

บทที่ 2

การบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

บทที่ 2 การบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

2.1 ความหมายและองค์ประกอบในการบริหาร

1. ความหมาย

การบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ หมายถึง การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์โดยใช้อำนาจที่มีอยู่ตามข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ จัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อันได้แก่ หลักสูตร ครู นักเรียน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ตำราเรียน อาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

ผู้บริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ

2. วัตถุประสงค์ในการบริหารโรงเรียน

1. เพื่อพัฒนานโยบายของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมาย
2. เพื่อควบคุม และแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อจัดองค์กร ได้แก่ การบริหารงานบุคคล และการจัดระบบงาน

3. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารโรงเรียน

1. สถานที่ หมายถึง โรงเรียน
2. บุคลากร หมายถึง ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง

4. รูปแบบการบริหารโรงเรียน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519:205-207) ได้แบ่งรูปแบบในการบริหารโดยทั่วไป ออกเป็น 3 รูปแบบ คือ การบริหารแบบอัตตาดิปไตย การบริหารแบบตามสบาย และการบริหารแบบประชาธิปไตย สำหรับการบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ก็ยึดแนวความคิดทางการบริหารทั่วไป ซึ่งแบ่งการบริหารโรงเรียนออกเป็น 3 รูปแบบเช่นกัน คือ

1. รูปแบบการบริหารโรงเรียนแบบอัตตาธิปไตย (Autocratic Type)

การบริหารแบบนี้ เป็นการบริหารที่ผู้บริหารจะเป็นผู้วางนโยบาย และกำหนดเป้าหมายโดยการพิจารณาเห็นชอบลำพังคนเดียว ไม่ปรึกษาหารือคนอื่น ในการมอบหมายงาน ผู้บริหารจะใช้วิธีสั่งงาน ส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาจะรับคำสั่งและปฏิบัติงานโดยไม่มีข้อโต้แย้ง ใช้อำนาจในการตัดสินใจเลือก หรือกระทำการต่าง ๆ โดยไม่ต้องขอปรึกษาใคร หากมีการทำงานเป็นทีม ผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่มีโอกาสเลือกผู้ร่วมงาน ผู้บริหารจะเป็นผู้ดำเนินงานทั้งหมดตามสมควร ตลอดจนการพิจารณาและประเมินผลงานก็จะกระทำลำพังแต่ผู้เดียว และไม่มีเกณฑ์ที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้บริหารและเป็นการสั่งลงมา การสื่อความหมายเป็นการสั่งลงมาตามสายงานประกาศของหน่วยงานมักจะเป็นคำสั่งและข้อกำหนดให้ปฏิบัติ

ในทำนองเดียวกันการบริหารโรงเรียนแบบอัตตาธิปไตย จึงมีลักษณะที่ผู้บริหารการศึกษาจะพิจารณาดัดจริตใจถึงความเหมาะสมของกรศึกษาที่พึงมี หลักสูตรสำเร็จรูปถูกนำมาใช้ ครูต้องทำตามหลักสูตร ศึกษานิเทศก์จะเป็นตัวแทนจากส่วนกลาง และงานของศึกษานิเทศก์ก็คือ การตรวจสอบดูว่าครูได้ทำตามหลักสูตรที่วางไว้หรือไม่ การประชาสัมพันธ์ตลอดจนงบประมาณการเงินล้วนแล้วแต่มีขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้วจากส่วนกลาง ปราศจากการมีส่วนร่วมของคณะครู

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่ารูปแบบการบริหารแบบอัตตาธิปไตย หรือที่เรียกว่าแบบเผด็จการ เป็นรูปแบบที่ไม่พึงประสงค์ แต่ในบางสถานการณ์และบางลักษณะการบริหารแบบอัตตาธิปไตย อาจจะมีเหมาะสมกว่าการบริหารแบบอื่น ลักษณะของหน่วยงานที่เหมาะสมต่อการบริหารรูปแบบนี้ได้แก่

1. หน่วยงานเล็ก ๆ ซึ่งใช้การตัดสินใจสั่งการเพียงคนเดียวได้
2. หน่วยงานที่มีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ มีความจริงใจต่อหมู่คณะ เพราะทุกอย่างขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่ผู้เดียว
3. หน่วยงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีความรับผิดชอบ และไม่กระตือรือร้นในการทำงาน
4. หน่วยงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความคิดเห็นขัดแย้งกันอยู่เสมอ ไม่สามารถหาข้อยุติได้ ต้องอาศัยการตัดสินใจจากผู้บริหาร

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการบริหารในรูปแบบนี้ จะยังนิยมใช้กันอยู่บางสถานการณ์และบางแห่ง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการใช้รูปแบบการบริหารแบบนี้คือ

1. โอกาสผิดพลาดย่อมมีอยู่ เพราะการตัดสินใจหรือสั่งการขึ้นอยู่กับคนเดียว
 2. หากเป็นงานที่ใหญ่เกินความสามารถของผู้บริหารแต่ผู้เดียวย่อมก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้
 3. ผู้ได้บังคับบัญชาขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเหมือนเครื่องจักรเพราะคอยรับคำสั่งแต่เพียงอย่างเดียว
 4. ผู้ได้บังคับบัญชาขาดขวัญหรือกำลังใจในการทำงาน
 5. ก่อให้เกิดการแตกแยก ชิงดีชิงเด่น และส่งเสริมการประจบสอพลอ
- อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการบริหารรูปแบบนี้จะมีจุดอ่อนดังกล่าว ในปัจจุบันก็ยังมีผู้ใช้กันอยู่ ผู้บริหารบางคนนิยมใช้การบริหารแบบนี้เต็มที่ บางคนอาจมีการเผด็จการในบางเรื่อง และไม่เผด็จการในบางเรื่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้และค่านิยมในการทำงานของผู้บริหาร

2. รูปแบบการบริหารโรงเรียนแบบตามสบาย (Laissez Faire Type)

การบริหารแบบตามสบายนี้ เป็นรูปแบบของการบริหารที่ผู้บริหารมอบอำนาจ สิทธิและเสรีภาพในการวินิจฉัยสั่งการ การวางแผนนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนการแบ่งงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด เมื่อเกิดปัญหาใด ๆ ขึ้น ก็ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้ตัดสินใจเอง ไม่มีระเบียบแบบแผนและกฎเกณฑ์ในการทำงาน ไม่มีการ ควบคุม บังคับบัญชา ไม่มีการวางแผนและประสานงาน ตลอดจนขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ในทางการศึกษา การบริหารรูปแบบนี้ ครูทุกคนทำอะไรได้ตามใจชอบ รู้สึกเป็นอิสระไม่ขึ้นอยู่กับใคร ขาดความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ต่างคนต่างอยู่ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ แต่อย่างใด โรงเรียนจะขาดระเบียบวินัย ขาดกฎเกณฑ์ โรงเรียนอยู่ในสภาพเหมือนสังคม ขาดผู้นำแต่สิ่งที่ดีที่เห็นชัดก็คือปัญหาเรื่องการขัดแย้งจะไม่มีเกิดขึ้น

นอกจากนี้ ตามวิวัฒนาการทฤษฎีทางบริหาร ยังมีการแบ่งรูปแบบการบริหารทั่วไปออกเป็น 9 รูปแบบ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารการศึกษาได้ดังนี้

1. การบริหารที่เน้นแบบเก่า (Empirical Management) เป็นการบริหารที่ยึดถือสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วหรือประสบการณ์ที่ผ่านมาเป็นแบบอย่าง หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นการเอาผลจากการกระทำครั้งที่แล้วไปใช้ในการบริหารงานใหม่ ผู้บริหารจะต้องศึกษาค้นคว้าเทคนิค วิธีการบริหารของคนแก่ ๆ นำหลักการที่ดีมาประยุกต์ใช้กับการบริหารงานของตนเอง ซึ่งทำให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

2. การบริหารที่เน้นหลักการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) เป็นการบริหารที่พยายามใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วย มีการทดลอง ค้นคว้า และทดสอบด้วยหลักเหตุและผลในการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลที่จะทำการศึกษาค้นคว้าในการทำงานเป็นส่วนใหญ่

3. การบริหารที่เน้นพฤติกรรม (Behavior Management) การบริหารรูปแบบนี้จะคำนึงถึงมนุษย์ และพฤติกรรมการทำงานของมนุษย์ วิธีทางใดที่จะช่วยให้มนุษย์ได้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการทำงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องนำมาใช้ ทำให้มีการนำเอาวิชาการทางด้านพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาใช้ ได้แก่ เรื่องแรงจูงใจ การสื่อความหมาย ความขัดแย้ง ความพึงพอใจ ตลอดจนอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อพฤติกรรม

4. การบริหารที่เน้นสังคม (Social Management) การบริหารรูปแบบนี้เป็นการบริหารที่มีความต้องการที่จะดึงเอาทรัพยากรมนุษย์ในสังคมไม่ว่าจะอยู่ในองค์กรเดียวกันหรือภายนอกองค์กร ร่วมมือกันแก้ปัญหาของสังคม การบริหารแบบนี้มุ่งเน้นสร้างมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร

5. การบริหารที่เน้นระบบ (System Management) การบริหารแบบนี้ เป็นการบริหารที่พยายามแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อย และในแต่ละส่วนย่อยจะมีการแบ่งละเอียดลงไปเป็นการทำงานที่มีแนวปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอน มีระเบียบและกฎเกณฑ์

6. การบริหารที่เน้นการตัดสินใจ (Decisional Management) การบริหารรูปแบบนี้เน้นที่วิธีการตัดสินใจปัญหา ถือว่าการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญของการบริหาร และการตัดสินใจเท่านั้นจะช่วยให้ผลงานสำเร็จมากน้อยแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังเป็นการตัดสินใจที่จะหาวิธีการและเวลาสำหรับทำการด้วย

7. การบริหารที่เน้นการวัดเชิงปริมาณ (Quantitative Management) เป็นการบริหารที่เน้นการตัดสินใจบนรากฐานของตัวเลข ไม่เป็นการลองผิดลองถูก อาจมีการแสดงกราฟหรือแผนภูมิ เป็นต้น เป็นการบริหารงานที่มักจะออกมาในรูปของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์

8. การบริหารที่เน้นกระบวนการ (Management by Process) การบริหารงานแบบนี้เป็นการบริหารที่จัดทำงานให้เป็นกระบวนการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาดูว่าอะไรต้องทำ ทำอย่างไร และเมื่อใดการบริหารงานรูปแบบนี้จะมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า และเป็นไปตามขั้นตอนที่ได้วางไว้

9. การบริหารที่เน้นสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น (Contingency Management) การบริหารแบบนี้เน้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นสำคัญ วิธีการบริหารจะไม่แน่นอน มีหลายรูปแบบ ทั้งนี้แล้วแต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การบริหารจะเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยตามสิ่งแวดล้อม การบริหารตามแนวนี้มักจะนำรูปแบบการบริหารงานแบบอื่นมาใช้ในการบริหารงาน โดยไม่ยึดถือในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

3. รูปแบบการบริหารโรงเรียนแบบประชาธิปไตย (Democratic Type)

การบริหารงานในรูปแบบนี้ มีลักษณะการบริหารที่ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาต่างก็ร่วมมือซึ่งกันและกัน ผู้บริหารเป็นผู้นำในการวางนโยบายและจุดมุ่งหมาย โดยผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการให้ความเห็น และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ตลอดจนร่วมรับผลสำเร็จของงานร่วมกัน ทำให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ในบรรยากาศของการบริหารการศึกษา ครูจะเป็นที่ยอมรับนับถือ และข้อเสนอแนะของครูจะเป็นที่ยอมรับ การตัดสินใจส่วนใหญ่จะมีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง ครูทุกคนจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกชนิด การสื่อความหมายจะมีทั้งมาจากเบื้องบน และมาจากเบื้องล่าง หรือการสื่อความหมายในระดับเดียวกัน มีการกระจายอำนาจในด้านการเรียนการสอน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถและพัฒนาบุคลิกภาพของตน ทั้งครูและนักเรียนมีความเป็นอิสระส่งเสริมให้มีการแสดงออกและทดลองทางการศึกษา ครูมีความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ บทบาทของผู้บริหารจะมีลักษณะเป็นผู้นำ ทำงานร่วมกับครูให้ความช่วยเหลือให้ข่าวสาร และให้การสนับสนุนแก่ครู

หน่วยงานที่เหมาะสมกับการบริหารรูปแบบนี้ ควรมีลักษณะดังนี้

1. องค์กรขนาดใหญ่ และมีงานมาก ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือและความคิดเห็นจากหลาย ๆ ฝ่าย
2. ผู้ร่วมงานทุกคนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
3. ผู้ร่วมงานจะต้องเป็นผู้ยอมรับในการทำงานเป็นหมู่คณะ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและรู้จักแบ่งปันความรับผิดชอบ

จากลักษณะและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทำให้ดูเหมือนกับว่ารูปแบบการบริหารการศึกษาแบบนี้จะก่อให้เกิดผลสำเร็จเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ผู้บริหารจำเป็นต้องระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

1. ผู้ร่วมงานไม่เข้าใจหลักการประชาธิปไตยดีพอ มีการใช้สิทธิและเสรีภาพเกินขอบเขต
2. ผู้ร่วมงานไม่เคยชินต่อการบริหารงานแบบนี้ อาจไม่สามารถให้ความร่วมมือได้ถูกต้องและเต็มที่
3. ผู้นำจะต้องมีความสามารถที่จะนำและประสานงานไปในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม
4. ผู้ร่วมงานจำเป็นต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนพึงมี

ปัจจุบันนี้คนส่วนใหญ่ยอมรับว่า รูปแบบการบริหารโรงเรียนแบบประชาธิปไตยเป็นรูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม รูปแบบของการบริหารโรงเรียนดังกล่าวนี้ต่างก็มีส่วนดีและส่วนเสียด้วยกันทั้งสิ้น การที่ผู้บริหารจะเลือกใช้รูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถ ความเชื่อของผู้บริหารตลอดจนขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ สิ่งแวดล้อม และเวลาเป็นสำคัญ แต่ที่แน่นอนก็คือ การบริหารงานแบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่ไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานหนึ่ง จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะพิจารณาเลือกใช้แบบใด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารมากที่สุด

5. หลักการบริหารโรงเรียน

ในการบริหารโรงเรียน สิ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จได้นั้นขึ้นอยู่กับหลักการและขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องระบุ หรือกำหนดความมุ่งหมายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้แน่นอนชัดเจนว่าเป็นการจัดในลักษณะใด และแจ้งให้เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไปเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. ควรแบ่งงานในหน่วยงานออกเป็นหมวดหมู่ เป็นฝ่ายหรือเป็นงานเฉพาะอย่าง และมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบเฉพาะเรื่องไป เช่น แบ่งเป็นระดับชั้น แยกเป็นวิชา หรือแยกเป็นกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่ระบุ แบ่งปันงานตามความเหมาะสมและประสานงานกัน
3. กำหนดให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ แบ่งงานเป็นขั้นตอน และสัมพันธ์กันทั้งระบบการบริหารและการจัดชั้นเรียน ผลการเรียนการสอนย่อมสัมพันธ์กันทุกขั้นตอน

4. จัดฝ่ายธุรการเป็นที่อำนวยความสะดวก เป็นแหล่งกลางที่ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะมารับบริการได้
5. ควรจะได้รับการเตรียมการไว้เพื่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หรือนวัตกรรมใหม่ๆ
6. มีการจัดทำโปรแกรมการศึกษา โครงการศึกษา โครงการสอนหรือแผนการเรียนการสอน
7. การจัดการเรียนการสอนควรใช้คนที่มีความสามารถเฉพาะ เช่น การสอนวิทยาศาสตร์ ผู้สอนก็ควรจะมาโดยตรงทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
8. มีการวางแผนการศึกษา หรือแผนการทำงานเป็นระยะ ๆ ไป
9. ควรมีการติดตามงาน โดยสังเกตการทำงาน หรือสังเกตการสอน จัดให้มีการนิเทศชั้นเมื่อเห็นว่าจำเป็น
10. จัดทำหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับการพิจารณาความดีความชอบ

นอกจากหลักการดังกล่าวแล้ว ในการบริหารโรงเรียนจะให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารต้องมีศิลปะของตนเองในการดำเนินงาน ศิลปะเหล่านั้นได้แก่

1. ศิลปะในการสั่งงาน การสั่งงานจะต้องถูกกาลเทศะ คำสั่งชัดเจนพอที่ผู้รับคำสั่งจะเข้าใจได้ถูกต้อง ปฏิบัติได้ตรงตามความต้องการ การสั่งงานไม่ควรซ้ำซ้อนกันหลายเรื่อง และควรระวังมารยาทในการใช้น้ำเสียง ถ้อยคำ และท่าทาง
2. ศิลปะในการติชม การติหรือชมควรเกี่ยวกับเรื่องงาน ไม่ใช่เรื่องส่วนตัว การตำหนิควรยึดหลักตำหนิเพื่อให้ได้ผล ไม่ควรตำหนิต่อหน้าคนอื่น อาศัยข้อเท็จจริงและเหตุผลสนับสนุน การตำหนิ ไม่ควรทำด้วยอารมณ์ ควรทำด้วยวิธีการและหลักการที่ดี ในทำนองเดียวกัน ควรชมเชยผู้ที่ทำดีเพื่อเป็นกำลังใจในการทำดีต่อไป ยกย่องชมเชยด้วยใจจริง และควรหลีกเลี่ยงไม่ก่อศัตรูแก่ผู้ถูกชม ควรชมเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
3. ศิลปะในการวางตน ควรวางตนให้เที่ยงตรง ยุติธรรม อย่าเลือกที่รักมักที่ชัง ไม่สนิทชิดชอบ ให้งานคนใดคนหนึ่งเสมอไป ต้องจ่ายงานให้ทั่วถึง ทำตัวเป็นมิตรสม้าเสมอแก่ทุกคน

4. ศิลปะในการรับฟังความคิดเห็น ผู้นำควรสร้างบรรยากาศให้ผู้ใต้บังคับบัญชากล้าแสดงความคิดเห็นและกล้าแสดงออก นำความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติบ้าง หากเหตุผลหรือข้อเสนอแนะนั้น ๆ มีประโยชน์ ไม่แสดงกิริยาดูถูก หรือไม่ยอมรับฟัง

5. ศิลปะการรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ผู้นำควรพยายามสร้างสรรค์และส่งเสริมความสามัคคี ทำตนเองเป็นแบบอย่างที่ดี เอาใจใส่ดูแลความเป็นอยู่ของเพื่อนร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ บำรุงขวัญและกำลังใจ สร้างสรรค์ความเข้าใจอันดีอยู่เสมอ หมั่นปรับปรุงตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือและเข้าใจถึงจิตใจผู้อื่น

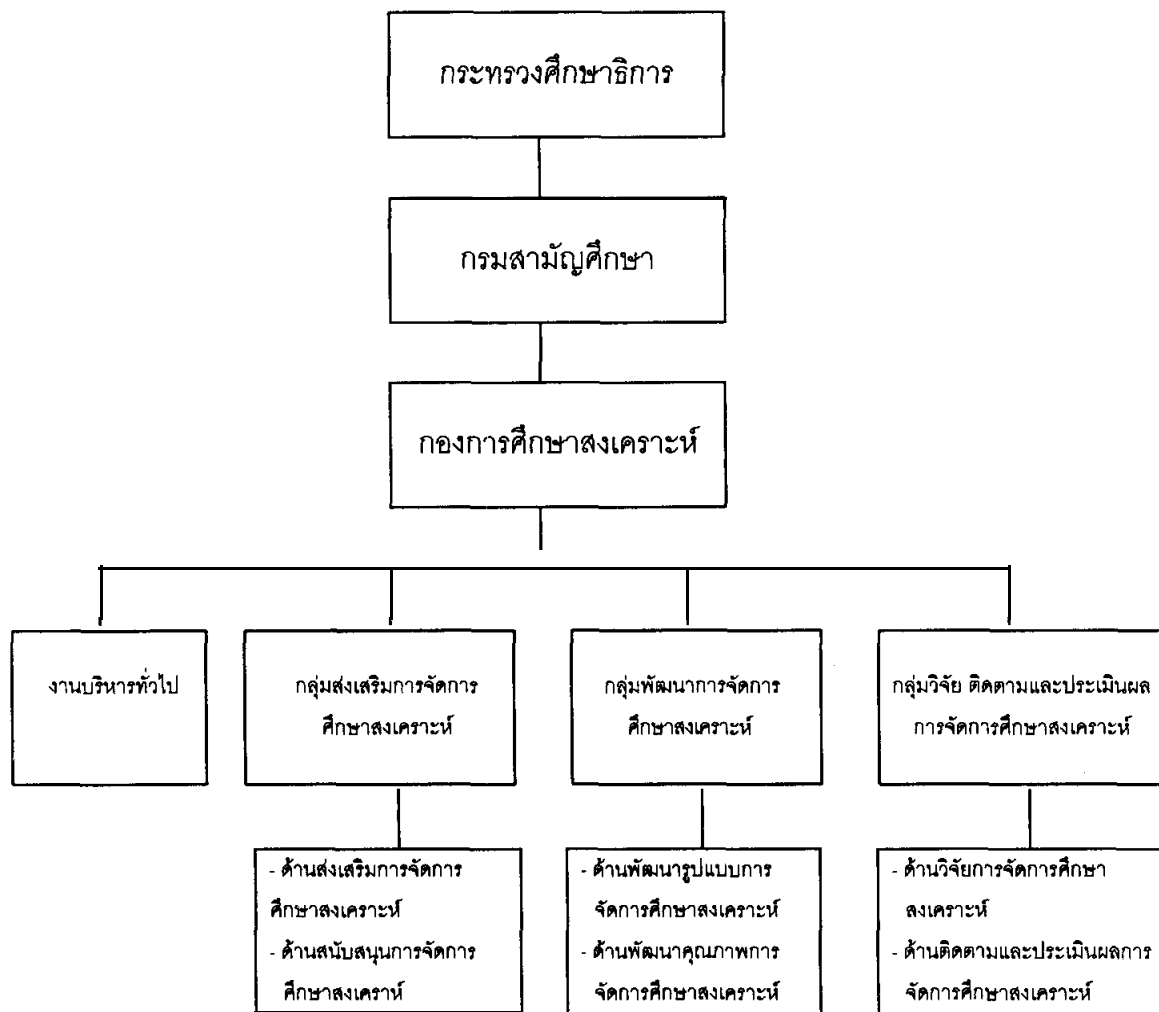
6. ศิลปะการส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ผูกและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น ช่วยเหลือให้คำปรึกษาหารือด้วยความจริงใจ ส่งเสริมให้ผู้ผู้น้อยขึ้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าเมื่อมีโอกาส

7. ศิลปะในการปรับปรุงตนเอง ผู้บริหารจะต้องขยันในงาน อุทิศเวลาให้แก่งานเป็นคนตรงต่อเวลา มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์ ใจกว้าง มีใจหนักแน่นต่อสภาวะการณ์ คำพูดที่ขัดแย้งไม่หยาบ ฟังความเห็นทุกคน เป็นผู้กล้ายอมรับผิด (กิตติมา ปรีดีติติก, 2532 : 20)

2.2 การบริหารงานการศึกษาสงเคราะห์

1. โครงสร้างและระบบการบริหารกองการศึกษาสงเคราะห์

กองการศึกษาสงเคราะห์เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และรับผิดชอบจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา รวมทั้งประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อระดมทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ขาดโอกาสหรือด้อยโอกาสทางการศึกษา ให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ซึ่งกองการศึกษาสงเคราะห์มีโครงสร้างการบริหารงานภายในหน่วยงานดังนี้



แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษาสงเคราะห์ (กองการศึกษาสงเคราะห์ , กรมสามัญศึกษา)

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษาสงเคราะห์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การจัดการศึกษาสงเคราะห์ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานจัดตั้งงบประมาณ งานการเงิน และพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ การให้บริการข้อมูล รวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดประชุม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกอง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การจัด ส่งเสริม ประสานงาน ในการจัดตั้ง ยุบ ย้าย โอน ขยาย ปรับปรุง สถานศึกษา การกำหนดแผนการรับนักเรียน การให้บริการสนับสนุนสถานศึกษาในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ สวัสดิการ การปกครองและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านการจัดการศึกษาสงเคราะห์ และการประสานความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนในการระดมทุนและทรัพยากร เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้แก่เด็กที่ขาดโอกาสและด้อย โอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมและทั่วถึง ตลอดจนการจัดดำเนินการต่าง ๆ ที่สนองตามพระราชดำริและงานโครงการพิเศษตามนโยบายของกระทรวง ทบวงและกรมต่าง ๆ แบ่งงานในความ รับผิดชอบออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านส่งเสริมการจัดการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอแนะและจัดตั้ง ยุบ ย้าย โอน ขยาย ปรับปรุง สถานศึกษา
- การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แผนการรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษา
- รวบรวม จัดทำ ข้อมูลด้านการจัดการศึกษาสงเคราะห์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานและอ้างอิง
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ชักซ้อมแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือการเรียนการ ปกครองให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ

2. ด้านสนับสนุนการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่

- จัดและดำเนินงานเกี่ยวกับการรับบริจาคทรัพย์สิน ทุนการศึกษาให้แก่สถาน ศึกษาและนักเรียน
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานตามโครงการพระราชดำริ และงาน โครงการพิเศษ ตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ
- สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดการศึกษาสงเคราะห์ให้กว้างขวางทั่วถึง มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

3. **กลุ่มพัฒนาการจัดการศึกษาสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาสงเคราะห์ การกำหนด และพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาสงเคราะห์ให้มีความหลากหลาย และเหมาะสม ครอบคลุมเด็กด้อยโอกาสทุกกลุ่มเป้าหมาย พัฒนารูปแบบการบริหารและการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาวิธีการจัดการศึกษาสงเคราะห์ แสวงหาแนวทางและสร้างโอกาสให้เด็กที่ขาดโอกาสหรือด้อยโอกาสทางการศึกษา ได้รับบริการทางการศึกษาทั้งสายสามัญและสายอาชีพเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนมีหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด แบ่งงานในความรับผิดชอบออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

1. **ด้านพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่**

- กำหนดและพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาสงเคราะห์
- พัฒนารูปแบบการบริหารและการจัดการ การจัดโครงการการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- กำกับ ติดตาม ดูแลควบคุมการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. **ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่**

- จัดโครงการส่งเสริมพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมมือกับองค์กร และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสงเคราะห์
- จัดโครงการยกระดับมาตรฐานคุณภาพโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

4. **กลุ่มวิจัยติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสงเคราะห์ มีหน้าที่**

และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาสงเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสงเคราะห์ ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์ความพร้อมด้านทรัพยากร เพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำกับติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ

ศึกษาวิเคราะห์ตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรมสามัญศึกษา แบ่งงานในความรับผิดชอบออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านวิจัยการจัดการศึกษาวิเคราะห์ มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับระบบการศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษา
วิเคราะห์ปัญหาความต้องการบุคลากรและทรัพยากรทางการศึกษา การดำเนินงาน และการ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอน
การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การดำเนินงาน ของงานและโครงการตามนโยบาย
กรมสามัญศึกษา

- เผยแพร่ผลการวิจัยให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาวิเคราะห์ มีหน้าที่

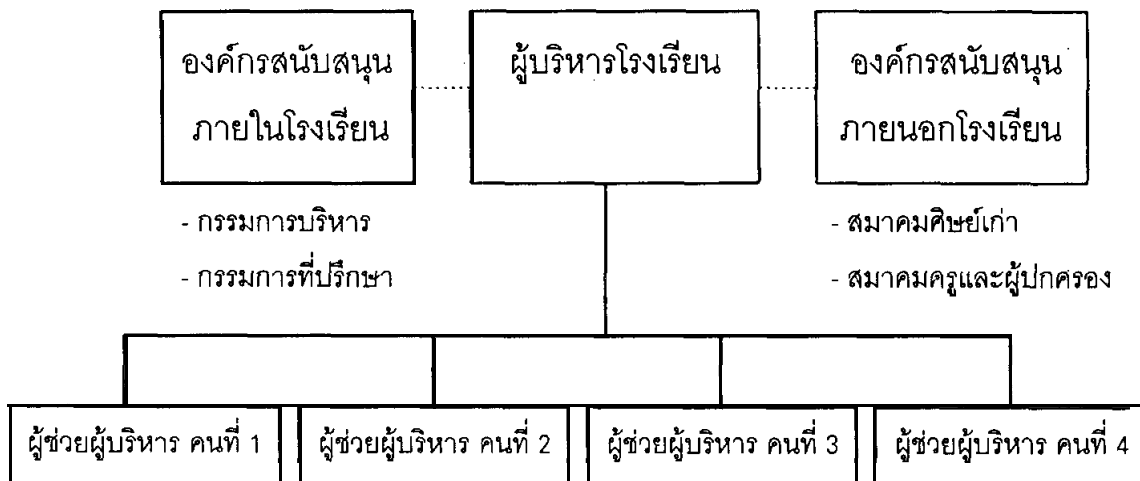
- กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดและการพัฒนาการศึกษา
วิเคราะห์ในขอบข่ายความรับผิดชอบของกองการศึกษาวิเคราะห์ ตามนโยบายกรมสามัญ
ศึกษา

- ประเมินผลการจัดและการพัฒนาการศึกษาวิเคราะห์

- จัดทำสรุปรายงาน ผลการดำเนินการจัดการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อ
มูลสารสนเทศที่ใช้ประกอบการกำหนดแนวทางการจัด และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
วิเคราะห์

2. โครงสร้างระบบการบริหารโรงเรียนศึกษาวิเคราะห์

การจัดโครงสร้างองค์การบริหารของโรงเรียนศึกษาวิเคราะห์ โดยทั่ว ๆ ไป
คล้ายคลึงกัน ที่แตกต่างกันอยู่บ้างก็เพียงในส่วนของการจัดและการกำหนดวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานย่อย เพราะแต่ละโรงเรียนจะต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับลักษณะงานและอัตรา
บุคลากร ที่มี ดังนี้



แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

กรมสามัญศึกษา ได้จัดทำเอกสารออกเผยแพร่และถือปฏิบัติเมื่อปี 2533 กำหนด ขอบข่ายและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา ตาม กรอบนโยบายและแผนงานของกรมสามัญศึกษา โดยจำแนกออกเป็น 6 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 งานบริหารงานทั่วไป
- หมวดที่ 2 งานธุรการ
- หมวดที่ 3 งานวิชาการ
- หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน
- หมวดที่ 5 งานบริการ
- หมวดที่ 6 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

และจากการวิจัยของสันติสุข สันติศาสนสุข (2538 : 211-222) พบว่ากิจกรรมการ บริหารงาน 6 หมวด ที่โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จัดทำมีดังนี้

หมวดที่ 1 งานบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและนโยบายที่ กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริหารงานทั่วไป อันประกอบไปด้วย การจัดองค์กร การจัดระบบสารสนเทศ และวางแผนการบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคม

การจัดองค์กร กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน การกำหนดนโยบายการดำเนินงานของโรงเรียน

การจัดระบบสารสนเทศและแผนงาน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การเก็บรวบรวมข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ

การบริหารงานบุคคล กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของครูอาจารย์และบุคลากรในโรงเรียน

การจัดอาคารสถานที่ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การก่อสร้างซ่อมแซมบำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ การวางแผนใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

การจัดระบบการสื่อสารและการคมนาคม กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดหาอุปกรณ์การสื่อสาร และยานพาหนะให้เพียงพอกับความต้องการและความจำเป็นจำเป็นของโรงเรียน การควบคุมใช้เครื่องมือสื่อสารและยานพาหนะของโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์โรงเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำเอกสารเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน การมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบ

หมวดที่ 2 การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ และการเงิน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่และใช้เวลากระทำมากที่สุด ยิ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มีบุคลากรจำนวนน้อย ก็ยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารงานนี้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะบุคลากรส่วนใหญ่รับผิดชอบภารกิจอื่น ๆ ด้วย การบริหารงานธุรการและการเงินเป็นกรรมวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ และเงินเพื่อจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องเริ่มกันตั้งแต่การวางแผนให้ได้เงินวัสดุอุปกรณ์มาใช้ เมื่อได้มาแล้วก็ต้องดำเนินการใช้ตามแผนและตามระเบียบแบบแผน รวมทั้งเก็บรักษา และจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วย

การวางแผนงานธุรการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำแผนงานและโครงการการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ

งานสารบรรณ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดบุคลากรรับผิดชอบงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการเผยแพร่ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชี กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของบุคลากร การจัดหลักฐานการรับจ่ายเงินหรือหลักทรัพย์อื่น ๆ

งานพัสดุ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์

งานทะเบียนสถิติ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ของโรงเรียน

งานประเมินผลงานธุรการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การติดตาม ประเมินผลงานของฝ่ายธุรการ การใช้ผลการประเมินเป็นแนวทางปรับปรุงงานธุรการ

หมวดที่ 3 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ คือ หัวใจและงานหลักของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนงานวิชาการ การกำหนดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียน การประเมินผลงานวิชาการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ที่มีการดำเนินงานด้านงานวิชาการ โดยสรุปดังนี้

การวางแผนงานวิชาการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดระบบการบริหารงานวิชาการออกเป็น หมวดวิชา กลุ่มวิชา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายวิชาการ

การจัดแผนการเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดแผนการเรียนโดยมุ่งสนอง จุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร การประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือ การประกอบอาชีพของนักเรียน

การจัดตารางสอน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำตารางสอนรวมประจำภาคเรียน การจัดทำตารางสอนเฉพาะของครู เป็นรายบุคคล

การจัดครูเข้าสอน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิและประสบการณ์ การจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีครูลาหรือไปราชการ

การพัฒนาการเรียนการสอน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดสอน
ซ่อมเสริม และให้การสนับสนุนนักเรียนที่เรียนดี การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการ
จัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำแผนการสอน
และโครงการสอนรายวิชา การจัดห้องเรียน และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการจัดการ
เรียนการสอน

การพัฒนาครูอาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัด
กิจกรรมนิเทศภายใน การจัดประชุมประจำเดือน

การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำโครงการจัด
กิจกรรมนักเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดกิจกรรมนักเรียนโดยให้
สอดคล้องกับคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกทำกิจกรรมตามความ
ถนัด ความสนใจ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ

การวัดและประเมินผลการเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การสร้างและ
ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของแต่ละวิชา การรายงานผลการเรียน
ตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำทะเบียนนักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำหลักฐาน
ทะเบียนนักเรียน การกรอกข้อความไว้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การประเมินผลงานของฝ่ายวิชาการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การตรวจ
หลักฐานการดำเนินงานวิชาการ การจัดให้มีการประเมินผลงานของฝ่ายวิชาการ

หมวดที่ 4 การบริหารปกครองนักเรียน

งานปกครองนักเรียน หรืองานกิจการนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ใช่
การเรียนการสอน แต่จัดขึ้นเพื่อเสริมการเรียนการสอน หรือเสริมหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่ การ
วางแผนงานปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน การส่งเสริมความเป็นผู้มีวินัย
คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การส่งเสริม
ความเป็นประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกรมสามัญ การประเมินผลงานปกครอง

การวางแผนงานปกครอง กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง คือการจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เผยแพร่ ครูอาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง

การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดให้มีครู อาจารย์ ทำหน้าที่ครูเวรประจำวัน การจัดเจ้าหน้าที่รักษาเวรยามในเวลากลางคืน

การส่งเสริมความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดกิจกรรมปลูกฝังนักเรียนให้เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง และสังคม คือ การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดีงาม

การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดกิจกรรมโฮมรูม และอบรมนักเรียนในชั้นเรียน การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือ ในการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

การส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยวิธีต่าง ๆ คือ การกำหนดแนวทางในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นประชาธิปไตย

การประเมินผลงานปกครอง กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การประเมินผลงานปกครอง การติดตามประเมินผลงานปกครอง

หมวดที่ 5 งานบริการ

งานบริการเป็นงานที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานบริหารด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด การบริการนอกจากจะเป็นการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษาของโรงเรียนอย่างเต็มที่แล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการให้การศึกษาโดยตรงแก่นักเรียนด้วย ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนงานบริการ การบริการหอพักนักเรียน การให้บริการทางโภชนาการ การบริการอุปกรณ์การเรียนและเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันแก่นักเรียน การให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การให้บริการทางสุขภาพอนามัย การให้บริการห้องสมุด การให้บริการทางโสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการแนะแนวและการสังคมสงเคราะห์ การประเมินผลงานบริการ

การวางแผนงานบริการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลประกอบการวางแผนงานบริการ การจัดทำแผนงานและโครงการของฝ่ายบริการ

การจัดบริการหอพักนักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดครู อาจารย์ รับผิดชอบดูแลนักเรียนในหอพัก การจัดหาวัด อุปกรณ์ เครื่องใช้ประจำหอพักไว้บริการนักเรียน ในแต่ละหอพัก การจัดหาวัด อุปกรณ์ เครื่องใช้ประจำหอพักไว้บริการนักเรียนในแต่ละหอพัก การควบคุม ดูแลนักเรียนในหอพักให้มีความปลอดภัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีอยู่เสมอ

การให้บริการทางโภชนาการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดบุคลากร รับผิดชอบงานโภชนาการ การจัดบริการอาหารแก่นักเรียนอย่างเพียงพอ

การให้บริการอุปกรณ์การเรียน และเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันแก่นักเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การแจกจ่ายอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้าและเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันแก่นักเรียน การจัดบุคลากรรับผิดชอบหาอุปกรณ์การเรียน และเครื่องใช้สำหรับบริการแก่นักเรียน

การให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้แก่นักเรียน การจัดหาแหล่งน้ำไว้บริโภคและอุปโภคภายในโรงเรียน

การให้บริการทางสุขภาพอนามัย กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การบริการ ดูแลรักษาสุขภาพ และให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ แก่นักเรียน การจัดสถานที่ไว้บริการทางสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

การให้บริการห้องสมุด กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การจัดทำบัตรรายการ การกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การให้บริการโลหิตศูปรกรณ์ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการตามความเหมาะสม ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา สภาพวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

การให้บริการแนะแนวและการสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การให้การแนะแนวอาชีพ การศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลิกภาพ การบริการให้คำปรึกษา และอื่น ๆ

การประเมินผลงานบริการ กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การติดตามประเมิน ผลงานบริการ การนำผลการประเมินเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการ

หมวดที่ 6 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับชุมชน ผู้บริหารที่มองการณ์ไกลและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และโรงเรียนจะได้รับความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนนั้นเป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการให้ความช่วยเหลือโรงเรียน
3. เพื่อให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางและเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน
4. เพื่อให้ประชาชนในชุมชนนั้นมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน และมีส่วนร่วมใน

การใช้บริการต่าง ๆ เช่น อาคารเรียน สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

5. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สภาพการจัดและดำเนินงานด้านการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ มีการดำเนินงานด้านการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน โดยสรุปได้ดังนี้

การวางแผนงานการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การวางแผนงาน และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การกำหนดให้มีอุปกรณ์และสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน การจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน

การให้บริการแก่ชุมชน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การบริการข่าวสาร ข้อมูล ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนด้วยวิธีต่าง ๆ การให้บริการด้านวิชาการ การอาชีพ การอนามัย การเกษตร ฯลฯ แก่ชุมชน

การรับความสนับสนุนจากชุมชน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การกำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณารับการสนับสนุนจากชุมชน การจัดทำหลักฐาน การรับบริการด้านต่างๆ จากชุมชน

การเป็นผู้นำและพัฒนาชุมชน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ คือ การเข้าเป็นกรรมการดำเนินงาน หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

การประเมินผลงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน กิจกรรมที่ดำเนินการจัดทำ
คือ การนำผลการประเมินผลงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ
ดำเนินงาน