

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยนำเสนอ เอกสาร หลักการและทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 2.1 การบริหารสถานศึกษา
- 2.2 กระบวนการบริหารโรงเรียน
- 2.3 ทฤษฎีการในการบริหาร
- 2.4 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
- 2.5 การบริหาร ใน โรงเรียนประถมศึกษา
- 2.6 องค์ประกอบที่ช่วยให้ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา มีขอบข่ายกว้างขวางและยุ่งยากสลับซับซ้อนมากเป็นภารกิจที่สำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องกำหนดแบบแผนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษานั้น ๆ ประสบผลสำเร็จสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาไว้แตกต่างกัน ดังนี้

วิจิตร วรุตบางกูร (2523) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงกิจกรรมการต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้การศึกษาแก่ เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

นิพนธ์ ศศิธร (2523) ได้สรุปว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่า ผู้บริหารโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินการต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

มกุสิน สมอุมจารย์ (2532) ได้สรุปว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อการและพัฒนาทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยอาศัยหลักสูตรเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้บรรลุจุดหมายหลักของหลักสูตร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาที่จัดขึ้น ในระบบโรงเรียน เป็นภารกิจของผู้บริหารและครูร่วมกันดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกสรร และควบคุมสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านต่าง ๆ กันตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ ทศณคติ ค่านิยม คุณธรรม ตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีแก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพในสังคม สมดังเจตนารมณ์ของโรงเรียนที่กำหนดไว้

ปรียาพร วงศ์อนุการโรจน์ (2535) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะหากตัวระบบการบริหารไม่ดี จะทำให้กระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานนักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อจะให้งานนั้นบรรลุจุดหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีส่วนร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคน มีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านสติปัญญา ความสามารถความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธี และกระบวนการบริหารที่เหมาะสม มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

อุทัย หิรัญโต (2523) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาว่า การบริหารการศึกษาเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการแก้ปัญหา การบริหารงานในองค์การมีจุดหมายสำคัญที่ต้องให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและพัฒนาอยู่เสมอ โดยอาศัยทรัพยากรพื้นฐานของการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และวิธีการจัดการ

จากแนวความคิดของนักวิชาการ สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักที่สำคัญยิ่ง ที่ผู้บริหารและคณะครู ต้องร่วมมือร่วมใจในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาศัยทรัพยากรพื้นฐาน คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการ มาดำเนินการ นอกจากนั้นผู้บริหารซึ่งเป็นผู้นำ ในสถานศึกษายังต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน เพราะผู้ร่วมงานแต่ละคนมีความแตกต่างในด้านความรู้ ความสามารถ และความต้องการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่

ที่ผู้บริหารจะต้องใช้กระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา

2.2 กระบวนการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญ หลายประการ เช่น เทคนิควิธี ทักษะการบริหาร หรือกระบวนการบริหาร ซึ่งกระบวนการบริหารโรงเรียน นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการกำหนดลำดับขั้นการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ทำให้โรงเรียนเป็นสถานที่สามารถให้บริการทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของสังคมทุกประการ

นักวิชาการได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารแตกต่างกัน สรุปที่สำคัญได้ดังนี้

Sears (อ้างถึงใน ประพันธ์ สุวิहार, 2533) กล่าวว่า กระบวนการบริหาร จำแนกออกได้ 5 ขั้นตอน คือ

- 1) การวางแผน (Planning)
- 2) การจัดองค์การ (Organizing)
- 3) การอำนวยการ (Directing)
- 4) การประสานงาน (Co-ordinating)
- 5) การควบคุมงาน (Controlling)

พันส์ หันนาคินท์ (2513) กล่าวว่า กระบวนการบริหารหรือขั้นตอนการดำเนินการบริหารเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การจัดรูปงาน (Organizing) การดำเนินการ (Executing) รวมทั้งการประสานงาน การควบคุม การสั่งงาน และขั้นสุดท้าย คือ การประเมินผลงาน (Evaluating)

โดยมีผู้ที่ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปนั้นคือ Gulick (อ้างถึงใน ประพันธ์ สุวิहार, 2523) ซึ่งกล่าวว่า กระบวนการบริหารมี 7 ขั้นตอน ด้วยกัน เรียกโดยย่อว่า POSDCORB ได้แก่

- 1) การวางแผน (Planning) เป็นการวางแผนทางหรือโครงการบริหารไว้กว้าง ๆ ซึ่งอาจกล่าวถึง วัตถุประสงค์ ลำดับงานที่จะทำ และวิธีการดำเนินการที่จะใช้ เป็นต้น
- 2) การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการจัดแบ่งหน่วยงานออกเป็นสัดส่วนย่อย รวมทั้งการจัดตำแหน่งกำหนดลักษณะ และการสื่อสารระหว่างบุคคลต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 3) การอำนวยการ (Directing) เป็นการบริหารบุคลากรในหน่วยงาน อาจจะ

● เกี่ยวกับการจัดหา การบรรจุแต่งตั้ง การบำรุงขวัญ การฝึกอบรม เป็นต้น

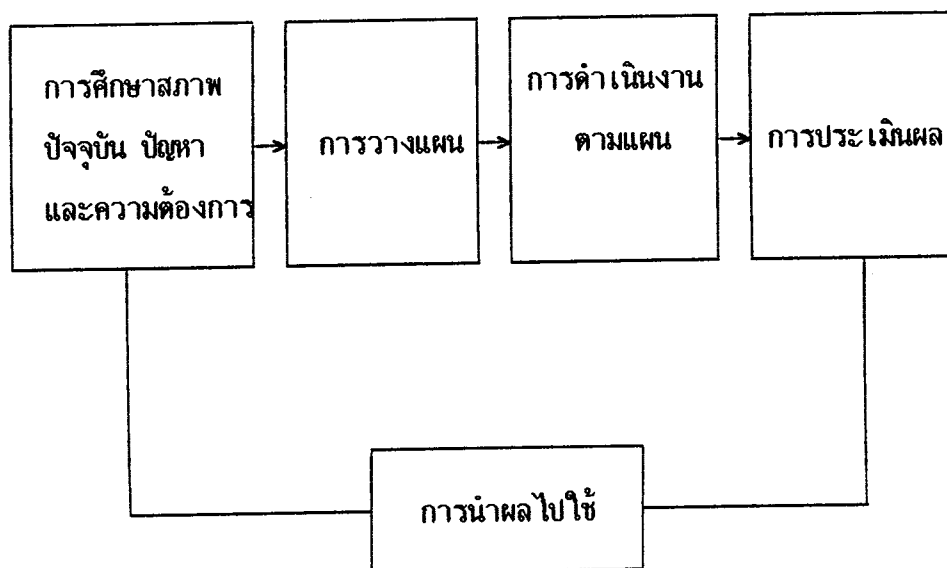
4) การประสานงาน (Co-ordinating) เป็นการกำหนดหรือสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำตลอดทั้งการติดตามดูแลการปฏิบัติงานนั้น ๆ

5) การควบคุมงาน (Controlling) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทุกหน่วยงาน ทุกแผนก และทุกคน ได้ทำงานประสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานในที่สุด

6) การเสนอรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผู้บังคับบัญชา และชี้แจงบอกกล่าวผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อทราบ และหาทางปรับปรุงส่งเสริมหรือแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ ให้ทำเป็นบันทึกหรือลายลักษณ์อักษร

7) การจัดงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำ การใช้ การจ่าย การทำบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า การบริหารงานทั้ง 6 งาน ในโรงเรียนประถมศึกษาดังได้กล่าวมาแล้วให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องใช้กระบวนการบริหาร 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผล สรุปได้ดังแผนภูมิ



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการบริหารการศึกษา

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528

ขั้นที่ 1 ขั้นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ ปัญหาและความต้องการของหน่วยงานข้อมูลที่แสดงถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน สามารถพิจารณาได้จากเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 1) ระดับคุณภาพการศึกษาทั้งโดยส่วนรวมของโรงเรียนและเฉพาะระดับชั้น
- 2) สภาพปัจจุบันและกระบวนการในการจัด ตลอดจนปัญหาในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ด้านบุคลากร นักเรียน อาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณและปัญหาในส่วนต่าง ๆ
- 3) ปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
- 4) อัตราการเข้าชั้น
- 5) อัตราการมาเรียนของนักเรียน
- 6) ปัญหาเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักเรียนที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร
- 7) สิ่งสนับสนุน บริการทางการศึกษาของโรงเรียน

•
 ขั้นที่ 2 ขั้นการวางแผน คือ การกำหนดล่วงหน้าในเรื่องของเป้าหมายวิธีดำเนินการทางเลือก และผลที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด อย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

การวางแผนเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารโรงเรียน ซึ่งต่อจากขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน โดยกำหนดไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

•
 ขั้นที่ 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผนเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารหากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่วางไว้ก็จะเสียเปล่า กิจกรรมที่สำคัญในขั้นตอนการดำเนินการตามแผน คือ การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จำเป็นอย่างมากในการบริหารงาน เพราะจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบว่า งานได้ดำเนินไปตามแผนด้วยดีหรือไม่ เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

การควบคุม กำกับ และติดตาม จะดำเนินไปด้วยดีนั้น ผู้บริหารจะต้องพิจารณารูปแบบของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ของโรงเรียน งานที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติในการควบคุม กำกับและติดตาม มี 3 อย่าง คือ

- 1) กำหนดงานควบคุม กำกับ และติดตามทั้งระบบ และกำหนดงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละระดับ
- 2) กำหนดตัวบุคคล รับผิดชอบในเรื่องการควบคุม กำกับ ติดตาม รายงานและรับรายงาน
- 3) กำหนดแบบฟอร์มการควบคุม กำกับ ติดตาม และแบบรายงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ

•
 ขั้นที่ 4 ขั้นการประเมินผล เมื่อมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนงานแล้ว ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการประเมินผล เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใด

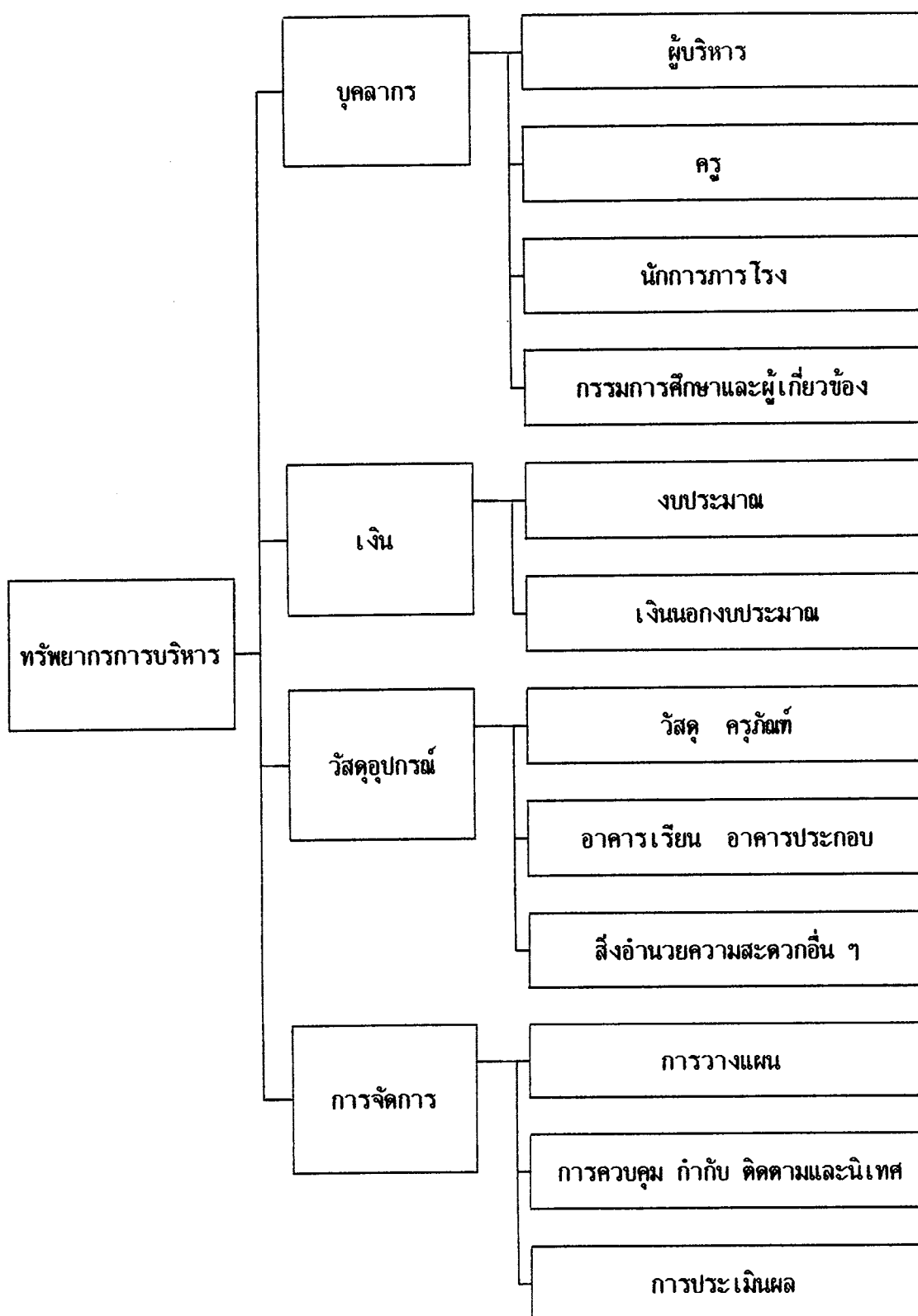
Knezevich (1984) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กระบวนการบริหารงาน

