



วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษามทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งการศึกษาเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาการวิจัยทางการศึกษา แยกศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้

- 1.1. ความหมายของการวิจัยทางการศึกษา
- 1.2. บทบาทและประโยชน์ของการวิจัยทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ศึกษาการบริหารการศึกษา แบ่งแยกศึกษาตามหัวข้อต่อไปนี้

- 2.1. ความหมายของการบริหารการศึกษา
- 2.2. ผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 2.3. ภารกิจของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตอนที่ 3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 การวิจัยทางการศึกษา

1.1. ความหมายของการวิจัยทางการศึกษา

การให้การศึกษาอย่างมีคุณภาพนั้นยังมีอยู่มาก จึงจำเป็นที่จะต้องหาหนทางปรับปรุงแก้ไข การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคมและเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงอย่างขนานใหญ่ในทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งเทคโนโลยีเหล่านี้ล้วนแต่เป็นปัจจัยให้ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษาทั้งสิ้น การวิจัยทางวิทยาศาสตร์และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของการศึกษา รวมทั้งความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มพูนของบรรดาชนชาติต่างๆ ในโลก ล้วนแต่เป็นปัจจัยให้ต้องหาทางปรับปรุงการศึกษาทั้งสิ้น (6 : 163)

นักวิจัยและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการวิจัยทางการศึกษาไว้ต่างกััน ดังที่ สุชา จันทน์เอมได้กล่าวว่า การวิจัยทางการศึกษา (Educational Research) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาทางการศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขงานทาง

ค่านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (7 : 1 - 2) นอกจากความหมายดังกล่าว นักการศึกษาหลายท่านยังได้ให้ความหมายของการวิจัยการศึกษาไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

Blishen ให้ความหมายของการวิจัยทางการศึกษาว่า หมายถึงกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้สัมพันธ์กับแนวทางการตัดสินใจ เพื่อการปรับปรุงการศึกษาเป้าหมายหลักเพื่อที่จะรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย (8 : 235)

Good กล่าวว่า การวิจัยทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาและค้นคว้าข้อมูลต่างๆทางค่านการศึกษา หรือศึกษาปัญหาทางการศึกษา (9 : 494)

Asher ได้ให้ความหมายของการวิจัยทางการศึกษา (Educational Research) เป็นการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ หรือการรับรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์ทางสังคมของเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่ เป็นวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เนื่องจากการวิจัยเกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษา (10 : 11)

จากความหมายของการวิจัยทางการศึกษาคงกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการวิจัยทางการศึกษาได้ว่า การวิจัยทางการศึกษา หมายถึง การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่หาผลสรุปที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางค่านการศึกษาโดยเฉพาะ

1.2. บทบาทและประโยชน์ของการวิจัยทางการศึกษา

งานวิจัยทางการศึกษาโดยส่วนใหญ่เกิดขึ้นเพื่อการปรับปรุงงานค่านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานค่านการศึกษา ดังที่ สุชา จันทน์เอม ได้กล่าวถึงความสำคัญที่ได้รับจากการวิจัย ในบทความเรื่อง การวิจัยเพื่อทำให้การบริหารงาน คียิ่งขึ้น มีด้วยกัน 5 ประการ คือ

1. การวิจัยมีส่วนร่วมในการสร้างความเจริญของกระบวนการแห่งประชาธิปไตย ได้เปลี่ยนศูนย์แห่งการย้ำ (Center of Emphasis) จากใครถูก เป็นอะไรถูก การใช้คำถามจะต้องถามด้วยความเต็มใจ บริสุทธิ์ใจ และเป็นไปอย่างอิสระ คือ

ให้บรรยากาศแห่งการถามเต็มไปด้วยความอบอุ่นและปลอดภัย

2. ในการค้นหาคำตอบเป็นการวิจัยไปสู่ทางออกของความยุ่งยากของคำถามนั้น

3. เพื่อเป็นแนวทางที่จะปรับปรุงการบริหารการศึกษา
4. เพื่อเป็นการกระตุ้นเร่งเร้าให้เกิดความคิดเฉียบแหลม
5. เพื่อให้เป็นที่ตั้งคุณค่าความสามารถของประชาชน (11 : 86)

และสุชา จันทน์เอมยังได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวิจัยทางการศึกษาว่าการวิจัยมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการดำเนินชีวิตอยู่เป็นอันมาก ปัจจุบันนี้ในบ้านเมืองเราไม่ว่าจะเป็นองค์การรัฐบาล องค์การเอกชน ตลอดจนสถาบันต่างๆก็มีการวิจัยอยู่เป็นประจำ ประโยชน์และคุณค่าของการวิจัยจึงมีมากอาจจะสรุปเป็นข้อสั้นๆได้ดังนี้

1. ช่วยให้กำหนดนโยบายหรือหลักการปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปด้วยความถูกต้องและเหมาะสม

2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ประหยัดแรงงาน เงิน และเวลา

3. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานต่างๆได้ทราบว่าผลงานที่ทำอยู่ได้ผลเป็นประการใด มีข้อบกพร่องอะไรบ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไข เพื่อได้รับผลสำเร็จสมดังความมุ่งหมาย

4. ช่วยให้เห็นพบทฤษฎีและสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ เพื่อให้มนุษย์ได้ดำเนินชีวิตอยู่ในโลกได้อย่างสุขสบายยิ่งขึ้น (7 : 9 - 10)

แต่การบริหารงานใดก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นส่วนใหญ่หรือส่วนย่อยเป็นเรื่องของศาสตร์ ซึ่งหมายถึงการที่จะต้องมี การค้นคว้า อาศัยผลของการวิจัยมาวางหลักการ หรือพื้นฐานทางการจัดแนวทางในการบริหาร หรือในการจัดการวางแผนอย่างหนึ่งอย่างใดกับองค์การ(12 : 217) ฉะนั้นการวิจัยโดยเฉพาะการวิจัยทางการศึกษาจึงได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อผู้บริหารการศึกษาในทุกระดับ ไม่เฉพาะแต่เพียงระดับอุดมศึกษาเท่านั้น ในระดับมัธยมศึกษาที่มีความ

สำคัญเช่นกัน

คังท็อมรัชย์ คันติเมธ ไก่กล่าวถึงบทบาทอันสำคัญยิ่งของการวิจัยต่อการบริหารการศึกษา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ถ้ามองการบริหารการศึกษาในรูปของการแก้ปัญหาที่ต้องอาศัยการแก้ปัญหาด้วยวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ การวิจัยเป็นกิจกรรมเพื่อมุ่งแก้ปัญหาต่างๆ จึงมองเห็นได้ชัดว่า การวิจัยเป็นเครื่องมือหรือวิธีการสำหรับแก้ปัญหาทางการบริหารด้วยวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์

2. ในการบริหารศึกษาย่อมมีกระบวนการของการบริหาร เช่น การวางแผน การจัดการ การกำหนดบุคคลากร ไปจนถึงการจัดทำงบประมาณตามกระบวนการของ Luther Gulick ซึ่งเรารู้จักกันดีที่เรียกว่า POSDCoRB* ทุกกระบวนการจำต้องอาศัยข้อมูล(data) และสารสนเทศ(information) เพื่อตัดสินใจ งานวิจัยสามารถให้รายละเอียดเหล่านั้นได้ เพราะการวิจัยเป็นเรื่องของการเก็บข้อมูลและการใช้ข้อมูล เพื่อจุดมุ่งหมายดังกล่าว

3. การตัดสินใจในการบริหารการศึกษาทุกด้าน ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล (logical analysis) การวิจัยเป็นกิจกรรมที่ใช้วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล จึงมีบทบาทช่วยในการตัดสินใจในการบริหารให้ถูกต้อง

4. ในการบริหารการศึกษาจำต้องอาศัยทฤษฎีและหลักการ คังกล่าวตั้งแต่ต้นมาแล้ว การวิจัยเป็นกิจกรรมที่เน้นการพัฒนาทฤษฎี และค้นหาหลักการใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษาเป็นอย่างมาก

5. ในการบริหารการศึกษาจำเป็นต้องมีการประเมินผลโดยการทดสอบต่างๆ การวิจัยจะช่วยให้การประเมินผลของการบริหารการศึกษาถูกต้องยิ่งขึ้น

6. ในการบริหารจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอยู่เสมอ ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การวิจัยก็เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ริเริ่มใหม่ๆ (original work) จึงเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างงานบริหารการศึกษาในค่านัน

* Planning(P), Organizing(O), Staffing(S), Directing (D), Coordinating(Co), Reporting(R), Budgeting(B)

7. การบริหารการศึกษาเป็นการแสวงหา(discovery) ระเบียบ เพื่อสรุปเป็นหลักจึ่งต้องอาศัยเทคนิคของการวิจัย

8. ในการบริหารการศึกษาต้องยึดหลักและเหตุผล (cause and effect) จึงจำเป็นต้องอาศัยวิธีการของการวิจัย

9. ภารกิจของการบริหารการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยงานบริหาร 4 ด้านคือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารและสถานที่ แต่ละภารกิจต้องอาศัยการวิจัยและงานที่ได้จากการวิจัยเกือบทั้งสิ้น

ปัจจุบันการวิจัยที่มีประโยชน์ทางด้านการศึกษา คือช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การประเมินผลที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ในการจัดวางแผนงานได้อย่างถูกต้องในโอกาสต่อไป(1 : 135 - 136)

ตอนที่ 2 การบริหารการศึกษา

2.1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวความคิดต่างๆของนักการศึกษาและนักบริหารการศึกษา ปรากฏว่านักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาต่างๆกันไป ทั้งที่สมบูรณ์ พรรณาภาพ ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาและการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

การบริหารการศึกษา (Educational Administration) คือการดำเนินการต่างๆของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่างๆอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอกลับุคคล เพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สมบูรณ์ พรรณาภาพ ยังได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันไป จากการบริหารการศึกษา โดยกล่าวว่า การบริหารโรงเรียน (School Administration) คือการดำเนินงานของบุคคลในส่วนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ได้กำหนดไว้ (13 : 8 - 9)

Carter V. Good ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึงการสั่งการ การควบคุม และการจัดดำเนินการในทุกด้านของกิจการโรงเรียน รวมทั้งการบริหารงานโรงเรียน โดยที่การดำเนินงานโรงเรียนต่างๆยังคงดำเนินต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการศึกษา (9 : 14)

พนัส หันนาคินทร์ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน (School Administration) แตกต่างไปจากการบริหารธุรกิจ (Business Administration) ในแง่ที่ว่าการบริหารธุรกิจผลที่ได้ออกมาคือกำไรนั้นเห็นได้ชัดเจนและเป็นจุดประสงค์สำคัญ แต่ในการบริหารโรงเรียนผลที่ได้ออกมาเห็นได้ไม่ชัดเจนนัก การบริหารงานโรงเรียนนั้นเราเพิ่งเล็งถึงการบริหารภายในโรงเรียนซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่ง อันมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาตัวนักเรียนเป็นหลักสำคัญ ดังนั้นจึงแตกต่างจากการบริหารการศึกษา (Educational Administration) ซึ่งหมายถึงการบริหารระบบโรงเรียน (School System) อันประกอบด้วยโรงเรียนหลายโรงเรียนไม่ว่าจะระดับเดียวกัน หรือคนละระดับก็ตามรวมกัน (5 : 3)

2.2. ผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

เมื่อพิจารณาความหมายของการบริหารการศึกษาคงกล่าวแล้วพบว่า ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารการศึกษา คือผู้บริหารการศึกษาซึ่งจะต้องเป็นผู้จัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆทุกชนิดในระบบการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาอาจทำงานบริหารในสถานศึกษาระดับท้องถิ่น หรือชุมชน หรืออำเภอ หรือเทศบาล หรือระดับจังหวัด เรื่อยไปจนถึงระดับต่างๆในส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้าแผนกต่างๆ หัวหน้าหรือผู้อำนวยการกอง อธิบดี จนถึงปลัดกระทรวง

ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาความหมายของผู้บริหารการศึกษา พบว่าอาจารย์หรือครูใหญ่ คือผู้บริหารการศึกษา แต่ผู้บริหารการศึกษาไม่จำเป็นต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ ดังที่ สาโรช บัวศรี ได้ให้ความหมายของผู้บริหารการศึกษา ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการ เช่น ศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค หรือที่สูงกว่านี้ขึ้นไป
2. ครูใหญ่

3. ศึกษานิเทศก์ (School Supervisor) (13 : 8)

เนื่องจากการบริหารงานโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาและเป็นการบริหารงานการศึกษาที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน ฉะนั้นผู้ที่ดำเนินงานการบริหารงานโรงเรียน ก็คือ ผู้บริหารงานโรงเรียนในสายงานบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ วิชาการ ปกครอง และบริการ

นักการศึกษาหลายท่านได้จัดแบ่งสายงานการดำเนินงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้คล้ายคลึงกัน ดังเช่น

สว่าง ปานมัน ได้กล่าวว่า ตำแหน่งหน้าที่ซึ่งจัดว่าเป็นฝ่ายบริหารในระดับโรงเรียนนั้น ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเป็นทั้งผู้บริหารงานในหมวดวิชาของตน และเป็นฝ่ายปฏิบัติการสอนด้วย (15 : 64)

แต่ภิญโญ สาคร ได้แยกครูโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็น 3 ฝ่าย

1. ครูฝ่ายบริหาร ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วย

2. ครูฝ่ายวิชาการ ได้แก่ ครูหัวหน้าสายวิชา ครูประจำชั้น และครูที่สอนวิชาเฉพาะทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

3. ครูฝ่ายบริการ ได้แก่ ครูแนะแนว ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ครูธุรการ และครูพยาบาล (16 : 156)

จากที่สว่าง ปานมัน และภิญโญ สาคร ได้กล่าวถึงสายงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าในสายงานการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วยผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยครูใหญ่ เนื่องจากผู้บริหารงานโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการบริหารงานโรงเรียน ฉะนั้นอาจารย์ใหญ่จึงควรเป็นผู้ที่มีลักษณะดังนี้คือ อาจารย์ใหญ่ควรเป็นนักวางแผน นักจัดองค์การ ผู้นิเทศและผู้ประเมินผล (17 : 15)

2.3 ภารกิจของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีการจัดแบ่งภารกิจในการบริหารโรงเรียนเป็นหลายด้าน โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละฝ่ายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา ยกเว้นงานนโยบายของโรงเรียนจะต้องขึ้นอยู่กับความคิดริเริ่มของหัวหน้าสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละโรงเรียนจะมีผู้ช่วยผู้บริหารเป็นจำนวนที่เท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับจำนวนห้องเรียนที่ระบุไว้ในอัตรากำลังสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร ดังนี้

- ก. โรงเรียนขนาด 9 - 17 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
- ข. โรงเรียนขนาด 18 - 26 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
- ค. โรงเรียนขนาด 27 - 41 ห้องเรียน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
- ง. โรงเรียนขนาด 42 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

(5 : 81)

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารแต่ละฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ จะได้รับมอบหมายงานแตกต่างกันไปตามหน้าที่ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาภารกิจในการบริหารงานโรงเรียนของนักการศึกษาหลายท่าน พบว่าภารกิจของผู้บริหารงานในโรงเรียนมีหลายด้าน นักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาได้จัดแบ่งภารกิจของผู้บริหารงานโรงเรียนไว้หลายประการ โดยส่วนรวมแล้วภารกิจของผู้บริหารงานการศึกษาที่นักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาได้แบ่งไว้ จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ดังที่เอกสารการสอนชุดวิชา 23301 หลักและระบบบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชได้จำแนกภารกิจตามเกณฑ์สมรรถภาพของผู้บริหาร โดยจำแนกตามภารกิจที่รับผิดชอบ (Competency Pattern)

การวิจัยตามแนวนี้นี้มักจะสนใจงานของผู้บริหารและการพัฒนาสมรรถภาพ เพื่อให้ผู้บริหารปฏิบัติงานต่างๆ เหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์พัฒนาการบริหารการศึกษาประจำภาคใต้ของสหรัฐอเมริกาได้จำแนกภารกิจสำคัญด้านต่างๆ (Critical Task

Area) ของการบริหารการศึกษาออกเป็น 8 ภารกิจ คือ

- ก. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 การกำหนดเนื้อหาสาระและโครงสร้างของหลักสูตร
 การจัดหาทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ตามความต้องการของหลักสูตร
 การนิเทศการสอน
 การฝึกอบรมบุคลากร
- ข. กิจการนักเรียน
 การทำบัญชีนักเรียนและการมาเรียน
 การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
 การจัดบริการแนะแนว
 การจัดบริการส่งเสริมสุขภาพพลานามัย
 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 การจัดหางานและการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
- ค. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชนบ้านต่างๆ
 ให้บริการแก่ชุมชนในสิ่งที่โรงเรียนจะทำได้
 ใช้บริการของชุมชนเพื่อการส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน
- ง. บุคลากรของโรงเรียน
 กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล สรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
 จัดสวัสดิการที่จะเป็นสำหรับบุคลากร
 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
 พัฒนาบุคลากร
- จ. อาคารสถานที่
 ประมวลความต้องการด้านอาคารสถานที่
 จัดทำผังแม่บทด้านอาคารสถานที่
 ดูแลการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผน
 จัดการดูแลรักษาอาคารสถานที่

ณ. ยานพาหนะ

จัดบริการรับส่งนักเรียน (ในกรณีที่เป็นต้องมียบริการ)

ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

จัดระบบการรักษาความปลอดภัยในการรับส่งนักเรียน

ข. การจัดระบบงาน

การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก

การจัดสายงานและ ส่วนงานภายในโรงเรียน

การประสานงานและการควบคุมการดำเนินงานในโรงเรียน

ค. งานธุรการและการเงิน

จัดทำงบประมาณของโรงเรียน

จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำบัญชีการเงิน การพัสดุ

จัดทำรายงานกิจการของโรงเรียน

หนังสือ ทัศนคติหรือได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารโรงเรียน
ของครูใหญ่ โดยแบ่งเป็น 3 ประการคือ

1. งานด้านวิชาการ

1.1 งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูที่ดีมาทำการสอน
จัดครูให้ทำหน้าที่ต่างๆให้เหมาะแก่ความรู้ ความสามารถ การปกครองครู การ
สร้างน้ำใจหรือขวัญในการทำงานให้แก่ครู การพัฒนาตัวครู เช่น การพยายามสนับสนุน
ให้ครูมีความสามารถในเชิงวิชาการและวิชาชีพยิ่งขึ้น รวมทั้งการเลื่อนตำแหน่ง
ทางวิชาการให้แก่ครูด้วยวิธีการต่างๆ การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเป็นการ
ตอบแทนผลงานที่ได้กระทำมาแล้ว การนิเทศการทำงานของครู การตรวจการบันทึก
การสอนของครู และการควบคุมการสอนของครู

1.2 งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตาม
ความสามารถ ความถนัดหรือความต้องการ การส่งเสริมนักเรียนในค่านิยมวิชาการ
การจัดบริการห้องสมุด และแหล่งสำหรับบริการค่านิยมวิชาการ การควบคุมเวลาเรียน

ของนักเรียน การหาทางช่วยเหลือนักเรียนเรียนซ้ำ การจัดการสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน

1.3 งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การใช้หลักสูตรและการประเมินผลนักเรียน ได้แก่ การจัดหาเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู เช่น ตัวหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด หนังสือประกอบการสอนและเอกสารวิชาการทางวิชาชีพ การพยายามปรับปรุงประมวลการสอน โครงการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ การจัดโปรแกรมการเรียน การจัดการเรียน การจัดการประเมินผลการเรียนของนักเรียน การจัดหาวิทยากรท้องถิ่นหรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การจัดทำและเก็บผลการเรียน และการออกไปสำคัญต่างๆเกี่ยวกับผลการเรียนหรือผลการศึกษา

1.4 งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อให้การบริการค้ำนี้แก่ครู กระตุ้นให้ครูใช้บริการค้ำนี้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาแก่นักเรียน สร้างมาตรการสำหรับการเก็บรักษาและการนำไปใช้ให้บังเกิดผลอย่างสูง

1.5 งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่างๆเกี่ยวกับตัวครู

2. งานด้านธุรการ

2.1 งานด้านการเงิน ได้แก่ การจัดหาผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ สร้างมาตรการตรวจสอบตัวเงินสดและบัญชีการเงิน เก็บรักษาหลักฐานในการรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง จัดทำแผนหรืองบประมาณการใช้จ่ายเงินตลอดปี จัดตั้งกรมการสำหรับจัดซื้อ และกรมการตรวจรับสิ่งของ

2.2 งานด้านการติดต่อกับองค์การภายนอก ได้แก่ การจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อการนี้ การรับส่ง เก็บรักษาและโต้ตอบจดหมายหรือหนังสือราชการ การจัดทำเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมการติดต่อกับชุมชน

2.3 งานด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดวางผังบริเวณโรงเรียน

จัดเขตต่างๆ เช่น ที่พักผ่อน ที่ฝึกงาน อาคารเรียน จัดทำทางสัญจร การพัฒนา
โรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ร่มรื่นเหมาะแก่การศึกษาเล่าเรียน จัดบริการซ่อมแซม
อาคารและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น น้ำดื่ม สร้างมาตรการป้องกัน
เพลิงไหม้และวิธีดับเพลิง จัดทำทะเบียนประวัติการใช้และการซ่อมแซมอาคารสถานที่
การจัดเวรยามความปลอดภัยของโรงเรียน

2.4 งานด้านบริการต่างๆ เช่น บริการเรื่องยานพาหนะ

2.5 งานด้านการปกครองและควบคุมบุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน
เช่น คนงาน ภารโรง พนักงานพิมพ์ดีด

3. งานด้านกิจการนักเรียน

3.1 งานด้านควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

3.2 งานด้านการแนะแนวและการจัดหาทุน

3.3 งานด้านจัดกิจกรรมนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกีฬา
นันทนาการ และกิจกรรมประเภทให้นักเรียนรู้จักปกครองตนเอง เช่น สภานักเรียน

3.4 งานบริการอาหารกลางวัน การจัดที่สำหรับรับประทานอาหาร
บริการเรื่องน้ำดื่ม ล้าง

3.5 งานบริการด้านสุขภาพ มีการตรวจสุขภาพประจำปี การทำ
ระเบียบสุขภาพ และการให้การพยาบาล

3.6 งานบริการด้านการรักษาความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก
การโจรกรรมทรัพย์สินของนักเรียน การสร้างมาตรการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
แก่นักเรียน (5 : 62 - 63)

นพพงษ์ บุญจิตราวุฒย์ได้ศึกษาภารกิจของอาจารย์ใหญ่ในการบริหารงาน
โรงเรียนมัธยมศึกษา จากรายงานผลการวิจัยที่นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษาได้จัดทำ
วิทยานิพนธ์ขึ้น แล้วสรุปภารกิจของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 4 ประเภท
ดังนี้ คือ

1. งานปรับปรุงโครงการศึกษาหรืองานบริหารวิชาการ (Improving the
educational program)

1.1 จัดบริหารงานโครงการศึกษา เช่น ทำตารางเรียนที่มีประสิทธิภาพ จัดชั่วโมงปฏิบัติงานของครูให้เหมาะสม ประสานงาน สื่อสารและประสานแผน

1.2 การประเมินผล จัดประเมินผลเป็นระยะๆ ศึกษาและติดตามผลการเรียนของนักเรียนทั้งปัจจุบันและศิษย์เก่า ใช้ข้อสอบมาตรฐาน

1.3 การพิจารณาปรับปรุงใหม่ กระตุ้นและประสานงานกับคณะกรรมการทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพและบุคคลอาชีพอื่นเกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการสอนใหม่ๆ

2. การเลือกสรรและการพัฒนาบุคลากร (Selecting and Developing Personnel)

2.1 การสรรหา สำนวจความต้องการกำลังคนและแหล่งที่จะได้บุคลากร มีการเตรียมเกณฑ์การประเมินผลและวิธีการคัดเลือกที่ดี

2.2 นโยบายเกี่ยวกับบุคลากร คำนึงต่อการพัฒนา นโยบายระดับชาติและนำนโยบายมาใช้ให้เหมาะสม

2.3 ความสัมพันธ์กับบุคลากร ยอมรับในความสำเร็จของบุคคล กระตุ้นให้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานของโรงเรียน

2.4 การปรุมนิเทศและการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทางวิชาชีพ จัดครูใหม่ให้ได้ทราบภูมิหลังและข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับโรงเรียนและระบบการบริหาร หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดการอบรมครูให้เพิ่มประสบการณ์ในวิชาชีพ

3. การทำงานร่วมกับชุมชน (Working with the community)

3.1 รู้จักชุมชน ค้นหาและใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ในการศึกษา

3.2 มีส่วนร่วมในงานของชุมชน เป็นวิทยากรให้คำปรึกษา ทำงานสังคมสงเคราะห์ วางแผนให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมทำงานชุมชน

3.3 การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในโรงเรียน จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการของผู้ปกครอง ให้มีการเยี่ยมชมโรงเรียน การจัดองค์การร่วมระหว่างผู้ปกครองและครู ให้ชุมชนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงเรียน

3.4 การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ติดต่อกับสื่อมวลชนเพื่อขอความ

ร่วมมือสร้างสื่อศึกษาคือโดยตรงกับผู้ปกครอง เช่น ทำในรูปจดหมายข่าว

4. การจัดการบริหารโรงเรียน (Managing the School)

4.1 การจักระบบบริหารบุคลากร กำหนดหน้าที่ อำนาจ และ ความรับผิดชอบของบุคคล พัฒนาจุดมุ่งหมายของการบริหารองค์การ

4.2 กำหนดความต้องการ วางแผนเกี่ยวกับงบประมาณโรงเรียน วางเป้าหมายการใช้เงินบำรุงการศึกษา

4.3 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องอำนวยความสะดวก ทำตารางการ ใช้งานและปฏิทินโรงเรียน จักระบบการบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์วัสดุ และอาคาร สถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การเก็บระเบียบและข้อมูล จัดทำระเบียบประจำตัวนักเรียน และครู จักระบบให้สามารถค้น แจกแจงและทำบัญชีการใช้ (19 : 117 - 123)

ผู้วิจัยยังได้ศึกษางานของนักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาชาวต่างประเทศ หลายท่าน พบว่าได้ศึกษางานด้านการบริหารการศึกษาไว้ต่างๆกันไป กังทีลด์ (Fisk) สรุปว่างานบริหารการศึกษามีเพียง 4 ชนิด หรือ 4 ประเภท คือ

1. การบริหารงานด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชุมชน (Responsibilities relating to the community)

2. การบริหารงานต่างๆที่เกี่ยวกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา หรืองานในค่านวิชาการศึกษา (Improvement of educational opportunity)

3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิดนับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนาและ ปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงานหรือโรงเรียนของบุคคล ทุกประเภท (Obtaining developing and improving personnel)

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณและบริการ ต่างๆ (Providing and maintaining funds and facilities)

Kimbrough และ Hunnery ได้รายงานผลการศึกษาโครงการบริหารการ ศึกษาของรัฐต่างๆทางตอนใต้ของประเทศอเมริกา โดยการแบ่งศึกษาเป็น 8 ประการ คือ

1. การพัฒนาวิธีการสอนและหลักสูตร (instruction and curriculum development)
2. กิจการนักเรียน (pupil personnel)
3. ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน (community school leadership)
4. การบริหารบุคลากร (staff personnel)
5. วัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน (school plant)
6. ยานพาหนะ (school transportation)
7. การจัดองค์การและโครงสร้าง (organization and structure)
8. ชุมการและการเงิน (school finance business management) (21 : 164)

แต่ Campbell และคณะ ได้จัดลำดับขั้นตอนในการบริหารเป็น 6 ประเภท ดังนี้ คือ

1. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School - community relationships)
2. หลักสูตรและการสอน (Curriculum and instruction)
3. กิจการนักเรียน (Pupil personnel)
4. การบริหารบุคลากร (Staff personnel)
5. บริการต่างๆในโรงเรียน (Physical facilities)
6. การเงินและงานธุรการ (Finance and business management) (22 : 136)

จากแนวคิดต่างๆของนักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาดังกล่าวแล้ว ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่าภารกิจในการบริหารการศึกษามี 5 ประการดังนี้ คือ

1. การบริหารด้านวิชาการ มีลักษณะของงาน ดังนี้
 - 1.1 วางโครงการดำเนินงานด้านการศึกษา และรับผิดชอบ

การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

1.2 ให้มีการจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงแก้ไขให้ใช้ได้อยู่เสมอ

1.3 แนะนำและควบคุมการสอนของครูให้เป็นไปตามโครงการสอน

1.4 ควบคุมดูแลการจัดตารางสอนและตารางสอน

1.5 จัดกิจกรรมทางวิชาการที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

1.6 สนับสนุนให้มีการค้นคว้าและปรับปรุงวิธีสอนให้ดียิ่งขึ้น

1.7 ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชาวางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอน

1.8 พิจารณาแบบเรียน คู่มือและอุปกรณ์ต่างๆที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและจัดเอกสารประกอบความรู้

1.9 จัดการวัดและประเมินผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. การบริหารบุคลากร มีลักษณะของงานดังนี้

2.1 วางนโยบายและอัตราระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 วางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน และการมอบอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้

2.3 คัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

2.4 จัดดำเนินงานและพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน

2.5 จัดประชุมนิเทศและการทดลองปฏิบัติงาน

2.6 พิจารณาความดีความชอบให้แก่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน

2.7 รวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับบุคลากรภายในโรงเรียน

2.8 ควบคุมและดูแลการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน

2.9 จัดการวิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

2.10 จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรทุกฝ่าย

3. การบริหารกิจการนักเรียน มีลักษณะของงานดังนี้

3.1 วางระเบียบการปฏิบัติตนและความประพฤติของนักเรียน



- 3.3 รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน
- 3.4 จัดบริการแนะแนวให้แก่นักเรียน
- 3.5 จัดโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนให้สามารถศึกษาเล่าเรียนได้เต็มกำลังความสามารถ
- 3.6 จัดส่งเสริมศิลปกรรมและจรรยาบรรณในหมู่นักเรียน
- 3.7 จัดการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 3.8 จัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพแก่นักเรียน
- 3.9 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเยาวชน หรือนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. การบริหารค้ำชูการ การเงินและอาคารสถานที่ มีลักษณะงานดังนี้
 - 4.1 ควบคุม ค้ำชูการบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 4.2 ควบคุมค้ำชูการเงินของโรงเรียน
 - 4.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งบัญชีวัสดุครุภัณฑ์
 - 4.4 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานค้ำชูการของโรงเรียน
 - 4.5 ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย
 - 4.6 จัดทำสถิติและวิเคราะห์รายได้ รายจ่าย และข้อมูลต่างๆของโรงเรียน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลต่างๆของโรงเรียน
5. การบริหารงานค้ำชูความสัมพันธ์ของโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะงานดังนี้
 - 5.1 เข้าร่วมพัฒนาชุมชนโดยการกระตุ้นบุคลากรภายในโรงเรียน
 - 5.2 ทิศต่อสื่อสารกับชุมชนในค้ำชูวัตถุประสงค์ นโยบาย และการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - 5.3 สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 5.4 ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

5.5 ศึกษาค้นคว้าและร่วมมือกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน

5.6 เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบ

5.7 ใช้ทรัพยากรภายในโรงเรียนให้เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น

ตอนที่ 3 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

" การวิจัย " เป็นบทบาทอันสำคัญอย่างใหม่ของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ใช้ผลงานวิจัยทางบริหารการศึกษา หรือแม้แต่เป็นผู้สนับสนุนงานวิจัยทางการศึกษา ซึ่งจะทำให้เรามีผลงานการวิจัยทางการศึกษารวมทั้งผลการวิจัยทางบริหารการศึกษาเพิ่มมากขึ้น ทำให้ผู้บริหารการศึกษาสามารถนำผลการวิจัยดังกล่าวนี้มาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางการบริหารการศึกษา หรือใช้ในการพัฒนาการศึกษาได้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็นผลทำให้การจัดการศึกษาของประเทศพัฒนาขึ้น ดังนั้นจึงเป็นการสมควรที่นักบริหารการศึกษาจะหันมาสนใจกับบทบาทใหม่ที่สำคัญดังกล่าวนี้ จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่า " การวิจัย " จะเป็นบทบาทใหม่ที่สำคัญของนักบริหารการศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตอีกด้วย (1 : 138)

แต่การที่ผู้บริหารจะใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่บริหารการศึกษานั้น งานวิจัยดังกล่าวควรเป็นงานวิจัยที่ตรงตามความต้องการของผู้บริหารการศึกษา ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีผู้ที่ทำการวิจัยที่เกี่ยวข้องอยู่เพียงเล็กน้อย มีทั้งงานวิจัยในระดับอุดมศึกษาและมัธยมศึกษา ผู้วิจัยได้พบว่า เรณู ผลสวัสดิ์และคณะได้ทำการวิจัย เพื่อศึกษาความต้องการการวิจัยในสถานบันอุดมศึกษาในประเทศไทย พบว่าความต้องการการวิจัยในด้านการบริหารและการวางแผนมีมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่งคิดเป็นร้อยละ 43.29 ในด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนเป็นอันดับสองคิดเป็นร้อยละ 37.19 ในด้านเบ็ดเตล็ดเป็นอันดับสามคิดเป็นร้อยละ 10.37 และในค่านินิตนักศึกษาน้อยที่สุด (เป็นอันดับสี่) คิดเป็นร้อยละ 9.15

ความต้องการการวิจัยในด้านการบริหารและการวางแผนนั้น มีความต้องการการวิจัยในด้านการบริหารมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่งคิดเป็นร้อยละ 43.66 ในด้าน

บุคลากรเป็นอันดับสองคิดเป็นร้อยละ 33.80 และในด้านการวางแผนเป็นอันดับสามคิดเป็นร้อยละ 22.54 (4 : 84)

จากการศึกษาความต้องการการวิจัยในสถานอุดมศึกษาในประเทศไทยนั้น ย่อมจะต้องแตกต่างกับการศึกษาความต้องการงานวิจัยการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่เนื่องจากภารกิจในการบริหารงานทั้งสองระดับนั้นแตกต่างกัน การศึกษาความต้องการงานวิจัยทางการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงต้องคำนึงถึงภารกิจในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหลัก และโดยเฉพาะเมื่อศึกษาความต้องการงานวิจัยทางการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยจึงได้ศึกษางานวิจัยทางด้านภารกิจของผู้บริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาพบว่า โกลด์ วิชัยศิษฐ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้พบว่าลำดับการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามลำดับความมากน้อยเป็นดังนี้

งานบริหารด้านธุรการ การเงินและบริการ	เป็นอันดับ 1
งานบริหารกิจการนักเรียน	เป็นอันดับ 2
งานบริหารด้านวิชาการ	เป็นอันดับ 3
งานบริหารด้านบุคคล	เป็นอันดับ 4
งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	เป็นอันดับ 5

(23 : 61)

นพพงษ์ บุญจิตราภุศล ได้สรุปงานวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษาต่างๆที่นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ขึ้นดังตารางเปรียบเทียบต่อไปนี้

ลำดับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตต่างๆ
ของประเทศไทย

งานด้านต่างๆ	เขตศึกษา												กทม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
งานด้านวิชาการ	3	4	4	2	2	4	3	3	2	3	4	4	3
งานบริหารบุคคล	2	2	3	1	3	1	1	2	1	2	1	2	4
งานบริหารกิจการนักเรียน	4	3	1	4	4	3	4	1	2	1	3	3	2
งานธุรการ การเงิน และบริการ	1	1	2	3	1	1	2	4	4	4	2	1	1
งานด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

จากตารางมองโดยส่วนรวมแล้วจะเห็นว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเราจะให้ความสำคัญต่อการบริหารงานธุรการ การเงินและบริการ เป็นลำดับหนึ่งเสียส่วนใหญ่ รองลงมาตามลำดับ คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารวิชาการ และการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (19 : 96 - 98)

ทองอินทร์ วงศ์โสธร ได้รวบรวมงานบริหารของวิทยาลัยครูตามภาคต่างๆ ได้แก่ วิทยาลัยพนธ์ที่ศึกษางานบริหารของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ภาคตะวันออก ฉะเชิงเทรา ภาคกลาง ภาคใต้ และได้นำมาเปรียบเทียบกัน ดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

เปรียบเทียบงานบริหารของวิทยาลัยครูภาคต่างๆตามลำดับความมากน้อยของ
ภารกิจที่ปฏิบัติ

งานบริหารการศึกษา	กรุงเทพ มหานคร	กลาง	ตะวันออก เฉียงเหนือ	ใต้
<u>ตามความเห็นของผู้บริหาร</u>				
งานวิชาการ	3	3	4	3
งานบริหารบุคคล	4	4	1	4
งานกิจการนักศึกษา	1	2	2	2
งานธุรการและการเงิน	2	1	3	1
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	5	5	5	5
<u>ตามความเห็นของอาจารย์</u>				
งานวิชาการ	3	3	3	3
งานบริหารบุคคล	4	5	4.5	5
งานกิจการนักศึกษา	2	2	2	2
งานธุรการและการเงิน	1	1	1	1
งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	5	4	4.5	4

จากตารางจะเห็นว่าผู้บริหารวิทยาลัยครูต่างๆค่อนข้างจะเห็นแตกต่างกัน แต่ก็ตรงกันที่ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนคืองานนี้ทำมากเป็นอันดับที่ 5 ซึ่งเป็นอันดับที่น้อยที่สุดในจำนวนงานทั้งหลาย เกี่ยวกับงานวิชาการผู้บริหารวิทยาลัยครูก็ค่อนข้างจะมีความเห็นตรงกันอยู่มาก คืองานด้านนี้ทำมากเป็นอันดับที่ 3

สำหรับอาจารย์ความเห็นค่อนข้างจะตรงกันเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็น อาจารย์จากวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรือภาคใต้ ความเห็นก็ตรงกันในสามอันดับแรก คือผู้บริหารสถาบันครูศึกษาหรือตัวสถาบันเอง ทำงานธุรการและการเงินมากเป็นอันดับที่ 1 ทำงานกิจการศึกษามากเป็น

อันดับที่ 2 และทำงานวิชากรวมมากเป็นอันดับที่ 3 (24 : 43 - 45)

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของคิงกลางข้างต้นทั้งของโกศล วิชัยศิษฐ์ นพพงษ์ มุญจิทราคุลย์และทองอินทร์ วงศ์โสธร ปรากฏว่าภารกิจในการบริหารงาน การศึกษาแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. งานธุรการ การเงินและบริการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานค้ำวิชาการศึกษา
5. งานค้ำความสัมพันธ์กับชุมชน

ผู้วิจัยจึงได้ทำการวิจัยและสร้างแบบสอบถามโดยยึดภารกิจในการบริหารงาน โรงเรียนเป็น 5 ด้านดังกล่าวข้างต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย