซึ่งกันและกัน
5. ต้องพิจารณาผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น
6. ต้องไม่ถือว่าตน เป็นผู้ถูกขาคการรับผิดชอบในการปรับปรุงการสอนแต่ผู้เดียว
7. เสาะหาทางปรงแต่งระเบียบและวิธีดำเนินงานให้ทันสมัยอยู่เรื่อยๆ เพื่อผลในการนิเทศการศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 149 - 150) ได้ให้ข้อคิดแก่ครูใหญ่ในการประกอบกิจกรรมในการนิเทศการสอนไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. การประชุมปรึกษาหารือกันในเรื่อง เกี่ยวกับการ เรียนการสอนโดยครูใหญ่เป็นผู้ริเริ่ม สนับสนุนหาวิทยากรมาให้
2. จัด Workshop อันเป็นส่วนหนึ่งของ
3. วิจัยค้นคว้า หาทางแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับงานที่กำลังกระทำ เช่น วัสดุไปแล้ว ครูใหญ่อาจจะให้ครูช่วยกันวิจัยดูว่าข้อสอบดีไหม ตรง

ตรงเป้าหมายหรือไม่

4. ไปดูการสอนของครู โดยเฉพาะครูใหม่โดยใช้วิธีที่แบบยล เพื่อไม่ให้ครูรู้สึกว่าการกำลังถูกครูใหญ่คอยดู

5. การสาธิตการสอนโดยครูผู้ชำนาญให้คณะครูได้ชม แล้วนำมาวิจารณ์ หาทางปรับปรุง หรือเป็นการนำเอาวิธีสอนใหม่ๆ มาเผยแพร่

สาย ภาณุรัตน์ (2503 : 20 - 21) ได้เสนอแนะเทคนิคของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้คือ

1. เทคนิคเสนอแนะ

- 1.1 ใช้แทนการออกคำสั่งบังคับ
- 1.2 ใช้แนะให้ทราบความจำเป็น

2. เทคนิคสาธิต

- 2.1 ลงมือทำเองเป็นตัวอย่าง
- 2.2 ส่งปัญหาให้แก้ร่วมกัน

3. เทคนิคกัลยวิทย์ (ขายความคิด)

- 3.1 ปลอ่ยให้แสดงออกมาให้หมดแล้วจึงเติมที่ขาดให้
- 3.2 ส่งปัญหาให้โต้กัน

4. เทคนิคชวนพาที่

- 4.1 สนทนาหลักการและวิชาการ
- 4.2 ให้สิ่งที่ยังขาด

5. เทคนิคปลูกมหานิยม

- 5.1 ช่วยทุกข์ยากเป็นการส่วนตัว
- 5.2 จุกมุงหมายอยู่ที่เด็กนักเรียน

6. เทคนิคบ่อนชนมนมเนย

- 6.1 บ่อนปัญหาย่อยๆที่ไม่เกินความสามารถที่จะชบได้ก่อน แล้วยากขึ้น
- 6.2 ช่วยหาทางแก้ปัญหานั้นเป็นที่พอใจ

สุรินทร์ สรสิริ (2508 : 83 - 84) ได้เสนอเทคนิคในการนิเทศการศึกษา
กับคนหนุ่มมากไว้ดังนี้

1. เรียงมาเข้ารับการอบรมในระยะเวลาหนึ่ง
2. จัดให้มีศูนย์อุปกรณ์หลักสูตร (Curriculum Laboratory)
3. กำหนดหนังสือให้อ่าน
4. สาธิตการสอนให้ดู
5. พาไปศึกษานอกสถานที่
6. จัดให้มีการอภิปรายหมู่
7. จัดห้องสมุดสำหรับให้ทำการศึกษาค้นคว้าหาความรู้
8. จัดให้มีเอกสารนิเทศการศึกษา
9. แนะนำให้อ่านนิตยสารหรือวารสารศึกษา
10. จัดให้มีการประชุมเสมอๆ
11. จัดให้มีการประชุมเพื่อการศึกษา ในอันที่จะแก้ปัญหาทางการศึกษา

ที่ต้องการเป็นเรื่องๆไป

12. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมทางการศึกษา
สำหรับการนิเทศเป็นรายบุคคลนั้น ก็ได้แนะไว้ดังนี้

1. ไปเยี่ยมโรงเรียนและเข้าสังเกตการสอนของครู
2. ทำการสัมภาษณ์
3. แนะนำให้ใช้อุปกรณ์การสอนที่เห็นว่าดีมีประโยชน์
4. ทำการสอนให้ดูในห้องเรียน
5. แนะนำให้ครูเข้าใจถึงการประเมินผลตนเอง

นอกจากหลักและเทคนิคการนิเทศการศึกษา ดังกล่าวข้างต้นนี้ อาจารย์
พะยอม แก้วกำเบิด หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้แนะนำผู้เขียนถึง
หลักการนิเทศการศึกษาไว้อย่างรัดกุมดังนี้คือ

1. การจัดกลุ่มโรงเรียน หมายถึงการรวมโรงเรียนหลายๆโรงเรียน

ที่อยู่ใกล้เคียงกันรวมเป็นกลุ่มขึ้น มีการประสานสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี ในด้านการบริหาร โรงเรียนและด้านการบริหารการศึกษา

2. เชิญผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนมาพบปะหารือ ถึงนโยบายของโรงเรียน โครงการจัดการศึกษา โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงถึงปัญหาและความต้องการ มาตกลงร่วมกันจนเป็นที่ยุติแล้วจึงนำไปปฏิบัติร่วมกัน

3. ให้ผู้บริหารโรงเรียน เมื่อกลับไปโรงเรียน ดำเนินนโยบายที่ได้ตกลงร่วมกันกับโรงเรียนต่างๆ โดยเรียกผู้ช่วยครูใหญ่หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆมาปรึกษาร่วมกัน ถึงนโยบายที่ได้ตกลงร่วมกันกับโรงเรียนต่างๆ โดยให้ช่วยกันทำโครงการปฏิบัติงานขึ้น โดยสืบค้นนโยบายจากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่

4. ดำเนินงานถึงตัวครูในโรงเรียน โดยจัดให้มีการอบรม สาขิต จัคนิทรศการ หรือทัศนศึกษา เพื่อให้ครูทุกคนเกิดความรู้ความเข้าใจและพร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้มีบทบาทในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้ที่มีบทบาทในการนิเทศการศึกษาที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี ได้แก่

1. ศึกษาธิการเทศก์กรม ศึกษาธิการเทศก์เขตและศึกษาธิการเทศก์จังหวัด
2. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายต่างๆ และหัวหน้าสายวิชา
4. ครู และวิทยากรที่โรงเรียนเชิญมา

หน่วยศึกษาธิการเทศก์ กรมสามัญศึกษา แบ่งออกเป็น 3 หน่วยงานตามท้องที่ที่ปฏิบัติงานคือ ศึกษาธิการเทศก์กรม ศึกษาธิการเทศก์เขต และศึกษาธิการเทศก์จังหวัด

บทบาทและหน้าที่ของศึกษาธิการเทศก์กรม

ศึกษาธิการเทศก์กรม ประกอบด้วย

1. ฝ่ายนิเทศการสอนการศึกษาก่อน เหนือบังคับและการศึกษาพิเศษ
2. ฝ่ายนิเทศการสอนประถมศึกษา

3. ฝ่ายนิเทศการสอนมัธยมศึกษา
4. ฝ่ายนิเทศการสอนการศึกษานอกโรงเรียน
5. ฝ่ายนิเทศการบริหาร
6. ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา
7. ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์กรม

1. ร่วมกับกรมวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน และแบบเรียน
2. จัดทำคู่มือครูและวัสดุหลักสูตรอื่นๆ
3. นิเทศ ตรวจสอบติดตามผลการใช้หลักสูตรและความคุมมาตรฐานทางวิชาการโรงเรียนทุกระดับทุกประเภท สังกัดส่วนกลาง
4. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยปัญหาการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษาทั่วราชอาณาจักร ทำข้อเสนอแนะกรมและกระทรวงและทำโครงการหรืองานปฏิบัติงานตามโครงการนั้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว
5. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพและวิธีการ การเรียนการสอน และการจัดการศึกษาค้นคว้าเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ สาสิต นิทรรศการ ประชุมอบรมสัมมนาทางวิชาการ และให้คำบรรยายทางสื่อมวลชนต่างๆ
6. ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆของกระทรวง กรม กองในด้านวิชาการตามงานของโครงการเหล่านั้น
7. นิเทศ ประสานงานจัดอบรมศึกษานิเทศก์ และช่วยเหลืองานศึกษานิเทศก์เขตและศึกษานิเทศก์จังหวัด
8. นิเทศช่วยเหลือแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษาการเรียนการสอนโรงเรียน สังกัดส่วนภูมิภาคทุกระดับทุกประเภท ตามคำร้องขอของเขตและจังหวัด
9. ให้ความช่วยเหลือ สถานศึกษาอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว เช่น โรงเรียนราษฎร์ โรงเรียนเทศบาล ฯลฯ ตามคำร้องขอ

บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ เขต

1. รับช่วงงานการพัฒนาหลักสูตรจากกรมวิชาการและหน่วยศึกษานิเทศก์ ส่วนกลางไปปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือครูและวัสดุหลักสูตรต่างๆ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นในสถานศึกษาและในวงงานการศึกษาต่างๆ
3. นิเทศตรวจสอบติดตามผล การใช้หลักสูตรในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ภายในเขตการศึกษา
4. ศึกษาค้นคว้า และวิจัยปัญหาการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษา ภายในเขตการศึกษา ทำข้อเสนอแนะ เสนอกรมและเขตการศึกษารวมทั้งจังหวัด ทำโครงการหรืองาน ปฏิบัติตามโครงการนั้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว
5. ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพและวิธีการเรียนการสอนและการจัดการศึกษาค้นคว้าวิธีการและนวัตกรรมต่างๆให้กับโรงเรียนทุกระดับทุกประเภทในเขตการศึกษา
6. ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆของกระทรวง กรม กองและเขตการศึกษา ในด้านวิชาการตามงานของ โครงการ เหล่านั้น
7. นิเทศ ประสานงาน จัดอบรมศึกษานิเทศก์จังหวัดและช่วยงานศึกษานิเทศก์จังหวัด
8. นิเทศ ช่วยเหลือสถานศึกษาอื่นๆในเขตการศึกษาตามคำร้องขอ
9. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ส่วนกลางและศึกษานิเทศก์จังหวัดในทางพัฒนางานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์จังหวัด

1. ให้ความช่วยเหลือศึกษานิเทศก์เขตในการพัฒนาหลักสูตรของท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือครูและวัสดุหลักสูตรต่างๆให้บริการแก่สถานศึกษาในระดับประถมศึกษาและกวดวิชาก่อน เกณฑ์ภาคบังคับภายในจังหวัด
3. นิเทศตรวจสอบติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และการศึกษาก่อน เกณฑ์ภาคบังคับภายในจังหวัด

4. สํารวจศึกษาค้นคว้าและวิจัยปัญหาการเรียนการสอนและการบริหาร การศึกษาภายในจังหวัด ทำข้อเสนอแนะเสนอกรมและจังหวัด ทำโครงการหรืองานปฏิบัติงาน ตามโครงการนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

5. คํานึงการปรับปรุงพิจารณาคุณภาพและวิธีการเรียนการสอนและการ จัดการศึกษาด้วยวิธีการและนวัตกรรมการต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนในระดับประถมศึกษาและการศึกษา ก่อนเกณฑ์ภาคบังคับภายในจังหวัด

6. ปฏิบัติงานโครงการต่างๆของกระทรวง กรม กอง เขตการศึกษา และจังหวัดในด้านวิชาการ ตามงานของโครงการเหล่านั้น

7. นิเทศ ช่วยเหลือสถานศึกษาอื่นๆในจังหวัดตามคำร้องขอ

8. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ส่วนกลาง ศึกษาพิเศษเขตและศึกษา นิเทศจังหวัดอื่นในการพัฒนางานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ ผู้ช่วยหรือหัวหน้าสายทุกวิชาและครู

ในการนิเทศศึกษานั้น อาจจะกล่าวรวมๆกันไปโดยมีหลักการสำคัญที่ควร ระลึกถึงอยู่ประมาณ 15 ประการในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษามีดังนี้คือ

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ให้รู้วัตถุประสงค์สำคัญของการสอนรายวิชา รู้เนื้อหาของวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไร บ้างที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร หรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจวิชา นั้นๆของนักเรียน

2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ ดูว่าเนื้อหา ของแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบตรงตามหลักสูตรเพียงใด ตอนใดขาดตกบกพร่อง ควร เพิ่มเติมเท่าที่ควร รวมทั้งแบบฝึกหัดต่างๆท้ายบทเรียนด้วย

3. ในกรณีที่มิมีประมวลการสอนอยู่แล้ว ครูควรจะต้องร่วมกันพิจารณา ความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการสอนด้วย ว่าสมบูรณ์ถูกต้องหรือยัง ต้องปรับ บปรุงแก้ไขตอนใด ควรให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและโรงเรียน ถ้ายังไม่มีประมวลการ สอน ครูใหญ่ต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง

4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่างๆที่เคยจัดสอบมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบ เพราะโดยปกติข้อสอบแสดงวัตถุประสงค์ของการสอนวิชานั้นๆ ออกมาชัดเจนดีกว่าหลักสูตรเสียอีก แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง

5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแบบเรียน ไม่มีประโยชน์เลย ถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม การปรับปรุงการสอนของครูสำคัญมากกว่าสิ่งใดๆ จึงควรมีการอบรมครูเกี่ยวกับการสอนหรือมีการแสดงปาฐกถา คำนวณวิชาการตามความเหมาะสม

6. ในค่านักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว หรืออาจต้องจัดการประชุมนิเทศนักเรียนใหม่ การจัดงานวันอาชีพและจัดการปัจฉิมนิเทศแก่นักเรียนที่จะจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน

7. การกำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนบางชั้นทั้งโรงเรียนซึ่งจัดให้มีเป็นครั้งคราว ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีเป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้งในภาคเรียนหนึ่งๆ

8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชาแต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา อาจนำคะแนนที่นักเรียนสอบได้มาวิเคราะห์ให้รู้ว่า คะแนนสูงสุดต่ำสุดเท่าใด เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไข การสอนในปีต่อไปอย่างเหมาะสม

9. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือหรือตำราวิชาครู เสียบ้างเป็นครั้งคราวแม้จะเคยเรียนมาแล้ว แต่เวลาผ่านไปความรู้ทางวิชาครูอาจบกพร่องได้

10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอนและการเรียนของนักเรียนบ้าง เป็นครั้งคราว

11. ครูใหญ่ควรเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง ให้รู้ว่าครูในโรงเรียนเขาสอนกันอย่างไร และควรทำเป็นประจำจนครูรู้สึกเป็นธรรมดาที่ครูใหญ่มาดูการสอน

12. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูน้อยที่มีชั่วโมงว่าง เข้าไปนั่งดูเพื่อนครูสอนเสียบ้าง จะช่วยกันตักเตือนวิธีสอนให้ดีขึ้นและบางทีอาจจะเกิดความคิดดีๆนำมาปรับปรุงแก้ไข

13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอนให้ครูน้อยดูด้วยตนเอง เพราะอาจจะผิดพลาดได้แต่ถ้าอยากให้ครูเห็นวิธีการดีๆ อาจเชิญครูอื่นที่เห็นว่ามีความสามารถมาแสดงให้ดู

14. ในระหว่างหยุดเรียนปลายปี โรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาของ คณะครูทั้งโรงเรียนเสียที เพื่อให้ครูมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอน

ในบรรยากาศทางวิชาการ ในการนี้โรงเรียนอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาสมทบด้วยก็ได้

15. ส่งครูไปร่วมอบรมที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น เมื่อเขาจัดเป็นครั้งคราวเสียบ้าง เป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้เปิดหูเปิดตา เห็นโลกกว้าง แทนที่จะเห็นแต่โรงเรียนของตนเพียงอย่างเดียว

การส่งเสริมและการปรับปรุงการเรียนการสอน

การส่งเสริมและการปรับปรุงการเรียนการสอน คือหัวใจของการนิเทศการศึกษา การที่ต้องมีการนิเทศการศึกษาก็ดี หรือการที่ศึกษานิเทศก์ ครูใหญ่ ศึกษาธิการทำหน้าที่เช่น นี้ก็ดี ล้วนแต่เป็นไปเพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้มีสมรรถภาพดี และส่งเสริมให้การเรียน ของเด็กบรรลุผลเต็มตามความมุ่งหมายและปรัชญาที่วางไว้ ฉะนั้นเมื่อได้กล่าวถึงพื้นฐานความรู้ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ลักษณะของศึกษานิเทศก์และการจะเตรียมนิเทศการศึกษาแล้ว ในตอนนี้จึงจะได้อธิบายถึงกลวิธีต่างๆ ที่ศึกษานิเทศก์อาจนำมาปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลได้ กลวิธี ต่างๆที่ศึกษานิเทศก์นำมาใช้อาจจะเป็นการช่วยเหลือครูโดยตรง เช่นการปรับปรุงวิธีสอนของ ครูหรือแนะนำการทำและการใช้สื่อการสอนให้แก่ครู หรืออาจเป็นการช่วยเหลือทางอ้อมซึ่งจะ ส่งผลไปยังสมรรถภาพในการสอนของครูและสมรรถวิสัยในการเรียนรู้ของนักเรียน เช่นการ กระตุ้นให้ครูเจริญงอกงามทางค่านิยมวิชาการหรือการช่วยปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั้งทางกายภาพ และทางค่านิยมก็ได้

1. การกระตุ้นให้ครูเจริญงอกงาม

1.1 การสำรวจความต้องการของครู ก่อนที่จะลงมือส่งเสริมหรือ ปรับปรุงการเรียนการสอนใดๆ ครูใหญ่หรือศึกษานิเทศก์ควรสังเกตความต้องการของครูผู้สอน กล่าวคือ ความต้องการของครูอาจเน้นไปทางค่านิยมวิชาการ ความช่วยเหลือส่วนตัวครูบางคน อาจต้องการที่จะรู้เรื่องความคิดและศรัทธาเกี่ยวกับปรัชญาการศึกษาประจำตัวของตนก็ได้ การสำรวจก็จะเป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือแนะนำให้ตรงจุดนั่นเอง

1.2 การประชุมสังสรรค์ การที่ครูได้มาประชุมสังสรรค์ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นทางด้านการซึ่งกันและกัน จัดว่าเป็นการกระตุ้นให้เกิดความเจริญงอกงามอย่างหนึ่ง การประชุมร่วมกันครูอาจจะได้พบปัญหาใหม่ๆที่เกิดขึ้นหรือค้นพบวิธีแก้ปัญหาใหม่ๆซึ่งเป็นผลจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้แต่ละคนมีทัศนเกี่ยวกับการสอนและวิชาการซึ่งตนสอนกว้างขึ้นกว่าเดิม

1.3 การอบรมครูประจำการ การนำครูที่สอนมาเป็นเวลานานหรือครูที่มีวุฒิน้อยแต่จำต้องมาประกอบอาชีพด้วยเหตุผลใดก็ตามที่ มาเข้ารับการอบรมจะทำให้เกิดการตื่นตัวทางด้านการ ผลประโยชน์ที่ได้รับจะเกิดแก่นักเรียน ในวงการศึกษาถือว่า การนำครูมาให้ความรู้ และได้รับการฝึกฝนเพิ่มเติมเป็นวิชาการที่จำเป็น เพราะวิชาการที่มีอยู่ในปัจจุบันนี้รุคหน้าอยู่เรื่อยๆ

1.4 การสัมมนาทางวิชาการ ในประเทศไทยยังไม่ค่อยมีมากนักเท่าที่ ทำกันก็เป็นการประชุมเพื่อหาความรู้จากวิทยากร เป็นส่วนมาก ความหมายของการสัมมนา คือ การร่วมออกความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นวิธีการแก้ปัญหาโดยบุคคล ที่มีความรู้ความสามารถหลายๆคน มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและผลงานการค้นคว้าของแต่ละ คนให้ผู้อื่นได้รับทราบก็ได้ การกระตุ้นให้ครูที่มีวุฒิและพื้นความรู้ให้ตื่นตัว โดยการนำความรู้ทาง ด้านวิชาการประกอบการ เรียนรู้เกี่ยวกับตัวเด็กและการสอนจากประสบการณ์ ที่ได้เคยผ่านมา แลกเปลี่ยนกันทำให้เกิดทัศนใหม่ๆทางการศึกษาเป็นสิ่งที่ควรทำ และจะมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง

1.5 การแนะนำหนังสือหรือเอกสาร การชี้แจงแนะนำให้ครูอ่านหนังสือ ที่เขียนขึ้นโดยผู้รู้หรืออ่านวารสารที่เกี่ยวกับการวิจัยใหม่ๆ จะเป็นการให้ครูเหล่านั้นทันสมัย ทางด้านการอยู่เสมอทั้งนี้เพราะทฤษฎีทางการศึกษาก็หรือวิชาการต่างๆก็ก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นที่ควรจะได้รับทราบถึงความเจริญก้าวหน้าเหล่านั้นด้วย

1.6 ส่งเสริมให้ครูเรียนต่อในโอกาสที่ควร เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง การสอนที่ปฏิบัติอยู่ให้ดีขึ้น

2. การปรับปรุงหลักสูตรและวิธีสอน

ในการส่งเสริมและปรับปรุงการเรียนการสอน ข้อสำคัญที่สุดก็คือ การ

การปรับปรุงหลักสูตร เนื่องจากหลักสูตร เป็นหัวใจของการ เรียนการสอน เป็นแนวทางสำหรับให้ครูปฏิบัติ เป็นหลักให้การปฏิบัติของครู เป็นไปโดยสม่ำเสมอ เป็นมาตรฐานสำหรับครูต่าง โรงเรียนจะได้เข้าใจ ถึงระดับการสอนและระดับความรู้ของนักเรียน ฉะนั้นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและการปรับปรุงการเรียนการสอนนั้นก็คือ จะต้องปรับปรุงหลักสูตรให้ดีขึ้นพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรตามระยะเวลาที่ผ่านมาและช่วยให้ครูได้เข้าใจทั้งหลักสูตรและแนวการสอนตามหลักสูตรนั้นๆ อาจทำได้โดย

2.1 การให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร

2.2 การให้ครูผู้สอนได้มีโอกาสเข้าร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรและประมวลการเรียนการสอน

2.3 ควรให้มีการแก้ไขและปรับปรุงหลักสูตรเป็นระยะๆให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม การเมือง การปกครองที่เปลี่ยนไปตามกาลเวลา

2.4 ควรให้ครูได้มีโอกาสทดลองวิธีสอนและกลวิธีสอนแบบใหม่ได้บ้างตามความเหมาะสมและโอกาส

2.5 การเข้าสังเกตการสอนของครูในชั้น เพื่อจะได้นำข้อบกพร่องมาแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียนและจุดมุ่งหมายของการศึกษา

2.6 การพบปะภายหลังการสังเกต เพื่อให้คำปรึกษาแก่ครูที่มีปัญหาในการสอนก็ไมควรมีการติอย่างเดียว ควรมีการยกย่องถึงข้อดีบ้างพร้อมทั้งให้กำลังใจในการสอนครั้งต่อไปใหม่

2.7 การสาธิต ศึกษานิเทศก์ควรมีการสาธิตการสอน ให้ครูดูบ้างตามความเหมาะสม เพื่อให้ครูเกิดความเชื่อถือศรัทธา

3. การเลือกและการใช้วิทยากรที่มีอยู่แล้ว ในการส่งเสริมให้การสอนดียิ่งขึ้น ศึกษานิเทศก์ควรพิจารณาสิ่งที่มีอยู่รอบตัวซึ่งอาจนำมาใช้ประกอบการสอนให้ได้ผล โดยที่มีการลงทุนหรือเปลี่ยนแปลงแต่เพียงเล็กน้อย เพราะสิ่งที่อยู่ใกล้และเห็นอยู่เป็นนิจัน บางอย่างอาจนำมาช่วยในการสอนให้ได้ผลล่ำค่าก็ได้ โรงเรียนส่วนมากที่มีปัญหาเกี่ยวกับ

งบประมาณการสร้างและซื้ออุปกรณ์รวมทั้งการขาดบุคลากรที่มีความสามารถโดยเฉพาะสาขาวิชา ควรคำนึงถึงข้อนี้ให้มาก

4. การปรับปรุงส่งเสริมการทำงานและการใช้สื่อการสอน ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ส่งเสริมและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นจากวิถีทางวิธีการหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมได้คือให้ครูได้รู้จักสื่อการสอนแบบต่างๆ และรู้จักวิธีใช้เพื่อช่วยให้การสอนบรรลุจุดมุ่งหมายรวดเร็วยิ่งขึ้นและสร้างความเข้าใจ หักศนคติที่ดีให้กับนักเรียนมากขึ้นนอกจากนี้ยังต้องแนะนำครูให้ลงมือสร้างสื่อการสอนที่ง่ายจากวัสดุที่หาได้ราคาเบาในท้องถิ่น หรือจากสิ่งของที่เหลือใช้แล้วรวมทั้งการดัดแปลงสื่อการสอนที่ใช้แล้ว การเก็บการรักษาสื่อการสอนให้คงทนถาวรและใช้ได้สารพัดประโยชน์เท่าที่จะทำได้

5. การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและทางสังคม สิ่งแวดล้อมทางกายภาพก็คือน้ำหรือทางสังคมก็คือนิสิตอิทธิพลต่อการเรียนของเด็กอย่างมาก ดังที่ทราบกันอยู่โดยทั่วไปแล้วว่าโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในแหล่งเสื่อมโทรมมักจะถูกอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมทำให้การเรียนไม่ได้ผลเต็มที่ดังเช่นโรงเรียนที่มีบริเวณโรงเรียนสะอาดกว้างขวางและอยู่ในที่เงียบสงบ เมื่อความจริงเป็นเช่นนี้ศึกษานิเทศก์มีส่วนช่วยเหลือปรับปรุงเพื่อให้การเรียนของนักเรียนได้บรรลุผลเต็มที่จึงควรพิจารณาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนของครูและของนักเรียนด้วย และหาทางช่วยเหลือโดยการปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้นแก้ไขสถานการณ์ให้บรรเทาความเดือดร้อนลงไปได้ตามรายละเอียดต่อไปนี้

5.1 หาทางส่งเสริมให้ครูมีสถานภาพทางสังคมที่ดีกว่าเดิม

5.2 การปรับปรุงตกแต่งห้องเรียนและบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงาม

5.3 การจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการสมาคมและการพักผ่อนหย่อนใจในโรงเรียน

5.4 การจัดให้มีการศึกษานอกสถานที่และการไปพักผ่อนในระหว่างปิดภาคเรียน

5.5 ให้มีการร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการปรับปรุงโรงเรียน

การวางโครงการนิเทศการศึกษา

1. การจัดระเบียบงานนิเทศการศึกษา

กรมวิชาการ (2496 : 1 - 4) ถ้าได้รวมปัญญาความคิดของแต่ละบุคคลในคณะครูในโรงเรียนหนึ่ง โรงเรียนใดเข้าด้วยกันก็ย่อมจะได้แหล่งที่มาแห่งความรู้อันกว้างขวาง อย่างไรก็ตามไม่มีคณะครูคณะใดที่จะรู้วิธีสอนที่ดีไปเสียทั้งหมด ดังนั้นจึงมีเสมอที่เกี่ยวกับประสบการณ์และต้องการเป็นอย่างมากที่จะได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้ความคิดอ่านใหม่ๆมาสู่คณะ คณะครูมักต้องการให้บุคคลอื่นมาร่วมคณะชั่วระยะเวลาหนึ่ง เป็นครั้งคราว เพื่อจะได้ศึกษาโครงการทั้งหมดของโรงเรียนโดยเข้าใจวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการที่จะใช้เวลาและแรงงานให้เกิดผลดีที่สุดอย่างไร

นางฉลิยา สุมาวงค์ (2514 : 107) กล่าวว่าการใช้มนุษยสัมพันธ์เป็นสำคัญในการนิเทศ หลักสำคัญยิ่งคือรู้ลักษณะของผู้ที่จะไปนิเทศ แนวความคิดนี้จึงทำให้ต้องกำหนดจำนวนผู้ที่รับคำแนะนำตัวต่อตัวจากศึกษานิเทศก์จำนวนบุคคลที่ศึกษานิเทศก์จะไปนิเทศย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ของศึกษานิเทศก์ และความช่วยเหลือที่ครูต้องการว่ามีกี่ด้านและต้องการความสามารถพิเศษเพียงใด

ลักษณะของโครงการนิเทศการศึกษาที่ดี

นางฉลิยา สุมาวงค์ (2514 : 94 - 102) ได้กล่าวถึงโครงการนิเทศการศึกษาที่ดีไว้ดังนี้คือ

1. โครงการนิเทศการศึกษาที่ดีต้องมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ต้องให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมด้วยมากที่สุด
 - 1.2 การวางระเบียบงานต้องให้เปลี่ยนแปลงได้
2. ควรวางโครงการนิเทศจากสภาพที่ครูประสบอยู่
3. ควรวางโครงการให้ตรงกับความต้องการและปัญหาของโรงเรียน
4. ควรจัดโครงการให้สมาชิกที่เกี่ยวข้องได้ทำงานร่วมกัน
5. ควรวางโครงการตามแนวประชาธิปไตย

6. โครงการนิเทศตรวจสอบส่งเสริมให้มีการวิจัยผลงานที่ปฏิบัติในโรงเรียน
7. โครงการที่ดีควรช่วยให้มีการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกัน
8. ควรจัดประสบการณ์ที่แปลกๆกว้างขวางและมีความหมายไว้ในโครงการ

การ

9. โครงการที่ดีควรช่วยให้มีการประเมินผลตนเองโดยสม่ำเสมอ
10. โครงการที่ดีควรเปิดโอกาสให้ครูสร้างความสามารถในการรับผิดชอบและการเป็นผู้นำได้มากขึ้น

หลักสูตรโดยสม่ำเสมอ

11. โครงการที่ดีควรต้องพิจารณาเรื่องความจำเป็นในการปรับปรุง

ปฏิบัติโดยตนเอง

12. โครงการที่ดีควรช่วยให้ครูได้ฝึกทักษะที่จำเป็นในอาชีพ
13. โครงการที่ดีย่อมมีลักษณะช่วยให้ครูได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าทดลอง

ปฏิบัติโดยตนเอง

14. โครงการที่ดีย่อมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
15. โครงการที่ดีควรช่วยให้ศึกษานิเทศก์มีความเจริญงอกงามขึ้น

การประเมินผลโครงการนิเทศการศึกษา

วิจิตร ชีระกุล (2519 : 73) ได้กล่าวถึงการติดตามผลงานในการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการวางแผนเพื่อต้องการทราบว่าผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องในแผนงานที่วางไว้ได้นำข้อตกลงไปปฏิบัติจริงเพียงไร ได้ผลมากน้อย มีอุปสรรคหรือปัญหาอะไรบ้างซึ่งเป็นหนทางที่จะร่วมกันช่วยแก้ไขให้การปฏิบัติงานให้ผลสมความมุ่งหมายที่วางไว้ สำหรับการประเมินผลงานเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายที่ตกลงว่า งานที่วางแผนงานไว้นั้นได้ผลเพียงใดและทางใดบ้าง ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นทั้ง เป็นพื้นฐานในการวางแผนงานในขั้นต่อไปด้วย ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าการติดตามผลงานย่อมมีความสัมพันธ์กับการประเมินผลงานมาก

1. หลักของการประเมินผลงานมีดังนี้ คือ

- 1.1 การประเมินผลงานที่ทำติดต่อกันและสม่ำเสมอ
 - 1.2 การประเมินผลงานต้อง เป็นงานที่ทําร่วมกันไม่ใช่เป็นหน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเป็นหน้าที่ของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะ
 - 1.3 ในการประเมินผลจะต้องถือจุดหมายของ โครงการ เป็นมาตรฐานสำหรับ เพื่อบ่วิธีการนั้นๆใช้ได้ผลหรือไม่
 - 1.4 ในการประเมินผลควรคำนึงการ เป็นแบบประชาธิปไตยมากที่สุด
 - 1.5 การประเมินผลโครงการนิเทศจะต้องประเมินผลทุกด้าน เช่น ด้านการบริหาร ด้านตัวบุคคล ด้านประสานงาน และด้านอื่นๆ
 - 1.6 ในการประเมินผลโครงการนิเทศควรกำหนดการ เลือกและการใช้เทคนิคการประเมินผลไว้อย่างกว้างๆแต่ชัดเจนพอที่สมาชิกจะนำไปใช้
 - 1.7 ในการประเมินผลโครงการนิเทศจะต้อง เตรียมวิธีการบันทึกผลการประเมินไว้ เป็นหลักฐาน และเป็นการสรุปผลการประเมินไว้ในที่แห่งเดียวกัน
 - 1.8 ควรพิจารณาประเมินผลสิ่งทีเมื่อประเมินผลได้ข้อมูลมาพิจารณาแล้วสามารถนำมาปรับปรุงโครงการนิเทศให้ดีขึ้น
 - 1.9 ควรเป็นส่วนหนึ่งของงานนิเทศการศึกษาด้วย
2. เทคนิคและวิธีการจำเป็นในการติดตามผลงานและประเมินผลงาน
 - 2.1 การตรวจสอบโครงการ คือกระบวนการดำเนินงานในการพิจารณาโครงการ ว่างานที่ทำถูกต้อง มีปัญหาหรือข้อขัดข้องประการใดบ้าง
 - 2.2 สิ่งที่จะทำการตรวจสอบ
 - 2.2.1 ภูมิหลัง และลำดับความจำเป็นก่อนหลัง โครงการนั้นๆ
 - 2.2.2 ความมุ่งหมาย
 - 2.2.3 สถิติ ข้อมูลและข้อเท็จจริงในโครงการ
 - 2.2.4 ลักษณะสืบเนื่องและการสอดคล้องกับโครงการอื่น
 - 2.2.5 วิธีดำเนินงาน
 - 2.2.6 ความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณงานและสถานที่ที่กำหนด

2.3 กระบวนการตรวจสอบ มีดังนี้คือ

2.3.1 หลักสำคัญในการตรวจสอบ

2.3.2 ระยะเวลาในการตรวจสอบ

2.3.3 ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบโครงการ

2.3.4 วิธีดำเนินการตรวจสอบโครงการ

2.4 การควบคุมงาน คือกระบวนการจักรายงานต่างๆให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานที่ทำนั้นมีประสิทธิภาพ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมงาน

1. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับปริมาณงาน เช่น สถิติ บันทึกประจำวัน ฯลฯ

2. จัดทำตารางปฏิบัติงาน

3. การตรวจสอบหรือสอบถามเป็นครั้งคราว

4. การตรวจผลงานและสัมภาษณ์บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

5. การรายงานต่างๆ

2.5 การรายงาน เป็นกระบวนการอันสำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการซึ่งควรปฏิบัติ

ลักษณะของรายงาน

1. เชื่อกันได้

2. ตรงตามเป้าหมาย

3. ข้อความสั้นๆเข้าใจง่าย

4. เน้นความสำคัญให้เด่นชัด

5. เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

2.6 การรวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีหลายชนิดเช่น แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึก การทดสอบ ฯลฯ

2.7 การเก็บเอกสาร หมายถึง ขบวนการการจัดและรวบรวมเอาเอกสารเข้าเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ภายหลังตลอดจนการเก็บรักษา

2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การค้นหาข้อเท็จจริงและคุณค่าของผลการปฏิบัติงาน

ชนิดของงานที่ควรประเมินผลมีดังนี้คือ

1. ประเมินผลงานในหน้าที่
2. ประเมินผลตนเอง
3. ประเมินผลการสอนของครู
4. ประเมินผลตัวนักเรียน

การตั้งจุดหมายของการประเมินผลโครงการ

ในการตั้งจุดหมายในการประเมินผลโครงการนี้ เทศควรจะยึดหลัก

การดังนี้ คือ

1. ควรกล่าวไว้เป็นลักษณะความเจริญต่างๆ ที่ผู้ได้รับการนิเทศและผู้อยู่ในโครงการนิเทศควรมี
2. ควรจะเป็นสิ่งที่พอจะวัดให้ทราบผลได้ใกล้ความจริงพอสมควร ในกำหนดเวลาที่มีอยู่
3. จุดมุ่งหมายของการประเมินผลควรจะได้กล่าวอย่างชัดเจน มีความหมายตายตัว เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งทุกคน
4. ควรเป็นจุดหมายที่วัดได้ เมื่อทราบผลมาแล้วนำมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในคราวต่อไปได้

สิ่งที่จะวัดในการประเมินผลโครงการ ควรพิจารณาดังต่อไปนี้คือ

1. ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
2. การบริหารโครงการ
3. การประสานงานตามโครงการ
4. ลักษณะปฏิบัติได้และความเหมาะสมของโครงการ
5. ลักษณะของบริการฝ่ายนิเทศและกิจกรรมเพื่อนิเทศ

บทสรุปการนิเทศในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การนิเทศการศึกษามีความสำคัญมากในการจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการสร้างสรรค์ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหมู่คณะ ขณะเดียวกันก็มุ่งส่งเสริมความคิดริเริ่ม ความคิดอย่างเสรีให้แก่ครูในการตัดสินใจ เลือกริธีทางแก้ปัญหาของตนเองให้สามารถนำตนเองได้ แทนที่จะคอยให้คำแนะนำช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา

ผู้บริหารโรงเรียนมัศึกษามีความสำคัญมากในการนิเทศในโรงเรียนของตนเอง ความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารพอที่จะสรุปได้ดังนี้คือ

1. เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่ครูทุกคนในด้านการสอน
2. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ได้ผลดี
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูในทุกโอกาส
4. ประเมินผลการเรียนการสอนและโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด

และในขณะเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในฐานะนิเทศการศึกษา ควรจะกระทำดังนี้

1. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและการบริหาร เช่น การประชุมนิเทศครูใหม่ การจัดการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน การสังเกตการสอนในชั้น การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนอื่นๆ การสาธิตการสอน การอบรมครู การจัดสัมมนาครู การจัดห้องสมุดให้ทันสมัย การจัดบริการโสตทัศนศึกษา ฯลฯ

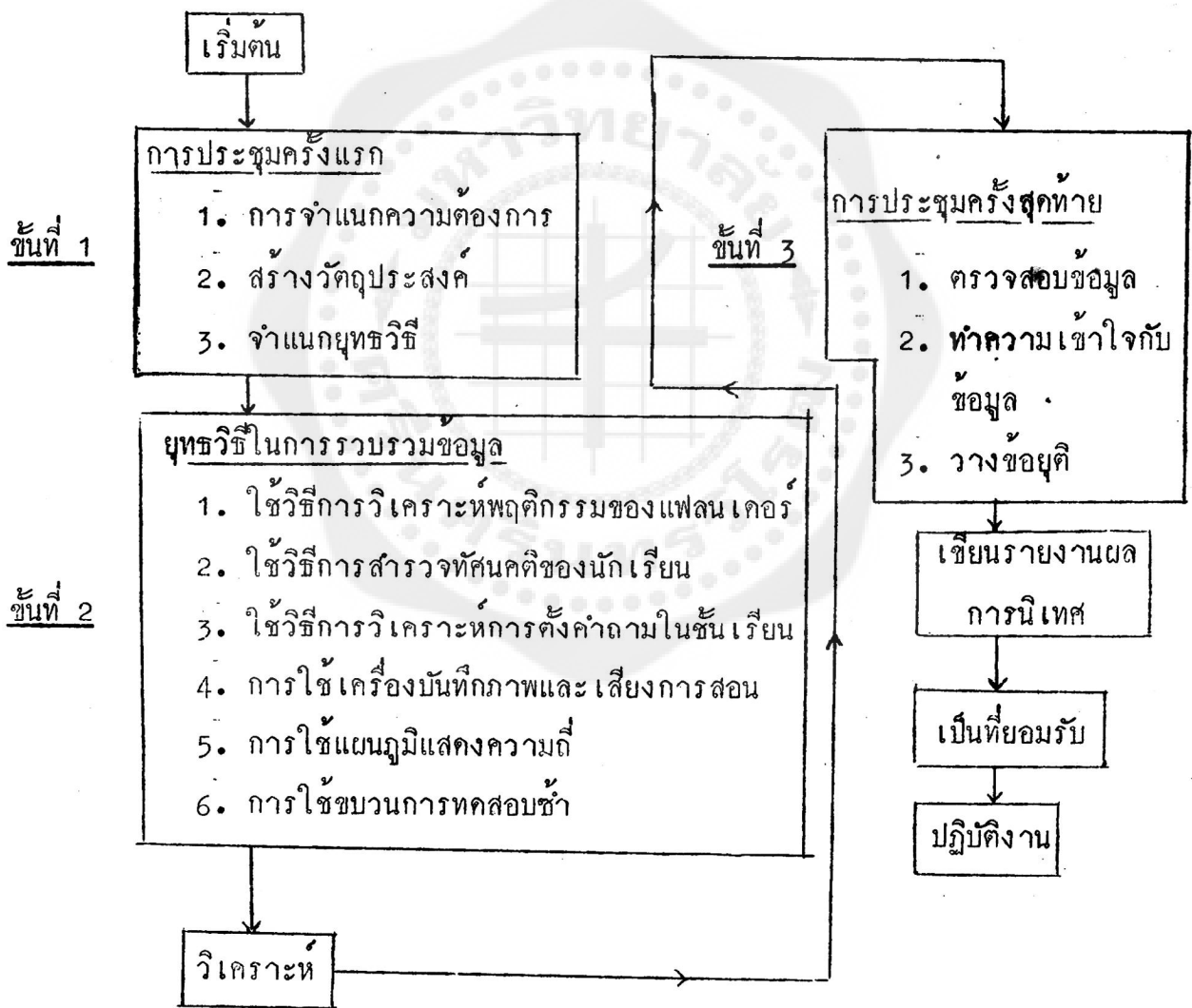
2. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว เช่น การดูแลทุกข์สุขของครูที่อยู่ในปกครอง การเป็นกันเองและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ฯลฯ

3. การสร้างขวัญของคณะครูในโรงเรียน เช่น จัดสวัสดิการต่างๆ ยกย่องชมเชย เป็นที่ปรึกษาครูทุกโอกาส ให้ความยุติธรรมแก่ครู ส่งเสริมครูด้านวิชาการ สร้างความเป็นประชาธิปไตยในโรงเรียน ฯลฯ

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน เช่น ทำตู้หรือกล่องรับความคิดเห็น วิจัย การสังเกตการเรียนการสอน ช่วยให้ครูรู้จักประเมินผลการเรียนการสอน และความก้าวหน้าของนักเรียน

ขบวนการนิเทศการศึกษาอย่างมีระบบ

ในการนิเทศการศึกษาจำเป็นต้องมีวิธีการดำเนินการอย่างมีระเบียบ เริ่มตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนบรรลุจุดสุดท้าย เพื่อไม่ก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนิเทศอย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างกระจ่างชัดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายในการนิเทศ สามารถเลือกกิจกรรมที่เหมาะสม สามารถแสวงหาทรัพยากรทั้งที่เป็นบุคคลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนงบประมาณและการเงิน ฉะนั้นจึงขอเสนอแผนผังการดำเนินงานนิเทศอย่างมีระบบดังนี้คือ



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือศึกษานิเทศก์, 2496, 172 หน้า
- นางฉัตรชัย สุมาวงศ์และคณะ การนิเทศการศึกษา โรงพิมพ์มิตรสยาม พระนคร, 2514
243 หน้า
- พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช กรุงเทพฯ 2513, 272 หน้า
- บุญญ์ สาทร หลักบริหารการศึกษา วัฒนาพานิชจำกัด 2516, 695 หน้า
- วิจิตร ชีระกุล หลักการบริหารโรงเรียน เอกสารโรเนียว, 2519
- สมเกียรติ สุวรรณภูมิ คู่มือครูใหญ่ โรงพิมพ์เจริญพัฒน์ นครหลวงฯ 2515, 242 หน้า
- สาย ภาณุรัตน์ "เทคนิคและการปฏิบัติในการนิเทศการศึกษา" คู่มือนิเทศการศึกษา
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา 2503
- สุพิชญา ชีระกุลและ วิจิตร ชีระกุล การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา
เอกสารโรเนียว 2519, 88 หน้า
- สุภรณ์ ประคับแก้ว "การนิเทศการศึกษา" ถาม - ตอบ วิชาการศึกษา โรงพิมพ์อักษรเสรี
2511, 42 - 45
- สุรินทร์ สรสิริ "หลักการนิเทศการศึกษา" คู่มือนิเทศการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา 2508
- หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ หลักการบริหารโรงเรียนด้าน
วิชาการ โรงพิมพ์บรรหาร ชนบุรี, 2505
- หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ คำชี้แจงลักษณะงาน และ
การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ โรงพิมพ์ศาสนา 2518, 28 หน้า
- หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงศึกษา
ธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519 โรงพิมพ์การ
ศาสนา 2519

Adams, Harold and Dickey, Basic Principles of Supervision,
American Book Co. New York 1953

Briggs, Thomas H. and Justman, Joseph, Improving Instruction
Through Supervision Macmillan, New York, 1952

Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : Mc Graw -
Hill Inc., 1973) p. 121

Clen G. Eye, and Others, Supervision of Instruction
(New York Harper and Row Publishers, 1971) p. 28

Mc Nerney, Chester T., Educational Supervision, Mc Graw - Hill
Book Company Inc. New York 1951

Spears, Harold, Improving the Supervision of Instruction.
Prentice - Hall Inc. 1956