Fayol	Gulicks Urwick	Newman	AASA	Gregg
(1916)	(1937)	(1950)	(1955)	(1957)
1) การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน	การวางแผน	การตัดสินใจ
2) การจัดองค์การ	การจัดองค์การ	การจัดองค์การ	การจัดสรร ทรัพยากร	การวางแผน
3) การบังคับบัญชา	การจัดคน เข้าทำงาน	การจัดสรร ทรัพยากร	การกระตุ้น	การจัดองค์การ
4) การประสานงาน	การสั่งการ	การสั่งการ	การประสานงาน	การติดต่อสื่อสาร
5) การควบคุมงาน	การประสานงาน	การคุมงาน	การประเมินผล	การใช้สิทธิพล
6)	การรายงาน			การประสานงาน
7)	การจัดทำ งบประมาณ			การประเมินผล

2.3 ทรัพยากรในการบริหารงาน

การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา มีทรัพยากรในการบริหาร หรือปัจจัยในการบริหาร (Administrative Resources) โดยทั่วไปแล้วเป็นที่ยอมรับว่า เป็นทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารอันสำคัญ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า 4M's การที่จัดว่าทรัพยากรทั้ง 4 เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร เนื่องจากการบริหารทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัย คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และการจัดการ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังแผนภูมิประกอบ



แผนภูมิที่ 2 ทรัพยากรการบริหาร

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่าทรัพยากรการบริหารควรจะเพิ่มมากขึ้นจากปัจจัย 4 ประการ ดังกล่าว ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพยากรที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป นำมากล่าว ได้ดังนี้ สมพงษ์ เกษมสิน (2524) กล่าวปัจจัยการบริหารที่สำคัญมีอยู่ 6 ประการ หรือ เรียกว่า 6M's ซึ่งได้แก่คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) วิธีการจัดการ (Management) ตลาด (Market) และเครื่องจักร (Machine) นอกจากนี้ Greenwood (อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2524) ได้ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรการบริหารควรมีอย่างน้อย 7 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) กำลังใจในการทำงาน (Will) และความสะดวกต่าง ๆ (Facilities) ปัจจัยทั้ง 7 ประการนี้ สิ่งที่สำคัญที่จะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพอันสูงสุดของการบริหาร ได้แก่ อำนาจหน้าที่และเวลาเพราะหากปราศจากอำนาจหน้าที่แล้ว การบริหารย่อมจะไม่สามารถดำเนิน ไปด้วยดีได้ และหากขาดเรื่องกำหนดเวลาแล้ว การบริหารย่อมไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลด้วยดี เวลาจะต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอกับลักษณะงาน ความสัมฤทธิ์ผลจึงจะเกิดขึ้นได้

ในทางบริหารการศึกษา ถือว่า 4M's เป็นทรัพยากรที่เป็นพื้นฐานเช่นเดียวกัน กล่าวคือ การบริหารการศึกษาจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องอาศัยคนหรือบุคลากร ที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานเพียงพอ ต้องมีวัสดุสิ่งของตาม ความต้องการของแผนงานและโครงการ และจะต้องมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพในประเทศที่ กำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย ซึ่งมีทรัพยากรจำกัด มีความจำเป็นที่จะต้องบริหารงานแบบ ประหยัดโดยพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะทำให้การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อ การศึกษาในโรงเรียน ความสามารถของผู้บริหารจะอยู่ที่การใช้บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และ เวลาที่มีอยู่ให้ได้ผลมากที่สุด จึงเป็นที่เชื่อแน่ว่า ถ้าผู้บริหารมีความสามารถในการจัดการ การใช้บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และเวลาได้เหมาะสมแล้ว ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อการประถมศึกษาของชาติเป็นแน่แท้ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องดำเนินการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือได้รับมา ให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจของโรงเรียนให้มากที่สุด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติได้เสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้หลายประการ

1) คนหรือบุคลากร บุคลากรในโรงเรียนมีหลายฝ่าย แต่ที่สำคัญที่สุด ได้แก่ คณะครู ซึ่งผู้บริหารอาจดำเนินการได้ ดังนี้

(1) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยยึดหลักความเสมอภาค ความรู้

ความสามารถ ความสนใจ ตลอดทั้งภารกิจหลักของโรงเรียน ทั้งนี้จำเป็นต้องให้บุคลากรมีหน้าที่หลัก หน้าที่สนับสนุน และหน้าที่บริการประกอบกันเสมอ

(2) ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ โดยวางแผนไว้ล่วงหน้าชัดเจน

(3) นิเทศหรือให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน หรือร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ขณะบุคลากรปฏิบัติงาน

(4) ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ กอปรทั้งใช้ผลการประเมินประกอบการวางแผน พิจารณาความดีความชอบ หรือส่งเสริมความก้าวหน้าต่อไป ทั้งนี้ จำต้องบำรุงขวัญให้กำลังใจ หรือเสริมแรงอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมและยุติธรรม โดยยึดระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ

2) เงินหรืองบประมาณ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหาร ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้หลายอย่าง เช่น

(1) วางแผนการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดหลักในกิจกรรมที่มีผลใกล้ตัวนักเรียนมากที่สุดก่อน ทั้งนี้ควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

(2) วางแนวทางการได้มาซึ่งเงินนอกงบประมาณจากชุมชนหรือแหล่งอื่น หรือจากกิจกรรมของโรงเรียนเอง

(3) จัดระบบการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนให้บุคลากรได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(4) จัดการประเมินผลการใช้เงินหรืองบประมาณ

3) วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจัยที่สำคัญเช่นเดียวกับปัจจัยอย่างอื่น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างมีระบบ นั่นคือ

(1) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

(2) วางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(3) จัดระบบการเก็บ บำรุงและรักษาไว้ให้ดี

(4) ดำเนินการประเมินผลว่า การใช้วัสดุอุปกรณ์เกิดประโยชน์เต็มที่หรือไม่ ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไรจึงจะได้รับประโยชน์สูงสุด

4) การจัดการ นับเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของครูใหญ่โดยตรง ที่จะต้องจัดระบบการจัดการให้ชัดเจน และเป็นที่รับทราบทั่วไป โดยกำหนดกรรมวิธีที่จะใช้ในการบริหาร ให้

สอดคล้องกับสภาพหรือลักษณะของโรงเรียน ความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนขึ้นอยู่กับระบบการจัดการเป็นอย่างมาก แม้ว่าจะวางแผนไว้เป็นอย่างดี แต่ขาดระบบการจัดการที่ดี ก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่า ระบบการศึกษาจะดำเนินไปได้ดีคือ บรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ ย่อมต้องอาศัยทรัพยากรการบริหารทั้ง 4 อย่าง คือ อาศัยการจัดการที่ดี อาศัยบุคลากรทั้งปริมาณ และคุณภาพเพียงพอและเหมาะสมกับงานอาศัยเงินที่สามารถนำมาสนับสนุนกิจการ ได้อย่างเต็มที่ และอาศัยวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอนั่นเอง

2.4 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

มาตรา 30 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร และให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ช่วยครูใหญ่
- 2) ครูใหญ่
- 3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
- 4) อาจารย์ใหญ่
- 5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 6) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
- 7) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานทางการศึกษา ตามที่ ก.ค. กำหนดให้เป็น

ข้าราชการตำแหน่งครู

ดังนั้น ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ก็คือ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ในการบริหาร และเป็นตำแหน่งในสายงานบริหารในสถานศึกษา เช่นเดียวกับผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ก็คือ ช่วยบริหารโรงเรียน โดยมีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 ซึ่งจะกล่าวต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวว่าข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยปกติมีหน้าที่สำคัญคือการสอน แต่เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ก็ต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีบทบาทอีก 3 ฐานะ คือ

2.4.1 บทบาทในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา มีบทบาทแยกตามงานการบริหาร

โรงเรียน 6 งาน คือ

1) งานวิชาการ

- (1) ช่วยกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวางแผนงานของโรงเรียน
- (2) ช่วยกำกับ ติดตาม และนิเทศการสอนและการดำเนินงาน
- (3) ช่วยจัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรและสื่อการสอน
- (4) นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่
- (5) ช่วยวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติ
- (6) ช่วยจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

2) งานบุคลากร

- (1) ช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากร
- (2) ช่วยกำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (3) ช่วยประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) งานกิจการนักเรียน

- (1) ช่วยจัดบริการแนะแนวห้องสมุดและสื่อการสอน
- (2) ช่วยส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

4) งานธุรการการเงินและพัสดุ

- (1) ช่วยดูแล ควบคุมงานธุรการ การเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) ช่วยเหลือ ให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

5) งานอาคารสถานที่

- (1) ช่วยพัฒนาอาคารสถานที่ ให้ได้มาตรฐาน ให้เป็นที่นิยมของประชาชน
- (2) ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการบำรุงอาคารสถานที่

6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- (1) ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์กับผู้บริหาร และประชาชน ในท้องถิ่น
- (2) ช่วยจัดกิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- (3) ช่วยอบรมวิชาสามัญ หรือวิชาชีพให้แก่ประชาชน

2.4.2 บทบาทในฐานะเป็นผู้ประสานงาน ในการที่มีงานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นจากครูผู้สอน โดยจะมีบทบาทในการประสานงานระหว่างหัวหน้าสถานศึกษา ครู นักเรียน ภารโรง และบุคลากรในชุมชน การประสานงานที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมต่าง ๆ ไม่ซ้ำซ้อนกัน และลดความขัดแย้งในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีบทบาทในฐานะผู้ประสานงาน ดังนี้

- 1) ช่วยเหลือการวางแผนของโรงเรียน ได้แก่ การแบ่งงานกำหนดความรับผิดชอบ เป็นต้น
- 2) ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานตามแผน ได้แก่ การกำกับ ติดตาม นิเทศ แก้ไขปัญหา และติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
- 3) ช่วยจัดกิจกรรมเสริมเพื่อการประสานงาน เช่น การประชุม พบปะสังสรรค์เพื่อการแสดงความคิดเห็น เสนอแนวทางปฏิบัติ สร้างความคุ้นเคย และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 4) ช่วยเหลือการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางวาจาและเอกสาร

2.4.3 บทบาทในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน คนใดได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีบทบาทดังนี้

- 1) เป็นผู้บริหารโรงเรียน โดยมีบทบาทตามบทบาทผู้บริหารโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การวางแผนและดำเนินการบริหารโรงเรียน ตามงานการบริหารโรงเรียน
- 2) เป็นกรรมการอื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง เช่น กรรมการกลุ่มโรงเรียน เลขานุการกรรมการศึกษา เป็นต้น

สรุปได้ว่า ผู้ช่วยผู้บริหารมีบทบาท 3 ฐานะ คือ เป็นผู้ช่วยบริหารงานทั้ง 6 งาน ของผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งในและนอกสถานศึกษา และเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กล่าวคือ เป็นผู้บริหารโรงเรียนในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหารว่างลง หรือไม่อยู่เป็นการชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2535) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ดังนี้

- 1) ผู้ช่วยครูใหญ่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปริมาณ และคุณภาพของงาน ไม่สูงนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปริมาณและคุณภาพของงาน ตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ (รับเงินเดือนในระดับ 4-5) จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการช่วยบริหารโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก จำนวนบุคลากร อาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกบริการทางการศึกษาและจำนวนนักเรียน ไม่มากนัก แต่ทั้งนี้ต้องมีจำนวนห้องเรียนไม่น้อยกว่า 12 ห้องเรียน สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพการสอน การอบรมนักเรียน ต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการปฏิบัติการสอน การอบรมของผู้ดำรงตำแหน่งครู 2

ถ้าผู้ช่วยครูใหญ่ผู้ใด มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อาจารย์ 1 และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้ว จะได้รับเงินเดือนในระดับ 6 ได้เป็นพิเศษเฉพาะราย เมื่อเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 6

2) ผู้ช่วยครูใหญ่ (ระดับ 6) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปริมาณและคุณภาพของงานตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ (ระดับ 6) จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คล้ายกับผู้ช่วยครูใหญ่ แต่มีปริมาณและคุณภาพที่สูงขึ้นมาอีกระดับหนึ่ง

3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปริมาณและคุณภาพของงานตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ (รับเงินเดือนในระดับ 5-6) จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการช่วยบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ไปจนถึงโรงเรียนขนาดกลาง จำนวนบุคลากร อาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกบริการทางการศึกษา และจำนวนนักเรียนมากขึ้น สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพการสอนการอบรม ต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการปฏิบัติการสอน การอบรมของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1

ถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ผู้ใดมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งอาจารย์ 2 และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้ว ก็จะได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ได้เป็นพิเศษเฉพาะราย เมื่อเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 7

4) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ (ระดับ 7) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปริมาณและคุณภาพของงาน ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ (ระดับ 7) จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกับตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แต่มีปริมาณงานสูงขึ้นมาอีกระดับหนึ่ง

5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปริมาณและคุณภาพของงาน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน (รับเงินเดือนในระดับ 6-7) จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ การช่วยบริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ไปจนถึงโรงเรียนขนาดใหญ่มาก จำนวนบุคลากรอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งบริการอำนวยความสะดวกทางการศึกษา และจำนวนนักเรียนมากเป็นพิเศษ สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพการเรียน การสอนการอบรมนักเรียนต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการปฏิบัติการสอน การอบรมของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2

ถ้าผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนผู้ใด มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อาจารย์ 3 และเป็นผู้อำนวยการ และมีผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้วก็จะได้รับเงินเดือนในระดับ 8 ได้เป็นพิเศษ เฉพาะราย เมื่อเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 8

6) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน (ระดับ 8) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปริมาณและคุณภาพของงาน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน (ระดับ 8) จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกับผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน แต่ปริมาณและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษขึ้นมามีระดับหนึ่ง

สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2535) ได้กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู 2535 ดังนี้คือ ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ช่วยควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและการฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ ช่วยจัดบริการแนะแนวห้องสมุด และสื่อการศึกษาให้ใช้ได้สถานศึกษา ช่วยจัดการอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ช่วยควบคุมดูแลธุรการหรืองานบริการทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนและเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ช่วยควบคุมดูแลปกครอง ติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศ ครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ช่วยดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่

• ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่นช่วยวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียน การสอนช่วยนำเทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษาด้านวิชาสามัญและวิชาชีพ มาใช้เผยแพร่ ช่วยพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาชน ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถาน ศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

• นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจจะอบรมนักเรียนนักศึกษา หรือประชาชน ซึ่งคุณภาพของการอบรมเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการปฏิบัติการสอน และการอบรมของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 1 อีกด้วย

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้ว่ามี 2 ประเภท คือ

1) ช่วยบริหารโรงเรียน เช่น วางแผนปฏิบัติงาน ช่วยกำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงาน ของบุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน อุดมการณ์และการเงิน อาคาร สถานที่ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน และโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

2) ปฏิบัติการสอน เช่น สอนและอบรมนักเรียนเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลาย สาขาวิชาของกลุ่มประสบการณ์ ตามหลักสูตรกำหนด และหรืออาจแนะนำ หรืออบรมแก่ประชาชน ในสาขาวิชาชีพที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตบริการ หรือนอกเขตของโรงเรียน แล้วแต่กรณี

สรุปได้ว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ช่วยบริหารโรงเรียน บริหารงานตามภารกิจ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากรงานกิจกรรมนักเรียน งานอุดมการณ์ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นอกจากนี้ ยังต้องปฏิบัติงานด้านการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ที่มีความสำคัญยิ่งต่อหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา และต่อผลงานส่วนรวม งานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะเป็น งานที่ครอบคลุมขอบข่ายของงาน บริหารที่อยู่ภายในโรงเรียน ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายของงาน การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2532) ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานกิจการนักเรียน
- 4) งานธุรการการเงินและพัสดุ
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ซึ่งในบรรดาทั้ง 6 งาน งานวิชาการเป็นงานหลักและงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุน

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้แบ่งงานในโรงเรียนเป็น 3 ด้าน คือ งานวิชาการ งานธุรการ และงานด้านกิจการนักเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนเป็น 5 ประเภท คือ งานวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารธุรการ งานบริหารกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

หวน พันธุพันธ์ (2528) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนไว้ 5 ประการ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ภิญโญ สาธร (2523) ให้ความเห็นว่า งานที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องปฏิบัติมี 7 ประการ คือ

- 1) ด้านวิชาการ
- 2) ด้านบุคลากรในโรงเรียน
- 3) ด้านกิจกรรมนักเรียน
- 4) ด้านเกี่ยวกับชุมชน
- 5) ด้านธุรการโรงเรียน
- 6) ด้านบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 7) ด้านเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ทั้งในด้านการเรียนของนักเรียน และผลงานของ

บุคลากรทุกประเภทของโรงเรียน

ปรีชา คัมภีรปกรณ (2533) ได้กล่าวถึงงานที่ควรจะดำเนินในโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย 5 งาน คือ งานวิชาการ การจัดการด้านธุรการ การจัดการด้านอาคารสถานที่ การจัดการงานบุคคล และการจัดการงานกิจการนักเรียน

เมื่อพิจารณาจากขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา จึงสรุปได้ว่าประกอบด้วย งาน 6 งาน คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานกิจการนักเรียน
- 4) งานธุรการการเงินและพัสดุ
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2.5.1 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการนับว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญที่สุด ในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะโรงเรียนมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ในการพัฒนาเด็ก และเยาวชนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะคติ ตลอดจนค่านิยม ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนาและปรับปรุง การเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครู หรือนักเรียนก็ตาม (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2525)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กำหนดขอบข่ายของงาน วิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบ ดังนี้คือ

- 1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ จัดให้มีหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และเอกสารประกอบหลักสูตร ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ ดำเนินการแก้ไขปมปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร และพัฒนาตนเอง ครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ
- 2) งานการเรียนการสอน ได้แก่ จัดให้มีแผนการสอนครบทุกชั้นและทุกประเภท จัด สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ และห้องพิเศษ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำ



๒๖/๖

ค้นพบเอกสาร

หรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน จัดครูประจำชั้น ประจำวิชาตามความเหมาะสม ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู เยี่ยมชั้นเรียน จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงาน เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ติดตามช่วยเหลือให้ขวัญกำลังใจแก่ครู

3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ จัดหาและบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอ ส่งเสริมให้ครูรู้จักทำรู้จักใช้และบำรุงรักษาสื่อการสอนให้ตรงกับเนื้อหาและกิจกรรม จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการในโรงเรียน ส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดค้นสร้างสรรค์สื่อ หรือวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน แสวงหาแหล่งวิทยากรที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่น ให้มีการติดตาม และประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

4) งานวัดผลและประเมินผล ได้แก่ จัดหาระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบวัดผล ให้ละเอียด จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดวางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลประเมินผล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ แบบฟอร์ม เครื่องมือที่จำเป็นในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ จัดให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกระดับชั้นเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้น ทุกคน ทุกกลุ่มประสบการณ์

5) งานห้องสมุด ได้แก่ จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสม จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ จัดให้มีบรรณารักษ์รับผิดชอบ จัดหาหนังสือให้เพียงพอ จัดทำทะเบียนหนังสือ แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

6) งานนิเทศภายใน ได้แก่ ศึกษาการนิเทศภายในให้ชัดเจน สร้างความเข้าใจกันระหว่างผู้บริหารและคณะครู แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสารที่จำเป็นสำหรับการนิเทศ ดำเนินการนิเทศตามแผนและโครงการกำหนด เลือกใช้กิจกรรมนิเทศที่เหมาะสม เยี่ยมชั้นเรียน สังเกตการสอน จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศ

7) งานประชุมอบรมทางวิชาการ ได้แก่ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

เพื่อวางแผนเรื่องที่จะประชุม อบรม จัดให้มีการประชุมอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาของงานวิชาการในโรงเรียน สนับสนุนให้ครูมีโอกาสเข้ารับการประชุมอบรมทางวิชาการ สนับสนุนให้ครูที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรมหรือสัมมนาทุกครั้ง จัดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมอบรม

พัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในด้านวิชาการ คือ

1) งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ

2) งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง

3) งานด้านการจัดการโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตรและการประเมินผลนักเรียนและอื่น ๆ เป็นต้น

4) งานด้านจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรการการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้บังเกิดผลอย่างสูง

5) งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การทำทะเบียนประวัติและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

องค์การ อินทรมพรรย (2533) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ มีดังนี้คือ

1) งานพัฒนาหลักสูตรหรือการดำเนินงานเพื่อนำหลักสูตรมาใช้ และสามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นแต่ละท้องที่

2) งานนิเทศการศึกษา ครูใหญ่จะต้องให้คำแนะนำและชี้แนะวิธีการสอนอุปกรณ์สื่อการเรียนให้แก่ครูและผู้ร่วมงาน ในโรงเรียน ได้

3) งานประเมินผลการศึกษา ครูใหญ่จะต้องจัดให้มีการประเมินผลตามระเบียบข้อบังคับ และการวัดผลจะต้องสามารถวัดพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4) งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การจัดการสอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5) งานแนะแนว ทั้งการแนะแนวการศึกษา อาชีพและปัญหาของแต่ละบุคคล เช่น การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจการแนะแนว ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการแก้ปัญหาของนักเรียน

6) งานติดตามและประเมินผลการทำงานตามโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการมาแล้ว เช่น การตรวจเยี่ยมห้องเรียน สำนักรวบรวมข้อมูลและสื่อการเรียนต่าง ๆ

7) งานประชุมเพื่อประสานแผนการทำงาน และการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดห้องอบรมให้แก่บุคลากรในโรงเรียนของตน

ฉัตรชัย อรรถนันท์ (2524) ได้กล่าวถึงบทบาทที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการ คือ

1) การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ได้แก่ คู่มือการใช้หลักสูตร ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

2) การประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา เป็นการตรวจสอบว่านักเรียนได้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ได้แก่ การรายงานผลการเรียน การประเมินผล

3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ได้แก่ การให้บริการห้องสมุดโรงเรียน และการบริการด้านสารสนเทศสนับสนุน เป็นต้น

4) การนิเทศการสอน ซึ่งเป็นการกิจที่สำคัญที่ทำให้การสอนของครูในโรงเรียนมีคุณภาพยิ่งขึ้น

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้แบ่งขอบข่ายที่สำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1) งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ เอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบในการสอนวิชาต่าง ๆ

2) งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน การจัดตารางสอน การกำหนดแบบเรียน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้น

3) งานด้านการวัดผลประเมินผล ได้แก่ การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

โดยสรุป การบริหารงานวิชาการตามที่มีผู้ให้ความเห็นไว้ต่าง ๆ กัน จำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ 9 ด้าน คือ

1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2) งานการเรียนการสอน

- 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- 4) งานวัดผลและประเมินผล
- 5) งานห้องสมุด
- 6) งานนิเทศการศึกษา
- 7) งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินการ
- 8) งานส่งเสริมการสอน
- 9) งานประชุมอบรมทางวิชาการ

2.5.2 การบริหารงานบุคลากร

ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่บริหารงานบุคลากร ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง ผู้บริหารที่ดำเนินการด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่นั้นเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน

ภิญโญ สาร (2523) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคลากรไว้ว่า เป็นการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และในขณะเดียวกัน คนที่เราใช้นั้นเป็นความสุขความพอใจในการทำงานนั้นด้วย

Beach (1970) ได้กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การวางแผนนโยบายการกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้ 4 ประการ คือ

- 1) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ พิจารณาจำนวนและความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่มีในโรงเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ จัดทำแผนภูมิบริหารโรงเรียน ประเมินประสิทธิภาพให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) การพัฒนาและข้าราชการบุคลากร ได้แก่ วางแผนและกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาและข้าราชการบุคลากร จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ เสริมจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้

3) การรักษาระเบียบวินัย ได้แก่ การให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ดำเนินการแก้ไขโทษหาบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ ประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ประเมินผลงานบุคลากรเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของโรงเรียน พันส์ หันนาคินท์ (2529) ได้กล่าวถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากรมี ดังนี้

- 1) การวางแผนกำลังคนหรือการจัดอัตรากำลัง
- 2) การสรรหาหรือการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน
- 3) การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- 4) การนำเข้าสู่งาน
- 5) การประเมินบุคลากร
- 6) การพัฒนาบุคลากร
- 7) การตอบแทนบุคลากร
- 8) การสร้างความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้แบ่งขอบเขตของการบริหารบุคลากรในโรงเรียนออกเป็น

4 ประการ คือ

- 1) การแสวงหาบุคลากร เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน
- 2) การบำรุงรักษามูลค่าบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) การพัฒนาบุคลากร เป็นการกระตุ้นให้บุคคลมีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน

- 4) การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ปรีชา คัมภีรปกรณ (2533) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาเน้น ควรจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ

- 1) การวางแผนบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา การวางแผนบุคลากรจะเป็นการวางแผนเพื่อแสดงความต้องการบุคลากรมาปฏิบัติงานในโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของตน คือ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่

ปริมาณงานที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบ และบุคลากรที่โรงเรียนต้องการ

2) การเตรียมบุคลากรเป็นขั้นตอนที่ทางโรงเรียนได้รับจัดสรรบุคลากรที่ต้องการมาแล้ว ในขั้นนี้ทางโรงเรียนต้องดำเนินการต่ออีก 2 งาน คือ การพิจารณาคนเข้าทำงาน ถ้าโรงเรียนได้รับจัดสรรบุคลากรมาตามที่ต้องการแล้วจะ ไม่มีปัญหาจัดเข้าทำงานถ้า ไม่ได้บุคลากรตามต้องการแล้ว เราต้องพิจารณาคนเข้าทำงานให้เหมาะสม โดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ของผู้ที่ทางโรงเรียนได้รับจัดสรร ให้ได้งานที่เหมาะสมและการนิเทศบุคลากรเป็นการ ชี้แจงมอบหมายงานให้บุคลากรที่ได้รับมาใหม่ได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่การทำงานที่ตนจะต้องรับผิดชอบ และประการสำคัญ คือ โรงเรียนต้องการหรือคาดหวังอะไรจากบุคลากรใหม่บ้าง

3) การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่า เป็นงานเกี่ยวกับการให้ความรู้การอบรมศึกษา ดูงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นพัฒนาตนเองในทุกด้าน ในงานนี้จะรวมถึง การพัฒนา การให้สวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ และการประเมินผลงานของบุคลากร ในโรงเรียนด้วย

โดยสรุป การบริหารงานบุคลากรได้มีผู้ให้ความเห็นไว้ต่าง ๆ กัน ทั้งในและนอกประเทศ สามารถกำหนดขอบข่ายของงานบริหารบุคลากรเป็นงานย่อย ๆ ได้ 5 งาน คือ

- 1) กำหนดความต้องการบุคลากร
- 2) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- 3) การควบคุมกำกับติดตามและนิเทศบุคลากร
- 4) การพัฒนาและการธำรงรักษามูลค่า
- 5) การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษามีขอบข่ายแคบกว่า การบริหารบุคลากรทั่ว ๆ ไป เพราะงานบางอย่างอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของโรงเรียน เช่น การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว ดังนั้นการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจึง หมายถึง การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับติดตามและนิเทศบุคลากร การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่า และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5.3 การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานเกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งมวล ยกเว้น กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ของงานบริหาร

กิจการนักเรียน ก็เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ในหลักสูตร ให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

ประภาพรณ สุวรรณสุข (2533) กล่าวว่าการบริหารงานกิจการนักเรียนครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) งานกิจการนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการก่อนที่เด็กจะเข้ามาอยู่ในโรงเรียน คือ การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การจัดทำทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ และการจัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 2) งานบริการนักเรียนระหว่างที่อยู่ในโรงเรียน เป็นงานบริการที่จะช่วยส่งเสริมให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือ การบริการด้านสุขภาพ การบริการอาหารกลางวัน การบริการเพื่อส่งเคราะห์นักเรียน การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน และการบริการแนะแนว
- 3) งานการจัดกิจกรรมนักเรียน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น คือ การจัดกิจกรรมด้านการปกครอง และการจัดชุมนุมต่าง ๆ
- 4) งานบริการสำหรับผู้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เป็นงานที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่าของโรงเรียน อีกทั้งเป็นการช่วยให้ศิษย์เก่ามีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ คือ การติดตามผลนักเรียน การให้ความรู้วิชาการก้าวหน้า และสมาคมศิษย์เก่า

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526) ได้แบ่งงานกิจการนักเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) งานเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้บริหาร เช่นงานสำรวจสำมะโนนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน การสอนและประเมินผล และงานเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน ระเบียบวินัยโรงเรียน
- 2) งานเกี่ยวกับการบริการนักเรียน เช่น การจัดบริการแนะแนว บริการห้องสมุด บริการทางด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการร้านค้าโรงเรียน บริการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน
- 3) งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประสบการณ์ทางการศึกษา เช่น การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้สรุปว่า งานกิจการนักเรียนนั้น แบ่งออกได้ เป็น 4 ประการ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ แนวการจัดประเภทของกิจกรรม

2) การจัดบริการแนะแนว ได้แก่ การบริการต่าง ๆ ของการแนะแนวหน้าที่ของครูแนะแนว กิจกรรมในการแนะแนว และการประเมินผลแนะแนว

3) การรักษาระเบียบวินัยในโรงเรียน ได้แก่ ประเพณีของวินัย การแก้ไขและป้องกันทางวินัย ครูใหญ่กับการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

4) บริการอื่น ๆ เช่น บริการสุขภาพ การจัดอาหารกลางวัน การจัดร้านค้า การจัดให้มีความปลอดภัยแก่นักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กำหนดว่างานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบขอบข่ายของงานให้ชัดเจนเพื่อจะได้ให้คำแนะนำ และเสนอแนะการจัดกิจกรรมได้เป็นอย่างดี งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาหลายกิจกรรมแต่จะกล่าวเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

1) กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน เช่น

- (1) การจัดทำเขตบริการ
- (2) การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- (3) การเกณฑ์-การรับนักเรียนเข้าเรียน
- (4) การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- (5) การแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน

2) กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น

- (1) การบริการสุขภาพ
- (2) การจัดอาหารกลางวัน
- (3) การบริการแนะแนว
- (4) การบริการนักเรียนขาดแคลน
- (5) พุนการศึกษา

3) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน เช่น

- (1) กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
- (2) กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
- (3) กิจกรรมเสริมสร้างวินัย ในโรงเรียน
- (4) กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

- (5) การจัดทัศนศึกษา
- (6) การจัดกีฬา
- (7) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
- (8) การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4) กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น

- (1) การติดตามผลนักเรียน
- (2) การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
- (3) การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

จากความคิดเห็นของนักวิชาการ จึงสรุปได้ดังนี้ งานกิจการนักเรียน คือ การจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยมีขอบข่ายครอบคลุมงานกิจการนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน งานบริหารนักเรียนระหว่างเรียน งานการจัดกิจกรรมนักเรียน และงานบริการสำหรับนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

2.5.4 การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ

ภารกิจของโรงเรียนนั้น งานทุกงานต้องมีความสัมพันธ์ และอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจกรรมภายในโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความราบรื่น สิ่งที่จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต้องอาศัย "งานธุรการ" ซึ่งเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ซึ่งงานธุรการของทุกโรงเรียนมีขอบข่ายที่เหมือนกัน ซึ่งได้มีนักวิชาการให้ความคิดเห็นไว้ ดังนี้

บุญไธย สาธิต (2523) ได้กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

- 1) งานเกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วย การจัด การโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงาน และแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินดำเนินงานและเอกสารรายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 2) งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการข่าวสาร เวลาเรียน การรายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) งานเกี่ยวกับบุคลากร อันได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรง

4) งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการ สอนที่โรงเรียน ควรรวบรวมจัดหา กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่นำไปใช้

5) งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรจะรวบรวมดูแล และรักษาสิ่งเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อสะดวก ในการนำออกมาใช้เมื่อ จำเป็น หรือถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้น ๆ

6) งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานบัญชี พัสดุ และ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน

7) งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสารหลักฐานทางราชการ ที่โรงเรียนต้องใช้อยู่เป็นประจำให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวก ในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

นิพนธ์ กินวงศ์ (2526) ได้แบ่งงานธุรการออกเป็น 7 ประเภท คือ

1) งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับทะเบียน สถิติ การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2) งานสารบรรณ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ

3) งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อ ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน

4) งานเกี่ยวกับงบประมาณ หมายถึง งานวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี และการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ

5) งานพัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ การจัดหา และลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของ โรงเรียน การจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ

6) งานอาคารสถานที่ หมายถึงการดูแลรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียน

7) งานด้านบริการอื่น ๆ เช่น ความปลอดภัย บริการอาหาร บริหารสุขภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้สรุปงานธุรการว่าแบ่งได้ 9 ประการ คือ

1) งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมืออื่น ๆ ตลอดจนการ เก็บหลักฐานการติดต่อและการจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย

2) งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

- 3) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
- 4) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ตลอดจนใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียนงานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

6) งานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- 7) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อประชาชนในนามของโรงเรียน
- 8) งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
- 9) งานควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการการเงินและพัสดุไว้ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานทะเบียนและรายงาน
- 3) งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
- 4) งานประชาสัมพันธ์
- 5) งานงบประมาณ
- 6) งานพัสดุ
- 7) งานการเงินและบัญชี

จำรัส นองมาก (2533) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการไว้ 7 ประการ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2533) กล่าวว่า งานการเงินและบัญชีในโรงเรียนประถมศึกษาแบ่งลักษณะงานออกเป็น 3 ด้าน คือ

- 1) งานการเงิน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน
- 2) งานการบัญชี ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการการเงินในบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

3) งานพัสดุ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สรุปได้ว่า งานธุรการการเงินและพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาแบ่งออกได้เป็น 7 งาน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์

2.5.5 การบริหารงานอาคารสถานที่

บ้านเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์เช่นกัน อาคารสถานที่ภายในโรงเรียน ก็จำเป็นต้องการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ได้มีผู้กล่าวว่าประสิทธิภาพของการบริหารงานอาคารสถานที่ในโรงเรียนประถมศึกษาไม่ได้ขึ้นอยู่กับงบประมาณมาก ๆ หรืออาคารหรู ๆ แต่ขึ้นอยู่กับความรู้จักจัดแปลงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้ทันสมัย และพยายามใช้ประโยชน์ให้เต็มที่มากกว่า (ภิญโญ สารธร, 2526)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้แบ่งอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1) อาคารเรียน ซึ่งรวมถึงห้องเรียนและห้องพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องพัสดุ

2) อาคารประกอบ หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น อาคารอเนกประสงค์โรงฝึกงาน โรงอาหาร ห้องส้วม เรือนเพาะชำ รั้ว ถึงประปา

3) บริเวณโรงเรียน เช่น สนาม ถนน ที่พักผ่อนหย่อนใจ

และได้กำหนดขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ไว้ 5 งาน คือ

1) การจัดอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง จัดระเบียบ ให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2) การใช้อาคารสถานที่ อันหมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียน และต่อชุมชน

3) งานบำรุงอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตาม ผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5) งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

ชลิต พุทธิรักษา (2533) กล่าวว่า หน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารงาน อาคารสถานที่ คือ การวางแผนก่อสร้างอาคารสถานที่ การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวถึง งานเกี่ยวกับดูแลอาคารสถานที่ ว่ามีอยู่ 3 ประการ คือ

1) การบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ ได้แก่ การซ่อมแซม การตรวจตราดูแลรักษาความสะอาด

2) การใช้ประโยชน์จากตัวอาคารสถานที่ให้มากที่สุด ได้แก่ การใช้ห้องเรียนอาคารต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มากที่สุด และคุ้มค่ากับการลงทุน

3) การตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม น่าดู น่าชม

จากข้อบ่งชี้ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษาศรอบคลุมเกี่ยวกับการวางแผน การดูแล บำรุงรักษา การใช้อาคารและบริเวณให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาอาคารต่าง ๆ และบริเวณให้อยู่ในสภาพที่สวยงามเหมาะสมกับสภาพการใช้อยู่เสมอ ตลอดจนการให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน

2.5.6 การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาในชนบท การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน จึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียน การละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชน เป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยประโยชน์ต่อการทำงานของโรงเรียนอย่างน่าเสียดาย และบางทีอาจจะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้ งานความสัมพันธ์ระหว่าง

โรงเรียนกับชุมชน จึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ครอบคลุมงานทั้ง 5 รายการ ดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน หมายถึง การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะช่วยให้โรงเรียนปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น อาจจัดกิจกรรมดังนี้ การประชุมผู้ปกครอง การทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่จัดทำป้ายประกาศเผยแพร่ข่าวสารโรงเรียน

2) การให้บริการแก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนจะดำเนินการได้ ได้แก่ การให้บริการทางวิชาการ ให้คำแนะนำแก่ชุมชนให้บริการด้านอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์

3) การร่วมกิจกรรมของชุมชน หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ของชุมชนเท่าที่โรงเรียนมีความสามารถ และอยู่ในวิสัยที่เป็นไปได้ กิจกรรมได้แก่ การร่วมประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

4) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน หมายถึง การเปิดโอกาสเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชน ได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ได้แก่ การเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมสำคัญ การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้มาเป็นวิทยากรในโรงเรียน

5) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่น ในท้องถิ่นหมายถึง การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานอื่น ได้แก่ การจัดตั้งชมรมศิษย์เก่า สมาคมครูและผู้ปกครอง มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

หวน พันธุพันธ์ (2528) ได้สรุปแนวทางสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ 8 ข้อ คือ

- 1) การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน
- 2) การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
- 3) โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน
- 4) โรงเรียนขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชน
- 5) บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
- 6) การใช้ทรัพยากร ในชุมชน

7) การออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน

8) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

อบรม สนิทบาล (2523) ได้กล่าวถึง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1) โรงเรียนควรรายงานผลการเรียน ความประพฤติของนักเรียนตลอดจนสุขภาพอนามัยให้ผู้ปกครองทราบ

2) โรงเรียนควรมีจดหมายติดต่อกับผู้ปกครองบ่อย ๆ

4) โรงเรียนควรเชิญผู้ปกครองมาเยี่ยมโรงเรียน

5) ควรตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูขึ้น

สมิทร คุณานุการ และคณะ (2519) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน 4 ข้อ

1) ให้การศึกษาที่ตรงกับความต้องการและระดับความสามารถของคนในชุมชน

2) มีส่วนให้ประชาชนได้ช่วยปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น ทั้งในแง่การครองชีพ สุขภาพอนามัย ทัศนคติ ความเชื่อ

3) มีส่วนช่วยให้สมาชิกในชุมชน รู้จักทรัพยากร รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิปัญญา ในท้องถิ่นของตนเอง

4) สร้างบรรยากาศประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นทั้งในและนอกโรงเรียน

สุพิชญา อีระกุล (2521) ได้กล่าวถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1) ศึกษาชุมชนโดยละเอียด เช่น ศึกษาโครงสร้างของวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร ความต้องการ รวมทั้งทัศนคติและความเชื่อต่าง ๆ

2) การจัดรายการประชาสัมพันธ์ต่อชุมชน เช่น แพร่กิจกรรมของโรงเรียนทางหนังสือ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น จัดทำข่าวสารออกหนังสือพิมพ์ให้ชุมชนทราบ

3) ออกเยี่ยมนักเรียนที่บ้านโดยคณะครูสม่ำเสมอ

4) จัดให้มีกรรมการศึกษาของชุมชน

5) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่

(1) กิจกรรมที่นำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน เช่น การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ การจัดสัปดาห์แห่งการศึกษา การจัดงานประจำปีของโรงเรียน

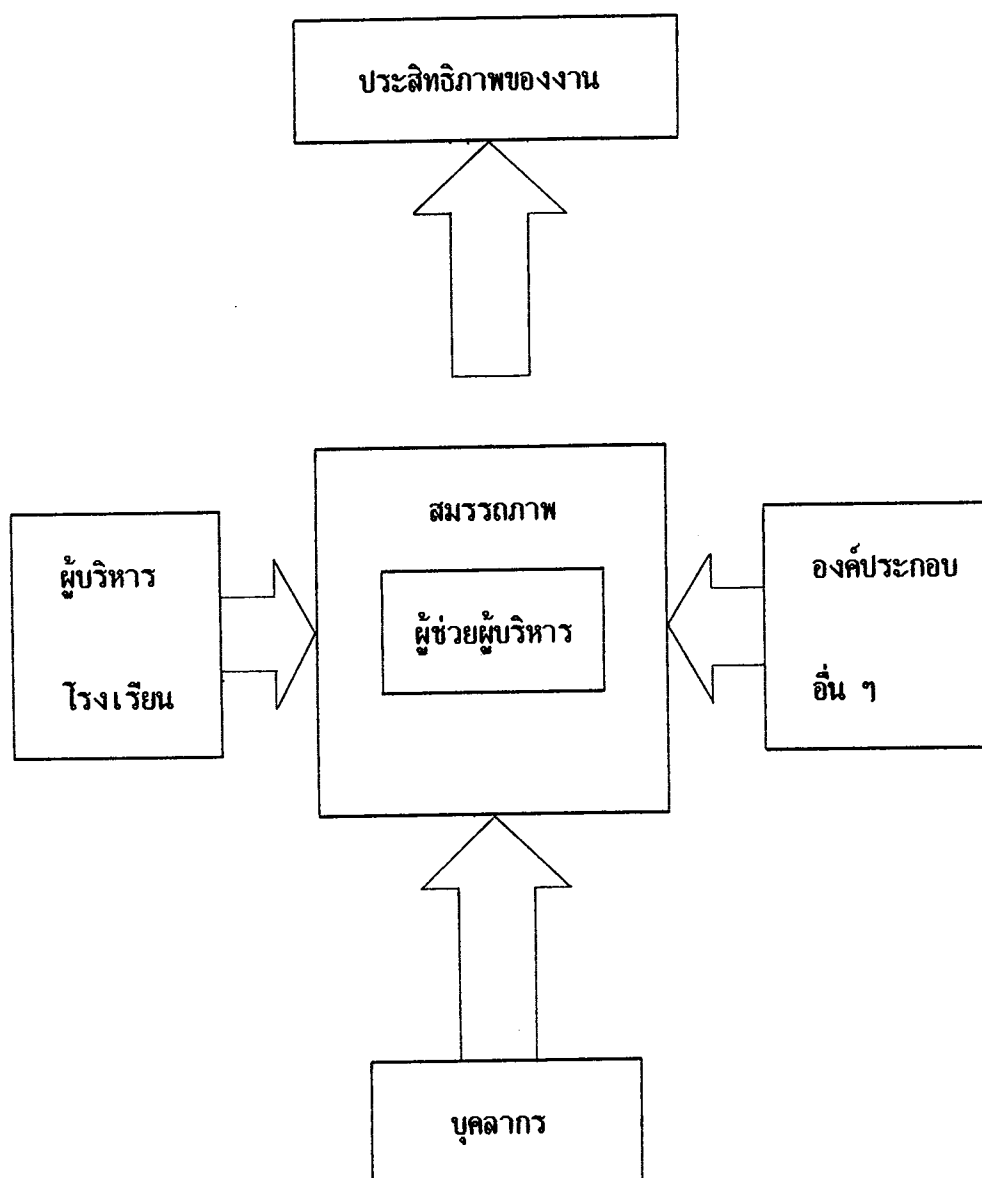
(2) กิจกรรมที่นำโรงเรียนออกสู่ชุมชน เช่น การจัดทัศนศึกษาภายในชุมชน การจัดสัปดาห์แห่งการทำความสะดวก การจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน

(3) กิจกรรมร่วมกับงานอื่น ๆ เช่น ฝ่ายอนามัย ฝ่ายเกษตรกรรม เป็นต้น โดยสรุป งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายครอบคลุมงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การร่วมกิจกรรมของชุมชน และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

2.6 องค์ประกอบที่ช่วยให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 2.6.1 สมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
- 2.6.2 การส่งเสริมจากผู้บริหารโรงเรียน
- 2.6.3 การสนับสนุนจากคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2.6.4 องค์ประกอบอื่น ๆ



แผนภูมิที่ 3 องค์กรประกอบที่ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.1 สมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

สมรรถภาพ (Competency) คือ ทักษะ (Skill) มโนคติ (Concept) และเจตคติ (Attitude) ที่บุคคลต้องใช้ในการปฏิบัติงานและสามารถที่จะนำเอาวิธี และความรู้พื้นฐานไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ที่ตนเผชิญอยู่ได้ (Good, 1973)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่า สมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม และคุณลักษณะที่ดี

1) ความรู้ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ ดังนี้

- (1) ความรู้ในหน้าที่และงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน
- (2) ความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- (3) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การวางแผนการกำหนดนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แบบแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสามารถในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังมีความสามารถในการวางแผน กระบวนการกลุ่มและการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดจนความสามารถในการจัดการอีกด้วย
- (4) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- (5) มีความรู้ความเข้าใจบทบาท และหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษา และความรู้ในนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา แผนงานของกระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนั้น จะต้องมีความสามารถนำเสนอข้อมูลและทางเลือกต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร ตลอดจนการชี้แนะ ในการตัดสินใจ และการขจัดความขัดแย้งได้ดี
- (6) มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายรัฐบาล และปัญหาการเมืองของประเทศเพื่อประ โยชน์ทางด้านการบริหารสถานศึกษา

2) ความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวไว้ว่าผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนควรมีความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- (1) มีความสามารถในการวางแผน การควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลงานทุกงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- (2) มีความสามารถในการจัดกิจกรรมช่วยเหลือ และส่งเสริม นักเรียนให้ ประสบความสำเร็จในการเรียนรู้
- (3) มีความสามารถในการติดต่อแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน
- (4) มีความสามารถในการประสานงาน และร่วมมือกับบุคลากรอื่น เพื่อจัด กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน
- (5) มีความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

3) ทักษะของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีทักษะในการบริหารงาน เช่นเดียวกับ ผู้บริหารโรงเรียน คือ

- (1) ทักษะด้านเทคนิควิธี เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ใช้วิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ เช่น ที่มีความรู้เฉพาะเรื่องเฉพาะอย่างรวมทั้งการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น ความรู้หรือเทคนิคในการบริหารหรือการสอน เป็นต้น
- (2) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นความสามารถในการร่วมมือปฏิบัติงาน การประสานงานกับบุคคลอื่นให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) ทักษะด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน เป็นความสามารถในการเข้าใจ หน่วยงานในลักษณะรวม เข้าใจองค์ประกอบของงานหรือหน่วยงาน และมองเห็นความสำคัญของ องค์ประกอบนั้น ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นความสามารถขั้นสูงที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ เพื่อแก้ปัญหา ในการบริหารงาน

4) เจตคติของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน

เนื่องจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้บริหารโรงเรียนคนหนึ่ง ดังนั้น การปฏิบัติงาน ในหน้าที่จึงจำเป็นต้องมีเจตคติที่ดีต่อการบริหารงาน และมีเจตคติที่ดี ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) เจตคติที่มีต่อการบริหารงาน ดังนี้

ก. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงาน และเชื่อว่าการบริหารนั้นเกี่ยวข้องกับและจำเป็นต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์

ข. เข้าใจดีว่าการบริหาร เป็นเครื่องบ่งชี้ให้เห็นความเจริญก้าวหน้าของสังคม วิชาการ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว

ค. ยอมรับว่าการบริหาร เป็นสิ่งที่ช่วยให้มนุษย์ดำรงชีพออยู่ร่วมกันได้อย่างผาสุก และช่วยชี้ให้ทราบถึงแนว โฉมทั้งด้านความเจริญ และความเสื่อมของสังคม ในอนาคต

(2) เจตคติที่ดีต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง นักเรียน เป็นต้น ดังนั้นจึงมีเจตคติที่ดีต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. เคารพในความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ยอมรับการตัดสินใจ ให้การยกย่องตามควรแก่ฐานะ และพยายามปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เต็มความสามารถ

ข. เห็นความดีและความสำคัญของเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย อย่างจริงใจต่อทุกคน

ค. รับรู้ถึงความเท่าเทียมกันในศักดิ์ศรี ของความเป็นมนุษย์ชาติ จึงต้องมีใจกว้าง ยอมรับความแตกต่างของแต่ละบุคคล

สรุปได้ว่า การมีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานจะช่วยให้ได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี อันจะส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ

5) คุณธรรมของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

คุณธรรมเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนซึ่ง เป็นทั้งผู้บริหาร และผู้ประสานงานของโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีคุณธรรมเพราะคุณธรรมจะช่วยให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่า iva ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีคุณธรรมดังต่อไปนี้

- (1) มีเมตตา กรุณา ต่อผู้ร่วมงานและผู้อื่น
- (2) มีความเสียสละเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (3) ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้ร่วมงาน
- (4) มีความยุติธรรม มีเหตุผล และวางตัวเป็นกลางอย่างสม่ำเสมอ

- (5) มีความรักและห่วงใยผู้ร่วมงาน
- (6) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและผู้อื่น
- (7) ซื่อสัตย์ต่อตนเอง หน่วยงานและผู้อื่น
- (8) มองโลกในแง่ดี มิได้ตรึงจิตต่อคนทั่วไป
- (9) ยึดระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- (10) วางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ

คุณธรรมดังกล่าว เป็นที่ยอมรับจากสังคม และเป็นความหวังของทางราชการที่จะให้ข้าราชการได้ประพฤติปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นทั้งครู และผู้บังคับบัญชา จึงจำเป็นต้องประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งคุณธรรม เพื่อจะได้เป็นแบบอย่างและเป็นที่เคารพแก่ผู้เกี่ยวข้อง อันจะเป็นวิถีทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) คุณลักษณะที่ดีของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่าไว้ว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

- (1) ขวนขวายหาความรู้ใส่ตน และประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- (2) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) มีความรับผิดชอบในการที่จะอบรม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำแก่นักเรียน ทั้งด้านการศึกษา ปัญหาส่วนตัว สุขภาพ ความประพฤติ
- (4) เป็นผู้ประสานงานให้คณะครู มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและร่วมมือกันในการทำงาน
- (5) ศรัทธาในอาชีพครู รักษาเกียรติและชื่อเสียงของหมู่คณะ
- (6) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- (7) ปฏิบัติตามกฎหมายในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้บริหาร และให้การศึกษาในโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีคุณลักษณะของผู้บริหารด้วย ซึ่งได้มีการศึกษาหลายท่านได้แบ่งคุณลักษณะของผู้บริหารที่พึงประสงค์ หรือประสบความสำเร็จในการทำงานไว้หลายทัศนะด้วยกัน เช่น

Magnuson (1971) ได้ทำการศึกษาพบว่า ลักษณะของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จใน

การบริหารโรงเรียนนั้น ประกอบด้วย ลักษณะส่วนตัว และลักษณะทางวิชาชีพ ซึ่งก็สอดคล้องกับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2513) นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) อบรม สนิบาล (2523) และ อภิรมย์ ณ นคร (2521) ซึ่งได้ให้ความเห็นว่า ลักษณะของผู้บริหารที่ดีและประสบผลสำเร็จในการทำงานนั้น ควรมีลักษณะ 2 ประการ คือ คุณลักษณะส่วนตัว และคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน

โดยสรุปคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียน แบ่งออกได้เป็น 2 คุณลักษณะ คือ คุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน และคุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียน

(1) คุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน

พันธ์ หันนาคินทร์ (2513) ได้ให้ความเห็นว่า ลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน ควรมีสุภาพดี เจลียวฉลาด มีความมั่นคง มีความเป็นผู้ใหญ่ มีคุณธรรมและความประพฤติดี กล้าแสดงออกซึ่งความคิดเห็น ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจซึ่งกันและกัน และมีไหวพริบดี ซึ่งลักษณะเหล่านี้ทำให้ผู้บริหารเป็นบุคคลที่น่านับถือ และน่าเลื่อมใสยิ่งขึ้น

Magnuson (1971) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่จะประสบความสำเร็จในการบริหารงานนั้น ในด้านลักษณะส่วนตัวควรจะประกอบด้วย ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความรอบรู้ การมีอารมณ์มั่นคง ความจริงใจ ความเป็นกันเอง การมีอารมณ์ขัน เปิดเผยและเข้าใจง่าย ความมั่นคงหรือความคงเส้นคงวา และความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

วิจิตร วรตบางกูร และสุพิชญา อีระกุล (2523) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนในลักษณะส่วนตัว คือ มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ กับบุคคลทั้งในและนอกโรงเรียน มีคุณธรรมสูง มีสุขภาพดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ

อบรม สนิบาล (2523) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติส่วนตัวของครูใหญ่ควรมีสุภาพดี เจลียวฉลาด มีอารมณ์มั่นคง มีความประพฤติดี มีคุณธรรมสูง มีความสามารถแสดงออกซึ่งความคิดเห็น และคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจผู้อื่น มีไหวพริบ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารที่ดีและจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานนั้นควรมีคุณสมบัติเบื้องต้นของนักวิชาการได้แก่ มีสติปัญญา เจลียวฉลาด มีไหวพริบสามารถในการวิเคราะห์ สามารถในการพิจารณาเหตุผล มีความคิดริเริ่มและเป็นผู้รอบรู้ เป็นที่พึ่งแก่ผู้น้อย และเชื่อถือไว้วางใจได้ ตัดสินใจแน่นอนไม่รวนเร รู้จักปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ได้ให้นักการศึกษาให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบในด้านลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารว่า องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน คือ การมีลักษณะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารต้องเป็นผู้นำของคณะครูนักเรียน และประชาชนที่ร่วมกันรับผิดชอบโรงเรียน ซึ่งได้ให้นักการศึกษาได้สรุปสอดคล้องกันเกี่ยวกับลักษณะผู้นำที่ดีว่า ต้องมีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีไหวพริบดี มีบุคลิกดี และมีคุณธรรม อาทิ อภิรมย์ ณ นคร (2521) นพพงศ์ บุญจิตราคุลย์ (2522) วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา อีระกุล (2523)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้ประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีหลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะทั่วไปในการคัดเลือก ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน คือ มีความ เสียสละเวลา แรงงาน และทรัพย์สินของ มีความ ซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน นักเรียนและประชาชนทั่วไป มีความยุติธรรม มีวินัย ในตนเองและหมู่คณะ มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความรู้ความสามารถ และรับผิดชอบในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และตัดสินใจอย่างมีเหตุผล มีความมั่นใจตนเอง มีความ มั่นใจแก่ เคารพต่อกฎหมาย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ไม่เป็นนักเลงผู้หญิง นักเลงสุรา และนักเลงการพนัน ปฏิบัติงานด้วยความขยันอดทนเสมอต้นเสมอปลาย จะเห็นได้ว่าเกณฑ์การ ประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นี้ ตรงกับคุณลักษณะส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียนที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความคิดเห็น หรือ ทำการวิจัยได้กล่าวข้างต้น

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่ดี และลักษณะของผู้นำที่ดี ซึ่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนก็เป็นผู้บริหารคนหนึ่ง จำเป็นต้องมีคุณลักษณะของผู้บริหาร ซึ่งพอสรุปได้ว่า คุณลักษณะส่วนตัว หมายถึง ลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในด้าน อุดมนิสัยในการทำงาน การเป็นผู้นำ คุณธรรม บุคลิกภาพ และความเป็นประชาธิปไตย มนุษยสัมพันธ์ สติปัญญา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สุขภาพและฐานะเศรษฐกิจและสังคม ซึ่ง หากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีคุณลักษณะดังกล่าวแล้ว ย่อมทำให้เป็นผู้ที่มีสมรรถภาพ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

(2) คุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน จนเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป นั้น นอกจากจะต้องมีคุณลักษณะส่วนตัวแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคุณสมบัติทางวิชาชีพ เพราะผู้

บริหารโรงเรียนเป็นผู้ควบคุม ดูแลการดำเนินงานกิจการในโรงเรียน ซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารไว้ ดังนี้คือ

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา อีระกุล (2523) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียนไว้ว่า ต้องมีความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวกับงานในอาชีพของผู้บริหารโดยเฉพาะ ความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา ความรู้เท่าทันเหตุการณ์ ความรู้ประสบการณ์ในวิชาการบริหาร

อภิรมย์ ณ นคร (2521) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหาร ได้แก่ มีพื้นฐานการศึกษาที่สูง มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา มีประสบการณ์ก่อนที่จะรับตำแหน่งอย่างเพียงพอ และมีความสามารถต่อการทำงานกลุ่ม

พนัส หันนาคินทร์ (2513) กล่าวถึง คุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียน คือ มีความรู้ด้านวิชาการทั่วไป มีความรู้ด้านวิชาชีพ มีประสบการณ์ และความรู้สูงพอ มีการฝึกอบรมในระหว่างประจำทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับ สมบูรณ์ (2521) ที่เห็นว่า ความรู้และประสบการณ์ทางการบริหารของผู้บริหารแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ความรอบรู้อย่างกว้างขวางในวิชาการต่าง ๆ ระดับและระยะเวลาของประสบการณ์

นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ยังต้องมีการบริหารงานตามหน้าที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้กำหนดไว้ 6 งานด้วยกัน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหาร งานกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ และการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะทางวิชาชีพของผู้บริหารโรงเรียน พอสรุปได้ว่า คุณลักษณะทางวิชาชีพ หมายถึง ลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมาย การเมือง การปกครอง ความรู้ทางด้านการศึกษา ความรู้ และประสบการณ์ทางการบริหารโรงเรียน การบริหารงานทั้ง 6 งาน ตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.6.2 การส่งเสริมจากผู้บริหารโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จะรับผิดชอบงานใดโดยเฉพาะ ขึ้นอยู่กับการมอบหมายงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ๆ ดังนั้นถ้าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้รับมอบหมายงานใดให้ปฏิบัติ ควร

ยินดีรับด้วยความเต็มใจ แล้วแสดงความรู้ ความสามารถในการทำงานนั้น ให้ดีที่สุด โดยทั่วไปแล้ว การรับมอบหมายงานของผู้บริหารโรงเรียนคนใดได้รับผิดชอบงานใด จะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) มอบงานให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และความถนัดของแต่ละบุคคล
- 2) แนะนำชี้แจงให้ทราบนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานนั้น ตลอดจน

แนวทางการปฏิบัติให้เข้าใจ

- 3) ติดตาม นิเทศการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อกำลึงใจและช่วยแก้ปัญหา

- 4) ประเมินผล และให้การยกย่องชมเชย เมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อยดี

จึงกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งที่จะส่งเสริมให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประสบความสำเร็จและเจริญก้าวหน้า

สำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนเมื่อ ได้รับมอบหมายงานใด ให้รับผิดชอบแล้วควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษา นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานนั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้

- 2) วางแผนการทำงานให้ชัดเจน รัดกุม

3) ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ถ้าพบปัญหาอุปสรรคขัดข้องสิ่งใดอย่างไร และไม่ สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอผู้บริหารโรงเรียนช่วยแก้ไข

- 4) ประเมินผลการทำงาน แล้วรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

2.6.3 การสนับสนุนจากคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

การปฏิบัติงานใด ๆ ในโรงเรียนของผู้ช่วยผู้บริหารในโรงเรียน จะไม่ประสบผลสำเร็จ ด้วยดี ถ้าขาดการสนับสนุนจากผู้ร่วมงานในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ คณะครูและนักการภารโรง เพราะผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนไม่สามารถทำงานให้สำเร็จตามลำพังเองได้ เนื่องจากงานของโรงเรียนเกี่ยวกับบุคลากรหลายฝ่าย ดังนั้น คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนควรให้การสนับสนุน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

- 1) ให้ความเชื่อถือ
- 2) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์
- 3) ให้ความร่วมมือ ในการทำงาน
- 4) ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน

5) ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบอย่างเต็มที่

ดังนั้น การที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากคณะครู และบุคลากร ในโรงเรียนจะต้องยึดหลักในการทำงาน ดังนี้

1) มนุษยสัมพันธ์ในการบริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายนอก และภายในโรงเรียน ถ้าผู้ช่วยผู้บริหารมีมนุษยสัมพันธ์ดี จะทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ อันจะนำไปสู่การดำเนินงานของโรงเรียนได้บรรลุเป้าหมาย

2) การประสานงาน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่สำคัญ คือ การประสานงาน กับบุคคลฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องยึดหลักการประสานงานที่ได้ทั้งงานและน้ำใจของผู้ร่วมงาน

3) ภาวะผู้นำในโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้บริหารโรงเรียนคนหนึ่ง ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จึงควรมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งได้แก่ มีความคล่องแคล่วว่องไว มานะอดทน มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความสามารถในการจูงใจคน มีความรับผิดชอบสูง และมีความเฉลียวฉลาด ไหวพริบดีและทันต่อเหตุการณ์

4) คุณธรรมของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารควรมีคุณธรรมของผู้บริหาร เพราะจะทำให้เกิดความเคารพนับถือจากผู้ร่วมงาน มีขวัญและกำลังใจ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) กระบวนการกลุ่ม การทำงานในโรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานเป็นกลุ่ม ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการทำงานเป็นกลุ่ม กลุ่มที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพนั้น จะเป็นกลุ่มที่ยึดหลักการสำคัญของกระบวนการกลุ่ม และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อสนับสนุนสมาชิกแต่ละคนและกลุ่ม ปฏิบัติงานอย่างบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

6) การตัดสินใจ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน บางครั้งจำเป็นต้องตัดสินใจ ทั้งในฐานะ ผู้ช่วยผู้บริหารและผู้บริหารในตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จึงควรมียึดหลักในการตัดสินใจ โดยศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นว่า อะไรเป็นสาเหตุทำให้เกิดปัญหา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แล้วจึงตัดสินใจ

2.6.4 องค์ประกอบอื่น ๆ

องค์ประกอบที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ นอกจากสมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน การส่งเสริมจากผู้บริหารโรงเรียน และการสนับสนุนจากคณะครูและบุคลากรในโรงเรียนแล้ว ยังมีองค์ประกอบอื่น ๆ อีก คือ

- 1) ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ตลอดจนอาคารประกอบ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
- 2) ความร่วมมือจากผู้นำชุมชน เช่น ผู้นำทางศาสนา กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- 3) ความรับผิดชอบ ความขยันขันแข็งและความมีวินัยของนักเรียน
- 4) ความร่วมมือจากกรรมการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า สมาคม ชมรม ต่าง ๆ
- 5) การสนับสนุนจากหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อนามัย เกษตร พัฒนาการ และสภาตำบล เป็นต้น

2.7 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อนันต์ มาสวัสดิ์ (2518) ได้วิจัยเรื่องคุณลักษณะของครูใหญ่ที่พึงปรารถนาตามทรรศนะของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก พบว่า คุณลักษณะที่พึงปรารถนาที่ครูใหญ่เห็นว่ามีความสำคัญ 10 อันดับแรก คือ

- 1) ปกครองบังคับบัญชา โดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา
- 2) มีความรู้ความสามารถในการบริหารกิจการโรงเรียน
- 3) มีความยุติธรรม
- 4) ใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น
- 5) ใจคอหนักแน่น มีอารมณ์มั่นคง
- 6) มีความประพฤติดี ยึดเป็นแบบอย่างได้
- 7) มีความเข้มแข็ง เด็ดเดี่ยว และกล้าตัดสินใจ
- 8) ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ดี
- 9) มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์และแข็งแรง
- 10) แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะและสะอาดเรียบร้อย

ประพันธ์ สุวิहार และธีระ ฤทธิเจริญ (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทหน้าที่ของ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าหมวดการศึกษา และครูใหญ่ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม เห็นตามที่ปฏิบัติจริง ครูใหญ่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการเป็นอันดับแรก ส่วนอันดับสุดท้ายนั้นกลุ่มครูใหญ่และ หัวหน้าหมวดการศึกษาเห็นตรงกันว่า ครูใหญ่มีบทบาทด้านงานเกี่ยวกับชุมชน ส่วนศึกษาธิการ อำเภอ เห็นว่างาน หลักสูตรและการสอนเป็นบทบาท และหน้าที่ที่ครูใหญ่ปฏิบัติเป็นอันดับสุดท้าย

คำนิง สุวรรณรัตน์ (2523) ได้ศึกษาบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา พบว่า บทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยปฏิบัติงานจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ (1) ด้านการจัดวัสดุ หลักสูตรและสื่อการเรียน (2) การจัดการเรียนการสอน (3) การวัดและการประเมินผล (4) การจัดหลักสูตร (5) เอกสารประกอบหลักสูตรและตารางสอน (6) การนิเทศการสอน (7) การจัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ

ประถม แสงสว่าง (2524) ได้วิจัยเรื่อง ลักษณะของนักบริหารการศึกษา ที่คนไทย พึงประสงค์ โดยวิเคราะห์ความคิดเห็นและเจตคติของครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และนักเรียน นักศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา จากประชากรตัวอย่างทุกภาคทุกระดับ ผลปรากฏว่า ลักษณะนักบริหารที่คนไทยพึงประสงค์ 10 อันดับแรก คือ

- 1) กล้ายอมรับผิดเมื่อทราบว่าสิ่งที่กระทำนั้น ไม่ถูกต้อง
- 2) มีความสามารถและกล้าแสดงความคิดเห็น
- 3) โอบอ้อมอารี รู้จักเสียสละ ไม่เอาวัดเอาเปรียบผู้อื่น
- 4) มีความสุขุมรอบคอบในการตัดสินใจ
- 5) มีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง มองการณ์ไกล
- 6) มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- 7) มีปฏิภาณไหวพริบ ความจำ และสติปัญญาดี
- 8) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- 9) ไม่รับสินบนหรืออาศัยอำนาจหน้าที่หาประโยชน์ใส่ตน
- 10) ไม่หุเบา เชื่อหรือทำตามคำยุแหย่โดยไม่ได้สอบถามข้อเท็จจริง

ประกาศ เช็นกลาง (2525) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในเขตการศึกษา 11 พบว่าการปฏิบัติงานของผู้ช่วย ฝ่ายวิชาการด้านหลักสูตร ด้านเอกสารประกอบการใช้ หลักสูตรด้านการจัดตารางสอน ด้าน เวลาเรียนของนักเรียนด้านวิชาการของครู ด้านวิธีสอน ด้านช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า ด้าน กิจกรรมนักเรียน ด้านการวางแผนวิชาการ อยู่ในเกณฑ์ "มาก" ส่วนด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน ด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น ด้านห้องวิชาการ ด้านการประเมิน ผลการศึกษา ด้านการนิเทศวิชาการในโรงเรียน ด้านการประเมินผลวิชาการ อยู่ในเกณฑ์ "น้อย"

แหลมทอง ร่มสนธิ (2527) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครพบว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานวิชาการด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ใน 7 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหาร งานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด และการวัดประเมินผลทางการศึกษา

บรรจง แอดสกุล (2529) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครู เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า บทบาทการอบรมทางศีลธรรม จรรยา มารยาท วัฒนธรรมนิยมประเพณีและวัฒนธรรมด้านการปกครอง ดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่ในโรงเรียน ด้านการให้คำแนะนำทางด้านความประพฤติของนักเรียน และครู ด้านการวิเคราะห์วิจัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อประสานฝ่ายแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัธยาศัย ด้านการวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการปกครอง ให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันแก้ปัญหา และนำไปใช้ในการแนะแนว และด้านการประสานงานกับผู้ปกครอง และร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน พบว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครองปฏิบัติจริง อยู่ในระดับ "ปานกลาง"

สมจิต ภาชนะ (2530) ได้ประเมินผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารอยู่ในระดับ "ปานกลาง" จำนวนผู้บริหารร้อยละ 50 มีความรู้ระดับ "ปานกลาง" และร้อยละ 37.50 มีความรู้ระดับ "ดี"

หล่อง คัมทอง (2532) ได้ศึกษาสถานภาพ ปัญหา ความต้องการ ในการฝึกอบรมเจตคติ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย พบว่า

- 1) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา อยู่ในระดับ "ปานกลาง"
- 2) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีปัญหาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับผู้บริหารอยู่ในระดับ "น้อย" ด้านเกี่ยวกับตนเองและเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับ "น้อยที่สุด"
- 3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่มากที่สุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การปฏิบัติราชการแทนอาจารย์ใหญ่ เพื่ออาจารย์ใหญ่ไม่อยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยควบคุมดูแลงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 4) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ครู ศึกษานิเทศก์อำเภอ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เห็นว่าควรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านลักษณะนิสัย ด้านทักษะ และด้านความรู้ตามลำดับ

มนิติน สมอุมจารย์ (2532) ได้ศึกษาสมรรถภาพด้านความรู้ ปัญหา ความต้องการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารโรงเรียน อยู่ในระดับ "ต่ำ"
- 2) ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 3 อันดับแรก ได้แก่
 - (1) ปัญหาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมในการประกอบอาชีพ ของประชาชน ในท้องถิ่น
 - (2) ปัญหาในการจัดดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในโรงเรียน
 - (3) ปัญหาในการนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาในโรงเรียน

3) ความต้องการในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 3 อันดับแรก ได้แก่ ความต้องการในการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ความต้องการความร่วมมือร่วมใจจากคณะครู ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ความต้องการเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน

4) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควรมีคุณลักษณะพึงประสงค์ที่สำคัญ 3 อันดับแรก ได้แก่ เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้บริหารและครู เป็นผู้มีอารมณ์หนักแน่นมั่นคงและ ไม่หวั่นไหวง่าย เป็นผู้ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจและเปิดเผย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้ศึกษาสภาพภาพในการปฏิบัติงาน ปัญหา ความต้องการ และบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ชุมพร อุทัยธานี อุตรดิตถ์ ยโสธร และนครราชสีมา ใช้กลุ่มตัวอย่างรวม 272 คน พบว่า

1) สภาพภาพทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนใหญ่สรุปได้ดังนี้

(1) เป็นเพศชาย ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มีอายุราชการระหว่าง 11-20 ปี และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่ 5 ปี ลงมา โดยวิธีที่ผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง

(2) มีวุฒิปริญญาตรี เรียนวิชาเอกต่าง ๆ เช่น สังคมศึกษาภาษาไทย ประถมศึกษา ฯลฯ และได้วุฒิสถูที่สุด โดยการศึกษาจากหลักสูตรพิเศษ เช่น อ.ค.บ.มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช และมหาวิทยาลัยรามคำแหง

(3) ก่อนมาดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารมาก่อน ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการดำรงตำแหน่ง

(4) ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน โดยภาพรวมมีความพอใจในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในระดับมาก

2) สภาพภาพในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนใหญ่ สรุปได้ ดังนี้

(1) ได้ทราบถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ค.และมีความเข้าใจในระดับมาก

(2) ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนใหญ่ทำการสอนและทำการสอนระหว่าง 16-20 ชั่วโมง /สัปดาห์

(3) งานทั้ง 3 ด้าน คือ สอนและบริหารโรงเรียน รวมถึง รักษาราชการแทน

และงานพิเศษอื่น ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติการสอนมากที่สุด

(4) ในเวลาปฏิบัติราชการ 30 ชั่วโมง/สัปดาห์ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติการสอน 11-15 ชั่วโมง/สัปดาห์

(5) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่มากที่สุด 3 อันดับแรก คือ

