

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานกิจการนักเรียน
3. การบริหารงานธุรการ
4. การบริหารงานชุมชนสัมพันธ์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารงานทั่วไป

1.1 แนวคิดและหลักการบริหาร

ธีระ รุญเจริญ (2546:89) ได้กล่าวถึงหลักการและแนวคิดด้านการบริหารทั่วไป ดังนี้

1.1.1 ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเอง ให้มากที่สุด

1.1.2 มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

1.1.3 มุ่งพัฒนาองค์กร สถานศึกษาให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม

1.1.4 การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญ ที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากการบริหารทั่วไปที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป เป็นการบริหารที่เชื่อมโยงกับการบริหารอื่นๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยขอบเขตการบริหารงานทั่วไป

ประกอบไปด้วย งานด้านธุรการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านกิจการนักเรียน และด้านสัมพันธ์ชุมชน

1.2 ความหมายการบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและ จัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป กระทรวงศึกษาธิการ (2546:64-65) กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานทั่วไปไว้ดังนี้

- 3.1 การดำเนินงานธุรการ
- 3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3.5 การจัดระบบการบริหารและแผนองค์กร
- 3.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.7 การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไป
- 3.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3.9 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 3.10 การรับนักเรียน
- 3.11 การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตาม
- 3.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 3.13 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 3.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 3.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน

อรรถาศัย

องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- 3.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 3.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 3.18 งานบริการสาธารณะ
- 3.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปที่กระทรวงศึกษาธิการได้ระบุไว้เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนงานการบริหารงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปได้ด้วยดีและราบรื่นในการจัดการศึกษาของโรงเรียนและงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น ซึ่งผู้วิจัยจะได้ศึกษาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน ตรงกับชื่อภาษาอังกฤษหลายคำ คือ “Student Services” “Student Affairs” “Student Personnel Work” “Student Personnel Service” มีผู้ให้ความหมายงานกิจการนักเรียนไว้หลายท่านดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2531:219) ได้ให้ความหมายกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อมุ่งต่อความเจริญของนักเรียน

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2537:229) ได้ให้ความหมายกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ

พิชัย เสงี่ยมจิต (2542:60-61) ได้ให้ความหมายกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนปกติ ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยเริ่มตั้งแต่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

สรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนปกติการบริหารกิจการนักเรียนกล่าวได้ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียน

วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่มุ่งไปที่นักเรียนโดยตรง เพื่อให้เกิดประสบการณ์ในการอยู่ร่วมกัน มุ่งคุณธรรม จริยธรรม ได้มีผู้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

เสริมวิทย์ สุขเมธี (2531:6) ให้ความคิดเห็นว่ากิจการนักเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้นักเรียนเจริญงอกงามทุกด้าน สถานศึกษาจึงควรให้ความช่วยเหลือทุกวิถีทางที่จะให้เขา

บรรลุเป้าหมายตามโอกาสที่นักเรียนควรจะได้รับ จึงได้มีการกำหนดให้จัดงานด้านกิจการนักเรียนอย่างจริงจังและถือเป็นงานที่ควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน
2. มุ่งช่วยแก้ปัญหาอันจะเกิดขึ้นแก่นักเรียน
3. มุ่งช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542:61) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งได้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับนักเรียน โดยตรงมีความสำคัญดังนี้

1. ส่งเสริมควบคุมนักเรียนให้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยเรียนรู้จากบุคคลอื่น เรียนรู้ซึ่งกันและกัน มีเฉพาะการเรียนรู้ในห้องเรียนเท่านั้น
3. ส่งเสริมการใช้และควบคุมพลังความคิดพลังกายพลังใจแก่นักเรียนมีอยู่ให้สามารถใช้ในทิศทางที่ถูกต้องและควรจะเป็น
4. ส่งเสริมให้นักเรียนเจริญอกงามเป็นคน ที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย สติปัญญา สังคมอารมณ์
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้สึกร่วมมีส่วนร่วม มีความเป็นเจ้าของในการบริหารโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ประสบการณ์เพื่อนำไปสู่งานอาชีพพรอง นอกเหนือไปจากงานอาชีพหลักที่เรียนในห้องเรียน
7. ส่งเสริมกระตุ้นให้นักเรียนบูรณาการการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
8. ส่งเสริมความสนใจ ความสนใจ และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน
9. ส่งเสริมบรรยากาศความเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับการศึกษา
10. ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและนักเรียน
11. ส่งเสริมจรรยาบรรณที่ดีในสังคม และเทิดทูนวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
12. ช่วยประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

สรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญส่วนหนึ่งของ โรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยพัฒนานักเรียนในด้านความเป็นผู้นำการทำงานร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมพลานามัย นันทนาการ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาบุคลิกภาพการสร้างประสบการณ์ในการทำงานกิจกรรมต่างๆ

นอกห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา มีความสมบูรณ์ทั้งด้านสติปัญญา ร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะเป็นผู้พัฒนาประเทศชาติต่อไป

2.2 หลักการบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนนั้นเป็นการส่งเสริมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ที่รับผิดชอบทำหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียน จะต้องเป็นผู้บริหารที่มีความรัก ความจริงใจ ความสนใจความเข้าใจในภารกิจของผู้บริหารและเข้าใจความต้องการของนักเรียน ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงหลักการบริหารกิจการนักเรียน ดังนี้

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2528:136 – 139) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานกิจการนักเรียนนักศึกษา โดยจำแนกเป็นรายชื่อดังนี้

1. สำรวจความต้องการและปัญหาของนักเรียนนักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนนั้นๆ
2. พิจารณานโยบายของโรงเรียน ว่ามีจุดเน้นที่กิจกรรมประเภทใดหรือกลุ่ม โดยเฉพาะ
3. หน้าที่รับผิดชอบสายงานบริหารของฝ่ายกิจกรรม มีขอบเขตเพียงใด อำนวยการตัดสินใจขึ้นอยู่กับองค์ประกอบด้านใดบ้าง
4. ศึกษาความเป็นไปได้และความสะดวกในการขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สำรวจความพร้อมและความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักเรียนนักศึกษา พบว่ามีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนถูกต้องมากน้อยเพียงใด
6. สำรวจแหล่งเงินและงบประมาณ ที่จะสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาโดยพยายามเพื่อให้ได้รับแหล่งเงินทุนสนับสนุนเพิ่มเติม
7. ควรจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับนักเรียนนักศึกษาเพื่อช่วยแนะแนวดูแลมิให้เกิดการจัดกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน หรือ ได้รับประโยชน์น้อย
8. ศึกษากิจกรรมที่เคยทำเพื่อพิจารณาว่า กิจกรรมใดควรเสนอแนะให้ปิดหรือยุบเสีย กิจกรรมใดควรจะสร้างสรรค์ขึ้นใหม่
9. ผู้บริหารพึงสำรวจความเหมาะสมว่านักเรียนนักศึกษาควรจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาดูแลโรงเรียนโดยช่องทางใดจึงเหมาะสม
10. กิจกรรมใดที่ประสบผลสำเร็จยอดเยี่ยมควรพิมพ์เผยแพร่ กิจกรรมใดที่ไม่ประสบผลสำเร็จก็ควรประเมินไว้ เพื่อเป็นการชี้แนวทางให้ทราบข้อบกพร่อง

11. สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์ไมตรีอันดีให้เกิดขึ้น ระหว่างผู้บริหาร ครู และนักเรียนนักศึกษา
12. ผู้บริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาควรทำ ทำเนียบอาจารย์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยแนะนำ ให้คำปรึกษาในกิจกรรมต่าง ๆ
13. พยายามศึกษาวิธีการและความเป็นไปได้ที่จะร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
14. ควรมีความคิดริเริ่มที่จะให้นักเรียนทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์
15. ศึกษาวิธีการรูปแบบและวางระเบียบกฎเกณฑ์ หรือมาตรการสำหรับป้องกันความไม่สงบเรียบร้อยในโรงเรียน
16. จัดทำแผนงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาตลอดปี เพื่อรับทราบทิศทางของการจัดกิจกรรมว่ามีแนวไปทิศทางใด
17. จัดบุคลากรรับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบจะได้หาทางกระตุ้นให้เกิดความสนใจ อยากเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น
18. ควรมีการศึกษาเก็บตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการสร้างสรรค์กิจกรรมต่างๆ

งานด้านกิจการนักเรียนนักศึกษาเป็นงานที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งอาจจะเกิดปัญหาขึ้น โดยเฉพาะนักเรียนนักศึกษาจะกันยอมมีความแตกต่างกัน ทั้งพื้นฐานทางด้านความรู้ความสามารถ และการได้รับการอบรมจากสภาพครอบครัวที่แตกต่างกัน และที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือวัย โดยเฉพาะในระดับชั้นมัธยมศึกษา อุดมศึกษาเป็นวัยที่ย่อมมีแนวคิดและอารมณ์รุนแรงซึ่งอาจถูกยั่ว หรือชักจูงให้กระทำในสิ่งทีอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่บุคคลอื่นได้ง่าย เพราะฉะนั้น ทางงาน กิจการนักเรียนนักศึกษาจะต้องตระหนักในเรื่องนี้และให้ความสำคัญกับสิ่งต่อไปนี้

1. การเลือกสรรครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษากิจการ หรือชมรมต่างๆ ควรเป็นผู้ที่เข้ากับนักเรียนได้ดี มีจิตวิเศษสูงพอที่จะทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่ายได้
2. การสื่อสารประชาสัมพันธ์สิ่งนี้เป็นเรื่องจำเป็นมากต้องให้มีระบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งสามารถจัดทำได้ทั้งการจัดทำเป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ และการประกาศออกอากาศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อกันและกันและเป็นไปอย่างรวดเร็วก็สามารถป้องกันการเกิดปัญหาไม่ตรงกัน หรือถูกฝ่ายอื่นปลุกระดมมวลชน

3. ทางฝ่ายกิจการนักเรียนเอง ต้องทำงานด้วยใจรักมีความเสียสละมีเวลาให้เข้าพบปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ จึงสามารถเข้ากับนักเรียนนักศึกษาและดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

2.3 ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วยการบริหารงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้ (พิชัย เสงี่ยมจิตต์ 2542: 65-97)

1. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม
2. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับก้งงานสวัสดิการ
3. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนที่ 4 การกิจชัดเจนขึ้น จึงขอสรุปไว้ดังนี้

1. การกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

การบริหารกิจการนักเรียนการปกครองดูแลนักเรียน โดยปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมเป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียน การกิจ ด้านนี้มีขอบข่ายงานหลายประการ เช่น การรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียน ระเบียบสะสม การรักษาวินัยและการควบคุมความประพฤติ กล่าวได้ดังนี้

1.1 การปฏิบัติกรรับนักเรียน โดยปกติระดับกระทรวงจะตั้งคณะกรรมการรับสมัครเรื่องกรรับนักเรียน จะทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกรรับนักเรียนให้กรมและสังกัดที่รับสมัคร โรงเรียนแต่ละแห่งจะดำเนินการรับสมัคร โดยประกาศแจ้งประมาณเดือนกุมภาพันธ์หรือมีนาคมของแต่ละปีการศึกษา โรงเรียนทุกแห่งจะจัดทำคู่มือการสมัครสอบคัดเลือก โดยจะให้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น สารบัญญัตินักเรียนที่เปิดสอน จำนวนนักเรียนที่จะรับ สถานที่รับสมัคร ขั้นตอนการรับสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร เป็นต้น

1.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยเก็บข้อมูลที่สำคัญคือ ประวัติ ผลการเรียน เวลาเรียน โรงเรียนต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด การจัดทำทะเบียนนักเรียนมีประโยชน์ดังนี้

1.2.1 ช่วยให้โรงเรียนมีประวัตินักเรียนแต่ละคน ซึ่งผู้บริหารสามารถตอบปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนแก่บุคคลทั่วไปได้

1.2.2 เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลในการรายงานผลที่จะใช้ประโยชน์ในการวางแผนการศึกษา

1.2.3 ประวัติของนักเรียนสามารถใช้บริการคัดลอกหรืออ้างอิงในโอกาสต่อไป

1.2.4 เพื่อช่วยให้โรงเรียนใช้ข้อมูลตักเตือน แก้ไขปัญหาบางอย่างของนักเรียนได้ถูกต้อง เช่น สภาพการมาเรียนของนักเรียน ผลการเรียน

1.2.5 เพื่อช่วยให้ครูทราบความก้าวหน้าของนักเรียนทุกระยะ และทำให้การประเมินผลการเรียนถูกต้องแม่นยำ

1.3 ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนในด้านต่างๆ ไว้อย่างมีระบบระเบียบ ซึ่งช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนในรายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่เข้ามาเรียนจนสำเร็จการศึกษาออกไป ระเบียบสะสมมีประโยชน์ดังนี้

1.3.1 ช่วยให้ครูที่รับนักเรียนเลื่อนชั้นขึ้นมา รู้จักนักเรียนของตนได้เร็วขึ้น

1.3.2 ช่วยครูผู้สอนด้านต่างๆ เช่น การจัดกลุ่มนักเรียน การเลือกวิธีการสอน การแก้ปัญหาข้อบกพร่องของนักเรียนด้านต่างๆ

1.3.3 ช่วยครูผู้ทำหน้าที่แนะแนว หรือครูผู้ปกครองในการให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน

1.3.4 ช่วยครูหรือผู้ทำหน้าที่แนะแนว ช่วยนักเรียนตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพ

1.3.5 เป็นหลักฐานช่วยให้ให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองได้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจการดำเนินชีวิตของเขาอย่างฉลาด

1.3.6 ช่วยให้บิดามารดา ผู้ปกครองของนักเรียนทราบและเข้าใจเด็กของเขาดียิ่งขึ้นช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียน ในการเขียนคำรับรอง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาและประสงค์จะไปเรียนต่อหรือสมัครงานในสถานที่ต่างๆ

1.4 การรักษาวินัยและการควบคุมความประพฤติ เมื่อนักเรียนมาอยู่รวมกันมากๆ แต่ละคนมีพื้นฐานต่างกัน หน้าที่ของโรงเรียนจะต้องคอยดูแลควบคุมความประพฤติหรือพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสันติสุข การรักษาวินัยในอดีต หมายถึงการยอมรับอยู่ภายใต้การบังคับบัญชา การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดขึ้นให้นักเรียนปฏิบัติตาม หรือบางครั้งโรงเรียนไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแต่เป็นความคาดหวังของครู มุ่งหวังที่จะให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติอย่างนั้นอย่างนี้ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อที่จะให้นักเรียนควบคุมตนเอง (Self Control) และมีวินัยในตนเอง (Self Discipline) วินัยในโรงเรียนมีลักษณะดังต่อไปนี้

1.4.1 นักเรียนส่วนใหญ่สามารถควบคุมพฤติกรรมของตนเอง

1.4.2 การเชื่อฟัง หรือปฏิบัติตามกฎระเบียบขึ้นอยู่กับความเข้าใจ

เหตุผลมากกว่าการยอมรับโดยการถูกบังคับที่ปราศจากเหตุผล

2. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

งานสวัสดิการนักเรียนเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน จะช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ทำให้นักเรียนสามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในโรงเรียน สวัสดิการนักเรียนที่โรงเรียนสามารถจัดบริการได้หลายประการ เช่น บริการแนะแนว บริการทางการเงิน บริการสุขภาพอนามัย บริการอาหารในโรงเรียน บริการทางด้านความปลอดภัย บริการรับส่งนักเรียน บริการร้านค้าในโรงเรียน เป็นต้น การจัดการบริหารกิจการนักเรียนควรได้ดังนี้

2.1 บริการแนะแนว เป็นกระบวนการที่มีระบบโดยใช้เทคนิคและวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจและรู้จักตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม คือร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหาและตัดสินใจด้วยตนเองอย่างเหมาะสม กิจกรรมที่จัดขึ้นมีใช้จุดมุ่งหมายแก่นักเรียนที่มีปัญหาแต่จัดสำหรับนักเรียนทุกคน บริการแนะแนวในโรงเรียนมีงานบริการที่สำคัญคือ

2.1.1 บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยมีข้อมูลที่สำคัญ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัวผลการศึกษา สุขภาพอนามัย สติปัญญา ความถนัด ความต้องการ เป็นต้น

2.1.2 บริการสนเทศ เป็น ข้อเสนอแนะด้านการศึกษา ด้านอาชีพส่วนตัว และสังคม โรงเรียนอาจจัดในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุมพิเศษ การแนะแนวเป็นกลุ่ม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้บริการห้องสมุด การจัดกิจกรรม Home – rooms เป็นต้น

2.1.3 บริการให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลผู้ที่มีปัญหาโดยใช้กลวิธีและเครื่องมือให้ได้ข้อมูลให้มากที่สุด แล้วเสนอแนะนักเรียน โดยตรงหรืออาจใช้วิธีผู้ให้คำปรึกษาพยายามฟังความรู้สึกลึกซึ้งของนักเรียน

2.1.4 บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการที่พยายามช่วยเหลือนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วประสบผลสำเร็จในการหางานทำ รวมทั้งให้ความสนใจในการหางานให้นักเรียนที่ออกกลางคัน ตลอดจนนักเรียนที่เรียนอยู่ในปัจจุบันหางานทำพิเศษนอกเวลา

2.1.5 บริการติดตามผล เป็นบริการแก่นักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือจากการแนะแนวไปแล้ว ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จะย้อนกลับมาปรับปรุงงานแนะแนว และกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ข้อมูลที่โรงเรียนควรติดตามผลอาจประกอบไปด้วย นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา นักเรียนที่ต้องออกกลางคัน และนักเรียนปัจจุบันซึ่งรับการแนะแนวไปแล้ว เป็นต้น

2.2 บริการทางการเงิน การศึกษาปัจจุบันหลายระดับมิได้เป็นการศึกษาภาคบังคับ นักเรียนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเล่าเรียน เครื่องแต่งกาย อุปกรณ์การเรียนและอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

2.2.1 เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนมีโอกาสเล่าเรียนต่อไปได้

2.2.2 เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐที่จะจัดการศึกษาให้เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน เพื่อให้คำแนะนำนักเรียนให้สามารถวางแผนการเงินของตนเอง มีความรับผิดชอบและสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงิน บริการการเงินที่โรงเรียนจัดให้แก่ักเรียนอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

2.2.2.1 ทุนการศึกษา เป็นทุนให้กับนักเรียน โดยไม่มีข้อผูกพัน เช่น ทุนเรียนดี ทุนยากจน ทุนสงเคราะห์ ทุนนักกีฬาหรือกิจกรรมดีเด่น

2.2.2.2 ทุนที่มีข้อผูกพัน เป็นทุนที่ให้แล้ว นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันของผู้ให้ทุน เช่น ต้องไปทำงานให้แก่ผู้ให้ทุนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

2.2.2.3 ทุนทำงาน เป็นทุนที่โรงเรียนจัดไว้ให้แก่ักเรียน โดยนักเรียนต้องไปทำงานในโรงเรียนหรือส่วนงานที่โรงเรียนจัดหาทุนมาให้

2.3 บริการสุขภาพอนามัย เป็นการช่วยเหลือส่งเสริมการดำรงไว้ซึ่งสภาพทางกายและจิตใจเพื่อการปรับปรุงให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี โดยโรงเรียนจะต้องมุ่งสร้างเจตคติที่ดีในเรื่องสุขภาพอนามัยเสริมสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่ส่วนตัวและส่วนรวมแก่นักเรียน ให้การศึกษาด้านสุขศาสตร์ บริการรักษาร่างกาย จิตใจ โรคภัยไข้เจ็บของนักเรียนของนักเรียนตลอดจนจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและความปลอดภัย โดยโรงเรียนควรจัดให้มีโครงการด้านสุขภาพอนามัยขึ้นเพื่อดูแลส่งเสริมรักษาสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดยจัดแบ่งงานที่สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

2.3.1.1 สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น สถานที่ อากาศ แสงสว่าง น้ำดื่ม น้ำใช้ ความสะอาด โรงอาหาร เป็นต้น

2.3.1.2 สิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพจิต เช่น สถานภาพของนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน บรรยากาศต่างๆ ในโรงเรียน

2.3.2 การสอนสุขศึกษา เช่น การสอนตามแผนที่กำหนดไว้ การสอนที่สัมพันธ์กับวิชาอื่นๆ การเรียนแบบผสมผสานกับวิชาอื่น

2.3.3 บริการตรวจสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพ การป้องกันสุขภาพ การซ่อมเสริมบริการตรวจสุขภาพ

2.4 บริหารอาหารในโรงเรียน ภาวะโภชนาการมีความสำคัญต่อการพัฒนาการของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางสมอง นอกจากนี้เนื่องจากนักเรียนบ้านอยู่ไกล โรงเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง ไม่มีเวลาจัดทำอาหารให้ลูก ความจำเป็นทางเศรษฐกิจของนักเรียน ตลอดจนปล่อยให้ นักเรียนไปรับประทานอาหารนอกโรงเรียนจะก่อให้เกิดปัญหาตามมาหลายประการ เช่น การกลับเข้ามาเรียนไม่ทันเวลา ปัญหาวินัย ปัญหาการจลาจลและอื่นๆ ดังนั้นโรงเรียนจำเป็นต้องจัดบริการอาหารขึ้นในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญดังนี้

2.4.1 เพื่อส่งเสริมภาวะด้านโภชนาการให้แก่นักเรียน

2.4.2 เพื่อเป็นการประหยัดเศรษฐกิจของผู้ปกครองและครู

2.4.3 เพื่อฝึกมารยาทการรับประทานอาหารร่วมกัน

2.4.4 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

2.4.5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน

2.4.6 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้วิชาการต่างๆ ในภาคปฏิบัติจริง

เช่น รู้คุณค่าอาหาร มารยาทในสังคม

2.4.7 เพื่อลดภาระการจัดอาหารให้นักเรียนของผู้ปกครองที่ไม่มีเวลา

2.5 บริการด้านความปลอดภัย โรงเรียนมีหน้าที่กำหนดมาตรการควบคุมดูแล เพื่อมิให้เกิดอันตรายแก่นักเรียนในทุกสถานการณ์ ทั้งนี้โดยอาศัยความร่วมมือจากครูและบุคลากรต่างๆ ในโรงเรียนช่วยดูแล การบริการความปลอดภัย โรงเรียนควรกระทำดังนี้

2.5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย

2.5.2 การระวังป้องกัน หรือจัดสิ่งทีอาจเป็นอันตรายแก่นักเรียน เช่น ภายในอาคารและบริเวณอาคาร ในสนาม การจราจรภายในโรงเรียน ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน

2.5.3 การป้องกันอัคคีภัย

2.5.4 การป้องกันอุบัติเหตุจากการขนส่งจราจร เช่น จัดทำเครื่องหมายแสดงการจราจรในโรงเรียน จัดสถานที่สำหรับขึ้น ลง รถในบริเวณโรงเรียน จัดสถานที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน จัดเวรยาม เจ้าหน้าที่ดูแลการจราจร และความปลอดภัยต่างๆ เป็นต้น

2.5.5 การให้การรักษาพยาบาลเมื่อเกิดอันตราย

2.6 บริการรับ ส่งนักเรียน การรับส่งนักเรียนเป็นบริการอย่างหนึ่ง เพื่อความสะดวกปลอดภัยของนักเรียน สามารถกระทำได้โดยโรงเรียนจัดบริการรับส่งโดยรถยนต์ของโรงเรียนเอง หรืออาจจ้างหน่วยงานหรือเอกชนรับส่งแทนก็ได้ แต่จะต้องคำนึงถึงสถานที่ ค่าใช้จ่าย แผนการให้บริการตลอดจนความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง โดยมีหลักการจัดที่สำคัญดังนี้

- 2.6.1 ควรคำนึงถึงสุขภาพ ระยะทาง และผู้ที่รับบริการ
- 2.6.2 ควรเน้นถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
- 2.6.3 ควรจัดดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- 2.6.4 การบริการควรคำนึงถึงพัฒนาการของเด็ก
- 2.6.5 พยายามปรับชั่วโมงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริการ

รับส่งนักเรียน

- 2.6.6 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรในชุมชน คำนึงถึงความปลอดภัยและการบริการที่โรงเรียนพยายามจัดให้
- 2.6.7 ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือจากบุคคลหลายๆ ฝ่าย เช่น ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 2.6.8 ฝึกนักเรียนให้ใช้บริการสาธารณะ คือการร่วมเดินทางกับผู้อื่น จะได้รู้จักเสียสละ รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นที่ร่วมทาง

2.7 บริการร้านค้าในโรงเรียน บริการร้านค้าในโรงเรียนเป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและของใช้เล็กๆ น้อยๆ โรงเรียนอาจจัดดำเนินการในรูปแบบกิจกรรมสหกรณ์ โดยมุ่งประโยชน์ทางการศึกษามากกว่าผลกำไรที่เกิดขึ้น และมีวัตถุประสงค์ของกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ต่อไปนี้

- 2.7.1 ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยปฏิบัติจริง
- 2.7.2 ส่งเสริมความเข้าใจ การปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัย

วิธีการสหกรณ์

2.7.3 ส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก เช่น จัดหาของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก จำหน่ายผลผลิต รับฝากเงินจากสมาชิก แนะนำส่งเสริมอบรมสมาชิกให้มีความรู้ด้านสหกรณ์ ส่งเสริมให้สมาชิกประหยัดช่วยเหลือซึ่งกันและกันและช่วยตนเอง เป็นต้น

2.7.4 ร่วมมือกับกิจกรรมสหกรณ์ของสถานศึกษาต่างๆ และโรงเรียนที่เกี่ยวกับสหกรณ์ในอื่น ที่จะเกื้อกูลช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของบทเรียน สำหรับกิจกรรมที่ระบุไว้ใน โครงสร้างของหลักสูตร มีดังนี้

- 3.1 กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
- 3.2 กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์

- 3.3 กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- 3.4 กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 3.5 กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
- 3.6 กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
- 3.7 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่างๆ ในหลักสูตร
- 3.8 กิจกรรมกีฬา
- 3.9 กิจกรรมนันทนาการ
- 3.10 กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3.11 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 3.12 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 3.13 สถานักเรียน
- 3.14 ชุมนุม หรือชมรม
- 3.15 กิจกรรมนิทรรศการ
- 3.16 กิจกรรมการแสดงละครและดนตรี
- 3.17 กิจกรรมสังคมและสงเคราะห์
- 3.18 กิจกรรมเกี่ยวกับสิ่งตีพิมพ์
- 3.19 กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม

4. ภารกิจการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

การบริหารกิจการนักเรียนที่เกี่ยวกับการสอน เป็นภารกิจที่จะช่วยให้นักเรียนได้ความรู้กว้างขวางขึ้น บริการที่จัดขึ้นเป็น บริการพิเศษนอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ การปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม การปฐมนิเทศเป็นการให้ข้อมูลนักเรียนเป็นกลุ่ม โดยปกติเป็นบริการนักเรียนใหม่เท่านั้น ที่จะทำให้นักเรียนมีชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

- 4.1 เพื่อให้นักเรียนรู้จักโรงเรียนของตนเอง
- 4.2 เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียน
- 4.3 เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักระบบการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 4.4 เพื่อสร้างความอบอุ่นให้กับนักเรียน
- 4.5 เพื่อสร้างความตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน

การสอนพิเศษและการสอนเสริม เป็นการช่วยเหลือนักเรียนในด้านความรู้ให้ทุกคนมีโอกาสเรียนรู้ก้าวหน้า ตามขีดความสามารถของตนเองทั้งนักเรียนที่เรียนเก่งและเรียนอ่อน

การสอนซ่อมเสริมเป็นกิจกรรมการเรียนที่จัดให้นักเรียนที่ไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ ส่วนการสอนพิเศษ เป็นกิจกรรมการเรียนที่จัดเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะให้กับนักเรียน การบริหารกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ภารกิจ คือ ภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม ภารกิจเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ภารกิจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนภารกิจเกี่ยวกับการสอนการจัดกิจกรรมนักเรียนถ้าหากให้ดำเนินการประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องอาศัยกระบวนการในการบริหารมาเป็นแนวในการปฏิบัติ ประกอบด้วยการวางแผนงานกิจกรรมนักเรียน การจัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดวางตัวบุคคลเข้าตามหน่วยงานต่างๆ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การจัดประสานสัมพันธ์ของหน่วยงาน การประเมินผล และ การรายงาน

3. การบริหารงานธุรการ

จากเอกสารการเรียนรู้ประกอบชุดวิชาการพัฒนาการบริหารสถาบันการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2548:162) ได้ให้ความหมายของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการ คืองานเกี่ยวกับการบริหาร อำนาจความสะดวกแก่งานต่างๆ รวมทั้งงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลของงานระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความเรียบร้อย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะเฉพาะของงานได้ชัดเจน แต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายของงานอย่างกว้างขวาง หรือกำหนดแตกต่างกันออกไป แต่อย่างไรก็ตามในรูปแบบใหญ่ๆ ก็คงไม่ต่างกัน งานธุรการในโรงเรียนที่เห็นได้ชัดคือ งานสารบรรณ หรืองานเกี่ยวกับหนังสือ งานจัดการเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ระเบียบ บุคลากร ยานพาหนะ การให้บริการแก่บุคคลในด้านต่างๆ ในโรงเรียนรวมทั้งงานที่ไม่สามารถจัดลงในงานเฉพาะด้านอื่นๆ ได้ก็จะรวมอยู่ในขอบเขตของงานนี้ ดังนั้นในการบริหารให้มีประสิทธิภาพจึงสามารถใช้หลักการทั่วไปได้ ซึ่งควรเริ่มจากขั้นตอนสำคัญๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการบริหารงานธุรการ

ขั้นตอนการบริหารงานธุรการก็เหมือนกับงานอื่นๆ แต่ถ้าสรุปเป็นประเด็นใหญ่ๆ จะได้ดังนี้

1.1 วางแผนและจัดระบบงานที่ต้องดำเนินการ โดยศึกษาวิเคราะห์งาน ความรับผิดชอบ ขอบข่ายของงานที่จะอยู่ในส่วนนี้ และวางแผนทาง ระเบียบปฏิบัติที่สอดคล้องและ อยู่ภายใต้กรอบข้อบังคับของหน่วยงานบังคับบัญชา

1.2 พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันการบริหารงานธุรการ จะต้องอาศัยข้อมูลเป็นส่วนสำคัญ ทั้งการวางแผนจนถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และระบบ สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การปฏิบัติมีความรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3 กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ โดยดูจากโครงสร้างของระบบงานที่กำหนดไว้ ว่ามีงานกี่ด้าน แต่ละด้านต้องใช้บุคลากรกี่คน คุณสมบัติบุคคลที่เหมาะสมกับแต่ละงานเป็นอย่างไร

1.4 ควรมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามธรรมชาติของการทำงานบุคคล จะกระตือรือร้น ถ้ามีเกณฑ์เทียบ หรือว่าตนอยู่ในระดับใด มาตรฐานงานนอกจาก ป็นตัว ระดับนี้ แล้วยังช่วยในการควบคุมการทำงานไปด้วยในตัว แต่ทั้งนี้การกำหนดมาตรฐานงาน ควรดูความ เหมาะสม สภาพแวดล้อม ความเป็นไปได้ ไม่สูงหรือต่ำเกินไปและมีช่วงที่ยอมให้อลาดเคลื่อนได้

1.5 มีการติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อจบงานธุรการ มีขอบข่ายกว้าง และเกี่ยวข้องกับงานและบุคคลหลายฝ่าย การประเมินผลนอกจากจะดูที่ตัวงาน คือ ความรวดเร็วถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นระบบ เรียบร้อย ประหยัดทรัพยากร หรือความมี ประสิทธิภาพ แล้วยังต้องประเมินจากความพึงพอใจ หรือความเห็นของผู้รับบริการอีกด้วย เพื่อนำ ข้อมูลมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาต่อไป

2. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

แนวการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ต้องสามารถร่างหนังสือราชการ และทำหนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือราชการ ได้อย่างมีคุณภาพตามระเบียบงานสารบรรณ
- 2.2 ต้องสามารถจัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ได้อย่างมีคุณภาพ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 2.3 ต้องเป็นผู้มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติ ที่ดีต่อการทำงาน
- 2.4 ต้องเป็นผู้เสียสละ และอุทิศตัวให้กับงาน
- 2.5 ต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานของผลงาน

3. การคัดเลือกบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการ

เนื่องจากธรรมชาติของงานนี้กว้างขวางครอบคลุมและเกี่ยวข้องกับงานอื่นมาก เช่นกล่าวมาแล้ว จึงควรให้ความสำคัญกับบุคลากรที่รับผิดชอบให้เหมาะสม นั่นคือ ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญๆ ดังนี้

3.1 เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานเป็นอย่างดี เนื่องจากการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาต้องอยู่ภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการอยู่ด้วย ผู้มีความรู้ ความเข้าใจ จะทำให้งานรวดเร็วไม่ติดขัด

3.2 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เนื่องจากลักษณะงานเป็นการให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ฝ่ายอื่นๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอื่นอาจจะไม่เข้าใจขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติที่ต้องดำเนินไป และอาจเกิดความขัดแย้งกับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายนี้ได้ง่าย ถ้าได้บุคลากรที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าจะช่วยให้เกิดความขัดแย้ง และสร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้ร่วมงาน

3.3 เป็นผู้รู้จักจัดระบบงาน ดังที่กล่าวถึงระบบงานข้างต้นแล้ว ว่ามีขอบข่ายงานกว้าง ดังนั้นการจัดระบบงานแต่ละเรื่องให้ต่อเนื่องและเรียบร้อยเป็นเรื่องราวๆ เป็นสัดส่วนจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ไม่สับสน ถ้างานหลายๆ อย่างเข้ามาพร้อมกัน จะสามารถจัดลำดับงานได้อย่างดี ว่าควรจัดการเรื่องอะไรก่อน หลัง อย่างไร

3.4 เป็นผู้ที่มีลักษณะนิสัยชอบการให้บริการผู้อื่น จะทำให้การปฏิบัติงานด้วยความสุขความพึงพอใจ ไม่เครียด และทำให้คิดสร้างสรรค์พัฒนางานของตนได้อย่างต่อเนื่อง

3.5 มีความรับผิดชอบ เสียสละ เนื่องจากลักษณะงานบางอย่าง บางเรื่องไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเวลาราชการปกติ หรือต้องอุทิศเวลาส่วนตัวและใส่ใจบางเรื่อง บางเวลาเป็นพิเศษ ถ้าบุคลากรที่รับผิดชอบงานนี้ มีความรู้สึกร่วมเท เสียสละต่องาน จะช่วยให้งานเป็นไปด้วยดี

นอกจาก ลักษณะเด่นๆ ที่กล่าวมานี้แล้ว ยังมีลักษณะอื่นที่เอื้อต่องานอีก เช่น ความรวดเร็ว กล้าหาญในการตัดสินใจ การมีภาวะผู้นำ มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น ซึ่งจะได้ผู้ที่มีคุณสมบัติต่างๆ เหล่านี้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับทรัพยากรบุคลากรของสถานศึกษาที่มีอยู่ และความสามารถในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา

4. ลักษณะงานธุรการ มีดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ มหาวิทยาลัยนเรศวร (2548:5) ได้ให้ลักษณะงานธุรการดังต่อไปนี้

4.1 ใช้นโยบายการบริหารจากผู้อำนวยการโรงเรียนดังกล่าวมาปฏิบัติอย่างถูกต้อง

4.2 มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดกระบวนการทำงานและบริหารจัดการตามหน้าที่ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4.3 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

4.4 ประสานงานระหว่างบุคคลภายในและบุคคลภายนอกตามภารกิจต่างๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย

4.5 อ่านและพิจารณาแยกเรื่องหนังสือราชการด่วนที่สุด ด่วนปกติ และประสานงานกับเจ้าของเรื่องเมื่อดำเนินการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

4.6 ติดตามเรื่องที้ออกจากโรงเรียนโดยตรง ติดตามว่า ก้าวหน้าและความสำเร็จของงาน

4.7 การเวียนแจ้งหนังสือราชการ

4.8 พิมพ์หนังสือราชการตอบโต้หนังสือราชการ ทั้งทางเอกสาร และทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e – office

4.9 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงข้อมูลบนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน

4.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. การรับส่งเอกสารงานธุรการ

การรับส่งเอกสารนี้ครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัดทุกประการ ดังนี้

5.1 ลงทะเบียนรับ

5.1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ และออกเลขที่รับหนังสือตามรหัสของโรงเรียน

5.1.2 อ่านและพิจารณาแยกเรื่องตามประเภทความเร่งด่วน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ และดำเนินการ

5.1.3 นำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 ส่งหนังสือ

5.2.1 อ่านและพิจารณาแยกเรื่อง หากเป็นเรื่องด่วนให้เสนอลงนามทันทีหรือตามเวลาที่เหมาะสม และส่งหนังสือทางเอกสาร หรือทาง e – office

5.2.2 ติดตามหนังสือที่ออกจากโรงเรียน ว่าผู้รับปลายทางได้รับหนังสือหรือไม่

5.3 การประสานงาน

5.3.1 การเดินทางไปราชการแจ้งและมอบเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบและดำเนินการดังนี้

5.3.2 ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.3.3 ทำเรื่องยืมเงินไปราชการ

5.3.4 จองที่พัก

5.3.5 ทำรายงานการเดินทาง

5.3.6 ทำรายงานผลการเดินทางไปราชการ

5.4 การเขียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและเรื่องประชาสัมพันธ์

5.4.1 ทำหนังสือเขียนแจ้งเพื่อทราบ

5.4.2 เรื่องด่วนแจ้งให้ทราบภายใน 1 ชั่วโมง

5.4.3 เรื่องทั่วไปแจ้งให้ทราบภายใน 1 วัน

5.4.4 ติดตามผลและรายงานผู้อำนวยการ

5.4.5 รายงานผลให้ความก้าวหน้าต่อผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

5.5 การจัดเก็บและการค้นหาเอกสาร

5.5.1 จัดเก็บโดยเอกสารต้นฉบับ โยมีการแยกจัดเก็บตามหมวดหมู่

ดังนี้

5.5.1.1 หนังสือรับภายใน

5.5.1.2 หนังสือบันทึกข้อความ

5.5.1.3 เอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

1) เรื่องเกี่ยวกับการเงิน

2) เรื่องเกี่ยวกับพัสดุ

5.5.1.4 หนังสือรับภายนอก

1) หนังสือรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) หนังสือรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) หนังสือรับจากกระทรวงอื่น

เชียงใหม่ เขต 4

5.5.1.5 หนังสือส่งออกภายนอก

- 1) ขออนุมัติต่างๆ
- 2) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 3) คำสั่งโรงเรียน
- 4) ระเบียบ ประกาศ ของโรงเรียน
- 5) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

5.6 การค้นหาหนังสือ

5.6.1 ค้นหาจากเอกสารตามหมวดหมู่

5.6.2 ค้นหาใน Back office จาก Website สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เชียงใหม่ เขต 4 ภายในปีนั้นๆ

5.7 การติดตามเรื่อง

5.7.1 เรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้า และ
ความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมทราบ

5.7.2 เรื่องส่งออกต้องดำเนินการแจ้งผลการส่งเอกสารว่าถึงผู้รับ
ปลายทางหรือไม่ และติดตามความก้าวหน้า และความสำเร็จของงาน เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้
ผู้อำนวยการ โรงเรียนและต้นเรื่องเดิมทราบ

5.7.3 การประสานงานทางโทรศัพท์ หรือ ทาง e-office ต้องแจ้งผล
ให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนได้รับทราบหรือแจ้งต่อเจ้าของเรื่องได้รับทราบ

