

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานอนามัยโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร บทความ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานอนามัยโรงเรียน
4. แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารงานอนามัยโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน

เพื่อให้การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้รู้ถึงลักษณะการบริหารงานหลายแนวทาง ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารต่างๆที่กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน เนื่องจากการศึกษาเบื้องต้นปรากฏผลว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความสำคัญอย่างมาก ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จในการจัดการศึกษา เพราะผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายต่างๆไปสู่การปฏิบัติและเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีลักษณะพื้นฐานของนักบริหารและลักษณะผู้นำควบคู่กันไป ดังต่อไปนี้

ความหมายของการบริหาร

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารไว้มากมาย เช่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2521:14) ได้กล่าวว่า การบริหารงาน หมายถึง การใช้ศาสตร์ และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

สมบูรณ์ พรรณาภพ (2521: 3) ได้กล่าวว่า การบริหารหมายถึง การใช้ศาสตร์ และ ศิลปะ ในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2522 :1) การบริหาร คือ กิจกรรมต่างๆที่กลุ่มบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ภิญโญ สาธร (2523:1) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำให้กิจกรรมต่างๆได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534:3) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่างๆที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการหรือกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 26) ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้นำกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวตนและวัตถุ สามารถประสานเข้าด้วยกันเพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพได้

เทอร์รี่ (Terry 1979 :4) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ กระบวนการวางแผน การจัดการงาน และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยใช้ทรัพยากรมนุษย์และอื่น ๆ ที่มีอยู่

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง เป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้กระบวนการบริหารทั้งการใช้ศาสตร์และศิลปะ

ความหมายของผู้บริหาร

ได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมาย ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521:13) ให้ความหมายว่า ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารงานของกลุ่ม โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับอำนาจ การจูงใจ การริเริ่ม การประนีประนอมและการประสานงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 13) ได้ให้ความหมาย ผู้บริหาร คือ บุคคลซึ่งเป็นหัวหน้าหรือผู้นำของกลุ่มคนในองค์การ เป็นผู้จัดระเบียบทรัพยากรต่างๆ และประสานการปฏิบัติงานของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย

นิวแมนและซัมเมอร์ (Newman and Summer 1965:9) ให้ความหมายว่าผู้บริหาร คือ ผู้ทำให้งานต่างๆสำเร็จลงตามวัตถุประสงค์ได้โดยการกระทำร่วมกันของบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ ผู้บริหารต้องเป็นผู้ประสานกิจกรรม ซึ่งผู้อื่นกระทำมากกว่าเป็นผู้ลงมือกระทำด้วยตนเอง

เดวิสและฟิลลีย์ (Davis and Filley 1973:11) ได้กล่าวว่า ผู้บริหาร คือ ผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารและเป็นผู้จัดกระบวนการบริหาร โดยหน้าที่ของการเป็นผู้นำ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารจะต้องเป็นหัวหน้าหรือผู้นำในกลุ่มคน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คุณสมบัตินักบริหาร

สุวัฐ ศิลปอนันต์ (2520:68-71) ได้กล่าวว่า คุณลักษณะที่ดีของนักบริหาร มีดังนี้

1. ความสามารถในการตัดสินใจ คือ สามารถตัดสินใจอย่างถูกต้องและรวดเร็วบนพื้นฐานของการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์อย่างถี่ถ้วนบวกกับประสบการณ์
2. ความก้าวหน้าที่จะแบกภาระหนัก เป็นผู้เริ่มต้นเอง โดยไม่ต้องให้ใครชี้บอก เป็นนักปฏิบัติที่ต้องเริ่มต้นทำงานถึงงานเป็นผลสำเร็จ
3. ความมีวิจรรณญาณ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่น ตลอดจนความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านมนุษยสัมพันธ์
4. ความสามารถในการจูงใจ คือ สามารถจูงใจผู้บังคับบัญชาให้ทำงานได้ดีอย่างสม่ำเสมอ
5. ความกระตือรือร้น ที่จะทำงานและแก้ปัญหาของหน่วยงานให้สู่เป้าหมายปลายทางที่พึงประสงค์ เป็นผู้มองเหตุการณ์ในแง่ดี และมีความหวังอยู่เสมอ
6. ความสามารถในการปรับตัว สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนหน้าใหม่ สถานการณ์ใหม่ เปลี่ยนแปลงปรับปรุงแบบเก่าให้ดีขึ้น ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและหน่วยงาน
7. ความสามารถ ที่จะต้องรู้ในสิ่งที่กำลังพูดถึงอยู่
8. ความจงรักภักดี ต่อคนและหน่วยงานตลอดถึงผู้ที่ช่วยเหลือให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน
9. ความทะเยอทะยาน คือ จุดระเบิดที่จะมุ่งพุ่งหน้าออกไป
10. ความผูกพันต่อสังคมและชุมชน ต้องเป็นคนทำงานมากกว่าในหน้าที่ เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
11. ความซื่อสัตย์ ต้องเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน ความลับอื่น ๆ
12. การถ่อมตน ต้องเป็นผู้รู้จักถ่อมตน
13. การมีอารมณ์ขัน สามารถหัวเราะกับตนเอง และผู้อื่น ได้เมื่อมีเรื่องขันเกิดขึ้น
14. มีสามัญสำนึก เมื่อมีบางอย่างเกิดขึ้นหรือผิดปกติไปจะต้องมองหาสาเหตุปัญหาอย่างสุขุมรอบคอบและแก้ปัญหาตรงไปตรงมาด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 63-67) ได้จำแนกคุณสมบัตินักบริหารไว้ 2 ประการ คือ

1. คุณสมบัติส่วนตัว ผู้บริหารโรงเรียนควรประกอบด้วยคุณสมบัตินักส่วนตัว คือ มีความประพฤติดี มีความเฉลียวฉลาด มีสุขภาพดี มีอารมณ์มั่นคง มีความสามารถในการแสดงออกไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจผู้อื่น มีไหวพริบดี ปฏิภาณดี เป็นต้น

2. คุณสมบัติทางวิชาชีพ ควรมีคุณสมบัติทางวิชาชีพ ดังนี้

2.1 ความรู้ทางวิชาการ ได้แก่ ความรู้ทางวิชาการทั่วไป และความรู้ทางวิชาชีพ

2.2 ระดับความรู้ หมายถึง ระดับการศึกษาที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียน ซึ่งไม่ควรต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ระดับการศึกษาเป็นเครื่องแสดงความสามารถทางสติปัญญาและความรู้ที่จะนำไปประกอบกับคุณสมบัติอื่น ๆ

2.3 ประสบการณ์ ผู้บริหารที่ดีส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานหรือผ่านงานต่าง ๆ มาแล้ว ประสบการณ์ช่วยให้เข้าใจปัญหาและสถานการณ์ตามความเป็นจริงดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้มีความมั่นใจและตัดสินใจได้ดีขึ้น

2.4 การฝึกอบรมระหว่างประจำการ เช่น การศึกษาต่อ การประชุมทางวิชาการ การสัมมนา เป็นต้น

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2536 : 46-47) ได้กล่าวว่า คุณสมบัติของ หัวหน้าหรือผู้นำของสถานศึกษาที่จะเป็นบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการบริหาร ควรพฤติกรรมดังนี้เกิดขึ้น คือ

1. ผู้ใต้บังคับบัญชา จะเป็นผู้มาขอคำแนะนำคำปรึกษา มากกว่าที่หัวหน้าจะเป็นผู้สั่งการ

2. ผู้นำสามารถเสนอแนะผู้ใต้บังคับบัญชา โดยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นคำสั่ง

3. ผู้นำสามารถไปที่ใดๆ ในหน่วยงานได้ โดยที่ผู้บังคับบัญชาไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นการไปตรวจงานหรือไปจับผิด

4. ผู้นำมักจะไม่ค่อยได้ยินการนิทาเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของสมาชิก แต่ถ้าหากหน่วยงานหรือสถานศึกษามีปัญหาเกิดขึ้นควรจะได้ฟังเป็นคนแรก

5. ผู้ใต้บังคับบัญชาจะเสนอเรื่องเพื่อการตัดสินใจ เฉพาะในสิ่งที่นอกเหนืออำนาจของผู้ใต้บังคับบัญชา

6. เมื่อผู้นำไปราชการที่อื่น เขากลับมาโดยไม่พบปัญหาในหน่วยงาน

7. ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับนโยบายของหน่วยงาน ก็จะไม่นำไปสู่การทะเลาะวิวาท

8. เมื่อผู้นำเป็นประธานที่ประชุม สมาชิกจะอภิปรายออกความเห็น โดยไม่นั่งเฉย ถ้าความเห็นไม่ตรงกันก็จะถกกันเฉพาะในที่ประชุม

9. เมื่อผู้นำเข้าประชุม โดยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประธาน การประชุมจะดำเนินไปตามปกติ

10. ถ้าผู้นำจะปรึกษาการเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งหรืออื่นๆควรปรึกษากับบุคคลตามสายการบังคับบัญชา

11. การย้าย เปลี่ยนงานหรือลาออกของผู้ใต้บังคับบัญชามีน้อย

12. เมื่อผู้นำไม่อยู่ ก็สามารถดำเนินงานต่อไปได้ตามปกติ

13. การแตกเป็นก๊กเป็นเหล่าของผู้ใต้บังคับบัญชามีน้อย

14. ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทำงานเป็นคณะ เพื่อความสำเร็จของงานมากกว่าการหวังผลประโยชน์อย่างอื่น

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีคุณสมบัติของผู้บริหารทั้ง 2 ประการ คือ คุณสมบัติส่วนตัว เช่น ความประพฤติ สุขภาพ อารมณ์ ความสามารถในการแสดงออก และคุณสมบัติทางวิชาชีพ เช่น ความรู้ทางด้านวิชาการ วิชาชีพ วุฒิทางการศึกษา เป็นต้น

ทักษะการบริหารงาน

ได้มีนักวิชาการได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารที่ดีควรมีทักษะทางด้านความรู้ ความสามารถ หรือทักษะการบริหาร หลายแนวคิด ดังนี้

ก่อน สวัสดิ์พาณิชย์ (2522:26-27) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารที่มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเรื่องการบริหารบุคคล เพราะการบริหารงานก็คือการใช้คน ผู้บริหารจึงต้องมีความเชี่ยวชาญในการที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น จูงใจให้ทำงาน ให้เสียสละ ให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักประเมินตนเอง

โรเบิร์ต แอล.แคทซ์ (Robert L. Katz 1955 : 32-42) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการบริหาร 3 ด้าน หรือ สามทักษะ (Three – Skill Method) คือ ทักษะเชิงเทคนิค ทักษะเชิงมนุษย์ และเชิงทักษะมโนคติ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skill) หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้ใช้เครื่องมือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเป็นความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีการทำงานที่เหมาะสมให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยทักษะ 3 ทักษะ คือ การวางแผน กระบวนการกลุ่ม และติดต่อสื่อความหมาย และการจัดการ

2. ทักษะเชิงมนุษย์ (Human Skill) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับคนสามารถเข้าใจและจูงใจคนอื่นให้ร่วมมือร่วมใจทำงานได้อย่างดี เป็นความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ ประกอบด้วย ทักษะ 3 ทักษะ คือ การจูงใจและบำรุงขวัญ การประสานงาน และการใช้หลักธรรม

3. ทักษะเชิงมโนคติ (Conceptual Skill)หมายถึง ความสามารถในการนึกคิดที่กว้างขวางและชัดเจน สามารถเข้าใจถึงส่วนต่างๆ ของหน่วยงานที่สัมพันธ์กัน สามารถคิด วิเคราะห์

ตัดสินใจให้งานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 3 ทักษะ คือ การเป็นผู้นำ การตัดสินใจ และการขจัดความขัดแย้ง

สรุปได้ว่า ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีทักษะต่าง ๆ ในการบริหารงาน เช่น การเป็นผู้นำ การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การตัดสินใจ เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. ความหมายและจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 225) ได้กล่าวว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ ผู้เรียนมีความรู้ทั้งด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประกอบอาชีพ และเป็นแนวทางการศึกษาต่อไปในระดับสูงขึ้น และมุ่งให้ ผู้เรียน มีลักษณะของ พลเมืองดี ทำประโยชน์ให้สังคม

วิชัย ดันศิริ (2535 : 4-8) ได้กล่าวถึง การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การพัฒนาคุณภาพของประชากรเป็นไปตามที่ชาติต้องการ กรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการจัดการมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ เป็นต้น ในบทบาทที่สำคัญดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาเยาวชนให้สอดคล้องเหมาะสมกับแนวทางการพัฒนาประเทศ

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (กระทรวงศึกษาธิการ 2534 : 1) ได้แบ่งการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็น 2 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาตาม หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายที่จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังนี้คือ 1) มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ 2) สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและของชุมชน 3) สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชนและเลือกแนวทางการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ 4) มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน 5) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญต่อตนเองและสังคม 6) มีเจตคติที่ดีต่อสัมมาอาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการอ่าน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง 7) มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 8) เข้าใจสภาพและความเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชนภูมิปัญญาการปฏิบัติตนตาม

บทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์เสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปะ และวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

2. หลักสูตรการมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังนี้ 1) มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน 2) มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ 3) สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม 4) สามารถแก้ปัญหาในชุมชนของตน 5) มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทยเสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างเท่าเทียมกัน 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำเสนอแนวทาง หรือวิธีการใหม่ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน 7) มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ 8) มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีทักษะในการจัดการ 9) เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาท และหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะและวัฒนธรรมของประเทศ

กูด (Carter V .Good. 1973 : 522) ได้กล่าวว่า การมัธยมศึกษา คือ การศึกษาที่วางแผนไว้สำหรับเยาวชนในวัยอายุ 12-17 ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้สามารถแสดงออก และทำความเข้าใจกับสภาพความเป็นไปได้ของชีวิตที่แท้จริง และพัฒนาทัศนคติในการคิดค้น นิสัย และสาระเกี่ยวกับสังคม ร่างกาย และสติปัญญา

พอสรุปได้ว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ โดยมุ่งพัฒนาเยาวชนของชาติให้มีความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประกอบอาชีพและมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นคนดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

2 บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของคนซึ่งจะส่งผลให้สังคมและประเทศชาติก้าวหน้าทัดเทียมกับสังคมโลก

สุจินต์ วิสวธีรานนท์(2526:26-30) ได้กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อผู้เรียน และบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อสังคมและชุมชน ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา มีอายุอยู่ในช่วงวัยรุ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมและเศรษฐกิจ เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพต่อไป ซึ่งการมัศึกษามีบทบาทในหน้าที่ของการพัฒนาผู้เรียนในทุกด้าน ดังนี้

1.1 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านร่างกาย โรงเรียนมีหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับร่างกายและการรักษาสุขภาพอนามัย ให้ผู้เรียนรู้จักรักษาสุขภาพ รู้จักออกกำลังกาย โดยจัดให้มีการสอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ส่งเสริมการเล่นกีฬาและการแข่งขันทั้งกีฬาภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เป็นต้น

1.2 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสติปัญญา โรงเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาสติปัญญาให้แก่ผู้เรียนดังต่อไปนี้

1.2.1 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อของผู้เรียน

1.2.2 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการค้นคว้าหาความรู้และการนำความรู้ไปใช้ ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมา และส่งเสริมให้มีทักษะการค้นคว้าหาความรู้ด้วยการอ่านเป็นสิ่งสำคัญ จึงควรได้รับการพัฒนาด้านการอ่านและฝึกนิสัยให้ใฝ่รู้อยู่เสมอ

1.2.3 สร้างเสริมและปลูกฝังให้มีนิสัยใฝ่รู้และใฝ่เรียน ติดตามความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ตลอดจนความเป็นไปต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวและรอบโลกอยู่เสมอ เพื่อจะได้รอบรู้และปรับตัวให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงได้

1.2.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแก้ปัญหาต่างๆ ในชีวิตประจำวัน มีเหตุผล ผลแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำรงชีวิตอย่างเป็นปกติสุข

1.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านอารมณ์ โรงเรียนมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาอารมณ์แก่ผู้เรียน ดังนี้

1.3.1 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความมั่นคงทางอารมณ์ และจิตใจ และให้รู้จักระวังรักษาสุขภาพจิตของตนให้ดีอยู่เสมอ

1.3.2 พัฒนาจิตใจของผู้เรียนให้มีศีลธรรมอันดีรู้จักหน้าที่ของตนเอง เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต

1.3.3 ปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักบริหารเวลา เพื่อจะได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคมมากที่สุด

1.4 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านสังคม โรงเรียนมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านสังคมให้แก่ผู้เรียน ดังนี้

1.4.1 เสริมสร้างความมีมนุษยสัมพันธ์ให้กับผู้เรียน โดยจัดสภาพการณ์ภายในชั้นเรียน และภายในโรงเรียนให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม มีความสามัคคี ร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลควบคู่กันไป

1.4.2 เสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีให้กับผู้เรียน โดยจัดการเรียนการ

สอนให้ผู้เรียนเข้าใจในสิทธิและเสรีภาพของพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย

1.4.3 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและ
พระมหากษัตริย์

1.4.4 สร้างเสริมให้ผู้เรียนมีสัมพันธภาพและทัศนคติอันดีต่อชาวโลก

1.5 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาผู้เรียนด้านเศรษฐกิจ โรงเรียนมีหน้าที่
เกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้เรียน ดังนี้

1.5.1 อบรมสั่งสอนให้ใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม รู้จักเลือกซื้อของ
อุปโภคบริโภค ไม่ฟุ่มเฟือย

1.5.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับครอบครัว วิธีการดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัว
อย่างสงบสุข รู้จักดูแลรักษาบ้านและบริเวณบ้านให้สวยงามสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยน่าอยู่
อาศัยอยู่เสมอ

1.5.3 ให้โอกาสและแนวทางในการสำรวจความถนัดและความสนใจ
ของผู้เรียน โดยเปิดสอนในวิชาต่างๆ อย่างกว้างขวาง

1.5.4 จัดให้มีการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ
เป็นแนวทางสามารถให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้ตามความถนัดและความต้องการของ
ตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.5 ฝึกฝนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประกอบอาชีพได้ตาม
ความสามารถ และตามความสนใจ ทั้งนี้ได้จัดให้มีกิจกรรมในและนอกหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

2. บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีต่อสังคมและชุมชน นอกจาก
บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีต่อผู้เรียนแล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่แพร่ขยายไปสู่สังคม
และชุมชนด้วย โดยทำหน้าที่สำคัญในการช่วยสร้างสรรค์และพัฒนาบุคคลอันเป็นสมาชิกของ
สังคมให้มีคุณลักษณะตามที่สังคมต้องการ โรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมและชุมชน ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ในการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียนซึ่งอยู่ใน
วัยรุ่น ที่จะเป็นผู้ใหญ่ต่อไปมรดกทางวัฒนธรรมนั้นมีหลากหลายรูปแบบที่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้
ถ่ายทอดให้ผู้เรียน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับศิลปะวิทยาการที่ได้ปฏิบัติหรือสืบทอดกันมาจากชน
รุ่นก่อน ๆ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและจุดหมายของสังคม เช่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี ความรู้
เกี่ยวกับกฎหมายของประเทศ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของบุคคลในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคม

2.2 บทบาทในการเป็นสังคมจำลองที่จัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึง

การดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนจะได้มีความสามารถในการปรับตัว และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เมื่อได้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

2.3 บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะร่วมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาในสังคมในทุก ๆ ด้าน โดยจัดให้นักเรียนที่มีความแตกต่างกัน ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมให้เข้าร่วมกิจกรรมและมีประสบการณ์เดียวกันด้วยความเสมอภาคส่งเสริมให้ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อพัฒนาความเข้าใจและแนวคิดร่วมกัน เช่น แนวคิดร่วมกันในด้านสิทธิและหน้าที่ของพลเมืองดี เป็นต้น

2.4 บทบาทในการสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังการผลิตที่มีประสิทธิภาพ โดยการเปิดสอนวิชาที่เป็นพื้นฐานอาชีพแก่ผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ

เบนท์ โครเนนเบิร์ก และบอร์ดแมน (Bent, Kronenberg and Boardman อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535 : 26-30) ได้สรุปหน้าที่ของการมัธยมศึกษา ดังนี้

1. หน้าที่ในเชิงพัฒนา (Development Function) มีหน้าที่พัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมอย่างเหมาะสม เพื่อให้รู้จักและเข้าใจตนเองมากยิ่งขึ้น

2. หน้าที่การปรับตัว (Adaptive Function) มีหน้าที่ในการทำให้ผู้เรียนรู้จักคุ้นเคยและพยายามเข้าใจสิ่งแวดล้อมที่ตนอยู่ และในขณะเดียวกันก็ช่วยผู้เรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

3. หน้าที่บูรณาการ (Integrating Function) โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ในการบูรณาการความคิดของผู้เรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ทำให้ผู้เรียนคิดและปฏิบัติในการเป็นพลเมืองดีของประเทศไทย ไม่มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก เป็นต้น

4. หน้าที่การจำแนกความแตกต่าง (Differentiating Function) มีหน้าที่ในการส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนเพื่อปลูกฝังความเป็นตัวของตัวเอง ความเชื่อมั่นในตนเอง ความคิดที่เป็นอิสระ

5. หน้าที่ทางการปลูกฝังประชาธิปไตย (Democratizing Function) มีหน้าที่ในการฝึกฝนอบรมวัยรุ่นให้มีความเป็นประชาธิปไตย ซึ่งมีความมุ่งหมาย 2 ประการ คือ 1) เพื่อขจัดความคิดเรื่องการแบ่งชนชั้น สร้างความเคารพในความเสมอภาคของผู้อื่น 2) เพื่อดำรงไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยเกี่ยวกับหน้าที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องสร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้เป็นประชาธิปไตย ฝึกฝนให้ผู้เรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนจัดกิจกรรมในหลักสูตรและเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยที่เหมาะสม

6. หน้าที่ในการเตรียมผู้เรียนเพื่อศึกษาต่อในชั้นสูง (Preparation for Further

Study) เนื่องจากการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่เชื่อมต่อระดับประถมศึกษากับอุดมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงมีหน้าที่ในการเตรียมผู้เรียนเพื่อศึกษาต่อในชั้นที่สูงเพื่อให้ครอบคลุมถึงการศึกษที่เน้นทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และต้องจัดการศึกษาเป็นพื้นฐานอันเพียงพอแก่การศึกษาต่อไป

7. หน้าที่ทางสำรวจ (Exploration) จะต้องทำหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะให้แนวทางแก่ผู้เรียนแต่ละคน ในการสำรวจความสามารถและความสนใจของตนเอง โรงเรียนจะต้องพยายามวิเคราะห์หรือตัดสินใจความต้องการพิเศษของผู้เรียนแต่ละคน และแนวทางให้ไปสูเป้าหมายที่พึงปรารถนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะต้องทำหน้าที่สำคัญในการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสำรวจตนเอง และหน้าที่ที่ควรจะสืบเนื่องในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายด้วย

สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของการมัธยมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ต่อผู้เรียนในการพัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ตลอดจนเศรษฐกิจ และบทบาทหน้าที่ ที่มีต่อสังคมและชุมชนในการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมให้แก่ผู้เรียน ให้เรียนรู้ถึงการดำรงชีวิตในสังคม พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่มีส่วนร่วมของความเป็นสมาชิกที่พึงปรารถนาในสังคมทุก ๆ ด้าน และมีบทบาทในการสร้างสมาชิกของสังคมให้เป็นกำลังผลิตที่มีประสิทธิภาพตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ได้มีนักการศึกษาจัดแบ่งขอบข่ายของการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ไว้ดังนี้
ภิญโญ สาร (2526 : 268) ได้แบ่งขอบข่ายระบบบริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ

1. งานการสอนและการพัฒนาการใช้หลักสูตร
2. งานบริหารกิจการนักเรียน
3. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน
5. งานอาคารสถานที่และบริเวณ
6. งานจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2540 : 4 – 7) ได้กำหนดการบริหารงานที่แบ่งความรับผิดชอบตามลักษณะงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผนวิชาการ การจัดการเรียนการสอน

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลการจัดงานวิชาการ

2. ฝ่ายธุรการ เป็นงานที่ช่วยให้โรงเรียนเกิดความคล่องตัวในการทำงาน และมีหน้าที่กำหนดระเบียบแบบแผนการปฏิบัติ โดยมุ่งให้บริการแก่บุคลากรเป็นหลัก ได้แก่ งานการวางแผน งานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ

3. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการปกครองดูแลนักเรียน ประกอบไปด้วยงาน การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

4. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ในการให้บริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน ประกอบไปด้วยงานการวางแผนงานบริการ การบริหารงานบริการ การจัดบริการสาธารณูปโภค การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการสุขภาพอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และการประเมินผลงานบริการ

แคมเบล (Campbell 1957 : 23) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 งานคือ

1. งานด้านหลักสูตรและการสอน
2. งานบริหารบุคลากรทางการสอน
3. งานบริการนักเรียน
4. งานด้านอาคารสถานที่
5. งานด้านงบประมาณและธุรการ
6. งานสัมพันธ์กับชุมชน

จาวิส (Jarvis 1969 : 8 – 11) กำหนดขอบข่ายของงานบริหารการศึกษา ดังนี้

1. การพัฒนากิจการนักเรียน
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารบุคลากร
5. การบริการพิเศษต่างๆ
6. การจัดโครงสร้างหน่วยงาน

7. การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ

8. การบริหารธุรการและการเงิน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานการบริหารการศึกษาได้กำหนดไว้หลายๆ ด้าน เช่น งานบริการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริหารทั่วไป งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน งานอาคารสถานที่ โดยเฉพาะงานบริหารกิจการนักเรียนหรืองานบริการเป็นงานหนึ่งที่นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญไว้มากพอสมควร เนื่องจากจะส่งผลให้งานการบริหารการศึกษาด้านอื่น ๆ มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

ในส่วนนี้จะกล่าวถึง ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง องค์ประกอบของโครงการสุขภาพในโรงเรียน แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ผู้บริหาร การบริหารงานอนามัยโรงเรียนตามแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหาร โดยใช้ศาสตร์ทางบริหาร ศาสตร์ทางสุขภาพและกรอบกำกับการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพอนามัยโรงเรียนของกรมสามัญศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความหมายของการอนามัยโรงเรียน

สุขภาพอนามัย (Health)

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายคำว่า “สุขภาพ” หมายถึง “ความปราศจากโรค ความสบาย” (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525:825) มีความหมายสอดคล้องกับคำว่า “อนามิ” ซึ่งหมายถึงความไม่มีโรค (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525:913)

“Health is a state of complete physical, mental and social well-being, and not merely the absence of disease and infirmity” (The World Health Organization; WHO อ้างใน จรินทร์ ธานีรัตน์, 2529:2)

ดังนั้น คำว่า “สุขภาพอนามัย” ตามคำจำกัดความขององค์การอนามัยโลก (WHO) หมายถึง สภาพแห่งความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจและการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ด้วยดี มิใช่เพียงความปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ และความทุพพลภาพเท่านั้น

จากความหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับ “สุขภาพอนามัย” (HEALTH) ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าสุขภาพอนามัย หมายถึง “ภาวะที่มนุษย์มีสภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข”

สุชาติ โสมประยูร (2526: 1-5) ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอนามัยโรงเรียน ดังนี้

การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (School Health Environment) หมายถึง “การจัดองค์ประกอบของโรงเรียนในด้านกายภาพ สังคม และอารมณ์ ซึ่งมีผลต่อสุขภาพ ความสะดวก สบาย และต่อการกระทำต่าง ๆ ของบุคคลหรือกลุ่ม”

การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) หมายถึง “การดำเนินงานซึ่งกระทำโดยแพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล ครู และบุคลากรอื่น ๆ โดยมีมุ่งที่จะตรวจ ส่งเสริม และคุ้มครองสุขภาพของนักเรียน และทุกคนในโรงเรียนให้ดีที่สุดเท่าที่จะดีได้”

การสอนสุขศึกษา (Health Education or Health Science Instruction) หมายถึง “จัดและดำเนินการสอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และการปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวกับสุขภาพและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ”

การแนะแนวทางสุขภาพ (Health Counseling) หมายถึง “วิธีการที่ใช้สื่อความหมายกับนักเรียนหรือผู้ปกครอง ถึงสิ่งที่ค้นพบจากการตรวจสุขภาพ ซึ่งเป็นการกระตุ้นและช่วยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองได้ลงมือปฏิบัติตามที่เขาต้องการอย่างเต็มความสามารถ”

การตรวจสุขภาพ (Health Appraisal) หมายถึง “การประเมินภาวะสุขภาพของบุคคลโดยใช้วิธีการที่จัดเอาไว้ว่ามีระบบ เช่น การตรวจโรค การตรวจฟัน การตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการ การซักถามประวัติ และการสังเกตของครู”

พยาบาลประจำโรงเรียน (School Nurse) หมายถึง “บุคคลที่ได้เรียนวิชาชีพนานาชาติด้านการพยาบาล ซึ่งสามารถจะทำงานประสานกับครู ผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อช่วยให้อาการสุขภาพในโรงเรียนบรรลุผลตามเป้าหมาย”

หน่วยงานสาธารณสุข (Public Health Agency) หมายถึง “หน่วยงานของรัฐบาลมีหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อระวังรักษา คุ้มครอง และส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงความเป็นอยู่อันดีของประชาชนโดยส่วนรวม” (สุชาติ โสมประยูร, 2526:1-5)

โครงการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Program)

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายโครงการสุขภาพในโรงเรียน ดังนี้

สุชาติ โสมประยูร (2525:2) กล่าวว่าโครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางสุขภาพ ได้แก่ ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติเพื่อการดำรงไว้ และการปรับปรุงส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดย

เน้นการจัดกิจกรรมที่สำคัญ 3 ประการ คือ การจัดสิ่งแวดล้อม การบริการสุขภาพ และการสอน สุขศึกษา

กู๊ด (Good 1973 : 277) กล่าวว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึงการวาง โครงการใช้แหล่งทรัพยากรของโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อส่งเสริมสุขภาพโดยวิธีให้ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติที่ดีให้แก่แก่นักเรียน จัดสภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน รวมทั้งการดำเนินการให้ มีการตรวจสุขภาพ การจัดการเรียนการสอนเรื่องสุขภาพและโครงการโภชนาการ การวางหลักการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน

สรุปได้ว่าโครงการสุขภาพในโรงเรียน หมายถึง การวางโครงการใช้แหล่งทรัพยากร ของโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางสุขภาพ ได้แก่ ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการพัฒนาสุขภาพของทุกคนในโรงเรียน

2. องค์ประกอบของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

สายหยุด ชมานนท์ และคนอื่นๆ (2521:2) กล่าวว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียน ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (Healthful school living)

ได้แก่ การจัดและดำเนินงานควบคุมดูแลตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข และ ส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของ โรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและอนามัย

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) ได้แก่ การจัดบริการ บริการสุขภาพชนิดต่าง ๆ สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) ได้แก่ การจัดการ สอนและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุขภาพแก่นักเรียนทั้งทางตรง และ ทางอ้อม ตลอดจนให้คำแนะนำหรือเป็นวิทยากรด้านสุขภาพแก่ครูและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการสุขภาพในโรงเรียนประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงควรจัดกิจกรรมทั้งประสามประเภทดังกล่าวไปพร้อม ๆ กัน เพราะกิจกรรมเหล่านี้มีลักษณะ สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

สุชาติ โสมประยูร (2526:63) กล่าวว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียนประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ (Healthful School Living)

ได้แก่ การจัดและดำเนินงานควบคุมดูแลตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของ โรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและอนามัย

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School Health Service) ได้แก่ การจัดบริการ

สุขภาพชนิดต่าง ๆ สำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education) ได้แก่ การจัดการสอนและจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุขภาพอนามัยให้แก่เด็กนักเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม ตลอดจนให้คำแนะนำหรือเป็นวิทยากรด้านอนามัยให้แก่ครู

สรุปได้ว่า โครงการสุขภาพในโรงเรียนจะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ประการ คือ

1. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้สุขภาพอนามัยของนักเรียนมีสุขภาพที่ดี

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน จะเป็นการบริการในโรงเรียน ได้แก่ การตรวจสุขภาพของนักเรียน ครู บุคลากร เป็นต้น

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน เป็นการให้ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องสุขภาพของนักเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม

กรมสามัญศึกษา (2539:112-116) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการจ้ดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา เรียกว่าการบริหารงานอนามัยโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมัธยมศึกษาได้ใช้เกณฑ์ในการดำเนินงานการจ้ดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ให้บริการการจ้ดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีรายละเอียดคือ

1.1 การให้บริการในสถานศึกษา

- ให้จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน (ส.ส. 3)
- ให้ตรวจสุขภาพ และติดตามผล โดยตรวจสุขภาพนักเรียนเก่า
- ตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่
- ตรวจสุขภาพบุคลากร
- ตรวจสุขภาพผู้ประกอบการด้านอาหารในโรงเรียนเอ็กซ์เรย์ปอด

(ถ้าจัดไว้)

- ให้ภูมิคุ้มกันตามฤดูกาล หรือการระบาดของโรค
- ให้การปฐมพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลตามสาเหตุและอาการที่พบ
- ให้ส่งต่อนักเรียนเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง ในรายที่พบปัญหาและได้รับอุบัติเหตุรุนแรง

- ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ ประสานงานกับ

อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ฝ่ายแนะแนว

1.2 การให้บริการนอกสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดคือ

- การอยู่ค่ายพักแรมและทัศนศึกษา จัดบุคลากรและเวชภัณฑ์ให้

พร้อมเพียง

- ให้บริการชุมชน โดยให้บริการความรู้ทั้งที่โรงเรียน ดำเนินการอบรม และร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ให้บริการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง ให้สุศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม

2. ในด้านวิชาการ

- ให้ความรู้และเผยแพร่งานด้านสุขภาพอนามัย
- ให้เป็นวิทยากรพิเศษ

3. ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

3.1 ให้สุศึกษาเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม

- เชิญวิทยากรภายนอกให้ความรู้
- จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- จัดมุมสุขภาพ

3.2 ให้จัดงานด้านโภชนาการ

- ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขภาพิบาล
- สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน

3.3 ส่งเสริมการออกกำลังกาย

- สนับสนุนกิจการด้านพลานามัย
- การบริหารในตอนเช้า
- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

3.4 ให้จัดตั้งชุมชนเพื่อส่งเสริม เช่น

- ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดตั้งกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค

3.5 งานสุขภาพิบาลในโรงเรียน

- ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น การดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม

3.6 ให้จัดงานด้านประชาสัมพันธ์ทางด้านสุขภาพอนามัย

- จัดหาและจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์
- จัดทำป้ายนิเทศ
- เสียง

สรุปได้ว่า เกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2539:112-116) จะเป็นการให้บริการต่างๆ ได้แก่ การจัดบริการสุขภาพและอนามัยโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา งานด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เป็นต้น

องค์ประกอบของการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

ตามกรอบการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา 2539 แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน การบริการสุขภาพในโรงเรียน และการสอนสุขศึกษาในโรงเรียน

1. การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน (School Health Environment)

สุชาติ โสมประยูร(2525:9) การจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมคือกิจกรรมที่มีความมุ่งหมายเพื่อจะสร้างเสริมสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศต่างๆ ไปในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะอันจะส่งเสริมให้นักเรียน ครูและทุกคนใน โรงเรียน มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ การที่เด็กมีโอกาสได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีเยี่ยมจะช่วยให้เด็กมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สมอง อารมณ์และสังคม อันจะช่วยให้เด็กมีสุขภาพดี

กรมพลศึกษา (2538 : 6-9) การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สถานศึกษาของโรงเรียน

1.1 ควรตั้งอยู่ในย่านที่มีการคมนาคมไปมาได้สะดวก โดยโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาศึกษาควรอยู่ห่างจากชุมชนไม่เกิน 3 กิโลเมตร

1.2 ควรอยู่ห่างจากย่านอุตสาหกรรม แหล่งอบายมุข ทางรถไฟ สิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียงดัง กลิ่น คิว้น ฝุ่นละออง และแหล่งโสโครก ไม่น้อยกว่า 50 เมตร

1.3 ควรเป็นที่ราบ น้ำท่วมไม่ถึง หรือเป็นพื้นดินที่มีน้ำซึมได้ง่าย การระบายน้ำสะดวก

1.4 ควรมีต้นไม้ใหญ่ เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดความร่มรื่น และช่วยลดเสียงดัง

1.5 พื้นที่ของโรงเรียนควรสะอาด ปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่าง ๆ และ

ขนาดของพื้นที่โรงเรียน ซึ่งกองออกแบบและก่อสร้างกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ ควรมีที่เล่นกลางแจ้งและที่พักผ่อนในร่มให้มาก พื้นที่โรงเรียน มัธยมศึกษาในระดับอำเภอมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3-5 ไร่ ส่วนโรงเรียนมัธยมศึกษาในระดับ จังหวัดควรมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 10 ไร่

คณะอนุกรรมการสุศึกษาสายการศึกษา (2525:4) ได้กำหนดพื้นที่ของโรงเรียน ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

ขนาด 1 – 24 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 6 ไร่

ขนาด 25 – 48 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 9 ไร่

ขนาด 37 – 48 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 12 ไร่

ขนาด 49 – 60 ห้องเรียน มีที่ดินไม่ต่ำกว่า 15 ไร่

สำหรับโรงเรียนในเขตเมืองควรมีพื้นที่ตั้งของโรงเรียนไม่น้อยกว่า 2 ไร่

2. อาคารเรียน

การออกแบบอาคารเรียนจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับนักเรียนและประโยชน์ใช้สอย คือ

2.1 อาคารเรียนจะต้องอำนวยความสะดวกให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และตอบสนองความก้าวหน้าทางนวัตกรรมทางการศึกษา

2.2 ลักษณะของอาคารเรียน จะต้องเป็นประโยชน์แก่นักเรียนด้านพัฒนาการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 3 ประการดังนี้

2.2.1 ความสะดวกสบายทางด้านกายภาพ ได้แก่ ตั้งอยู่ในแนวทิศทางที่ลมพัดผ่าน อาคารเรียนจะหันหน้าอาคารไปทางทิศเหนือ – ใต้ เพื่อให้ด้านทั้งสองรับแสงแดดในตอนเช้าและบ่ายเท่านั้น

2.2.2 การเสริมสร้างทางด้านจิตวิทยาของนักเรียน เช่น อาคารต้องสวยงาม รู้จักดัดแปลงธรรมชาติให้เข้ากับอาคารเรียน ตกแต่งอาคารด้วยสีที่กลมกลืน ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ

2.2.3 ประโยชน์ใช้สอยใน โครงการต่างๆ ตัวอาคารเรียนแบ่งเป็นส่วน ๆ เช่น ส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน การสอน และการบริการ

2.3 ความสูงของอาคารเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ควรสร้างเกิน 4 ชั้น

2.4 ประตูหน้าต่างและช่องลม ห้องเรียนทุกห้องควรมีประตูเปิดออกสู่ระเบียงของห้องเรียนอย่างน้อย 2 ประตู

2.5 มีทางหนีไฟหรือเหตุฉุกเฉิน

3. ห้องเรียน

ห้องเรียนเป็นสถานที่สำหรับนักเรียนมาเรียนรู้ประสบการณ์ด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน ถ้าจัดห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะแล้วย่อมเป็นการส่งเสริมสิ่งแวดล้อม และการเรียนรู้ทางการศึกษาแก่นักเรียนเป็นอย่างดี

ลักษณะของห้องเรียนที่ถูกสุขลักษณะ ได้แก่

3.1 ห้องเรียนมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและวัย

3.2 มีการระบายอากาศที่ดี แสงสว่างเพียงพอในการทำกิจกรรม เช่น ห้องศิลปศึกษา ห้องทดลอง โรงฝึกพลศึกษา ต้องการแสงสว่างไม่เท่ากัน

การระบายอากาศ สภาพของอากาศในห้องเรียนมีอิทธิพลต่อสุขภาพและความสุขสบายของนักเรียนและครูเป็นอย่างยิ่ง และยังอาจมีผลต่ออัตราการเรียนรู้ของนักเรียนรวมทั้งประสิทธิภาพในการสอนของครูอีกด้วย ถ้าในห้องเรียนมีการระบายอากาศไม่ดีพอแล้วอากาศในห้องเรียนจะร้อนอบอ้าว ทำให้นักเรียนรู้สึกง่วงเหงา หนื่อยง่าย ปวดศีรษะอ่อนเพลีย และอาจเป็นสาเหตุให้เกิดโรคติดต่อที่เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจแพร่กระจายได้ง่ายขึ้น

แสงสว่าง แสงสว่างในห้องเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับสายตาหรือ การมองเห็นเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียน แสงสว่างมีส่วนต่อผลการทำงานของนักเรียนและแสงสว่างที่เพียงพอเป็นการป้องกันการเหนื่อยล้าของสายตา

ห้องเรียนกับเสียง เสียงรบกวน เป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ ปัญหาหนึ่ง ทั้งนี้เพราะสภาวะแวดล้อมที่มีเสียงรบกวนสูง มีผลกระทบกระเทือนต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ สรุปได้ดังนี้

1 ผลทางกาย เสียงรบกวน มีผลโดยตรงต่อประสาทหู ซึ่งอาจทำให้หูพิการอย่างรุนแรงในทันที หรือเพิ่มขึ้นทีละน้อย นอกจากนี้เสียงรบกวนยังทำให้ร่างกายขาดความสมดุลในการปฏิบัติหน้าที่เช่น ทำให้หัวใจเต้นแรง การหายใจเปลี่ยนแปลง การไหลเวียนของโลหิตเพิ่มขึ้น ซึ่ง ทำให้เกิดโรคแทรกซ้อนตามมาได้

2 ผลทางด้านจิตใจ เสียงรบกวน มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์รู้สึกเหนื่อยอ่อนเพลียกว่าธรรมดา ประสาทเครียด อารมณ์หวั่นไหวง่าย อาจทำให้กลายเป็นโรคจิต หรือโรคประสาทได้ง่าย

3 ผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

4. อาคารประกอบ

อาคารประกอบ เป็นอาคารที่แยกออกมาจากอาคารเรียน ได้แก่ โรงอาหาร โรงครัว หอประชุม โรงฝึกงาน โรงฝึกพลศึกษา ส้วม เรืองเพาะชำ ศาลาพักผ่อน บ้านพักครู ฯลฯ

4.1 โรงครัว โรงอาหาร เป็นสถานที่ที่ทางโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะจะช่วยให้นักเรียนมีความปลอดภัยจากโรคติดต่อจากการรับประทานอาหาร

4.2 โรงฝึกงาน ควรมีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมกับกิจกรรมของนักเรียน มีคำแนะนำการใช้เครื่องมือ และอันตรายที่อาจเกิดได้ไว้อย่างชัดเจน

4.3 โรงฝึกพลศึกษา ส่วนใหญ่พบปัญหาของโรงฝึกพลศึกษา ได้แก่ เสียงดังเสียงสะท้อน เสียงก้อง การระบายอากาศไม่ดี ดังนั้น ทางโรงเรียนควรวางวิธีการป้องกันและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้ผู้เรียนอย่างมีความสุขและสนุกสนานกับกิจกรรม

4.4 ส้วม ส้วมที่ถูกสุขลักษณะจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.4.1 อยู่ห่างจากแหล่งน้ำดื่มอย่างน้อย 30 เมตร และอยู่ห่างจากห้องเรียน

4.4.2 ขนาดที่นั่งของส้วมเหมาะสมกับวัยเด็ก ควรแยกส้วมนักเรียนหญิง นักเรียนชาย และมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

4.4.3 การระบายอากาศดี แสงสว่างพอสมควร

4.4.4 มีน้ำใช้เพียงพอและมีอ่างล้างมือ

4.4.5 สะอาด ไม่มีกลิ่น

5. น้ำดื่มน้ำใช้

โรงเรียนทุกแห่งจะต้องจัดหาน้ำสะอาดสำหรับดื่ม และใช้เพียงพอ กับความต้องการของนักเรียน และมีน้ำตลอดปี และมีอ่างสำหรับล้างมือโดยมีขนาดความสูงเหมาะสมกับความสูงของนักเรียนเพื่อสะดวกแก่การใช้ น้ำสะอาดเป็นปัจจัยหนึ่งของสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อสุขภาพของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง ถ้านักเรียนดื่มน้ำไม่สะอาดก็จะเป็นสาเหตุหนึ่งในการติดและแพร่กระจายโรคติดต่อได้ง่าย โดยเฉพาะโรคที่เกี่ยวกับระบบทางเดินอาหารและในการสอน สุขศึกษาแก่นักเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องน้ำเป็นอย่างยิ่ง เช่นการสอนเกี่ยวกับสุขวิทยาส่วนบุคคล หรือการรักษาความสะอาดต่าง ๆ น้ำที่สะอาดส่วนบุคคลและเพื่อ

ขับถ่ายสิ่งโสโครก ดังนั้นครูและเจ้าหน้าที่อนามัยต้องเข้าใจว่าน้ำชนิดใดจะเป็นน้ำที่ปลอดภัย และเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเรื่องน้ำดื่ม น้ำใช้ภายในโรงเรียนได้อย่างไรบ้าง

6. การกำจัดขยะและน้ำโสโครก

เพื่อปลูกฝังและสร้างสุขนิสัยให้แก่นักเรียนรักความสะอาด จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดหาถังขยะไว้บริการแก่นักเรียนอย่างทั่วถึง และรู้จักกำจัดขยะโดยถูกวิธี อาจจะใช้วิธีเผา ฝัง หรือให้รถขยะกำจัดก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมของโรงเรียนและสถานที่ ขยะที่เกิดขึ้นในโรงเรียนนั้น จำเป็นจะต้องได้รับการเก็บรวบรวมและกำจัดให้หมดไปอย่างถูกต้อง มิฉะนั้นจะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของแมลงและเชื้อโรคต่าง ๆ ได้ ทั้งยังเป็นท้อภัยของหนูและแมลง ชอบสกปรกต่าง ๆ โรงเรียนจะขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสวยงาม ไม่น่าดูและจะเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีแก่นักเรียน ประชาชนในชุมชน โรงเรียนจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมและกำจัดขยะให้ถูกต้องอยู่เสมอ การเก็บรวบรวมขยะโรงเรียนต้องจัดถึงขยะไว้ตามที่ต่าง ๆ ที่เหมาะสม และสะดวกต่อการทิ้งขยะของนักเรียน ทั้งจะต้องจัดให้มีขนาดของถังที่เหมาะสม เพียงพอ แต่ละห้องเรียนควรมีถังขยะอย่างน้อย 1 ที่ และถึงนั้นควรมีสภาพดี มีฝาปิดมิดชิด ตามขอบสนามและสถานที่นักเรียนรับประทานอาหารเช้าควรมีถังขยะด้วย ส่วนการกำจัดน้ำโสโครกนั้น ควรทำรางระบายน้ำต่อจากแหล่งกำเนิด ได้แก่ จากห้องครัว ห้องส้วม อ่างน้ำ ลงไปบ่อซึม

สรุปได้ว่า ในการจัดสุขภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนมีสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึง คือ การรู้จักใช้ความคิดริเริ่มพัฒนา แก้ไขปรับปรุง ซ่อมแซมและระวังรักษาสิ่งที่มีให้อยู่ในสภาพดีมีสุขลักษณะอีกด้วย

2. การบริการสุขภาพในโรงเรียน

กรมพลศึกษา (2536:10-31) กล่าวถึง การบริการสุขภาพในโรงเรียนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

1. การตรวจสุขภาพ

เพื่อตรวจสุขภาพทั่วไปในขั้นต้นและค้นหาผู้ป่วยในระยะแรกเริ่ม อาจทำโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือโดยครู อาจทำการสังเกตในเวลาเข้าก่อนเข้าห้องเรียน สังเกตขณะเรียนหนังสือ หรือตรวจสุขภาพเป็นครั้งคราว อาจตรวจสอบเดือนละครั้ง หรือเทอมละครั้งตามความเหมาะสม ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา พ.ศ. 2531

2. การซักรีดผ้าเช็ดหน้าและวัดส่วนสูง

เพื่อตรวจสอบพัฒนาการของการเจริญเติบโต ควรทำทุกเทอมและบันทึกผลลงในบัตรสุขภาพทุกครั้ง ถ้าพบว่าผิดปกติต้องหาทางแก้ไขทันที น้ำหนักส่วนสูงเป็นเครื่อง

ชี้บอกภาวะสุขภาพ และแสดงให้เห็นถึงการเจริญเติบโต ภาวะโภชนาการของบุคคลหรือกลุ่มชน นั้น และเป็นส่วนประกอบสำคัญในการพิจารณาถึงภาวะเศรษฐกิจและการสังคมนั้นด้วย ผู้ที่ได้ชื่อว่ามีสุขภาพดี นอกจากปราศจากโรคภัยไข้เจ็บแล้วจะต้องมีน้ำหนักและส่วนสูงไม่มากหรือน้อยเกินไป กล่าวคือจะต้องมีน้ำหนักและส่วนสูงอยู่ในระดับใกล้เคียงหรือปกติกับสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของเด็กที่กองอนามัยโรงเรียนกรมอนามัยทำไว้

3. การทดสอบสายตาและการทดสอบการได้ยิน

เพื่อช่วยเหลือเด็กที่มีสายตาผิดปกติและมีปัญหาการได้ยินให้ได้รับการตรวจรักษา การวัดทดสอบสายตาและการทดสอบการได้ยินเป็นงานที่ครูสามารถจะทำได้ เมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติของนักเรียนคนใดคนหนึ่ง หรือจากการบอกเล่าว่ามีอาการปวดศีรษะบ่อย ๆ หรีดตา ขมวดคิ้วหรือต้องเพ่งเมื่ออ่านหนังสือ แสบตา น้ำตาไหล จำเป็นจะต้องทดสอบสายตา การทดสอบสายตาเป็นการทดสอบความผิดปกติของสายตาว่าเด็กคนใดสายตาเป็นอย่างไร เพื่อจะได้แนะนำให้ไปปรึกษาจักษุแพทย์ต่อไป หรือในรายที่นักเรียนมีอาการได้ยินไม่ชัดเจน ครูจะต้องช่วยเหลือในการจัดที่นั่ง และให้คำแนะนำแก่นักเรียนด้านสุขภาพต่อไป การทดสอบสายตาและการทดสอบการได้ยิน ควรทดสอบทุกปี ปีละครั้ง

4. การปฐมพยาบาล

เพื่อช่วยลดความพิการและอันตรายที่จะเกิดขึ้น การจัดให้มีการปฐมพยาบาลในโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะในการเล่นของเด็กบางครั้ง ทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ หรือบางครั้งเด็กอาจเจ็บป่วยกระทันหัน เช่น ปวดศีรษะ เป็นต้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีแผนงานเพื่อดำเนินการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน โดยจัดให้มีห้องพยาบาลหรือสถานพยาบาลมีเตียงพักฟื้นคนไข้ มีอุปกรณ์พยาบาลที่สะอาดปลอดภัยตามความจำเป็น มียา มีผู้ยาและมีเจ้าหน้าที่ประจำการปฐมพยาบาลที่ดีต้องมียุทธศาสตร์ประกอบสำคัญเหล่านี้ คือ

4.1 ลักษณะของห้องพยาบาลที่ดี ควรอยู่ชั้นล่างของอาคารเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ขนาดพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน ตั้งอยู่ห่างจากสิ่งรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท มีอ่างล้างมือ มีครูอนามัยดูแลประจำห้องพยาบาล

4.2 การจัดผู้ยา มียาและเวชภัณฑ์เพียงพอและเหมาะสม แยกชัดเจนระหว่างยา รับประทาน เครื่องมือปัจจุบันพยาบาล ยาใช้ภายนอก และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

5. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหลักดำเนินการดังนี้

5.1 การตรวจผู้ป่วยโรคติดต่อ เช่น ถ้าทราบว่าเป็นโรคเรื้อนระยะติดต่อ หรือ วัณโรค อาจพิจารณาให้รักษาตัวก่อนจึงรับเข้าเรียน

5.2 การแจ้งเมื่อมีโรคติดต่อเกิดขึ้นในโรงเรียน ผู้บริหารต้องปฏิบัติและ

ร่วมมือในการแจ้งมีโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ ดังนี้

5.2.1 โรคติดต่ออันตราย เมื่อมีโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นหรือมีเหตุสงสัยว่าจะเกิดขึ้นในโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงเรียนแจ้ง ความต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับแต่เริ่มป่วย สำหรับโรคติดต่ออันตรายที่ต้องแจ้งความตามกฎหมายมี 7 โรคด้วยกัน คือ อหิวาตกโรค กาฬโรค ไข้กาฬหลังแอ่น ไข้เหลือง ไข้รากสาดใหญ่ ไข้กลับซ้ำ และโรคเอดส์

5.2.2 โรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้คอตีบ โรคไอกรน ไข้รากสาดน้อย โรคโปลิโอ วัณโรค โรคเรื้อน เมื่อมีโรคเหล่านี้เกิดขึ้นในโรงเรียนหรือมีเหตุสงสัยว่าจะเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงเรียนแจ้งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำท้องถิ่น เจ้าหน้าที่อนามัยโรงเรียนหรือแพทย์ทราบ

5.2.3 โรคติดต่อที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ประกาศให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องแจ้งความสำหรับท้องถิ่นนั้น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ในโรงเรียนปฏิบัติเช่นเดียวกับเมื่อมีโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้น

5.3 การแยกนักเรียนที่ป่วยและนักเรียนที่สัมผัสโรคติดต่อ ควรดำเนินการดังนี้

5.3.1 แยกนักเรียนป่วย

5.3.2 แยกนักเรียนที่สัมผัสโรคติดต่อ

5.4 การให้ภูมิคุ้มกันโรค มีโรคหลายชนิดที่นักเรียนสามารถป้องกันได้ โดยการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ได้แก่ โรคคอตีบ ไอกรน บาดทะยัก วัณโรค ไข้ไทฟอยด์ และอหิวาตกโรค ซึ่งในการดำเนินการจะเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม

5.5 การป้องกันและทำลายเชื้อโรค

5.6 การให้ความรู้เรื่องโรคติดต่อ

6. การบันทึกบัตรสุขภาพ

บัตรสุขภาพจะช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบผลของการตรวจสุขภาพด้านต่างๆ และยังให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพของเด็ก เมื่อมีอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย กระทั่งบันทึกบัตรสุขภาพนี้จะใช้ได้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ในวัยเรียน ซึ่งสิ่งที่บันทึกในบัตรสุขภาพจะเกี่ยวกับภาวะสุขภาพของนักเรียน จากผลการสังเกตของครู การตรวจของแพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ บัตรสุขภาพจะช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบผลของการตรวจสุขภาพด้านต่างๆ และยังให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพเด็ก เมื่อมีอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย กระทั่งบันทึก

สุขภาพนี้จะใช้ได้ตลอดระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ในวัยเรียน ซึ่งสิ่งที่บันทึกในบัตรสุขภาพจะเกี่ยวกับ
ภาวะสุขภาพของนักเรียน จากผลการสังเกตของครู การตรวจของแพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์

3. การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน (School Health Education)

สุชาติ โสมประยูร (2525:10) ได้ให้ความหมายคำว่า การสอนสุขศึกษาใน
โรงเรียน คือไม่เพียงแต่หมายถึงการสอนสุขศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น แต่
หมายถึงการจัดโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับสุขภาพให้แก่เด็กทุกคน โดยให้นักเรียนแต่ละคน
เกิดความรู้ ทักษะ และ การปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

กรมพลศึกษา (2538: 42 – 53) กล่าวถึง สรุปได้ว่าการสอนสุขศึกษาใน
โรงเรียน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

ลักษณะวิธีสอน โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท

1. วิธีสอนประเภทที่ใช้ครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher-Centered Methods)

ได้แก่ การบรรยาย การถามตอบ การให้การบ้าน การจดบันทึกและการท่องจำวิธีการสอนประเภท
นี้เหมาะสำหรับใช้ถ่ายทอดเนื้อหาวิชา ครูจะมีบทบาทสำคัญ แต่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียนน้อย

2. วิธีสอนประเภทที่ใช้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student-Centered Methods)

ได้แก่การอภิปราย การสาธิต การแบ่งหมู่ศึกษาค้นคว้าและรายงาน การแสดงบทบาท
สมมุติ การเล่นเกม ฯลฯ วิธีการสอนประเภทนี้เป็นวิธีสอนที่ครูทุกระดับชั้นควรนำไปใช้ เพราะ
เด็กจะได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมมากที่สุด ช่วยให้เด็กได้แสดงออก เด็กได้รับประสบการณ์ตรง
ทำให้บรรยากาศในการเรียนน่าสนใจครูจะเป็นผู้คอยกำกับหรือให้คำแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
บางอย่างให้เท่านั้น เด็ก ๆ จะเป็นผู้แสดงออก การเรียนการสอนแบบนี้จะเอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิด
การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้มากที่สุด

หลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีสอน

เรด และ กรีนนี่ (Read and Greene 1975:158) กล่าวว่า การเลือกวิธีสอนที่
มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนแล้วควรคำนึงถึงวุฒิภาวะของ
นักเรียน การจัดตารางสอน โสตทัศนูปกรณ์ บุคลิกภาพ และภูมิหลังของครูด้วย ในการเลือกวิธีสอน
ประเภทใดจึงจะเหมาะสมกับนักเรียนในชั้นของตน Curtis and Papenfuss (1980:129) ได้ให้
หลักเกณฑ์ในการเลือกวิธีสอนไว้ดังนี้ คือ

1. กระบวนการเรียนการสอนต้องเป็นเครื่องมือทางการศึกษา ซึ่ง
ก่อให้เกิดการเรียนรู้มิใช่เพื่อเกิดความสนุกสนาน

2. วิธีสอนควรเหมาะสมกับความพร้อม วุฒิภาวะ ความสนใจ และ
ความต้องการของนักเรียน

3. วิธีสอนต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรายวิชา ความมุ่งหมายของโรงเรียนและสนองปรัชญาการศึกษาทั่วไป
4. วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับเวลา สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่
5. ครูควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอนสุขศึกษา
6. วิธีสอนที่ดีต้องทำให้นักเรียนเกิดประสบการณ์การเรียนรู้ และมีกรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับหลักการการบริหารงานอนามัยโรงเรียน

กระบวนการบริหารงาน

หัวหน้าหรือผู้นำของสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะเป็นบุคคลที่ประสบความสำเร็จในการบริหาร เมื่อผู้บริหารย่อมต้องมีการกิจหรือบทบาทหน้าที่ (Function of Adminsitrator) หรือต้องมีกระบวนการบริหารงานที่จะต้องยึดถือเป็นจุดยืนสำหรับปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จ คือ ช่วยให้การบริหารงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น สามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงาน สามารถคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นให้บุคคลในองค์การทำงานอย่างมีอิสระและคุณภาพ เป็นต้น ซึ่งได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงแนวคิดกระบวนการบริหารงาน ดังนี้

ฟาโย (Henri Fayol 1916 อ้างในปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535:23-31) ได้กล่าวถึงหน้าที่และขั้นตอน ของการบริหารงานเป็น 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Communicating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

กูลิค และเออร์วิค (Gulick and Urwick 1937 อ้างในปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535:23-29) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหาร POSDCoRB ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting)

นิวแมน (Newman 1950 อ้างในปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535:24-31) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการบริหารงาน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดการทรัพยากร (Assembling Resources)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administration – AASA 1955 อ้างในปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535:29-31) ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารงาน 5 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดการทรัพยากร (Assembling Resources)
3. การกระตุ้น (Stimulating)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การประเมินผล (Evaluating)

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้กำหนดกระบวนการบริหารงานอนามัยโรงเรียน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวกและการควบคุม ตามบทบาทหน้าที่ครอบคลุมการบริหารงานอนามัยโรงเรียน 3 ด้าน คือ ด้านการจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ด้านการบริการสุขภาพในโรงเรียน และด้านการให้สุขศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

1. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผน

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:81) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับวินัจฉัยเพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูลข่าวสารและกรณีสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิด การคาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุด เพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์

อุทัย บุญประเสริฐ (2524:24) ได้กล่าวว่า การวางแผนคือ เครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นงานตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน

กูลิค (Gulick 1973 : 81) ได้กล่าวว่า การวางแผนหมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับโครงการเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

สรุปได้ว่าการวางแผนเป็นการวางแผนเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างรอบคอบและเป็นการกำหนดทางเลือกเพื่อตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ประมวล เสนาฤทธิ์(2526:6-7) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผนมี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดเค้าโครงกลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และกำหนดวัตถุประสงค์
2. การวางแผนมีกิจกรรมหลักครอบคลุมถึงการศึกษ วิจัยสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันทางการศึกษา ตลอดจนปัญหาอุปสรรค กำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต การประมาณวงเงินค่าใช้จ่าย กำหนดเป้าหมาย จัดลำดับความสำคัญ และทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสาร แผนที่ระบุการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย
4. การจัดทำรายละเอียด
5. การนำแผนไปปฏิบัติ
6. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผน เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุง หรือเตรียมการวางแผนต่อไป

อุทัย บุญประเสริฐ (2532 : 75-76) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผน ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมาย ของการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ
3. การกำหนด และประมาณความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ
5. การจัดรูปแบบและนำแผนออกปฏิบัติ ซึ่งหมายถึงการบริหารแผน และ

โครงการที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว

6. การจัดระบบ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการทบทวนตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งกำหนดไว้แล้วเพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

7. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรวางแผนใหม่
ได้มีนักวิชาการทางด้านสุขภาพ ได้กล่าวว่า การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการวางแผนไว้ดังนี้

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520:29-30) ได้กล่าวถึง หลักการด้านการวางแผนการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องรับรู้ปัญหาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนทุกด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาเหล่านั้น
2. ผู้บริหารต้องพิจารณาปัญหาสุขภาพอนามัยอันเกิดจากระเบียบบริหารราชการ เช่น แบบแปลนอาคารเรียน โต๊ะ ม้านั่ง ห้องน้ำ ห้องส้วม และอื่นๆที่หน่วยงานกำกับไว้ผิดหลักสุขาภิบาล
3. สนับสนุนให้มีการศึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยโรงเรียนทุกด้าน
4. ผู้บริหารต้องกำหนดกิจกรรมสุขภาพอนามัย ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นตลอดทั้งปีในโรงเรียนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป

กรมพลศึกษา (2538:57-59) ได้กล่าวว่า การบริหารงานอนามัยโรงเรียน ด้านการวางแผน ดังนี้

1. กำหนดโครงการสุขภาพในโรงเรียนอย่างชัดเจนโดยระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน
2. จัดให้มีการวางแผนและประสานงานร่วมกันระหว่างครูในโรงเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
3. มีการวางแผนแก้ปัญหาสุขภาพในโรงเรียนร่วมกันระหว่างคณะครูในโรงเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานอนามัยโรงเรียน ด้านการวางแผนจะต้องมีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ คือ

1. ขั้นเตรียมการวางแผน ประกอบด้วย กำหนดผู้รับผิดชอบที่รับมอบหมายงาน วิธีการวางแผน กำหนดรูปแบบการบริหาร และต้องมีระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร

2. **ขั้นการวางแผน** ประกอบด้วย ศึกษาสภาพปัญหา จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ความจำเป็น กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กำหนดแผนงาน โครงการจัดทำรายละเอียดต่างๆ
3. **ขั้นดำเนินการ** ประกอบด้วย เตรียมการดำเนินการตามแผนงาน
4. **ขั้นประเมินผล**

2. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดองค์การ

ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการจัดองค์การ (Organization) ไว้ดังนี้คือ สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 110) ให้ความหมายว่า การจัดองค์การหมายถึง กระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้การประกอบการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือการจัดองค์การ คือ การจัดสร้างสัมพันธภาพระหว่างอำนาจหน้าที่การงาน บุคคล และทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

ศิริอร ชันถนัด (2531 : 41) ให้ความหมายการจัดองค์การ หมายถึง การจัดองค์การหรือจัดหน่วยงาน โดยการจัดแบ่งงานขององค์การหรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาในลักษณะหน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานช่วย (Auxiliary) พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาไว้ด้วย ซึ่งตามปกติ ช่วงการบังคับบัญชาจะอยู่ระหว่าง 3 – 15 หน่วยงานย่อย การจัดองค์การเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะถ้ามีการจัดองค์การดีจะช่วยให้เกิดความราบรื่นในองค์การนั้น ในการจัดองค์การอาจแสดงไว้ในรูปของแผนภูมิองค์การ เพื่อให้เกิดการสื่อสารความเข้าใจในองค์การเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสาร

เมลานี (Melarney 1964 : 98) ให้ความหมายการจัดองค์การว่า คือการวางระเบียบให้กิจกรรมต่างๆ ขององค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครมีหน้าที่อะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้

กูลิค (Gulick 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ว่า การจัดองค์การหมายถึง การจัดโครงสร้างการบริหารซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยที่จะต้องประสานการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่ากระบวนการจัดขององค์การตามวัตถุประสงค์ อำนาจ บทบาท หน้าที่ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในองค์การบรรลุวัตถุประสงค์

หลักในการจัดองค์การ

มาลย์ หุวะนันท์ (2508 อ้างในสมพงษ์ เกษมสิน , 2531 : 112) กล่าวถึงหลักการจัดองค์การจะมีนโยบายอันชัดเจน หมายถึง ในการปฏิบัติงานนั้นผู้ร่วมปฏิบัติงานจะต้องทราบว่า มีนโยบายและเป้าประสงค์อย่างไร เพราะถ้าหากผู้ร่วมปฏิบัติงานไม่ทราบซึ่งถึงนโยบายของหน่วยงานหรือองค์การที่ตนสังกัดอยู่ การปฏิบัติงานนั้นก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 112-113) กล่าวถึงหลักการจัดองค์การจะประกอบด้วยเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ การจัดองค์การที่ดีจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ขององค์การโดยชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์เป็นเครื่องกำหนดความต้องการที่เป็นหลักสำคัญของงาน และการจัดองค์การมีลักษณะสำคัญ คือ วัตถุประสงค์ (Objective) การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) การรวมอำนาจการบังคับบัญชา (Centralization) หรือการจัดสายการบังคับบัญชา (Chain of command) ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร (Unity of Administration) รวมทั้งให้มีการประสานงาน (Coordination) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) อย่างเพียงพอ

อุทัย หิรัญโต (2526 : 224 – 225) ได้ให้หลักการในการจัดองค์การไว้ 8 ประการดังนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization)
3. การรวมอำนาจบังคับบัญชา (Centralization)
4. สายการบังคับบัญชา (Chain of command)
5. เอกภาพการบริหาร (Unity of administration)
6. การประสานงาน (Coordination)
7. อำนาจหน้าที่ (Authority)
8. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

และโดยทั่วไปเมื่อมีการจัดตั้งองค์การขึ้น องค์การนั้นจะมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง วัตถุประสงค์ คือสิ่งที่ทำให้บรรลุถึงซึ่งโดยปกติจะจำแนกออกเป็นข้อ ๆ การกำหนดวัตถุประสงค์จะทำให้มองเห็นแนวทางปฏิบัติ ฉะนั้นการจัดองค์การจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง เหมาะแก่เหตุการณ์และมีทางปฏิบัติได้

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2531 : 74 – 75) ได้สรุปองค์ประกอบการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. หลักวัตถุประสงค์ (Objective)
2. หลักความรู้ความสามารถเฉพาะอย่าง (Specialization)
3. หลักการประสานงาน (Coordination)
4. หลักการบังคับบัญชา (Authority)
5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)
6. หลักความสมดุล (Balance)
7. หลักความต่อเนื่อง (Continuity)
8. หลักการโต้ตอบและติดต่อ (Correspondence)
9. หลักขอบเขตและการควบคุม (Span of Control)
10. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)
11. หลักการตามลำดับชั้น (Ordering)
12. หลักการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 112) กล่าวถึง การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ได้สัดส่วนกับงานจะต้องมอบหมายหน้าที่ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานให้แก่ผู้ทำงานทุกคน ทุกคนจะต้องทราบว่างานอะไรต้องทำอะไรบ้าง และจะต้องรู้ว่าตนมีความสัมพันธ์กับผู้อื่นภายในองค์การอย่างไร

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 160 – 164) ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานว่าแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

1. การประสานงานภายในองค์การ (Co-ordination within our activity) ซึ่งประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน

1.2 จัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้ค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนี้จะต้องทำให้สายการบังคับบัญชามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงาน

1.3 การใช้คณะกรรมการ ซึ่งอาจจะแยกได้เป็นหลายกลุ่ม เช่น คณะกรรมการกลุ่มที่อำนวยความสะดวกโดยตรงหรือโดยทางอ้อมต่อการประสานงาน

1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ หมายถึง การใช้บัญชีที่คุมการใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่นๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 การติดตามผลทั้งภายในและภายนอก ซึ่งหมายถึง การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่ามีข้อขัดข้องผิดพลาดอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อหาทางแก้ไขข้อขัดข้อง และจัดให้มีการประสานงานกัน

1.6 การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี

1.7 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ หมายถึง การเลือกใช้นักคนให้เหมาะสมกับงานและความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อ โดยเฉพาะนี้มาก

1.8 การจัดให้มีการชุมนุมผู้ได้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดแจ้งถึงการกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง

1.9 จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความเข้าใจ ช่างซึ่ง และรอบรู้เกี่ยวกับการงาน

1.10 จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อขัดข้อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

1.11 จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้นอกจากจะเป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและสามัคคีธรรมในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานอย่างดี

1.12 จัดให้มีการบำรุงขวัญ ซึ่งถือเป็นพลังสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์การ

2. การประสานงานระหว่างองค์การ (Co-ordination Outside) ประกอบไปด้วยวิธีการที่เป็นหลักสำคัญ ดังนี้

2.1 การกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้รวมทั้งระเบียบปฏิบัติงานและข้อบังคับต่างๆ ด้วย

2.2 การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ซึ่งจะช่วยคลี่คลายและขจัดข้อมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น

3. การใช้วิธีการงบประมาณ

เอ็ดวิน ส อี ฟลิปโป (Edwin E. Flippo 1966 : 121) กล่าวถึงการจัดองค์การว่า มักประกอบด้วยความสัมพันธ์ขั้นมูลฐาน 3 ประการ คือความรับผิดชอบ(Responsibility) อำนาจหน้าที่(Authority) และความพร้อมที่จะทำให้อำนาจตรวจสอบ(Accountability)

กูลิค (Gulick 1973 : 13) กล่าวถึง หลักการองค์การประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. การกำหนดโครงสร้างการบริหาร
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่
3. การสื่อสาร

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29 – 30) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. กำหนดตัวบุคคล เพื่อรับผิดชอบในกิจกรรมอนามัย ซึ่งจัดให้มีขึ้นตลอดทั้งปีไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคต้นของปีการศึกษาถัดไป

2. ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนอยู่เสมอ

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329 – 330) กล่าวถึงการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดังนี้

1. ชี้แจงให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

2. คัดเลือกบุคลากรที่มีอยู่แล้ว หรือเข้าใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ตามความรู้ ความสามารถและตามความเหมาะสม ทั้งครู ภารโรง และนักเรียน โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

กรมพลศึกษา (2538 : 57-59) กล่าวถึงหลักการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ด้านการจัดองค์การหรือการจัดระเบียบงาน ดังนี้

1. มีการระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน

2. มีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน ให้แก่ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการนี้โดยเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากหลายฝ่าย ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ผู้เชี่ยวชาญทางด้านอนามัยสาขาต่าง ๆ ครูในโรงเรียน ผู้ปกครองที่สนใจ และผู้แทนหรือหัวหน้านักเรียน เป็นต้น

4. มอบหมายงานด้านการสอนสุขศึกษา งานด้านบริการสุขภาพ และงานด้านการจัดสุขภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้แก่บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนั้น โดยเฉพาะ

5. ให้จัดให้มีการบริการสุขภาพโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
กรมสามัญศึกษา (2539 : 115) กล่าวถึง การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานไว้ดัง
นี้

1. มีครูอนามัย (ครูพยาบาล) รับผิดชอบโดยเฉพาะ และควรมีวุฒิปริญญาตรี
ทางพยาบาล
2. ถ้าไม่มีครูอนามัยโรงเรียนโดยตรง ควรจัดครู – อาจารย์รับผิดชอบ ซึ่งควรจะผ่านการอบรมด้านอนามัยโรงเรียน
3. จัดให้มีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย
4. กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบแก่ครูอนามัยโรงเรียน

4.1 ในด้านการให้บริการในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา โดยมี
รายละเอียด คือ

- 4.1.1 การให้บริการในสถานศึกษา
 - ให้จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน (๓ ส.3)
 - ให้ตรวจสอบสุขภาพและติดตามผล โดยตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเก่า
ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนใหม่ เอ็กซเรย์ปอด(ถ้าจัดไว้) และตรวจสอบสุขภาพบุคลากร รวมทั้งผู้ประกอบการด้านอาหาร
ในโรงเรียน
 - ให้ผู้เกี่ยวข้องกันตามฤดูกาล หรือการระบาดของโรค
 - ให้การปฐมพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลตามสาเหตุและอาการ
ที่พบ
 - ให้ส่งต่อนักเรียนเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้อง ในรายที่พบปัญหา
และได้รับอุบัติเหตุรุนแรง
 - ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ ประสานงาน
กับอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ฝ่ายแนะแนว

- 4.1.2 การให้บริการนอกสถานศึกษา
 - การอยู่ค่ายพักแรม และทัศนศึกษา จัดบุคลากร และเวชภัณฑ์
ให้พร้อมเพียง
 - ให้บริการชุมชน โดยให้บริการความรู้ทั้งที่โรงเรียน ดำเนินการ
อบรมและร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ให้บริการช่วยเหลือด้านสุขภาพแก่ชุมชนใกล้เคียง ให้สุศึกษา
ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4.2 ในด้านวิชาการ

- ให้ความรู้และเผยแพร่ผลงานด้านสุขภาพอนามัย

- ให้เป็นวิทยากรพิเศษ

4.3 ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

4.3.1 ให้สุขศึกษาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

- เชิญวิทยากรภายนอกให้ความรู้
- จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- จัดมุมสุขภาพ

4.3.2 ให้จัดงานด้านโภชนาการ

- ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขภาพ
- สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันของนักเรียน

4.3.3 ให้จัดให้มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

- สนับสนุนกิจการด้านพลานามัย
- บริหารร่างกายในตอนเช้า
- ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย

4.3.4 ให้จัดตั้งชมเชนเพื่อส่งเสริม เช่น

- ชมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
- จัดตั้งกลุ่มคุ้มครองผู้บริโภค

4.3.5 งานสุขภาพภิบาลในโรงเรียน

- ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพภิบาลสิ่งแวดล้อม

เช่น การดูแลความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม

4.3.6 ให้จัดงานด้านประชาสัมพันธ์ทางด้านสุขภาพอนามัย

- จัดหาและจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์
- จัดทำป้ายนิเทศ
- จัดเสียงตามสาย

สรุปได้ว่า การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารโรงเรียนควรบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการจัดระเบียบงานขององค์การ คือ การกำหนด วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การแบ่งงานกันทำตามความชำนาญและผู้บริหารจะต้องมีทักษะในการประสานงาน เป็นกระบวนการที่เชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรและทรัพยากรต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

อุทัย หิรัญโต (2520 : 154) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวคนผู้ปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพหรือกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์กร

ศิริอร ชันธุหัตถ์ (2531 : 42) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่หน่วยงาน มีการปฐมนิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคลากรใหม่ และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบและดูแลเรื่องสวัสดิการ

กุลิก (Gulick 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการด้านบุคลากรทั้งหมดตั้งแต่การรับคนเข้าทำงาน การพัฒนา และการดำรงสภาพการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคน ตั้งแต่ก่อนเข้ามาในองค์กร จนกระทั่งออกจากองค์กร เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคล

ภิญโญ สาธร (2526 : 312) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและระเบียบข้อบังคับ
2. การวางแผนจัดกำลังคน
3. การปฏิบัติงานตามแผน
4. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
5. การจำแนกตำแหน่ง
6. การกำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
7. การแสวงหาคนเข้าทำงาน
8. การสอบและการคัดเลือก
9. การบรรจุและการแต่งตั้ง
10. การทดลองให้ปฏิบัติงาน

11. การจัดทำทะเบียนและประวัติ
12. การพิจารณาความคิดเห็นความชอบ การเลื่อนขั้น ตำแหน่ง
13. การจัดสภาพของการทำงานและการบำรุงขวัญ
14. การจัดสวัสดิการ
15. การควบคุมและนิเทศงาน
16. การจัดอัตราการทำงาน
17. การฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน
18. การให้พ้นจากงานและการจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
19. การวิเคราะห์และประเมินผลงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 20) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงาน

บุคคลไว้ดังนี้

1. การคัดเลือก การสรรหา
2. บำรุงรักษา
3. การพัฒนา
4. การให้พ้นจากงาน

วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2537 : 7 – 8) กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการบริหารงาน

บุคคลไว้ ดังนี้

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร
 - การวางแผนกำลังคน
 - การวิเคราะห์งาน
 - การกำหนดตำแหน่ง และเงินเดือน ค่าจ้าง
2. การสรรหาตัวบุคคล
 - การสรรหา
 - การเลือกสรร
3. การจัดและบริหารบุคคล
 - การบรรจุแต่งตั้ง
 - การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การปฐมนิเทศ

- การโอนย้าย
 - การเลื่อนตำแหน่ง
 - การพิจารณาความดี ความชอบ
 - สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
 - การประเมินผลงาน
4. การพัฒนาบุคลากร
- การฝึกอบรม
 - การลาศึกษาต่อ
 - การประชุมสัมมนา
5. การให้พ้นจากงาน
- การดำเนินการทางวินัย
 - การลาออก การเกษียณอายุ
 - ทุพลาภาพ และถึงแก่กรรม

การสรรหา

คณีย์ เทียนพุด (2539 : 33) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลโดยเลือกสรรให้ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานหรือตำแหน่งหน้าที่เป็นคนที่สามารถปรับตนเองให้เข้ากับวัฒนธรรมของบริษัท (Corporate Culture) หรือ นอร์ม (Norm) ขององค์การรวมทั้งเป็นบุคคลที่มีแนวโน้มในการพัฒนาให้เติบโตก้าวหน้าได้

การพัฒนา

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 22 – 23) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นมีวิธีการดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำวิธีใช้ หรือผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการณ์สอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานานและมีความสามารถเชี่ยวชาญการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้นเพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด

5. ให้ครูได้เยี่ยมชมเรียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียง หรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ
6. ให้ครูได้เยี่ยมชมเรียนดูการสอนของครูในชั้นอื่น
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง
8. ใช้ประโยชน์จากกลุ่มโรงเรียน ร่วมมือช่วยเหลือกันทางวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์
12. ส่งครูไปอบรม สัมมนาเมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้าโดยจัดไว้ในที่ ๆ

หยิบอ่านได้สะดวก

14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
15. ให้คำปรึกษาหารือ ทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู
16. ถ้ามีกำลังและ โอกาสก็สนับสนุนให้ครูไปศึกษาต่อ
17. ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน เช่น รายการเที่ยงวัน

สนทนา

18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการ
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟังหรือเขียนสู่กันอ่านในโรงเรียน

คณีย์ เทียนพุด (2539 : 33) กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาที่สามารถกระทำได้ด้วยการพัฒนาในรูปแบบของการบริหารบุคคล กับการพัฒนาบุคคล

การบำรุงรักษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 21-22) กล่าวถึงการบำรุงรักษาบุคลากรว่า เกี่ยวกับการจูงใจ โดยการจูงใจบุคลากรคือความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่าง ๆ ที่เผชิญหน้า การจูงใจบุคลากรมี 8 ประการดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ
2. โอกาสของบุคคลที่จะได้รับเกียรติยศ
3. การจัดสภาพทางกายอันพึงปรารถนา เช่นปรับปรุงสภาพแวดล้อมของ

ห้องทำงานให้เป็นพิเศษ

4. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ เช่น เปิดโอกาสให้เสนอโครงการที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานและก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากรผู้นั้นอย่างเต็มที่

5. ความตั้งใจในสังคม ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง ไม่แบ่งพวกแบ่งเหล่า ไม่คอยจับผิดกัน สภาพเศรษฐกิจ สภาพการศึกษาที่เป็นอุปสรรค ต่างสถาบัน ต้องสร้างความกลมเกลียวอย่าให้เกิดช่องว่าง

6. การปรับสภาพการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรเคยทำเป็นนิสัยและตรงกับทัศนคติของบุคลากร

7. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมงานอย่างกว้างขวาง ช่วยให้รู้สึกว่าคุณมีความสำคัญกับหน่วยงาน

8. สภาพการทำงานการอยู่ร่วมกันในหมู่บุคลากรให้รู้สึกเป็นมิตร

คณีย์ เทียนพุด (2539 : 52 – 53) ได้กล่าวถึงระบบการบริหารงานบุคคล คือ

1. หลักความสามารถ (Competence) หมายถึง การหาคนที่มีความรู้ให้ตรงกับความต้องการของตำแหน่งที่มีอยู่ หรือหากมีการแต่งตั้งพนักงานระดับบริหาร หรือผู้จัดการจะพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงาน จิตความสามารถ หรือศักยภาพของการบริหารงานในอนาคต

2. หลักความเสมอภาคในโอกาส (Equality) จะมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนที่มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตรงที่กำหนดไว้มีสิทธิได้รับโอกาสต่าง ๆ ตามที่องค์กรหรือหน่วยงานเปิดให้พนักงานทุกคน

2.2 พนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคด้วยระเบียบ และมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเดียวกันไม่ว่าจะเป็นเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การปูนบำเหน็จความชอบ และการดำเนินการด้านวินัย ฯลฯ

3. หลักความมั่นคงในอาชีพการงาน (Security) ประกอบด้วย

3.1 การดึงดูด (Attract) คนที่มีความรู้ ความสามารถให้เข้ามาทำงานกับองค์กร

3.2 การรักษา (Retention) คือ รักษาคนหรือพนักงานให้อยู่กับองค์กร เพราะมีความก้าวหน้ามั่นคง

3.3 การจูงใจ (Motivate) คือ การจูงใจให้พนักงานมีความมุ่งมั่นในอาชีพที่ทำงานอยู่

3.4 การพัฒนา (Develop) คือ การพัฒนาให้พนักงานก้าวหน้าอย่างเต็มความสามารถ

4. หลักความเป็นกลาง (Political Neutrality) หมายถึง ไม่มีการเมืองในสำนักงาน คือ ไม่มีการสนใจว่าพนักงานผู้นั้นจะเป็นลูก หรือญาติผู้บริหารคนไหน การลดหย่อนหลักเกณฑ์ จะต้องหลีกเลี่ยงทุกวิถีทางหรือพยายามมีให้น้อยที่สุด

การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียน ได้มีนักวิชาการทางด้านสุขภาพได้กล่าวถึงวิธีการดังต่อไปนี้

นิภา มนูญปัจจุ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29 – 30) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. พัฒนาตัวผู้บริหารเองให้มีความรอบรู้ในวิชาการด้านพลาแนมัย
2. บำรุงขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน
3. เตรียมจัดสรรงบประมาณไว้ให้พร้อม เพื่อส่งครูเข้ารับการอบรม

เช่น อบรมการสอนสุขศึกษา เป็นต้น

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329 – 330) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. คัดเลือกบุคลากรที่มีอยู่แล้วหรือเข้าใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ตามความรู้ ความสามารถ และตามความเหมาะสม ทั้งครู ภารโรง และนักเรียน

2. จัดครูเข้าสอนวิชาสุขศึกษา

3. จัดโครงการเพื่อให้เกิดความปลอดภัย สวัสดิภาพ ป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนอย่างเหมาะสมแก่นักเรียนและบุคลากร

4. วางแผนในการพัฒนาบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

- 4.1 จัดส่งเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่จะส่งเสริมหรือสนับสนุนโครงการสุขภาพในโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

- 4.2 อาจจัดประชุม อบรม หรือสัมมนาขึ้นในโรงเรียนก็ได้

- 4.3 จัดโครงการเพื่อให้เกิดการศึกษา และปฏิบัติการแก่นักเรียนและบุคลากรต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ด้านสวัสดิภาพ และการป้องกันอุบัติเหตุใน

โรงเรียนให้เหมาะสม

5. จัดดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียน จัดบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม มีบรรยากาศที่น่าอยู่ น่ารื่นรมย์ เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตของนักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนให้เหมาะสม

6. จัดอำนวยความสะดวกให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสุขภาพอนามัยในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดผลดีมากที่สุด

กรมพลศึกษา (2538 : 57 – 59) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ให้มีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านนี้ โดยเฉพาะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมให้มีความรู้และคุณภาพสูงขึ้น การอบรมสัมมนา และการเพิ่มพูนประสบการณ์โดยวิธีต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

2. สนับสนุนให้ครู อาจารย์ นักเรียน ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับสุขภาพที่จัดขึ้นในโรงเรียนและชุมชน

3. จัดให้มีมาตรการดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน โดยจัดครู เหว ยาม สารวัตรนักเรียน ให้มีการสำรวจความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ โต๊ะเรียน ม้านั่ง บันได การระบายอากาศ แสงสว่าง ฯลฯ อยู่เสมอ จัดให้มีเครื่องหมายหรือป้ายเตือนเกี่ยวกับการจราจรในโรงเรียนเพื่อเพิ่มความปลอดภัย จัดให้มีป้ายบอกวิธีใช้และอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือในโรงฝึกงาน ห้องทดลอง หรือปฏิบัติการ จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง หรือถังทรายไว้ใช้อย่างพอเพียง

4. จัดให้มีมุมนันทนาการ หรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในบริเวณโรงเรียน

5. สนับสนุนให้ครูฝ่ายพยาบาลได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ

ปฐมพยาบาล

6. จัดให้บริการสุขภาพแก่ครูในโรงเรียนตามความเหมาะสม

7. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ส้วม อ่างล้างมือ น้ำดื่ม น้ำใช้ โต๊ะเรียน ฯลฯ ที่เหมาะสมและเพียงพอ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 113) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลของงานอนามัย
โรงเรียน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรไว้ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล) อย่างน้อย
1 คน (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 1 คน)

โรงเรียนขนาดกลาง ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล)
อย่างน้อย 1 คน และครูผู้ช่วย อย่างน้อย 1 คน)

โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรมีครูทำหน้าที่ครูอนามัย (ครูพยาบาล) 1 คน
และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 2 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษควรมีครูอนามัย (ครูพยาบาล) 1 คน และมี
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างน้อย 3 คน

1. มีครูอนามัย (ครูพยาบาล) รับผิดชอบโดยเฉพาะ และควรมี
วุฒิปริญญาตรีทางพยาบาล
2. ถ้าไม่มีครูอนามัยโรงเรียนโดยตรง ควรจัดครู-อาจารย์รับผิดชอบ
ซึ่งควรจะผ่านการอบรมทางด้านอนามัยโรงเรียน
3. จัดให้มีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย
4. มีนักรักษาความสะอาด สถานที่ และเครื่องนอน ฯลฯ

สรุปได้ว่า การบริหารบุคคลในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน เมื่อพิจารณาจาก
ภารกิจของงานอนามัยโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารควรบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ คือ

1. การกำหนดความต้องการของบุคลากร โดยการสรรหาบุคคลที่มีความรู้
ความสามารถเหมาะสม
2. จัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้น่าอยู่มีความปลอดภัย
3. มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
4. สนับสนุนให้ครู นักเรียน มีกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและชุมชน
5. จัดบริการตรวจสุขภาพทั้งนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

4. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการอำนวยการ

ความหมายการอำนวยการ (Directing)

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 197) กล่าวว่า การอำนวยการเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
มอบหมายหน้าที่การงาน การจูงใจ การประสานงาน การจัดให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อ
ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กร

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2531 : 114) กล่าวว่า การอำนวยความสะดวก หมายถึง การสั่งการ การนิเทศงาน และการติดตามผล เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กูลิก (Gulick 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการอำนวยความสะดวกไว้ว่า การอำนวยความสะดวก หมายถึงการตัดสินใจ และสั่งการหรือให้คำแนะนำทั้งในเรื่องทั่วไป และเฉพาะเรื่อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและทำหน้าที่ผู้นำขององค์การ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 207) กล่าวว่า การตัดสินใจสั่งการเป็นศิลปะและภาระหน้าที่อันสำคัญต่อการบริหารเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารมีภาระหน้าที่ที่จะต้องตัดสินใจสั่งการอยู่เสมอ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 97 – 98) กล่าวถึงว่า ในวงการบริหาร ถ้าพิจารณาแล้วจะมีระดับของการตัดสินใจสั่งการ 3 ระดับ ซึ่งสรุปได้ดังนี้คือ

1. ระดับสูง ได้แก่ การตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ปรัชญา วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการบริหารงาน นโยบายอันเกี่ยวกับการบริหารงาน นโยบายในการเปลี่ยนแปลง องค์การ การเลิก ล้มหรือการขยายงาน ซึ่งส่วนใหญ่ ผู้บริหาร หรือคณะผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้ตัดสินใจ

2. ระดับกลาง ได้แก่ การตัดสินใจของผู้บริหารที่รับนโยบาย ปรัชญา และวัตถุประสงค์จากระดับสูงมาจำแนกตีความให้ละเอียดและวางแนวทางเพื่อสะดวกในการปฏิบัติ มีการกำหนดนโยบาย ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสูง กำหนดวิธีทำงาน แจกแจงงาน ประสานงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ แต่ละระดับ

3. ระดับล่างสุด ได้แก่ การตัดสินใจของผู้ที่รับมอบหมายงานจากฝ่ายบริหารให้นำไปปฏิบัติคือผู้ปฏิบัติงานนั่นเอง พวกนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถทางอาชีพเฉพาะตน และมีเทคนิควิธีทำงาน รู้จักตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าขณะปฏิบัติงาน

เอดวินส บี ฟลิปโป (Edwin B. Flippo 1966 : 36 – 40) กล่าวว่า กระบวนการตัดสินใจควรมีขั้นตอน คือ

1. สืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาปัญหาที่ต้องตัดสินใจนั้นว่ามีความมุ่งหมายอย่างไรมีลักษณะที่อาจกระทบกระเทือนต่อองค์การหรือไม่
2. หาทางเลือกหรือวิธีแก้ปัญหาไว้พิจารณา 3 – 5 ทางเลือกที่ดีที่สุด
3. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อวิเคราะห์ทางเลือก

4. เลือกวิธีที่คิดว่าดีที่สุดเพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจสั่งการต่อไป

จุมพล นิมิพานิช (2523 : 198 – 199) กล่าวว่าในการสั่งการหรือการอำนวยการบริหารอาจใช้การติดต่อสื่อสารได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว(One way Communication) เป็นการสั่งการจากระดับผู้บังคับบัญชา ลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานในองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น อธิบดีสั่งการมายังผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

2. การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง (Two ways Communication) เป็นการสั่งการจากระดับผู้บังคับบัญชาลงมายังผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงานในองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้รับคำสั่งมีโอกาสซักถามข้อสงสัย หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ผู้จัดการโทรศัพท์ถามหัวหน้าแผนกการเงินเกี่ยวกับจำนวนเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้จัดการทราบอาจจะเป็นทางโทรศัพท์ในขณะที่ถ้ามีข้อมูลอยู่หรืออาจรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรายงานด้วยวาจาเมื่อค้นพบข้อมูลแล้วก็ได้ เป็นต้น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 96 – 97) ได้เสนอการวิเคราะห์ผู้นำจากบทบาทและรูปแบบที่แสดงออกสรุปได้ดังนี้

1. พิจารณาแหล่งที่มาของอำนาจผู้นำ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 ผู้นำตามกฎหมาย

1.2 ผู้นำตามบุคลิกภาพส่วนตัว

1.3 ผู้นำที่เป็นสัญลักษณ์ของกลุ่ม

2. พิจารณาจากการใช้อำนาจของผู้นำ แบ่งเป็น 3 ประการ คือ

2.1 ผู้นำแบบเผด็จการ(Autocratic) ผู้นำประเภทนี้เป็นผู้สั่งงานเฉียบขาดไม่คำนึงถึงคนอื่น รวมอำนาจแบบเผด็จการ สร้างบรรยากาศแห่งความกลัวให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

2.2 ผู้นำแบบตามสบาย (Laissez – fairs) ผู้นำประเภทนี้ มักปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานกันไปตามใจชอบ การตัดสินใจขึ้นอยู่กับผู้ใต้บังคับบัญชา ถ้าลูกน้องไม่ทำงานก็เสีย

2.3 ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic) ผู้นำประเภทนี้จะใช้อำนาจตามวิถีทางประชาธิปไตย มีการประชุมหารือก่อนตัดสินใจ จะทำให้เกิดขวัญ กำลังใจและความสบายใจในหน่วยงาน

3. พิจารณาตามแนวทางพฤติกรรมที่ปรากฏ

3.1 Halpin Consideration and Initiating Structure สรุปได้ว่า ลักษณะ

ผู้นำมี 2 มิติ คือ ผู้นำกิจสัมพันธ์ (Initiating Structure) และผู้นำมิตรสัมพันธ์ (Consideration)

3.2 The Social System Approach โดยพิจารณาผู้นำตามแนวระบบ
สังคม เป็น 2 แบบ คือ แบบ Nomothetic และ Idiographic

นิภา มนูญปิจุ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29 – 30) ได้กล่าวถึงการ
อำนาจการในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. รับรู้ปัญหาสุขภาพอนามัยในโรงเรียนทุกด้าน เพื่อประกอบการพิจารณา
ตัดสินใจแก้ปัญหาเหล่านั้น

2. กำหนดกิจกรรมสุขภาพอนามัย อันเกิดจากระเบียบบริหารราชการที่
หน่วยงานกำหนดไว้ผิดหลักสุขภาพ

3. บำรุงขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพใน โรงเรียน พัฒนาตัว
ผู้บริหารเองให้มีความรอบรู้ในวิชาด้านอนามัย

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329 – 330) ได้กล่าวถึง การอำนาจการในการบริหาร
งานอนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดอำนาจความสะดวกให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรต่าง ๆ
เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการสุขภาพอนามัยใน โรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และเกิดผลดี
มากที่สุด

2. จัดดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สวยงาม
ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และส่งเสริมการเจริญเติบโตของ
นักเรียน

3. จัดโครงการเพื่อให้นักศึกษาและปฏิบัติการณ์แก่นักเรียน และบุคลากร
ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ด้านสวัสดิภาพ และการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนให้
เหมาะสม

4. ชูใจและกระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียนที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของตนในด้านความผิดปกติและให้มีการจดบันทึกในบัตรสุขภาพ

กรมพลศึกษา (2538 : 57–59) ได้กล่าวถึงการอำนาจการในการบริหารงานอนามัย
โรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการสอนวิชาสุขศึกษาให้ตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

2. จัดกิจกรรมสุขภาพเพื่อส่งเสริมความรู้ เจตคติ และสุขปฏิบัติที่เหมาะสมแก่

นักเรียน

3. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่ ส้วม อ่างล้างมือ น้ำดื่ม น้ำใช้ โต๊ะเรียน ฯลฯ ที่เหมาะสมและเพียงพอ

4. ให้มีการสำรวจความปลอดภัยของอาคารสถานที่ โต๊ะเรียน ม้านั่ง บันได การระบายอากาศ แสงสว่าง ฯลฯ อยู่เสมอ

5. จัดให้มีมาตรการดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน เช่น จัดครู เเวร ยาม สารวัตรนักเรียน

6. มีเครื่องหมายหรือป้ายเตือน เพื่อจัดความปลอดภัยในการจราจรใน โรงเรียน

7. จัดให้มีป้ายบอกวิธีใช้และอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือใน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง หรือปฏิบัติการ

8. จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง หรือถังทรายไว้ใช้อย่างพอเพียง

9. จัดให้มีมุนันทนนาการหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในบริเวณโรงเรียน กรมสามัญศึกษา (2539 : 112 – 116) ได้กล่าวถึง การอำนวยความสะดวกในการบริหาร งาน อนามัยโรงเรียนไว้ดังนี้

1. มอบหมายและสั่งการเรื่องหน้าที่ของครูอนามัย ดังนี้

1.1 จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

1.2 จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ อนามัยเก็บสถิติน้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน

1.3 จัดเครื่องมือ และเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และ ใช้การได้ทันที

1.4 ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

1.5 จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

1.6 ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนใน โรงเรียนเป็นประจำ

1.7 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำ ผู้ป่วย ญาติประชาชน ถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

1.8 ให้บริการวางแผนครอบครัว

- 1.9 ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ทารกสงเคราะห์
- 1.10 ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง
การพยาบาล สอนและอบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน
- 1.11 ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบให้
2. มีภาวะผู้นำในหน้าที่ของผู้บริหารเองในเรื่องเกี่ยวกับ
 - 2.1 การบริหารงานอนามัยโรงเรียน โดยเป็นผู้นำในการดูแลเรื่อง
สถานที่
 - 2.1.1 บุคลากร
 - 2.1.2 เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 - 2.1.3 การวางแผนปฏิบัติงานและโครงการ
 - 2.1.4 การรวบรวมข้อมูลสถิติ
 - 2.1.5 การติดตามผลและประเมินผล
 - 2.2 เป็นผู้นำในเรื่องการให้บริการ
 - 2.3 เป็นผู้นำในด้านวิชาการ
 - 2.4 เป็นผู้นำในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

เมฆาสก ชอร์ เบส (Mayshark, Shaw และ Best 1977 : 126 – 127) ได้กล่าวถึง
การอำนวยการในการบริหารงานอนามัยโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกระหว่างบุคลากรหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตาม
โครงการ
2. ประชาสัมพันธ์ อธิบาย ชี้แจงรายละเอียดของโครงการให้ทุกคนเข้าใจ
เพื่อประสิทธิผลสูงสุด
3. จัดให้มีการเรียนการสอนสุขศึกษาแบบบูรณาการ สอดแทรกในวิชาอื่นๆ
4. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนวิชา
สุขศึกษา เช่น ให้มีระเบียบสวยงาม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ
5. จัดให้มีโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สวัสดิศึกษา และการ
ป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ
6. กระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียน ตลอดจนจดบันทึกลงในบัตร
สุขภาพเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตของครู นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องใน

โรงเรียน

จากที่กล่าวมาแล้วสามารถสรุปได้ว่า ผู้บริหารควรบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้าน
อำนาจการโดยวิเคราะห์ในประเด็นด้าน

1 การวินิจฉัยสั่งการ เช่น รับรู้ปัญหาของงานทุกด้าน หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ครูอนามัย การจัดการเรียนการสอน ความร่วมมือ การนิเทศ ติดตาม การประสานงาน การจูงใจ
 เป็นต้น

2 ด้านภาวะผู้นำ เป็นผู้นำด้านวิชาการและด้านบริหารจัดการ

5. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการควบคุม

ความหมายการควบคุม (Controlling)

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 268 – 269) กล่าวว่า การควบคุมหมายถึง ศิลปะการ
บริหารเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานถูกต้องตามวิธีการหรือไม่ และผลของการปฏิบัติงานถึง
จุดมุ่งหมายหรือไม่เพียงไร การตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่
เครื่องมืออันสำคัญประการหนึ่งของแผนงานคือ การงบประมาณ

ศิริอร ชันธหัตถ์ (2531 : 44) ได้ให้ความหมายของการรายงานว่า หมายถึง การ
รายงานผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์กร โดยในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะ
ต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล
การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่า การที่ได้
สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรค
และข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่
ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์กรและประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วม
งานด้วย และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและประชาสัมพันธ์
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

วิจิตร ศรีสอาน (อ้างใน คำริ นิศสัยพันธ์ 2519 : 46) ได้กล่าวว่า การเสนอ รាយ
งานที่เป็นอยู่ในการบริหารทั่วไปกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. เสนอขึ้นไปข้างบน (Upward flow) เป็นการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาถึง
ผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อขัดข้อง ถ้าบุคลากรมีโอกาสในการเสนอรายงาน
ได้ดีจะทำให้มีขวัญดีด้วย เนื่องจากผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นและข้อขัดข้อง

2. รายงานไปสู่เบื้องล่าง (Downward flow) เป็นการสื่อสารคำสั่ง
ความต้องการ คำอธิบายหรือคำถามไปสู่บุคลากรเบื้องต่ำกว่า

3. การเสนอรายงานในระดับเดียวกัน (Horizontal interchange) เป็นการสื่อข่าวให้ระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรในระดับเดียวกันหรือระดับต่างกัน แต่ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชากัน
วัฒนา สุตรสุวรรณ (2522 : 403 – 405) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. รายงานควรจะเป็นลักษณะที่ง่าย ๆ หรือง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

2. การรายงานไม่ควรซ้ำซ้อน เพราะจะเป็นการเปลืองเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3. การรายงานอาจจะทำด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ถ้าต้องการทราบรายละเอียดควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

กัญญา สาทร (2526 : 81 – 82) ได้กล่าวว่า

1. ผู้บริหารพึงระลึกอยู่เสมอว่า ตนจะต้องใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคนด้วยความเป็นมิตร (Friendly) และรู้จักอะลุ่มอล่วยในที่อันควร (Permissive)

2. ผู้บริหารควรเปิดช่องทางหลาย ๆ อย่าง และเปิดโอกาสให้กว้างพอที่ใคร ๆ จะเสนออะไรมาได้อย่างสะดวกแล้วไม่เป็นภัยแก่ผู้เสนอ ข้อเสนอทุกชนิดควรได้รับการพิจารณาอย่างรีบด่วนเสมอ

3. ผู้บริหารควรให้ผู้ร่วมงานได้ทราบว่าหน่วยงานกำลังทำอะไรอยู่ขณะนี้ โดยแจ้งข่าวให้ทราบทุกระยะ เพื่อให้เขามีส่วนร่วมรู้เห็นและเสนอความคิดเห็นแนะนำตักเตือนได้ตลอดเวลาเป็นการระดมกำลัง ระดมความคิด เพื่อประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่

4. ถ้ามีผู้ถามปัญหาใด ๆ ผู้บริหารจะต้องตอบอย่างรวดเร็ว ไม่ประวิงเวลาจนปัญหานั้นสายเกินไปที่จะเข้าใจ หรือยากที่จะแก้ไขได้

5. บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานรู้เห็นและมีส่วนร่วมออกความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทุกชนิดเท่าที่จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

กวลิก (Gulick 1973 : 13) ได้ให้ความหมายของการรายงานไว้ว่า การรายงาน หมายถึงการให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ และผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงาน โดยอาศัยการบันทึก วิจัย และตรวจสอบ

คูนต์ส โอ โคนเนล และ ไวท์ลิตซ์ (Koontz O' Donnell and Wehrich 1982 : 29 – 30) กล่าวถึงการควบคุมงานว่าเป็นการวัดและทำให้กิจกรรมที่กำหนดไว้เป็นไปตามแผนการควบคุมเป็นการวัดการกระทำระหว่างเป้าหมายกับแผนแสดงให้เห็นส่วนเบี่ยงเบนที่ปรากฏ

แผนงานจะไม่ประสบผลสำเร็จถ้าไม่มีการควบคุม การควบคุมส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับ การวัดผลสัมฤทธิ์ การควบคุมจะมีความหมายเกี่ยวกับเรื่องของการงบประมาณ การตรวจรายงาน และการบันทึกเวลาที่สูญเปล่าในการทำงาน

สรุปได้ว่า การควบคุมหมายถึงการดำเนินงานเพื่อที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้น การรายงานเป็นขั้นตอนหนึ่งของผู้บริหาร เพราะเป็นขั้นตอนหนึ่งที่เป็นการแสดงผลการทำงานเป็นระยะ ๆ จะทำให้การควบคุมของผู้บริหารเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1 การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการควบคุมและรายงาน

นิภา มนูญปิฎ และวสันต์ ศิลปสุวรรณ (2520 : 29-30) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้ คือ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานด้านสุขภาพในโรงเรียนเสมอ

ทวีสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้ คือ จูงใจและกระตุ้นให้ครูรู้จักสังเกตสุขภาพของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในด้านความผิดปกติ และให้มีการบันทึกไว้ในบัตรสุขภาพ

กรมพลศึกษา (2538 : 57-59) กล่าวในเรื่อง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงาน ไว้ดังนี้

1. มีการประเมิน โครงการสุขภาพในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
2. จัดให้มีการนิเทศติดตามผลการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษาในโรงเรียนอย่างใกล้ชิด
3. จัดให้ครูติดตามผลการรักษาพยาบาลนักเรียนที่ได้รับการรักษาจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

กรมสามัญศึกษา (2539 : 115) กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการรายงานไว้ดังนี้ คือ การติดตามและประเมินผล โดยประเมินผลแผนงานและโครงการที่ดำเนินมาแล้วเป็นระยะ และบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป รวมทั้งให้มีการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

5.2 การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านการงบประมาณ

สำนักงบประมาณ (2526 : 11 อ้างในศิริอร ชันถนัดต์ 2531 : 40) กล่าวว่าเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับเพื่อนำมาจ่ายมี 2 ลักษณะ คือ เงินงบกลางและเงินรายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

1. เงินบกลาง คือ รายจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณจ่ายหรือจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 1.2 ค่าบริการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- 1.3 ค่าโทรศัพท์เหมาจ่าย
- 1.4 ค่าบริการไปรษณีย์
- 1.5 เงินช่วยเหลือข้าราชการ
- 1.6 เงินเลื่อนขั้นและเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการ
- 1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุข

ต่างประเทศ

- 1.8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกงาน ดูงาน และการศึกษา

ณ ต่างประเทศ

- 1.9 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
- 1.10 เงินสำรอง

2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คือรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แบ่งออกเป็น 7 หมวด ได้แก่

- 2.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 2.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 2.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 2.7 หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 269) กล่าวว่าเครื่องมืออันสำคัญประการหนึ่งของแผนงาน คือ งบประมาณ การงบประมาณจะเป็นตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพราะการดำเนินงานนั้นระบบงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการงบประมาณเสมอ ดังนั้นงบประมาณจึงเสมือนหลักประกันขั้นต้นว่างานนั้นจะดำเนินไปตามแผนภายใต้กรอบของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2531 : 41) ได้กล่าวถึงการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้ ใน การบริหารงานนั้น ผู้บริหารมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ โดยมีภารกิจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผน ล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้าง หรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการ ใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

กิติมา ปริศิติก (2532 : 142) ได้กล่าวถึงเงินงบประมาณ สรุปได้ว่า งบ งบประมาณเป็นส่วนหนึ่งของเงินโรงเรียน เพราะเงินโรงเรียนแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้บริหารต้องบริหารการเงินทั้ง 2 ประเภทตามแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายเงิน (กรมสามัญศึกษา , 2523 : 2-10) ตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2507 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2512 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2513 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2514 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2518 (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2519

จรินทร์ เทศวานิช และเสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2536:143) กล่าวว่า งบประมาณ โรงเรียน หมายถึง แผนการเงินของโรงเรียนที่จัดทำขึ้น โดยการกำหนดรายรับและรายจ่ายของ งานโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กุลิก (Gulick 1973 : 13) กล่าวว่า การงบประมาณ หมายถึง การวางแผนง งบประมาณ การบัญชี และควบคุมการใช้จ่ายเงิน

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณโรงเรียนเป็นการบริหารเกี่ยวกับการเงินของ โรงเรียนทั้งรายรับ รายจ่าย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2531 : 43) แบ่งการบริหารงบประมาณของผู้บริหารเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงิน เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง หรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

กิติมา ปริศิติก (2532 : 150-151) กล่าวว่า การจัดทำงบประมาณของโรงเรียน เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของครูใหญ่ หรือครูใหญ่ จะมอบหมายให้ผู้มีความสามารถเข้าใจวิธีการทำแทนได้ งบประมาณจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การวางแผนทำงบประมาณว่าจะใช้เงินทำอะไรได้บ้างในปี นี้ โดยขอความร่วมมือจากบรรดา ครูหัวหน้าหมวดวิชา ประชุมปรึกษาหารือเพิ่มเติมหรือตัดทอนในสิ่งที่ซ้ำซ้อนกัน

ในการทำงบประมาณได้ดังนี้ ควรจะประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

1. พิจารณาจุดหมายของโปรแกรมการศึกษา เป็นการพิจารณากำหนดว่าจะจัดการศึกษาเพื่อใคร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรและจะใช้แผนการศึกษาอย่างไรจึงจะบรรลุจุดหมายดังกล่าว

2. พิจารณาแผนการศึกษา งบประมาณการศึกษาต้องขึ้นอยู่กับแผนการศึกษาและแผนการศึกษาจะต้องปรับปรุงให้บรรลุจุดหมายที่วางไว้

3. จัดทำเอกสารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยแผนการศึกษาที่แสดงแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ในการจัดทำเอกสารนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหรือครูใหญ่จะเป็นผู้จัดทำโดยรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าหมวดวิชา หรือคณะวิชาต่าง ๆ มาพิจารณาร่างเป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณในเอกสารงบประมาณนั้นควรจะสะท้อนให้เห็นนโยบายการศึกษาของโรงเรียนและเห็นคุณค่าทางการศึกษาของนโยบายนั้น ๆ ซึ่งตามภาคปฏิบัติสำนักงานงบประมาณจะมีแบบฟอร์มการร่างงบประมาณรายจ่ายหมวดต่าง ๆ พร้อมทั้งเหตุผลสนับสนุน

4. การบริหารงบประมาณ และประเมินผล หลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้ว ผู้บริหารของแต่ละโรงเรียนจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ควบคุมงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ พิจารณาแผนงานแต่ละอย่าง

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 334 – 335) ได้ระบุถึงงานงบประมาณว่าประกอบด้วยงานหลัก 3 งาน คือ งานจัดตั้งงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ และงานรายงานงบประมาณ

1. งานจัดตั้งงบประมาณเป็นการแสดงความต้องการงบประมาณหรือเงินมาเพื่อดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงานหรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายเป้าหมายของหน่วยงาน

2. งานบริหารงบประมาณ งานขั้นนี้เป็นการดำเนินงานหลังจากที่งบประมาณได้รับอนุมัติแล้ว หรือหน่วยงานได้รับแจ้งรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงบประมานน่าจะครอบคลุมไปถึงงานจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบวิธีการงบประมาณ

3. งานรายงานงบประมาณ เป็นงานที่ดำเนินควบคู่ไปกับการใช้จ่ายงบประมาณ โดยที่การใช้จ่ายงานงบประมาณในบางหมวด บางรายการจะต้องมีการรายงานเป็นระยะ เช่น ภายใน 1 เดือน เป็นต้น

สรุปได้ว่า ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณระบบงบประมาณ การวางแผน การเก็บข้อมูล ตลอดจนความสามารถในการจัดทำแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ทราบเกณฑ์ที่หน่วยงานระดับกระทรวง และสำนักงานงบประมาณกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดตั้งงบประมาณ แต่ละหมวด แต่ละปี

การบริหารงานอนามัยโรงเรียนในด้านการงบประมาณ ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงวิธีการบริหารงาน ดังนี้

ทวิสิทธิ์ สิทธิกร (2534 : 329 – 330) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ

1. จัดหางบประมาณที่จะสนับสนุนโครงการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
2. จัดหางบประมาณเพิ่มเติมสำหรับบางงาน หรือบางกิจกรรมที่มีความ

จำเป็น เพื่อให้เกิดผลโดยเร็ว

กรมพลศึกษา (2538 : 57 – 59) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ คือ จัดให้มีการสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณ สำหรับเครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ในห้องพยาบาล

เมย์ซาลค์ ชอร์ และเบสท์ (Mayshark, Shaw and Best 1977 : 126 – 127) กล่าวถึง การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณไว้ ดังนี้

1. ต้องจัดสรรเงินเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของโครงการให้เหมาะสมและเพียงพอ โดยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ตั้งคณะกรรมการจัดหาแหล่งเงินทุนจากภายนอก
3. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์

สรุปได้ว่า การบริหารงานอนามัยโรงเรียนด้านงบประมาณของนักวิชาการด้านการบริหารและด้านสุขภาพแล้ว ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการรายงานงบประมาณ รวมทั้งได้ศึกษาระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายก่อนจัดตั้งงบประมาณพิจารณาแผนหรือนโยบายในโรงเรียน เพื่อตั้งงบประมาณให้เหมาะสมที่จะสามารถพัฒนาสุขภาพ หรือบริหารงานอนามัยโรงเรียนได้ จนกระทั่งบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกระดับ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุดมศิลป์ ศรีสมบุรณ์ (2521 : 135-141) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดความ

พร้อมในเรื่องการจัดโครงการอาหารกลางวัน เพราะมีปัญหาในเรื่องการขาดบุคลากรที่จะเป็นแรงงานในการจัดทำ ไม่มีครูโภชนาการ มีอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการประกอบอาหารไม่เพียงพอเงินทุนในการทำมีน้อย และขาดแคลนสถานที่

ดวงพร บุญโชติ (2524 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีห้องพยาบาลประจำโรงเรียน และมีพยาบาลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล ด้านการตรวจสุขภาพ มีการจัดตรวจ สุขภาพแก่นักเรียนปีละครั้ง และนักเรียนมีบัตรสุขภาพประจำตัว บริการสุขภาพที่โรงเรียนไม่ได้จัดให้นักเรียน คือ การทดสอบการได้ยิน โรงเรียนมัธยมศึกษา ร้อยละ 48 ไม่เคยทดสอบการได้ยินให้นักเรียน และร้อยละ 52 ไม่เคยจัดตรวจฟันให้นักเรียน ความบกพร่องทางด้าน สุขภาพของนักเรียนที่พบมากที่สุด คือ สายตาสั้น ร้อยละ 74 รองลงมาฟันผุ ร้อยละ 26 การให้ภูมิคุ้มกันโรคส่วนใหญ่ให้วัคซีนป้องกันโรคเมื่อมีการระบาดของโรค การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มโรงเรียนอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียนคือน้ำประปา ด้านการจัดบริการและแนวสุขภาพส่วนใหญ่ มีครูผู้ศึกษาเป็นผู้แนะนำสุขภาพแก่นักเรียน

สมคิด รักษาสัตย์ และนิตยา สวัสดิวงศ์ (2526: 56-62) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานอนามัยและสภาพแวดล้อมในโรงเรียนของโรงเรียนระดับประถมศึกษา กรุงเทพมหานครพบว่า การจัดน้ำดื่มน้ำใช้ สำหรับนักเรียนจัดได้ในระดับคุณภาพปานกลางถึงระดับดี โรงเรียนบางแห่งจัดให้มีการตรวจและการป้องกันโรคฟันอยู่ในระดับที่ควรแก้ไข การบันทึกสุขภาพของนักเรียนเป็นรายบุคคลอยู่ในระดับที่ควรแก้ไข โรงเรียนควรมีการตรวจร่างกายนักเรียนเพื่อค้นหาความผิดปกติอยู่ในระดับที่ควรแก้ไข โรงเรียนมีการจัดห้องพยาบาล การจัดเวชภัณฑ์อยู่ในระดับปานกลางถึงระดับดี ส่วนการจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลและการจัดเครื่องใช้สำหรับการปฐมพยาบาลอยู่ในระดับที่ควรแก้ไข

สุจินดา ขจรรุ่ง (2526 : 56-59) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสุขภาพอาหารในโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดกรุงเทพมหานครพบว่า การจัดอาหารกลางวันในโรงเรียน ร้อยละ 48.9 โรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวันบางส่วน และให้นักเรียนนำอาหารจากที่บ้านด้วย ร้อยละ 46.6 ที่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

บุญศรี ศิริช่วง (2527: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัจจุบันของการจัดและการบริหารงานสุขภาพในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 2 พบว่า การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนบางส่วนที่ไม่ได้เกณฑ์มาตรฐาน คือ ความเพียงพอของที่ดื่ม น้ำ ส้วม นักเรียนชายและนักเรียนหญิง ที่ปีสภาวะและถึงขยะ โรงเรียนมีบัตรสุขภาพของนักเรียนไม่ครบ

และขาดการบันทึกสุขภาพโดยสม่ำเสมอ โรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ได้เกณฑ์มาตรฐานในด้านขาดครู รับผิดชอบโดยตรงประจำห้องพยาบาล และขาดอุปกรณ์เครื่องใช้และยาที่จำเป็นในห้องพยาบาล

กาญจนา บุญมี (2527 : 149-151) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการจัดโครงการสุขภาพใน โรงเรียน ปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการสุขภาพใน โรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่จัดสิ่งแวดล้อมได้ถูกสุขลักษณะ แต่ยังมีส่วนน้อยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ เช่น เรื่องน้ำท่วมขัง น้ำขัง การระบายน้ำ และยังมีบางโรงเรียนที่ยังมีส่วนไม่เพียงพอ

วนิดา พุ่มอยู่ (2531:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวัง เกี่ยวกับการจัดบริการสุขภาพใน โรงเรียน ตามการรับรู้ของผู้บริหารใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนคาดหวังว่า การจัดบริการสุขภาพใน โรงเรียนที่อยู่ในระดับดีมาก ได้แก่ด้านการบันทึกสุขภาพ การตรวจสุขภาพนักเรียน การปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาล การจัดโภชนาการภายใน โรงเรียน การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง การวัดสายตาและทดสอบได้ยิน โครงการสวัสดิภาพใน โรงเรียน การแนะแนวสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพจิต การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามสภาพ ที่คาดหวังว่าอยู่ในระดับดี ได้แก่ ด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่พิการและการส่งเสริมสุขภาพครู ผู้บริหารรับรู้ว่าการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามที่เป็นจริงอยู่ในระดับดี ได้แก่ การบันทึก สุขภาพ การปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาล การจัดโภชนาการภายใน โรงเรียน การป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง โครงการสวัสดิภาพในโรงเรียน การแนะแนว สุขภาพ ส่วนการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริงอยู่ในระดับพอใช้ ได้แก่ ด้าน การตรวจสุขภาพนักเรียน การวัดสายตา และทดสอบการได้ยิน การช่วยเหลือนักเรียนพิการ การ ส่งเสริมสุขภาพจิต ส่วนระดับต่ำ คือ ด้านการส่งเสริมสุขภาพครู

ดารณี เกตุอุไร (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบระหว่างความ คาดหวังกับการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการบริหารโครงการสุขภาพของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังในการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ สุขภาพในโรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ในเรื่องการจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ ถูกสุขลักษณะ และมีความคาดหวังในระดับมาก ในเรื่องของการวางแผนการจัดโครงการสุขภาพ ในโรงเรียน การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน การสร้างความ สัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน รวมทั้งในด้านการประเมินผลโครงการสุขภาพใน โรงเรียน ส่วนการปฏิบัติจริง ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติจริงได้ในระดับมาก ในเรื่องของการจัด สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง ในเรื่องของการวางแผน

การจัดโครงการสุขภาพในโรงเรียน การจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาในโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เมื่อเปรียบเทียบระหว่างความคาดหวังกับการปฏิบัติจริงของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียน โดยส่วนรวมพบว่า ผู้บริหารมีความคาดหวังในการปฏิบัติจริง การบริหารโครงการสุขภาพในโรงเรียน มากกว่าการปฏิบัติจริงในทุกด้านและทุกรายข้ออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศักดิ์ชัย บรรณสาร (2535:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษารวบรวมแผนพัฒนาสุขภาพนักเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า จากการสัมภาษณ์ในชั้น การวางแผนผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ระบุว่า มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และกิจกรรม มีงบประมาณสนับสนุนแต่ไม่เพียงพอ ครูส่วนใหญ่ระบุว่า ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดโครงการ และกิจกรรม การประสานงานกับ เจ้าที่สาธารณสุขตำบล ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ระบุว่า มีปฏิทินปฏิบัติงาน และ ได้รับการนิเทศช่วยเหลือ ควบคุมกำกับ และติดตามผล ส่วนครูใหญ่ระบุว่า มีปฏิทินปฏิบัติงาน และ ได้รับการนิเทศช่วยเหลือการปฏิบัติงาน การประเมินผล ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ ระบุว่ามีการประเมินผล โดยผู้รับผิดชอบ โครงการมีเกณฑ์การประเมินผล โดยใช้เกณฑ์ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเป็นการประเมินผลระหว่างดำเนินการครูส่วนใหญ่ระบุว่ามีการ ประเมินผลโดยผู้บริหาร โรงเรียนและเป็นการประเมินผลหลังดำเนินการ ปัญหาการวางแผนพัฒนา สุขภาพนักเรียนที่เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 2 กลุ่ม ระบุว่า มีความถี่สูงสุดได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณ ในการวางแผน ขาดงบประมาณในการจัดหาเวชภัณฑ์ และไม่มีการประเมินผลโครงการ

ดวงประทีป ไตรสุรัตน์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการจัด ดำเนินงาน โครงการประกันสุขภาพของนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 พบว่า ครูอนามัยมีความคิดเห็นว่า ปัญหาการจัดดำเนินการ โครงการประกันสุขภาพของนักเรียน โดยส่วนรวมมีปัญหาอยู่ในระดับมาก ในเรื่องการเดินทางไม่ สะดวก ค่าพาหนะไม่เพียงพอ การประสานงานไม่ดีพอ ทำให้ไม่ได้รับความสะดวก ซึ่งในการด้าน การจัดดำเนินการมีปัญหาในระดับมาก ในเรื่องของการจัดดำเนินการประสานงาน สิทธิประโยชน์ และงบประมาณ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาพบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาแตกต่างจากโรงเรียน ขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ.05 นักเรียนซึ่งเป็นผู้รับบริการมีความคิดเห็นต่อปัญหาการ ดำเนินการ โครงการประกันสุขภาพว่า ระหว่างโรงเรียน 3 ขนาด พบว่า โดยส่วนรวมเห็นด้วย ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยการรับรู้ของนักเรียน มีนักเรียนไปใช้ บริการร้อยละ 58.04 นอกจากนั้นให้เหตุผลว่า เดินทางไม่สะดวก โดยนักเรียนให้ความเห็นต่อ ปัญหาการจัดดำเนิน โครงการประกันสุขภาพในระดับเห็นด้วยมากกว่านักเรียนและผู้ปกครอง

ไม่เห็นความสำคัญของโครงการประกันสุขภาพและโรงเรียนขาดการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจโครงการ การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถานพยาบาลไม่ดี

ศุภันท์ เจียรสกุล (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานสุขศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งสามขนาดประสบปัญหาด้านการจัดบริการสุขภาพโรงเรียน คือ ขาดบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน ขาดการบริการทันตสุขภาพ และขาดการทดสอบการได้ยินสำหรับด้านการเรียนการสอนสุขศึกษาในโรงเรียน คือ ขาดกิจกรรมการพัฒนาพฤติกรรมทางสุขภาพของนักเรียน ขาดการนิเทศสุขศึกษา ปัญหาการจัดดำเนินงานสุขศึกษาของโรงเรียนทั้งสามขนาด โคนส่วนรวม และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีปัญหาการจัดดำเนินงานทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจัดสิ่งแวดล้อมทางสุขภาพในโรงเรียน และด้านการเรียนการสอนสุขศึกษาในโรงเรียน ปัญหาที่พบน้อยคือ ด้านการจัดบริการสุขภาพโรงเรียน

เพ็ญพิลาส แจ่มดวง (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อระดับความสำเร็จของงานบริการอนามัยโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า สถานภาพสมรสและอายุราชการของครูอนามัยโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับระดับความสำเร็จของงานบริการอนามัยโรงเรียน และโรงเรียนที่มียุทธศาสตร์ความสำเร็จของการบริการอนามัยโรงเรียนระดับ 1 ครูอนามัยมีคะแนนเฉลี่ยด้านปัจจัยคำจูน และแรงจูงใจรวมมากกว่าครูอนามัยโรงเรียนในโรงเรียนที่มียุทธศาสตร์ความสำเร็จของงานบริการอนามัยโรงเรียนประเภทไม่เข้าระดับ

พรณี พันมา (2540: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีภารกิจในการบริหารงานอนามัยโรงเรียนครบถ้วน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการอำนวยความสะดวกและการควบคุม

โรสเนอร์ (Aria C. Ronsner, 1975 : 575-579) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการบริการสุขภาพในโรงเรียนในรัฐวิสคอนซิน พบว่า บริการสุขภาพซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการมาก ได้แก่ การบริการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน การสอนสุขศึกษา การทำบันทึกสุขภาพ การปฐมพยาบาล และการส่งต่อผู้ป่วย นอกจากนี้ผู้ปกครองนักเรียนยังต้องการให้มีพยาบาลประจำในโรงเรียนตลอดเวลา และปัญหาของการบริการสุขภาพโดยทั่วไป คือ การขาดสนับสนุนด้านงบประมาณ และความ ร่วมมือจากผู้ปกครอง

ฟิลเคนเบรี (James Ronal Fanlkenbery, 1980 : 5739 A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาเรื่องการสอนสุขศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐคาโรไลน่า พบว่า โรงเรียนใหญ่เปิดสอนวิชา

สุขศึกษาแยกเป็นวิชาต่างหากไม่รวมกับวิชาอื่น วิชาสุขศึกษายังไม่ได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอจากผู้บริหารระดับท้องถิ่นและระดับรัฐ ครูสุขศึกษาส่วนใหญ่ยังขาดคุณวุฒิทางสุขศึกษาดำรง และคู่มือครูไม่มีคุณภาพแต่ยังใช้เป็นแนวทางได้

กรีนฮิลล์ (Dianne E. Greenhill 1981 : 368-372) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการรับรู้บทบาทของพยาบาลอนามัยโรงเรียน พบว่า อาจารย์ใหญ่ ครูที่ปรึกษา ผู้อื่นๆ และพยาบาลอนามัย โรงเรียนมีการรับรู้บทบาทของพยาบาลอนามัยโรงเรียนแตกต่างกัน ไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้บทบาทของพยาบาลอนามัยโรงเรียน กับการได้รับการอบรมในงานอนามัยโรงเรียน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน และจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานร่วมกับอนามัยโรงเรียน

สรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่ได้กล่าวมาข้างต้น สรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการวิจัย ดังนี้

1. สภาพและปัญหาการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนส่วนหนึ่งจะประสบปัญหา ดังนี้
 - 1.1 ด้านการจัดบริการสุขภาพในโรงเรียน ปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณที่สุขภาพขาดการบริการทันตสุขภาพ ขาดการทดสอบการไต่สวน
 - 1.2 ด้านการเรียนการสอน ปัญหาที่พบ คือ ขาดกิจกรรมการพัฒนาพฤติกรรมทางสุขศึกษาของนักเรียน ขาดการนิเทศสุขศึกษา
 - 1.3 ด้านการจัดดำเนินงานสุขศึกษาในโรงเรียน ปัญหาที่พบ คือ ขาดความพร้อม การจัดโครงการอาหารกลางวัน ไม่มีครูโภชนาการ ไม่มีอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. การบริหารงานอนามัยโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ มีการกำหนดนโยบายการบริหารงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน
3. ผู้บริหาร โรงเรียนส่วนใหญ่ ต่างมีความคาดหวังเรื่องของการจัดบริการสุขภาพภายในโรงเรียนระดับมาก ได้แก่ การบันทึกสุขภาพ การตรวจสุขภาพ การปฐมพยาบาล การจัดโภชนาการ เป็นต้น
4. ปัญหาที่พบของโครงการประกันสุขภาพของนักเรียน เช่น ไม่สะดวกในการเดินทาง ค่าพาหนะไม่เพียงพอ การประสานงานไม่ดี เป็นต้น