

## รูปแบบการพัฒนาการบริหารการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม

### Model Of Education Development in School According to Moral

พระครูสมุห์ศักดิ์สิทธิ์ ถาวรคุณ (ขาวใบไม้)

Phrakhrusamu Saksit Thavaraguno (Kaowbaimai)

นิสิตปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

E-mail: PhrakhrusamuSaksit@gmail.com

วันที่รับบทความ (Received) : 2 พฤษภาคม 2564

วันที่แก้ไขบทความ (Revised) : -30 พฤษภาคม 2564

วันที่ตอบรับบทความ (Accepted) : 20 มิถุนายน 2564

#### บทคัดย่อ (Abstract)

รูปแบบการพัฒนาระบบการบริหารการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม สำหรับในระดับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพราะการบริหารการศึกษานั้นนับเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ แต่ผู้บริหารก็ยังมีข้อผิดพลาดในการบริหารการศึกษาในโรงเรียน จึงทำให้เกิดประสิทธิผลของการจัดการศึกษาลดลง ข้อนี้อาจจะสืบเนื่องมาจากปัจจัยหลายอย่าง ที่ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถบริหารการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามที่สังคมคาดหวังในการจัดการศึกษาของชาติได้ ปัญหาเหล่านี้มีมาช้านานและต้องการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาผู้บริหารการศึกษาให้สามารถขับเคลื่อนกระบวนการศึกษาในโรงเรียน เพื่อสร้างเด็กและเยาวชนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขและมีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย อันจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติสืบต่อไป

**คำสำคัญ:** รูปแบบ, การพัฒนา, คุณธรรม.

#### Abstract

Model of Education development in school according to moral for school on level primary belong to education area. Because of education administration regarded to main principle for education management then consistent with purpose and policy Ministry of Education and driven for education concern to purpose as set. Therefore, some administrators have an error to manage work for education administrative then push affection of education lower. This point was proceeded from more factors that effect to administrators cannot

manage for education administration along to social as expectation for national educate management. These problems have been long times ago the we should look for an approach to improve and develop administrators driven education process in school to create children and youth to cultivate them to be good clever happiness and prow to be Thai. So that, they will be important power for social development and nation and soon.

**Keywords:** Model, Development, Moral

## บทนำ (Introduction)

รูปแบบการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม เป็นสิ่งที่จำเป็นทุกยุคสมัยในการพัฒนา มนุษย์ ตามแนวหลักปรัชญาการศึกษาเชื่อว่า มนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ดังนั้นการที่จะทำให้คนไทย เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ได้ จะต้องอาศัยการบริหารจัดการด้านการศึกษาอันเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะ เป็นตัวขับเคลื่อนองค์กรทางการศึกษาให้เกิดการพัฒนาและส่งผลให้คนในองค์กรเป็นบุคคลที่สมบูรณ์มี ประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารจัดการที่ดีจะต้องมีการกระจายอำนาจ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมซึ่งสอดคล้องกับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 80 (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, 2550: 32) ข้อ 3 การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบให้สอดคล้อง กับ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จัดให้มีแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายเพื่อการพัฒนา การศึกษาของชาติ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้าทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกของความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึง ประโยชน์ส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และข้อ 4 การส่งเสริมและสนับสนุนการกระจายอำนาจและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนา มาตรฐานคุณภาพการศึกษาให้เท่าเทียมและสอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ และพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 37 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545: 16) ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยให้มี ความหลากหลายทั้งในด้านนโยบายและทางปฏิบัติให้มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง นอกจากนี้จะต้องมีคณะกรรมการคอยกำกับดูแล โดยทั้งหมด 3 ระดับคือ ระดับกระทรวง ระดับเขตพื้นที่และระดับสถานศึกษา ซึ่งคณะกรรมการของแต่ละ ระดับจะเข้ามามีบทบาทในการตรวจสอบการทำงาน การกำหนดนโยบายเพื่อให้ทุกส่วนในสังคมได้มีส่วน ร่วมในการจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542

ปัญหาการบริหารการศึกษาที่สำคัญ คือ มีการร้องเรียนกล่าวหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหลายประการ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลือกปฏิบัติต่อบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม การสร้างเอกสารกลั่นแกล้งข้าราชการครูมีพฤติกรรมชอบ ขอบริจาคและใช้เงินของสถานศึกษาไม่ถูกต้องตามระเบียบของราชการ และมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหลายประการ โดยได้มีการร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549: 3) อีกทั้งรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานปฏิบัติในการพยายามดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงานและวิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาคนและสังคมให้เป็นบุคคลและสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาของประเทศ แต่ในการดำเนินการดังกล่าวยังไม่ประสบความสำเร็จตามแนวทางของการบริหารเพราะในทางปฏิบัติการกระจายอำนาจด้านการตัดสินใจยังผูกขาดอยู่ที่ผู้บริหาร ยึดวัฒนธรรมการบริหารแบบเดิมไม่เปลี่ยนแปลง (ธีระ รุณเจริญ, 2545: 100)

### 1. รูปแบบของการบริหารการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม

รูปแบบ หมายถึง รูปแบบการเรียนการสอนแบบหนึ่งในสถานศึกษาที่ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน โดยถูกออกแบบเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านคุณธรรมพละ 5

การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การสร้างคนให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นมีลักษณะนิสัยจิตใจที่ดีงาม มีความพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อตนเองและสังคม มีความพร้อมที่จะประกอบกิจการงานอาชีพได้ การศึกษาช่วยให้คนเจริญงอกงาม ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม การศึกษาจึงเป็นความจำเป็นของชีวิตอีกประการหนึ่ง นอกเหนือจากความจำเป็น ด้านที่อยู่อาศัย อาหารเครื่องนุ่งห่ม และยารักษาโรค การศึกษาจึงเป็นปัจจัยที่ 5 ของชีวิต ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะช่วยแก้ปัญหาทุก ๆ ด้านของชีวิต และเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของชีวิตในโลกที่มีกระแสความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และส่งผลกระทบต่อวิถีดำรงชีวิตต้องเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเช่นเดียวกับการศึกษายังมีบทบาทและความจำเป็นมากขึ้นด้วย

การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุมภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและงานบริหารทั่วไปเป็นกลุ่มงานใหม่ กลุ่มงานเดิม คือ กลุ่มงานของอาคารสถานที่ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน นำมารวมกันแล้วจัดเป็นกลุ่มงานใหม่ซึ่งกลุ่มงานนี้ว่า กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปได้จัดเป็นกลุ่มงานที่มีขอบข่ายของงาน

โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง สถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ โรงเรียนในพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา

ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นหลัก แต่อาจมี การจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อน ประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา

คุณธรรมพละ 5 หมายถึง กำลังแห่งคุณธรรม 5 ประการที่เป็นข้อปฏิบัติให้ผู้นำหรือผู้บริหารปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ สามารถวางแผนงาน จัดองค์กร แต่งตั้งบุคลากรอำนวยการ และสามารถ ควบคุมองค์กรให้ได้ ผู้นำคนนั้นต้องมีความฉลาด ขยัน สุจริต และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี นอกจากนี้ เมื่อผู้นำ ปฏิบัติตามหลักพละ 5 นี้แล้ว จะสามารถครอบ คลุมการบริหารถึงหลักการครองตน ครองคนและครองงาน ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการเป็น ผู้นำและเป็นผู้บริหารที่ดี เพราะผู้นำที่ปฏิบัติตาม คุณธรรมในหลักพละ 5 แล้ว ย่อมจะต้องประพฤติและปฏิบัติตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม มีความสามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ดีมีการประสานสัมพันธ์ และจงใจให้เกิดการยอมรับนับถือพร้อมที่จะได้รับความ ร่วมมือจากทุก ๆ ฝ่าย เป็นผู้นำที่ควรแก่การยกย่อง เชิดชู และเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักพละ 5 ประการ คือ

- 1) ด้านศรัทธาพละ หมายถึง ความเชื่อ กำลังการควบคุมความสงสัย ความวิตก
- 2) วิริยะพละ หมายถึง ความเพียร กำลังการควบคุมความเกียจคร้าน
- 3) สมာธิพละ หมายถึง ความตั้งใจมั่น กำลังการควบคุมการวอกแวกไขว่ไขว่ ฟุ้งซ่าน
- 4) ปัญญาพละ หมายถึง ความรอบรู้ กำลังการควบคุม การทำเกินพอดี
- 5) สติพละ หมายถึง ความระลึกได้ กำลังการควบคุมความประมาท ความมมง่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษา (Educational Service Area) เป็น ระบบการจัดแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาการปกครองที่จัดแบ่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดระบบและกระจายอำนาจการจัดการศึกษาในประเทศไทยให้ครอบคลุมมากขึ้น เดิมมีสำนักงาน ประจำแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ใช้ชื่อว่า "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา"

มัธยมศึกษา หมายถึง สถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา คือ โรงเรียนในพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ซึ่ง เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นหลัก แต่อาจมีการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อน ประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา

## 2. ความสำคัญของรูปแบบการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม

รูปแบบการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนด้านคุณธรรมต่าง ๆ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงินการบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุมภายในที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและ เป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยการความสะดวก

ต่าง ๆ ในการบริการการศึกษาทุกระดับมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลงานการบริหารทั่วไปมีขอบข่ายดังนี้

การพัฒนาการศึกษาด้านคุณธรรม หมายถึง การดำเนินการธรรมาภิบาลเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุและระบบควบคุมภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและงานบริหารทั่วไปเป็นกลุ่มงานใหม่ กลุ่มงานเดิม คือ กลุ่มงานของอาคารสถานที่ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน นำมารวมกันแล้วจัดเป็นกลุ่มงานใหม่ชื่อกลุ่มงานนี้ว่า กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปได้จัดเป็นกลุ่มงานที่มีขอบข่ายของงาน

การพัฒนาการบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างตามที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการการศึกษาทุกระดับมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลงานการบริหารทั่วไปมีขอบข่าย งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง ภารกิจปฏิบัติงานสารบรรณงานธุรการ งานทะเบียนเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ จัดทำและบริหารงานด้านงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก และงบรายจ่ายอื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามระบบติดตามและประเมินผลโครงการ E-Project Tracking ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรในระดับสำนัก ดูแลซ่อมแซม รักษาครุภัณฑ์ช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารสำนักและการปฏิบัติงานของสำนักปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 3. รูปแบบการบริหารการศึกษาเพื่อการดำเนินงานด้านธุรการ

งานธุรการ เป็นงานที่สามารถจะตรวจตราได้ทันทีตลอดเวลา ต่างกับงานวิชาการ ซึ่งกว่าจะปรากฏผลก็ใช้เวลานานเกินที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครูเข้าห้องสอนสายเป็นประจำ ตลอดภาคเรียน ก็กับการที่โรงเรียนทำรายงานประจำเดือนส่งอำเภอ หรือจังหวัดไม่ทันตามกำหนด ผลจากข้อบกพร่องทั้งสองกรณีนี้ หากพิจารณาแล้วคนทั่วไปจะมองว่ากรณีหลังร้ายแรงกว่ากรณีแรกทั้ง ๆ ที่ความเป็นจริงแล้วกรณีแรกร้ายแรงและเกิดผลเสียหายมากกว่าเป็นอันมาก

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ, 2555: 1) ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริการงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือการพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกในการท างานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

#### 3.1 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1) มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
- 1.2) มีความรู้ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
- 1.3) รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
- 1.4) มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- 1.5) มีความสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ได้
- 1.6) มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
- 1.7) ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
- 1.8) เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- 1.9) มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปงานธุรการ เป็นหลักใหญ่จะเป็นงานทางด้านเอกสาร เช่น การรับ-ส่งเอกสาร การจัดระบบงานเอกสาร (การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่าง ๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้น ๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการ เพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่าง ๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

### 3.2 ภาระงานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1) รับ-ส่งเอกสาร
- 2.2) จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการ (รับ-ส่ง ทัวไป)
- 2.3) ร่างโต้ตอบหนังสือทัวไป
- 2.4) ดูแลแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ
- 2.5) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- 2.6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนแผนงาน
- 2.7) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของหน่วยงาน
- 2.8) เป็นหน่วยกลางที่ให้บริการการพิมพ์และสำเนาเอกสาร
- 2.9) ประสานงานทัวไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปว่า งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญกับองค์กรอย่างมากกล่าวคือ งานธุรการเป็นงานแรกที่รับเอกสารเข้ามาในองค์กรและเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วย

### 3.3 บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบที่กว้างมาก และมีลักษณะงานที่จะต้องประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการทำงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานการให้บริการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ” (Administration)

1) ฝ่ายสนับสนุน” หรือเรียกง่าย ๆ ว่า ฝ่าย support เพื่อให้คนอื่นหรือพนักงานฝ่ายอื่น ๆ ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย

2) เป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น

3) เป็นสายงานการ “ควบคุม” และ “ดูแล” ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

4) งานธุรการ “เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี”

ขอบเขต ของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร”

### 3.4 หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ

- 1). ยอมรับในธรรมชาติของสายงานที่ไม่เสรีง่าย ๆ
- 2) ยอมรับว่าผลงานที่ทำนั้น “เสมือนปิดทองหลังพระ” อย่าหวังว่าจะได้รับคำชม
- 3) ให้คิดเสียว่า คำตำหนิเป็นการสะท้อนความต้องการใช้บริการของคนในองค์กร
- 4) ให้มองปัญหาที่เกิดขึ้นว่า เป็นสิ่งท้าทาย
- 5) ให้มองความสำเร็จที่เกิดขึ้น เป็นกำลังใจ
- 6) ให้นึกถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อย่างยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย
- 7) รู้จักการวางแผน และบริหารเวลาให้เป็น
- 8) เปิดใจกว้าง และยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น
- 9) มีทักษะในการสื่อสารให้เกิดประสิทธิผล
- 10) มุ่งสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
- 11) ภูมิใจว่าเป็นหน่วยงานที่ทุกองค์กรต้องมี

บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการคือ งานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงาน ต่าง ๆ จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ ดูแลอาคารสถานที่ รถยนต์ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 4. สภาพลักษณะงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมภายใน สถานศึกษา เกี่ยวกับการนิเทศจะต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมเพื่อสนองความต้องการด้านความเข้าใจ ความร่วมมือ และเจตคติของบุคลากร วิธีที่นิยมปฏิบัติ คือ และการให้คำแนะนำ ปรีกษาหารือ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการเรียนการสอนที่ดี ต้องได้รับการวางแผนการจัดการ สภาพแวดล้อม โดยผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและนำมาปฏิบัติ มีการตรวจสอบจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลับมาปรับปรุงอีกครั้งตามแนวปฏิบัติ



ทองคำ ผดุงสุข (2544: 92-93) กล่าวถึง กระบวนการจัดสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาว่ามีขั้นตอน การ ดำเนินงาน การประชุมปรึกษาหารือโดยสมาชิกทุกคนให้ข้อเสนอแนะต่อส่วนรวม มีการสำรวจ สภาพ ปัจจุบัน กำหนดเป้าหมายร่วมกัน กำหนดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ หลังจากนั้นดำเนินการตามแผน มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และประเมินสรุปผลเมื่อปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตาม วัน เวลาที่ กำหนดไว้ แล้วนำไปปฏิบัติ

สนอง เครือมาก (2540: 151) กล่าวว่า การวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเป็นการ กำหนด ขั้นตอนและเค้าโครงการทำ งานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพภายใต้งบประมาณ ที่มีอยู่อย่าง จำกัด และเป็นแผนระยะสั้น มาดำเนินการตามความจำเป็นและให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่าง ๆ โดย เลือกรูปแบบที่ดีที่สุด ทำให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรและระยะเวลา

โดยสรุป โรงเรียนที่มีสิ่งแวดล้อมที่ดี จะทำให้นักเรียนและบุคลากรใน โรงเรียนเกิดความรู้สึกพอใจ ภูมิใจ อบอุนใจ สบายใจ รู้สึกเป็นเจ้าของและอยากมาโรงเรียนที่มีสิ่งแวดล้อมไม่ตีจะทำให้สมาชิกเกิด ความรู้สึกเบื่อหน่ายและเห็นห่างไม่อยากมาโรงเรียน โรงเรียนที่มีสิ่งแวดล้อมที่ดีจะทำให้ทุกคนทำงาน ร่วมกันอย่างเต็มที่ และมีความสุข แต่ถ้าสิ่งแวดล้อมของ โรงเรียนไม่ตีบุคลากรก็มีแต่ความทุกข์