5.8 การรับหนังสือเข้า

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากบุคลากรภายใน และ
ภายนอกโรงเรียน โดยฝ่ายธุรการจะลงรับ หนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

5.8.1 จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อ
ดำเนินการก่อนหลัง

5.8.2 ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือ โดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

5.8.2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในสมุดทะเบียนรับ

5.8.2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

5.8.2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

5.8.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.8.3.1 ทะเบียนรับหนังสือวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนปี ที่ลงทะเบียนรับ

5.8.3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

5.8.3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.8.3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5.8.3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ

5.8.3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของผู้ที่หนังสือนี้มาถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่งระบุ

5.8.3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

5.8.4 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

5.8.4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกให้ความเห็นแล้วเสนอผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการ เที่ยยหนังสือราชการ และดำเนินการต่อไป

5.8.4.2 คณะรับหนังสือภายในโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

5.9 การส่งหนังสือ

ต้นฉบับ ให้ หนังสือที่ส่งจากโรงเรียนทางเอกสาร หรือ ทาง e-office ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติดังนี้

5.9.1 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้ผู้ดำเนินการลงนาม

5.9.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.9.2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือนปี ที่ลงทะเบียน

5.9.2.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

5.9.2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขที่หนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ที่ ศธ 04050. --- / ---

5.9.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

5.9.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

5.9.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

5.9.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา

5.9.3 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะ ส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

5.9.4 ดำเนินการจัดส่งหนังสือ

5.10 วิธีการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่เข้ามาภายในโรงเรียนทั้ง ทางเอกสารจากภายนอก ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาย่างใหม่ เขต 4 และ โรงเรียนต่างๆในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีจำนวนมาก เอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้า จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นคว้าได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง ดังนี้

5.10.1 ระเบียบภายนอก

5.10.2 ระเบียบภายใน

5.10.3 ขออนุมัติต่างๆ

5.10.4 ขออนุมัติไปราชการ

5.10.5 คำสั่งของโรงเรียน

5.10.6 ระเบียบ ประกาศของโรงเรียน

4. การบริหารงานชุมชนสัมพันธ์

จากเอกสารการเรียนรู้ประกอบชุดวิชาการพัฒนาการบริหารสถาบันการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2546:200) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม และโรงเรียน

ก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา ดังนั้น สังคม การศึกษาและโรงเรียนย่อมมีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าบทบาทหน้าที่ของการศึกษาที่มีต่อสังคมมีอยู่ 4 ประการ คือ ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการต่างๆ ให้แก่นุชน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี รับใช้และให้บริการแก่สังคมตามที่ต้องการและ เปลี่ยนแปลงสังคม การบริหารงานชุมชนสัมพันธ์กล่าวได้ดังนี้

1. บทบาทของโรงเรียนต่อชุมชน

โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีหน้าที่หลักในการให้การศึกษาอบรมอย่างมีระบบระเบียบแก่สมาชิกของสังคม และหน่วยงานอื่นๆ ในสังคม โรงเรียนจึงเป็นสถาบันเฉพาะในสังคมที่ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการให้การศึกษา เมื่อโรงเรียนตั้งขึ้นแล้ว โรงเรียนจึงมีระบบของตัวเองขึ้นมา การศึกษาจึงเริ่มมีระบบขึ้น แต่โรงเรียนก็ยังอยู่ในสังคมยังต้องพึ่งพากับสังคมตลอดเวลา โรงเรียนจึงต้องทำหน้าที่อื่นๆ เสริมหรือเพิ่มเติมไปด้วย ซึ่งได้แก่ หน้าที่ในการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนให้รู้จักเลี้ยงดูและรักษาตนเองและสังคม อบรมให้รู้จักและรักษากฎหมายเชื่อประเพณีไว้ รวมทั้งในบางแห่งบางสังคม โรงเรียนจึงทำหน้าที่ของหน่วยสังคมอื่นๆ เติบเข้าไปด้วย

2. ความสำคัญและประโยชน์ของโรงเรียนต่อชุมชน

2.1 โรงเรียนคือแหล่งอบรมคนให้ชุมชน เมื่อโรงเรียนเกิดขึ้นแล้ว สังคมหรือชุมชนที่โรงเรียนตั้งขึ้นจะมอบหมายและคาดหวังให้โรงเรียนทำหน้าที่อบรมสมาชิกให้กับชุมชนนั้น ตามแนวทางที่ชุมชนหรือสังคมนั้นต้องการ การเขียนอย่างเหมาะสมถูกต้อง การแสดงออกอย่างเป็นพิธีการหรือสังคมนั้นต้องการ

2.2 โรงเรียนคือแหล่งวิทยาการและวิทยาการของชุมชน เมื่อโรงเรียน คือสถาบันการศึกษาอย่างเป็นทางการ มีกระบวนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบระเบียบเช่นนี้แล้ว โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเฉพาะที่ได้รับการอบรมทั้งอย่างเป็นทางการในสถาบันการศึกษา และไม่เป็นทางการจากประสบการณ์ของผู้สอนเอง ซึ่งต้องเป็นผู้ที่เข้าใจในตัวเด็ก มองเห็นปัญหาของเด็ก และมีแนวทางในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของเด็กหรือเยาวชนให้ ความรู้ให้วิชาการทั่วไปและวิชาการเฉพาะแก่เยาวชนของชาติ ด้วยเหตุนี้โรงเรียนจึงเป็นแหล่ง วิทยาการและวิทยาการที่มีคุณค่าของชุมชนที่ควรสนใจและใช้ประโยชน์ให้เต็มที่

2.3 โรงเรียนส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน โรงเรียนจะต้องขยาย สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้เกิดขึ้นในชุมชน โดยดำเนินการดังนี้

2.4 การเรียนภาษาเดียวกันทั้งสังคม ภาษาเป็นเครื่องมือที่สำคัญของชุมชน เป็นอุปกรณ์ที่ทำให้คนคิดและพูดไปในทางเดียวกัน ดังนั้นในทุกประเทศและทุกสังคมจึงต้องการ

ให้คนทุกคนรู้และเข้าใจภาษากลางของประเทศอย่างเดียวกัน โรงเรียนจึงต้องรับผิดชอบในบทบาทนี้ด้วยการสอนภาษาให้กับผู้เรียนเป็นภาษาเดียวกัน ทั้งในแง่ของการพูด การอ่าน รวมทั้งการเขียนด้วย

2.5 เรียนรู้หลักพื้นฐานของสังคมเดียวกัน การสอนที่มาของชุมชนก็คือ การเรียนประวัติศาสตร์ของชุมชนหรือสังคม คือเรื่องของประเพณีและความเชื่อ โดยเฉพาะทางด้านความเชื่อในเรื่องของโลก ความดีความงาม ความหมาย และความมีคุณค่าของชีวิตเหล่านี้ โรงเรียนอาจสอนทางอ้อมให้นักเรียนได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

2.6 โรงเรียนสร้างความสำนึกในท้องถิ่นและชุมชน โรงเรียนทำหน้าที่ในการสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ได้อย่างดีในสังคมนั้นจะต้องสร้างความสำนึกในชุมชนและท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้ได้ และในขณะเดียวกันก็สร้างความสำนึกในการเป็นสังคมใหญ่ หรือชาติอันเดียวกันด้วย การร้องเพลงชาติ เคารพเพลงชาติ เรียนรู้เรื่องของชาติไทยวันเป็นกระบวนการเพื่อสร้างความสำนึกในการเป็นชาติร่วมกัน

2.7 โรงเรียนช่วยเผยแพร่อุดมการณ์หรือคตินิยมของชาติ บทบาทในด้านนี้มักเป็นบทบาทในทางการเมือง การปกครองที่โรงเรียนมักจะสอนและเผยแพร่ อุดมการณ์ที่เป็นหลักยึดของชนชาติ ในสังคมประชาธิปไตยทุนนิยมอย่างประเทศไทย ใจวิธิก็คือ โรงเรียนเป็นสถานที่สำหรับเผยแพร่แนวคิดทางประชาธิปไตยที่เชื่อและพูดถึงกันอยู่ในสังคมไทย ไม่ว่าจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวมากน้อยเพียงใด

3. โรงเรียนนำการเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน ในด้านต่างๆ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมการพัฒนาของปัจเจกชน หลักสูตรการเรียนการสอนรวมทั้งตำราต่างๆ ที่จัดให้กับผู้เรียนจบออกมามีลักษณะหรือรูปแบบที่คล้ายคลึงกัน ทั้งในด้านแนวคิด ค่านิยม และแบบแผนพฤติกรรม ซึ่งไม่ส่งเสริมให้ผู้เรียนแต่ละคนได้เติบโตไปในทิศทางที่เหมาะสมกับตัวของเขา ไม่ส่งเสริมความถนัดเฉพาะทางของแต่ละคน ดังนั้น ถ้าต้องการที่จะให้ชุมชนและสังคมของเราพัฒนาและก้าวหน้าไปอย่างมีคุณค่า โรงเรียนจะต้องสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของผู้เรียนแต่ละคน ช่วยให้ทุกคนได้แสวงและแสวงหาแนวทางของตน และส่งเสริมให้เขาได้พัฒนาตนเองไปในทิศทางที่เขาถนัด สนใจ และพอใจมากที่สุด เพื่อเราจะได้คนที่มีความสามารถสูงในแต่ละด้าน มาพัฒนาสังคมอย่างแท้จริง

3.2 ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ใหม่ โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน โรงเรียนเป็นสถาบันทางความรู้ของชุมชนอย่างเป็นทางการ โรงเรียนเป็นที่ยอมรับของบุคคลในสังคม โดยเฉพาะผู้ปกครองที่ต้องการให้ลูกของตนเข้าโรงเรียนก็เพื่อหาความรู้ วิทยาการและความรู้ต่างๆ ได้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วไม่หยุดยั้ง และไม่มีขอบเขตจำกัด วิทยาการต่างๆ เหล่านี้ นำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของสังคมอย่างมาก และใช้ชีวิตคนในชุมชนมีความสุขสบายขึ้น

วิทยาการต่างๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่คนในชุมชนจะเรียนรู้ เข้าใจ และตามทันให้ได้บุคคลในชุมชน อาจจะเริ่มรู้ได้บ้างจากสื่อมวลชนอื่นๆ แต่แหล่งที่เขาควรรู้ได้ดีก็คือ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชนของเขาเอง

3.3 มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โรงเรียนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางให้ชุมชนได้กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา ร่วมกัน ว่าโรงเรียนน่าจะทำอะไร ชุมชนควรทำอะไรบ้าง เป็นต้น ส่วนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนนั้นควรพยายามให้ชุมชนได้พัฒนาตนเองให้มากที่สุด ไม่ใช่โรงเรียนไปลงมือทำให้เสียเอง เพราะชุมชนเขาได้ทำของเขาเองอยู่แล้วจะรู้สึกเห็นความสำคัญและมีความสำนึกในความเป็นเจ้าของกิจการคงอยู่ได้นาน และพัฒนาไปเรื่อยๆ บทบาทของโรงเรียนจึงควรเป็นผู้หนุนอยู่ห่างๆ

3.4 ประเมินกิจกรรมของชุมชน การที่โรงเรียนจะดำเนินการในบทบาทนี้ได้ โรงเรียนจะต้องสร้างความเชื่อถือและความไว้วางใจให้เกิดขึ้นขึ้นกันและกันระหว่างโรงเรียนและชุมชน การประเมินกิจกรรมของชุมชนนั้นควรเริ่มต้นด้วยการให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ชุมชน เพราะโรงเรียนนั้นส่วนหนึ่งเป็นสถาบันในชุมชนนั้น ดังนั้นโรงเรียนจึงอาจจะชี้โอกาสที่ดีกว่าในการที่จะศึกษาปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน โดยอาศัยนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรอื่นๆ ในชุมชนร่วมกันดำเนินการ การให้ข้อมูลเหล่านี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชนแล้ว ยังเป็นข้อมูลแก่การเรียนการสอนในโรงเรียนอีกด้วย

4. บทบาทของชุมชนต่อโรงเรียน

โรงเรียนนั้นเป็นสถาบันของชุมชน ตั้งขึ้น โดยชุมชน เพื่อประโยชน์ของชุมชน โดยตรง การดำเนินงานของโรงเรียนได้เงินจากรัฐบาล ซึ่งมาจากภาษีประชาชนทุกคน โรงเรียนจึงต้องสนองความต้องการของประชาชนทั่วไป โดยดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

4.1 บทบาทของชุมชนระดับชาติและระดับท้องถิ่น สำหรับชุมชนใหญ่ที่เป็นชุมชนในระดับประเทศนั้น เราจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า ต้องการให้โรงเรียนสนองบทบาทชุมชนในทุกด้าน นับแต่สังคมใหญ่ ระดับประเทศ ซึ่งตัวแทนชุมชนก็คือคณะรัฐบาล จะกำหนดแนวนโยบายและเป้าหมายของประเทศ แล้วให้กระทรวงศึกษาธิการรับแนวนโยบายนั้นไปปฏิบัติ ผลของการปฏิบัติก็ปรากฏในรูปของจุดหมาย หลักสูตรการเรียนการสอน แบบเรียน ตำราเรียนต่างๆ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนมีเป้าหมาย และทิศทางที่สังคมต้องการ แต่สังคมใหญ่หรือสังคมระดับชาติยังเปิดโอกาสให้ชุมชนท้องถิ่น ได้มีโอกาสในการกำหนดเป้าหมายและทิศทางของโรงเรียนได้ด้วยพร้อมกันไป โดยส่วนกลางจะกำหนดหลักสูตรในแนวกว้างไว้ เป็นต้น แล้วให้โรงเรียนในแต่ละท้องถิ่นเลือกและจัดหนังสือเรียนเพิ่มเติมได้ ส่วนในด้านกิจกรรมอื่นๆ

ในโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมตามโอกาสและวาระต่างๆ โรงเรียนจะมีสิทธิ์ที่จะเลือกสรรและดำเนินกิจกรรมได้ตามที่ตนเองต้องการ

4.3 โรงเรียนเป็นสถาบันของชุมชน เนื่องจากโรงเรียนเป็นสถาบันของสังคมของชุมชน เพื่ออบรมสั่งสอนให้แก่บุตรธิดาของชุมชนนั้นๆ เมื่อเด็กจบออกมาต้องใช้ชีวิตอยู่ในชุมชนนั้นเอง โดยเหตุนี้ชุมชนจึงควรมีสิทธิ์ที่จะรู้และกำหนดได้บ้างว่าบุตรธิดาของเขาจะมีลักษณะอย่างไร มีความสามารถด้านไหน ทำอะไรได้บ้างและในอนาคตจะเป็นอย่างไร เป็นต้น การที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองจะได้รู้ว่าเด็กของเราจะเป็นอย่างไร มีความสามารถด้านไหนในอนาคตนั้น เราควรจะเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้และกำหนดทิศทาง และเป้าหมายของโรงเรียนด้วยตนเอง นอกจากนี้การที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเด็กได้เข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้ และมีส่วนในการกำหนดทิศทางของโรงเรียนเช่นนี้ ยังจะช่วยแก้ปัญหาในการขัดตอหรือโยนความผิดซึ่งกันและกันได้ด้วย เพราะเมื่อปัญหาใดๆ เกิดขึ้นในการศึกษาอบรมและดูแลเด็กก็ถือได้ว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกัน โดยวิธีการเช่นนี้ก็จะช่วยให้โรงเรียนได้ดำเนินกิจกรรมไปอย่างรอบครอบ เหมาะสมตรงตามความต้องการของชุมชนมากขึ้น

4.4 สะดวกแก่การร่วมมือ เมื่อโรงเรียนเป็นของชุมชนเช่นนี้แล้ว โรงเรียนกับชุมชนจะต้องเกี่ยวข้องและร่วมมือกันอยู่เสมอ แต่การร่วมมือก็จะเกิดขึ้นได้อย่างดีนั้น จำเป็นจะต้องให้ทั้งสองฝ่ายมีความรู้จักและเข้าใจปัญหาของโรงเรียนอย่างมากพอ โดยให้ชุมชนได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายของโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้มีส่วนร่วมดังกล่าวแล้ว ชุมชนจะมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ มีความรู้สึกร่วมได้ร่วมเสีย มีความพร้อมที่จะแก้ปัญหาของโรงเรียน เมื่อโรงเรียนมีปัญหาอะไรชุมชนก็จะทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น เพราะชุมชนรู้ปัญหาอยู่แล้ว

4.5 โรงเรียนจะมีบทบาทได้มากขึ้น การที่ชุมชนได้เข้าไปมีบทบาทในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายของโรงเรียนด้วยนั้น เมื่อพิจารณาแล้วเหมือนกับว่าชุมชนจะเข้าไปมีบทบาทต่อโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่สภาพที่เป็นจริงแล้ว เป็นเรื่องของบทบาทร่วมกัน เพราะเมื่อชุมชนเข้าไปมีบทบาทในโรงเรียนแล้วชุมชนก็จะเรียนรู้ไปด้วย ทำให้โรงเรียนมีโอกาสที่จะเผยแพร่ความรู้และความคิดใหม่ๆ ด้วยพร้อมกันไป เพราะการที่ชุมชนจะเข้าไปมีบทบาทได้นั้น ชุมชนจะต้องเลือกตัวแทนซึ่งอาจจะเป็นพ่อค้า ข้าราชการ เกษตรกร หรือบุคคลอื่นๆ รวมเป็นคณะเข้ามาร่วมปรึกษาหารือ หรือหาแนวทางช่วยกัน ครูและผู้บริหาร โรงเรียน การปรึกษาหารือและร่วมกันวางแผนนี้เอง คือกระบวนการของการศึกษาที่สำคัญและถ้าครูหรือผู้บริหารมีแนวคิดที่ใหม่ทันสมัย และเป็นประโยชน์กับชุมชนก็จะนำเสนอและจะได้รับการยอมรับดีกว่าการไปเสนอตามที่ต่างๆ

5. ข้อจำกัดของโรงเรียนและความพร้อมของชุมชนในด้านทรัพยากร

สภาพของการศึกษาในสังคมไทยหลีกเลี่ยงไม่ได้ต่อการที่ชุมชนจะต้องให้ความช่วยเหลือในด้านทรัพยากร ทั้งทรัพยากรที่เป็นวัสดุสิ่งของและทรัพยากรมนุษย์ เพราะโรงเรียนมีข้อจำกัดหลายประการในขณะที่ชุมชนมีความพร้อมบางประการ ดังนี้

5.1 ข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนก็เหมือนหน่วยงานราชการอื่นๆ ในชุมชนที่พบปัญหาในเรื่องของทรัพยากรและบุคลากรอย่างมาก เพราะโรงเรียนเป็นสถาบันที่จำเป็นต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแง่ของการนำไปใช้ประโยชน์ของการศึกษา ประกอบกับมีเด็กนักเรียนเปลี่ยนแปลงกันไปอยู่เสมอทำให้การใช้สอย การดูแลรักษา และการใช้บริการสิ้นเปลืองมาก

5.2 ความพร้อมของชุมชน ลักษณะของชุมชนไม่ว่าจะเป็นชุมชนเล็กหรือใหญ่ ต่างก็มีลักษณะประการหนึ่งคือ การรวมตัวของบุคคล ลักษณะงานและกิจกรรมต่างๆ ป็อยู่อย่างกว้างขวาง เมื่อรวมตัวกันแล้วทำให้ชุมชนคงอยู่ได้โดยถาวร สืบทอดลักษณะนิสัยและกิจกรรมของสังคมอยู่ได้ตลอดไป เช่น องค์ประกอบทางด้านการงานอาชีพ องค์ประกอบทางด้านความเชื่อ ประเพณี องค์ประกอบทางด้านสุขภาพอนามัย องค์ประกอบทางด้านเกษตรกิจการค้าและองค์ประกอบทางการปกครอง เป็นต้น โดยเหตุนี้จึงทำให้ชุมชนมีทรัพยากรทั้งสิ่งของและตัวบุคคลอย่างกว้างขวาง ในด้านความเชื่อ ประเพณี หรือศาสนาก็เช่นเดียวกัน

5.3 ทรัพยากรและบุคลากรอยู่ในสภาพเฉื่อยเฉย แม้ว่าชุมชนจะมีทรัพยากรทั้งในรูปวัสดุสิ่งของและบุคลากรอย่างมาก แต่ทรัพยากรเหล่านี้เป็นทรัพยากรที่อยู่กับที่ เป็นทรัพยากรที่มีความพร้อมและอยู่ในสภาพ “เฉื่อยเฉย” ชุมชนจะไม่แสดงออกและไม่เสนอแนะตัวเองจนกว่าจะแน่ใจว่ามีความจำเป็นจริงๆ ในสภาพการณ์เช่นนี้ โรงเรียนจะขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชนได้ยาก โรงเรียนจะต้องเปลี่ยนแปลงบทบาทของตนเองให้มีลักษณะเป็นโรงเรียนของชุมชน จะต้องรับผิดชอบต่อความเจริญก้าวหน้า หรือสืบทอดของโรงเรียน โดยเหตุนี้ผู้บริหารหรือครูจึงต้องตระหนักว่าโรงเรียนควรจะ “ได้” เป็นฝ่าย แสดงออกด้วยการเริ่มเข้าหาชุมชนก่อนที่จะให้ชุมชนมาสู่โรงเรียน ผู้บริหารหรือครูในโรงเรียนจะต้องเป็นฝ่ายไปชี้แจงต่อชุมชนถึงความจำเป็นและข้อจำกัดต่างๆ เป็นฝ่ายไปขอร้องหรือติดต่อทาบตามในลักษณะหนึ่ง เพื่อให้ชุมชนเห็นความสำคัญและช่วยเหลือในด้านทรัพยากรต่างๆ แก่โรงเรียน ให้สิ่งที่มีอยู่มากมายในชุมชนนั้นได้รับการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาของชุมชนอย่างแท้จริง

6. รูปแบบและการดำเนินงานในการให้บริการของชุมชน

ในการที่โรงเรียนจะขอความร่วมมือให้ชุมชนมีบทบาทในการให้บริการทรัพยากรแก่โรงเรียนนั้น อาจจะทำให้ได้หลายลักษณะแล้วแต่ลักษณะของทรัพยากร ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่ชุมชนจะให้ได้อย่างเต็มที่และต่างไม่เสียผลประโยชน์ของชุมชน โรงเรียนควรให้

ความสนใจด้านนี้เป็นพิเศษ เพราะโรงเรียนนอกจากจะได้รับความช่วยเหลือแล้วยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนด้วย บุคลากรในชุมชนนั้นมีอยู่มากมายหลายประเภท เช่น ผู้ปกครองข้าราชการ พ่อค้า พระ เกษตรกร เป็นต้น ผู้บริหารและครูควรสำรวจและทำรายชื่อไว้ เมื่อถึงความจำเป็นจะได้คัดตัวและขอบริการได้ ทรัพยากรด้านการเงินเป็นบริการที่โรงเรียนควรระมัดระวังและมีความรอบคอบในการขอบริการ การที่จะให้ชุมชนช่วยเหลือทางการเงินควรเป็นโครงการที่เป็นปัญหาและมีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างมาก ถ้าไม่ดำเนินการแล้วจะมีผลเสียต่อตัวเด็กและต่อสุขภาพชุมชนของนักเรียน การขอบริการด้านนี้ต่อชุมชนควรขอในลักษณะที่คนส่วนมากมีส่วนร่วมได้หรือถ้าจะมีบุคคลหรือคณะบุคคลรับผิดชอบเฉพาะก็จะต้องมีการประกาศ มีการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนรู้ทั่วกัน ในกรณีที่มีประโยชน์ เช่น การบริจาคเป็นรายได้เป็นกองทุนควรมีคณะกรรมการดูแล และทำรายละเอียดอย่างชัดเจน แจ่มแจ้งและประกาศให้ทราบอย่างเปิดเผย บริการด้านอุปกรณ์ วัสดุและอาคารสถานที่เป็นบริการที่ไม่ซับซ้อนและยุ่งยากเท่าไรนัก ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาและสนใจว่าในชุมชนมีบริการในลักษณะนี้ ที่ใดบ้าง เมื่อถึงความจำเป็นจะได้ติดต่อหาบตามได้ ในบางกรณีที่เป็นวัสดุอุปกรณ์เหลือใช้ในงานต่างๆ โรงเรียนอาจติดต่อขอไว้ก่อนสำหรับโครงการในอนาคตหรืออาจแปรรูปไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่นได้ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบบริเวณโรงเรียนเป็นสิ่งที่โรงเรียนไม่ควรมองข้ามไป ผู้บริหารควรได้สำรวจว่าสิ่งใดจะส่งเสริมในการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนได้ โดยเฉพาะในแง่ของการให้การศึกษา ทางด้านเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมพื้นฐาน ในชุมชนนั้น โรงเรียนควรสนใจอย่างมาก เพื่อประกอบการศึกษาเรียนรู้แล้วยังช่วยในด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อีกด้วย โดยรวมแล้วโรงเรียนควรได้สนใจและศึกษาชุมชนอย่างจริงจัง และมีโครงการที่แน่นอนเป็นหลักฐานในการดำเนินการขอความช่วยเหลือจากชุมชน เมื่อขอความช่วยเหลือแล้วควรดำเนินการอย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน และเปิดเผยเพื่อความความเข้าใจของชุมชนอย่างแท้จริง

7. การประชาสัมพันธ์เป็นงานบริหารโรงเรียน

งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเรียกว่างานสร้างความสัมพันธ์ หรือไมตรีจิตต่อกลุ่มการดำเนินกิจการโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นสถาบันของรัฐบาลหรือของเอกชน เป็นการบริหารงานอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนก็จำเป็นต้องมีความสามารถในงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องอาศัยการวางแผนเป็นอย่างดี มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะสร้างและรักษาความเข้าใจอันดี ความเห็นอกเห็นใจ และความร่วมมือสนับสนุนจากบุคคลกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานด้านนี้กระทำได้โดยการวิเคราะห์เจตคติของกลุ่มบุคคลต่างๆ ที่มีต่อโรงเรียน แล้วนำไปสู่ความร่วมมือที่ดี และบรรลุผลประโยชน์ร่วมกันทั้งฝ่ายโรงเรียนและกลุ่มบุคคลต่างๆ

8. การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของการบริการ

การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่ไม่ว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงานใดก็ตาม วัตถุประสงค์พื้นฐานหน่วยงานนั้นๆ ไม่ได้คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานฝ่ายเดียว แต่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของบุคลากรทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องและของชุมชนด้วย ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนซึ่งถือว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งของชุมชน จะดำเนินการประสบผลสำเร็จด้วยดีหรือมีอุปสรรคก็ขึ้นอยู่กับชุมชน การประชาสัมพันธ์จึงเป็นพื้นฐานของการบริหาร มีแนวคิดที่สำคัญดังนี้

8.1 การประชาสัมพันธ์เป็นการแสดงท่าทีหรือทัศนคติของผู้บริหาร ที่ต้องจัดความเห็นแก่ตัว มีความสุขุมรอบคอบ คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และถือส่วนรวมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตัดสินใจ

8.2 ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งขึ้นอยู่กับสนองความปรารถนาของทั้งสองฝ่าย คือฝ่ายหน่วยงานหรือเจ้าของกิจการกับฝ่ายประชาชนหรือชุมชน

8.3 การประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจที่ต้องจัดทำของผู้บริหาร แผนการประชาสัมพันธ์และการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จะต้องสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้ และจะเป็นเสมือนกระจกเงาแสดงเจตนาหรือปรัชญาในการจัดการของหน่วยงานนั้นๆ การประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินงาน โดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ซึ่งจะต้องดำเนินการใน 2 ลักษณะดังนี้

8.3.1 การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ภาระหน้าที่ของโรงเรียนคือการตอบสนองหรือการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียนอันได้แก่ครู นักเรียน พนักงานบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียนทุกฝ่าย คนเหล่านี้ต้องมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพภายในโรงเรียนย่อมจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีภายในโรงเรียน ทำให้บุคคลทุกกลุ่มในโรงเรียนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน พึงพอใจที่จะทำงานร่วมกัน และมีความเข้าใจและสนองตอบด้วยดีต่อนโยบายของโรงเรียน หลักการที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดถือในการประชาสัมพันธ์ภายใน ดังนี้

8.3.1.1 การประชาสัมพันธ์ต้องเป็นปฏิบัติการที่มีคุณธรรม คือเที่ยงตรง ใช้การเผยแพร่ข่าวสารที่เที่ยงเบนไปจากความจริง แต่เป็นการแสดงน้ำใสใจจริงของผู้บริหาร

8.3.1.2 เกียรติภูมิและความศรัทธาที่บุคลากรภายในโรงเรียนมีต่อผู้บริหาร โรงเรียนย่อมสะท้อนไปถึงประชาชนภายนอกโรงเรียนด้วย การดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในคือยอมให้เกิดความเข้าใจที่ดีของบุคคลภายนอกโรงเรียนด้วย

8.3.1.3 ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งยอมเป็นนักวิชาการด้วยมักใช้หรือพยายามใช้ภาษาในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่คนทั่วไปเข้าใจยาก ทำให้เป็นอุปสรรคแก่เป้าหมายการประชาสัมพันธ์

8.3.2 การประชาสัมพันธ์นอกโรงเรียน คือการสร้างชุมชนสัมพันธ์หรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ดำเนินการได้หลายวิธีดังนี้

8.3.3 การติดต่อหรือร่วมกิจกรรมกับชุมชน เช่น การพบปะกับผู้นำท้องถิ่น และการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่น การติดต่อและการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนในโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เมื่อมีความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียนก็ย่อมยินดีที่จะร่วมมือกับโรงเรียนทุกเมื่อในโอกาสต่อไปได้

8.3.4 การใช้เครื่องมือสื่อสารและสื่อมวลชนเข้าเสริมการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างชุมชนสัมพันธ์ที่ดี เช่น การใช้สิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การทำแผ่นปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น

8.3.5 การสร้างโรงเรียนเป็นศูนย์กลางประชาคมและศูนย์บริการวิชาการเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปร่วมประชุม และทำกิจกรรมต่างๆ และจัดโอกาสทางการศึกษานอกเหนือจากภารกิจหลักของโรงเรียน เช่น ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้โรงเรียนเป็นแหล่งให้การศึกษาระดับอื่น และการศึกษาวิชาชีพสำหรับประชาชน

9. การประชาสัมพันธ์เป็นการนำปรัชญาของโรงเรียนสู่สังคม

การประชาสัมพันธ์เป็นตัวกลางถ่ายทอดทัศนคติของโรงเรียนไปถึงประชาชน ดังนั้นประชาสัมพันธ์จึงเป็นการถ่ายทอดปรัชญาสังคมของโรงเรียนที่ประจักษ์โดยทั่วไป ซึ่งแสดงออกได้ 2 ประการ ดังนี้

9.1 การประกาศนโยบายทั่วไปของโรงเรียน ด้วยการบอกกล่าวแก่ประชาชน ทราบถึงนโยบายและดำเนินงานของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อสังคมและชุมชน และประชาชนจะมีควมสนับสนุนส่งเสริมโรงเรียนได้อย่างไร

9.2 การดำเนินงานตามนโยบายด้านชุมชนสัมพันธ์ ปรัชญาสังคมของโรงเรียนคือการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน ในพื้นที่ใกล้เคียงกับโรงเรียนเพื่อให้บังเกิดความรู้สึกที่ดีกับประชาชน ว่าโรงเรียนมีความเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมภาระรับผิดชอบต่อชุมชน โดยโรงเรียนอาจจะช่วยเหลือประสานงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมของชุมชนและช่วยคิดหาข้อยุติสำหรับการแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม รวมทั้งการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมในลักษณะของการศึกษานอกโรงเรียน และการฝึกฝนอาชีพแก่ประชาชนทุกระดับวัย ความรู้ และฐานะ

10. การเผยแพร่นโยบายที่เหมาะสมของโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพจะเริ่มต้นที่นโยบายบริหารที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันของโรงเรียนและชุมชน ส่วนการกำหนดนโยบายของโรงเรียนจะได้แสดงเจตจำนงของผู้บริหารที่มุ่งบริการตอบสนองประโยชน์แก่ประชาชนส่วนนโยบายจะมีความหมายได้ต่อเมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมที่สุด และประชาชนและชุมชนเท่านั้นที่จะตัดสินประสิทธิภาพและคุณภาพของโรงเรียน ไม่ใช่ประเมินจากนโยบายของโรงเรียน นโยบายในด้านการจัดการศึกษา โรงเรียนสามารถแสดงออกด้วยการพัฒนาการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ นโยบายในด้านการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โรงเรียนก็อาจแสดงออกด้วยการสนับสนุนให้ทุนการศึกษา การช่วยเหลือการสาธารณกุศลต่างๆ การจัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษา การวัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นต้น นอกจากนี้โรงเรียนยังอาจให้ความช่วยเหลือในการกิจกรรมสังคมต่างๆ เช่น การจัดงานวันเด็ก งานนักขัตฤกษ์ต่างๆ ให้นักเรียน เยาวชนและประชาชนที่ว่างมาร่วมงาน ซึ่งเห็นได้ว่าการประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นการกระทำที่มุ่งไปสู่ประชาชน เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดสรรนโยบายที่เหมาะสม คือเป็นที่เข้าใจของประชาชน และประชาชนยอมรับ และสามารถทำได้ประสบความสำเร็จด้วยให้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภารกิจทางสังคมของโรงเรียนที่จะต้องทำเพื่อแสดงออกซึ่งทัศนคติและเอกลักษณ์ไปสู่กลุ่มประชาชนผู้เกี่ยวข้อง หลักการสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสมที่โรงเรียนพึงยึดถือมี 7 ประการ ดังนี้

10.1 ความน่าเชื่อถือ บรรยายความน่าเชื่อถือนี้ โรงเรียนสามารถสร้างขึ้นได้ด้วยการกระทำของโรงเรียน คือ มีความมุ่งมั่นปรารถนา หรือการกระทำอย่างจริงจังของโรงเรียนที่มีต่อประชาชน ประชาชนในฐานะผู้รับสารก็จะยอมจะบังเกิดความเชื่อมั่นต่อโรงเรียน คือ ทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกไว้วางใจในบุคลากรของโรงเรียน

10.2 ความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การติดต่อสื่อสารนั้นจะต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่เป็นส่วนร่วมรับรู้และซักถามรายละเอียดต่างๆ ก็ย่อมจะเพิ่มความเข้าใจร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น

10.3 เนื้อหาสาระของข่าวสาร จะต้องมีความหมายและสอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดของประชาชนโดยรวม โดยยึดถือหลักว่าข่าวสารต่างๆ ที่โรงเรียนถ่ายทอดออกไปต้องเป็นที่คาดหมายได้ว่า จะยังประโยชน์ หรือให้ผลตอบแทนที่นำพึงพอใจแก่ประชาชน ประชาชนจึงจะมีความชื่นชมต่อกิจกรรมของโรงเรียนด้วยดี

10.4 ความชัดเจนของข่าวสาร ภาษาหรือถ้อยคำสำนวนตลอดจนภาพต่างๆ ที่เผยแพร่จะต้องเข้าใจง่าย ไม่มีความซับซ้อนยืดเยื้อ การสรุปเป็นแนวคิดสั้นๆ หรือเป็นคำขวัญ เสริมข่าวสาร

10.5 ความสม่ำเสมอของการเผยแพร่ข่าวสาร โรงเรียนจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารถึงประชาชนและชุมชนเป็นระยะ เพื่อแสดงว่าโรงเรียนมีกิจกรรมที่กระทำเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง และกระตุ้นให้ประชาชนได้สนใจและร่วมมือประสานงานกับโรงเรียน

10.6 วิธีการติดต่อสื่อสาร โรงเรียนจะต้องใช้วิธีสื่อสารหลายวิธีและหลายช่องทาง ในลักษณะของการใช้สื่อประสม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์อื่นๆ และทางอินเทอร์เน็ต

10.7 คำเนื่งถึงการรับสารของประชาชน การติดต่อสื่อสารจะมีประสิทธิภาพสูงสุด ถ้าผู้รับสารคือประชาชนมีความสะดวกที่จะรับข่าวสารและเข้าใจข่าวสารนั้นได้ง่ายที่สุด

11. การกิจการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

11.1 การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่สร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องในหมู่ผู้เกี่ยวข้อง การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องนี้จะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์อันดี และการร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในที่สุด การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกคนนับตั้งแต่ผู้บริหาร คณะครู เจ้าหน้าที่ต่างๆ และตัวนักเรียน การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนมีหลักที่น่าสนใจดังนี้

11.1.1 เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน เป้าหมายที่สำคัญ คือ ให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจตรงกันเพื่อประโยชน์ในความร่วมมือ ความเข้าใจของผู้ร่วมงานในโรงเรียนทุกคนนอกจากนั้นยังมีเป้าหมายสำคัญคือสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อสังคมภายนอกต่อไป เพราะการประชาสัมพันธ์ภายนอกนั้น แม้ชุมชนจะรู้จักเข้าใจดีจากเอกสารหลักฐานคำพูดของผู้บริหารโรงเรียน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตรงกันข้ามกับผู้บริหารโรงเรียน หรือเอกสารที่โรงเรียนจัดทำแล้วงานประชาสัมพันธ์ ก็จะได้ผลเท่าที่ควร

11.1.2 องค์ประกอบขั้นพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ที่ดีจะเกิดได้ไม่ใช่เฉพาะการให้ข้อมูลและข่าวสารที่ได้อย่างเดียว หรือเทคนิค การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีพื้นฐานที่ดีงามบางประการ พื้นฐานเหล่านั้น ประกอบด้วย

11.1.2.1 สภาพการทำงานที่ดี งานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนจะดำเนินไปได้ดีควรเริ่มด้วยโรงเรียนมีสภาพการทำงานที่ดี เช่น ห้องทำงาน ห้องพักผ่อน เครื่องใช้ สถานที่ต่างๆ ควรให้มีสภาพที่ดี มีระเบียบ น่าดู น่าชม

11.1.2.2 สภาพจิตใจที่ดี โรงเรียนที่มุ่งสร้างงานประชาสัมพันธ์ภายในอย่างดี ควรมีระบบที่สร้างทัศนคติและความรู้สึกของบุคลากรในโรงเรียนอย่างดีพอ เช่น การจัดสรรงานอย่างมีความยุติธรรม ระบบความคิดความชอบมีความชอบธรรม ผู้บริหารไม่เบียดบังผลประโยชน์ของครู บริหารงานด้วยความเห็นอกเห็นใจครูเป็นต้น

11.1.2.3 บริการต่างๆ ดีพอ การให้บริการนับว่าสำคัญที่จะสร้างความรู้สึกและสภาพการทำงานที่ดี เช่น การเจ็บไข้ได้ป่วย การช่วยเหลือบุตรครอบครัวที่อยู่ใกล้เคียงที่จะได้รับการติดต่อในกิจกรรมต่างๆ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

11.1.3 กิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน มีวิธีการดำเนินงานได้หลายรูปแบบและหลายประเภท คือ

11.1.3.1 กิจกรรมโดยตรง คือ กิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะที่จัดขึ้นเพื่อเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก เช่น

1) การประชุมคณะกรรมการและบุคลากรของโรงเรียน เพื่อแจ้งเรื่องราวต่างๆ และฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอื่นๆ

2) การจัดประชุมเฉพาะกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนและอภิปรายปัญหาต่างๆ อันเป็นปัญหาเฉพาะกลุ่ม

3) การจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วมรับรู้รับทราบและกำหนดแนวทางต่างๆ ร่วมกัน

4) การจัดทำเอกสารคู่มือ เอกสารประเภทคู่มือทำให้บุคลากรต่างๆ รู้เรื่องราวต่างๆ ตรงกัน เท่ากัน สิทธิต่างๆ เท่าเทียมกันหมดทุกคน

5) การจัดเอกสารเฉพาะเรื่อง เพื่อเสนอเรื่องราวในรายละเอียดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการให้ทุกคนรู้เพื่อการร่วมมือที่ดี

6) การจัดทำเอกสารหรือวารสารประจำ เพื่อเสนอเรื่องราวต่างๆ โดยเฉพาะข่าวและความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ในวิชาการและวงงานอาชีพ นอกจากนี้ยังเป็นการประมวลข้อมูลไว้ด้วยพร้อมกันไป

11.1.3.2 กิจกรรมโดยอ้อม คือ กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยไม่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยตรง แต่มีผลพลอยได้เพื่อการประชาสัมพันธ์ไปด้วย เช่น

1) การจัดตั้งสรรคี่ในหมู่ครู หรือบุคลากรอื่นๆ เพื่อให้ทุกคนมาพบปะพูดคุยกันอย่างเป็นกันเอง เป็นการสร้างความรู้สึกที่ดี

2) การศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา รวมกันเป็นกลุ่มเพื่อให้สมาชิกของโรงเรียนได้มีโอกาสรวมกลุ่มเดินทางด้วยกัน ซึ่งจะช่วยสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีขึ้น การจัดนิทรรศการภายในโรงเรียนก็ช่วยให้รู้ข่าวข้อมูลตรงกัน ได้ ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน

3) การรับประทานอาหารร่วมกันเป็นครั้งคราว

4) การไปร่วมกิจกรรมส่วนตัวของบุคลากรเป็นครั้งคราว

การประชาสัมพันธ์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมดังกล่าวมานี้ จะดำเนินไปได้ด้วยดีด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน แต่บุคคลที่มีความสำคัญยิ่งก็คือ ผู้บริหารของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการดำเนินงานของทุกฝ่าย

11.2 การประชาสัมพันธ์กลุ่มโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนเป็นรูปแบบของการบริหารที่ทำให้แต่ละโรงเรียนรวมกันเพื่อ “ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อศึกษาหรือพิจารณาปัญหาต่างๆ ร่วมกัน และเพื่อระดมสรรพกำลังในการทำงานทั้งด้านงานบริหาร งานวิชาการและกิจกรรมอย่างอื่นที่เหมาะสม ซึ่งให้ผลสัมฤทธิ์กว่าวิธีทำงานโดยลำพัง” การบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนในรูปแบบที่เป็นอยู่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

11.2.1 ความจำเป็นของการประชาสัมพันธ์ในระดับกลุ่มโรงเรียน ลักษณะการบริหารงานในรูปแบบของกลุ่มโรงเรียนเป็นการบริหารแบบประสานงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและความเต็มใจระหว่างโรงเรียนต่างๆ ที่เข้าร่วมในกลุ่มโรงเรียน ไม่ใช่การบริหารแบบสายการบังคับบัญชาโดยตรง ดังที่การเข้าใจกันและการร่วมมือกันจะเกิดขึ้นได้ดีด้วยการประชาสัมพันธ์ที่ดีเป็นหลัก

11.2.2 กิจกรรมประชาสัมพันธ์กลุ่มโรงเรียน กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในลักษณะนี้อาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

11.2.2.1 กิจกรรมการประชุม เป็นกิจกรรมที่ถึงตัวสมาชิกโดยตรง และเป็นการสื่อความหมาย 2 ทาง

11.2.2.2 กิจกรรมด้านเอกสาร เป็นกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่มีคุณค่าคงทนและอ้างอิงได้

11.2.3 การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่มีคุณค่า เพราะเป็นการร่วมมือกันทำ เป็นการบันทึกกิจกรรมและเป็นการเผยแพร่ผลงานที่น่าสนใจ

11.2.4 การเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน เพื่อที่จะให้บุคคลภายนอกรู้จัก และมีทัศนคติที่ดีต่อกลุ่มโรงเรียน

11.2.5 การจัดสังสรรค์บันเทิง เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันได้เป็นอย่างดี

11.2.6 การจัดประชุมวิชาการร่วมกัน เช่น การประชุมเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน การจัดประชุมเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนร่วมกัน

11.2.7 การมีบทบาทในชุมชนเป็นครั้งคราว โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในชุมชน เช่น การออกร้านของจังหวัด อำเภอ การจัดนิทรรศการ การพัฒนาชุมชนในรูปแบบต่างๆ

11.3 การประชาสัมพันธ์กับชุมชน เป็นเรื่องที่สำคัญของโรงเรียน เพราะโรงเรียนตั้งขึ้นก็โดยชุมชนและเพื่อประโยชน์ของชุมชน โรงเรียนจะดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้ก็ย่อมต้องอาศัยชุมชน โดยสามารถดำเนินงานต่างๆ ได้ดังนี้

11.3.1 จุดมุ่งหมายในการประชาสัมพันธ์ในชุมชน เพื่อให้ชุมชนได้รู้จักเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมของโรงเรียน ซึ่งนำมาซึ่งความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนในด้านต่างๆ

11.3.2 องค์ประกอบในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับชุมชน มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

11.3.2.1 ทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน จะต้องเป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อชุมชน

11.3.2.2 ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรทุกคนในโรงเรียนนับตั้งแต่ผู้บริหาร ครู บุคลากรต่างๆ และเด็นักเรียน

11.3.2.3 งบประมาณหรือสื่อต่อการประชาสัมพันธ์ มีระบบข่าวสาร ข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ ในการที่จะประชาสัมพันธ์

11.3.2.4 ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเพียงพอ

11.3.2.5 มีคนหรือกลุ่มคนรับผิดชอบเฉพาะ

11.3.3 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์กับชุมชน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

11.3.3.1 กิจกรรมโดยตรง คือ กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะทั้งในแง่ของจุดมุ่งหมายและการดำเนินงานการประชุม การจัดทำเอกสาร การจัดตั้งกรรมการ การจัดนิทรรศการ และการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู

11.3.3.2 กิจกรรมโดยอ้อม หรือกิจกรรมอื่นๆ เช่น การจัดประชุมนักเรียน หรืองานสโมสร์ต่างๆ การจัดงานสังคม การจัดงานมอบวุฒิบัตร การจัดเยี่ยมผู้ปกครอง การจัดการศึกษาดูงาน การทำความรู้จักกับชุมชน เป็นต้น

การที่โรงเรียนกับชุมชนจะมีความสัมพันธ์กันได้ดีเพียงใดนั้น ย่อมต้องอาศัยปัจจัยและองค์ประกอบต่างๆ หลายอย่างช่วยให้การสร้างความสัมพันธ์สำเร็จได้ด้วยดี ปัจจัยที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูในโรงเรียน และประชาชนในชุมชน โดยเฉพาะครูนับว่าเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ภาพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งทำได้หลายวิธี เช่น การประชุมพบปะกัน การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การไปเยี่ยมเยียนถึงบ้าน เป็นต้น และอีกทางด้านหนึ่งคือ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ซึ่งถือว่าเป็นการถ่ายทอดนโยบายด้านต่างๆ ของโรงเรียน เอาสู่ชุมชน ทั้งด้านการจัดการศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมกีฬา และทางด้านการช่วยเหลือจัดกิจกรรมสังคมต่างๆ เช่น การจัดงานวันเด็ก งานวันงดสูบบุหรี่ต่างๆ ส่วนภารกิจการประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ซึ่งทั้ง 2 อย่างนั้นเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน อันนำไปสู่ความร่วมมือและช่วยเหลือกัน ในโอกาสต่อไป

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วินัย จันदारธรรม (2523) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 10 พบว่า การปฏิบัติงานกิจการนักเรียนอยู่ในเกณฑ์มาก 5 ด้าน คือ การรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศนักเรียน การรักษาวินัยของโรงเรียน การทำทะเบียน และการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน และปฏิบัติน้อย 3 ด้าน คือ การบริการสุขภาพอนามัย การจัดและบริหารคณะแนว และการจัดให้ทุนการศึกษา และพบปัญหาสำคัญในการบริหารกิจการนักเรียน คือ

1. โรงเรียนส่วนมากรับนักเรียนไม่ได้ตามแผนที่ตั้งไว้
2. ผู้ปกครองให้ความสนใจ และร่วมมือในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อย
3. ครู - อาจารย์ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ตนไม่ได้รับมอบหมาย
4. ขาดแคลนงบประมาณ อาคารสถานที่เฉพาะ และขาดบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้านในด้านสุขภาพอนามัย และด้านแนะแนว
5. ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก

สรสิทธิ์ ศิลป์ศรกุล (2526) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศ การรักษาระเบียบวินัย การทำทะเบียนรายงานเกี่ยวกับนักเรียน การจัดกิจกรรม การบริการสุขภาพ การจัดและบริการแนะแนว และการให้ทุนการศึกษา ครูอาจารย์เห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านสุขภาพอนามัยที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย สำหรับสิ่งที่ เป็นปัญหา คือ นักเรียนที่เลือกแผนการเรียนเดียวกันมีความรู้พื้นฐานต่างกัน สถานที่ใช้ทำการ ปฐมนิเทศไม่เหมาะสม ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน ระเบียบวินัยที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ครูไม่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในด้านพยาบาล ไม่สามารถจัดบริการ ด้านสุขภาพอนามัยได้อย่างทั่วถึง ทุนที่หาได้ไม่พอกับจำนวนนักเรียนที่ขอรับ การเก็บรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวกับการพิจารณาให้ทุนยังไม่ดีพอ

ศิริวรรณ ขวดยิ่ง (2534) ได้ศึกษาสภาพปัญหา และอุปสรรคในการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ผลวิจัย พบว่า ในด้านการแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศ การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน การทำ ทะเบียน และรายงานเกี่ยวกับนักเรียน การจัดกิจกรรม การบริการสุขภาพ และอนามัย การจัดและ บริการแนะแนว และการให้ทุนการศึกษา สภาพการบริหารกิจการนักเรียนโดยเฉลี่ยแล้ว ผู้บริหาร และครูอาจารย์เห็นว่าอยู่ในระดับมากทั้ง 8 ด้าน ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการบริหารกิจการ นักเรียน โดยเฉลี่ยแล้ว ผู้บริหารและครูอาจารย์เห็นว่าอยู่ในระดับน้อยทั้ง 8 ด้าน

ทรงสนีย์ แก้วจันทร์ (2541) ได้ศึกษาสภาพการบริหารและปัญหาในการบริหารกิจการ นักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ทั้ง 10 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารกิจการนักเรียน ผู้บริหารและครูอาจารย์เห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก 6 ด้าน ดังนี้ การรับนักเรียน และการแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศ การจัดให้ ทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียน การรักษาวินัยและความประพฤตินักเรียน และการทำทะเบียน สะสมเป็นหลักฐาน และประวัตินักเรียน
2. ส่วนการบริหารกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารและครูอาจารย์เห็นว่ามี การปฏิบัติ อยู่ในระดับน้อย 4 ด้าน ดังนี้ การจัดบริการและสวัสดิการต่างๆ การบริการปรึกษาหารือ หรือแนะแนว การจัดการสอนซ่อมเสริม การวิจัยประเมินผลและการติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาไปแล้ว
3. ปัญหาในการบริหารกิจการนักเรียน ผู้บริหารและครูอาจารย์เห็นว่า มีปัญหาอยู่ ในระดับน้อย 8 ด้าน ดังนี้ การรับนักเรียน และแบ่งกลุ่มนักเรียน การปฐมนิเทศ การจัดให้ ทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียน การรักษาวินัยและความประพฤตินักเรียน การทำทะเบียน

สะสมเป็นหลักฐาน และประวัตินักเรียน การจัดการบริการและสวัสดิการต่างๆ และการบริการปรึกษาหารือ หรือแนะแนว

4. ส่วนปัญหาการบริหารกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารและอาจารย์เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือการจัดการสอนซ่อมเสริม และการวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

นภคด นพคุณ (2543) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจการนักเรียนของแผนกมัธยมในโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ความคิดเห็นของครูแผนกมัธยมได้ให้ความสำคัญเห็นว่างานที่มีผลต่อสภาพการบริหารงานกิจการนักเรียนมี 3 ฝ่าย ได้แก่ งานปกครองนักเรียน งานระดับชั้น งานแนะแนว สรุปได้ดังนี้

1. งานปกครองนักเรียนพบว่า การวางแผนการบริหารงานปกครองนักเรียนในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาแต่ละข้อพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เช่นกัน ได้แก่ การจัดทำคู่มือนักเรียน การแบ่งสายงานและการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานปกครองนักเรียนอย่างชัดเจน การทำทะเบียนประวัตินักเรียนเป็นรายบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดขอบข่ายหน้าที่และนโยบายในการปกครองนักเรียน มีการแต่งตั้งครูฝ่ายปกครองอย่างเหมาะสม

2. งานระดับชั้นพบว่า การวางแผนการบริหารงานระดับชั้นทั้งภาพรวมและการแยกเป็นรายข้อมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การเลือกตั้งผู้ประสานงานระดับชั้นที่มีความเหมาะสมมีการกำหนดผู้ประสานงานระดับชั้นและครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานในระดับชั้นการกำหนดนโยบายด้านงานระดับชั้นของแผนก

3. งานแนะแนวพบว่า การวางแผนการบริหารงานแนะแนวมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ได้แก่ กำหนดหรือแต่งตั้งครูฝ่ายแนะแนวได้อย่างเหมาะสม กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูแนะแนวได้อย่างชัดเจน ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้ความรู้แก่นักเรียนอย่างทันสมัย หรือนโยบายด้านแนะแนวของแผนกมัธยมศึกษามีความชัดเจน การสำรวจปัญหา และความต้องการของนักเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการแนะแนวและจัดสภาพห้องแนะแนวให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

สมบัติ งามอยู่ (2545) ได้ศึกษาความต้องการกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พบว่านักเรียนมีความต้องการกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีความต้องการมีอิสระในการร่วมชมรมและให้มีความหลากหลายของแต่ละชมรม กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยนักเรียนมีความสมัครใจที่จะร่วมดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนของครูอาจารย์ ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบก่อนที่

จะมีการรับสมัครเป็นสมาชิกของชมรมและนอกจากนั้นมีความต้องการให้มีการจัดอาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม สนับสนุนให้ทุกคนร่วมมือกันทำงานอย่างประสานกันอย่างมีระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

สุนทรี ศรีสังวาล (2546) ได้ศึกษาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าด้านการวางแผนครูผู้สอนมีความเห็นว่าทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมกีฬา และกิจกรรมชุมนุม โดยประชุมปรึกษาหารือร่วมกับคณะครู เพราะกิจกรรมดังกล่าวมีประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สำหรับความคิดเห็นของนักเรียนด้านการวางแผน เห็นว่าควรสำรวจความต้องการของผู้เรียน เพราะได้จัดกิจกรรมให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน ด้านการดำเนินการตามแผน พบว่าครูผู้สอนมีความเห็นเกี่ยวกับ โรงเรียนจัดกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมชุมนุมอยู่ในลักษณะให้ครูและนักเรียนร่วมกันดำเนินกิจกรรมเพราะทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่มีความขัดแย้งและประสานความร่วมมือกันเป็นอย่างดี สำหรับความคิดเห็นของนักเรียนมีความเห็นว่าในการดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมควรมีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการใช้งานเพราะเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการจัดกิจกรรมของครู ด้านการตรวจสอบ ประเมินผล พบว่าครูผู้สอนมีความเห็นว่าควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบติดตามและวัดผล เพราะการทำงานเป็นทีมย่อมจะมีประสิทธิภาพกว่าการทำงานคนเดียว สร้างความน่าเชื่อถือให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความสามัคคีให้แก่คณะครู สำหรับความคิดเห็นของนักเรียน ให้ครูที่รับผิดชอบทดสอบความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมเพราะจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามสภาพจริง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบความรู้และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน ด้านการปรับปรุงพัฒนาพบว่า ครูผู้สอนมีความเห็นว่า จะมีการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ร่วมกันอภิปรายผลได้ผลเสียของการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางพัฒนากิจการนักเรียนในครั้งต่อไป สำหรับความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬาและกิจกรรมชุมนุมมีประโยชน์ในการพัฒนาความสามารถพิเศษ และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง นักเรียนในวัยนี้กำลังค้นหาความสามารถและศักยภาพของตน ถ้าโรงเรียนจัดกิจกรรมที่มีประโยชน์สอดคล้องกับความสนใจ ช่วยให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้อง สามารถแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นแก่นักเรียนได้

กัลยา วิลาวรรณ (2539) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการปฏิบัติงานโดยศึกษานโยบายกรมสามัญศึกษาเพื่อจัดทำแผนงาน และมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

ของทางราชการ มีการจัดทำหลักฐานควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ ส่วนปัญหาพบว่าบุคลากรฝ่ายธุรการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบมากเกินไป

โกวิท ลีนฤทัย (2541) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า การกำหนดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่การเงิน และงานสารบรรณของโรงเรียน เป็นกิจกรรมการบริหารที่มีการปฏิบัติมากนั้นคือ มีการปฏิบัติเป็นที่พอใจมากทั้งในระดับปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้คาดว่าผลดังกล่าวเกิดจากงานธุรการและการเงินเป็นงานที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอนมีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียน และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่กำหนดไว้ตามขอบข่ายและลักษณะของงาน

เฉลิม ประสิทธิ์วิเศษ (2540) ได้ศึกษางานธุรการของสำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ พบว่าการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 3 งาน คือ

1. งานธุรการ การกำหนดขั้นตอนในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร อย่างชัดเจน การจัดระบบรับและส่งโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดให้บริการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ การกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน การประสานและการให้ความร่วมมือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย ระบบการจัดเก็บข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา การจัดระบบการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้อง การจัดการประชุม เพื่อชี้แจงและการรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา สถาบัน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ มีการจัดโครงสร้างการบริหารงาน

2. งานการเจ้าหน้าที่ การจัดระบบการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายบุคลากร การจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรของสถาบันไว้เป็นปัจจุบัน การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตรงกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรถูกต้องตามระเบียบวินัยของทางราชการ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายอย่างเพียงพอ

3. การประสานงาน การให้บริการข่าวสารของสถาบันทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ การจัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจ การจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรต่างๆ เพื่อเผยแพร่สถาบัน และการแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบทั่วถึงและชัดเจน

สำหรับแนวทางการพัฒนาระบบงานธุรการด้านทรัพยากรควรปรับโครงสร้างการบริหารงานให้กะทัดรัด ลดขั้นตอน ควรเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ควรเรียนรู้

การทำงานที่เกี่ยวข้องกัน ด้านกระบวนการ ควรมีการประชุมผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกัน ด้านบริการควรเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ควรมีการอบรมการใช้ 5 ส

ศรีพันธ์ สุจันทร์แสง (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่พบว่า การบริหารงานธุรการการเงิน มีการปฏิบัติมาก ซึ่งการดูแลงานธุรการสารบรรณที่ดำเนินการอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะ ด้านการกำหนดดูแลในการจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัญชีเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้ปฏิบัติโดยผู้บริหากำกับ ติดตาม ส่วนการจัดเก็บรักษาและมอบหมายตามความเป็นจริง ด้านการกำกับดูแลด้านการเงินของโรงเรียน ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงรายการ ผู้บริหารตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ธนะศ สายปรีชญ (2542) ได้ศึกษาการบริหาร โรงเรียนรวมศูนย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า งานธุรการ การเงินและพัสดุ ถือเป็นงานสำคัญของผู้บริหาร โรงเรียนเช่นกัน เพราะเป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานกิจกรรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เปรียบเสมือน เงินงอกที่คอยสนับสนุนให้งานอื่นๆ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานการเงินและพัสดุของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ

บุญคุ้ม ทูมมู (2539) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัด ออกนิเทศ กำกับ และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ประนอม เชื้อคักงาหงษ์ (2537) ได้ศึกษาการพัฒนาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนแม่ริมวิทยาคม พบว่า ในด้านการวางแผนธุรการ ได้ใช้ข้อมูลจากการสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านสภาพปัจจุบัน ความต้องการและนโยบายของสถานศึกษา ส่วนด้านการจัดองค์การงานธุรการ มีความเห็นว่างานธุรการของสถานศึกษาประกอบด้วย งานการเงิน งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ ด้านการจัดบุคลากรงานธุรการ เป็นการจัดบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสารบรรณ จัดคนให้เหมาะกับงาน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ วุฒิการศึกษาตรงกับงานเป็นประการแรก และพิจารณาจากความสมัครใจของผู้ปฏิบัติงานเป็น ประการรองลงมา ด้านการอำนวยความสะดวกงานธุรการมีบทบาทดังนี้ ได้แก่ ให้คำแนะนำระเบียบปฏิบัติ

เป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการประชุม ควบคุมความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างทันการณ์ ให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม ให้ความเป็นประชาธิปไตย และจัดงานพัสดุได้เหมาะสม ถูกต้องบังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ด้านประสานงาน งานธุรการเป็นงานที่ต้องติดต่อทั้งภายในภายนอกสถานศึกษาและเป็นงานที่ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านการประเมินผลงานธุรการมีความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานของคนมากกว่าที่จะให้เป็นผู้ประเมิน

พิมพา ตามี (2540) ศึกษาความต้องการของผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนประถมศึกษา อำเภออมก๋อย จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่าผู้ปกครองมีความต้องการมีส่วนร่วมกับทางโรงเรียน ดังนี้

1. ต้องการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน วางแผนปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และร่วมประเมินผลการทำงานของโรงเรียน
2. ร่วมเป็นวิทยากรพิเศษ สนับสนุนอุปกรณ์การเรียน สถานที่ประกอบการรวมถึงการแข่งขันทางวิชาการ
3. ต้องการเยี่ยมชมการแสดงการแสดงผลงานของนักเรียนทราบความก้าวหน้า
4. ต้องให้ครูแนะนำการสอนการบ้านให้ผู้ปกครองเข้าใจ
5. ร่วมสนับสนุนด้านแรงงานและให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ ประสานงานเรื่องวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณ
6. ต้องการให้ครูไปเยี่ยมบ้านนักเรียน ร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนรวมถึงการลงโทษและการส่งเสริม
7. ต้องการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรมอาหารกลางวัน กีฬา งานประเพณีรวมถึงกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีอื่นๆ
8. มีส่วนในการดูแลสภาพอนามัยของนักเรียน
9. ต้องการให้บริการจากวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน

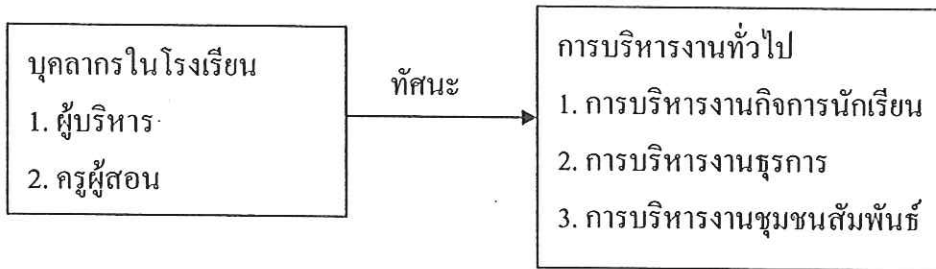
นิคม ศักดิ์แสง (2540) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการโรงเรียนประถมศึกษาต่อการพัฒนาการศึกษา ของกลุ่มโรงเรียนอุดรศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ผลวิจัยพบว่า สภาพการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการโรงเรียนประถมศึกษาต่อการพัฒนาการศึกษา ปรากฏว่า คณะกรรมการโรงเรียนประถมศึกษาทุกกลุ่มมีส่วนร่วมในระดับปานกลาง 3 ด้าน ได้แก่ การให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และมีส่วนร่วมในการบริหารการเงินและงบประมาณของโรงเรียน การแสวงหาและการให้การสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์

อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น และการประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชน และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้มีการใช้บริการจากโรงเรียน ให้โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและร่วมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ส่วนอีกด้านหนึ่งคือ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งในและนอกโรงเรียนปรากฏว่า ครูมีส่วนร่วมในระดับมาก ส่วนผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและผู้ทรงคุณวุฒิ มีส่วนร่วมในระดับปานกลาง

อุษา ภูมิ (2534) ได้ศึกษาความร่วมมือระหว่างโรงเรียนประถมศึกษา กับชุมชน ศึกษากรณีจังหวัดสมุทรสาคร โดยศึกษาความร่วมมือของผู้ปกครองนักเรียน และผู้นำชุมชนในการร่วมมือทำกิจกรรมกับโรงเรียนประถมศึกษา ผลการศึกษาพบว่าลักษณะของชุมชนมีส่วนกำหนดความร่วมมือในการทำกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนประถมศึกษา ชุมชนเกษตรกรรมให้ความร่วมมือมากกว่าชุมชนอุตสาหกรรม อาชีพจึงเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับระดับความร่วมมือในการทำกิจกรรมเพราะในชุมชนอุตสาหกรรมต้องทำงานในโรงงาน จึงไม่มีโอกาสเพียงพอที่จะร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน แต่ให้ความร่วมมือในรูปการบริจาคเงิน ถึงอย่าง ผลการศึกษายังพบว่าความสัมพันธ์ระหว่างครูกับชุมชนมีผลต่อความร่วมมือในการทำกิจกรรมของโรงเรียน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ในการดำเนินงานกิจการนักเรียนนั้น ควรจะมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และวางแผนการดำเนินงาน โดยความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียน สำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้เรียนเพื่อที่จะให้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เรียน และให้สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและจะต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ส่วนการบริหารงานธุรการนั้นพบว่าการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียนและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการที่ต้องมีความรู้ความสามารถ ตรงตามวุฒิ รองลงมาคือความสมัครใจ และมีความเสียสละ เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นงานบริการที่สนับสนุนให้งานอื่นดำเนินไปได้ด้วยดีและงานชุมชนสัมพันธ์ นั้นพบว่า ความร่วมมือของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ที่ดีของคณะครูกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ที่จะส่งผลให้ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนให้การสนับสนุนทั้งแรงงานและทุนทรัพย์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งทางด้านวิชาการและงานสนับสนุนต่างๆ ให้ดำเนินการไปได้ด้วยดี

กรอบแนวคิดในการดำเนินการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่