

หน่วยที่ ๑ : การบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนมีขอบเขตอย่างไร

การบริหารโรงเรียน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินเพื่อพัฒนาเด็กเยาวชนประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมีอะไรบ้าง

งานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับคณะบุคคลผู้ร่วมงาน ได้แก่ การบริหารงานบุคคลที่อยู่ในองค์การ

2. การพัฒนาหลักสูตร

3. การจัดกิจกรรมให้นักเรียน

4. งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

5. การจัดการด้านงบประมาณและการเงินต่าง ๆ

6. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. การจัดองค์การและรูปแบบของหน่วยงาน

1. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนครอบคลุมงานใดบ้าง

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มีขอบข่ายที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. การคัดเลือกบุคคล
2. การบำรุงรักษาบุคคล
3. การพัฒนาบุคคล
4. การให้บุคคลพ้นจากงาน

การสรรหาคัดเลือกบุคคล

การสรรหาบุคคล หมายถึง การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ
เหมาะสมกับตำแหน่งเข้ามาทำงาน

หลักในการเลือกสรรบุคคล

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการของงานที่จะเลือกสรรคนมาบรรจุไว้เป็นการ
แน่นอน
2. กำหนดคุณสมบัติของคนที่จะต้องมีในการทำงานนั้นไว้อย่างแน่ชัด
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้คนมาสมัครเพื่อทำการเลือกสรร

วิธีการสรรหาบุคคล

1. การสอบแข่งขัน ด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความสามารถตามที่มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งไว้ มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ทุกคน
2. การคัดเลือก ไม่มีการสอบแข่งขันใช้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษหรือการ
บรรจุแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนในการสรรหาบุคคล

1. การประกาศรับสมัคร
2. การเขียนใบสมัคร

3. การตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานตลอดจนคุณสมบัติอย่างอื่น

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

5. การพิจารณาคัดเลือกทั้งสองข้อเขียนและสัมภาษณ์

6. การตรวจร่างกายหลังจากประกาศผลการสอบคัดเลือก

7. การประกาศผลการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง

หลังจากการคัดเลือกบุคคลได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพร้อมทั้งการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

การทดลองปฏิบัติราชการ

การทดลองปฏิบัติราชการกับการกำหนดให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทดลองปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งก่อน เป็นเวลา 6 เดือน เพื่อดูความสามารถและการปฏิบัติงานทั่วไป

การบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากรที่สำคัญคือ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรเพื่อช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร

สวัสดิการ หมายถึง การจัดสิ่งของและกิจกรรมที่จะสนองความพึงพอใจและความต้องการของบุคคล โดยมีความหวังว่า ความพึงพอใจนั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความพยายามเพิ่มขึ้นและเกิดประโยชน์แก่องค์กรนั้น ๆ มากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการให้แก่บุคคล

1. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
2. เป็นสิ่งจูงใจในการจัดหาบุคลากรเข้ามาทำงาน
3. เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรให้มีความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน
4. เพื่อเพิ่มผลผลิตแก่หน่วยงานให้สูงขึ้น

5. เพื่อให้งานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
6. เพื่อป้องกันปัญหาข้อขัดแย้ง ขาดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

กับบุคลากร

7. เพื่อลดการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากรในหน่วยงาน
8. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานอุทิศเวลาแรงงานในการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานให้ดีขึ้น

9. เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำรงชีพของบุคลากรในหน่วยงาน
10. เพื่อลดการขาดงาน ลางาน และเปลี่ยนงานของบุคลากรในหน่วยงาน
11. เพื่อลดความเครียดในการปฏิบัติงานของบุคลากรและก่อให้เกิดความ

สามัคคีในหน่วยงาน

12. เพื่อส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรให้อยู่ในสภาพปกติ

หลักการจัดสวัสดิการ

1. สวัสดิการที่จะจัดขึ้นควรให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริง
2. สวัสดิการที่จัดให้มีขึ้นควรมีขอบเขตครอบคลุมถึงบุคคลทั้งกลุ่มมากกว่าที่จะช่วยเหลือคนใดคนหนึ่ง
3. ควรจะขยายสวัสดิการให้กว้างขวางเท่าที่จะทำได้
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการควรคาดคะเนคำนวณได้ และเหมาะสมกับสภาพทางการเงิน

ลักษณะของงานสวัสดิการ

1. สวัสดิการที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ
 - เงินบำเหน็จบำนาญ
 - การประกันชีวิต
 - บริการตรวจสุขภาพและอุบัติเหตุ
 - สหภาพสินเชื่อ

2. **สวัสดิการที่เกี่ยวกับการนันทนาการ**
 - การกีฬา
 - กิจกรรมทางสังคม
 - การจัดตั้งกลุ่มสนใจพิเศษ
3. **สวัสดิการที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก**
 - บริการด้านการแพทย์
 - ที่อยู่อาศัย
 - การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย
 - การซื้อสินค้าลดราคา
 - การให้ค่าปรึกษาด้านกฎหมายและการเงิน
 - การให้บริการการศึกษาและห้องสมุด

ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ

1. เพิ่มผลผลิตสูงขึ้น
2. ทำให้การสรรหาคนมาทำงานบังเกิดผลมากขึ้น
3. เพิ่มพูนกำลังขวัญและความจงรักภักดีต่อองค์การหรือหน่วยงาน
4. ทำให้การเข้าออกและการขาดงานบ่อย ๆ ของบุคคลลดน้อยลง
5. ก่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่ดี
6. ลดการปฏิบัติอันเป็นการแทรกแซงองค์การ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงาน อยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพสูงขึ้น

วิธีการพัฒนาบุคลากร

1. การปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรียน และชุมชน
2. จัดให้มีบริการด้านการสอน เช่น การจัดห้องสมุด แนะนำการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ แนะนำแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก เป็นต้น
3. จัดให้ครูใหญ่สังเกตการสอนของครูอาวุโส
4. สังเกตการสอนในชั้นเรียนเพื่อช่วยเหลือครู
5. ให้ครูไปเยี่ยมเยียนดูการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น ๆ
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกัน
8. ใช้ประโยชน์จากกลุ่มของโรงเรียนร่วมมือช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมให้ระหว่างปิดภาคเรียน
12. ส่งครูไปร่วมอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมวิชาการต่าง ๆ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
16. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันอ่าน

ปัญหาสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวข้องกัน

งบประมาณ เวลา ความสนใจ สถานที่ บุคลากร และปัญหาเศรษฐกิจ
ส่วนตัวของครูหรือผู้บริหารเอง

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

การให้บุคลากรพ้นจากงานมีหลายกรณีด้วยกัน เช่น การย้าย โอน การลาออก การเจ็บป่วย การให้ออกชั่วคราว การไล่ออก การเกษียณอายุ และการตาย เป็นต้น

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ในหน่วยงานเดียวกันและตำแหน่งใหม่ต้องอยู่ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งเดิม

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ในต่างกระทรวง ทบวง กรม

การลาออก รูปแบบการพ้นจากงานที่ธรรมดาที่สุด

การพ้นจากงานเพราะเจ็บป่วย บุคลากรที่เจ็บป่วยไม่สามารถทำงานได้เกินเวลาที่กำหนดถือว่าให้พ้นจากงาน

การให้ออกชั่วคราว หมายถึง การให้พ้นจากหน้าที่ของบุคลากรอย่างไม่มีกำหนดเวลาและไม่ได้รับเงินเดือน

การไล่ออก หมายถึง การขจัดบุคลากรที่ไม่เหมาะสมให้พ้นจากงาน

การเกษียณอายุ หมายถึง การให้บุคลากรพ้นจากงานตามอายุที่กำหนดไว้
การพ้นจากงานเนื่องจากการตาย

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. ปัญหาด้านความขาดแคลนตัวบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามา
ทำงาน
2. ปัญหาเกี่ยวกับการคัดเลือกตัวบุคคลเข้าทำงาน เช่น ได้ครูไม่ตรงกับ
สาขาวิชาที่ต้องการ ครูขาดเจตคติต่อการทำงานอันเป็นหน้าที่ของตน เป็นต้น

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. เร่งผลิตบุคลากรให้ตรงกับความต้องการด้วยการประสานงานระหว่าง
หน่วยผลิตและหน่วยใช้ครู
2. มีการวางแผนการผลิตและใช้ครู
3. ปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร
4. จัดสวัสดิการและบริการให้เหมาะสม

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการมีขอบข่ายเพียงใด

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานทุกประเภทที่จะก่อให้เกิด
เกิดการพัฒนาระบบการเรียนการสอนของครูและนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อการเป็นผู้นำทางวิชาการ มีหน้าที่ให้
คำแนะนำให้คำปรึกษาพร้อมทั้งเป็นผู้ประสานงานให้ผู้ใช้บังคับบัญชาหรือครูทุกคนทำงาน
ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของงานวิชาการมีดังนี้

1. การเรียนการสอน
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอน
3. การส่งเสริมลักษณะที่ดีของผู้เรียน
4. การนิเทศการศึกษาและตรวจเยี่ยม
5. การสนับสนุนงานวิชาการ

การเรียนการสอน หมายถึง ขบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูได้ทำการตกลงกันว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้ให้นักเรียนได้รับความรู้ ความสามารถจนมีประสบการณ์ชีวิตที่มีคุณค่า เพื่อจะได้เป็นพลเมืองดีของสังคม

การเรียนการสอนมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

1. หลักสูตรและแบบเรียน
2. สื่อการเรียนการสอน
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน
4. การประเมินผลการเรียน

หลักสูตรและแบบเรียน

หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จัดให้ผู้เรียนในสถานศึกษาแล้วเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จนมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีเจตคติที่ดี จนได้ชื่อว่าเป็นบุคคลที่มีประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ในเรื่องของการวิเคราะห์หลักสูตรคือ

- เปรียบเทียบเนื้อหาสาระและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับสภาพความต้องการ สิ่งแวดล้อม และความต้องการที่จำเป็นในการดำรงชีวิตของคนในท้องถิ่น

แนวทางวิเคราะห์เปรียบเทียบมี 2 แนวทางคือ

1. ร่วมกันกำหนดเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำสุดเพื่อจะบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. ร่วมกันกำหนดแนวทางปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

แบบเรียน ผู้บริหารควรให้ความสนใจและตรวจสอบในเรื่องความถูกต้องในสาระสำคัญของเนื้อหาว่า ครอบคลุมหลักสูตรหรือไม่ รูปเล่ม ภาพ ตัวหนังสือเหมาะสมกับชั้นและวัยของผู้เรียน และหนังสือนั้นส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด หากพบข้อบกพร่องควรจัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

ในเรื่องสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนและครูจะต้องให้ความสนใจในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ ซึ่งผู้บริหารและครูควรดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1. การประเมินความจำเป็นที่จะต้องมื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ
2. พิจารณาความสำคัญและความจำเป็นของสื่อ
3. ระดมสรรพบุคคลทั้งครู ผู้แทนกลุ่มและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นมาช่วยกันจัดทำสื่อให้เหมาะสมเพียงพอ
4. นิเทศติดตามผลการใช้สื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างจริงจัง
5. ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อด้วยวัสดุราคาถูก
6. จัดอบรมครูประจำการให้มีความรู้ในเรื่องการผลิตสื่อและใช้อุปกรณ์การสอนด้วยวัสดุราคาถูก
7. ผู้บริหารควรบำเหน็จความดีความชอบให้บุคลากรที่คิดประดิษฐ์สื่อการสอนอุปกรณ์ใหม่ ๆ ขึ้นมาเป็นกรณีพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียน

จุดมุ่งหมายสำคัญในการเรียนการสอนคือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนของนักเรียนซึ่งเราสามารถที่จะทราบได้จากการใช้ข้อทดสอบต่าง ๆ ทั้งข้อสอบอัตนัยและปรนัยที่ครูจัดทำขึ้นหลังจากการสอนไปแล้ว

ข้อสอบต้องจัดทำให้ยุติธรรม มีมาตรฐานที่ดี มีความเชื่อมั่นและเที่ยงตรงตามหลักวิชาการวัดผลการศึกษา

การประเมินผลจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จุดประสงค์ของวิชาที่สอนหรือโครงการสอน

การจัดทำข้อสอบต้องคำนึงถึงตัวนักเรียนเพื่อให้มีความยากง่ายพอเหมาะกับชั้นและวัยของนักเรียนด้วย

เครื่องมือที่ใช้วัดผลทางการศึกษามีทั้งการทดสอบด้านความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ สถิติปัญญา ทักษะต่าง ๆ ความถนัดทางธรรมชาติ ตลอดจนการทดสอบทัศนคติ เครื่องมือเหล่านี้ควรนำมาใช้ในการวัดผลการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ตั้งแต่เริ่มทำการสอน วัดให้ทั่วถึง วัดบ่อย ๆ และวัดเพื่อค้นหาข้อบกพร่องเพื่อจัดสอนใหม่ เพื่อให้เด็กเกิดพัฒนาการทางการศึกษาทุก ๆ ด้าน กล่าวคือ พัฒนาการทางกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในหลักการวัดผลการศึกษาอย่างแท้จริง

การพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอน

สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องสมุด สนามหญ้า สถานที่พักผ่อน และอื่น ๆ สิ่งเหล่านี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจ สนับสนุน จัดหา จัดทำให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีมีมาตรฐานที่พอจะส่งเสริมงานวิชาการให้เจริญงอกงามได้

2. สิ่งแวดล้อมทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีโครงการหรือแผนงานที่จะทำให้ครูมีความรู้ความสามารถและมีทักษะทางการเรียนการสอนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ อยู่เสมอ มีการฝึกอบรมครูประจำการและกำหนดมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน การส่งเสริมลักษณะที่ดีของผู้เรียน

ผู้บริหารโรงเรียนและครูจะต้องสนใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของหลักสูตร

การส่งเสริมลักษณะที่ดีของผู้เรียนเกี่วข้องด้วย

1. การสนับสนุนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย แพทย์ พยาบาล เพื่อการตรวจสอบสุขภาพและการรักษาอนามัยของนักเรียน

2. ส่งเสริมให้ทุกคนรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

3. มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นประจำ จัดระเบียบสุขภาพของนักเรียน

4. จัดให้มีห้องพยาบาล

5. จัดสวัสดิการต่าง ๆ

6. จัดกิจกรรมต่อต้านป้องกันและหลีกเลี่ยงการติดยาเสพติดทุกวิถีทาง

7. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬา ลูกเรือ ยุวภาษา

8. จัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และศิลปวัฒนธรรม

สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวจะช่วยให้เด็กนักเรียนมีคุณลักษณะของคนไทยที่สมบูรณ์ และมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างสบายใจ และมีความเชื่อมั่นในตนเองตลอดเวลา จะทำอะไรอยู่ที่ไหน แสดงกิริยาท่าทางอย่างไร ในตำแหน่งใด ก็ดูสวยงามเรียบร้อย

การนิเทศการศึกษาและการตรวจเยี่ยม

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำการนิเทศการศึกษาและตรวจเยี่ยม เพื่อช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของครูตลอดจนการประสานงานทางวิชาการและโครงการต่าง ๆ อันจะช่วยให้งานการศึกษาหรืองานวิชาการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพที่แท้จริง

การสนับสนุนงานวิชาการ

การสนับสนุนงานวิชาการเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ที่คอยดูแลและสนับสนุนควบคุมโรงเรียน เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สถาบันการศึกษาระดับสูง หน่วยงานเหล่านี้จะกำหนดนโยบาย สำรวจปัญหาและความต้องการทางวิชาการของโรงเรียน จัดทำโครงการทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคอยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้

ภารกิจด้านบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมีอย่างไร

งานวิชาการของโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องมีดังนี้

1. แสวงหาเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี
3. รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอน โครงการสอน หรือ

บันทึกการสอน

4. รู้จักหลักในการทำตารางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครู
6. รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความ

สามารถของโรงเรียน

7. แนะนำให้ครูรู้จักเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
9. ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอนและรู้จักนำผล

การเรียนการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนหมายถึงอะไร ครอบคลุมงานใดบ้าง

การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศงานกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว ขอบเขตของงานครอบคลุมงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์บังคับ
2. การรับเด็กเข้าเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน
5. การปฐมนิเทศ
6. การจัดให้ทุนการศึกษา
7. การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดบริการและสวัสดิการ
 - บริการเรื่องอาหารกลางวัน
 - บริการสุขภาพอนามัย
 - บริการให้คำปรึกษาหารือหรือแนะแนว
 - บริการให้ทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ
 - บริการสอนซ่อมเสริม
9. การรักษาวินัย และความประพฤติของนักเรียน
10. การทำระเบียบสนธิสัญญาเกี่ยวกับหลักฐานและประวัตินักเรียน
11. การวิจัยประเมินผลและติดตามผลเมื่อนักเรียนสำเร็จไปแล้ว

กิจกรรมนักเรียนหมายถึงอะไร

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรมประกอบหรือกิจกรรมที่จัดตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ มีทั้งกิจกรรมเล็ก กิจกรรมเสรี กิจกรรมอิสระจัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากครูอาจารย์

กิจกรรมนักเรียนที่สำคัญ ๆ ประกอบด้วย

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ
2. กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะและความสามารถพิเศษ เช่น ชุมนุมละคร ชุมนุมดนตรี เป็นต้น
3. กิจกรรมที่เป็นการบริหารภายในโรงเรียน มุ่งฝึกปกครองตนเองและบริการส่วนรวม เช่น คณะกรรมการนักเรียน กลุ่มพัฒนาบริเวณโรงเรียน เป็นต้น
4. กิจกรรมที่พัฒนาทางด้านจิตใจ น้ำใจและศีลธรรม ได้แก่ อนุภาชาดลูกเสือ กิจกรรมค่ายพักแรม
5. กิจกรรมทางสังคมและนันทนาการ
6. กิจกรรมทางด้านกีฬา

กิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียน กิจการนักเรียนเน้นที่ตัวนักเรียนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมและดำเนินการจัดการด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษาหารือ และจะต้องเข้าร่วมด้วยความสมัครใจ มิใช่เป็นการบังคับ

การบริหารงานธุรการและบริการ

การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน การให้บริการ เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง

งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจดำเนินการซึ่งจะเกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการต่าง ๆ งานเหล่านี้มีความจำเป็นและช่วยเกื้อหนุนงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิชาการ สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาดำเนินการประกอบด้วย

ก. งานธุรการโรงเรียน ได้แก่

1. การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียน การสอนและการทำงานของครู
2. งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลา มาเรียนของนักเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง
3. งานที่เกี่ยวข้องกับครู คนงาน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
4. งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน
5. กิจกรรมต่าง ๆ
6. งานธุรการ ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์
7. การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ การสาร ประกาศ ทะเบียนครู สมุดลงเวลาทำงาน บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ข. งานสารบรรณที่ผู้บริหารต้องทำ ได้แก่ การร่าง เขียน พิมพ์ จัด ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา

ค. การเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบประเภทของเงินงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันจำแนกเป็น 7 หมวดคือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

ง. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน ผู้บริหารระดับโรงเรียนควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้องพักรู ห้องประชุมครู และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียง

จ. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียน เช่น จัดให้มีห้องสมุด และส้วมสำหรับครูและนักเรียนเพียงพอเพียง

ฉ. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ในฐานะโรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมและมีหน้าที่พัฒนาสังคม โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ้างตามสมควร ในขณะที่เดียวกันก็จัดให้มีการบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียนเพื่อบริการแก่ชุมชนด้วย เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การจัดสอนหรือบรรยายพิเศษให้แก่ประชาชนบ้างเป็นครั้งคราว การจัดห้องสมุดสำหรับประชาชน หรือการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนตามโอกาสอันควร

การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียนดำเนินการได้

อย่างไรบ้าง

โรงเรียนกับชุมชนจะต้องเป็นของคู่กันเสมอ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนจึงจำเป็นต้องเป็นกระบวนการสองทางคือ โรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนให้ข่าวสารกับชุมชน ชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาสนับสนุนโรงเรียนในเวลาเดียวกัน

หลักในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ต้องดำเนินการด้วยลักษณะต่าง ๆ

ดังนี้

1. ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมาและเชื่อถือได้
2. ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมงานทุกด้านที่ชุมชนมีส่วนรับผิดชอบด้วย
4. ต้องมีความง่ายและคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์
6. ต้องดำเนินการโดยปรับให้เข้ากับสภาพการของชุมชน
7. ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่นให้เข้ากับสาระวิธีการ เวลาและ

โอกาส

เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์และช่องทางต่าง ๆ ในการสร้างประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
 - การแข่งขันและการประกวด
 - การแสดงละครและดนตรี
 - งานสังคม

- การออกวารสารของนักเรียน
 - สโมสรหรือชุมนุมต่าง ๆ ของนักเรียน
 - สถานักเรียน
 - การประชุมนักเรียน
 - การทัศนอาจร
 - พิธีรับประกาศนียบัตร
2. สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - ข่าวเกี่ยวกับการเรียนดีของนักเรียน
 - ข่าวการเล่นกีฬาเก่ง
 3. การให้ข่าว ออกข่าว แก่หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
 4. การใช้สื่อสารเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น การจัดนิทรรศการ การฉายสไลด์
 5. กิจกรรมในโอกาสพิเศษและบริการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน

.....