

บทที่ ๕ การจัดระบบงานในโรงเรียน

งานหลักของสถานศึกษา คือ การดำเนินงานให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลดี ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ และการดำเนินงานทั้งหลายในโรงเรียนขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารการศึกษา หรือผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจระบบการศึกษาปรัชญาการศึกษาหลักการสอน หลักการจัดและการปกครองโรงเรียน การพัฒนาหลักสูตรและแบบเรียน กฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับโรงเรียน

ในการบริหารโรงเรียน มีงานที่เป็นงานหลักของผู้บริหารอยู่หลายประการดังที่ Ronald F. Campbell และคณะ ได้อธิบายไว้ว่างานของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ งานบริการด้านต่าง ๆ คือ

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๒. หลักสูตรและการสอน
๓. กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔. บุคลากรของโรงเรียน
๕. อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์
๖. งานธุรการและการเงิน

สำหรับการบริหารโรงเรียนในประเทศไทย งานโรงเรียนแยกออกเป็น ๓ กลุ่มใหญ่ คือ

๑. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ งานเกี่ยวกับครู นักเรียน คนงาน ภารโรง ตลอดจนผู้ปกครองนักเรียน

๒. งานบริหารด้านวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน การสอบ

๓. งานบริหารด้านธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน การติดต่องานเอกสารราชการต่าง ๆ

เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นก็พอจะอธิบายได้ว่างานทั้ง ๓ กลุ่มของผู้บริหาร แยกออกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การวางแผนงานในโรงเรียน
๒. งานบริหารงานบุคลากร
๓. งานบริหารงานด้านวิชาการ
๔. งานด้านกิจการนักเรียนนักศึกษา การปกครองและแนะแนว
๕. การจัดองค์การของโรงเรียน
๖. งานบริหารอาคาร สถานที่ พัสดุ ทรัพย์สิน
๗. งานด้านธุรการและการเงิน
๘. งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๙. การประเมินผลการปฏิบัติในโรงเรียน

ในที่นี้จะอธิบายหลักการที่จำเป็นในการบริหารงานโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามสมควร ดังนี้

๑. การวางแผนงานในโรงเรียน

การวางแผนจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ อาศัยความร่วมมือของหลาย ๆ ฝ่าย การวางแผนเป็นงานทางวิทยาศาสตร์ เพราะเป็นการที่ต้องหาระบบที่ถูกต้อง สามารถนำมาใช้ได้ และสามารถที่จะบอกทิศทางได้อย่างแน่นอน

ในการสร้างแผนงาน จุดกำเนิดของแผนมาจากความคิดแล้วนำเอาความคิดมาขยายตีความเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ดังนั้นแผนงานจึงเน้นการใช้จินตนาการ คาคณะเนวิธีการ เพื่อหาทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง เพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรืออาจจะกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าแผนงานเป็นเรื่องของการเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าเป็นที่ดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสารและกรณีแวดล้อม ต่าง ๆ

ประโยชน์ของแผนงาน

๑. เป็นเครื่องสื่อความคิดของผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน
๒. เป็นเครื่องกำหนดขอบเขตของงานที่จะดำเนินไปกว้างขวางลึกซึ้งเพียงใด
๓. ป้องกันการขยายตัวจนเกินขอบเขต (บานปลาย) ของงานที่ทำ
๔. สามารถกำหนดขอบเขตของค่าใช้จ่าย เวลา และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๕. ควบคุมบุคลากร ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
๖. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของงานได้

ทุกระยะ

7. เป็นเครื่องมือชี้แนวทางในการปฏิบัติ
8. ช่วยแก้ความยุ่งยากสลับซับซ้อนของการปฏิบัติ

หลักของการวางแผน

1. การวางแผนทุกอย่างต้องกระทำก่อนการเริ่มงาน
2. แผนงานทุกแผนจะต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน
3. ปัจจัยสำคัญที่ต้องศึกษา เพื่อประกอบการวางแผน ได้แก่ ข่าวสาร คน เงิน วัสดุ สิ่งของ สถานที่ เวลาและข้อจำกัดอื่น ๆ
4. ในแผนงานจะต้องบอกเส้นทางที่จะปฏิบัติตามแผนไว้ล่วงหน้าทุกขั้นตอน
5. ต้องคำนึงถึงสภาพภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ ค่านิยมของสังคม พฤติกรรมของบุคคล ขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ เป็นเครื่องประกอบการกำหนดแผนงาน
6. แผนที่ดี จะต้องสามารถอธิบายความคิดของผู้บริหารไปสู่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างละเอียด ถูกต้องและตรงตามความต้องการ
7. แผนที่ดีจะต้องเข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ความรู้ในการตีความมากนัก

ข้อควรปฏิบัติในการเขียนแผนงาน

มีขั้นตอนในการเขียนแผนงานดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน
2. ตั้งวัตถุประสงค์ของงานที่คาดว่าจะทำให้ชัดเจน (อาจปรึกษาหารือจากกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้)
3. ทำรายการกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์
4. ทำรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้
5. ทำรายการสถานที่และสิ่งเกี่ยวข้อง
6. กำหนดเวลาเริ่มและเวลาเลิกของงานโดยตลอดและเป็นขั้น ๆ
7. จัดกลุ่มกิจกรรมที่ควรทำพร้อมกันไว้ในพวกเดียวกัน
8. จัดเรียงลำดับกิจกรรมก่อนหลัง ตามความเหมาะสม
9. หาบุคคลผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและเหมาะสม
10. เขียนแผนผังการดำเนินงานจากเริ่มต้นจนสุดท้าย

ในแผนงานทุกแผนควรมีรายละเอียดของสิ่งต่อไปนี้

1. ชื่อแผนหรือโครงการ
2. ประเภทของงาน
3. ผู้รับผิดชอบงาน
4. จุดมุ่งหมายของงาน
5. วิธีดำเนินงาน
6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
7. ค่าใช้จ่าย
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
9. สถานที่ปฏิบัติงาน

เฉพาะข้อ 5 และ ข้อ 6 ควรมีรายละเอียดในการดำเนินงานกำหนดเวลาให้ชัดเจนพอสมควร เพื่อสะดวกในการปฏิบัติ และการตรวจสอบผลงาน

การวางแผนงานโรงเรียน

การวางแผนบุคลากร อาจจะทำได้ ดังนี้

- การจัดอัตรากำลัง
 - การจัดครูเข้าชั้นให้เหมาะสม
 - การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
 - การประชุมอบรม
 - การให้รางวัลและการลงโทษ
- ฯลฯ

การวางแผนงานด้านวิชาการ อาจจะได้แก่แผนงานเกี่ยวกับเรื่อง ดังนี้

- การจัดชั้นเรียน
- การสอน
- การสอบ
- การวัดผล ตัดสิน ผลการสอบ
- การควบคุมมาตรฐานด้านวิชาการ
- การส่งเสริมความรู้ของครู
- การพัฒนาอุปกรณ์การสอน

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
 ฯลฯ

ในการทำแผนงานของโรงเรียน ผู้เขียนแผนก็ควรจะได้แก่ครูใหญ่ หรือครูผู้ปฏิบัติงานจริง ๆ เพราะคนอื่นย่อมจะไม่ทราบลักษณะประกอบต่าง ๆ เท่ากับผู้ปฏิบัติงานเอง

สรุป การวางแผนเป็นหลักการสำคัญขั้นมูลฐานของกระบวนการบริหาร แผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความราบรื่น รูปแบบของแผนมีหลายอย่างต่างกันสุดแต่จะวางแผนขึ้นใช้ สำหรับกิจการใดและวัตถุประสงค์อย่างไร องค์ประกอบสำคัญของแผนขึ้นอยู่กับเวลาและวัตถุประสงค์ของแผนนั้น ๆ

2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน

ในการบริหารงาน ทรัพยากรการบริหารที่จำเป็นได้แก่ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ คนมีความสำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ปฏิบัติงาน คนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรการบริหารที่เหลือ ถ้าคนในหน่วยงานใดไม่ดีไม่มีคุณภาพแล้ว งานก็จะดำเนินไปด้วยความลำบาก

ความหมายของการบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคคล หมายถึง “ศิลปะแห่งการแสวงหา พัฒนา และธำรงไว้ซึ่งพนักงานที่มีความสามารถในวิธีทางที่จะทำให้การปฏิบัติภาระหน้าที่ ตามจุดมุ่งหมายของหน่วยงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัดที่สุด”

ศาสตราจารย์ Felise B. Nigno ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง “ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ”

ดร.ภิญโญ สาธร อธิบายว่า การบริหารงานบุคคล คือ “การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด ภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ”

ศาสตราจารย์ Dale S. Beach ให้ความหมายว่า “การบริหารงานบุคคลคือ การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้าง พลังจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนงานการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน ในองค์การหนึ่งองค์การใด”

สรุป การบริหารงานบุคคล คือ การกระทำตามขั้นตอน ต่าง ๆ เพื่อให้คนให้ทำงานด้วยความสบายใจ และประสพผลสูงสุด

ขั้นตอนของการบริหารงานบุคคล มี 4 ข้อ คือ

1. การแสวงหาบุคคล ควรจะปฏิบัติดังนี้

1. สํารวจความต้องการบุคคลของหน่วยงาน
2. กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะมาสมัครโดยละเอียด
3. ช่วงเวลารับสมัครควรให้มีเวลานานพอสมควร
4. ยึดระบบคุณธรรมไม่ควรใช้ระบบอุปถัมภ์
5. การคัดเลือกใช้วิธีสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ และตรวจสุขภาพ

ในการแสวงหาบุคคล โรงเรียนส่วนมากและสถานศึกษาเล็ก ๆ ไม่ได้กระทำเองจะมีการบรรจุมาจากกรมหรือจังหวัด ผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยจะมีโอกาสได้กระทำเอง

2. การบำรุงรักษาบุคคล เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานทำงานอยู่ได้นานและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีหน้าที่ให้สิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ซึ่งได้แก่

1. สิ่งจูงใจที่เป็นคำชมเชยและรางวัล
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน
4. สิ่งจูงใจที่มาจากชื่อเสียงของหน่วยงาน
5. สิ่งจูงใจที่เกิดจากความรู้สึกเป็นเจ้าของหน่วยงาน

การที่จะจูงใจคนได้ดีนั้นผู้บริหารต้องรู้จักจิตวิทยา และพยายามจัดสวัสดิการในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับโดยทั่วถึงกัน

3. การพัฒนาบุคคล

วิธีการพัฒนาบุคคลมีหลายวิธี เช่น

1. การเปลี่ยนงานเป็นครั้งคราว
2. การหยุดพักไปศึกษาเพิ่มเติม
3. การฝึกอบรม
4. การประชุมสัมมนา
5. การสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. การเตรียมบุคคลให้สามารถทำงานแทนกันได้
7. อื่น ๆ

ในการพัฒนาบุคคล โรงเรียนอาจไม่ได้จัดกระทำเอง แต่ผู้บริหารโรงเรียนอาจส่งเสริมบุคลากรของตนได้ โดยสนับสนุนและให้โอกาสเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น

4. การให้พ้นจากงาน บุคคลจะต้องออกจากงานด้วยสาเหตุหลายประการ เช่น ลาออก ย้าย โอน ตาย ถูกออก เพราะกระทำความผิด ทูพพลภาพ เกษียณอายุ เป็นต้น

การให้บุคคลกรออกจากงาน ผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้รอบคอบให้ความยุติธรรม หากมีเหตุสืบเนื่องมาจากความขัดแย้งก็ต้องปรับความเข้าใจกันเสียก่อน ตลอดจนจะต้องให้ความสะดวกและบริการในเรื่องเงินตอบแทนต่าง ๆ ที่เขาพึงจะได้รับตามสิทธิ

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเป็นการนำเอาหลักการที่กล่าวแล้วไปใช้กับ ครู อาจารย์ คณงาน ภารโรง และนักเรียน ซึ่งมีหลักใหญ่อยู่ 2 ประการ คือ

1. ทางดำเนินการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่บริหารบุคคลเกี่ยวกับครู อาจารย์ 5 ประการ คือ

1. พยายามหาครู อาจารย์ดี ๆ เข้ามาร่วมงาน โดยพยายามแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ชยัน ซื่อสัตย์

2. ฝึกครู อาจารย์ให้ทำงาน โดยหาคู่มือครูอาจารย์ให้แก่แต่ละคนแต่ละตำแหน่งมีขอบข่ายความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติอย่างไร สัมพันธ์กับหน้าที่ใด

3. จูงใจและบำรุงขวัญแก่ครู อาจารย์

4. ใช้งานครู อาจารย์ ให้ตรงกับความสามารถ

5. รักษาหัวใจครู อาจารย์เอาไว้ เพื่อจะได้มีกำลังใจทำงาน

2. การจัดการ ผู้บริหารมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ 3 ประการ คือ

1. การวางแผนงานของโรงเรียน ต้องวางแผนล่วงหน้าโดยอาศัยข้อมูลอย่างเพียงพอ และเป็นแผนจะต้องสามารถปฏิบัติได้ ครูอาจารย์ของโรงเรียนทุกคนต้องมีแผนของโรงเรียนที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้มีความเข้าใจในเป้าหมายอันเดียวกันและจะได้ทำงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น

2. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ควรเลือกตั้งประธานกรรมการและกรรมการรับผิดชอบโครงการต่าง ๆ แต่ละโครงการไม่ต้องไปขึ้นอยู่กับโครงการใดโครงการหนึ่งให้เป็นอิสระแก่กันอย่างเต็มที่

3. การควบคุมงาน การแก้ไข การปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลงานจะได้ผลดีก็โดยผู้บริหารใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ รู้จักการยกย่อง การสื่อความหมาย การประสานงานติดต่อ และสั่งการ การควบคุมงาน เป็นการใช้ภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ควบคู่กันไป

3. หลักการบริหารด้านวิชาการ ได้แก่การส่งเสริมให้บุคคลที่ทำงานทางวิชาการได้มีความเจริญในทางวิชาการนั้น ๆ ขึ้นเรื่อย ๆ โดยการใช้หลายวิธี เช่น

1. จัดให้ทำงานทางวิชาการรวมกันเป็นคณะหรือเป็นทีม เช่น คณะครูที่สอนวิชาเดียวกัน รวมกลุ่มกัน

2. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมหรือเป็นสมาคมในทางวิชาการ เช่น ชุมนุมคณิตศาสตร์ ของเขตการศึกษาต่าง ๆ

3. ส่งเสริมให้มีบรรยากาศทางวิชาการอยู่เสมอ เช่น ให้มีการออกหนังสือวารสาร

4. ส่งเสริมครูประจำการให้มีความรู้และวุฒิสูงขึ้น เช่น ให้โอกาสในการเข้าศึกษาต่อ หรือเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มวิทยฐานะ

อย่างไรก็ตามผู้บริหารการศึกษาควรมีความรับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการบริหารและปรับปรุง ด้านวิชาการของสถานศึกษากับหลัก 8 ประการ

1. ต้องรับผิดชอบต่อพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียนเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการเรียนการสอน

2. ต้องรับผิดชอบต่อในการวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน

3. ต้องรับผิดชอบต่อในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน

4. ต้องรับผิดชอบต่อในการจัดหาและจัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาอย่างสูงสุด

5. ต้องรับผิดชอบต่อการบริหารส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

6. ต้องรับผิดชอบต่อการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. ต้องรับผิดชอบต่อการจัดรายการอบรมเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

8. ต้องรับผิดชอบต่อในการประเมินความต้องการ ประเมินผลกระบวนการ ผลผลิตของโรงเรียน เพื่อจะได้นำไปเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการสอน

การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน ในการให้การศึกษาเราควรคำนึงความแตกต่างระหว่างบุคคล อยู่เสมอ ทั้งนี้ก็เพื่อให้สามารถพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้ถึงขีดสุดเท่าที่ธรรมชาติสร้างมา ด้วยเหตุนี้การจัดสอนนักเรียนเป็นกลุ่มจึงเป็นที่นิยมในการจัดสอนชั้นต่าง ๆ มีวิธีการจัดกลุ่มขึ้น คือ

1. การจัดชั้นเรียนแบบคละจัดเด็กที่เก่งและเด็กที่อ่อนเรียนรวมกัน

2. การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถทางสติปัญญาจัดได้ตามผลการสอน

จากการจัดทั้ง 2 แบบ มีทั้งผลดีและมีปัญหาเกิดขึ้น จึงมีผู้จัดชั้นเป็นแบบส่งเสริมเอกัตภาพชั้น ดังนี้

1. การจัดชั้นพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่อง เป็นการจัดซ่อมเสริม
2. การจัดชั้นช่วยเด็กที่ฉลาดเป็นพิเศษ
3. การจัดชั้นเรียนเพื่อสนองความต้องการ จัดกันในรูปแบบวิชาเลือก

การพิจารณาหลักสูตรและการสอน

ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องหลักสูตร เพื่อทำการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้หลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เหมาะสมอยู่เสมอ หลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาตรงกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา
2. ตรงตามลักษณะ ณะของพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ
3. ตรงตามลักษณะ ณะความต้องการและความสนใจของนักเรียนและสังคม
4. ตรงตามลักษณะ ณะวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของชาติ
5. มีเนื้อหาของเรื่องที่จะสอนบริบูรณ์พอที่จะทำให้ นักเรียนเจริญงอกงามในทางเชาวน์

ปัญญา การให้ความคิดและการวิเคราะห์วิจารณ์

6. บอกแนวทางการสอนและวิธีการสอนให้เหมาะสม
7. บอกแนวทางที่จะวัดผลการศึกษาหรือการสอนไว้ด้วย
8. บอกลักษณะวัสดุที่จะใช้ประกอบการสอนไว้ให้พร้อม
9. ยืดหยุ่นและคล่องตัว เปิดโอกาสให้ครูเลือกได้
10. ช่วยให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง
11. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และความคิดริเริ่มของนักเรียน
12. ส่งเสริมการทำงานโดยอิสระของนักเรียน
13. เหมาะสมกับชีวิตประจำวันตามธรรมดาของนักเรียน
14. เพิ่มพูนทักษะมูลฐานต่าง ๆ ให้นักเรียน
15. ความรู้ที่ให้แก่นักเรียนต่อเนื่องกันไปอย่างมีระเบียบไม่ข้ามขั้นหรือกระโดดจนเกิน

ระดับความรู้ของนักเรียน

ประมวลการสอน หมายถึง เนื้อหาวิชาในหลักสูตรที่ได้รับการแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ให้เหมาะสมแก่การสอนจริง ๆ ซึ่งย่อมแตกต่างกันออกไปตามท้องถิ่นและกาลเวลา

หลักการเกี่ยวกับประมวลการสอน

1. รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ให้กว้างขวางขึ้น เพื่อความสะดวกของครูผู้สอน และนำจำนวนชั่วโมงที่ควรสอน

2. บอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ โดยละเอียด
3. บอกเนื้อเรื่องเป็นหัวข้อย่อย พร้อมด้วยระยะเวลา
4. แนะนำอุปกรณ์การสอนที่ใช้แต่ละตอน
5. แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ
6. แนะนำการวัดผลวิชานั้น ๆ
7. แนะนำหนังสือเรียนที่ควรให้หรืออ่านประกอบ

การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นการกำหนดนัดหมายระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียน และวิชาที่จะเรียนจะสอนกัน

หลักการทำตารางสอน

1. กำหนดช่วงเวลา (คาบ) เรียนไม่น้อยกว่าหลักสูตรกำหนด
2. บรรจุรายวิชาครบตามหลักสูตร
3. การวางวิชาก่อนหลังแต่ละวัน
4. เวลาเรียนตอนเช้าควรมากกว่าตอนบ่าย
5. ไม่ควรจัดวิชาที่ยากหรือวิชาเดียวกันไว้ในวันเดียวกัน
6. วิชาที่เรียนสัปดาห์ละหลายวัน ควรจัดวันเว้นวัน
7. ไม่ควรจัดให้ครูสอนติดต่อกันถึง 3 ชั่วโมง
8. ตารางสอนควรจัดเรียบร้อยก่อนวันเปิดภาคต้น
9. ควรให้ครูสอนหัดเทียมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ
10. ควรแจกตารางสอนให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคน

วิธีจัดตารางสอนทำได้ 2 วิธี

1. วิธีจัดให้นักเรียนอยู่ประจำห้อง เหมาะสำหรับนักเรียนชั้นประถมหรือมัธยมครูผู้สอนหมุนเวียนกันเข้ามาสอนรายชั่วโมง

2. วิธีจัดแบบหมุน คือให้ครูนักเรียนและวิชาต่าง ๆ หมุนมาพบกันในสถานที่ที่เหมาะสมกับนักเรียนไม่มีห้องประจำ

หลักเกณฑ์การเลือกแบบเรียน

1. เหมาะกับจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นส่วนร่วม
2. ความถูกต้องแน่นอนของเนื้อหาในหนังสือ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหา ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย
4. ดูการจัดลำดับเนื้อหาวิชา
5. ครูได้ประโยชน์จากหนังสืออย่างน้อยเพียงไร
6. มีเครื่องช่วยค้นคว้าเพิ่มเติมหรือไม่
7. ดูการพิมพ์ คุณภาพกระดาษ ความคงทน ราคาเหมาะสมเพียงใด

การนิเทศการสอน มีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

หน้าที่ครูใหญ่ในฐานะผู้นิเทศการสอน

1. ตรวจสอบความเป็นไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. ทำหน้าที่ประเมินผล
3. ทำหน้าที่ส่งเสริมปรับปรุง

กิจกรรมที่ครูใหญ่อาจกระทำในนิเทศการสอน

1. ประชุมปรึกษาหารือหรือคณะครูในเรื่องการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. จัดสัมมนา Work Shop เพื่อส่งเสริมความรู้ของครู
3. จัดทำหรือส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาการ
4. สาธิตการสอน

4. การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน การปกครองและการแนะแนว

ลักษณะงานมีอยู่ 3 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

ก. งานด้านการควบคุม เรียกว่างานในด้านการปกครอง งานของฝ่ายปกครองตามวินัย

นี่ก็คืองานด้านความควบคุมให้นักเรียน นักศึกษา ประพฤติดี ประพฤติชอบนั่นเอง งานในด้านนี้ได้แก่

1. ควบคุมข้อบังคับในการแต่งกาย
2. ควบคุมให้ปฏิบัติตามประเพณีของสถานศึกษา

3. ควบคุมให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา กฎหมายบ้านเมืองตลอดทั้งการติดต่อภายในภายนอกโรงเรียน

4. พิจารณาแก้ปัญหาความประพฤติ

5. ควบคุมดูแลป้องกันมิให้มั่วสุมยาเสพติด

ข. **งานด้านบริหาร** คืองานที่โรงเรียนจัดบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นักศึกษา คือ

1. บริการแนะแนว

2. พยาบาล

3. จัดหมายธนาณัติ

4. บริการด้านธนาคาร

5. บริการด้านร้านค้า

6. บริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม

7. บริการประชาสัมพันธ์

8. บริการให้ทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ

9. บริการด้านคมนาคมขนส่ง

ค. **งานด้านกิจกรรม** ที่สถานศึกษาจัดให้แก่ นักเรียน นักศึกษา จะต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมวิชาการ และส่งเสริมลักษณะนิสัยอันดี หลักในการจัดกิจกรรมมีดังนี้

1. กิจกรรมที่จัดขึ้นควรจะอยู่ในความควบคุมดูแลของสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด ครูอาจารย์มีส่วนดูแลควบคุม

2. กิจกรรมที่จัดขึ้นควรมีจุดมุ่งหมายเฉพาะ

- ส่งเสริมการเรียนการสอน

- สนองความต้องการของนักเรียน

- มีคุณค่าแก่นักเรียนไปจนอายุสูงขึ้น

- มีความสำคัญต่อสังคม

3. กิจกรรมที่จัดขึ้นควรมีหลายอย่าง

4. ครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่ปรึกษาควรจะช่วยวางแผนนโยบาย

5. ต้องเป็นกิจกรรมที่ประหยัด

6. ส่งเสริมนักเรียนทุกคนให้ร่วมกิจกรรม
7. ควรกำหนดเวลาแน่นอน
8. ควรมีการประเมินผล
9. กิจกรรมควรส่งเสริมความสำคัญระหว่างบ้านกับโรงเรียน

การจัดกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา มีใช้หน้าที่โดยตรงอย่างเดียวของครูอาจารย์หรือผู้บริหารเท่านั้น แต่ผู้จัดอาจเป็นนักเรียน นักศึกษา ก็ได้ แต่จะต้องสนับสนุนวิชาการ ดังนั้น ถ้านักเรียน นักศึกษาจะจัดโดยตรงอาจทำได้หลายรูปแบบ

- จัดตั้งสภานักเรียน
- จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมผู้สนใจวิชาการสาขาต่าง ๆ
- จัดตั้งสหกรณ์

สรุป งานในหน้าที่ของฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ควรจะได้แก่

1. รับผิดชอบในด้านการปกครอง
2. ให้การอบรม
3. ควบคุมดูแลรับผิดชอบกับสวัสดิการ
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
5. เป็นสื่อกลางทำหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับนักเรียนนักศึกษา
6. ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
7. ประสานงานด้านกิจกรรมนักเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. ปลูกฝังความคิดริเริ่ม

5. การจัดองค์การในโรงเรียน

คือการจัดวางหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนให้ทำงานประสานกันอย่างมีประสิทธิภาพ ควรยึดหลัก ดังนี้

1. สายการบังคับบัญชา
2. การติดต่อสื่อสาร
3. เอกภาพในการบังคับบัญชา
4. ขอบเขตแห่งการควบคุมบังคับบัญชา
5. ให้มีการแบ่งงานกันทำ
6. มีการประสานงานด้านบุคลากรที่ดี

หรืออาจสรุปความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานหรือการจัดองค์การของโรงเรียนนั้นจัดแบ่งออกเป็นพวกใหญ่ ๆ ได้ 4 พวก คือ

- ก. ด้านวิชาการ
- ข. ด้านบุคลากร
- ค. กิจการนักเรียน นักศึกษา
- ง. งานด้านบริการต่าง ๆ

การจัดองค์การอาจแบ่งได้ตามรายการข้างบนนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. การบริหารอาคารสถานที่

หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมาย

1. การวางแผน ควรคำนึง ดังนี้

- 1.1 อยู่ในที่เหมาะสมของชุมชน
- 1.2 อยู่ในที่ปลอดภัย
- 1.3 เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมได้
- 1.4 จัดส่วนต่าง ๆ ให้เป็นสัดส่วนแยกกัน
- 1.5 เป็นที่มีปัญหาจราจรน้อยที่สุด
- 1.6 จัดเส้นทางจราจรให้แยกจากกัน(ทางเท้า, จักรยาน, รถยนต์)
- 1.7 มีแสงสว่างและระบายลมได้ดี
- 1.8 ทนทาน
- 1.9 อาคารสวยงามทนทาน สะดวก สบาย เหมาะสมกับหน้าที่

2. ที่ตั้ง

- 2.1 คมนาคมสะดวกทุกฤดูกาล แต่ไม่ควรติดกับถนนใหญ่
- 2.2 ไม่ไกลชุมชนจนเกินไป
- 2.3 ไม่ควรเป็นที่ลุ่ม
- 2.4 ไม่มีเสียงรบกวน
- 2.5 อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี
- 2.6 ควรมีธรรมชาติเอื้ออำนวย

- 2.7 ห่างจากแหล่งอบายมุข
- 2.8 ควรมีพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

3. การก่อสร้าง ควรพิจารณา ดังนี้

- 3.1 ความต้องการในการใช้สถานที่ พิจารณาให้ถี่ถ้วนและใช้ประโยชน์ได้หลายทาง
- 3.2 หลีกเลี่ยงกิจกรรมให้สวยงาม ทนทาน และเหมาะสมที่จะเป็นสถานศึกษา
- 3.3 พิจารณาถึงห้องต่าง ๆ ตลอดจนครุภัณฑ์ในโรงเรียน ควรเลือกที่ให้เหมาะสมกับการปลูกสร้าง

4. อาคารเรียน

ควรมีลักษณะยาวหันหัวหันท้ายไปทางทิศตะวันออกกับทิศตะวันตก เพื่อให้แสงแดดส่องเข้าทางหน้าต่างน้อย และถูกผนังน้อยที่สุด ควรพิจารณาดังนี้

- 4.1 ต้องทนทานใช้งานได้ดี
- 4.2 ถูกสุขลักษณะและตรงกับความต้องการของทางราชการ
- 4.3 พอเหมาะกับนักเรียน
- 4.4 ตั้งถูกทิศทางลมและแสงสว่าง
- 4.5 แข็งแรง สะดวก สบาย และสวยงาม
- 4.6 ขนาด 7 × 9 หรือ 8 × 10 ตารางเมตร
- 4.7 เป็นแบบ รูปตัว I, E, L, T ควรทาด้วยสีอ่อน
- 4.8 มีน้ำดื่มน้ำใช้พอกับจำนวนนักเรียน (1 : 75)
- 4.9 ควรมีห้องส้วม อ่างล้างมือ อ่างล้างหน้า เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและควรมีห้องประกอบให้ครบ เช่น ห้องครุใหญ่ ห้องพักครุ ห้องสมุด ฯลฯ เป็นต้น

5. อาคารประกอบ

- 5.1 หอประชุม
- 5.2 โรงอาหาร
- 5.3 โรงฝึกงาน
- 5.4 โรงฝึกพละ
- 5.5 บ้านพักครุ ภารโรง และโรงรถ

6. สถานที่ บริเวณโรงเรียนควรให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ น่าอยู่ ควรจะมี

- 6.1 สนาม
- 6.2 สวนดอกไม้
- 6.3 ต้นไม้ใหญ่
- 6.4 รั้ว
- 6.5 ถนน
- 6.6 ทางระบายน้ำ

7. การบำรุงรักษา ควรปฏิบัติดังนี้

- 7.1 บำรุงรักษาเป็นประจำ เช่น การทำความสะอาดทั่วไป
- 7.2 บำรุงรักษาเป็นระยะ เช่น ทาสี ซ่อมแซมต่าง ๆ
- 7.3 การปรับปรุง เช่น สร้างรั้ว ขุดสระ ปลูกลงต้นไม้และอื่น ๆ
- 7.4 งานฉุกเฉิน เป็นงานนอกเหนือจากโครงการที่วางไว้จึงควรจัดงบประมาณเมื่อ

ไว้บ้าง

7. การบริหารงานด้านธุรกิจและการเงิน

หมายถึง งานเกี่ยวกับเอกสาร การติดต่อต่าง ๆ งานธุรการ เป็นงานทุกชนิดที่มีใช้ งานในด้านการสอน ครูใหญ่อาจจะเป็นคนทำเองหรือหาผู้ช่วยครูใหญ่ทำก็ได้ แบ่งออกย่อย ๆ คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและสถิติ
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานสวัสดิการครูอาจารย์ คนงาน
5. งานวางแผนและโครงการ
6. งานด้านอาคารสถานที่
7. งานพยาบาลและสุขภาพ
8. งานประชาสัมพันธ์

ในที่นี้จะกล่าวถึงงานสารบรรณและการเงินเท่านั้น

งานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้

1. โต้ตอบ เก็บ รับ ส่ง หนังสือราชการ
2. ทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ

3. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของครู
4. เสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ
5. แจงข่าวสารข้อสนเทศต่าง ๆ
6. เป็นผู้พิมพ์และเผยแพร่คำสั่ง โฆษณาของโรงเรียน
7. เป็นศูนย์กลางการติดต่อที่จะผ่านไปยังครูใหญ่

งานหลักของงานสารบรรณ คือ งานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ผู้บริหารต้องมีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับเทคนิคของงานหนังสือพอสมควร ต้องมีความรู้และลักษณะในการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

การจัดสำนักงานธุรการของโรงเรียน

ในโรงเรียนทุกระดับจะต้องมีสำนักงานธุรการของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นส่วนกลางประสานงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ควรจะตั้งอยู่บริเวณที่สะดวกแก่การติดต่อภายนอก แต่ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของอาคารเรียนและความสะดวกของผู้ใช้

การเงินของโรงเรียน

เงินที่นำมาใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนของรัฐบาลมาจากเงิน 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินบำรุงการศึกษา

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้สถานศึกษาต่าง ๆ เป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี จำแนกตามหน้าที่และตามลักษณะเศรษฐกิจได้เป็นงบประมาณด้านต่าง ๆ คือ

- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านการศึกษา
- ด้านการป้องกันประเทศ
- ด้านสาธารณสุข และสาธารณูปการ
- ด้านการรักษาความสงบภายใน
- ด้านบริหารทั่วไป
- ด้านชำระหนี้เงินกู้
- รายจ่ายด้านอื่น ๆ

ประเทศไทยนั้นการตั้งงบประมาณรายจ่าย แยกประเภทของรายจ่าย ดังนี้

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทน
5. ค่าใช้สอย
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าครุภัณฑ์
8. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. เงินอุดหนุน
10. รายจ่ายอื่น ๆ

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึงเงินที่เป็นรายรับของส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับไว้เป็นกรรมสิทธินอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินประเภทรายจ่ายและเงินนั้นเข้าในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังนี้

1. เงินที่ผู้มีศรัทธาให้บำรุงหรืออุดหนุน
2. เงินที่ได้จากการรับจ้าง
3. เงินที่ได้จากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ
4. เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการให้เป็นสิ่งตอบแทน เช่น ค่าบำรุงหอพัก
5. เงินค่าสมัครเข้าเรียน ค่าลงทะเบียน
6. เงินได้จากบุคคลภายนอกเนื่องจากบุคคลนั้นได้ประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
7. รายได้จากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน

การเก็บรักษาเงินให้ส่วนราชการเก็บเงินไว้ เพื่อใช้จ่ายในกิจการนั้น ๆ ภายในวงเงินที่กรมเจ้าสังกัดกำหนดไว้ ถ้าเงินมีจำนวนมากเกินอำนาจเก็บรักษาของหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้

- ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้นำเงินส่งกรมเจ้าสังกัด เพื่อรวบรวมนำเข้าบัญชีฝากส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นเงินฝากประเภท “เงินบำรุงการศึกษา”

- ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาให้นำส่งที่ทำการศึกษานิเทศการอำเภอหรือจังหวัด เพื่อนำเข้าบัญชีฝากประเภท “เงินบำรุงการศึกษา” ที่คลังอำเภอหรือจังหวัด

การจ่ายเงิน เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาแห่งใด ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการของสถานศึกษาแห่งนั้น รายจ่ายต่อไปนี้ห้ามจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา

1. เงินยืมให้แก่บุคคลใด ๆ เว้นแต่ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังอนุมัติ
2. รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ 5,000 บาท และรายจ่ายประเภทยานพาหนะ
4. รายจ่ายที่ไม่เป็นประโยชน์โดยตรงแก่การศึกษา
5. รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประเภทของเงิน คือ

1. เงินค่าสมัครสอบ ให้จ่ายเป็นค่าจัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และจ่ายเป็นรางวัลกรรมการตรวจข้อสอบ
2. เงินบำรุงการศึกษาที่มีได้ระบุว่าให้จ่ายในกิจกรรมใดโดยเฉพาะให้จ่ายในกิจการห้องสมุดวิทยาศาสตร์ การรักษาพยาบาล หัตถศึกษา หรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษาหรือการสอนของครู
3. เงินบำรุงการศึกษาที่ระบุให้จ่ายในกิจการใดโดยเฉพาะ หากมีเงินเหลือก็ให้รวมไว้ในยอดเงินบำรุงการศึกษาทั่วไปของโรงเรียน ส่วนเงินที่ขาดหากมีก็ให้ใช้เงินการศึกษาทั่วไปจ่ายแทนให้ครบ
4. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป. 440/2525 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2525 มีรายละเอียดแห่งอำนาจในการจ่ายเงินดังต่อไปนี้ (ครั้งละไม่เกิน)

4.1 ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียนสั่งจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท

4.2 ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท

4.3 ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 15,000 บาท

- 4.4 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 10 ห้องเรียน สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท
- 4.5 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 12,500 บาท
- 4.6 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 15,000 บาท
- 4.7 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสั่งจ่ายได้ไม่เกิน 15,000 บาท
- 4.8 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 25,000 บาท

การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป. 440/2525 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2525 มีรายละเอียดดังนี้

1. โรงเรียนอนุบาล ห้องเรียนต่ำกว่า 10 ห้องเรียน เก็บเงินได้ไม่เกิน 20,000 บาท
2. โรงเรียนอนุบาล ห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป เก็บได้ไม่เกิน 25,000 บาท
3. โรงเรียนอนุบาล ห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป เก็บได้ไม่เกิน 30,000 บาท
4. โรงเรียนประถมศึกษา ห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน เก็บได้ไม่เกิน 10,000 บาท
5. โรงเรียนประถมศึกษา ห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป เก็บได้ไม่เกิน 20,000 บาท
6. โรงเรียนประถมศึกษา ห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป เก็บได้ไม่เกิน 30,000 บาท

ทั้งนี้หากโรงเรียนอยู่ใกล้ธนาคารก็ให้ฝากธนาคารในนามของโรงเรียน และหากปรากฏว่ามีเงินเกินกว่าอำนาจตามที่ได้ระบุไว้นี้ ให้นำส่งไว้ที่อำเภอ หรือคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยฝากในนามของโรงเรียน ทั้งนี้ให้อำเภอหรือคลังจังหวัด เปิดบัญชีฝากเงินประเภทนี้ขึ้น ใช้ชื่อว่า บัญชีฝากเงินบำรุงการศึกษา

8. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การจัดการศึกษาของไทยในปัจจุบันนี้ เป็นการบริการทางการให้การศึกษารัฐบาลจัดให้แก่ประชาชนโดยเสมอภาคกัน การที่รัฐบาลเป็นผู้ให้การศึกษแก่ประชาชนเพียงฝ่ายเดียวนั้น จะไม่สามารถพัฒนาท้องถิ่นได้ดีและรวดเร็วเท่าที่ควร ทางที่ดีนั้นประชาชนในท้องถิ่นควรจะมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นหรือชุมชนได้มากกว่า นอกจากจะให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาแล้ว ยังอาจให้ประชาชนมีโอกาสเข้ามาใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาความเป็นอยู่และฐานะทางเศรษฐกิจของประชาชนในท้องถิ่นอีกด้วย

หลักการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น กระทำได้ดังนี้

1. ครูใหญ่จะต้องพยายามทำ โรงเรียนของตนให้เป็นศูนย์สนใจของประชาชน ดังนั้นครูใหญ่และคณะครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนจะต้องมีความสามัคคีปรองดองกันเป็นอย่างดี