

บทที่ 2

เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญ เพราะถือว่าเป็นผู้นำ และเป็นหัวหน้าสถานศึกษา ดังที่ สมบูรณ์ พรธรรมาภพ (2521: 244) ได้ให้ความหมายของผู้บริหารโรงเรียนว่า หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการหรืออำนวยความสะดวกให้งานต่าง ๆ ในองค์การโรงเรียน อันเป็นภาระหน้าที่ (Function) ของโรงเรียน ในฐานะที่โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคม ได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สังคม เพื่อให้งานเหล่านั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ธงชัย สันติวงษ์ (2525: 146) ได้ให้คำจำกัดความของผู้บริหารว่า หมายถึง บุคคลที่เป็นทางการ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชา 1 คน คือ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำอย่างน้อยที่สุดก็คือเป็นผู้หน้าที่เป็นทางการ และยังได้กล่าวว่าหน้าที่ของการบริหารต้องได้รับแรงกระตุ้นจากภายในและภายนอกองค์การ หน้าที่การบริหารจึงเปลี่ยนแปลงไปตามตัวแปรต่าง ๆ เช่น เปลี่ยนแปลงไปตามโครงสร้างและขนาดขององค์การ ระดับของสายการบังคับบัญชา และจากการศึกษาพบว่า ทักษะ (Skill) ทางด้านการบริหารเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารในการที่จะกระทำกิจกรรมใด ๆ อีกด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนจึงหมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่หรือเป็นผู้จัดดำเนินการให้งานการศึกษาลุล่วงไปได้ตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยหลักการและทฤษฎีทางบริหารมาใช้ให้เกิดประโยชน์

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการปฏิบัติงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2527: 28) กล่าวว่า ในวงการบริหารงานนั้น ได้มีผู้ให้แนวคิดและภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารไว้หลายรูปแบบด้วยกัน แนวคิดส่วนใหญ่เหล่านั้นจะ

แปรไปตามความเชื่อ และจุดเน้นสำคัญ ๆ ที่ผู้เสนอแนวความคิดยึดถือเป็นประเด็นหลักสำหรับการพิจารณาว่า การบริหารคืออะไร มีส่วนประกอบที่สำคัญอะไรบ้างเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งควรสรุปได้ว่า "การบริหาร คือ การจัดการทรัพยากรการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ" จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า การบริหารเป็นเรื่องของการกระทำกิจกรรม ซึ่งผู้กระทำกิจกรรมเหล่านั้นคือ ผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงานนั้นเองที่จะพยายามใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ (กิติมา ปรีดีติลภ, 2532: 4) การปฏิบัติงานจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร ซึ่งเป็นการดำเนินการหลังจากที่ได้คิดกำหนดนโยบายไว้แล้ว จึงนำนโยบายไปปฏิบัติให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้

ในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายของทั้งหน่วยงาน และของบุคคลร่วมงาน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและความสุขในการทำงาน ขึ้นอยู่กับผู้นำในหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง ว่ามีความจริงใจต่อการทำงาน มีคุณลักษณะ และทักษะในการบริหารงาน สอดคล้องกับที่ (ภิญโญ สาร, 2526: 5) ได้กล่าวว่า "ในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารจะต้องมีอำนาจในการบริหารงาน (Authority) ลักษณะของอำนาจนั้นแบ่งถึงสิ่งเคลื่อนไหวได้ (Dynamic) ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า อำนาจที่ผู้บริหารมีอยู่นั้นเป็นเครื่องมือที่ทำให้กิจการต่าง ๆ ในสถานศึกษาดำเนินไปได้"

ทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน

ตามปกติเรามักจะพิจารณาสมรรถภาพของผู้บริหารแต่เพียงบุคลิภาพภายนอก การพิจารณาทักษะทางการบริหารจะทำให้เรามองเห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนได้มากยิ่งขึ้น

พินัส ทันนาคินทร์ (2524: 68-69) ได้กล่าวถึงทักษะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องสร้างให้เกิดขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ทักษะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องสร้างขึ้นให้เป็นสมบัติประจำตัว คือ

1. ทักษะในด้านกลวิธีการทำงาน (Technical Skills) คือ รู้ว่างานที่จะต้องทำในหน้าที่ของตนมีอะไรบ้าง และจะทำงานนั้น ๆ ได้อย่างไร รวมทั้งบทบาทที่จะต้องกระทำเพื่อให้งานสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น

2. ทักษะในด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) คือ เข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์การ การเข้าใจและมองเห็นแนวโน้มของความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เป็นผู้มีสายตาสภาพวิสัยทัศน์ที่จะหยั่งรู้ถึงผลที่เกิดจากการกระทำ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในโรงเรียน หรือองค์กรที่ตนเป็นผู้บริหาร

3. ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human relations Skills) คือ การรู้จักสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ รู้จักที่จะใช้ความสามารถที่มีอยู่ในตัวครูแต่ละคนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน และสังคมโดยทั่วไป

ทักษะสองประการแรกนั้น อาจจะได้จากการเรียนรู้ในสถาบัน จากการศึกษาด้วยตนเอง และจากการปฏิบัติงาน แต่ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์นั้นต้องอาศัยความสามารถไหวพริบ และบุคลิกภาพของตนเองเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ อย่างไรก็ตาม การรู้จักว่ามีอะไรเป็นส่วนช่วยในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้บ้าง พยายามสร้างเจตคติที่ดีต่อบุคคลอื่น ประกอบกับการปฏิบัติจริงก็อาจจะ เป็นเครื่องช่วยเสริมสร้างทักษะด้านนี้ได้มาก และในการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนอื่น ในฐานะเป็นผู้บริหารด้วยแล้ว ทักษะด้านนี้ก็นับได้ว่าเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง

บันลือ พฤกษ์วัน (2535: 73-87) ได้กล่าวถึง ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารไว้

5 ประการ คือ

- 1) ทักษะในการเป็นผู้นำ
- 2) ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์
- 3) ทักษะในการใช้กระบวนการหมู่พวกและสังคม
- 4) ทักษะในการบริหารบุคลากร
- 5) ทักษะในการประเมินผล

ในการพิจารณาถึงทักษะทางการบริหารของผู้บริหาร ทฤษฎีที่น่าสนใจในเรื่องนี้คือ แนวคิดของ Robert L. Katz (Quoted in Faber and Shearron, 1970: 224-230) โดยได้วิเคราะห์ถึงทักษะของผู้บริหารในการปฏิบัติหน้าที่ Katz พบว่า ทักษะในการบริหารงานของผู้บริหารมี 3 ประการ คือ ทักษะด้านคตินิยม (Conceptual skill) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human skill) และทักษะด้านเทคนิค (Technical skill)

ทฤษฎี 3 ทักษะของ Katz

1. ทักษะด้านคตินิยม (Conceptual skill) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจหน่วยงานที่สังกัดทุกลักษณะ และขั้นตอนอย่างละเอียด สามารถมองเห็นความสัมพันธ์ของหน่วยงานของคนที่ติดต่อหน่วยงานหรือองค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจว่างานแต่ละหน้าที่ในโรงเรียนจะขึ้นอยู่กับซึ่งกันและกัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่หรือหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ส่วนใดส่วนหนึ่งของโรงเรียนก็จะกระทบกระเทือนถึงส่วนอื่น ๆ ผู้บริหารต้องมีความรู้กว้างขวางในด้านสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์การเมือง มนุษยวิทยา จิตวิทยาสังคม ความรู้ที่ผู้บริหารจะได้ทักษะนี้มา ผู้บริหารจะต้องศึกษาวิชาสามัญ (General Education) มากขึ้น เพื่อจะได้ทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทักษะด้านคตินิยมที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ เช่น การกำหนดนโยบายการวางแผน การตัดสินใจ การประสานงาน การขจัดความขัดแย้ง

2. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human skill) หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์อย่างดี ผู้บริหารต้องทำงานสัมพันธ์กับคนหลายประเภท ซึ่งมีความแตกต่างกันทางด้านขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรม สังคม สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ ทัศนคติ และค่านิยม ผู้บริหารต้องศึกษาพฤติกรรมและพยายามเข้าใจบุคคลทุกประเภท ต้องมีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ทักษะด้านนี้ผู้บริหารจะศึกษาได้จากประสบการณ์ในการทำงาน ต้องมีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ทักษะด้านนี้ผู้บริหารจะศึกษาได้จากประสบการณ์ในการทำงานและวิชาทางสังคมศาสตร์เกี่ยวกับจิตวิทยา

ความสามารถของผู้บริหารในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้แก่ ความสามารถในการประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนและการยอมรับ ความสามารถในการเผชิญพลังความร่วมมือจากผู้ร่วมงานได้อย่างดี ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

กับหน่วยงานอื่น ในอันที่จะร่วมมือกับหน่วยงานของตน ตลอดจนความสามารถในการสร้าง ภาพพจน์ที่ดีให้กับหน่วยงาน เพื่อให้บังเกิดความศรัทธาเชื่อถือ และไว้วางใจในหน่วยงาน ตลอดไป การบริหารงานในด้านที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เช่น การกระทำตัวเป็นแบบอย่าง การพูด การประสานงาน และการเผยแพร่ผลงานต่าง ๆ

3. ทักษะด้านเทคนิค (Technical skill) หมายถึง การที่ผู้บริหารสามารถ ทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเฉพาะอย่าง มีความรู้ ความเข้าใจ โดยเฉพาะเกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ การดำเนินการหรือเทคนิค รวมทั้งความคล่องแคล่วในการใช้อวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายด้วย ทักษะด้านเทคนิคที่ผู้บริหารจะต้องมี ประกอบด้วย

- 3.1 ทักษะทางด้านวางแผนงานหรือโครงการ
- 3.2 ทักษะทางด้านกระบวนการกลุ่ม และการติดต่อสื่อสาร
- 3.3 ทักษะทางด้านการจัดการ

โรเบิร์ต แอล แคทซ์ (Robert L. Katz) กล่าวว่า ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะ ทั้ง 3 ด้าน และควรจะพัฒนาทักษะเหล่านี้ให้ก้าวหน้าต่อไปอยู่เสมอ

จากทฤษฎี 3 ทักษะของ โรเบิร์ต แอล แคทซ์ (Robert L. Katz) เฟเบอร์ และเชอร์รอน (Faber and Shearron) ได้นำไปเขียนไว้ในการบริหารโรงเรียนระดับ ประถมศึกษา เขากล่าวว่า คนส่วนมากจะดูคุณภาพของคนที่ทำงานได้ผลสำเร็จจากรูปต่าง ๆ ทำทาง บุคลิกภาพ แต่หลงลืมที่จะดูว่า "อะไรที่ทำให้เขาทำงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ" และสิ่งนั้นก็คือ ทักษะ

Faber and Shearron (1970: 230) ได้นำทักษะทั้ง 3 ด้าน มาใช้ในการบริหารงานหลักของการบริหารการศึกษาในระดับประถมศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 7 ประเภท คือ

1. การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน (Instruction and Curriculum Development)
2. การจัดโครงการกิจการนักเรียน (Pupil program)
3. การบริหารงานบุคคล (Staff personnel)
4. การบริหารงานด้านที่เกี่ยวกับการเป็นผู้นำชุมชน (Community-School Leadership)

5. การบริหารอาคารสถานที่และการขนส่งนักเรียน (School Plant and Transportation)
6. การจัดระบบโครงสร้างของหน่วยงาน (Organizational Structure)
7. การบริหารการเงินและงานธุรการ (School Finance and Business Management)

นอกจากนี้ Faber เสนอแนะว่า ทักษะทางการบริหารมีความจำเป็นมากต่อผู้บริหารในการตัดสินใจ ในการวางแผน การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและการประเมินผล

สรุปได้ว่า ทฤษฎี 3 ทักษะ ตามแนวความคิดของแคทซ์ (Katz) มีส่วนสัมพันธ์ในการนำมาใช้ปฏิบัติภารกิจด้านต่าง ๆ ของการบริหารงานในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานที่เกี่ยวกับชุมชน การบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และการบริการ ตลอดจนการบริหารงานกิจการนักเรียน ซึ่งถ้าผู้บริหารมีทักษะทั้ง 3 ประการครบถ้วนก็จะทำให้ปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียนประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร โรงเรียน

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนนั้นต้องอาศัยความรู้และทักษะในการบริหารและการปฏิบัติงานควบคู่กันไป จะเห็นได้จากการกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ของคณะกรรมการข้าราชการครู (2535: 319-331) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

ชื่อตำแหน่งครูใหญ่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วางแผนงานการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน จัดคู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษาควบคุมดูแลงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียน เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแลปกครอง มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ติดตามแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วนดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา พัฒนาสถานศึกษาให้ก้าวหน้า และปฏิบัติการสอน และอบรมวิชาสามัญหรือวิชาชีพในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาแก่นักเรียน นักศึกษา หรือประชาชน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. เป็นข้าราชการครู มีประสบการณ์ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.2 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - 2.3 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 5
 - 2.4 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค.

กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาบุคลากร การเรียนการสอน
3. มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีความสามารถทางด้านวางแผน กระบวนการกลุ่มและการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดจนถึงความสามารถในการจัดการเป็นอย่างดี
4. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารบุคคล และมีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชาสามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนี้จะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ และการขจัดความขัดแย้งได้ดี
6. มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม นโยบายรัฐบาล และปัญหาการเมืองของประเทศ เพื่อประโยชน์ทางด้านการบริหารสถานศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 5 ถึงระดับ 6

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดและได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ได้เป็นพิเศษเฉพาะราย เมื่อได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน ไตรงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา จัดบริการแนะแนวห้องสมุด และสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้ สถานศึกษา จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อส่งเสริมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น ควบคุมตุงงานธุรการหรืองานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียน และเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศบังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม และเจ้าหน้าที่อื่น ติดต่อประสานงาน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับประชาชนในท้องถิ่น วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษาทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพมาใช้ และเผยแพร่พัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติการสอนและอบรมวิชาสามัญหรือวิชาชีพในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาแก่นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และทำการสอนในสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. เป็นข้าราชการครู มีประสบการณ์ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

- 2.2 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.3 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 6
- 2.4 ดำรงตำแหน่งครูใหญ่หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.5 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต

3. ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ตามหลักสูตรและวิธีการที่

ก.ค. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาคุณภาพ

การเรียนการสอน

3. มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังมีความสามารถทางด้านวางแผน กระบวนการกลุ่ม และการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดถึงความสามารถในการจัดการเป็นอย่างดี

4. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี

5. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนั้นจะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจและการขจัดความขัดแย้งได้ดีมาก

6. มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายรัฐบาลและปัญหาการเมืองของประเทศ เพื่อประโยชน์ทางด้านการบริหารสถานศึกษา



การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 6 ถึง 7

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 8 ได้เป็นพิเศษเฉพาะราย เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการ-
วิทยาเขต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ การศึกษา จัดบริการแนะแนวห้องสมุดและสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้สถานศึกษา และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่าง ได้จัดฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครองจัดระบบงานในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงาน ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา

ของสถานศึกษา พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับ แต่งตั้งและปฏิบัติการสอน และอบรมวิชาสามัญหรือวิชาชีพในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือ หลายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษาหรือประชาชน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. เป็นข้าราชการครู ซึ่งมีประสบการณ์ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 7 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต หรืออาจารย์ใหญ่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.5 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน

3. มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถควบคุมแนะนำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการวิเคราะห์ แผนและโครงการ กระบวนการกลุ่ม และการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดถึงความสามารถในการจัดการ

4. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการ ปกครองบังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษา และระหว่าง สถานศึกษากับองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

5. มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาแผนของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนั้นจะต้องมีความสามารถในการ ตัดสินใจ และการขจัดความขัดแย้งได้มากเป็นพิเศษ

6. มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม นโยบายรัฐบาลและ ปัญหาการเมืองของประเทศ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารสถานศึกษา

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 7 ถึง ระดับ 8

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการ วิทยาเขต ผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามวิธีที่ ก.ค. กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 ได้เป็นพิเศษเฉพาะราย เมื่อได้รับเงินเดือน ถึงขั้นต่ำของระดับ 9

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน

ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติระบุไว้ 6 งาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2523: 30) ประกอบด้วยประเภทของ งานต่อไปนี้

1. งานวิชาการ

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและการวางแผนของโรงเรียน
- 2) จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- 3) การวางแผนการสอน
- 4) การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 5) การนิเทศการสอน
- 6) ห้องสมุด
- 7) การวัดและประเมินผล
- 8) พัฒนาการสอนวิชาทักษะ
- 9) พัฒนาการสอนวิชาประสบการณ์ชีวิต
- 10) พัฒนาการสอนวิชาเสริมสร้างลักษณะนิสัย
- 11) พัฒนาการสอนกลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ
- 12) พัฒนาการสอนกลุ่มพิเศษ
- 13) การสอนซ่อมเสริม
- 14) การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- 15) การรายงานผลการเรียน

2. งานบุคลากร

- 1) การประชุม
- 2) การพัฒนาบุคลากร
- 3) การสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหาร
- 4) การพิจารณาความดีความชอบ
- 5) การให้คำปรึกษาแนะนำ
- 6) สวัสดิการและสงเคราะห์
- 7) การบำรุงขวัญและกำลังใจ
- 8) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

3. งานกิจการนักเรียน

- 1) การจัดทำเขตบริการ
- 2) การจัดทำสำมะโนนักเรียน

- 3) การเกณฑ์/การรับนักเรียนเข้าเรียน
 - 4) การประชุมพิเศษ/ผู้ปกครอง
 - 5) การบริการสุขภาพ
 - 6) อาหารกลางวัน
 - 7) การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - 8) การแก้ปัญหาเด็กขาดเรียน
 - 9) ส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 10) กิจการสหกรณ์
 - 11) บริการแนะแนว
 - 12) จริยธรรมสำหรับนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
- 1) การจัดทำงบประมาณ
 - 2) การจัดทำเงินนอกงบประมาณ
 - 3) การจัดซื้อและการจัดจ้าง
 - 4) งานบัญชี
 - 5) งานพัสดุ
 - 6) งานทะเบียน, สถิติ
 - 7) งานสารบรรณ
5. งานอาคารสถานที่
- 1) การวางแผนด้านอาคารและสถานที่
 - 2) การบำรุงรักษา/ซ่อมแซม
 - 3) การปรับปรุงห้องเรียน
 - 4) การปลูกต้นไม้
 - 5) การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน
6. งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 1) กรรมการศึกษา
 - 2) สมาคม/มูลนิธิ

- 3) วันสำคัญ
- 4) การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
- 5) บุคคลดีเด่น/วันศิษย์เก่า
- 6) ส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน
- 7) การประชาสัมพันธ์
- 8) ชุมมศึกษา

นอกจากนี้แล้ว ยังมีนักการศึกษาท่านอื่นได้ให้ขอบข่ายงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนไว้มากมาย แตกต่างกันดังนี้

Ramsayer and other (1955: 18-56) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนได้เป็น 7 ประเภท คือ

1. พัฒนาการสอนและหลักการ
2. งานธุรการการเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำของชุมชนที่ตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. อาคารสถานที่
6. จัดการรถรับส่งนักเรียน
7. จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง

Fisk (1957: 221) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารการศึกษาไว้ 4 ประเภท คือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
3. การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร
4. การจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่ และอุปกรณ์

Jarvis (1969: 8-10) ได้ให้ขอบข่ายของงานบริหารการศึกษาว่ามี 8 ประการ ดังนี้

1. การพัฒนากิจการนักเรียน
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารงานบุคลากร
5. การบริการพิเศษต่าง ๆ
6. การจัดโครงสร้างหน่วยงาน
7. การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ
8. การบริหารธุรการและการเงิน

Campbell (1957: 23) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประการ คือ

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

Kimbrough and Nunnery (1976: 164-193) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 8 ประการ คือ

1. งานพัฒนาองค์การและดำรงไว้ซึ่งองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารเศรษฐกิจศึกษา
4. งานธุรการ
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานบริหารบุคคล
7. งานสร้างภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
8. งานด้านประเมินผลการวิจัย และสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

จากการศึกษาจะเห็นได้ว่า การจัดจำแนกของงานบริหารการศึกษามีส่วนใหญ่อคล้ายคลึงกัน และมีส่วนย่อยในรายละเอียดที่ต่างกันออกไป ส่วนที่คล้ายคลึงกันและจำเป็นต้องมีในการบริหารการศึกษา ในที่นี้แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ การเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ซึ่งเป็นงานบริหารที่ปฏิบัติกันอยู่ใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รู้จักปรับปรุงตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายสรุปได้ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาร (2526: 324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า "การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด"

สุมิตร คุณานุกร (2518: 16-18) ได้ให้ความหมายว่า "การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น"

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2524: 23) ให้ความหมาย การบริหารงานวิชาการว่า "เป็นการจัดดำเนินงานวิชาการให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายของการ ศึกษาและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้"

องค์การ อินทรมพรรย์ (2526: 161) ให้ความหมายว่า งานวิชาการใน โรงเรียน นอกจากจะหมายถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายถึงรวมถึงการอบรมศีลธรรมจรรยาและ ความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี ตลอดจนช่วยเหลือเพื่อนบ้านและสังคม ตามสมควร

สรุป การบริหารงานวิชาการหมายถึง การจัดการเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ แบบเรียน งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัด และประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานวางแผนการศึกษา และงานประชุม อบรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 7) ได้กำหนด ขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานอบรมทางวิชาการ

บุญมี เปรยอด (2536: 2) ได้กล่าวว่า งานวิชาการเป็นกิจกรรมที่กว้างขวาง ครอบคลุมการจัดการศึกษาทุกขั้นตอน องค์ประกอบของงานวิชาการโดยทั่วไปได้แก่

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องเรียน
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะนำ
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบไปให้ครู-อาจารย์ทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถจะใช้คนอื่นทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีบังคับหรือขู่เข็ญ การบริหารวิชาการจึงต้องอาศัยเทคนิคการรู้จักใช้คนมากกว่าไปสอนคนอื่น ผู้บริหารเพียงแค่ออกลูกให้ครูทำงานให้ดีที่สุด และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (ม.ป.ป.: 26) ได้กล่าวถึงงานวิชาการที่ผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้อง อยู่ 4 งาน คือ งานหลักสูตร งานการสอน งานประเมินผลการเรียนการสอน และงานนิเทศ การศึกษา

บันลือ พฤษะวัน (2522: 155-156) ได้จำแนกงานบริหารวิชาการไว้ว่า คือ งานเริ่มตั้งแต่การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูเข้าประจำชั้น ประจำวิชา การจัดตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน การจัดบริการในด้านวัสดุและหลักสูตร เช่น โครงการสอน บันทึกการสอน แบบเรียน ระเบียบวิธีวัดผล สมุดประจำตัว บัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น

การจัดบริการห้องสมุด ตำราเรียน หนังสืออ้างอิงทั้งของครูและนักเรียน การจัดบริการ-
สำหรับวัสดุอุปกรณ์การสอน ให้ครูสามารถใช้อุปกรณ์การสอนได้สะดวก และการจัดทำ
โครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523: 67) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการไว้ 3 ประการ
คือ

1. งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
2. งานปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดและประเมินผล

สำหรับ กิติมา ปรีดีติลล (2532: 58) ได้แบ่งขอบเขตของงานด้านวิชาการไว้
6 ประการ คือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย หลักสูตร โครงการสอน

ประมวลการสอน

3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน
การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู

4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน ประกอบด้วย การนิเทศการสอน

การฝึกอบรม

6. วัดผลและประเมินผล

สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ เรื่องต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. วิธีสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการเรียนการสอน
5. การวัดและประเมินผล



6. ห้องสมุด
7. การนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารวิชาการ มีผู้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้
พนัส หันนาคินทร์ (2524: 61) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
ในการบริหารงานวิชาการ คือ

1. งานเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริม-นักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง
3. งานด้านจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดผล
4. งานด้านจัดโปรแกรมการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตรและการประเมินผลนักเรียน เป็นต้น
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับครู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528ช: 17) ได้เสนอว่า
ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครู ผลิต จัดหาสื่อการเรียนและควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้ประกอบการสอน
5. จัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล

7. ส่งเสริมแนะนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการ
ในโรงเรียน

สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ มีดังนี้คือ

1. กำหนดนโยบายการบริหารงานวิชาการ
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณในการพัฒนาการเรียนการสอน

2. การบริหารงานบุคลากร

ความหมายของการบริหารงานบุคลากร ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายสรุปได้ดังนี้

อูทซ์ ฮิริญโต (2520: 154) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวคนผู้ปฏิบัติงาน ในองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามความมุ่งหมายขององค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2525: 3) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า "หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคคลโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ"

ชูศักดิ์ เทียงตรง (2519: 9) การบริหารบุคคลหมายถึง "การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดีมีคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ ฟังพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล"

ภิญโญ สาธร (2517: 65) ได้ให้ความหมายว่า "การบริหารงานบุคคลหมายถึง การให้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในเวลาสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่ทำงานนั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะทำตามที่ผู้บริหารต้องการ"

สรุป ความหมายของการบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดขวัญในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหน่วยงาน

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526: 268-269) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล โดยสรุป 4 ลักษณะ คือ

1. การสรรหาให้ได้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพเหมาะสมกับหน่วยงาน เช่น การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การกำหนดคุณสมบัติเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. การบำรุงรักษาเพื่อให้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพอยู่ในหน่วยงานตลอดไป เช่น การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การจัดสวัสดิการ
3. การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
4. การให้พ้นจากงาน เช่น เกี่ยวกับการรักษาวินัย การให้บำเหน็จบำนาญหรือสิ่งตอบแทนเมื่อต้องพ้นจากงานตามวาระ

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 22-23) ได้จำแนกภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรว่า ประกอบด้วยการวางแผนกำลังคน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การประเมินบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การตอบแทนบุคลากร และการสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 15) ได้จำแนกการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาว่า ประกอบไปด้วยงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ซึ่งสอดคล้องกับที่ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (ม.ป.ท. : 52) ได้แบ่งงานบริหารบุคลากรในโรงเรียนออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานวางแผนบุคลากร คือ การคาดคะเนกำลังบุคลากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในการบริหารงานของหน่วยงาน โดยผู้บริหารการศึกษาจะต้องรู้หรือคาดคะเนไว้ว่า ในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ตนเองรับผิดชอบอยู่นั้นต้องการบุคลากรสาขาวิชาใด จำนวนเท่าใด ในอนาคต
2. งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการแนะนำบุคลากร ประมุขิเทศบุคลากรก่อนเข้าปฏิบัติงาน และการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน
3. งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525: 26) ได้สรุปหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรไว้ดังนี้

1. กำลังคน คำนวณและคาดการณ์ กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ ทำคู่มือตำแหน่ง
2. สรรหา หาข้อมูลแหล่งที่จะได้ กำหนดเกณฑ์ เส้นระดับบนรับสมัคร
3. คัดเลือก หลักฐานข้อมูลผู้สมัคร ประเมินผลเพื่อคัดเลือก (หลักฐาน, การสอน) บรรจุ
4. การนำเข้าสู่หน่วยงาน ประมุขิเทศ ความรู้ชุมชน ระเบียบกฎเกณฑ์ การปรับตัวเข้าระบบ การปรับตัวเข้ากับตำแหน่ง การปรับตัวเอง
5. ประเมินผล กำหนดแผนประเมิน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ประสานงานการประเมิน เสนอผลการประเมิน
6. พัฒนา ช่วยพัฒนาวิชาชีพบุคลากร กำหนดแผนพัฒนา โครงการกิจกรรม ผลของการพัฒนา

7. สิ่งตอบแทนหรือบำรุงรักษา เงินเดือนและการขึ้นเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์เกื้อกูล สิ่งตอบแทนที่มีใช้เงินเดือน ควบคุมในเรื่องขวัญ
8. ดูแลปฏิบัติงานต่อเนื่อง การขาดงาน การลา มาสาย สุขภาพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
9. ความมั่นคงในอาชีพ การบรรจุเป็นข้าราชการประจำ การโอนย้าย เกษียณอายุให้พ้นจากงาน ความมีอิสระและมั่นคงในการสอน
10. การจัดข้อขัดแย้ง ช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร
11. ให้ข่าวสาร ให้ทราบผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมเรื่องราว ประวัติการทำงาน จัดระบบงานสื่อสารให้ทราบความเคลื่อนไหว

สรุป ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรประกอบด้วย การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร ตามความต้องการของโรงเรียน การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ การควบคุมกำกับ สร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติงาน และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร ได้มีผู้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 5) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานบุคลากร โดยสรุปดังนี้

1. จัด โครงสร้างการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
2. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากร
ในโรงเรียน

สรุป บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคคล ได้แก่

1. วางแผนการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ
2. เสนอความต้องการความจำเป็นในการใช้บุคลากรตามวัตถุประสงค์ของ
โรงเรียน
3. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรและกำหนดบทบาทหน้าที่
ของแต่ละคนให้ชัดเจน
4. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนระหว่างปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

ความหมายการบริหารกิจการนักเรียน ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายสรุปได้
ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาร (2526: 204) ให้ความหมายว่า "การบริหารกิจการนักเรียน
หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่
ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน"

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 22) ให้ความหมาย
ว่า "งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งมวล
ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน
ในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น"

กิติมา ปรีดีติติก (2532: 165) ให้ความหมายการบริหารงานกิจการนักเรียนว่า "การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนใน ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และ เริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน"

Isakson (1976: 503) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานบริหารกิจการนักเรียนว่า ประกอบด้วยการบริหารงานด้านสุขภาพอนามัย งานทะเบียนนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดชั้นพิเศษสำหรับนักเรียนที่พิการทางร่างกายและสมอง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการจัดบริการแนะแนว

สรุป ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อส่งเสริม การเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมายตามที่หลักสูตรกำหนด

ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 31) ได้กำหนด ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ 4 ประการ คือ

1. งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และเรื่อง ที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน โดยอาจจำแนกเป็น 3 ลักษณะได้ดังนี้
 - 1.1 ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523
 - 1.2 ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กฎกระทรวง กฏ ก.ค. คำสั่ง สปช. สปจ. สปอ. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่ม เป็นต้น
 - 1.3 ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับตัวนักเรียน (หรือผู้ปกครอง)
2. งานที่โรงเรียนต้องจัดบริการให้นักเรียน
3. งานที่โรงเรียนต้องส่งเสริมให้ดีขึ้น
4. งานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้น

พนัส หันนาคินท์ (2524: 217-269) ได้สรุปงานบริหารกิจการนักเรียนออกเป็น 4 ประการ คือ การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน และบริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ักเรียน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520: 11-14) ได้แบ่งขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ 4 ประการ คือ การกิจด้านสวัสดิการ การกิจด้านการควบคุม การกิจด้านกิจกรรม การกิจด้านการสอน

Faber และ Chearron (1970: 213) ได้จัดหมวดหมู่งานกิจการนักเรียนออกเป็น 7 อย่าง คือ การสร้างและรักษาระเบียบนักเรียน การประชุมนิเทศนักเรียน การจัดบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาหารือ การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน การจัดดูแลเครื่องใช้ประจำตัวนักเรียน การจัดกระบวนการตรวจสอบความเจริญเติบโตทางร่างกายของนักเรียน การจัดให้มีการปฏิบัติงานด้านความผิดปรกติของนักเรียน

Campbell (1957: 149-154) กล่าวว่า ความสำคัญของบริการต่าง ๆ มีผลต่องานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งได้แก่ การบริการแนะแนวและที่ปรึกษาการทดสอบความถนัดความสามารถ การแก้ไขความบกพร่องทางการพูดและการฟัง การบริการด้านสุขภาพอนามัย การจัดการศึกษาพิเศษแก่ผู้ที่มีบกพร่องทางกาย ทางจิตใจ และทางอารมณ์ และการส่งเสริมเด็กที่มีพรสวรรค์เป็นพิเศษ

กิติมา ปริวีตติลล (2532: 167) ได้สรุปขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนเป็น 4 ประการ ได้แก่

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยในโรงเรียน
3. การจัดบริการต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสมุด การแนะแนว สุขภาพและการตรวจร่างกาย อาหารกลางวัน ความปลอดภัย รถรับส่งนักเรียน
4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่ สภานักเรียน ชุมนุม สิ่งตีพิมพ์ นิทรรศการ การแสดงละครและดนตรี การทัศนศึกษา การกีฬา การประชุม

กฤษฎี สาธร (2526: 290-306) ได้กล่าวถึงขอบข่ายภารกิจงานกิจการนักเรียน
สรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำสำมะโน โรงเรียนและทำนายปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น
3. รายงานเกี่ยวกับนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของ โรงเรียน
5. บริการแนะแนวนักเรียน
6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

สรุปขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. การบริการด้านสวัสดิการนักเรียน
3. การบริการสุขภาพอนามัย
4. การรักษาระเบียบวินัย
5. การบริการแนะแนว
6. กิจกรรมเสริมสร้างทักษะและคุณสมบัติตามหลักสูตร

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ซึ่ง
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528ค: 24) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่
โดยสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การแบ่งสายงานและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
3. ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
4. สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
5. ดำเนินให้มีประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน คือ
บทบาทหน้าที่ในการวางแผนการจัดกิจการนักเรียน การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

การควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกในกิจการนักเรียน
ทุก ๆ ด้าน และดำเนินการให้มีการประเมินผลกิจการนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ มีนักวิชาการศึกษาหลายท่านได้ให้
ความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ พอสรุปได้ดังต่อไปนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 281) ได้ให้ความหมายว่า "งานธุรการเป็นการ-
บริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่
วางไว้แล้ว"

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2525: 164) ได้ให้ความหมายของงานธุรการโรงเรียนว่า
"หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงาน
ภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการ
ไปได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ"

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 2) ได้ให้ความหมาย
ว่า "งานธุรการของ โรงเรียนเป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการ
ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น"

สรุปความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ คือ งานประสานงานสนับสนุน
และบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกโรงเรียนให้โรงเรียน
ดำเนินกิจการไปตามจุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยความเรียบร้อย

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายไว้
ดังนี้

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
เกณฑ์เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นงานประจำ ผู้บริหาร-

โรงเรียนประถมศึกษาที่มีความจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ วัสดุของงาน ภาระสำคัญ ในฐานะผู้บริหารคือ การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับติดตาม ตามกำหนด เวลาจึง เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536: 55)

ขอบข่ายของงานธุรการมีขอบข่ายของ 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนรายงาน
3. งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ
4. งานประชาสัมพันธ์

ขอบข่ายของงานการเงิน มีขอบข่ายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 58-92) กำหนดไว้ดังนี้

1.1 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่าย ก่อนที่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เงินงบประมาณ จำแนกตามประเภท ตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ จ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

รายจ่ายงบกลาง ได้แก่ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการและลูกน้อง เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคง เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและปรับวุฒิ เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

รายจ่ายของส่วนราชการ ประกอบด้วย 7 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (5) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

- (6) ทมวดเงินอุดหนุน
- (7) ทมวดรายจ่ายอื่น -

1.2 เงินนอกงบประมาณ ได้แก่

- 1) เงินบำรุงการศึกษา
- 2) เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์
- 3) เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- 4) เงินโครงการอาหารกลางวัน
- 5) เงินอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

1.3 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้และจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนด และไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้

- 1) เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- 2) เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- 3) เงินค่ารับอื่น ๆ
- 4) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- 5) เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด
- 6) เงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- 7) เงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน

ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย

- 1) การซื้อการจ้าง
- 2) การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุม

พัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ

- 3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4) การจำหน่ายพัสดุ
- 5) การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

สำหรับนักวิชาการศึกษาท่านอื่น ได้ให้ความหมายและขอบข่ายของงานธุรการการเงิน และพัสดุ พอสรุปได้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 281-282) ได้ให้ความหมายว่า "งานธุรการเป็น การบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือ วางไว้แล้ว ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้ คือ การสารบรรณ การเงิน การจัดทำงบประมาณ ประจำปี การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การทะเบียนของนักเรียน การดูแลรักษาอาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การจัดการรักษาความปลอดภัย การควบคุมดูแลบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การสอน

สรุป ขอบข่ายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานทะเบียนต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ และงานเกี่ยวกับยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานธุรการ การเงิน พัก
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 12-31) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของ โรงเรียน
2. จัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
3. ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. ติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
5. ประเมินหรือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานเสมอเป็นระยะ ๆ

สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัก คือ

1. วางแผนเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
2. จัดส่วนของงาน และจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
3. สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่ จัดดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ จะได้ผลเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของทุกฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (ชลิต พุทธิรักษา, 2526: 118)

กิติมา ปรีดีติลภ (2532: 197) ให้ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 2) ให้ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่ไว้ว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุป การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และบริเวณให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 109) ได้แบ่งงานอาคารสถานที่ออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานการจัดอาคารสถานที่
2. งานการใช้อาคารสถานที่
3. งานการทำนุบำรุงรักษาอาคารสถานที่
4. งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

สมิทร คุณานกร (2528: 101) ได้แบ่งงานอาคารสถานที่ในโรงเรียนแบ่งเป็น

4 ด้าน คือ

1. อาคารเรียน
2. ห้องเรียน
3. อาคารประกอบ
4. อาคารพิเศษต่าง ๆ

Elsbree and McNally (1967: 349-368) ได้กล่าวถึง งานบริหารอาคาร-สถานที่ในหน้าที่ของครูใหญ่สรุปได้ 15 ประการ คือ

1. การสร้างและการจัดหาอาคารเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สีภายในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
5. การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขอนามัย
7. การจัดที่ ีชั้ดมือและทำความสะอาด
8. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นระยะ ๆ
9. การจัดให้มีห้องเก็บของสัมภาระและอุปกรณ์
10. การจัดและดูแลห้องเรียน
11. การจัดทำกระดานดำ
12. การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ
13. การดูแลพื้นอาคาร
14. การระบายอากาศ
15. การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

สรุป ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำผังอาคารสถานที่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคาร

สถานที่ การปรับปรุงและตกแต่งอาคารสถานที่ การควบคุมดูแล และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528จ: 7-8) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดังต่อไปนี้

1. จัดหางบประมาณ ควบคุมการจัดสร้างอาคารสถานที่ให้เพียงพอกับปริมาณนักเรียน
2. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับนักเรียนและชุมชน
3. ตรวจสอบ รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
4. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย
5. ดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารอย่างสม่ำเสมอ

สรุป บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การจัดหางบประมาณดำเนินการก่อสร้างอาคารสถานที่ให้เพียงพอ วางแผนการใช้อาคาร-สถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คอยควบคุมดูแล รักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ใช้ประโยชน์ได้ดีอยู่เสมอ มีการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่อยู่เสมอ

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

กิติมา ปรีดีติติก (2532: 237) ได้ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนว่า หมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและ โรงเรียน ให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ประทีป สยามชัย (2526: 57) ให้ความหมายว่า งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นกระบวนการทางสังคมที่โรงเรียนต้องการให้ชุมชนทราบวัตถุประสงค์ โครงการ ความต้องการ และสภาพอันแท้จริงของโรงเรียน และทำนอง

เดียวกัน โรงเรียนจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ โครงการ ความต้องการ และสภาพของชุมชนเช่นกัน

Gorton (1983: 433) ให้ความหมายว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นภารกิจจำเป็นของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องทำความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ฉัตรชัย อรรถนันท์ (2522: 9) ได้กล่าวถึงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันและกัน
2. เพื่อสร้างความรู้สึกรักเป็นเจ้าของให้กับชุมชน
3. เพื่อให้ชุมชนมีโอกาสร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
4. เพื่อฟื้นฟูและรักษาวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณี และศาสนาในการ

ยึดเหนี่ยวการสร้างความดีต่อกันและกัน

สรุป การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความต้องการ และสภาพที่แท้จริงของโรงเรียนและชุมชน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาและช่วยพัฒนาสังคมอีกทางหนึ่ง

ขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528: 26) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนไว้ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ เช่น การบริการทางวิชาการ การให้บริการด้านอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน คือ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่มีความสามารถ และอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
5. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

วิไลวรรณ วิทยวิโรจน์ (2522: 227-229) ได้แบ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้สองประเภท คือ การนำโรงเรียนเข้าสู่ชุมชน และการนำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน

สรุปขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียน การบริการชุมชน การศึกษาสภาพของชุมชน และการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มีผู้อธิบายถึงบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 30) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด
2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. กระตุ้น และส่งเสริมให้บุคลากร สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชนสม่ำเสมอ
6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมกิจกรรมของชุมชน
7. จัดให้มีบริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ

8. เลือกบุคคลในชุมชนแต่งตั้งเป็นกรรมการศึกษาของโรงเรียน
9. ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น

กิติมา ปริดีติลล (2522: 245) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

1. กำหนดรูปแบบหรือแนวทางในการประสานงาน
2. ทำหน้าที่ประสานงาน
3. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
4. เป็นผู้แก้ปัญหาของชุมชน

สรุป บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ

1. ศึกษาสภาพของชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
2. วางแผนกำหนดรูปแบบการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมสร้างความสัมพันธ์อันดี

กับชุมชน

4. จัดให้มีบริการแก่ชุมชน เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
5. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ติลล พัฒน์วิชัย โชติ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษากิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผลการวิจัยพบว่า

1. การศึกษากิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนของ โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของครูใหญ่และครู กับกรรมการศึกษาและประชาชน ในสภาพที่ปฏิบัติจริง และในสภาพที่ควรปฏิบัติ ปรากฏผลดังนี้

ในสภาพที่ปฏิบัติจริงทั้ง 8 กิจกรรม ครูใหญ่และครูมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 1 กิจกรรม คือ การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนระดับปานกลาง 4 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่นและวันศิษย์เก่า และระดับน้อย 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษา

สำหรับกรรมการศึกษาและประชาชนมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางมี 5 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษา และระดับน้อยมี 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่นและวันศิษย์เก่า และกิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน

ในสภาพที่ควรปฏิบัติ ครูใหญ่และครูกับกรรมการศึกษาและประชาชนมีความคิดเห็นตรงกันเกี่ยวกับทั้ง 8 กิจกรรมดังกล่าวว่า ควรปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกกิจกรรม

2. การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนของ โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของครูใหญ่และครู กับกรรมการศึกษาและประชาชน ในสภาพที่ปฏิบัติจริง และในสภาพที่ควรปฏิบัตินำมาจัดลำดับตั้งแต่ลำดับที่ 1 ได้ดังนี้

ในสภาพที่ปฏิบัติจริง การจัดลำดับตามความคิดเห็นของครูใหญ่และครูเป็นดังนี้ คือการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่นและวัน-ศิษย์เก่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษาและ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน

สำหรับกรรมการศึกษาและประชาชน การจัดลำดับตามความคิดเห็นเป็นดังนี้ คือ การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษา กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่นและวันศิษย์เก่า และกิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน

ในสภาพที่ควรปฏิบัติ การจัดลำดับความคิดเห็นของครูใหญ่ และครูเป็นดังนี้ คือ การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่น และวัน-ศิษย์เก่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ กิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษา

สำหรับกรรมการการศึกษา และประชาชน การจัดลำดับตามความคิดเห็นเป็นดังนี้ คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าดีเด่นและวันศิษย์เก่า กิจกรรมส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิ

3. ปัญหาในการจัดกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ของโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของครูใหญ่และครู เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนกรรมการศึกษาและประชาชนเห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

สว่าง เชิงชั้น (2527) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น

ส่วนที่ 1 การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ที่มีความสำคัญลำดับสูงสุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูประกอบด้วย การวางโครงการบริหารงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน การประชุมครูเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน การวางแผนรับนักเรียนประจำปี การวางแผนผังเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การจัดทำงบประมาณประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน



ส่วนที่ 2 งานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่จำเป็นมาก ประกอบด้วย การทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตร การประชุมครูเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน การแก้ปัญหา นักเรียนขาดเรียน การจัดทำงบประมาณประจำปีของโรงเรียน การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

2. ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ที่มีปัญหามากตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ประกอบด้วย การสอนเนื้อหาให้ครบตามหลักสูตร การจัดทาวารสาร เอกสารตำราทางวิชาการไว้ให้ครูได้มีโอกาสค้นคว้าเพิ่มเติม การจัดสรรอัตราครูให้แก่โรงเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน ครูสอนไม่ครบชั้นทำให้ได้ผลไม่เต็มที่ การกำหนดอัตราชั่วโมงสอนให้กับครูมากเกินไป ครูไม่ได้รับการอบรมวิธีสอนในโรงเรียนที่มีครูไม่ครบชั้น การแก้ปัญหา นักเรียนขาดเรียน การขาดแคลนบุคลากรที่เหมาะสมกับการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนขาดแคลนงบประมาณค่าวัสดุไม่เพียงพอที่จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

นอกจากนั้นการบริหารงานโรงเรียนในด้านอื่น ๆ มีปัญหาน้อย

3. เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครูที่เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นในงานทั้ง 6 ด้าน ปรากฏว่ากลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครู มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่น .01 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครูเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน ปรากฏว่า การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานธุรการและการเงิน ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่น .01 ส่วนการบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่น .01

ชำนาญ ชื่นช่วย (2529) ได้ทำการศึกษา การนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผลการวิจัยพบว่า

กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อรายการประเมินที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นว่า มีความเหมาะสมมากที่สุดที่จะนำไปใช้เป็นรายการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร จำนวน 63 รายการ จาก 64 รายการ ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบการปฏิบัติงาน 4 ด้าน ด้วยกันคือ

1. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
2. ความสามารถในการบริหารงาน
3. ปริมาณและคุณภาพ
4. คุณลักษณะส่วนตัว

องค์ประกอบการปฏิบัติงานแต่ละด้านนั้น กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับน้ำหนักความสำคัญแตกต่างกันไป คือ องค์ประกอบด้านความสามารถในการบริหารงาน มีค่าร้อยละ 40 ส่วนองค์ประกอบด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านปริมาณและคุณภาพ และด้านคุณลักษณะส่วนตัวมีค่าร้อยละ 20

การนำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารไปใช้นั้น ผู้วิจัยได้กำหนดน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 20 คะแนน องค์ประกอบด้านความสามารถในการบริหารงาน 40 คะแนน องค์ประกอบด้านปริมาณและคุณภาพ 20 คะแนน องค์ประกอบด้านคุณลักษณะส่วนตัว 20 คะแนน

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน-ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาจังหวัดนนทบุรี

ผลการวิจัยพบว่า

1. ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย

2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกัน ในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

วิษุทธิ์ เพ็ชรเมือง (2531) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ว่าใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเป็นร้อยละเท่าไรของเวลาที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ร้อยละ 42.96 ด้านธุรการและการเงิน ร้อยละ 21.80 ด้านกิจการนักเรียน ร้อยละ 13.78 ด้านบุคลากร ร้อยละ 7.98 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 7.15 และด้านอาคาร-สถานที่ ร้อยละ 6.33 ส่วนการใช้เวลาในการกิจการบริหารงานโดยทั่ว ๆ ไปนั้น พบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในด้านการควบคุมกำกับติดตามและประเมินผล ร้อยละ 56.38 การวางแผน ร้อยละ 22.24 การไปประชุม ร้อยละ 10.10 และอื่น ๆ ร้อยละ 11.28

วิรัช อีระประยูร (2532) ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ซึ่งแบ่งลักษณะทางการบริหารที่พึงประสงค์ออกเป็น 3 ด้าน ตามทฤษฎีของ โรเบิร์ต แอล แคทซ์ (Robert L. Katz) คือ

1. ทักษะด้านคตินิยม
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะทางด้านเทคนิค

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จะเห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ

1. ทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ด้านคตินิยม ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในด้าน

คตินิยม อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วย ($\bar{X} = 4.42$) ทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในด้านมนุษยสัมพันธ์ อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วย ($\bar{X} = 4.41$)

3. ทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ด้านเทคนิค ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในด้านเทคนิค อยู่ในเกณฑ์เห็นด้วย ($\bar{X} = 4.36$)

เส็นีย์ สังข์พันธ์ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษากระบวนการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่นมีการกำหนดนโยบาย ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน การวางแผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้คณะครูประชุมร่วมกับกรรมการศึกษา ประเภทของแผนที่ทำ ได้แก่ แผนประจำปี แผน 1-3 ปี และแผนควบคุมกำกับ การจัดการไม่มีการจัดโครงสร้างการบริหารงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยเฉพาะทุกโรงเรียน มีโครงสร้าง 6 งาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษากำหนด การจัดคนเข้าทำงานใช้วิธีการสังเกตความถนัดและศึกษาประวัติของบุคลากร การอำนวยการมีการสั่งงานด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรตามลักษณะของงาน การตัดสินใจใช้วิธีสั่งการ ดำเนินการโดยผู้บริหารเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วตัดสินใจร่วมกัน การติดตามและควบคุมการทำงานใช้วิธีการรายงานการประชุม การสังเกตและการสัมภาษณ์โรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น ไม่มีปัญหาการบริหารงานด้านงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพราะโรงเรียนใช้วิธีการตัดสินใจในรูปกลุ่มทำงาน เปิดโอกาสให้ครูและกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหาร การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับบุคลากร การเตรียมการโดยยึดแผนโครงการเป็นหลัก

อุบล รักการงาน (2531) ได้ทำการศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1

ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านการสรรหาบุคลากร มุ่งปฏิบัติในเรื่องการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยให้เกิดความพึงพอใจมากที่สุด ในการจัดจึงยึดความสมัครใจเป็นสำคัญ
2. ด้านการทำนุบำรุงและรักษาบุคลากร เน้นการให้ความเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของบุคลากร และการอำนวยความสะดวกในการขอรับสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้
3. ด้วยการพัฒนาบุคลากร ใช้กิจกรรมการอบรม โดยจัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ
4. ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของทางราชการ

ประเสริฐ ฉ่ำชื่นวงศ์ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนงานวิชาการโดยกำหนดนโยบายตามสภาพปัญหาของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผน วิธีการวางแผนนั้นใช้วิธีประชุมบุคลากรเพื่อระดมความคิด แล้วจัดทำเป็นแผนงานโครงการ การปฏิบัติตามแผนมีผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการ ก่อนปฏิบัติ มีการชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนและให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ มีการนิเทศติดตามผลโดยผู้บริหารโรงเรียน และใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสังเกตทุกระยะของการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลโครงการสังเกตและตรวจผลงานแล้วทำรายงานเป็นเอกสาร รวมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เป็นปัญหา

กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติมากที่สุดเป็นกิจกรรมด้านการส่งเสริมการสอน รวมทั้งจัดทำแผนงานโครงการในด้านนี้มากที่สุดด้วย โรงเรียนมีการประชุมครู และกล่าวถึงในด้านการเรียนการสอนมากกว่าด้านอื่น ๆ โดยกล่าวถึงเรื่องการเร่งรัดคุณภาพมากที่สุด

ในด้านปัญหาและอุปสรรค ส่วนมากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขาดงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ แนวทางแก้ไขควรให้มีการพัฒนาบุคลากร และจัดสรรงบประมาณให้มากขึ้น

รวีวรรณ อินทรักษา (2533) ได้ทำการวิจัย กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดให้มีการวางแผนครอบคลุมทั้ง 6 งาน โดยผู้บริหารและครู-อาจารย์ร่วมกันทำ แผนที่จัดทำมากที่สุด คือ แผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ นิยามจากสภาพปัจจุบัน และผลการประเมินแผนและโครงการปีที่ผ่านมา การจัดตั้งงบประมาณ นิยามให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โรงเรียนเขียนโครงสร้างการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดรายงานการติดต่อตามสายงานการบังคับบัญชา และแจ้งข่าวสารโดยเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์เสนอความคิดเห็นได้ ผู้บริหารเลือกบุคลากรเข้ารับผิดชอบตามความถนัด ความสนใจ ความสามารถและประสบการณ์ ส่งเสริมให้ก้าวหน้าทางวิชาชีพ จัดสวัสดิการดูแลเรื่องความปลอดภัยและทรัพย์สิน ผู้บริหารให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ให้คำแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา ผู้บริหารประสานงานภายในกับบุคลากรโดยตรง การประสานงานภายนอกของผู้บริหารดำเนินการร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน 3 วิธี คือ ใช้การนิเทศภายในแก้ไขข้อบกพร่อง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบคือ ขาดข้อมูลและข่าวสารในการจัดทำแผน ขาดการชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการไปอบรมและจัดสวัสดิการ บุคลากรมีไม่เพียงพอ การประสานงานภายนอกทำได้ไม่ทั่วถึง และการรายงานไม่ชัดเจน

จากการสอบถามครู-อาจารย์ พบว่า กระบวนการบริหารงานทั้ง 5 ชั้นของผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

สิทธิชัย ลีวเวหา (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ในด้านการจัดหา โรงเรียนไม่มีโอกาสในการสรรหาและคัดเลือกครู ครูใหม่ที่ได้อมาเป็นครูที่ย้ายมาจากที่อื่นเป็นส่วนใหญ่ และได้มาไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน ในด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้มีการปฏิบัติตามหลักการของการบริหารงานบุคคลเป็นส่วนใหญ่ และเห็นว่าวิธีการบำรุงรักษา บุคลากรที่ได้ผลดีเป็นอย่างมาก คือ การให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ครูอยู่เสมอ โดยการใช้วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการพัฒนาครูส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ ไปฝึกอบรมมากที่สุด แต่การพัฒนาบุคลากรที่ผู้บริหารเห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อ

โรงเรียนมากที่สุด คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ในด้านการให้พ้นจากงาน ครูมีการหันตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนโดยการย้ายมากที่สุด

2. ปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่พบมากในการจัดหา ได้แก่ ครูมีวุฒิไม่ตรงตามความต้องการ การได้ครูมาล่าช้าไม่ทันความต้องการ ในด้านการบำรุงรักษา ได้แก่ การจัดครูเข้าปฏิบัติงานทำได้ยาก เพราะคุณสมบัติไม่ตรงตามความต้องการ และครูขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ในด้านการพัฒนา ได้แก่ ครูไม่เห็นความสำคัญของการสร้างผลงานทางวิชาการ ในด้านการให้พ้นจากงาน ได้แก่ ครูไม่ได้รับความเป็นธรรมในการย้าย

บุญสืบ ทาสาส์ศรี (2535) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สูง 3 ด้าน คือ การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานบุคลากร และปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง 3 ด้าน คือ การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานวิชาการ เฉลี่ยการปฏิบัติงานทุกด้านอยู่ในเกณฑ์สูง ความคิดเห็นระหว่างครูกับผู้บริหารโรงเรียนที่มีการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และความคิดเห็นระหว่างครูกับผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามอายุ และวุฒิการศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยต่างประเทศ

Sloane (1983) ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนแห่งรัฐ-ไมอามี ซึ่งผ่านการอบรมระยะสั้นโดยการพิจารณาจากความรู้ที่ได้รับ ทักษะคติที่ปรากฏ และการปฏิบัติเฉพาะอย่าง เปรียบเทียบกับกลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม แต่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาระยะของการฝึกอบรมจากเอกสารต่าง ๆ ผลการศึกษาพบว่า

กลุ่มผู้บริหาร โรงเรียนที่ผ่านการฝึกอบรม ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีทัศนคติที่เปลี่ยนไปในทางบวก ซึ่งส่งผลสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะ และสามารถนำไปใช้อย่างได้ผล ส่วนกลุ่มผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาศาสตร์ของการฝึกอบรมตนเองมีแนวโน้มที่จะได้รับความรู้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และมีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างน้อยกว่าผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

Duncan (1983) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในเมืองเบอร์มิวด้า โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียน และศึกษาจากตัวของผู้บริหารโดยตรง ในการศึกษาคั้งนี้ได้ตั้งจุดหมายไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียนด้านใดบ้าง และเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด การศึกษาวิจัยครั้งนี้มุ่งประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม ได้พิจารณาเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาได้ลงความเห็น ว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางกลุ่มสมควรที่จะต้องโยกย้ายเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในบางกรณี ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า มีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้น โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษาได้กำหนดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียน และรวมทั้งผู้ที่เข้าสู่อำนาจผู้บริหารโรงเรียนด้วย

McCurtain (1988) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และประสิทธิผลของงาน ตามการรับรู้ของครูในโรงเรียน ในอลาเมตา รัฐแคลิฟอร์เนีย การวิจัยได้ให้ความสำคัญของความสามารถในวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ของโรงเรียนที่มีประสิทธิผลกับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียน 8 รายการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสามารถมากเท่าไร ก็จะส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมากขึ้นเท่านั้น และผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จสูงจะต้องมีทักษะในการสื่อสารเพื่อสามารถทำให้ครูในโรงเรียน ตลอดจนนักเรียน ชุมชน รู้ถึงระดับความสามารถของตนเอง

Newell (1988) ได้ทำการศึกษาถึงบทบาทความชำนาญทางการศึกษาในกิจกรรมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การทำงานประจำวันของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในกิจกรรมต่าง ๆ ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำนวนมาก ได้ใช้เวลาในการเตรียมประชุม ผู้ปกครองนักเรียน ประชุมครู และนักเรียน เรื่องที่ประชุมมีตั้งแต่ แปรผลการทดสอบ การประเมินคุณภาพของการสอน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียน

การใช้เวลาส่วนมากไม่ได้เตรียมการมาก่อน เรื่องที่ใช้เวลาได้แก่ การเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกตการสอนของครู การเดินตรวจดูความเรียบร้อยของโรงเรียน

สำหรับกิจกรรมต่อมา เป็นการใช้เวลาเกี่ยวกับงานธุรการ และการประเมิน-กิจกรรมต่าง ๆ

Frazer (1992) ได้ศึกษาลำดับความสำคัญของภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียน-ประถมศึกษาใน บิชตัน โคโลราโด ตามการรับรู้ของผู้ปกครอง นักการศึกษา และกรรมการศึกษา

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ภารกิจที่สำคัญที่สุดที่อยู่ในอันดับ 1 คือ ภารกิจด้านวิชาการ แต่ก็ได้หมายความว่าภารกิจอื่นจะไม่มีควมสำคัญ แต่หากมีความสำคัญลดหลั่นลงมา โรงเรียนควรใช้เวลาในงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม โดยดูการเปลี่ยนแปลงของชุมชน เพื่อการบริหารงานจะได้สนองความต้องการของชุมชน

จากการศึกษาดำรงและงานวิจัยที่ได้นำเสนอมาแล้วทั้งหมด สรุปได้ว่า ขอบข่ายการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน แบ่งได้เป็น 6 ด้าน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน