

เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับเอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ผู้วิจัยจะเสนอหัวข้อความสำคัญขั้นต้นนี้คือ ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไป และโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย บทบาทของโรงเรียนสาธิต งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไปและโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย

ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไป

โรงเรียนสาธิตกำเนิดครั้งแรกในประเทศฝรั่งเศส เริ่มตั้งแต่ ค.ศ. 1654 โดยแนวความคิดของ เอิร์นเนส ดุค แห่งโกธา (Ernest, Duke of Gotha) ที่กล่าวว่าผู้ที่จะเป็นครูนั้น ควรจะได้เรียนภาคปฏิบัติในเรื่องที่ตนจะต้องทำการสอนด้วย (Hughes 1959 : 2 - 6) ความคิดของเอิร์นเนสนี้ ต่อมาได้แพร่หลายไปทั่วยุโรป ในปี ค.ศ. 1788 ได้มีโรงเรียนสาธิตแห่งแรกสำหรับการฝึกหัดครูที่กรุงเบอร์ลิน เพื่อให้นักเรียนฝึกหัดครูได้มีโอกาสสังเกตการสอน และได้ฝึกสอนโดยมีอาจารย์นิเทศก์ (1959: 2 - 6) และในปี ค.ศ. 1805 - 1825 เฮนรี เพสตาลอซซี (Henry Pestalozzi) ได้จัดตั้งโรงเรียนขึ้น 2 แห่ง ที่เมืองเบิร์กดอร์ฟ (Burgdorf) และเมืองอีฟเวอร์ดัน (Yverdon) ในประเทศสวิสเซอร์แลนด์ (Wichit Srisa-an 1963 : 2 - 5) ต่อมา แนวความคิดในเรื่องโรงเรียนสาธิตได้แพร่หลายเข้าไปยังประเทศสหรัฐอเมริกา และเจริญก้าวหน้ามากที่สุด มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้นเป็นแห่งแรกที่เมืองเล็กซิงตัน (Lexington) รัฐแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts) เมื่อ ค.ศ. 1838 (Hughes 1959 : 2 - 6) เวลาต่อมา พันเอกฟรานซิส ปาร์คเกอร์ (Colonel Francis W. Parker) อาจารย์ใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูคุกเคาน์ตี (Cook County School) ได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตในระดับอนุบาลและประถมศึกษา ให้เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนฝึกหัดครู โดยมีจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ทางความอดทน และพัฒนาการของเด็ก ทางค่านิยมนิสัย ความรู้สึกรับผิดชอบในหน้าที่พลเมือง มีการทำการทดลอง

และปรับปรุงชีวิตในชุมชน (1963 : 2 - 6) ในปี ค.ศ. 1887 คณะจารย์ฝ่าย
 วิชาการศึกษา ของมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ได้เริ่มทดลองหลักสูตรและวิธีสอนในโรงเรียน
 สาธิต โดยถือว่าโรงเรียนสาธิตควรมีหน้าที่เป็นแหล่งทดลองของวิชาชีพครู (อมร พรหมมี-
 ฤทธิ์ 2510 : 15)

ในปี ค.ศ. 1926 สมาคมวิทยาลัยครูแห่งสหรัฐอเมริกา (The American
 Association of Teachers College) ได้วางมาตรฐานสำหรับสถานศึกษาฝึกหัดครู
 ไว้ดังนี้

1. วิทยาลัยครูแต่ละแห่งต้องมีโรงเรียนฝึกหัดสอน
2. ครูแต่ละคนในโรงเรียนฝึกหัดสอนต้องรับผิดชอบเด็กไม่เกิน 40 คน
3. นักศึกษาฝึกหัดครูทุกคนจะต้องฝึกหัดสอนในระยะเวลาอย่างน้อยที่สุด
 90 ชั่วโมง
4. ถ้ามีนักศึกษาฝึกหัดครูออกฝึกสอนจำนวน 18 คน จะต้องมีนักเรียนไม่ต่ำ
 กว่า 30 คน สำหรับนักศึกษาฝึกหัดครูกลุ่มนี้ฝึกสอน
5. ต้องมีครูที่เลี้ยงทำหน้าที่เต็มเวลาจำนวน 1 คน คือนักศึกษาที่ฝึกสอน
 50 คน
6. ครูประจำโรงเรียนฝึกหัดสอนต้องมีชั่วโมงสอนอย่างน้อยที่สุด 2 ใน 5
 ของการสอนทั้งหมด

มาตรฐานอันนี้ได้ใช้มาจนถึง ค.ศ. 1948 จึงได้มีการปรับปรุงมาตรฐานใหม่
 โดยพยายามจัดการศึกษาให้สนองความต้องการของเด็ก และขณะเดียวกันก็ให้นักศึกษาที่
 จะเป็นครูต่อไปมีโอกาสได้ฝึกสอนด้วย (อมร พรหมมีฤทธิ์ 2510 : 13 - 15)

จึงพอสรุปได้ว่า โรงเรียนสาธิตมีกำเนิดในทวีปยุโรป ประเทศฝรั่งเศส แต่
 มาแพร่หลายและเจริญก้าวหน้ามากที่สุดในประเทศสหรัฐอเมริกา และตั้งแต่ปี ค.ศ. 1940
 เป็นต้นมา โรงเรียนสาธิตเป็นที่ยอมรับของนักการศึกษาโดยทั่วไป และสถานศึกษาฝึกหัด
 ครูว่า โรงเรียนสาธิตเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโครงการฝึกหัดครู มีบทบาท
 อย่างสำคัญต่อการฝึกหัดครู และสถานศึกษาฝึกหัดครูได้ใช้โรงเรียนสาธิตมากที่สุดในการเพิ่มพูน
 ประสบการณ์ต่าง ๆ แก่เด็กเรียนฝึกสอน รวมทั้งประสบการณ์ในภาคปฏิบัติที่มีอยู่ทั้งหมด

จึงดีเท่า ๆ กับการวิจัย และยังใช้เป็นแหล่งบริการ สำหรับการฝึกหัดงานอีกด้วย
(Wichit Srisa-an 1963 : 11 - 12)

ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย

โรงเรียนสาธิตในประเทศไทย ตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2475 ชื่อว่า โรงเรียนประถมวัดหัวลำโพง ซึ่งครั้งนั้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดสอน หรือฝึกหัดงานของ แผนกวิชาครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาได้ย้ายมาตั้งที่สนามกีฬาแห่งชาติ และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนมัธยมทอวัง โรงเรียนนี้ทำหน้าที่เป็นโรงเรียนฝึกสอนของ แผนกฝึกหัดครูชั้นประโยคครูมัธยม ในคณะอักษรศาสตร์ และครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมทอวัง ใ้ทำหน้าที่ของโรงเรียนสาธิต จนถึง พ.ศ. 2487 จึงโคลัมเล็กไป และเปลี่ยนรูปงานมาเป็น โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (วารินทรา วชิรสิงห์ 2524 : 16)

ต่อมากรมการฝึกหัดครูได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตแห่งแรกขึ้น คือ โรงเรียนสาธิต ปทุมวัน เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2496 ปัจจุบันคือ โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ต่อจากนั้นก็เปิดโรงเรียนประถมสาธิตประสานมิตรของ วิทยาลัยวิชาการศึกษาชั้น ใน พ.ศ. 2499 ในปีเดียวกันนั้น ก็ได้เปิดโรงเรียนมัธยม สาธิตประสานมิตรขึ้นด้วย ปัจจุบันคือ โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ใน ระยะเวลาต่อมา กรมการฝึกหัดครูก็ได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตในสถานฝึกหัดครูต่าง ๆ หลาย แห่งด้วยกัน

สำหรับคณะครุศาสตร์ หรือคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยต่างก็ เปิดโรงเรียนสาธิตของแต่ละแห่งขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายอันเดียวกันคือ เป็นหน่วยปฏิบัติการใน คำนววิชาครุศาสตร์ แกนนิสิตครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์ อันเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกหัดครูระ ดับปริญญา เป็นสถานศึกษาวิจัยทดลองค้นคว้าหาความรู้ แนวปฏิบัติที่จะปรับปรุงให้วิชาครู- ศาสตร์ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และเป็นแหล่งวิชาทางการจัดและดำเนินการศึกษา การเรียนการ สอนในระดับต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนทั่วไป (คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2524 : 8) เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2501
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2514 ในระยะต่อมา
ก็มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยขึ้นอีกหลายแห่ง รวมทั้งในต่าง
จังหวัด เช่น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 เป็นต้น

ในปัจจุบันโรงเรียนสาธิต ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย มีอยู่ 10 โรงเรียน
มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. โรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
7. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
8. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
9. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตห้วยแก้ว
10. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

โรงเรียนสาธิตทั้ง 10 โรงเรียน เป็นโรงเรียนอยู่ในส่วนกลางจำนวน 5
โรงเรียน และอีก 5 โรงเรียนอยู่ในส่วนภูมิภาค
บทบาทของโรงเรียนสาธิต

นอกเหนือจากภารกิจหน้าที่หลักในฐานะที่เป็นโรงเรียนโดยทั่วไป อันได้แก่
การเรียนการสอน แล้วบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตยังต้องมีความไปกว้างนี้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิตได้กล่าวถึงบทบาทของโรงเรียนสาธิตไว้หลาย
คน ดังนี้

แกสเวล (Caswell 1949 : 441 - 450) กล่าวว่า โรงเรียนสาธิตเป็นโรงเรียนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาลัยครูเกือบทุกแห่ง ตั้งอยู่ในบริเวณ หรือนอกบริเวณของวิทยาลัย โดยมีความมุ่งหมายที่จะใช้เพื่อการเตรียมครูโดยเฉพาะ พร้อมทั้งมีคณะอาจารย์ และบริการทุกอย่างเพื่อให้ความมุ่งหมายที่ตั้งไว้บรรลุผล

ลูส ซี-แมลล์ คไวท์ เท เคอร์ติส และ เอ ซีมุน (1958 : 30 - 42) อ้างถึงใน อมร พรหมณีฤทธิ 2510 : 20 - 21) ให้ความเห็นว่า หน้าที่ที่โรงเรียนสาธิตซึ่งอยู่ในความควบคุมของวิทยาลัย ควรปฏิบัติได้คือ

1. แสดงภาคปฏิบัติของทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนฝึกหัดครูของวิทยาลัยเอง นักเรียนครู และครูของสถาบันอื่น และครูประจำการทั่วไป
2. จัดประสบการณ์โดยตรงให้แก่แก่นักเรียนฝึกหัดครูของวิทยาลัย เช่น ให้มีส่วนร่วมปฏิบัติงานในชั้นเรียน ก่อนถึงเวลาออกฝึกสอน ให้เป็นที่ฝึกหัดสอน หรือเป็นที่ฝึกหัดงานพิเศษ ที่นักเรียนฝึกหัดครูสนใจที่จะศึกษาต่อไปหลังจากการฝึกสอนสิ้นสุดแล้ว
3. ทำการทดลองและวิจัย สำหรับงานเรื่องนี้โรงเรียนสาธิตจะต้องมีครูที่มีความรู้ในการทำงานทดลองและวิจัย และจะต้องมีทั้งเงินและเวลาอย่างพอเพียง
4. เป็นผู้นำในทางการศึกษา เช่น อาจารย์โรงเรียนสาธิตเขียนบทความหรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ลงวารสารประเภทความรู้ จัดพิมพ์วารสารออกเผยแพร่ ส่งผู้แทนเข้าร่วมในการประชุมสัมมนา หรือการประชุมปฏิบัติงาน
5. ให้บริการอื่น ๆ เช่น เป็นศูนย์กลางของอุปกรณ์การสอนที่โรงเรียนแห่งอื่นอาจขอความช่วยเหลือได้ จัดตั้งสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ขึ้น เพื่อส่งเสริมความรู้ทางการศึกษา

สำหรับการใช้โรงเรียนสาธิตให้ได้ประโยชน์มากที่สุดนั้น ควรถือว่า อาจารย์ผู้สอนทั้งที่โรงเรียนสาธิตและสถานศึกษาฝึกหัดครู ต้องรับผิดชอบร่วมกัน

วิจิตร ศรีสอาน (2511 : 16 - 17) กล่าวถึง บทบาทของโรงเรียนสาธิตว่า นอกเหนือจากการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียนทุกประเภทแล้ว โรงเรียนสาธิตยังทำหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งประมวลได้เป็น 4 ประการด้วยกันคือ

- ประการแรก ไต่ถาม การฝึกสอน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่มีมาตั้งแต่เริ่มมีโรงเรียน
สาธิต
- ประการที่สอง ไต่ถาม การสาธิตการสอน ทั้งแก่นักเรียนครู และครูจาก
โรงเรียนธรรมดา
- ประการที่สาม ไต่ถาม การสังเกตการสอน คือให้นักเรียนครูสังเกตการสอน
และมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียนสาธิตบางประเภท ที่
จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
- ประการที่สี่ ไต่ถาม การทดลองและวิจัย ทดลองวิธีสอน ทดลองหลักสูตร
วิจัยเกี่ยวกับวิธีสอน วิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร และอื่น ๆ ซึ่ง
เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

สาราช บัวศรี (2510 : 950) ไต่ถามถึงโรงเรียนสาธิตในอุดมคติว่า
เป็นโรงเรียน ซึ่งวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยตั้งขึ้นโดยมีความมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

1. สำหรับเป็นที่ฝึกสอน ฝึกงานสังเกต และศึกษาของนิสิต วิทยาลัย หรือ
มหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งกำลังศึกษาเล่าเรียนในทางวิชาการศึกษา
2. สำหรับเป็นที่วิจัย ในเรื่องทฤษฎีการสอน การปกครอง การวัดผล การ
แนะแนว การทำหลักสูตร ฯลฯ เพื่อให้วิชาการศึกษาหรือที่เรียกว่า วิชาครู ให้ก้าวหน้า
ยิ่งขึ้นไป และได้ประโยชน์แก่นักเรียนสาธิตไปด้วยในตัว
3. สำหรับเป็นที่ "แสดงให้เห็น" แก่บุคคลทั่วไปหรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า
"สาธิต" ในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ของการศึกษา เช่น วิธีสอนต่าง ๆ วิธีแนะแนว การทำ
โรงเรียนมัธยมแบบประสม การทำโรงเรียนประถมที่ถูกต้อง การปกครองโรงเรียนแบบ
ประชาธิปไตย ฯลฯ

เค็มศิริ บุณยสิงห์ และ ฮาโรลด์ บริณิกา (1962 : 1) ให้ความเห็นว่า
โดยทั่วไป สถานฝึกหัดครูทุกแห่ง ควรมีโรงเรียนสาธิตของตัวเอง อย่างน้อยที่สุดหนึ่ง
โรงเรียนเพื่อทำหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดดังนี้

1. เพื่อจัดประสบการณ์ด้านวิชาชีพ อย่างกว้างขวางและในแง่ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนฝึกหัดครู เช่น เป็นที่สังเกตการสอน สาธิตการสอน และฝึกหัดสอน
2. เพื่อทำการวิจัยทดลอง
3. เพื่อส่งเสริมการฝึกหัดครู ด้วยการแสดงความเห็นผู้นำ ในอันที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้า ในวงการฝึกหัดครู

และบุญถิ่น อัตถากร (2505 : 7) กล่าวว่า โรงเรียนสาธิต มีความสำคัญในการปรับปรุงวิชาชีพครู ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าทดลองวิธีการทางภาคปฏิบัติของวิชาชีพครู เช่นเดียวกับ โรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยแพทย์ ซึ่งทำหน้าที่เป็น Teaching research hospital หมายความว่ามิใช่โรงพยาบาลธรรมดา ๆ แต่เป็นโรงพยาบาลที่รักษาค้นคว้าและสอนนักเรียนแพทย์ ตลอดจนสร้างสมวิทยาการแพทย์ใหม่ ๆ ขึ้น โรงเรียนสาธิตก็ทำหน้าที่ทำนองเดียวกัน คือ สอนเด็ก ขณะเดียวกับที่สอนนิสิต นักศึกษา ฝึกหัดครู และค้นคว้าทดลองวิชาการ และวิธีสอนใหม่ไปด้วย

งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

นอกจากการศึกษาภาคบังคับแล้ว จะเห็นได้ว่า คนที่กำลังศึกษาอยู่นั้น อยู่ในระดับมัธยมเป็นจำนวนมากที่สุด การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่พัฒนาคนในระดับกลาง เช่นช่างฝีมือต่าง ๆ กล่าวได้ว่า "คุณภาพของประชากร กำลังคนของประเทศจะเจริญก้าวหน้าหรือทรุดต่ำลงเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา" (สุคใจ เหล่าสุนทร 2509 - 2510) และเมื่อกล่าวถึงคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาว่าจะเจริญหรือทรุดต่ำนั้น ก็จะต้องมาพิจารณาอยู่ที่การบริหารการศึกษานั้นเอง

คำว่า "บริหารการศึกษา" ได้มีนักบริหารการศึกษาให้ความหมายไว้หลายคน ดังเช่น กู๊ด (Good) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงวิถีทางการบังคับบัญชา การจัดการของระบบบริหารโรงเรียน ซึ่งวิถีทางนั้นจะเป็นวิถีทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น บุคลากร การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียน หลักสูตร อุปกรณ์การสอน และการแนะนำ (Good 1945 : 11) ส่วน ภิญโญ สาขร ได้ชี้แจงถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ

ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม ทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม หรือคุณธรรมทั้งทางด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน อันเป็นส่วนหนึ่งของรัฐประศาสนศาสตร์ (ภิญโญ สาร 2516 : 10) และนพพงษ์ บุญจิตราคุสัย ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้คล้าย ๆ กันว่า การบริหารการศึกษามีถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุม สิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่ (2525 : 4)

จากความหมายของการบริหารการศึกษา จะเห็นว่าผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีภารกิจหลายอย่างที่จะต้องดำเนินการ จึงจำเป็นที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องทราบ และเข้าใจถึงขอบเขตของการทำงานตลอดจนบทบาทของตัวเอง ซึ่งในเรื่องนี้ได้นำนักบริหารการศึกษาหลายคนได้เสนอถึงภารกิจของผู้บริหารการศึกษา ดังนี้

วิจิตร ศรีสอาน โคซี่ให้เห็นว่า การบริหารการศึกษานั้นแตกต่างจากการบริหารชนิดอื่น ๆ ที่ 4 p's ได้แก่

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) เห็นได้ชัดถ้าเทียบกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษานั้นไม่หวังกำไรที่มาในรูปของวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มี ความเจริญงอกงามขึ้นในด้านต่าง ๆ เพราะฉะนั้นกำไรของการบริหารการศึกษา คือ การพัฒนาบุคคล

2. บุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (People) แตกต่างกันซึ่งแต่ละคนที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารระบบ เพราะว่าคุณสมบัติในบุคลากรที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาทุกระดับ เราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย ทักษะที่แตกต่างไปจากอาชีพอื่น และบุคคลที่มารับบริการส่วนมาก เป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่มีรายได้ใด ๆ

3. ธรรมเนียมในการดำเนินงาน (Process) ในเมื่อหน่วยงานการศึกษา มีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน ธรรมเนียมในการดำเนินงานก็ต้องต่างกัน เช่น ธรรมเนียมในการถ่ายทอดความรู้ การจัดโรงเรียน ฯลฯ เป็นธรรมเนียมที่หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้รับการศึกษาโดยเฉพาะ ย่อมจะจับบริการให้โตไม่เท่าที่ควร

4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น เพราะเด็กเหมือนวัตถุดิบแต่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังคงเป็นคนอยู่แต่อาจมีคุณลักษณะดีขึ้น ซึ่งเกิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบป้อนโรงงาน อาจจะเป็นชิ้นเป็นท่อนผลผลิตออกมา ก็เปลี่ยนรูปไป (2518 : 4)

เกรียง เอี่ยมสกุล โต้เสนอว่า งานบริหารการศึกษานั้นต่างจากงานอื่น ผู้บริหารควรทราบมณฑลดังนี้

1. งานครูใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้นั่งคัมภีร์ ซึ่ง เป็นฝ่ายบริหาร เนื้อหาของงานหนักไปในด้านการประสานงานหรือเรื่องของมนุษยสัมพันธ์
2. งานครูใหญ่เกี่ยวข้องกับสังคมภายนอกโรงเรียน เนื้อหาของงานหนักไปในเรื่องประชาสัมพันธ์
3. งานครูใหญ่เกี่ยวกับบุคคลในโรงเรียน มีครู คนงาน ภารโรง ซึ่งเป็นงานที่เรียกว่างานบุคคลากร
4. งานครูใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานสถิติ งานรายงาน ทะเบียน งานงบประมาณ งานการเงิน มนุษย์ การก่อสร้าง การจัดอาคารสถานที่ ซึ่งเป็นงานธุรการหรือธุรกิจ
5. งานครูใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือเด็ก ช่วยเหลือครู ทั้งในค่านิสัยศักรณักเรียน เช่นในเรื่องท้องพยาบาล และสุขภาพเด็ก เรื่องห้องสมุด งานเหล่านี้เรียกว่างานบริการ
6. งานครูใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับการสอนของครู และกระบวนการเรียนของนักเรียนซึ่งมีสาระสำคัญในเรื่อง วัตถุประสงค์ของการศึกษา หลักสูตรประมวลการสอน โครมการสอน บันทึกการสอน แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบวิธีสอน กิจกรรม

เสริมหลักสูตร นอกหลักสูตร การศึกษามนุษ การวัดผล ซึ่งเกี่ยวกับวิชาการ (เกรียง
เอี่ยมสกุล 2512 : 3 - 4)

ส่วน ฮาร์ริส (Harris) เสนอว่า โรงเรียนควรมีหน้าที่ 5 ประการ
คือ

1. หน้าที่ทางค่านิยมและการศึกษาเป็นงานค้ำพัฒนา คือพัฒนาครูในค่าน
การสอนเพื่อที่จะส่งผลไปสู่เด็ก หน้าที่นี้เกี่ยวข้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงานของครู
โดยตรง

2. หน้าที่ทางค่านการสอน หรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง (directly
pupil related)

3. หน้าที่ค่านบริการพิเศษ เช่นการแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการ
ค่านสุขภาพอนามัย ซึ่งมีผลถึงนักเรียนโดยตรง เช่นเกี่ยวกับ

4. หน้าที่ค่านธุรการหรือการจัดการ ใต้แรงงานค่านธุรการ การเงิน อาหาร
สถานที่ หน้าที่นี้สัมพันธ์กับการสอนของครูทางอ้อม (indirectly instruction
related) เกี่ยวข้องกับนักเรียนไม่มากนัก (remotely pupil related)

5. หน้าที่ทางค่านบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสาน
สัมพันธ์หน้าที่ทั้งหมดเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของ
การดำเนินงานในโรงเรียน (Harris อ้างถึงใน นพชัย รุขธรรม 2523 : 23)

แนวคิดของ Harris จะเห็นว่า หน้าที่การสอนสำคัญที่สุด เพราะมีความ
สัมพันธ์โดยตรงกับครูและนักเรียน หน้าที่อื่นมีความสำคัญรองลงไป แดงงานจะดำเนินไป
อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องขึ้นอยู่กับผู้บริหารการศึกษาที่จะประสานสัมพันธ์ให้งานทุก ๆ ด้าน
ดำเนินไปด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาได้เสนองานบริหารการศึกษาไว้อย่างน่าสนใจอีก
เช่น กริฟฟิธส์ (Griffiths) เสนอว่า หน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาที่สำคัญมี 4
อย่าง คือ เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน ปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาให้ดีขึ้นโดย
เฉพาะด้านวิชาการ งานบรรจุและปรับปรุงบุคลากรในค่านการแสวงหาและให้พ้นจาก

งาน และงานสุดท้ายคือแก่ งานธุรการที่เกี่ยวกับการจัดหา และรักษาเงิน รวมทั้งอาคาร
สถานที่ (Griffiths 1965 : 3 - 13)

ฟิสค์ (Fisk) ได้สรุปว่า งานบริหารการศึกษา (Task of Education
Administration) มี 4 ประเภท คือ

1. งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทั่ว ๆ ไป หรือชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
 2. งานวิชาการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 3. งานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับครู หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของ
โรงเรียน
 4. งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ
- (Fisk อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2525 : 18)

สมิทและคณะให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาคควรมีความรับผิดชอบใน
งานต่าง ๆ เช่น งานในหน้าที่ทั่วไป งานบริหารของครูผู้สอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ครูผู้สอน
งานบริหารการเงิน งานบริหารหลักสูตร งานบริหารอาคารสถานที่ และงานเกี่ยวกับ
นักเรียน และยังได้จำแนกงานแต่ละฝ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสมไว้ดังนี้

งานในหน้าที่ทั่วไป	ร้อยละ 5
งานบริหารครูผู้สอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ครูผู้สอน	ร้อยละ 20
งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ 40
งานบริหารการเงิน	ร้อยละ 5
งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่	ร้อยละ 5
งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน	ร้อยละ 20
งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ 5

(Edward W. Smith, Stanley W. Kronse and Mark M. Atkinson 1961 : 170)

เห็นได้ว่า สมิทและคณะ ให้ความสำคัญกับงานทางด้านวิชาการมากเป็นอันดับ
หนึ่ง งานบริหารบุคคลและงานเกี่ยวกับนักเรียน เป็นอันดับรองลงมา

ภิญโญ สาคร ได้ศึกษางานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉพาะ ระบุว่างานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญมี การสอนและการพัฒนา หรือการใช้หลักสูตร การบริหารกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารบุคลากร การบริหารอาคาร สถานที่และบริเวณ การจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน การบริหารธุรการ และการเงิน (ภิญโญ สาคร 2516 : 446)

และมีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการบริหารกิจงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ส่วนภูมิภาค ได้จำแนกงานของผู้บริหารไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. อำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการสอน และการปฏิบัติงานของข้าราชการครู คนงาน การโรง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการวิเคาผล การเรียนการสอนของครูและนักเรียน
4. ควบคุมดูแลการเรียน การอบรมนักเรียน
5. นิเทศและแนะนำครูในเรื่องหลักสูตร การสอน การวิเคาผล การจัด กิจกรรมและนิตรรศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตนและ อุปสรรคต่าง ๆ
7. การเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแล รับผิดชอบการเงิน พัสดุ และงานสารบรรณ
9. ควบคุมดูแล รับผิดชอบและบำรุงรักษาอาคาร สนาม บริเวณ ตลอดจน อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ (ประจวบ วจันรัตน์ 2520 : 14)

เมื่อพิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนมัธยม และงานบริหาร การศึกษาแล้ว ก็สรุปได้ว่า งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีอยู่ 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบริหารบุคลากร

3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และการบริการ
5. งานที่สัมพันธ์กับชุมชน

ทั้งนั้น การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงมุ่งที่จะศึกษาปัญหาในการดำเนินงานบริหาร การศึกษาของโรงเรียนมัธยมสาธิตสังกัดกรมวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครทั้ง 5 งาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. งานบริหารค้ำวิชาการ

หน้าที่หลักของโรงเรียน คือการให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็น สำคัญ มีคำกล่าววว่า "งานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา" ซึ่งเป็นคำกล่าวที่ให้ ความสำคัญแก่งานในค้ำนี้มาก ทั้งนี้ครูใหญ่หรือผู้บริหารในสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเรื่องค้ำ ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ วิทยุเฒ่า สาธรร กล่าววว่า การบริหาร งานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ไค้ผลลค้ และมีประสิทธิภพที่สุค ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือ ครูใหญ่ทุกคนควรจจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในค้ำวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในค้ำวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในค้ำวิชาการ โดยการท้ำงานร่วมกับครู ภาระค้ำเตือนครู ให้ค้ำแนะนำ ครูและประสานงานให้ครูทุกคนท้ำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภพในค้ำการสอ (วิทยุเฒ่า สาธรร 2516 : 231)

ในการบริหารงานค้ำวิชาการ หลักสุครมีความสำคัญคือ การเรียนการสอ มาก ความพจนานุกรมการศึกษาของ กูค (Good) ไค้กล่าวถึงความหมายของหลักสุคร 3 ประการคือ

ประการแรก หลักสุครคือ เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนไค้ศึกษาเพื่อ ให้จับชั้น หรือรับประกาศนียบค้ตร ในหมวดวิชาสำคัญ เช่นหลักสุครสังคัมศึกษา หลักสุคร พลาณามัย และหลักสุครศิลปศึกษา เป็นต้น ความหมายของหลักสุครข้อนี้หมายถึงหลักสุคร เป็นวิชา ๆ

ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็กเพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้น หรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการสุดท้าย หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนหรือสถาบันศึกษา ความหมายข้อนี้ หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง (Good อ้างถึงใน วิชัย วงษ์ใหญ่ 2523 : 2) และหลักสูตรที่คั่นควร เป็นหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการความสนใจของผู้เรียนอันสอดคล้องความต้องการของชีวิตที่เหมาะสมที่สุด ได้แก่

- ก. สภาพทางเศรษฐกิจ
- ข. การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมทางการศึกษา
- ค. การเปลี่ยนแปลงทางบ้านสังคม
- ง. สภาพแวดล้อมทางจิตวิทยาที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
- จ. สภาพทางการเมืองการปกครอง
- ฉ. สภาพทางบ้านชนบชรรวมเนียบประเพณี วัฒนธรรม ค่านิยม และคุณธรรม

ในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตร แคมป์เบลล์และคณะ ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึงกิจกรรมต่าง ที่ทำหน้าที่ในโรงเรียน หรือได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอก ได้ตั้งใจวางแผนไว้แล้ว ได้จัดกระทำไปอย่างมีระเบียบแบบแผน การพัฒนาหลักสูตร เกี่ยวข้องอยู่กับเนื้อหาที่จะสอนและวิธีสอน (Campbell อ้างถึงใน เสถียร จันทิมาธร 2520 : 36) แต่ในการที่จะนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนนั้น จะต้องตีความหลักสูตรให้เข้าใจเสียก่อน จึงจะนำไปใช้ได้เหมาะสม วิธีที่จะนำหลักสูตรไปใช้ สุมิทร คุณานุกร ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ว่า "การแปลหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึงการตีความและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร สิ่งที่น่าไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตรซึ่งเมื่อเข้าใจความมุ่งหมาย

ของหลักสูตร ก็แปลงไปสู่การสอนในรูปของประมวลการสอน และโครงการสอน"(สุเมศร คุณานุกร 2518 : 130) และการทำประมวลการสอน มีข้อแตกต่างกับหลักสูตรครั้งที่ "ประมวลการสอนจะขยายความในหลักสูตรให้ชัดเจน เฉพาะ เจาะจง ลงมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และจะกำหนดออกมากว่าจะสอนอะไรบ้าง และจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ"(วิชัย วงษ์ใหญ่ 2523 : 140) ในการทำประมวลการสอน ก็มีหลักในการทำประมวลการสอน ดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่สอนตามหลักสูตรไว้ด้วยกัน
2. แจกแจงขยายข้อความของวิชาต่าง ๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นเพื่อความสะดวกของครูผู้สอน แนะนำจำนวนชั่วโมงที่จะสอน
3. บอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ โดยละเอียด
4. บอกเนื้อหาของวิชาต่าง ๆ เป็นหัวข้อย่อยพร้อมด้วยระยะเวลาที่ควรใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ
5. แนะนำอุปกรณ์การสอนที่จะต้องใช้กับคอนนั้น ๆ
6. แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรทำเพื่อให้การเรียนนั้นได้ผลดี
7. แนะนำหนังสือเรียนที่ควรใช้หรืออ่านประกอบวิชานั้นไว้ด้วย (ภิญโญ สาร 2516 : 337)

การบริหารงานวิชาการ จะให้ได้ผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ โรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีห้องสมุด เพราะการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ห้องสมุดเป็นแหล่งสนองความต้องการของแต่ละบุคคลได้มากที่สุด

วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งอเมริกาได้กำหนดไว้ว่า

1. การจัดห้องสมุดโรงเรียน จะต้องให้ประสานและสอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียน เพื่อสนองความต้องการของครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป
2. จิตวิสัย และบริการของห้องสมุดให้เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับความเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็กแต่ละคน

3. จัดบริการส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้ได้รับความสนุกสนาน เพลิดเพลินอย่างพอใจ ตลอดจนสามารถตีพิมพ์วิจารณ์ และซาบซึ้งในคุณค่าของหนังสือได้

4. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้รับประสบการณ์ เพื่อจะได้เกิดความสนใจในสิ่งที่เรียนได้ สามารถปรับตัวได้ และเกิดทัศนคติที่ดีต่อสังคม

5. ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนให้สามารถใช้เวลาว่างของสมุคประชาชน และร่วมมือกับห้องสมุคประชาชนจัดบริการส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรมแก่ผู้ที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

6. ร่วมมือกับครูในการเลือก และใช้ห้องสมุคเพื่อการสอนทุกชนิด

7. ประสานงานกับครู และผู้บริหารในโครงการส่งเสริมวิชาชีพ และปลูกฝังวัฒนธรรมแก่คณะครูของโรงเรียน

8. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุคอื่น ๆ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในการวางแผนและดำเนินงานห้องสมุคต่าง ๆ ในท้องถิ่นนั้น (American Library Association อ้างถึงใน เสถียร จันทสมุค 2520 : 38 - 39)

งานทางค้ำวิชาการนี้ การประเมินผลก็เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะวัดว่าการดำเนินงานได้บรรลุความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้เพียงใด สงค์ อุทรานันท์ กล่าวว่า การประเมินผลการเรียนการสอน ควรประเมินกว่าผู้เรียนได้เรียนรู้โดยมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และมีเจตคติในเรื่องที่ได้เรียนมา เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้เพียงใด ดังนี้

1. คำนวณความรู้ความเข้าใจ ควรจะพิจารณาว่ามีผู้เรียนกี่คนที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงธรรมดาเพียงใด มีความคิดรวบยอดและหลักการเพียงใด และสามารถคิดแก้ปัญหาหรือแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ที่คน และมีใครบ้างที่มีความรู้ความสามารถดังกล่าวต่ำกว่าจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน

2. คำนวณทักษะ ควรประเมินกว่าผู้เรียนโดยส่วนมากมีทักษะในการทำงานเป็นอย่างไร มีกี่คนหรือมีใครบ้างที่ยังมีทักษะต่ำ

3. คำแนะนำและค่านิยม ทำการประเมินว่าคุณผู้เรียนมีความคิดเห็นที่จะ คล้อยตามหรือเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการ เรียนการสอนหรือไม่ และเนื่องจากการ เปลี่ยนแปลงทางค่านิยมและค่านิยมเป็นไปไ้ช้า กังนั้น ครูผู้สอนอาจจะต้องคอย สังเกตเพื่อประเมินผลในระยะยาวด้วย (สงัด อุทรานันท์ 2525 : 77 - 78)

นอกจากผู้บริหารจะมีความรู้ในเรื่องหลักสูตร โครงการศึกษา ประมวลการสอน แบบเรียน และการประเมินผลแล้ว ผู้บริหารควรมีความสามารถในการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยให้ครูมีความเข้าใจในเรื่องของ ปรัชญา หลักการสอนต่าง ๆ ด้วย

สุจริต เพียรชอบ กล่าวถึงความรับผิดชอบของครูใหญ่ เกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษามีดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ไ้ผลดี แก้ไขปัญหาของครูแต่ละคนทั้ง ด้านการสอนและปัญหาส่วนตัว นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมให้ครูแต่ละคนมีความเจริญงอก งามในทางอาชีพด้วย

2. เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่ครูทุกคนในด้านการสอน คือต้อง ช่วยเหลือทั้งด้านเนื้อหาที่สอน วิธีสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูในทุกโอกาส คือสามารถให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง หรือชี้แหล่งวิทยากรที่เหมาะสมให้ครู

4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมการสอนทั้งหมดของโรง- เรียนเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น นอกจากนี้ครูใหญ่ควรรหาทางให้ครูรู้จักประเมินผลตัวเองเพื่อ ปรับปรุงการสอนต่อไป

สรุป การบริหารด้านวิชาการ คือการบริหารกิจกรรมในโรงเรียนที่เกี่ยวกับ หลักสูตร โครงการศึกษา การเรียนการสอน การนิเทศการสอน การพัฒนาครูอุปกรณ์การ สอน และการประเมินผล ให้มีผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ข. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลนี้ มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันคือ

เอ็ดวิน บี ฟลิปโป (Edvin B. Flippo) แห่งมหาวิทยาลัยอาร์โซนา ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ในหนังสือ Principles of Personnel Management ไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยการ และการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคคล (Procurement) การพัฒนาบุคคล (Development) การให้ค่าตอบแทน (Compensation) การสร้างพลังรวมกันในการทำงาน (Integration) และการซำรงรักษาบุคคลไว้ในหน่วยงาน (Maintenance)

เฟลิกซ์ บี นิโกร (Felix B. Nigro) ให้ความหมายอย่างสั้น ๆ ว่า "การบริหารงานบุคคล คือ ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนที่มียุติให้โดยลงงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในปริมาณและคุณภาพ" (Nigro อ้างถึงใน สำนักงาน ก.ค. 2525 : 2)

สุกิจ จุลละนันท์ ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึงการบริหารงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบไล่ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การฝึกอบรมและการประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจักษุสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา และดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน การช่วยเหลืออำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสินน้ำใจ รางวัล บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินสมนาคุณเมื่อพ้นจากงาน (สุกิจ จุลละนันท์ 2525 : 3)

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า "การบริหารงานบุคคล หมายถึงการดำเนินการหรือการจัดการเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นออกจากงาน" (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 4)

กัญญา สาทร ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึงการใช้บุคลากรให้ทำงานให้ได้ดีที่สุด ในขณะที่เดียวกัน คนที่เราใช้นั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งคือการบริหารในบรรดากิจการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษา ดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สมตาม

ความมุ่งหมายของวงการศึกษาศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่จะทำงานให้ได้ ประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าและได้ผลตอบแทนเป็นที่พอใจ และมีความสุขในการทำงาน (ภิญโญ สาร 2516 : 187)

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคลนั้น หมายถึงการดำเนินการ หรือการจัด การเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน เพื่อให้ได้บุคคลมาปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง มีประสิทธิภาพ และการบริหารงานบุคคลสรุปลักษณะสำคัญได้ 4 ประการคือ การสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน

1. การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลากร เข้าสู่หน่วยงานนั้นเป็นเรื่องสำคัญ ที่ ผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างมีหลักการ และมีระเบียบแบบแผน ต้องคำนึงถึงบุคลิกภาพ อุดมคติ นอกเหนือเหตุผล รู้จักรับผิดชอบงาน การเสียสละ รักเกียรติยศชื่อเสียงของสถาบัน ที่ตนอาศัยอยู่ ให้ได้คนดีเข้ามาสู่หน่วยงาน

สตาล (Stahl) ให้ความหมายของการสรรหา (Recruitment) ว่า คือ "การคัดเลือกสรรบุคคลจากตลาดแรงงานมาใช้ในหน่วยงาน นับตั้งแต่ประกาศรับสมัคร การ เลือกลงชื่อสอบคัดเลือก ค้นหาบุคลากรจากแหล่งบุคลากรต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน" (Stahl อ้างถึงใน ภิญโญ สาร 2517 : 187 - 188)

ในการสรรหาหรือคัดเลือกนี้ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทำได้ 2 วิธีคือ

1. การเลือกบุคคลภายในโรงเรียน การเลือกแบบนี้ครูใหญ่มีอิสระในการเลือก บุคคลเข้ารับงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ครูฝ่าย ปกครอง บรรณารักษ์ และแนะ เป็นต้น การเลือกแบบนี้ทำได้โดยการสังเกตจากการทำ งาน ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม ตลอดจนคำแนะนำของสมาชิก

2. การสรรหาบุคคลภายนอกมาสู่สถาบัน ซึ่งได้แก่ครูที่จะบรรจุใหม่ ต้องมี การสอบคัดเลือกตามระเบียบของทางราชการ โรงเรียนไม่สามารถเจาะจงลงไปว่าจะ รับบุคคลใดเข้าทำงานได้ มีอิสระเพียงบอกคุณลักษณะไปยังหน่วยสอบ เช่น กรม กองใน

ส่วนกลาง และจังหวัดในส่วนภูมิภาค ในลักษณะที่โรงเรียนไม่มีโอกาสสัมภาษณ์ หรือคัดเลือกบุคคลตามที่ต้องการได้ (เสถียร จันทสมรรถน 2520 : 43)

2. การบำรุงรักษาบุคลากร คือ การที่ผู้บริหารต้องพยายามหาทางให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานให้ได้ดี และมีความสุขในการทำงาน ในโรงเรียนผู้บริหารต้องชี้แจงหลักการและนโยบายของโรงเรียนให้ครูได้ทราบนโยบายหลักของโรงเรียน ตลอดจนหน้าที่ของครูแต่ละคน แคมป์เบลล์ กล่าวถึงหลักการและนโยบายว่า ความสำเร็จจากคณะกรรมการของโรงเรียนเป็นผู้กำหนดโครงสร้างขึ้น โครงสร้างจะมีลักษณะดังนี้ คือมีเหตุผลเป็นที่ยอมรับของทุกคน ต้องเป็นแบบให้ข้อเสนอแนะ เป็นเรื่องที่ครูปฏิบัติได้และเปิดโอกาสให้มีการคิดอย่างกว้างขวาง ให้โอกาสในการส่งเสริมบุคลากรให้เท่าเทียมกัน ในการจัดทำนโยบายนี้ต้องมาจากบุคคลที่มีส่วนร่วมในงาน (Campbell อ้างถึงใน เสถียร จันทสมรรถน 2520 : 44)

วิทยุ สาขร ได้กล่าวถึงการบำรุงรักษาบุคลากรไว้เพื่อให้หน่วยงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน ทอง และสิ่งของ การให้สิ่งเหล่านี้ต้องให้จากผลการทำงานมิใช่ให้เฉย ๆ
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น โอกาสที่จะมีชื่อเสียง เกียรติยศ มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น และมีโอกาสในตำแหน่งสูงขึ้น สิ่งเหล่านี้มีประโยชน์ในการจูงใจมากที่สุด และโดยเฉพาะคนที่มีสภาพทางวัตถุพร้อมอยู่แล้ว จะได้ผลมากยิ่งขึ้น
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน ซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น มีที่นั่งดี มีห้องทำงานส่วนตัว มีตู้เก็บเอกสารเฉพาะ เป็นต้น
4. สิ่งจูงใจที่เป็นอุดมคติ เช่น สภาพของสังคมของโรงเรียน ทำให้โรงเรียนน่าอยู่ สร้างความเป็นกันเอง สร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน ทำให้ครูรักสถาบัน เป็นต้น
5. การบำรุงขวัญ หรือกระตุ้นใจและสร้างความรู้สึกให้เกิดขึ้นครูทั้งหลายว่าคนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน

นอกจากนั้น การบำเหน็จความชอบอันได้แก่ ค่าจ้าง เงินเดือน การเลื่อนขั้น

การโอนย้าย การอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ก็เป็นแรงจูงใจที่ทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ให้ทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สตูพส์ (Stoops) และมาร์คส์ (Marks) เชื่อว่า การให้การอบรมในระหว่างประจำการ มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลมาก เป็นการช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กเกี่ยวกับการทำอนาณัมย์ และปัญหาส่วนตัวมากขึ้น การฝึกอบรมจะช่วยให้ครูเข้าใจหลักสูตร เพื่อช่วยในการจัดกิจกรรมในการเรียน และการปรับปรุงหลักสูตร ช่วยให้ครูได้พัฒนาการสอนและเทคนิคการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น (1965 : 198 - 200)

เทลเลอร์ (Taylor) ให้ความเห็นว่า การนิเทศงาน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถ มีการวัดผลเป็นระยะ เพื่อประเมินผลความสามารถและตอบแทนโดยการให้บริการ สวัสดิการให้คุ้มกับงานที่ปฏิบัติ (1959 : 369)

4. การพ้นจากงาน การพ้นจากงานของบุคคลากร มี 2 นัย คือการพ้นเพราะไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่สูงกว่าเดิม กับการออกจากงานไปในลักษณะต่าง ๆ กัน คือ

1. สาเหตุจากปัญหาในค้ำานเศรษฐกิจ เช่นองค์การหรือหน่วยงาน ประสบความล้มเหลวหรือขาดทุน จำต้องลดจำนวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ออกจากงานเป็นบางส่วน เพื่อรักษาคูสมย์ของหน่วยงานไว้

2. ปัญหาทางค้ำานวินัย ในค้ำานการบริหารงานบุคคลากร กระทำผิดวินัย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงต้องให้ออกจากงาน

3. การให้ออกจากงานเพราะหย่อนสมรรถภาพในการทำงาน

4. การให้ออกจากงานเมื่อถึงคราวเกษียณอายุ

5. การให้ออกจากงานเพราะเจ็บป่วย บุคคลากรที่เจ็บป่วยไม่สามารถทำงานได้เกินเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นปัญหาเกี่ยวกับการให้พ้นจากงาน (เสถียร จันทสมรณ 2520 : 47 - 48)

สรุปการบริหารงานบุคคล จึงประกอบด้วยหลักใหญ่ คือ การสรรหาบุคคลเข้า
 ใช้งาน การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคคล และการให้พ้นจากหน้าที่การงาน

ค. การบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา นับเป็นงานสำคัญใน
 การบริหารอีกด้านหนึ่ง เพราะเด็กในวัยนี้มีการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านร่างกายและสังคม
 ทางด้านร่างกายเปลี่ยนจากเด็กเล็กไปสู่ในวัยหนุ่มสาว ทางด้านสังคม เริ่มมีการรวม
 กลุ่มกัน เริ่มสนใจเพศตรงกันข้าม และต้องการให้สังคมยอมรับ ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้น
 จากการกระทำของเด็กในวัยนี้มีหลายลักษณะ ผู้บริหารการศึกษาจึงควรที่จะสนใจ หาทาง
 แนะนำช่วยเหลือเด็กในวัยนี้ให้รู้จักปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า "คือการ
 บริหารและนิเทศกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน
 การลงทะเบียน การแบ่งกลุ่มในชั้นเรียน กิจกรรมนอกหลักสูตรทั้งหลายที่นักเรียนจัดทำ
 ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิภาพที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กนักเรียน" (ภิญโญ สาธร 2517 : 204)

นิพนธ์ กินาวงศ์ แบ่งงานบริหารกิจการนักเรียนได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. งานที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้บริหาร เช่น งานสำรวจ
 ส่วนโนนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน การสอบและประเมินผลและ
 งานที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน ระเบียบวินัยในโรงเรียน
2. งานที่เกี่ยวกับการบริการนักเรียน เช่น การจัดบริการแนะแนวบริการห้อง
 สมุด บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการร้านค้าโรงเรียน บริการเกี่ยวกับ
 ความปลอดภัยของนักเรียน เป็นต้น
3. งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประสบการณ์ทางการศึกษา เช่น
 การจัดชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ (นิพนธ์
 กินาวงศ์ 2523 : 77)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้กล่าวถึงงานกิจการนักเรียนซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควร
 จัดทำ ดังนี้

1. การจัดทำสำมนักเรียนและการทำงานนายปริมาณนักเรียน

การจัดทำสำมนักเรียนเป็นการสำรวจเด็กในท้องที่ที่โรงเรียนตั้งอยู่ว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใดที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเข้าโรงเรียน ตามการศึกษาภาคบังคับการทำงานนายปริมาณนักเรียน เป็นการวางแผนเกี่ยวกับนักเรียนในอนาคตว่าจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด ทั้งนี้จะได้เตรียมการในเรื่องโรงเรียน สถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. การรับนักเรียนและการแบ่งกลุ่มเรียน

การรับนักเรียนเป็นการระงับหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา ที่ต้องประกาศให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง ถึงกำหนดวันรับสมัครต่าง ๆ อีกทั้งต้องจัดให้มีการตรวจโรคให้แก่เด็กนักเรียนด้วย เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาโรคที่นำรังเกียจให้แก่เด็กที่จะเข้ามาเรียนในโรงเรียน สำหรับการรับนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา ในสังคมของเรายังนิยมการสอบคัดเลือก ซึ่งเส้นความสามารถทางการเรียนของนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญ การแบ่งกลุ่มนักเรียนให้เข้าในชั้นเรียนต่าง ๆ ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาปัจจุบันนิยมมีอยู่ 2 วิธีคือ

1. การแบ่งกลุ่มนักเรียนตามระดับความสามารถ
2. การแบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละกัน

3. ประมุขนิเทศนักเรียน

การประมุขนิเทศนักเรียนใหม่ นับว่ามีความสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะจะเป็นการแนะนำโรงเรียนให้แก่เด็กนักเรียนที่จะเข้ามาอยู่ใหม่ อีกทั้งเป็นการแจ้งหรือชี้แจงให้นักเรียนทราบถึงระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนต้องการให้นักเรียนยึดถือปฏิบัติ บริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้ มีอะไรบ้าง อยู่ที่ไหน นักเรียนต้องติดต่อกับใครบ้างที่จะเป็นผู้เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เป็นต้น การประมุขนิเทศนักเรียนนี้มีความจำเป็นสำหรับการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา เพราะถือว่าการให้ความรู้เบื้องต้นสำหรับบุคคลที่จะมาเป็นสมาชิกใหม่ของสถาบัน

4. บริการแนะแนว

โรงเรียนควรมีบริการแนะแนวเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในค้ำต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดพัฒนาการที่ค้ำแก่ค้ำนักเรียน บริการแนะแนวที่โรงเรียนจคนี้ สามารถจคทำได้ในหลายรูปแบบค้ำด้วยกัน เช่น บริการแนะแนวค้ำนวิชาค้ำ และวิชาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักเลือกแนวทางการศึกษาค้ำ และแนวทางการประกอบอาชีพ บริการให้ค้ำปรึกษา (Counselling Services) เพื่อช่วยในการปรับค้ำ หรือปรับพฤติกรรมของนักเรียนในค้ำต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็ค้ำนจิตใจ อารมณ์ หรือสังคม บริการศึกษาค้ำนค้ำว่าเกี่ยวกับค้ำนักเรียน และบริการข่าวสารค้ำต่าง ๆ ซึ่งจะเป็ค้ำประโยชน์ค้ำการพัฒนาเด็กนักเรียนในทุก ๆ ค้ำน

5. การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

ปัญหาทางค้ำนระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียนเป็ค้ำปัญหามาก และยากที่สุดอย่างหนึ่ง การที่เด็กขาดวินัยในตัวเอง ไม่มีระเบียบ ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีจริยธรรม คุณธรรม เป็ค้ำเรื่องทีค้ำผู้บริหารโรงเรียน ต้องพยายามหาวิธีค้ำการทีจะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียนให้ค้ำดีขึ้นให้ค้ำได้ จึงจำเป็นค้ำต้องมีค้ำการออกระเบียบค้ำต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตาม ในเรื่องค้ำการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนนี้ วิธีค้ำการทีค้ำที่สุดค้ำคือ พยายามปลูกค้ำงความรู้สึกรับผิดชอบช้ำวค้ำ ให้เกิดขึ้นในค้ำนนักเรียนให้ค้ำมากที่สุด เพราะจะทำให้นักเรียนสามารถควบคุมตนเองให้ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยทีค้ำได้ ซึ่งเป็นผลค้ำมากกว่าค้ำการออกระเบียบกฎเกณฑ์ค้ำบังคับให้ปฏิบัติตาม และค้ำมีการลงโทษเมื่อค้ำมีการฝ่าฝืน เพราะค้ำการลงโทษไม่ใช่วิธีค้ำการทีค้ำทีปลูกค้ำงระเบียบวินัยให้เกิดขึ้นในค้ำนนักเรียน ค้ำการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนนี้ ถือเป็ค้ำหน้าที่รับผิดชอบของครูในโรงเรียนทุกคน ไม่ใช่เฉพาะค้ำค้ำฝ่ายปกครองของโรงเรียน หรือผู้บริหารโรงเรียนเท่านั้น

6. สวัสดิการค้ำต่าง ๆ และบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน

สวัสดิการค้ำต่าง ๆ ทีโรงเรียนจะต้องจคให้แก่นักเรียนในโรงเรียน เช่น น้ำค้ำดื่ม น้ำใช้ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียน หรืออุปกรณ์การศึกษาในราคาถูกลง เหล่านีค้ำควรจคให้มื่ออย่างพอเหมาะ

บริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน เป็นบรรดากิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ักเรียนเพื่อตรวจสอบสุขภาพอนามัย ตรวจโรคภัยไข้เจ็บหรือฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดให้มีกระบวนการในการตรวจสอบความเจริญเติบโตในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งในเรื่องนี้จะต้องมีการทำประวัติเป็นระยะ ๆ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบด้วย

ห้องพยาบาลนับเป็นสิ่งจำเป็นที่จะขาดเสียมิได้ในโรงเรียนทุกแห่ง ซึ่งจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ทางการแพทย์ หรือครูสุขศึกษาอยู่เป็นประจำ เพื่อให้ให้บริการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล หรือให้ยารักษาโรคพื้นบ้านที่จำเป็นได้อย่างถูกต้อง

7. กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นและดำเนินการโดยนักเรียนเองด้วยความสมัครใจ โดยมีครูเป็นผู้ช่วยเหลือ แนะนำ อันไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน (Extracurricular Activities) โรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาเพื่อการพัฒนาเกิดในต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ หรือด้านสังคม ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนของครูแต่เพียงอย่างเดียว จึงไม่สามารถที่จะช่วยพัฒนาเด็กนักเรียนให้สมบูรณ์ได้ กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ จึงนับว่ามีความสำคัญพอ ๆ กับการเรียนการสอนเลยทีเดียว (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2526 : 49 - 52)

สรุปแล้วการบริหารกิจการนักเรียนได้แก่การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการ การติดตาม และการส่งเสริมงานด้านกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้เด็กได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา

ง. การบริหารงานธุรการ

งานค้ำนี้ เป็นงานของโรงเรียนที่จะต้องทำเป็นประจำทุกวัน เนื่องจากโรงเรียนต้องให้บริการเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน การสอนของครู งานกิจการนักเรียน งานอื่น ๆ ในโรงเรียน ตลอดจนงานทั่วไปที่เกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกของโรงเรียนด้วย

นิรมล สวัสดิศุบุตร ใ้แบ่งงานธุรการไว้ดังนี้ คือ งานส่วนักงานหรือที่เรียกว่า งานสารบรรณ งานทะเบียนประวัติของโรงเรียน และวัสดุสิ่งของ งานค้ำนการเงิน งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ งานเอกสาร การกำหนดเวลา แดงนโยบาย งานสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์

1. งานสารบรรณ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม ใ้ให้ความหมายของงาน สารบรรณว่า เป็นงานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิก รวง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำ สำเนา ส่งรับ ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ทอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา (กมล ชูทรัพย์ และ เสถียร เหลืองอร่าม 2517 : 1)

2. งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

การเงินที่โรงเรียนต้องกระทำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ ใ้แก่เงินที่ใ้รับประจำจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แบ่งออกใ้เป็นหมวด ๆ ใ้ คือ หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่กินสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

2. เงินบำรุงการศึกษา ใ้แก่เงินที่โรงเรียนใ้มาโดยวิธีใ้วิธีหนึ่ง นอกเหนือจากเงินที่ใ้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษามีลักษณะที่เข้าหลักเกณฑ์อย่างใ้โดยอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินที่มีผู้ศรัทธาใ้บำรุงหรืออุดหนุนโดย ไม่มีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน
- 2.2 เงินที่ใ้รับจากการรับจ้าง รวมทั้งรับทำของตลอดจนที่ใ้รับจากการจำหน่ายสิ่งของที่ใ้ทำขึ้น
- 2.3 เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการใ้เป็นการตอบแทน เช่น ค่าบำรุงหอพัก ค่ากินอยู่ ค่าบำรุงห้องสมุด และวิทยาศาสตร์
- 2.4 เงินที่ใ้จากการแสดงกิจกรรมทาง ๆ เช่น การแสดงศิลปหัตถกรรมทาง ๆ

- 2.5 เงินค่าสมัครเข้าเรียน ค่าลงทะเบียน ค่าออกใบสุทธิ หรือ ใบรับรอง ใบแทนใบสุทธิ หรือค่าสมัครสมาชิกขององค์การกิจกรรมพิเศษ
- 2.6 เงินที่ได้จากบุคคลภายนอก เนื่องจากบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 2.7 รายได้จากการจำหน่าย หรือโอนทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา การบริหารการเงินนี้ต้องมีการควบคุมการจ่ายเงินของสถานศึกษา จะต้องมียุติแสดงการรับจ่ายเงินประจำวัน การใช้จ่ายนี้ต้องมีกรรมการรู้เห็นในการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้สมาชิกในโรงเรียนได้ทราบโดยทั่วกัน
3. การวางแผนหรือนโยบาย ได้แก่การวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี การวางแผนการดำเนินงานของโรงเรียน การรวบรวมสถิติในการใช้เงินงบประมาณ การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกัน
4. งานเอกสารหรือทะเบียน ได้แก่การจัดทำทะเบียนนักเรียน เอกสารทะเบียนครู ทะเบียนภารโรง การวางระบบ การเก็บและการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น
5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่อาคารเรียน สนาม สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การบริหารงานเกี่ยวกับการใช้อาคารนี้มีสิ่งเกี่ยวข้อง 3 ประการ คือ
- ก. การบำรุงรักษา พยายามให้อาคารอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ หากมีการชำรุด ต้องมีการซ่อมแซมให้ใช้ได้ สร้างสถานที่ให้น่าอยู่ ให้เกิดขึ้นภายในโรงเรียน เช่น ความสะอาด ความมั่นคง
 - ข. การใช้ประโยชน์ของอาคารพยายามให้การใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด
 - ค. บริเวณต้องตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้นภายในโรงเรียน เป็นการปลูกฝังในด้านความสะอาด และความเป็นระเบียบให้เด็ก

6. พัสตุ คุรุภัณฑ์ ไท่แกบรคาพัสตุ คุรุภัณฑ์ ที่ซื้อมาใช้ในโรงเรียน
 ต้องหาทางจัดให้มีการตรวจสอบ ลงทะเบียนบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้อง หากมีการชำรุดใช้การ
 ไม่ได้ ต้องขออนุญาตจำหน่ายเพื่อให้อยู่ในสภาพปัจจุบันเสมอ

7. งานสวัสดิการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในกิจการต่าง ๆ ของ
 โรงเรียน ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเครื่องใช้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานของครู
 ภารโรง วางโครงการส่งเสริมสวัสดิการของครู นักเรียน คนงาน ภารโรง อำนวยความสะดวก
 สะดวกเกี่ยวกับ ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น

8. งานทันตสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบทั้งนี้ คือดูแลรักษาความสะอาด
 ภายในบริเวณโรงเรียน อาคารสถานที่ ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมของโรงเรียน
 ซักสิ่งที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยที่จะเกิดขึ้นในโรงเรียน เป็นต้น

9. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในก้าน

1. ทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยมชมโรงเรียน หรือผู้มาติดต่อ
 โรงเรียน
2. เป็นสื่อกลางเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงาน
 ภายในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน
3. สื่อข้อความเกี่ยวกับการแถลงการณ์ในเหตุการณ์ หรือระเบียบ
 แบบแผนกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ
 ให้องค์การ ผู้ปกครอง ชุมชนทราบและเพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน
 ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน และนำผลงานของโรงเรียน
 ออกเผยแพร่
5. จัดทำวารสารข่าวประจำโรงเรียน
6. สืบรวจประชาคมและความคิดเห็นของนักเรียน ชุมชน เพื่อ
 ประโยชน์แก่การดำเนินงานของโรงเรียน (เสถียร จันทิมาธร
 2520 : 56)

จ. การบริหารที่สัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่อยู่ในชุมชน และถ่ายทอดความรู้พื้นฐานในการครองชีพ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นไปสู่เด็ก โรงเรียนจึงอยู่ในฐานะผู้นำในทางการศึกษา ปรับปรุงสิ่งที่ยังไม่ดีของท้องถิ่น โดยการขอพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้ามีอาชีพที่ดี พร้อมทั้งจะปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ

เอ็ดวาร์ด จี. โอลสัน ได้เสนอแนะเกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชนว่า โรงเรียนควรเป็นแหล่งของชุมชน เพื่อสร้างหลักสูตร วิธีสอนให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ทำให้การสอนมีความหมายลึกซึ้ง และทำให้เกิดประสบการณ์ทางการเรียนโดยตรง เช่น เกี่ยวกับการประสบการณ์แทนที่นักเรียนได้รับรู้แล้วจากห้องเรียน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน อาจอาศัยสะพานเชื่อมโยงดังต่อไปนี้ คือ เอกสารการพิมพ์ อุปกรณ์วิทยากร การสัมภาษณ์ การศึกษานอกสถานที่ การสำรวจชุมชน การตั้งค่ายพักแรม และประสบการณ์ทางการศึกษา (Olson อ้างถึงใน สมเชาวน์ เนตรประเสริฐ และคณะ 2517 : 12 - 18)

ในการจัดการศึกษาให้แก่สังคม สิบปนนท์ เกตุทัต และคณะ ให้ความเห็นว่า จะต้องระดมสรรพกำลังในลักษณะต่าง ๆ จากชุมชนมาช่วย เพื่อจัดเป็นส่วนในการเรียนรู้ และเพิ่มทักษะรอบค่าน เช่น ระดมผู้ช่วยสอน เปิดโรงงานให้เป็นส่วนช่วยฝึก..... เพื่อให้ชุมชนนั้นๆ เป็นเจ้าของและรับการในการจัดการศึกษามากขึ้น (สิบปนนท์ เกตุทัต และคณะ 2518 : 246) ซึ่งสอดคล้องกับ กริฟฟิธส์ (Griffith) ที่เน้นว่างานเกี่ยวกับชุมชนต้องปรับปรุง และขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชน และการที่ผู้บริหารจะดำเนินการในค่านนี้ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนได้ ผู้บริหารจะต้องมีความกระตือรือร้นที่จะทราบ (Sensitive) ความต้องการของชุมชนว่า เขาคิดและมุ่งหวังอย่างไรต่อระบบการศึกษา (กอบ สวัสดิ์พานิชย์ 2517 : 494 - 495) เพราะฉะนั้น การบริหารเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนจึงได้แก่ กระบวนการวางแผนควบคุม ประสานงานการจัดบุคลากร การประเมินผลงานที่เกี่ยวกับชุมชนโดยการส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษา สำรวจความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสให้ผู้ปกครองสนองความต้องการที่แท้

จริงของชุมชน ตลอดจนเปิดโอกาสสนับสนุนเกิดปฏิบัติการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามสมควร (Campbell 1972 : 139)

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนก็เพื่อ

1. แลกเปลี่ยนข่าวสารต่าง ๆ ที่ผู้ปกครองต้องการทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
2. หากความร่วมมือจากชุมชน ทำให้ชุมชนเข้าใจโรงเรียนดีขึ้น เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างนโยบายของโรงเรียนกับความนึกคิดของผู้ปกครอง
3. สนับสนุนให้นักเรียนเห็นคุณค่าในทางการศึกษา
4. ป้องกันความเข้าใจผิด และการถูกโจมตี หรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างไม่เป็นธรรม จากบุคคลที่ไม่เป็นมิตรกับโรงเรียน
5. ทำให้ผู้ปกครองเกิดความเชื่อมั่นในโรงเรียนมากขึ้น (เสถียร จันทสววรรณ 2520 : 58)

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่างานบริหารงานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน ก็คือการทำทางสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงกิจการของโรงเรียนโดยผ่านทางตัวเด็ก คณะกรรมการโรงเรียน สมาคมนักเรียนเก่า สมาคมครูผู้ปกครอง เป็นต้น

จากการศึกษาข้อเขียนเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของผู้เชี่ยวชาญ และนักการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศแล้ว สรุปได้ว่า มีอยู่ 5 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การบริหารงานทางวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการ และการบริหารงานที่สัมพันธ์กับชุมชน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิต

งานวิจัยเพื่อรับปริญญาเอกของ ชาลส์ โรเปอร์ท แบลคมอน เรื่อง "หน้าที่ในค่านการวิจัยในโรงเรียนสาธิตที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาลัย" (The Research Function in Selected College Control Laboratory Schools)

พบว่า โรงเรียนสาธิตที่อยู่ในความควบคุมดูแลดังกล่าว เป็นแหล่งสำคัญในการวิจัยทางการศึกษา เพราะโรงเรียนสาธิตเหล่านี้ได้ดำเนินการวิจัย และทำการทดลองในเรื่องต่าง ๆ อยู่มาก จากข้อมูลที่ได้นำมา แสดงให้เห็นว่า การวิจัยและการทดลองในเรื่องต่าง ๆ มีความสำคัญมากเป็นอันดับแรกของโรงเรียนสาธิต ประสบการณ์ในโรงเรียนสาธิตเป็นความจำเป็นเบื้องต้นของโครงการฝึกหัดครู และจากข้อมูลยังชี้ให้เห็นว่า การใช้โรงเรียนสาธิตเป็นที่ฝึกสอนมีจำนวนลดลง ผู้ที่มีส่วนร่วมในการวิจัย ส่วนมากเป็นอาจารย์ในโรงเรียนสาธิตและของวิทยาลัย เนื้อหาการวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาของครูประจำการ และการพัฒนาของมนุษย์ ข้อมูลยังชี้อีกว่า อาจารย์ของวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิตยังไม่ได้ใช้โรงเรียนสาธิตสำหรับการวิจัยอย่างเต็มที่นัก

แมลคมอนได้เสนอแนะว่า ในการที่จะผลิตงานวิจัยออกมา ผู้บริหารควรสร้างบรรยากาศที่อำนวยความสะดวกในการทำวิจัยให้มากขึ้น โรงเรียนสาธิตควรพัฒนาโครงการวิจัยให้ดีขึ้น องค์การระดับชาติ ควรจะเป็นผู้นำในการวิจัยทางการศึกษาในโรงเรียนสาธิตให้มากขึ้น และผลการวิจัยควรจะใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อเอาชนะแนวโน้ม ที่จะล้มเลิกโรงเรียนสาธิตให้ได้ (Blackmon 1963 : 23 : 2766)

งานเขียนวิทยานิพนธ์เพื่อรับปริญญาเอกของ นอร์แมนคีน ไวท์ เรื่อง "ฐานะและความสำเร็จของโรงเรียนสาธิตที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาลัย" (The Status and Potential of College Controlled Laboratory Schools) โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการฝ่ายสาธิตของวิทยาลัย และพบว่าโรงเรียนสาธิตมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ในคริสต์ศตวรรษที่ 15 โรงเรียนสาธิตดังกล่าว เป็นสถานที่ฝึกเรียนฝึกหัดครู ไปสั่ง เภทการสอนและฝึกสอน
2. ในต้นคริสต์ศตวรรษที่ 20 โรงเรียนสาธิต เป็นสถานที่ที่ใช้เป็นศูนย์กลางในการทดลองทางการศึกษา และยังคงใช้เป็นที่สั่ง เภทการสอนและฝึกสอนอยู่เป็นส่วนใหญ่
3. เมื่อได้ย้ายการฝึกสอนไปยังโรงเรียนของรัฐ ในระหว่างหลังสงครามโลกครั้งที่สองแล้ว นักการศึกษาที่เกี่ยวข้องได้มีการอภิปรายบทบาทของโรงเรียนสาธิตใหม่

4. หน้าที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนสาธิตก็คือ จัดการ เรียน การสอนให้แก่ นักเรียน
ให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. หน้าที่สำคัญประการที่สองรองลงมาก็คือ ใช้เป็นที่สังเกตการสอนของนักเรียน
ฝึกหัดครู

6. การใช้โรงเรียนสาธิตเป็นที่ทดลองทางการศึกษา และการวิจัยไม่เป็นหน้าที่
ที่สำคัญนัก

และพบว่า หน้าที่ของโรงเรียนสาธิตในอนาคต ควรจะเป็นดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเห็นพ้องต้องกันว่า การจัดประสบการณ์การสำรวจ
สำหรับโครงการการฝึกหัดครูยังเป็นสิ่งที่จำเป็น

2. ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมาก ยังไม่เห็นด้วยในความต้องการให้มีโรงเรียน
สาธิตเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกหัดครู

3. การใช้โรงเรียนสาธิตเพื่อการวิจัยจะมีมากขึ้น

4. เป็นที่คาดกันว่า วิทยาลัยวิชาการศึกษาที่จะตั้งขึ้นใหม่จะไม่มีการสร้าง

โรงเรียนสาธิตขึ้น (White 1965 : 26 : 896 : 897)

งานเขียนวิทยานิพนธ์ของ อมร พรหมมีฤทธิ์ แผนกวิชานิเทศและบริหารการ
ศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2510 เรื่อง "การศึกษาปัญหาในการดำเนินงาน
งานของโรงเรียนสาธิต ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู" ได้สรุปผลการวิจัยว่า

1. หน้าที่หลักที่โรงเรียนสาธิต ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันตามความเห็นของผู้ตอบแบบ
สอบถามประกอบด้วย การฝึกสอน การสังเกตการสอน และการสาธิตการสอนแก่นักเรียน
ฝึกหัดครู

2. หน้าที่หลักในอนาคตของโรงเรียนสาธิตตามความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม
เห็นว่าควรจะต้องประกอบด้วย การทดลองและวิจัย การสังเกตการสอน การสาธิตการสอนแก่
นักเรียนฝึกหัดครู และการฝึกสอน

3. อาจารย์โรงเรียนสาธิตส่วนมาก มีคุณสมบัติทางอาชีพค่อนข้างสูง และไม่
ประสงค์จะสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา ต้องการย้ายไปสอนนักเรียนระดับประกาศนียบัตร
มัธยมศึกษา

4. ปัญหาในความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนสาธิตกับวิทยาลัยครูมีการประสานงานกันน้อยมาก และมีผลกระทบกระเทือนต่อการฝึกหัดครู และโครงการปฏิบัติหน้าที่ตามอุดมการณ์ของโรงเรียนสาธิต

5. โรงเรียนสาธิตกำลังเผชิญปัญหาสำคัญ ในเรื่องอาจารย์ไม่พอ ห้องเรียนไม่พอ ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอน เงินทุน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (อมร พรหมมีฤทธิ์ 2510 : ค)

งานเขียนวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิตของ วันชัย อมรพันธุ์ แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2514 เรื่อง "การศึกษาเปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างโรงเรียนมัธยมสามัญกับโรงเรียนมัธยมสาธิต" ได้สรุปผลการวิจัยไว้ดังนี้

1. ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนประเภทมัธยมสามัญมีประสิทธิภาพทางการศึกษาสูงกว่า โรงเรียนประเภทมัธยมสาธิต เมื่อนำค่าประสิทธิผลและความสูญเสียไปลาทางการศึกษามาทดสอบสมมุติฐาน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกโรงเรียนที่ทำการศึกษาเปรียบเทียบในค่านักสำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์ มีนักเรียนเรียนซ้ำชั้นบ้างเล็กน้อย จนถือได้ว่าไม่ก่อให้เกิดความสูญเสียไปลาทางการศึกษา ส่วนความสูญเสียไปลาอันเนื่องมาจากออกก่อนสำเร็จการศึกษานั้น โรงเรียนสตรีวิทยา โรงเรียนวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยมสาธิตปทุมวัน มีนักเรียนออกก่อนสำเร็จการศึกษาเพียงเล็กน้อย จนถือได้ว่าไม่ก่อให้เกิดความสูญเสียไปลาทางการศึกษา แต่โรงเรียนมัธยมสาธิตประสานมิตร มีนักเรียนออกก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นจำนวนมาก จนก่อให้เกิดความสูญเสียไปลาทางการศึกษา

2. ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนประเภทมัธยมสาธิต มีประสิทธิภาพทางการศึกษาสูงกว่า โรงเรียนประเภทมัธยมสามัญ เมื่อนำค่าประสิทธิผลและความสูญเสียไปลาทางการศึกษามาทดสอบสมมุติฐาน ผลปรากฏว่าโรงเรียนทุกโรงเรียนที่ทำการศึกษาเปรียบเทียบทางการศึกษาค่า มีนักเรียนต้องเรียนซ้ำชั้น และออกก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นจำนวนมาก จนก่อให้เกิดความสูญเสียไปลาทางการศึกษา

3. ในค่านครุ ปรากฏว่าโดยเฉลี่ยครูในโรงเรียนประเภทมัธยมสามัญมีอายุเงินเดือน ต่ำ ประสบการณ์ในการสอน อัตราส่วนระหว่างครูกับนักเรียน และประสิทธิภาพ

ในค่าน้ำนมสอนสูงกว่าครูในโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษา แต่ในค่านวุฒิ ครูในโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษาที่มีวุฒิสองสูงกว่าครูในโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษาสามัญ

4. ค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องสูญเสียไปเนื่องจากการกักตักขึ้น และการออกก่อนสำเร็จการศึกษา ในโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษาสามัญเป็นเงิน 1,162,830.00 บาท ในโรงเรียนประเภทมัธยมศึกษาเป็นเงิน 395,910.00 บาท รวมเป็นเงิน 1,558,740.00 บาท (วันชัย อมรพันธุ์, 2514 : ก)

และ วรินทร์า วัชรสิงห์ ได้เขียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2524 เรื่อง "งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" พบว่า

1. ทั้งผู้บริหารและผูปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ใคปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินอยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาในการบริหารธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน ซึ่งเห็นสอดคล้องกันว่าควรเพิ่มความสนใจให้กับการเงินค่าการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในโดยปฏิบัติให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ค่าการจำหน่ายอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น ๆ อีก เช่น ผู้บริหาร มักจะเป็นคนขาดความอดทน ผูปฏิบัติงานยังไม่คอยแน่ใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็น เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