ก. ช่วยวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินการของบุคลากรในโรงเรียน

ข. ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ค. ช่วยควบคุมดูแลงานธุรการ หรืองานบริการทั่วไปของโรงเรียน เช่น อาคารสถานที่ การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียน เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนหน้าที่ปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ช่วยนำเทคนิคใหม่ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่

3) ปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในระดับ น้อย และปัญหาที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า เป็นปัญหาอันดับแรกคือ ไม่ทราบบทบาทหน้าที่ที่จะปฏิบัติ อย่างชัดเจน อันดับสองคือ ระเบียบกฎหมาย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในการบริหาร และอันดับสาม คือ การมอบหมายงานของผู้บริหารโรงเรียนไม่เป็นระบบและไม่ชัดเจน

4) ความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน

(1) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ มีความต้องการที่จะดำรงตำแหน่งนี้ต่อไป และต้องการดำรงตำแหน่งบริหารที่สูงขึ้น

(2) ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ ต้องการที่จะเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหาร เรื่องที่ต้องการอบรม 3 อันดับแรก คือ

ก. ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน

ข. เทคนิคที่จำเป็นในการบริหาร เช่น การนำประชุมและการให้บุคลากรมีส่วนร่วม

ค. ความรู้ความสามารถ เข้าใจในหลักการ และทฤษฎีในการบริหารโรงเรียน

สมชาย สิงห์ยะบุศย์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของครูประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร

ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไซธว ทั้งส่วนรวมและจำแนกเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานวิชาการ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานกิจการนักเรียน และพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมีขนาดต่างกัน บริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ไม่ว่าจะเป็นทัศนะ โดยส่วนรวมหรือแยกเป็นรายด้าน ยกเว้นด้านกิจการนักเรียนที่ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้ประเมินประสิทธิภาพของการอบรมผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า

1) ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการบริหารโรงเรียน โดยเฉลี่ยสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

2) คุณลักษณะที่เอื้อต่อการบริหารงาน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารมีลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อการบริหารมากที่สุด ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ต่อตนเองและต่อผู้อื่น การยินดีให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือผู้ร่วมงาน ตลอดจนกิริยาเรียบร้อยและมีสัมมาคารวะ

3) พฤติกรรมการบริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมในการบริหารอยู่ในระดับ "มากที่สุด" ในทุกงาน ยกเว้นความสัมพันธ์กับชุมชนเท่านั้น ที่ผู้เกี่ยวข้องเห็นว่า มีพฤติกรรมอยู่ในระดับ "มาก" เท่านั้น และผู้บริหารโรงเรียนยังมีความเห็นแตกต่างจากผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนอีกด้วย

4) เจตคติที่มีต่อตำแหน่งหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีเจตคติที่ดีมาก ต่อตำแหน่งหน้าที่ โดยเฉพาะการเป็นผู้ให้บริการแก่ครูนักเรียน และบุคคลอื่น เป็นตำแหน่งที่มีความสัมพันธ์ต่อการพัฒนาโรงเรียน

5) ความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน มีความพึงพอใจมากที่สุดต่อการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษาตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การช่วยเหลือดูแลควบคุมงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนเป็นการพัฒนาสถานศึกษา ให้เจริญก้าวหน้า

พงศ์ พัดพัน (2536) ได้ศึกษาบทบาทที่เป็นจริงและที่คาดหวังของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่เป็นจริงสูงสุดในงานอาคารสถานที่ รองลงมา คือ งานธุรการและการเงิน ต่ำสุด คืองานวิชาการ ส่วนบทบาทที่คาดหวังที่ผู้ช่วยผู้บริหารควรมีบทบาทสูงสุดในงานอาคารสถานที่ รองลงมาคือ งานธุรการและการเงิน และต่ำสุดคือ งานกิจการนักเรียนและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ประพันธ์ แนนอุดร (2536) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า บทบาทหน้าที่ที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติมากที่สุด คือ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษาและงานที่ได้รับมอบหมาย รองลงไปคือ ช่วยดูแลควบคุมงานธุรการและบริหารงานทั่วไป

Russell (1967) ได้ทำการวิจัยเรื่องครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษาในเมืองวัตถุดิบประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถที่จำเป็นสำหรับครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษาในเมือง ผลวิจัยพบว่า ความสามารถของครูใหญ่ขึ้นอยู่กับความรู้และความเข้าใจในงานนั้น ๆ ซึ่งงานแต่ละอย่างต้องการความรู้ความเข้าใจต่างกัน นอกจากนี้ยังพบว่า ทักษะในการสื่อความหมายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเป็นผู้นำทางการบริหารโรงเรียน

Magnuson (1971) ได้ทำการวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ โดยจำแนกคุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนเป็น 2 ลักษณะ คือ คุณลักษณะด้านอาชีพ และคุณลักษณะส่วนตัว ซึ่งคุณลักษณะทั้ง 2 คุณลักษณะ สรุปได้ดังนี้

1) คุณลักษณะด้านอาชีพ ประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีความสามารถในการติดต่อและเข้ากับผู้อื่นได้ดี มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเป็นอย่างดี รู้จักมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เป็นผู้นำ เข้าใกล้และมีเวลาสำหรับผู้ร่วมงาน ให้ความสนใจกับบุคคลอื่น ๆ มีความสามารถในการวางแผนและการจัดระเบียบงาน รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลอื่น ๆ รู้จักใช้ช่องทางแห่งอำนาจหน้าที่

2) คุณลักษณะส่วนตัว ประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญคือ มีวิจารณญาณและมีความยุติธรรม มีความซื่อสัตย์และจงรักภักดี มีความรู้กว้างขวาง เป็นผู้มีสติปัญญาไม่ใช้อารมณ์ มีความจริงใจ มีความเป็นมิตร มีอารมณ์ขัน มีใจกว้างและเปิดเผย มีความเสมอต้นเสมอปลาย มีความเมตตาปรานีและเอื้ออาทรต่อผู้อื่น

Marler (1973) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทฤษฎีของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่มีต่อบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มลรัฐยูทาห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ 6 ประการ คือ

- 1) เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน ประสานงานให้การนิเทศ การวางแผนโครงการ การให้การศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีลักษณะความเป็นผู้นำทั้งด้านส่วนตัวและด้านอาชีพเพื่อจะทำให้กิจการของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

3) มีความเป็นกันเองกับนักเรียนและเข้าใจปัญหาของนักเรียน
 4) ฝึกหัดให้นักเรียนมีระเบียบวินัย และ ใช้ระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
 5) วางตัวเป็นกลางต่อการสร้างความสัมพันธ์กับคนทั่วไป
 6) มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับคณะครูและช่วยเหลือครูในโรงเรียน
 Smith (1974) ได้ทำการวิจัยเรื่องคุณลักษณะของครูใหญ่ที่มีประสิทธิภาพ และด้อยประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่าพฤติกรรมของครูใหญ่ที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพนั้น เรียงตามลำดับจากมาก ไปหาน้อย ได้ดังนี้

- 1) สร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้บริหารระดับสูงกว่าโรงเรียนกับคณะกรรมการ
- 2) วางแผนและร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคณะครูในโรงเรียน
- 3) สร้างความเข้าใจและการติดต่อที่ดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน
- 4) กระตุ้นให้ครูมีการพัฒนาทั้งด้านอาชีพและด้านส่วนตัว
- 5) ทำให้เกิดความมั่นคงและความเชื่อมั่นตนเองในบรรยากาศของโรงเรียน
- 6) มีอุปการะคุณ
- 7) ร่วมมือในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประสิทธิผล และให้ความถูกต้อง และยุติธรรมเท่าที่ทำได้
- 8) พัฒนาตนเองในด้านวิชาการ
- 9) สร้างสามัคคีและร่วมมือกับครูส่งเสริมในโรงเรียนของตน
- 10) ทำงานตามโครงการพัฒนาต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 11) ทำงานอย่างมีสัมพันธภาพอันดียิ่งกับผู้ชุมชน
- 12) เป็นผู้นำ ในทางวิชาการ
- 13) แสดงความสามารถในการสอนและการบริหารโรงเรียนให้ประจักษ์
- 14) ทำให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดีและมีวินัย

15) มีความสัมพันธ์อย่างตึกกับนักเรียน

ส่วนพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารที่มีประสิทธิภาพนั้น เป็นพฤติกรรมตรงกันข้ามกับ
15 ข้อ

Stogdill (1974) ได้ทำการวิจัยเรื่อง คู่มือของผู้นำการสำรวจทัศนคติและการวิจัย ผล
การวิจัยพบว่า

1) จากผลการวิจัยไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ พบว่า บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารจะ
มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ มากกว่าสมาชิกของกลุ่ม

- (1) รู้จักการเข้าสังคม
- (2) มีความคิดริเริ่ม
- (3) มีความเพียรพยายาม
- (4) รู้จักวิธีที่จะทำงานให้สำเร็จ
- (5) มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- (6) ตื่นตัวและหยั่งรู้ในสถานการณ์
- (7) มีความร่วมมือ
- (8) เป็นที่นิยมของพวกตน
- (9) มีความสามารถในการปรับตัว
- (10) มีความสามารถในการพูด

2) จากผลงานวิจัยไม่น้อยกว่า 15 ฉบับ สรุปว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารจะ
มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ มากกว่าสมาชิกของกลุ่ม

- (1) สติปัญญา
- (2) การศึกษาเล่าเรียน
- (3) ความรับผิดชอบ

Mattox (1978) ได้ทำการวิจัยความต้องการการฝึกอบรมระหว่างประจำการของ
ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอิลลินอยส์ได้แก่ การเพิ่มพูนสมรรถภาพของการนิเทศและ
ประเมินผลงานของบุคลากร การปรับปรุงการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตรเป็นเรื่อง
ที่เขาต้องการมากที่สุด รองลงมา คือ สมรรถภาพในการควบคุมดูแลและสร้างวินัยให้แก่ นักเรียน

Miss (1980) ได้ทำการวิจัยทักษะที่มีความสำคัญ ต้องการเตรียมการและพัฒนา
ผู้อำนวยการโรงเรียนให้สามารถนำไปใช้ในการประเมินผลงาน และพัฒนาบุคลากรมี 6 ประการ

เรียงตามลำดับ คือ

1. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร
2. ทักษะในการวางแผน
3. ทักษะในการเป็นผู้นำ
4. ความรู้และทักษะ ในการวางแผนการสอน
5. ทักษะในการวินิจฉัยสั่งการ
6. ทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

Cruz (1981) ได้ทำการศึกษาพบว่าสมรรถภาพที่จำเป็นต้องสร้างเสริมให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษาในเกาะกวม มี 9 ประการ คือ สมรรถภาพในการจัดการเรียนการสอน ประสบการณ์ในการบริหารและการนิเทศ การศึกษาอย่างน้อย 2 ปี การพัฒนาบุคลากร การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การนำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้กับการเรียนการสอน การเก็บรวบรวมข่าวสารและการเตรียมรายงานการประเมินผลโครงการ การจัดระบบการใช้ทรัพยากร และความรู้เกี่ยวกับหลักการและแนวปฏิบัติในการบริหารโรงเรียน

Dareesh (1987) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการการพัฒนาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานมาครบ 1-2 ปี แล้วคือ การพัฒนาความชำนาญพิเศษทางการบริหารในเรื่อง กฎหมาย การศึกษาการเงินโรงเรียน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู การใช้คอมพิวเตอร์ และเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวประจำวันต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

Newton (1987) ได้ศึกษาค้นคว้าลักษณะการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาในประเทศกำลังพัฒนาทั้งหลายพบว่า มีคุณสมบัติที่ควรพัฒนาให้เกิดขึ้น ในผู้บริหารทุกระดับหลายประการ เช่น ความสามารถในการเทคนิคการปฏิบัติงาน ความมีมนุษยสัมพันธ์ การคิดรวบยอดและการวิเคราะห์ การวิจัยเบื้องต้น และการวางแผนการแก้ปัญหาความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

สรุปจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า มีการศึกษาถึงการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษาอยู่เป็นจำนวนมากพอสมควร แต่งานวิจัยเหล่านั้นยังไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้โดยตรงกับการบริหารงาน ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยที่มีการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในปัจจุบันมีน้อยมาก ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อนำประโยชน์ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป