



เอกสารอ้างอิง และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนหรือสถานศึกษาเป็นสถานที่บริการที่จำเป็น ซึ่งรัฐจะต้องจัดให้ประชาชน เพราะประเทศชาติจะดำรงต่อไปอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของประชาชน การให้การศึกษาแก่ประชาชนมากน้อยเพียงใด ย่อมแล้วแต่ฐานะของประเทศ ประเทศไทยเป็นประเทศที่ยากจนเมื่อเปรียบเทียบกับทั่วโลก ดังนั้นประโยชน์ที่พึงได้รับอย่างคุ้มค่าในการลงทุนเพื่อการศึกษาเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง การที่จะให้โรงเรียนเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายนั้น จะต้องดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ

ผู้บริหารการศึกษาระดับโรงเรียน คือ ครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ถือว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมภายในโรงเรียนเป็นอย่างดี สอดคล้องกับที่ อาษา เมฆสวรรค์ กล่าวไว้ว่า "หัวหน้างานเป็นตัวหลักที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผลงานอันเป็นส่วนรวม คุณภาพและลักษณะของหัวหน้าหน่วยงานจึงมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณภาพของสถาบัน มีผลสะท้อนต่อผลงาน และวิธีปฏิบัติงานขององค์กร หรือหน่วยงานแต่ละแห่งเป็นอันมาก" ¹

งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาระดับของการผลิตแรงงานคนในระดับกลาง ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ การศึกษาในระดับนี้

¹ อาษา เมฆสวรรค์, "ศิลปการเป็นหัวหน้างาน," หลักบริหาร (กรุงเทพมหานคร : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2510), หน้า 195.

ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ความถนัดส่วนบุคคล และความต้องการของบุคลิกลักษณะ เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่น และประเทศชาติ ให้ได้มีความรู้ ทักษะเพียงพอแก่การประกอบอาชีพ หรือเป็นเครื่องมือในการศึกษาสูงขึ้น

งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะมีทั้งที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทางราชการ และที่มิได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร นักการศึกษาทั้งภายในและนอกประเทศได้วางทฤษฎีหลักการไว้ต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการวิจัยเรื่องนี้ที่เห็นที่สำคัญ เช่น

แมคเคลียร์ และเฮนเคลย์² (McCleary and Hencley) มีความเห็นว่าในการจัดการมัธยมศึกษาให้โดยคลี่คลาย จะต้องมุ่งหมายดังต่อไปนี้คือ

เพื่อพัฒนาปัญญา อุนิสัย และบุคลิกลักษณะ

เพื่อให้ความรู้ที่สำคัญ และความคิดเห็นที่มาจากวัฒนธรรมของตนเอง และวัฒนธรรมของชาติอื่น

เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในทางสังคมและการเมือง และมีอุดมคติยึดมั่นในหลักการประชาธิปไตย

เพื่อเตรียมตัวสำหรับประกอบอาชีพ

เพื่อส่งเสริมสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ

เพื่อสนับสนุนให้รู้จักปรับปรุงตนเอง โดยเฉพาะการรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

นอกจากนี้ แมคเคลียร์ และเฮนเคลย์ ยังได้เสนอรูปแบบของการบริหารงานสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า ต้องประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

² Lloyd E. McCleary, and Stephen P. Hencley, Secondary School Administration (New York : Dodd, Mead and Co. , 1970), pp. 17 - 25.



1. การวางนโยบายทางการศึกษา กิจกรรมที่จะต้องทำเกี่ยวกับคำถามว่า ผู้เรียนคือใคร จะสอนอะไรแก่เขา บริการหรือการสนับสนุนทางการศึกษาที่จะจัดให้ มีอะไรบ้าง นับเป็นงานเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง และนโยบายทางการศึกษาของสังคม
2. การบริหารหรือการจัดการขององค์การ เป็นงานการเปลี่ยนนโยบายออกมาเป็นกิจกรรมของสถาบัน หรือโรงเรียน หรือเป็นงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนที่ผู้บริหารทำงานร่วมกับครู
3. งานด้านเทคนิคการจัดการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางสอน การกำหนดและมอบหมายงาน การอำนวยการนิเทศ การงบประมาณ การควบคุม ตรวจสอบ ซึ่งเป็นงานส่งเสริมการเรียนการสอน การแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและงานบริการ

จากหลักการของ แมคเคลีย์ และเฮนเคลย์ จะเห็นว่ามีความสำคัญต่องานวิจัยเรื่องนี้มากเป็นต้นว่า ข้อเสนอแนะในเรื่องขั้นตอนของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 3 ขั้นตอน ดังกล่าวแล้ว กิจกรรมทั้ง 3 ขั้นตอนมีความเกี่ยวพันกัน เมื่อพิจารณารูปแบบการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามที่แมคเคลีย์ และเฮนเคลย์ ได้เสนอไว้ น่าจะเป็นทั้ง 5 ด้าน ตามหัวข้อของการวิจัยนี้

ก่ สวัสดิ์พิพาณิชย์³ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ให้ความเห็นว่า ระบบการศึกษาระดับนี้ควรยึดหลัก 4 ประการคือ

1. หลักผู้สอนต้องเป็นหลักผู้คนที่กว้าง มีวิชาต่าง ๆ แยกออกเป็นหลาย ๆ สาขา เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสนใจ ความถนัด และความต้องการ

³ ก่ สวัสดิ์พิพาณิชย์, "ปรัชญา นโยบาย และเป้าหมายในการจัดการมัธยมศึกษา" ประมวลคำบรรยายในการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รุ่นที่ 9 (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2515), หน้า 4.

2. ในการจัดมัธยมศึกษาชั้น ไม่จำเป็นต้องจัดเพื่อศึกษาต่อไปในชั้นอุดมศึกษา เท่านั้น การจัดให้เด็กเพื่อให้เด็กได้รับสิ่งที่ต้องการ อันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

3. หลักสูตรและประมวลการสอน ต้องประกอบด้วยวิชาที่เป็นประโยชน์แก่เด็ก เพื่อดำรงชีวิตในสังคม

4. ในการจัดการศึกษาระดับนี้ เราอาจจัดโดยแบบนอกระบบโรงเรียนก็ได้ ซึ่งไม่จำเป็นต้องให้นักเรียนนั่งเรียนเป็นอาชีพ เป็นเวลาเสมอไป

ความคิดเห็นของ กอ สวัสดิ์พาณิชย์ มีความสำคัญต่อการวิจัยนี้ในเรื่องการบริหารวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา และปัญหาทางการศึกษาของโรงเรียนในปัจจุบันว่า การศึกษาไม่อาจสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนได้ เนื่องจากหลักสูตร เนื้อหาสาระ ไม่เปิดโอกาสให้เด็กเลือกเรียนโดยเสรี ทั้งกระบวนการเรียนการสอนไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ทางการปรับปรุงการอาชีพ และชีวิตความเป็นอยู่ อันเป็นที่ยอมรับกันในสังคม ผู้เขียนจึงได้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า ควรจะได้มีการเปิดให้มีวิชาต่าง ๆ หลายวิชา เพื่อที่เด็กจะได้เลือกเรียนตามความสนใจ และความต้องการโดยเสรี และวิชาเหล่านี้ควรจะเป็นวิชาที่อำนวยความสะดวกแก่การดำรงชีวิตในสังคมของผู้เรียน ส่วนกระบวนการเรียนการสอนนั้น ก็ไม่จำเป็นต้องมานั่งเรียนในห้องเรียนเป็นอาชีพ โรงเรียนอาจจะใช้แหล่งวิชาจากชุมชนเป็นสถานที่เรียนของเด็กได้

พิศค์⁴ (Fisk) เห็นว่า งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา การบริหารงานที่เกี่ยวกับชุมชน การปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา การบริหารงานบุคลากร โรงเรียนทุกประเภท ในด้านที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนา

⁴ Robert S. Fisk, "The Task of Educational Administration,"

The Administrative Behavior in Education, B.S. Campbell, and R.T.

Gregg, eds. (New York : Harper and Row, 1957), pp. 211 - 225.