#### 4.1 ความสำคัญของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการจัดการเรียนของสถานศึกษาให้ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคาร ประกอบ สิ่งอำนวยความสะดวก และบริเวณต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที มีความสะอาด ปลอดภัย รวมถึงการวางแผนการใช้งาน การจัดเก็บการบำรุงรักษา การซ่อมแซม การ ควบคุม และการประเมินการใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ของสถานศึกษา และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนหมายถึง การรับรู้หรือความรู้สึกที่สมาชิกในโรงเรียนเกิดความรู้สึกในทางที่ดีและไม่ดีความรู้สึกในทางที่ดีนั้นทำให้เกิด ความประทับใจพอใจ และอบอุนใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจต่อโรงเรียน ความรู้สึกที่ไม่ดีนั้น อาจทำให้ขาดความรัก ไม่มีความผูกพันปราศจากความเป็นเจ้าของเกิดความเฉยเมย ความเบื่อหน่าย ความ เห็นห่าง ปราศจากความเป็นเจ้าของและสิ่งแวดล้อมของสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและมีความสำคัญต่อไปนี้

ซัชพล ทรงสุนทรวงค์ (2543: 12) ได้แบ่งความสำคัญของสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

1) สิ่งแวดล้อมทางกายภาพหรือสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีชีวิตมีความสำคัญต่อสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ ในสิ่งแวดล้อมนั้น เช่น น้ำ ใช้เพื่อบริโภคและเป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์น้ำอากาศ ใช้เพื่อการหายใจของมนุษย์ และสัตว์ ดิน เป็นแหล่งที่อยู่ของสิ่งมีชีวิตบนบก แสงแดด ให้ความร้อน และช่วยในการสังเคราะห์แสงของ พืช

2) สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ จะช่วยปรับให้สิ่งมีชีวิตอาศัยอยู่ในสภาพแวดล้อม เช่น มีการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของมันได้ เช่น ช่วยให้ปลาอาศัยอยู่ในน้ำลึกมากได้ ช่วยให้ต้นกระบองเพชรดำรงชีวิตอยู่ในทะเลทรายได้

3) สิ่งมีชีวิตเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม เช่นมีการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ หากปรับตัวไม่ได้จะอพยพไปอาศัยอยู่ที่อื่น

4) สิ่งแวดล้อมจะเปลี่ยนแปลงไปตามการกระทำสิ่งมีชีวิตที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมนั้น เช่น เมื่อสัตว์กินพืชเป็นจำนวนมากเกินไป พืชจะลดจำนวนลง อาหารและที่อยู่อาศัยจะขาดแคลน เกิดการแก่งแย่งกันสูงขึ้น ทำให้สัตว์บางส่วนตายหรือลดจำนวนลง ระบบนิเวศก็จะกลับสู่ภาวะสมดุลอีกครั้ง

5) สิ่งแวดล้อมจะกำหนดรูปแบบความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิตที่อาศัยอยู่ในสิ่งแวดล้อมนั้นในแง่ของการถ่ายทอดพลังงาน ระหว่างผู้ผลิต ผู้บริโภค ผู้ย่อยสลาย ในแง่ของการอยู่ร่วมกัน เกื้อกูลกัน หรือเบียดเบียนกัน

โดยสรุป สิ่งแวดล้อมมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ดังกล่าวทำให้เห็นได้ว่าสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญพัฒนานักเรียนที่จะต้องได้รับเมื่ออยู่ในโรงเรียนทั้งโดยตรงและโดยอ้อมซึ่งทุกวันนี้ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนไม่ค่อยให้ความสำคัญในส่วนนี้มากนัก ซึ่งปัญหาของสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นนั้น น่าจะเกิดจากการพัฒนาที่ปราศจากการวางแผนและการจัดการที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นทุกฝ่ายจึงควรให้ความสำคัญสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น

## 5. การพัฒนางานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน

การพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีนักการศึกษา หน่วยงาน ทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอแนวดำเนินการ โดยแยกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านสภาพแวดล้อมกายภาพภายในโรงเรียน ด้านสภาพแวดล้อมทางสังคมภายในโรงเรียน และด้านสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน โดยมี รายละเอียดแต่ละด้านดังต่อไปนี้ สมทรง อินสว่าง (2546: 588) กล่าวว่า การจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาที่ดั้นนั้นควรคำนึงถึงหลัก สำคัญ 4 ประการ คือ ความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ ความปลอดภัยจากโรคติดต่อ ความร่มรื่น สวยงาม และความสะอาดสบาย และความเหมาะสมกับพัฒนาการทางร่างกายของเด็ก โดยการดำเนินการแต่ละด้าน มีดังนี้

ประการที่ 1 ความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ การที่เด็กต้องใช้เวลาอยู่ในสถานศึกษาแต่ ละวันเป็นเวลาหลายชั่วโมงย่อมมีโอกาสเกิดอุบัติเหตุขึ้นได้ ถ้าสถานศึกษาจัดสภาวะสิ่งแวดล้อมไม่ ปลอดภัย อุบัติเหตุที่พบบ่อยในสถานศึกษามีลักษณะต่าง ๆ กัน ได้แก่ การพลัดตกหกล้ม การถูก ของแหลมของมีคม อุบัติเหตุจากการเรียนการสอน การเล่นกีฬา การทดลองทางวิทยาศาสตร์ อุบัติเหตุจากการซารุดทรุดโทรมของอาคารเรียนและ สิ่งก่อสร้างในสถานศึกษา อุบัติเหตุจาก การจราจรบริเวณทางเข้าทางออกของสถานศึกษา และภายในสถานศึกษา เป็นต้น การจัดการป้องกัน อุบัติเหตุในสถานศึกษานั้น อาจดำเนินการดังนี้

1) จัดสถานที่ ตัวอาคาร และสภาพแวดล้อมให้ถูกหลักสุขาภิบาล

2) หมั่นตรวจสอบอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง และสภาวะแวดล้อมเสมอๆ ถ้าพบสิ่งชำรุดทรุดโทรมควรรีบเร่งแก้ไขซ่อมแซมทันที

3) ตัดป้ายประกาศเตือนนักเรียนให้รู้จักระมัดระวังอุบัติเหตุอันตรายต่าง ๆ

4) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในสถานศึกษา เช่น เครื่องมือดับเพลิง

5) จัดให้มีการสอนสวัสดิศึกษาในสถานศึกษา

ประการที่ 2 ความปลอดภัยจากโรคติดต่อ เนื่องจากสถานศึกษาเป็นที่ชุมนุมของ นักเรียน ซึ่งมาจากครอบครัวที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ถ้านักเรียนคนใดคนหนึ่งเป็น โรคติดต่อย่อมมีโอกาสแพร่กระจายในหมู่นักเรียนด้วยกันได้ง่าย นอกจากนี้ นักเรียนอาจนำโรคติดต่อจากสถานศึกษาไปสู่นบ้านและชุมชนที่ตนอาศัย ในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เพื่อให้ปลอดภัยจากโรคติดต่อ นั้นจะต้องดำเนินการในเรื่อง ต่าง ๆ ดังนี้

1) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดให้มีน้ำ ดื่มน้ำใช้ที่สะอาด มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำดื่มมีปริมาณเพียงพอไว้ใช้ในสถานศึกษา

2) อาหาร มีการควบคุมดูแลการจัดอาหารกลางวันในสถานศึกษา หรือการจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา โดยอาหารที่นำมาจำหน่ายควรมีลักษณะสด สะอาด ถูกหลักอนามัย มีคุณค่า ทางอาหาร และมีราคาพอสมควรที่เด็กนักเรียนจะซื้อรับประทานได้ ผู้ปรุง และผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับอาหารต้องมีสุขภาพอนามัยดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีสุขนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน รักษา ร่างกายให้สะอาดอยู่เสมอ เล็บมือตัดให้สั้น ใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปากเวลาไอหรือจาม สวมตาข่ายคลุมผม และ มีผ้ากันเปื้อน

3) การกำจัดอุจจาระ ปัสสาวะ สถานศึกษาควรจัดให้มีห้องส้วมที่สะอาด ถูกหลักสุขาภิบาล และมีจำนวนเพียงพอ ห้องส้วมต้องหมั่นดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

4) การกำจัดขยะมูลฝอย สถานศึกษาควรมีถังรองรับขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะไว้ใช้ ลักษณะของถังควรทำด้วยวัสดุที่คงทนแข็งแรง ไม้รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด และขยะที่รวบรวม ได้นั้นต้อง นำไปกำจัดให้ถูกหลักสุขาภิบาลทุกวัน

5) การกำจัดน้ำทิ้ง สถานศึกษาควรมีระบบระบายน้ำ ทิ้งและระบบบำบัดน้ำทิ้งที่ถูกหลักสุขาภิบาล

6) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค สถานศึกษาควรมีวิธีการควบคุมและป้องกันแมลง และสัตว์อื่นๆ โรคด้วย เช่น จัดบริเวณสถานศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาดอาคาร สิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบ เพื่อมิให้เป็นแหล่งที่พักอาศัยของพาหะนำโรค เช่น แมลงวัน แมลงสาบ หนู และอย่าให้มีน้ำขังบริเวณสถานศึกษาจนเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงได้

ประการที่ 3 ความร่มรื่นสวยงาม และความสะอาดสบาย จะมีส่วนช่วยส่งเสริมทั้งสุขภาพทางกาย และสุขภาพทางจิตของเด็ก ซึ่งการจัดให้สถานศึกษามีความร่มรื่น สวยงามและความสะอาดสบาย

สามารถดำเนินการโดย มีการจัดตกแต่งอาคารเรียน บริเวณ และสิ่งแวดล้อมใน สถานศึกษาให้เกิด ความร่มรื่น สวยงาม โดยการจัดทำสนามหญ้า สวนหย่อม ปลูกไม้ยืนต้นไม้ดอกไม้ ประดับให้มีร่มเงา สวยงาม นอกจากนี้สถานศึกษาควรจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เด็ก พอสมควร เช่น มีแสงสว่าง มีสนามเด็กเล่น สนามกีฬา ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่นั่งพักผ่อน เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เด็กคลาย ความเครียด และเด็กจะได้รับความสบายใจและมีสุขภาพจิต

ประการที่ 4 ความเหมาะสมกับพัฒนาการทางร่างกายของเด็ก ซึ่งดำเนินการโดยจัด สภาพ สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาที่ช่วยส่งเสริมการเจริญเติบโต และพัฒนาการทางร่างกายของเด็ก เช่น การจัด โต๊ะเรียนและเก้าอี้ให้พอดีกับขนาดร่างกายของเด็กนักเรียน จัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่ พอเพียงในแต่ละห้องเรียน จัดให้มีการเล่นกีฬา การออกกำลังกาย และมีเครื่องกีฬาที่ เหมาะสมกับนักเรียน แต่ละวัย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541: 4-9) กล่าวถึง แนวปฏิบัติในการจัด สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาไว้ 4 ประการ ดังนี้ ประการแรก สถานศึกษารับนโยบายจาก สำนักงาน การ ประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการพัฒนาให้เหมาะสมกับท้องถิ่น โดยจัดทำ แผนงานและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา ประการที่สอง การพัฒนาครูและ บุคลากรให้มี ความรู้ ความเข้าใจ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อการเป็น แบบอย่างที่ดี ประการ ต่อมา การพัฒนาอาคารสถานที่ บริเวณสถานศึกษา ให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาด และปลอดภัย เพื่อ สถานศึกษาจะได้มีอาคารสถานที่ที่ถูกสุขลักษณะตามความเหมาะสม และประการ สุดท้าย สถานศึกษา กำหนดแนวปฏิบัติในด้านการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ และการกำจัดขยะมูลฝอย เพื่อให้บุคลากรใน สถานศึกษาทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักและสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการประหยัดน้ำ การประหยัดไฟและการกำจัดขยะ

โดยสรุป การจัดการสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในสถานศึกษาเป็น การสร้างความร่มรื่น สวยงาม และความสะอาดสบาย จะมีส่วนช่วยส่งเสริมทั้งสุขภาพทางกาย และสุขภาพทางจิตของเด็ก ซึ่งการจัดให้ สถานศึกษามีความร่มรื่น สวยงาม และความสะอาดสบาย สามารถดำเนินการโดยมีการ จัดตกแต่งอาคาร เรียน บริเวณ และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้เกิดความร่มรื่น สวยงาม โดยการจัดทำสนามหญ้า สวนหย่อม ปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ ประดับให้มีร่มเงา สวยงาม

## 6. ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่

อุทัย เดชตานนท์ (2546: 37) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเป็นแนวทางหรือขั้นตอนเพื่อดำเนินงาน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบเป็นเครื่องมือหรือเป็นแนวทาง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอัน จะนำไปสู่ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ในการบริหารอาคารสถานที่นั้นผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากจะต้องมีความรู้ในเรื่องกระบวนการบริหารทั่ว ๆ ไปแล้ว ต้องสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับ

เรื่องของอาคารสถานที่อีกด้วย โดยยึดเนื้องานหรือขอบข่ายของงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นกระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่แต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในเบื้องต้นของการบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนแรกของกระบวนการบริหาร โดยรวบรวมข้อมูลด้านอาคารสถานที่จากระบบข้อมูลของโรงเรียน และหาข้อมูลสภาพปัญหาเพิ่มเติม เพื่อให้ได้เป็นปัจจุบันและแน่นอนในขั้นนี้ ผู้บริหารต้องมีข้อมูลหลายๆ ด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล 3 ประเภทนี้คือ

1) สภาพปัจจุบันของอาคารสถานที่และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่แล้ว พื้นที่บริเวณโรงเรียน สภาพพื้นที่ จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

2) แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง เช่น การเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวพันถึงโรงเรียน

3) ปัญหาและข้อจำกัด ซึ่งจะได้จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เช่น ข้อจำกัดของพื้นที่ ข้อจำกัดของบุคลากร ข้อจำกัดของงบประมาณ หรือปัญหาอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน เป็นต้น เมื่อได้ข้อมูลและปัญหาแล้วก็นำมาวิเคราะห์โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมเพื่อสรุปเป็นความต้องการของโรงเรียนที่จะแก้ปัญหา หรือพัฒนาด้านอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนงานอาคารสถานที่ เมื่อรู้ความต้องการด้านอาคารสถานที่ที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนาอย่างไร้ข้อสงสัย จากการปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 แล้วก็จะจัดทำแผนการในขั้นที่ 2 กล่าวคือ จัดให้มีการวางแผนและเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหา เพื่อพัฒนา หรือ เพื่อบรรลุความต้องการด้านอาคารสถานที่นั้น ๆ ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) ให้บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลในชุมชนผู้ซึ่งมีส่วนในการใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ได้มีส่วนร่วมอย่างจริงจังในการวางแผนงานด้านอาคารสถานที่

2) ในการวางแผนด้านอาคารสถานที่ จะต้องมุ่งให้อาคารสถานที่นั้น ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายๆ ทางหากจะเป็นแบบอเนกประสงค์ก็จะทำให้การพัฒนาอาคารสถานที่นั้น ๆ ได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน

3) ให้เป็นการเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการเกิดการพัฒนารองของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้มากที่สุดนั่นคือ ให้ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน และกล่อมเกลาลักษณะนิสัยให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรโดยทางอ้อม

## บทสรุป

รูปแบบการพัฒนาการบริหารการศึกษาในโรงเรียนด้วยคุณธรรม ที่เน้นที่บุคคลและรวมถึงการบริหารงานอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิภาพได้โดยการดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 4 ของกระบวนการบริหาร คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผนการดำเนินการตามแผน และการประเมินผล เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ทุกงานกระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่ที่มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน สรุปได้ว่า สภาพแวดล้อมในการเรียนการสอนที่ดี ต้องได้รับการวางแผนการจัดการสภาพแวดล้อม โดยผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและนำมาปฏิบัติ มีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลับมาปรับปรุงอีกครั้ง ตามแนวปฏิบัติของ PDCA

## เอกสารอ้างอิง (References)

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. มาตรา 37*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- ชัชพล ทรงสุนทรวงศ์. (2543). *ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์โอเดียน สโตร์.
- ทองคำ ผดุงสุข. (2544). *คู่มือการพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพมหานคร.
- ธีระ รุณเจริญ. (2545). “สภาพและปัญหาการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย”. *รายงานการวิจัย*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ฉบับลงประชามติ. หมวดที่ 5 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ส่วนที่ 4 มาตรา 80. (พ.ศ. 2550).
- สนอง เครือมาก. (2540). *คู่มือสอบปฏิบัติการ*. นครสวรรค์: เรียนดี.
- สมทรง อินสว่าง. (2546). *การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนในเอกสารการสอนชุดวิชาวิทยาการ สิ่งแวดล้อม สำหรับโรงเรียนและชุมชน หน่วยที่ 8-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2541). *แนวทางการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา*. กรุงเทพมหานคร: การศาสนา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). *หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ สช 04009/3344 เรื่องวินัยข้าราชการครู*. ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2549.
- อุทัย เดชตานนท์. (2546). *หลักและทฤษฎีการพัฒนาการศึกษา*. นครราชสีมา: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.

\*\*\*\*\*