

ถ้ามุ่งแต่คน จะเสียงาน ฉะนั้น ทั้ง 2 อย่าง = ?

5. ผู้บริหารที่อันตราย ระวัง

หน้ายิ้ม	มือไหว้
ใจอันธพาล	งานไม่พัฒนา
ริษยาเป็นประจำ	คิดแต่ตัวเองค์การ
เรียงสำราญแต่อำมิส	แสวงหาความผิดผู้อื่น
ชมชื่นแต่คำสอพลอ	นี้แหละหนอผู้นำบ้านเรา (บางคน) นะจะบอกให้ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ , 2534)

10.3 การบริหารงานธุรการในโรงเรียน (School Business Management)

10.3.1 ความหมาย

Leo M. Casey (1964 : 117) ให้ความเห็นว่า งานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา จะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

งานธุรการนอกจากจะช่วยให้บริการให้ความสะดวกแล้ว ยังส่งเสริมงานด้านวิชาการให้สถาบันดำเนินกิจการได้

10.3.2 ความสำคัญ

1. งานธุรการเสมือนเป็นน้ำมันหล่อลื่นให้เครื่องจักร (งานวิชาการ) ทำงานไปได้ดี
2. ผู้บริหารจะใช้เวลาเอาใจใส่ และให้ความสนใจงานธุรการมาก เพราะผิดพลาดไม่ได้จะส่งผลกระทบเป็นลูกโซ่
3. เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสามารถของผู้บริหาร ในการบริหารงานสถานศึกษา

4. สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และความนิยมให้เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา ตลอดจนสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน (กองพัฒนานักพล กระทรวงศึกษาธิการ , 2536 : 496)

10.8.3 ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ

มีผู้แบ่งขอบข่ายงานบริหารธุรการไว้มากมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนขนาดเล็กก็จะเอางานหลายๆ อย่างมารวมไว้ในงานธุรการ แต่ถ้าโรงเรียนขนาดใหญ่ก็จะแบ่งงานบริหารธุรการไว้

ชัดเจน เป็นต้นว่า

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านหนังสือ เอกสาร หลักฐาน การติดต่อ
2. งานการเงินและบัญชี ได้แก่ งาน การจัดทำงบประมาณ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย การควบคุมและดูแลรักษาเงิน การควบคุม การตรวจสอบ
3. งานการพัสดุ เป็นงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุ+ครุภัณฑ์ การใช้การบริหารงานพัสดุ
4. งานทะเบียนและรายงาน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน เช่น งานทะเบียน นักเรียน ทะเบียนครู ทะเบียนพัสดุ ทะเบียนใบสุทธิ ประกาศนียบัตร รวมถึงงานสถิติต่างๆ
5. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อสร้างความเข้าใจกับประชาชน
6. งานอาคารสถานที่ การใช้อาคาร ซ่อมแซม จัดหาทำขึ้น
7. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน (พนัส หันนาคินทร์ , 2526 : 328)

10.3.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานธุรการ

(ผช. ผอ. ฝ่ายธุรการ)

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
2. วางแผนการปฏิบัติงาน (คู่มือปฏิบัติงาน)
3. จัดระบบงาน และกำหนดรายละเอียดของ job deseve.
4. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ปกครอง บริการและหัวหน้างานต่างๆ

ตลอดจนครู - อาจารย์

5. ติดตามดูการปฏิบัติงาน (follow up) เช่น งานสารบรรณ บุคคล การเงิน พัสดุ งานสร้างความสัมพันธ์

6. วินิจฉัยสั่งการ งานตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

7. ประเมินและการตรวจสอบการบริหารงานธุรการ

8. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน , ประจำปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (กองพัฒนาบุคคล , 2536)

10.3.5 แนวปฏิบัติในการจัดและบริหารงานธุรการ

1 การจัดบุคลากรเข้าทำงานในสายงานธุรการ จะต้องดำเนินการ

- (1) บรรจุให้ตรงตามความรู้ความสามารถที่จะใช้เฉพาะงาน ตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งจะต้องผู้มีความสามารถ และเป็นไปตามมาตรฐานเฉพาะตำแหน่ง
- (2) ต้องมอบหมายงาน มอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ตลอดจนวางแนวทางปฏิบัติ เกณฑ์ และมีการบันทึกรายงาน การปฏิบัติ สามารถตรวจสอบได้
- (3) มีการติดตามบุคลากรในการทำงาน ต้องตรวจตราและการนิเทศให้พร้อม รวมทั้งการปลูกฝังวินัยตนเองให้ดี

2 รายละเอียดของงานเฉพาะอย่าง

1) งานสารบรรณ : คืองานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด โดยกำหนดขอบข่ายงานสารบรรณว่า

- ชนิดของหนังสือราชการ
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองราชการ

(1) ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
- เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

(2) หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ชนิด

- หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน ใช้บันทึกข้อความ
 - หนังสือประทับตรา คือหนังสือแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งภายใน&ภายนอก มีไปถึงส่วนราชการและส่วนราชการภายนอกจะขึ้นต้นว่า “ถึง”
 - หนังสือสั่งการ คือหนังสือที่ทำภายใน และราชการมี 3 อย่าง
- * คำสั่ง, ระเบียบ และข้อบังคับ

- หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด
- * ประกาศ แลงการณ์ ข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี 4 อย่าง
 - หนังสือรับรอง
 - รายงานการประชุม
 - บันทึก
 - หนังสืออื่นๆ

(3) วิธีปฏิบัติ

1. การรับและส่งหนังสือ มีวิธีปฏิบัติแยกจากกัน
2. การเก็บรักษา ยืม การทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

- วิธีเก็บ
1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
 2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จ
 3. เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษา - โดยปกติเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ เรื่องสำคัญ

- คู่สำเนาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ไม่สำคัญไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) พนักงานพิมพ์ดีด

- มีความรู้ทางอักษรศาสตร์ ภาษา
- รู้แบบหนังสือราชการ
- รู้ชื่อส่วนราชการ
- เข้าใจข้อความในหนังสือ จักรวรรคตอนเป็น
- รู้จักใช้กระดาษ

- วางแบบ form
- รู้จักแบ่งงานพิมพ์ถ้ามีมาก
- รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

(หวน พินอุพันธ์ , 2528 : 61)

เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ประจำงานธุรการ รวมทั้งยานพาหนะ ตู้ เครื่อง
ถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ฯ

(ตามใน office มีอะไรบ้าง)

2) การเงินและการบัญชี

1. การเงิน = เรื่องงานเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
นำส่งเงิน ตรวจสอบเงิน จะมีระเบียบปฏิบัติกำหนด
2. งานการบัญชี = การบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียน
ต่างๆ และเอกสารเกี่ยวกับการรักษาสมุดบัญชี

(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2529 : 307)

- 3.การบริหารการเงิน = การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้เงินมาเพื่อ
ใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการควบคุม การใช้จ่ายอย่างมี
ประสิทธิภาพ ตามระเบียบกฎเกณฑ์

10.4 การบริหารกิจการนักเรียน

10.4.1 ความหมาย : การบริหาร&การนิเทศบรรดากิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
นักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน

- บางครั้งเราเรียกว่า กิจกรรมนอกหลักสูตร

(Extra curricular activities หรือ Extraclass activities หรือ Out of
class activities) ที่มา สมัยก่อนเน้นหลักสูตร subject matter curriculum.
เนื้อหาวิชา เพราะฉะนั้น กิจกรรมนักเรียนจึงอยู่นอกหลักสูตรต่อมา นักการ
ศึกษาเริ่มสนใจนักเรียน มีการจัดหลักสูตรที่เน้นตัวนักเรียนเป็นหลัก (student

centered) จัดการศึกษาตามสภาพความสนใจของเด็ก มีกิจกรรมทั้งในห้องเรียน+กิจกรรมนอกห้องเรียน ในห้องเรียนมีในหลักสูตร แต่จุดมุ่งหมายการศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาครบทุกด้าน (สติปัญญา อารมณ์ สังคม) จึงต้องจัดกิจกรรมร่วมหลักสูตร หรือเสริมหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

10.4.2 หลักในการจัดกิจกรรม

1. ต้องให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเสมอภาค ยุติธรรมตามที่เขาสัมผัสใจ
2. ต้องถือหลักว่ากิจกรรมจัดช่วยเด็กให้เด็กช่วยตัวเอง
3. ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครู สถานศึกษา และกรอบของระเบียบวินัย
4. ต้องปลูกฝัง จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณที่ดีงาม และความรักใคร่สามัคคีในหมู่คณะและรักสถาบัน
5. ต้องส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน
6. ต้องเป็นสื่อกลางสร้างความเข้าใจระหว่างนักเรียน สถาบันทั้งภายในและภายนอก
7. ต้องปลูกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน (สุรพันธ์ ยันต์ทอง , 2526 : 47)

10.4.3 ประเภทของกิจกรรม ในสถานศึกษาโดยเฉพาะกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภทกิจกรรมไว้ 10 ประเภท

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักษาดินแดน
2. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
3. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

4. กิจกรรมทางศาสนา
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่างๆ ในหลักสูตร

(กระทรวงศึกษาธิการ , 2525 : 245)

ในข้อ 9 ยังแบ่งเป็น

- กิจกรรมด้านการส่งเสริมกีฬา เน้นประเภทกีฬา
- กิจกรรมด้านดนตรีและนาฏศิลป์ ดนตรีไทย สากล ละคร ฟ้อนรำ
- กิจกรรมเกี่ยวกับงานอดิเรก เช่น ถ่ายรูป สะสมสตางค์ ประดิษฐ์ดอกไม้

ในข้อ 10 แบ่งเป็น ชุมนุมทางวิชาการ เช่น ชุมนุมภาษาไทย วิทยุ คณิต อังกฤษ

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน

นอกจากกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

นอกจากกิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน

ของ Trip (1970 : 6 - 7) แบ่งเป็น

1. กิจกรรมด้านสวัสดิการ (Welfare function)

* เช่น งานด้านสุขภาพอนามัย (Health Service) ได้แก่ ตรวจสุขภาพ โครงการอาหารกลางวัน รักษาความสะอาดห้องส้วม อาคาร มีน้ำดื่มสะอาด ปฐมพยาบาล จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียน

* งานบริการสงเคราะห์ ให้ทุน แก่ปัญหาของเด็ก โครงการอาหารกลางวัน เครื่องแบบอุปกรณ์ ยกเว้นค่าเล่าเรียน

* งานจัดให้ความปลอดภัย ให้ความรู้จราจร ป้องกันอุบัติเหตุ

* ศิษย์เก่า

* แนวแนว

2. กิจกรรมควบคุม (Control function)

- วินัย
- การปกครอง ความประพฤติ

3. กิจกรรมร่วมหลักสูตร (Co-curricular function)

- สโมสรนักเรียน
- คณะกรรมการนักเรียน
- สภานักเรียน
- ความสัมพันธ์กับชุมชน
- ด้านสังคมวัฒนธรรม
- กีฬา&กรีฑา

4. กิจกรรมด้านการสอน (Teaching function)

- ปฐมนิเทศ
- ให้คำปรึกษารายบุคคล
- การสอนซ่อมเสริม
- สอนพิเศษ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

1. กิจการที่จะต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น

1. การจัดทำเขตบริการ
2. การทำสำมะโนนักเรียน
3. การเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียน
4. การแก้ปัญหา นักเรียนขาดแคลน

2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น

1. การบริการสุขภาพ

2. การจัดอาหารกลางวัน
3. การบริการแนะแนว
4. การบริการนักเรียนขาดแคลน
5. ทุนการศึกษา

3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน

1. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
2. กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ
3. กิจกรรมเสริมสร้างวินัยโรงเรียน
4. กิจกรรมการจัดทัศนศึกษา
5. กิจกรรมการจัดกีฬา
6. กิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรม
7. กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
8. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
9. กิจกรรมแม่ไม้มวยไทย

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น

1. การติดตามผลนักเรียน
2. การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
3. การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นเป็นตัวอย่าง

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2529 : 22 - 23)

10.4.4 การบริหารกิจการนักเรียน อาศัยกระบวนการ ดังนี้

1. มีการวางแผนกิจการนักเรียน

- กำหนดนโยบาย วางโครงการว่าจะจัดอะไรบ้าง อย่างไร มีคณะกรรมการช่วยวางแผน

2. จัดหน่วยงานลงมารับผิดชอบ จะมอบไว้ที่งานใด พร้อมกับกำหนด โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. กำหนดตัวบุคคลเข้าตามหน่วยงาน กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานแต่ละกิจกรรม จัดบุคลากรบรรจุตามหน่วยงานให้เหมาะกับวุฒิ ความสามารถ

4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ถ้าเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้บริหารจะเข้าแก้ไข

5. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคให้ งานเข้ากันประสานกัน

6. การรายงานผล ผู้บริหารต้องจัดให้มีการรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อ ทราบปัญหาและอุปสรรค จะได้แก้ไขได้ทัน

7. การประเมินผลงาน ผู้บริหารจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน ควรประเมินเป็นระยะในระหว่างโครงการดำเนินการอยู่ จนถึงที่สุดโครงการ

10.4.5 บทบาทผู้บริหารในการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน

1. เป็นผู้ริเริ่มวางแผนจัดกิจกรรม
2. เป็นผู้กำหนดนโยบาย หน่วยงานรับผิดชอบ ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ
3. เป็นผู้พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
4. เป็นผู้ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผน
5. เป็นผู้ดูแลให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันด้วยดี
6. เป็นผู้เสนอรายงานการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ ใต้บังคับบัญชา ชุมชนได้ทราบ
7. เป็นผู้ร่วมในการประเมินผลงาน
8. เป็นผู้ติดต่อประสานสัมพันธ์กับชุมชน

9. เป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี
10. เป็นผู้ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุกๆ ด้าน
11. เป็นผู้จัดหาแหล่งเงิน สนับสนุน
12. อำนวยความสะดวก 3'M
13. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
14. สนับสนุน+ร่วมมือในด้านต่างๆ
15. เป็นผู้อนุมัติโครงการจัดกิจกรรมทุกประเภททั้งในและนอกโรงเรียน
ไม่ดียวเล็กได้ (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 : 24 - 25)

10.4.6 ประโยชน์ของกิจการนักเรียน

1. ประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเอง

- ทำให้ได้ทำในสิ่งที่ตนต้องการ
- ส่งเสริมความมีน้ำใจ รักพวก รักโรงเรียน
- สนใจการเรียนเพิ่มขึ้น
- ปลุกฝังนิสัย อดทน ยอมรับฟังความเห็นผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์
ปกครองตัวเอง
- เชื่อมั่นตนเองสูงขึ้น
- ได้เพื่อนใหม่
- นำไปสู่อาชีพหลักหรือรอง

2. กิจกรรมนักเรียนมีส่วนส่งเสริมหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ทำให้สนุกน่าสนใจเพิ่มขึ้น
- ช่วยให้นักเรียนลงมือปฏิบัติจริง

3. มีส่วนช่วยในการบริหารโรงเรียน

- เปิดความร่วมมือระหว่างครู-นักเรียน-ผู้บริหาร
- ประสานงานฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนดีขึ้น

- บางประเภท เช่น กรรมการนักเรียนหรือสภานักเรียน ช่วยร่วมในการบริหาร

4. มีส่วนช่วยสังคม

- สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- บริการชุมชน
- แก้ปัญหาสาธารณ
- นำชุมชน (สมศักดิ์ ศรีมานอนันต์ , 2524 : 196 -197)

10.4.7 ระเบียบ ศธ. ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(คู่มือหนังสือ)

10.4.8 การบริหารงานปกครองนักเรียน

1) การวางแผน

1. การวางแผนปฏิทินงานปกครองนักเรียนตลอดปี
2. แผนจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับวินัย
3. ทำแผนการอบรม
4. แผนควบคุมความประพฤติและพัฒนาคุณธรรม

2) การส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี

1. จัด Act. ส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
2. ฝึกอบรมด้านจริยธรรม คุณธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม
3. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. การติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน
5. ยกย่องให้กำลังใจผู้ประพฤติเป็นตัวอย่าง

3) แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- การแต่งกาย

- กิริยามารยาท
- ไม่ตรงต่อเวลา มาสาย (รักดีห้ามจู้ รักชั่วห้ามเสา)
- ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ขาดความสามัคคี
- คิดยา
- หนีเรียน สวดมนต์
- เที้ยวกลางคืน
- เล่นการพนัน
- สูบบุหรี่
- ลักขโมย
- พุดหยาบคายก้าวร้าว
- ทำลายทรัพย์สิน
- พกอาวุธ
- ฯลฯ

4) การพัฒนาลักษณะนิสัยอันดีงามของนักเรียน

- ความอดกลั้น
- ซื่อสัตย์สุจริต
- รับผิดชอบ
- ความสม่ำเสมอในการทำงาน
- ฯลฯ

10.5 การบริหารอาคารสถานที่และบริการด้านอื่นๆ

(Administering School Plants and Services)

10.5.1 ความหมาย : การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุง

อาคารสถานที่ให้อยู่คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอในด้าน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (กิติมา ปรีดีคิลก , 2532 : 197)

10.5.2 ลักษณะของอาคารสถานที่ที่ดี ยึดหลักดังนี้

1. ประโยชน์ใช้สอย (Functional) ให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอน ความสะดวกปลอดภัย สงบสุขร่มเย็น
2. ดัดแปลงได้หลายอย่าง (Flexible) สะดวกในการขยาย ต่อเติมอาคาร สะดวกของครูในการแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือจัดกิจกรรม โดยดัดแปลงแก้ไขได้เพิ่มเติมง่าย ไม่ต้องทุบทำลายหรือยุ่งยากในการเปลี่ยนแปลง
3. การขยายโรงเรียนได้สะดวก (Expandable) สามารถขยายได้รอบทิศ หรือบางทิศต่อตัวอาคารที่เว้นไว้เป็นช่วงๆ ได้
4. สร้างบรรยากาศให้เหมือนบ้านได้ (Homelike Atmosphere for Children) คือจัดเพดานต่ำ ม่านสวย ผนังสีเย็นตา พื้นขัดเงามัน โต๊ะเก้าอี้สวย และสะอาด มีต้นไม้ร่มรื่น ฯลฯ ให้เด็กรักโรงเรียนอยากมาโรงเรียน
5. ทนทานต่อการใช้งานทั้งถูกวิธีและไม่ถูกวิธี (Durable) เนื่องจากด้วย จำนวนเด็กมีมาก และได้ใช้กันต่อๆ มา หรือบางครั้งได้สอนการใช้ให้แล้วก็ตาม เด็กนักเรียนอาจลืม ถ้าเครื่องใช้นั้นคงทนถาวรก็จะทำให้ไม่เกิดความเสียหาย
6. อุปกรณ์เครื่องใช้ครบสมบูรณ์ (Complete) โรงเรียนต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น มีห้องพักผ่อน สนามกว้าง อุปกรณ์กีฬาครบครัน มีเครื่องทำน้ำ เย็นน้ำดื่มประจำตึก เครื่องใช้ไม้สอยบริบูรณ์ ฯลฯ
7. เป็นศูนย์ประชาคมหรือสังคม (Social center) เพื่อโรงเรียนจะได้เป็น ศูนย์กลางของชุมชน และให้ผู้ปกครองคนในชุมชนได้ใช้บริการของโรงเรียนได้ เช่น ขอยืมหอประชุม ห้องเรียน เครื่องไม้เครื่องมือ เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆในวันหยุดราชการ หรือบางโอกาสอันสมควร (ถาวร สารวิทย์ , 2525 : 195 - 196)

10.5.3 ประเภทของอาคารสถานที่ที่สามารถแบ่งประเภท อาคาร สถานที่ ออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ

1) อาคารเพื่อใช้ประโยชน์ในการสอนโดยตรง เช่น

1. ห้องเรียน

2. ห้องปฏิบัติการ (Laboratories) เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ภาษา ศิลปะ ฝึกวิชาชีพ

2) อาคารเพื่อใช้ประโยชน์กึ่งสอน ได้แก่ อาคาร ที่ใช้ห้องเพื่อสอนเป็นชั้น ขณะเดียวกันใช้วัตถุประสงค์อื่นอีกก็ได้ เช่น เป็นห้องนันทนาการ เช่น

* โรงฝึกพลศึกษา (Gymnasium)

3) อาคารหรือพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ด้านบริการและบริการ เช่น

1. ห้องสมุด

2. ห้องแนะแนว

3. ห้องพยาบาล

4. ห้องทะเบียน

5. ร้านค้าโรงเรียน

6. ห้องทำงานสถานักเรียน

7. ห้องน้ำห้องส้วม

8. ห้องทำงานครูหรือห้องพักครู

9. ห้องธุรการ

10. ห้องอาหาร

11. ห้องอเนกประสงค์ (พนัส หันนาคินทร์ , 2526 : 13)

10.5.4 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ มี 5 ลักษณะดังนี้

1) การจัดสร้างอาคาร มีหลักในวางผังดังนี้

1. ส่วนที่เป็นอาคารเรียน (Learning area) ควรอยู่หลังสุด ใกล้เคียงรอบถนน กลิ่น ฝุ่นละออง หรือสิ่งซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการเรียน
2. ส่วนที่เป็นสถานพักผ่อน (Recreation area) มักไว้ด้านหน้าติดถนนใหญ่
3. ส่วนที่เป็นโรงฝึกงาน (Shop area) ควรวางไว้ห่างไกลอาคารเรียนโดยกำหนดพื้นที่มุมใดมุมหนึ่ง
4. ส่วนที่เป็นบ้านพักครู (Residential area) เอาไว้สุดท้ายของพื้นที่โรงเรียน หรือนอกสุด (Seager , 1961 : 25)

นอกจากนี้ ในการจัดอาคารสถานที่ ยังต้องคำนึงถึงการวางรูปแบบอาคาร เช่น

- แบบอาคารรูปโค้ง (Cure Type)
- แบบอาคารรวมเป็นกลุ่ม (Left Type)
- แบบอาคารรูปตัวอักษร (Letter Type) เช่น T U H L E Y
- แบบอาคารรูปนิ้วมือ (Finger Type)
- แบบแบ่งกลุ่มย่อย (Cluster Type)
- แบบอาคารต่อปีก (Wing Type)
- แบบรูปอิสระ (Campus Type) เป็นต้น

ทั้งนี้เพื่อคำนึงกับประโยชน์ใช้สอย และควรจะดำเนินการในสิ่งจำเป็นต่อไปนี้

1. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับอาคารสถานที่
2. พิจารณาถึงสภาพของอาคารที่มีอยู่
3. ดำเนินการด้านงบประมาณเกี่ยวกับอาคารสถานที่
4. จัดให้มีแผนผังเกี่ยวกับอาคารสถานที่
5. พิจารณาการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์
6. กำหนดแนวทางในการสร้างหรือต่อเติมอาคารสถานที่ให้เหมาะสม

7. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ โดยปฏิบัติตามคู่มือการควบคุมการก่อสร้างของทางราชการ

2) การใช้อาคารสถานที่ จะต้องคำนึงถึงหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน ทั้งในและนอกเวลาราชการ
2. ให้ความรู้เรื่องการใช้อาคารสถานที่แก่ครูนักเรียนและชุมชน
3. ทำแผนผังอาคารแสดงที่ตั้งและประโยชน์ใช้สอย
4. พิจารณาการขอใช้อาคาร โดยกำหนดระเบียบ การใช้อาคารของทางราชการ
5. มีคู่มือหรือเอกสารแนะนำการใช้อาคารทุกประเภทที่ในสถานศึกษา

3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มีวิธีการดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
2. การประดับตกแต่งบริเวณโรงเรียน ให้ดูสะอาด มีบรรยากาศ เช่น
 - จัดสวนหย่อม
 - ปรับทางเดินในโรงเรียน
 - รั้วโรงเรียน
 - ที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจ
 - ที่พักผู้ปกครองรับนักเรียน
 - ท่อระบายน้ำ
 - น้ำดื่ม
 - ขยะ สิ่งปฏิกูล
 - โรงรถ
 - ฯลฯ

(สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2526 : 232 - 235)

3. ตรวจสอบสำรวจสภาพอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้
ไม้สอย ให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรงอยู่เสมอ

4. ดำเนินการซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุด สึกหรือ ทรุดโทรม ให้มีสภาพดี

4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่

1. แต่งตั้ง เวิร์ก-ยามในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้ปลอดภัย
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การป้องกันอันตราย ซึ่งจะเกิดแก่อาคาร
สถานที่

3. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้เป็นประจำ

4. จัดให้มีรั้วรอบขอบชิดของอาคาร ป้องกันความเสียหายจาก
บุคคลภายนอก

5. กำกับดูแลการใช้อาคารสถานที่ โดยออกระเบียบในกรณีมี
บุคคลภายนอกมาใช้อาคาร

5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

1. จัดการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละอาคาร

2. จัดทำแบบสำรวจการประเมินการใช้ทุกอาคารสถานที่

3. ดำเนินการประเมินผลการใช้ โดยให้ครู-นักเรียนร่วมกันทำ

4. สรุปปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาข้อเสนอแนะและแนวทาง

แก้ไข

10.5.5 ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการบริการอาคารสถานที่

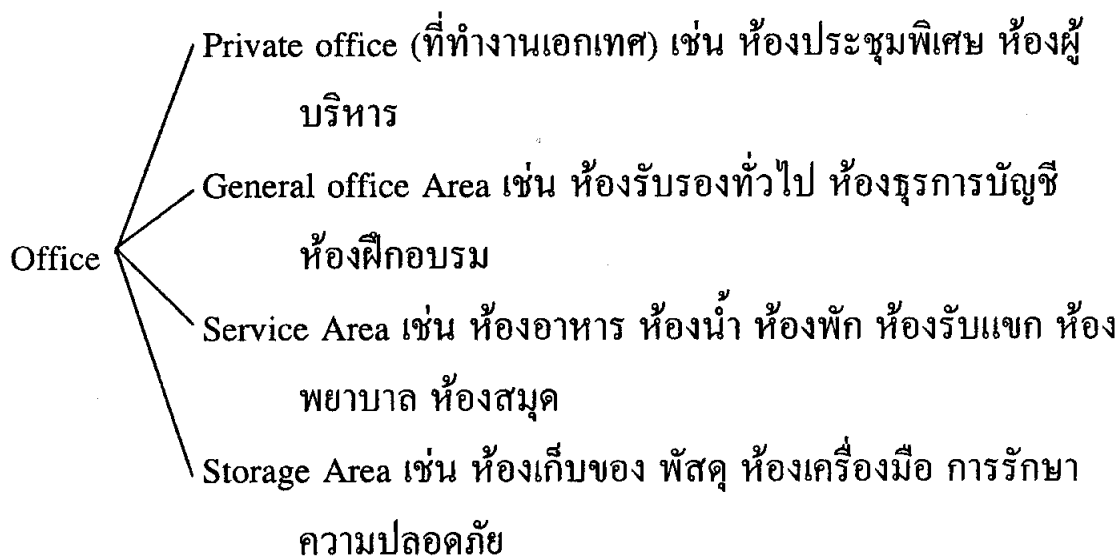
1. คำนึงถึงความสะอาด คงทนแข็งแรง ปลอดภัย ของอาคารที่จะเกิดกับ
นักเรียน

2. ไม่ควรติดป้าย “สถานที่ราชการห้ามเข้า” เพราะโรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคมจะต้องบริการชุมชน

3. ต้องใช้อาคารให้คุ้มค่าในเวลา นอกเวลา
4. รักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติในโรงเรียน
5. จัดให้มีเครื่องป้องกันอัคคีภัยให้เพียงพอ
6. ถมดินบริเวณที่เป็นบ่อ

เทคนิคในการบริหารงานอาคารสถานที่

1. การจัดแผนผังในสำนักงานที่ให้บริการ มีหลัก
 1. ลดการติดต่อสื่อสารที่ไม่จำเป็นให้สายทางเดินของงาน (work flow) ตรงไปข้างหน้า คือไม่วกไปวกมา
 2. ห้องโถงควรใหญ่ ดีกว่าใช้ห้องเล็ก ง่ายต่อการบังคับบัญชา
 3. ม่าน ฉาก เคลื่อนย้ายได้จะดีกว่าผนังถาวร เพราะเปลี่ยนแปลงไปสู่อากาศง่าย
 4. ควรใช้พื้นที่อย่างประหยัด ใช้แล้วอย่ากีดขวางทางเป็นดีที่สุดให้เกิดการไหลเวียนของงาน
 5. งานที่สอดคล้องกันควรอยู่ใกล้ ๆ กัน
 6. เฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ควรจัดเป็นแนวเส้นตรง เพื่อความเป็นระเบียบและความไหลลื่นของงาน และขนาดพอเหมาะ
 7. พนักงานควรนั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน พนักงานที่ใช้สมาธิควรแยกเป็นห้องกิ่งส่วนตัว พนักงานที่เป็นประชาสัมพันธ์ควรอยู่ในที่ติดต่อง่าย
 8. มีแสงสว่าง สี เครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม
 9. มีห้องพักผ่อนและสโมสรรให้เจ้าหน้าที่คลายเครียดออกกำลังกาย
 10. office ควรแบ่งเป็น 4 Areas



10.5.6 การรักษาความปลอดภัย

1. ความหมาย : บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันให้ความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินทางราชการให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย อัคคีภัย และเหตุอื่นใดที่เป็นภัยอันตราย

2. มติ ค.ร.ม.เมื่อ 15 เม.ย.36 อนุมัติเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเวรรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ ไว้ 7 ข้อ ดังนี้

1. ให้กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกรมบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงาน นอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน

2. การจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละผลัดให้มีหัวหน้าเวร 1 คน และผู้เข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรอีก 1 คน ในสถานที่ราชการหรือหน่วยงานแห่งใด มีจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรน้อยไม่สะดวกแก่การปฏิบัติให้ลดจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ตรวจเวร เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดไม่มี หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่นี้ได้ ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาสั่งการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. ให้จัดทำหลักฐานการจัดผู้ตรวจเวรและปฏิบัติหน้าที่เวร โดยกำหนด วัน เวลา และบุคคลไว้แน่นอน

5. การจัดผู้ตรวจเวรและผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรของสตรี ให้จัดปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในเวลากลางวัน เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติในเวลากลางคืน

6. ถ้าปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรละทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี

7. ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ หรือหน่วยงานนั้นรับผิดชอบในเรื่องนี้โดยเฉพาะอยู่แล้ว จะไม่จัดให้มีเวรรักษาการณ์ก็ได้

3. ระเบียบการรักษาสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ของ สปช. มีมาตรการดังนี้

1. ให้มีเวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติและในวันหยุดราชการหรือกลางวันและกลางคืน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานจัดตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

2. ห้ามข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกพำนักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ ยกเว้นผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

3. ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

4. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

5. ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดลำดับความสำคัญพร้อมสถานที่เก็บเอกสารและทรัพย์สินเพื่อการเก็บรักษาให้ความปลอดภัย และสะดวกแก่การขนย้ายเมื่อจะมีภัยพิบัติเกิดขึ้น

6. ให้หัวหน้าควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติราชการในวันเปิดทำการปกติตั้งแต่เวลา 07.00-18.00 น. หากมีความจำเป็นพิเศษจะอยู่นอกเวลา ต้องขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานก่อน

7. ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีสถานที่ติดต่อราชการของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ ให้เวรยามรักษาการณ์ได้ตรวจสอบหรือขอแสดงบัตรประจำตัว พร้อมให้ผู้มาติดต่อลงชื่อ เวลามา และกลับในสมุดมาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน

8. หากมีการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานทั่วไป เวลา & นอกเวลาราชการ หากมีเหตุผิดปกติให้รายงานหัวหน้าทราบทันทีในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. ให้เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดับเพลิงให้เพียงพอ ต้องให้หยิบมาใช้ได้ง่าย workable

2. จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อมีเหตุร้าย พร้อมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และบริเวณที่ล่อแหลมที่จะเกิดอัคคีภัย

3. ให้มีการปฏิบัติตามแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยหรือซักซ้อมแผนประจำ (กองพัฒนามนุชกุล , สปช. 2536 : 441 - 445)

♥ ♥ ♥ ขอบคุณที่ตั้งใจอ่านจนจบ ↔ ขอให้นักศึกษาโชคดีในการสอบ ♥ ♥ ♥