ปรับปรุง หรือให้ออกจากโรงเรียน งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ

จะเห็นได้ว่า ความเห็นของฟิสก์ ไม่แตกต่างกับงานที่ได้แบ่งไว้ในการวิจัยนี้ คือได้แบ่งงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ สิ่ง ที่ความเห็นของ ฟิสก์ หายไปคือ งานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งโดยแท้จริงแล้วงานค่านี้น่าจะแทรกอยู่ในงานปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา

สำหรับแคมป์เบลล์ และคณะ⁵ (Campbell and others) ได้แบ่ง แยกงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภท คือ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานการพัฒนาหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งาน จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก หรืออุปกรณ์การศึกษา งานการเงินและการจัดการ คำนุสรการ งานการจัดโครงการสร้าง หรือรูปแบบขององค์การ

ผลงานของ แคมป์เบลล์ และคณะ ได้แบ่งแยกงานออกเป็น 7 ประเภท ไม่ แตกต่างไปจากการแบ่งแยกงานออกเป็น 5 ประเภทในการวิจัยนี้ เพราะงานการจัด หาเครื่องอำนวยความสะดวก หรืออุปกรณ์การศึกษา การเงินและการจัดการคำนุสรการ การจัดโครงการหรือรูปแบบขององค์การ เป็นงานคล้ายคลึงกัน สามารถรวมกันเป็น งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ จึงตรงกับงานวิจัยนี้

แต่ สมิท และคณะ⁶ (Smith and others) มีความเห็นว่า งาน บริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบ เช่น งานในหน้าที่ทั่วไป งานบริหารวิชาการ

⁵ Roald F. Campbell, John E. Corbally and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1958), p. 85.

⁶ Edward W. Smith, Stanley W. Kronse and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia, (New York : Prentice-Hall, Inc., 1961), p. 170.

งานบริหารครูและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารการเงิน
งานบริหารอาคารสถานที่ และงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน โดยได้เสนอลำดับ
ความสำคัญของงานแต่ละประเภทแตกต่างกันดังนี้

งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ	40
งานบริหารครูและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ	ร้อยละ	20
งานบริหารกิจการนักเรียน	ร้อยละ	20
งานในหน้าที่ทั่วไปที่ควรทำ	ร้อยละ	5
งานบริหารการเงิน	ร้อยละ	5
งานบริหารอาคารสถานที่	ร้อยละ	5
งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ	5

ผลงานของ สมิตและคณะ มีความสำคัญต่อการวิจัยนี้มาก เพราะได้ลำดับ
ความสำคัญของงานบริหารโรงเรียน โดยเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำงาน และ
รับผิดชอบตามลำดับความสำคัญดังนี้ อันดับที่ 1 งานบริหารวิชาการ อันดับที่ 2
งานบริหารครูและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และงานบริหารกิจการนักเรียน อันดับที่ 3 งาน
ในหน้าที่ทั่วไปที่ควรทำ งานบริหารการเงิน งานบริหารอาคารสถานที่ และงาน
บริหารความสัมพันธ์กับชุมชน และจะเห็นได้ว่า สมิตและคณะ ได้แบ่งงานบริหาร
การศึกษาของโรงเรียนออกเป็น 5 ประเภท ตามที่ได้แบ่งไว้ในการศึกษาวิจัยนี้

เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า งานที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องปฏิบัติ และรับ
ผิดชอบนั้น แม้จะแตกต่างกันไปตามแนวความคิด และทฤษฎีของนักการศึกษาแต่ละคน
ก็จะเป็นไปในลักษณะปลีกย่อย มากน้อย ก่อนหรือหลัง เท่านั้น ลักษณะงานส่วนใหญ่จะ
คล้ายคลึงกันแทบทั้งสิ้น เมื่อได้พิจารณาแล้ว และเพื่อให้รวบรวมงานบริหารของโรง
เรียนมัธยมศึกษา ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริหารวิชาการ
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารกิจการนักเรียน

งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ
งานบริหารคานความสัมพันธ์กับชุมชน

โดยมีรายละเอียดที่สำคัญพอสรุปได้ ดังต่อไปนี้

งานบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน ทั้งนี้ หน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้ความรู้แก่นักเรียน กิจกรรมใด ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการ และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ดี มีประสิทธิภาพมากขึ้น นับว่าเป็นงานวิชาการทั้งสิ้น

เอกวิทย์ ฌ กลาง⁷ ได้ให้ความเห็นว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินผลมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยม และนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

ในเรื่องเดียวกันนี้ สุกใจ เหล่าสุนทร⁸ ได้กล่าวว่า การบริหารวิชาการ มีความสำคัญเป็นอันดับแรกของสถาบันการศึกษาประเภทต่าง ๆ สถาบันจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ ถ้าฝ่ายวิชาการอ่อน สิ่งต่าง ๆ ด้านอื่น ๆ ก็จะอ่อนตามไปด้วย

003311

⁷ เอกวิทย์ ฌ กลาง, "การบริหารวิชาการ," รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาและศึกษานิเทศก์จังหวัด (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516), หน้า 113.

⁸ สุกใจ เหล่าสุนทร, "หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ," หลักบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ (กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, 2505), หน้า 7.

ความเห็นดังกล่าวจึงถือเป็นหลักในการวิจัยครั้งนี้ เพราะงานด้านวิชาการเป็นงานสำคัญมากของการบริหารโรงเรียน เพราะหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้บริหารต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ

พนัส หันนาคินทร์⁹ ได้กล่าวถึง หน้าที่ผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านวิชาการว่ามีหน้าที่เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การหาครูมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การนิเทศการสอน เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร และการทำประมวลการสอน การจัดตารางสอน การเลือกแบบเรียน การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน

นอกจากนั้น คำานวณ บุญเพชรแก้ว และคณะ¹⁰ ได้กล่าวว่า ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถ จัดดำเนินการในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน แบบเรียน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน ปรับปรุงการสอน นิเทศการสอน จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร และนอกจากนี้ยังได้สรุปบทความหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อหลักสูตรว่า จะต้องมีส่วนร่วมในการร่างหลักสูตร ศึกษาหลักสูตรเป็นรายวิชา นิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครู ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน วิเคราะห์หลักสูตรและเสนอแนะ ให้ความเห็นแก่ผู้บริหารชั้นสูงในการปรับปรุงหลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร

⁹ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 49.

¹⁰ คำานวณ บุญเพชรแก้ว และคณะ, เอกสารประกอบการสัมมนาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 17.

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียนนั้น ครูใหญ่เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้ที่ให้การช่วยเหลือ นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำแก่ครูทั่วไป เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูมีความสามารถในการปรับปรุงการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น การติดตามผลและการประเมินผลงานในชั้นการเรียนการสอนนับว่าเป็นสิ่งที่จะต้องพิจารณาในแต่ละภาคเรียน และในแต่ละปีที่ผ่านมา ว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร มีข้อดีข้อเสีย ข้อบกพร่องอะไรบ้างที่ควรจะมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การเรียนการสอนดียิ่งขึ้นไปอีก นอกจากนี้ครูใหญ่ควรจะต้องให้การบริการช่วยเหลือในขณะที่ครูสอน โดยการตรวจเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อมุ่งแก้ไข ปัญหา ขจัดข้อบกพร่องในชั้นต่าง ๆ มากกว่าที่จะเดินตรวจเพื่อจับผิดให้ครูเสียใจเพียงอย่างเดียว การตรวจเยี่ยมชั้นควรมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อคุณแลนิเทศการสอนของครู ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไปรอบ ๆ บริเวณโรงเรียนด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการกระตุ้นให้กำลังใจครู ได้สำนึกถึงงานในหน้าที่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ทั้งครูและนักเรียน ได้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของการศึกษา

งานบริหารบุคคล

อมร รักษาสัตย์¹¹ ได้กล่าวไว้ว่า งานบริหารบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ในองค์การหนึ่ง นับแต่สรรหาคนเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนการย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งงานตามหน้าที่ ปริมาณและความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การ

¹¹ อมร รักษาสัตย์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัชมณตรี, 2514), หน้า 15.

ให้พ้นจากงาน การช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การให้สินน้ำใจ รางวัล บำเหน็จบำนาญ หรือสมนาคุณ เมื่อออกจากงานไป

สุกิจ จุลละนันท์¹² ได้ให้ความหมายที่ใกล้เคียงกับที่กล่าวมาแล้วคือ การเลือกคนเข้าทำงานตามความรู้ ความสามารถ ให้มีจำนวนเพียงพอแก่งาน และการใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ในการบริหารงานบุคคลนั้นจะต้องมีการวางแผนเพื่อพัฒนากำลังคน อันประกอบด้วย การเตรียมคนเข้าทำงาน ยกระดับคนในระหว่างปฏิบัติงานให้มีตำแหน่งสูงขึ้น ให้ทุกคนที่มีอยู่ได้ทำงานให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยจัดคนให้ทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถ การจำแนกตำแหน่งในหน่วยงานมีความสำคัญสำหรับกำลังคนเป็นอย่างมาก โดยจะต้องยึดหลักปริมาณและคุณภาพของงาน การบริหารงานบุคคลถ้าได้วางแผนไว้อย่างดีแล้ว จะสะดวกในการจัดหน่วยงาน สามารถควบคุมให้ทำงานในขอบเขตอันเหมาะสม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ทำงาน การติดต่อประสานงานก็มีระเบียบแบบแผน ทำให้เกิดคุณภาพและความยุติธรรม ไม่เป็นเหตุให้บางคนมีงานมาก บางคนมีงานน้อย และปัญหาการขาดแคลนกำลังคนจะไม่เกิดขึ้น

ความเห็นในเรื่องเดียวกันนี้ สมพงษ์ เกษมสิน¹³ ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ยังได้เสนอแนะกระบวนการบริหารบุคคลให้ได้ผลดีว่าต้องประกอบด้วย การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และปูนบำเหน็จ

¹² สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่," หลักบริหาร (กรุงเทพมหานคร : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2510), หน้า 118.

¹³ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 6 - 7.

การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ การวิจัย
เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

จากความคิดเห็นดังกล่าว มีความสำคัญต่อการวิจัยครั้งนี้มาก เพราะงานบริหาร
บุคคลถือเป็นหัวใจของการบริหาร งานทุกชนิดในหน่วยงานทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น
หน่วยงานเล็ก หรือขนาดใหญ่ จะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จ
ตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย งาน
บริหารการศึกษา ก็เช่นเดียวกัน ถ้าผู้บริหารขาดความสามารถในการบริหารบุคคล แม้จะ
มีวัสดุอุปกรณ์นานาชนิด มีเงินงบประมาณจำนวนมากสนับสนุน และมีคนจำนวนมากใน
หน่วยงานก็เหมือนไม่มี เพราะผู้บริหารใช้คนไม่เป็น งานบริหารบุคคลจึงเป็นเรื่องสำคัญ
ของวัตถุประสงค์ในการวิจัยครั้งนี้ ทฤษฎีและหลักการดังกล่าว ย่อมจะให้ประโยชน์ต่อ
การวิจัยว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ อย่างไร เพียงใด

เกรียง เอี่ยมสกุล¹⁴ ได้ศึกษาว่า ในโรงงานของโรงเรียน เรื่องของบุคคล
เป็นอุปสรรคแก่ความก้าวหน้าของงาน เป็นอุปสรรคแก่จิตใจ ทำลายอารมณ์ของผูรวม
งาน หากแก้ปัญหาเกี่ยวกับบุคคลได้ทั้งหมด หรือไต่มา กงานก็จะตงดี ผู้เขียนพบ
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลหลายเรื่องที่เป็นปัญหา เช่น มาตรฐานเรื่องคุณวุฒิของบุคคล
ไม่ถึงขนาดที่จะทำงานซึ่งได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ บุคคลจำนวนไม่น้อยขาดทัศนคติที่
ดีในการทำงานอันเป็นหน้าที่ของตน บางคนขาดกิจนิสัยในการทำงาน ขาดความขยัน
ขันแข็ง บางครั้งขาดอัตรากำลัง ครุไม่พอ การบริหารงานบุคคลมีเรื่องสำคัญที่จะต้อง
พิจารณา คือการคัดเลือกบุคคล การบริหารตามระบบธุรกิจแบบสาธารณะ การส่งเสริม
สวัสดิการ การส่งเสริมความรู้ การสับเปลี่ยนโยกย้าย การบำเหน็จความชอบ การ
พิจารณาลงโทษ

¹⁴ สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย, ทฤษฎีและแนวความคิดในการจัดและ
บริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่งเสริมอาชีพ, 2509), หน้า 66-68.

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นเรื่องของการสร้างพลังงาน หรือหาบุคคลที่ดี สามารถ ทำงานตามความรู้ ความสามารถ และความพอใจ โดยให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยผลงานที่มีคุณภาพและปริมาณสูงสุด ในวงการศึกษายุทธาเกี่ยวกับบุคคลมีมากมาย เนื่องจากบุคคลมีในโรงเรียนมาก ผู้บริหารที่ฉลาดจะต้องรู้จักใช้คน หน่วยงานนั้น ๆ ก็จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และนับได้ว่าการบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจของการบริหาร

งานบริหารกิจการนักเรียน

ภิญโญ สาธร¹⁵ กล่าวว่า งานบริหารกิจการนักเรียนเป็นการบริหาร และนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน ได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และการทำนายปริมาณนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มและการเลื่อนชั้น รายงานเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ระเบียบหรือระเบียบนักเรียน และเวลา มาเรียนของนักเรียน การดูแลให้นักเรียนรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน และปฏิบัติตามคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด บริการแนะแนวให้คำปรึกษาแก่นักเรียน บริการการศึกษาแก่เด็ก เพื่อช่วยเหลือเด็กเป็นพิเศษตามความพร้อม ความสามารถ เช่น เด็กเรียนเร็ว หรือเด็กมีปัญหา เพื่อวางแผนแก้ไข บริการเกี่ยวกับสุขภาพต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ได้แก่ สถานักเรียน ชมรมวารสาร การลูกเสือและอนุกาชาด การทัศนจร เป็นต้น

¹⁵ ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 204 - 231.

ในเรื่องเกี่ยวกับนี้ เฟเบอร์ และแชรร์อน ¹⁶ (Faber and Shearron) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน โดยแบ่งออกได้ดังนี้ สร้างและรักษา ทะเบียนและบัญชีเรียกชื่อนักเรียน สร้างเครื่องมือวัดเพื่อประเมินิเทศนักเรียน จัดบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาหารือ จัดบริการค่านุภาพและอนามัย จัดทำระเบียบสนสมแต่ละคน จัดทำเครื่องมือประเมินความเจริญเติบโตของนักเรียน สร้างระเบียบวิธีการเพื่อใช้กับนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบ

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านกิจการนักเรียนคือ การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน ยกเว้นการสอนในห้องเรียน ให้ดำเนินไปด้วยดี ตั้งแต่เรื่องทำสำมะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การลงทะเบียน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ

งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ

พินัส หันนาคินท์ ¹⁷ กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการ หรือที่ใ้กว้างไว้ จุดหมายที่สำคัญก็คือ การให้การศึกษแก่นักเรียน ดังนั้นหัวใจของโรงเรียนก็คือ งานด้านเกี่ยวกับการสอนและการให้บริการแก่นักเรียน ซึ่งถือเป็นงานหลัก ส่วนการทำบัญชี การรักษาเงิน การจัดซื้อของใช้ในเรื่องเกี่ยวกับการสอน ถือเป็นองค์ประกอบที่จะทำให้สถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่น

¹⁶ Charles F. Faber and Gillbert F. Shearron, Elementary School Administration (New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1970), pp. 212 - 213.

¹⁷ พินัส หันนาคินท์, เรื่องเดิม, หน้า 235 - 238.

นอกจากนี้ หนังสื หันนาคินทร์ ยังได้แบ่งงานธุรการในโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับสารบรรณ งานเกี่ยวกับการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ประจำปี งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับทะเบียนของนักเรียน และการรายงานกิจการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการติดต่อกับประชาชน งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

กฎัญญู สาทร 18 ได้ให้ความเห็นว่า งานบริหารธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณคานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน งานในคานทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ เช่น ตารางสอน ทะเบียนห้องเรียน ปฏิทินโรงเรียน เป็นต้น การทำทะเบียนครู และเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน การเก็บเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร ระเบียบต่าง ๆ นอกจากนั้นงานธุรการยังเกี่ยวข้องกับัญชีการเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนอีกด้วย

ในเรื่องเดียวกันนี้ อุดล หุระนันท์ 19 ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโรงเรียนมัธยมศึกษา เห็นว่างานบริหารธุรการ การเงิน ของโรงเรียนนั้นมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอยู่หลายประการคือ

การจัดทำงบประมาณและการใช้จ่าย ในการจัดทำงบประมาณของโรงเรียน เราจะต้องคำนึงถึงรายจ่ายก่อนว่า จะต้องจ่ายอะไรบ้าง แล้วคิดถึงรายรับว่า จะมีรายได้ทางใดบ้าง การจ่ายจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.2498 และการพัสดุ พ.ศ.2498

18 กฎัญญู สาทร, เรื่องเคิม, หน้า 312 - 313.

19 อุดล หุระนันท์, การบริหารการศึกษาระดับมัธยม (กรุงเทพมหานคร : สีสุมการพิมพ์, 2514), หน้า 94 - 96.



การจัดทำบัญชี เป็นเรื่องราวควยการบันทึก การพิสูจน์ และการเสนอความจริงเกี่ยวกับการได้มา การผลิต การรักษา เพื่อช่วยให้เห็นว่ากิจการเป็นอย่างไร ชี้ให้เห็นความโน้มเอียง การดำเนินงานและผลทางการเงิน ช่วยให้การฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน คุ่มครองเงินที่ลงทุนเกี่ยวกับอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบว่าได้ใช้เงินไปซื้ออะไรมาบ้าง และใครเป็นผู้ดูแลรักษา

การควบคุมพัสดุ โรงเรียนจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ โดยการทำบัญชีและลงบัญชีแสดงจำนวนสิ่งของและราคาที่เหลือครั้งสุดท้าย รับใหม่ และจ่ายใหม่เท่าใด คงเหลือเท่าใดทุกคราว และเก็บหลักฐานการรับและจ่ายไว้ และทำรายงานประจำปี เสนอขึ้นไปตามลำดับ

การควบคุมครุภัณฑ์ โรงเรียนจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนไว้ให้ถูกต้อง และเสนอรายงานทุกปี

การจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีการตรวจสอบ เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ถัดขึ้นไป

ความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินและบริการ ดังที่กล่าวมานี้สรุปได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญในอันที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการเรียนการสอน งานนี้จะครอบคลุมไปถึงงานสารบรรณค่านเอกสารต่าง ๆ งานทะเบียน ปฏิทินโรงเรียน ตารางสอน พัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีการเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบควบคุม การรับจ่ายเงิน การจัดสวัสดิการแก่ครู นักเรียน คนงาน ภารโรง และการประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียน ซึ่งงานต่าง ๆ ดังกล่าวนี้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือครูใหญ่ จะต้องมอบหมายงานให้ฝ่ายธุรการช่วยเหลือสนับสนุน และให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความคล่องตัวทั้งในด้านการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานทุก ๆ ด้าน

งานบริหารค่านความสัมพันธ์กับชุมชน

ในฐานะที่โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีหน้าที่รับใช้สังคมในการถ่ายทอดความรู้ และผลิตคนที่มีคุณภาพเหมาะสมที่จะดำรงและพัฒนาสังคม ความร่วมมือ ความ

เชื่อถือได้จากประชาชน จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องสร้างให้เกิดขึ้น ผู้บริหาร จึงควรจัดให้มีกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยเฉพาะโรงเรียนในสังคมประชาธิปไตย ซึ่งควรเป็นของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน

ถนอม มากะจันทร์²⁰ กล่าวว่า โรงเรียนกับชุมชนต้องมีความสัมพันธ์ที่แยกจากกันไม่ได้ จำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ถ้าตั้งโรงเรียนโดยไม่มีชุมชนอาศัยอยู่ โรงเรียนก็ไม่สามารถตั้งอยู่ได้ เพราะไม่มีคนจะเรียน ในเวลาเดียวกัน ถ้ามีแต่ชุมชนไม่มีโรงเรียน ชุมชนนั้นจะได้รับการศึกษาเพื่อก่อให้เกิดการเรี่ยไรได้อย่างไร โรงเรียนจะดำเนินงานไปตามลำพังโดดเดี่ยว โดยมีค่านึงถึงสถานการณ์ในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่นั้นไม่ได้ เพราะชีวิตของเด็กนักเรียนย่อมผูกพันอยู่กับวัฒนธรรม พันเพชีวิต ความเป็นอยู่ของผู้ปกครองนักเรียนอย่างซับซ้อน ฉะนั้นโรงเรียนที่ค้ำย้อมให้วิชาความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดี ที่เป็นประโยชน์แก่ชีวิตในชุมชนได้ในอัตราที่เหมาะสม

ซัมซัน²¹ (Sumption) ได้ให้ความเห็นในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยสรุปดังนี้

โรงเรียนจะต้องเสนอรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจการ ข่าวสารของโรงเรียน

รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน

ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และเกิดความ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁰ ถนอม มากะจันทร์, "โรงเรียนชุมชนในภาคการศึกษา 10" วิทยากร เกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2515), หน้า 234.

²¹ Merle R. Sumption, School Community Relations (New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1966), pp. 104 - 106.

รู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบบประชาธิปไตยที่จะต้องสนใจต่อการศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทในการวางนโยบาย และเป้าหมายของการศึกษา และการพัฒนาการเรียนการสอน

สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชน โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

เสนอความรู้ทางความรู้ความก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ ให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ ในสังคม แกะไขข้อข้องใจ และสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนดี ๆ ช่วยทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ควบคู่ความเชื่อถึศและนิยมยกย่อง

ในเรื่องเดียวกันนี้ เช่น แก้วศ 22 ได้กล่าวเพิ่มเติมในลักษณะของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับชุมชนว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องเป็นทั้งสถานที่ที่ให้การศึกษาระบบโรงเรียน และระบบนอกโรงเรียนแก่ประชาชนในท้องถิ่น การจัดหลักสูตร จะต้องเอื้อต่อการใช้วัตถุดิบ แหล่งทรัพยากร แหล่งวิทยากร ตลอดจนช่วยพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น โรงเรียนควรมีคณะกรรมการดำเนินงานหรือบริหาร ซึ่งควรเป็นบุคคลระดับผู้นำของท้องถิ่นในค่านาชีพต่าง ๆ นอกจากนี้ในการจัดการทางวิชาการ และการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ควรสนองความต้องการของท้องถิ่น กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดห้องสมุด ศูนย์วิชาการ ควรจะคำนึงถึงประโยชน์ของชุมชน

จากแนวความคิดเห็นดังกล่าว พอสรุปเป็นแนวทางวิจัยเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนในค่านาความสัมพันธ์กับชุมชนได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษาับชุมชนนั้น โรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

22 เช่น แก้วศ, "โรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับประชาชน," การมัธยมศึกษาแบบประสมกับการปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2519), หน้า 265.

โรงเรียนต้องบริการทั้งวิชาการ และวิชาชีพแก่ชุมชน จะต้องให้การศึกษาแก่ทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องมีการแนะนำสถาบันเข้าไปสู่ชุมชน และดึงชุมชนเข้ามาร่วมกิจการของโรงเรียน ต้องมีความเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างสังคมในชุมชนให้เจริญขึ้น อันเป็นผลสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

ดังกล่าวนี้อาจสรุปได้ว่า งานบริหารการศึกษาทั้ง 5 ด้าน งานทุกด้านมีความสำคัญเท่า ๆ กัน ซึ่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติควบคู่กัน การจัดดำเนินงานที่ดี ผู้บริหารหรือครูใหญ่จะต้องรู้วิธีการจัดระบบการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนงานเพื่อเตรียมการล่วงหน้า ตลอดจนการวางตัวบุคคลที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำนึงงบประมาณและการติดตามผลปฏิบัติงาน จึงจะทำให้งานทุกด้านดำเนินไปได้สำเร็จ จุลลวงตามความมุ่งหมาย

จะเห็นได้ว่า ในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษานั้น ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดทำให้ออกต้องประการแรกคือ การจัดองค์การภายในโรงเรียนของตนให้เรียบร้อย ผู้บริหารจะต้องรู้ฐานะภาพของตนเองว่า มีฐานะอะไร อย่างไร ไม่สับสนในบทบาทงานบริหารการศึกษาจะทำอะไรก่อนหลัง มากน้อยเพียงไร ผู้บริหารจะต้องรู้หลักการ และสามารถนำหลักการไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดี

จากหลักการและทฤษฎีที่นักวิชาการได้เสนอไว้ ได้นำมาประมวลสร้างเป็นแบบสอบถาม และแนวการสัมภาษณ์เพื่อศึกษา และสำรวจงานบริหารการศึกษาที่โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้จัดทำ ซึ่งการสร้างแบบสอบถามและวิธีดำเนินการวิจัยจะได้อีกต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย