

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

ในบทนี้จะนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่องการบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 2 สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยแยกออกเป็นสองส่วนคือ ส่วนแรกเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการบริหาร การบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ได้แก่ การบริหารงานในโรงเรียน 6 งานคือ งานด้านการบริหารทั่วไป งานด้านธุรการ งานด้านวิชาการ งานด้านปกครองนักเรียน งานด้านบริการ และงานด้านโรงเรียนกับชุมชน ความสำคัญของเวลา การบริหารเวลา ความสำคัญของการบริหารเวลา ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารเวลา ในส่วนที่สองจะกล่าวถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้เสนอในรายละเอียดเป็นลำดับไป

ความหมายของการบริหาร

นักบริหารและนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการบริหารแตกต่างกันออกไป ตามแต่ทัศนะของการมองในแง่มุมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านศาสตร์และศิลป์ การจัดสรรทรัพยากรทางการบริหาร กิจกรรมที่ต้องกระทำร่วมกัน หรือการผสมผสานแนวคิดหลาย ๆ อย่างเข้าด้วยกัน ดังทัศนะต่อไปนี้

1. การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์ (Science) หรือศิลป์ (Art)

ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ที่ให้ความหมายไว้ ได้แก่

เซอร์ยิวอิวินนิ และคาร์เวอร์ (Sergiovanni and Carver, 1980 : 5) ได้กล่าวถึงการบริหารว่า "การบริหาร คือ ศาสตร์ที่ได้พรรณา อธิบาย วิเคราะห์ ตลอดจนพยากรณ์ถึงปรากฏการณ์ขององค์การ และพฤติกรรมของมนุษย์ ที่มีความสัมพันธ์ร่วมกันในความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ"

ไซมอน (Simon, 1976 : 1) กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึง การปฏิบัติกิจการต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จโดยใช้ศิลปะ"

รุ่งทิวา จักรกร (2526 : 137) อธิบายไว้ว่า "การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ เพราะมีทฤษฎีและหลักการมากมายในการบริหาร แต่จะนำเอาศาสตร์มาใช้ให้ได้ผล อยู่ที่ศิลปะของแต่ละบุคคล"

สมบูรณ์ พรณภาพ (2521 : 3) กล่าวว่า "การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น"

2. การบริหาร คือ กระบวนการในการใช้หรือจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ทางการบริหาร เพื่อทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ผู้ที่ได้ให้ความหมายไว้ ได้แก่

บุญวา ธรรมพิทักษ์กุล (2529 : 126) ได้แสดงทัศนะว่า "การบริหาร หมายถึงการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เครื่องจักร วัสดุ อาคาร และเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ"

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 5) ให้ความเห็นว่า "การบริหาร หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ"

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภุมณี (2532 : 1) กล่าวว่า "การบริหารเป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงาน เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน"

สุวิทย์ บุญช่วย (2526 : 16) ได้สรุปว่า "การบริหาร เป็นกระบวนการที่อาศัยปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบกันเพื่อแก้ปัญหา และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย"

เสนาะ ตีเขาวี (2521 : 2) แสดงความเห็นว่าเป็นว่า "การบริหาร คือ การใช้ทรัพยากรร่วมกันของทุกคน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้"

3. การบริหาร คือ การดำเนินงานในรูปของกิจกรรมที่ต้องกระทำร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้ที่ให้ความหมายไว้ ได้แก่

กิติ ดยัคคานนท์ (2532 : 20) กล่าวว่า "การบริหาร คือ งานของหัวหน้าหรือผู้นำที่กระทำเพื่อให้กลุ่มคนที่มาอยู่รวมกัน ร่วมกันทำงานให้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ"

ไซมอน สมิธเบิร์ก และทอมสัน (Simon, Smithburg and Tompson, 1970 : 3) กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดจากการร่วมมือกันของกลุ่ม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน"

ถวิล เกื้อกุลวงศ์ (2530 : 17) มีความเห็นว่า "การบริหาร เป็นการแก้ปัญหาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ลักษณะของการแก้ปัญหามาดำเนินไปในรูปแบบของการตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง"

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 3) กล่าวถึงการบริหารว่า "การบริหารคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม"

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 3) ได้สรุปใจความสำคัญว่า "การบริหาร หมายถึง การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือทำงานนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นหัวหน้า เรียกว่า ผู้บริหาร และการร่วมมือกันนั้น จัดในรูปแบบขององค์การประเภทต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การนั้น ๆ"

โรบินสัน (Robbins, 1980 : 6) กล่าวว่า "การบริหาร เป็นกระบวนการในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้อื่น"

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 1) แสดงความเห็นที่ "การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ"

เฮอร์เช และแบลนชาร์ด (Hersey and Blanchard, 1988 : 5) ให้ทัศนะว่า "การบริหาร เป็นกระบวนการของการทำงานร่วมกัน โดยผ่านทางบุคคลอื่น กลุ่มอื่น และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ"

4. การบริหาร คือ การผสมผสานของศาสตร์และศิลป์ ในการประกอบกิจกรรมร่วมกัน โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางานไปสู่เป้าหมาย ผู้ที่ให้ความหมายไว้ ได้แก่

ชัยฤกษ์ วราวิทยา (2526 : 4) ได้สรุปว่า "การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานที่ผู้บริหารต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ มีปริมาณทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารเหมาะสม และทรัพยากรนั้นจำเป็นต้องมีคุณภาพ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จ"

ประภาศรี อมรสิน (2528 : 31) ได้ให้ความหมายของการบริหารอย่างกว้าง ๆ ว่า "การบริหาร หมายถึง กระบวนการทางสังคม ในการทำตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการตั้งเป้าหมายของกิจการไว้ แล้วจัดทำการวางแผน สร้างระเบียบในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนอย่างเต็มที่จากเพื่อนร่วมงานทุกคนของกิจการนั้น"

วิจิตร ศรีสะอาด (2523 : 6) ได้สรุปสาระสำคัญของการบริหารว่า "การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม"

สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 6) แสดงทัศนะว่า "การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะ ในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ"

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 1) แสดงความคิดเห็นว่า "การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการประสานงาน การอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง"

อรุณ รักธรรม (2527 : 18) ได้สรุปว่า "การบริหาร เป็นการกระทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มุ่งถึงความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักประหยัด และประสิทธิภาพความสำเร็จนั้น จะต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการในผลงานนั้น จึงเห็นได้ว่า การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ"

จากการนำเสนอความหมายของการบริหารที่กล่าวถึงข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการใช้ศาสตร์และศิลป์ของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกัน

ACC. No.	077003
DATE RECEIVED	23 ต.ค. 2534
CALL No.	

ปฏิบัติงานหรือประกอบกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ ตลอดจนเวลาที่มืออยู่หรือคาดว่าจะมี โดยคำนึงถึงหลักของความประหยัดและประสิทธิผลสูงสุดในเป้าหมายขององค์การ

ความหมายของการบริหารการศึกษา

ในฐานะที่การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญพื้นฐานในการปลูกฝังทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของบุคคลในชาติ ให้มีพัฒนาการของคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งของตนเอง สังคมและประเทศชาติโดยส่วนรวม จึงต้องอาศัย "การบริหารการศึกษา" เข้ามาช่วยในการจัดรูปแบบ ระเบียบ ระบบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการต่าง ๆ เพื่อเป้าหมายสูงสุดตั้งที่กล่าวมาแล้ว จึงมีบุคคลต่าง ๆ ได้ให้ความหมายแยกเป็นหลายประเด็นดังต่อไปนี้

1. การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถาบันทางการศึกษา ผู้ที่ให้ความหมายไว้ ได้แก่

กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 4) กล่าวว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด"

กูด (Good, 1973 : 14) ได้แสดงความคิดเห็นว่า "การบริหารการศึกษา เป็นการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และการจัดการ ในเรื่องเกี่ยวกับงานการบริหารโรงเรียน สัมพันธ์โดยตรงกับกระบวนการเรียนการสอน ครูและนักเรียน รายวิชา หลักสูตร ทฤษฎี วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการแนะแนว"

แคมป์เบลล์ คอรับอลลี และไนสเตรนด (Campbell, Corbally and Nystrand, 1983 : 1) อธิบายว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการของสถาบันต่าง ๆ ของทางราชการ เอกชน ท้องถิ่น ตลอดจนองค์การที่ได้รับการสนับสนุนจาก

แหล่งต่าง ๆ ในการจัดตั้งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนการเรียนและการสอน

รุ่งทิวา จักร์กร (2526 : 139) และสมบุรณ์ พรธนาภพ (2521 : 9) มีทัศนะสอดคล้องกันว่า "การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอ็กต์บุคคล เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม"

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 3) กล่าวว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม"

อดิสัย ขาดิกำแหง (2525 : 125) ได้ให้คำจำกัดความว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของบุคคลหลายฝ่าย เพื่อที่จะทำการพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม"

2. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสมาชิกที่ดีให้แก่สังคม ผู้ที่ให้ความหมายไว้ ได้แก่

จรัส โพธิศิริ (2523 : 8) กล่าวว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันจัดการ หรือดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม"

นพพงษ์ บุญจิตราคุศลย์ (2525 : 4) ได้ให้ความหมายว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรม ให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ในการพัฒนาบุคคลตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่"

ภิญโญ สาธร (2519 : 6) ได้แสดงทัศนะว่า "การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทัศนคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว

เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน”

3. การบริหารการศึกษา หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้ที่ให้ความหมายดังกล่าว ได้แก่

ภิญโญ สาธร (2532 : 14) กล่าวว่า "การบริหารการศึกษา คือ การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ก่อให้เกิดความร่วมมือจัดการศึกษาด้วยกลวิธีต่าง ๆ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและศักยภาพที่มีประสิทธิภาพในการเป็นพลเมืองดี แรงงานดี และทหารดี"

สำหรับ เมธี ปิรันธนานนท์ (2525 : 2) ได้แสดงทัศนะว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการหรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่วางไว้"

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามในการดำเนินงานของคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน ในอันที่จะพัฒนาสมาชิกของสังคม ไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน ตลอดจนประชาชน ให้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะ ตลอดจนค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม เจตคติที่ดีงาม ตามที่สังคมต้องการ

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

สำหรับความหมายของการบริหารโรงเรียน มีผู้ให้ความหมายไว้ในทัศนะต่าง ๆ กัน ดังเช่น

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 12) กล่าวว่า "การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้"

รุ่งทิพา จักรกร (2526 : 138) ได้ให้ทัศนะว่า "การบริหารโรงเรียน

หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุสู่จุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้"

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2520 : 3) อธิบายว่า "การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ"

วิจิตร วิจิตรสงวน (2524 : 191) ได้แสดงความคิดเห็นว่า "การบริหารโรงเรียน หมายถึง การนำหรือการชี้ทาง การควบคุม และการจัดบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการของโรงเรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การแนะแนว การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการนิเทศ เพื่อให้งานบริหารโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามความมุ่งหมายทุกประการ"

สมบูรณ์ พรรณาท (2521 : 8) กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนว่า "การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุสู่จุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้"

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 7) ได้สรุปว่า "การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม"

จากความคิดเห็นของบุคคลในวงการศึกษา ที่มีต่อการบริหารโรงเรียน สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการทางการศึกษาให้แก่สมาชิกในสังคม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ค่านิยม พฤติกรรม คุณธรรม และจริยธรรม ในอันที่จะทำให้เขาเหล่านั้น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติในที่สุด

ความหมายของประสิทธิภาพ

นักบริหารและนักวิชาการหลายท่าน ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ แตกต่างกันไป ได้แก่

บลิสส์ (Bliss, 1976 : 32) ให้ทัศนะว่า "ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการโดยวิธีทางที่ดีที่สุด เพื่อที่จะทำงานซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผลสำเร็จ"

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530 (2531 : 324) ได้ให้ความหมายว่า "ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำงานเกิดผลสำเร็จ"

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 47) อธิบายว่า "การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในแง่ของการบริหาร เป็นการช่วยประหยัดทั้งด้านเวลา แรงงาน วัสดุ สิ่งของ และอื่น ๆ"

สวัสดิ์ สุคนธ์รังษี (2528 : 13) กล่าวว่า "ประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์มากที่สุด หลักของประสิทธิภาพเป็นการเปรียบเทียบต้นทุน (Input) กับผลงานหรือผลผลิต (Output) การทำงานที่มีประสิทธิภาพ จะต้องใช้ต้นทุนสร้างผลงานหรือผลผลิตให้ได้มากที่สุด"

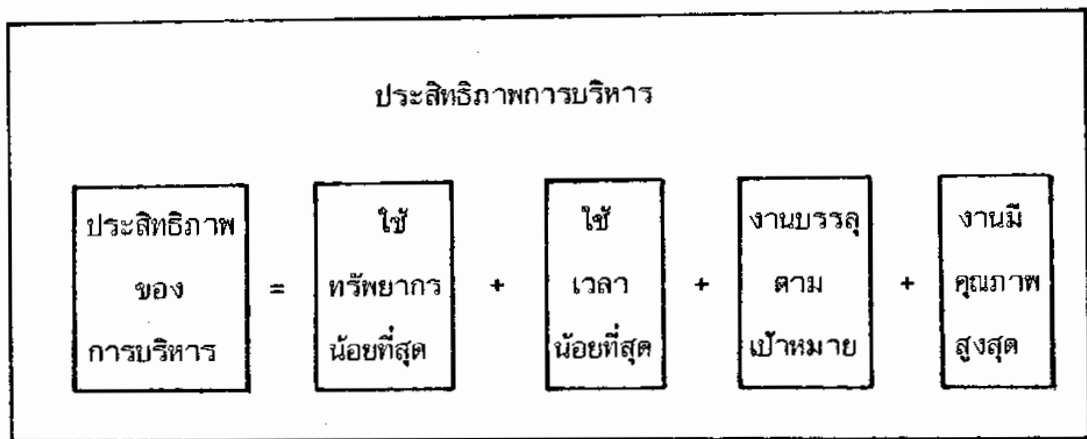
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2526 : 6) กล่าวถึงประสิทธิภาพว่า "ประสิทธิภาพ คือ ตัวเชื่อมระหว่างปัจจัย (Input) กับผลผลิต (Output) กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพจะให้ปริมาณของผลผลิตโดยใช้ปัจจัยน้อยที่สุด หรือในปัจจัยที่จำกัดสามารถให้ผลผลิตสูง"

จากหลายทัศนะที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานที่ทำให้บรรลุผลสำเร็จโดยวิธีทางที่ดีที่สุด เพื่อใช้ปัจจัยต่าง ๆ น้อยที่สุด แต่ก่อให้เกิดผลผลิตสูง จะประหยัดทั้งด้านเวลา แรงงาน วัสดุ สิ่งของ และอื่น ๆ

ประสิทธิภาพการบริหาร

ในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารต้องตระหนักอยู่เสมอถึงวิธีการที่จะทำให้นักเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยใช้เวลาน้อยลงและประหยัดทรัพยากรทั้งหมด

ที่โรงเรียนมีอยู่ ซึ่งย่อมาคือการวางแผนและการจัดการที่ดี ดังนั้น การบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารโดยยึดเป้าหมาย คือ คุณภาพการศึกษา ของนักเรียนและงานวิชาการเป็นหลัก จะต้องมีการวางแผนการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ การนิเทศ ติดตามควบคุม กำกับและประเมินผลแผนทุกชั้นตอนอย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับผู้บริหารต้องมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นผู้นำและรู้จักใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 5-15) ได้สรุปแผนภูมิประสิทธิภาพการบริหาร ดังนี้



แผนภูมิ 1 ประสิทธิภาพการบริหาร

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 15

จากแผนภูมิ จะเห็นได้ว่า ประสิทธิภาพการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องใช้ ทรัพยากรน้อย ใช้เวลาน้อย งานบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งงานต้องมีคุณภาพดี ดังนั้น ผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของระบบงาน ถ้าเปรียบการบริหารเป็นศาสตร์ที่มีระบบ ผู้บริหารที่มีความสามารถ จะต้องเป็นผู้รู้จักใช้ทรัพยากรในการบริหารได้ดี มีประสิทธิภาพ และมีอิทธิพลที่จะจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย (จรัส โพธิศิริ, 2523 : 5) ส่วนดีโรช และไคเซอร์ (Deroche and Kaiser, 1980 : 18) มีความเห็นสอดคล้องที่ว่า ผู้บริหารการศึกษาเปรียบเสมือนทรัพยากรทางการเรียนการสอน เนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้รู้และเข้าใจองค์การได้ดีว่า มีจุดเด่นจุดด้อยในเรื่องใดบ้าง
2. เป็นผู้ช่วยเหลือครูผู้สอนได้ดีที่สุด

3. เป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดีในโรงเรียน
4. เป็นผู้สร้างและให้การสนับสนุนครูผู้สอนซึ่งเป็นคณะทำงาน
5. เป็นผู้เข้าใจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ และนำไปสู่ความเข้าใจร่วมกันกับผู้ปกครองและชุมชน
6. เป็นผู้ดำเนินการ อำนวยการ และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนบุคลากรของหน่วยงาน

เกี่ยวกับเรื่องนี้ อนุชาติ ชัยประภา (2531 : 34) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารว่า หมายถึง การใช้ทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุดเพื่อให้ได้ประโยชน์ตามเป้าหมาย คุณภาพของผู้บริหารนั้น จะต้องเน้นในเรื่อง การจัดการ การเป็นผู้นำ การตัดสินใจ ความคิดริเริ่ม ความเชี่ยวชาญ และสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี ตลอดจนมีความสามารถในด้านการสร้างความรู้สึกร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรด้วย ซึ่ง สมชัย วุฒิปรีชา (2530 : 52-57) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์หรือนโยบายอย่างเด่นชัด
2. รู้จักแบ่งความรับผิดชอบให้กับผู้ร่วมงาน
3. การรู้จักวางแผนปฏิบัติงาน
4. การจัดรูปแบบของการบริหารภายในองค์การ
5. ความสามารถในการบริหารงาน
6. ความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสิ่งต่าง ๆ
7. ความสามารถในการประสานงานและการมีมนุษยสัมพันธ์
8. การรายงานและการประชาสัมพันธ์

การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มิได้หมายความว่า ต้องทำงานเหมือนเครื่องจักรหรือรีบร้อนทำงาน หากแต่หมายความว่า ผู้ที่ทำงานรู้จักการใช้เวลาอย่างเหมาะสม จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ วางแผนงานที่ทำได้ล่วงหน้า กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน มีการมอบหมายงานบางอย่างให้ผู้อื่นทำ และตระหนักว่า เวลาที่มีค่าอยู่ในตัวเองอาจคำนวณออกมาเป็นค่าของเงินได้ และการพยายามทำงานให้ดีเยี่ยมสมบูรณ์เป็นสิ่งที่ควรกระทำ

(ศิริโสภาคย์ นูรพาเดชะ, 2526 : 11) ส่วนรุ่งทิวา จักรกร (2526 : 149-151) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จนั้น จะต้องเป็นแบบอย่างของผู้ร่วมงาน นักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง ซึ่งจะต้องมาจากคุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนที่สำคัญ 2 ประการ ดังนี้

1. คุณสมบัติส่วนตัว

1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)

1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (Human Relationship)

1.3 มีคุณธรรมสูง (Virtue)

1.4 มีสุขภาพดี (Health)

2. คุณสมบัติทางด้านวิชาการ

2.1 ความรู้ทางด้านวิชาการทั่วไป (General Education)

2.2 ความรู้ทางด้านวิชาชีพ (Professional Education)

2.3 ประสบการณ์และระดับความรู้ (Experience and Education)

สำหรับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 13) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนคือ องค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียน การบริหารโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อผู้บริหารมีทักษะพื้นฐานในการบริหารและมีคุณสมบัติดีแห่งการเป็นผู้บริหาร ซึ่งนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2532 : 24-25) ได้กล่าวถึงทักษะพื้นฐานทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียน แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ตามหลักการและแนวทฤษฎีของโรเบิร์ต แอล. แคทซ์ (Robert L. Katz) ดังต่อไปนี้

1. ทักษะทางด้านคตินิยม (Conceptual Skill) หมายถึง ความสามารถในการเห็นภาพรวมทั้งหมดขององค์การ กล่าวคือ สามารถที่จะมองเห็นว่างานด้านต่าง ๆ ภายในองค์การนั้นขึ้นอยู่ซึ่งกันและกันอย่างไร และการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วนจะมีผลกระทบต่อส่วนอื่น ๆ และสัมพันธ์กับองค์การภายนอกอย่างไร

2. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติพื้นฐานและทราบถึงองค์ประกอบการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

3. ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และความชำนาญในกิจกรรมเฉพาะอย่างโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับ วิธี กระบวนการการดำเนินการหรือเทคนิค ความคล่องแคล่วในการใช้อวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกายด้วย จะเน้นหนักที่การรู้จัก การใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกในการทำงาน

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีทักษะพื้นฐานทางการบริหารดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก เดนนิสัน และเชนตัน (Dennison and Shenton, 1987 : 50 อ้างอิงมาจาก March and Cohen, 1974) ที่ได้ระบุถึงสิ่งสำคัญ นั่นคือ การวิเคราะห์ทักษะพื้นฐานของผู้บริหาร อันมีส่วนสัมพันธ์กับการบริหารงานในภาระหน้าที่ ซึ่งมีอยู่ 6 ประการ ดังนี้

1. วิเคราะห์ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้
2. วิเคราะห์ความร่วมมือ เพื่อจัดความขัดแย้งต่าง ๆ
3. วิเคราะห์ความไม่ชัดเจนในเป้าหมาย
4. วิเคราะห์การใช้เวลา เพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการวินิจฉัยสิ่งที่ถูกต้อง

ทางด้าน ฮิวส์ และอับเบน (Hughes and Ubben, 1989 : 7) ได้อ้างผลการวิจัยของ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งชาติ (The National Association of Secondary School Principals = NASSP) พบว่า ปัจจัยที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารต้องมีความสามารถในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน ต่อไปนี้

1. ความสามารถในการวางแผนและดำเนินงาน
2. ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นผู้นำแก่ผู้ร่วมงาน
3. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
4. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร โดยการพูดจาและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

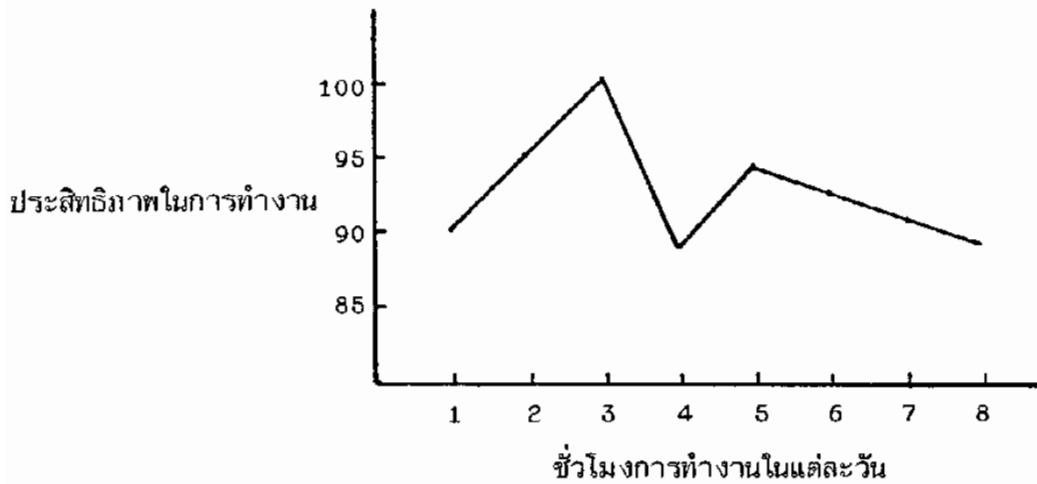
อักษร

5. ความสามารถที่จะเข้าใจความต้องการ และสนใจเอาใจใส่ผู้ร่วมงาน
6. ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะภายใต้แรงกดดันต่าง ๆ

ส่วนกลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง วิธีและกระบวนการดำเนินงานที่สามารถสร้างผลงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีปริมาณและคุณภาพของงานสูง โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุครุภัณฑ์ และเวลาในการดำเนินงานอย่างประหยัด หรือน้อยที่สุด และอย่างถูกต้องเหมาะสม (พะยอม แก้วกำเนิด, 2532 : 2) ดังต่อไปนี้

1. ควรดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือ เพื่อเป็นหลักยึดหรือแนวปฏิบัติที่สำคัญ
2. ควรกำหนดให้มีแผนงานที่ชัดเจน โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ
3. ควรพิจารณาเลือกหาและกำหนดกลวิธีทำงานอย่างชาญฉลาด โดยมุ่งวัตถุประสงค์ของงาน เทคนิค และวิธีการทำงานที่ประหยัดที่สุดในการใช้ทรัพยากรของการดำเนินงาน
4. ควรวางโครงสร้างการบริหารงานและผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามสายงาน
5. ควรมีการติดตาม ควบคุม นิเทศการปฏิบัติงานเพื่อช่วยแก้ปัญหา พัฒนางาน และควรจะมีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. ควรจะมีบุคคลผู้ปฏิบัติงานที่มีอุดมการณ์และคุณธรรมในการทำงานและทำงานเพื่องานอย่างแท้จริง
7. ควรจะมีบุคคลปฏิบัติงานที่ได้รับการคัดเลือกให้สามารถมาร่วมงานเป็นทีมได้อย่างเหมาะสมตามความสามารถ ตรงกับงาน หรือได้รับการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความสามารถตรงกับภารกิจ
8. ควรมีการประสานงาน ประสานใจ ประสานความคิด ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
9. ควรจะมีการประเมินผลงานเพื่อการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น
10. ควรจะมีการสืบทอดงาน พัฒนางาน เพื่อความเป็นเลิศในผลงานอย่างไม่หยุดยั้ง
11. ควรจะมีกิจกรรมเผยแพร่ผลงาน รายงาน และการประชาสัมพันธ์

นอกจากนี้ ดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา (2529 : 28-29) ได้อ้างถึง แมร์ (Maire) ซึ่งเป็นนักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียง ได้ทำการศึกษาวิจัยประสิทธิภาพในการทำงานของมนุษย์ โดยศึกษากับกลุ่มผู้บริหารในวงการอุตสาหกรรม ในปี ค.ศ.1970 พบว่าโดยเฉลี่ยแล้ว ผู้บริหารเหล่านั้นจะมีวงจรประสิทธิภาพในการทำงานประจำวัน ในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้



แผนภูมิ 2 วงจรประสิทธิภาพในการทำงานประจำวันในช่วงเวลาต่าง ๆ
ที่มา : ดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา, 2529 : 28

จากแผนภูมิ จะเห็นได้ว่า กำลังร่างกายและสมองของมนุษย์เราไม่เหมือนเครื่องจักร ด้วยเหตุนี้ ประสิทธิภาพในการทำงานของคนจึงมีขึ้นมีลง ในช่วงระยะเวลาตอนเช้าชั่วโมงแรก ๆ ของการทำงาน ซึ่งเรียกว่าเป็นระยะ "อุ่นเครื่อง" นั้น จะเห็นว่าผลผลิตเริ่มพุ่งสูงขึ้น ที่เป็นเช่นนี้เพราะในแง่สมรรถภาพของร่างกาย ระยะอุ่นเครื่องนี้เป็นช่วงที่ความดันโลหิตหมุนเวียนไปทั่วร่างกายอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ คนเราจะรู้สึกกระปรี้กระเปร่า ผลงานจะเริ่มสูงขึ้น จนกระทั่งถึงช่วงเหนื่อยหน่าย ชั่วโมงหลัง ๆ ของการทำงาน ประสิทธิภาพของการทำงานจะค่อย ๆ ลดลง ในบางครั้ง ความเหนื่อยหน่ายอาจจะสะสมกันเป็นเวลานาน และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ แม้จะไม่ได้แสดงไว้ในรูป แต่นักจิตวิทยาก็เชื่อว่า มนุษย์มักมีช่วงเวลาหนึ่งที่จะเกิดความพยายามเพิ่มขึ้นอย่างทันทีทันใด จึงมักจะเห็นได้ว่า เมื่อใกล้จะถึงช่วงสุดท้ายของชั่วโมงทำงานในวันหนึ่งนั้น จะมีแนวโน้มว่า ประสิทธิภาพของคนจะเพิ่มขึ้น บางครั้งก็อาจจะเกิดเมื่อใกล้เวลาสำหรับอาหารกลางวัน

หรืออาจจะเกิดเมื่อรู้สึกว่าการที่กำลังทำอยู่ ใกล้จะเสร็จลงแล้ว ซึ่งการศึกษาวางจรของประสิทธิภาพในการทำงานนี้ จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดตารางการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เพราะสามารถที่จะทราบว่า ช่วงเวลาใดควรจะทำงานประเภทใด ซึ่งถ้าทำได้ก็จะเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้สำเร็จภายในเวลาที่น้อยลงกว่าเดิม และเหมาะสมกับสมรรถภาพและสุขภาพร่างกายของตนเอง

การบริหารโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพหรือได้รับผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานทุกอย่างของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 :8) ส่วน รุ่ง แก้วแดง (2525 : 16) ระบุว่า ถ้าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสม การจัดการศึกษาของโรงเรียนก็บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ร่วมงานแต่ละคน เพราะการที่มองเห็นและใช้ความสามารถของผู้ร่วมงานให้เกิดประโยชน์ นอกจากจะเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหารแล้ว ยังทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความเชื่อมั่นในตัวผู้บริหาร และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้งานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรศึกษางานในหน้าที่ให้เข้าใจชัดเจน ศึกษาผู้ร่วมงานให้รู้ว่า ใครมีความรู้ ความสามารถ และความถนัดด้านใด แล้วหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดการให้ผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของแต่ละคน เพื่อให้งานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ ตลอดจนเวลาที่มีอยู่อย่างประหยัดที่สุด แต่ให้เกิดผลผลิตที่มีคุณภาพสูงสุด อีกทั้งงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้

การบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร

ผู้บริหารและนักวิชาการหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียน ซึ่งเป็นภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

สมิท และคนอื่น ๆ (Smith and others , 1969 : 170) ได้ชี้ชัดไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีงานที่ควรปฏิบัติ 7 ด้านคือ งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานเกี่ยวกับนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

แคมป์เบลล์ คอรับอลลี และแรมเซย์เซอร์ (Campbell, Corbally and Ramseyer, 1973 : 166) จำแนกงานบริหารโรงเรียนออกเป็น งานหลักสูตรและการสอน งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานเกี่ยวกับนักเรียน งานบริหารบุคคล งานธุรการและการเงิน

คิมบรูก และนันทนอร์รี่ (Kimbrough and Nunnery, 1988 : 44) กล่าวถึงภาระหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาการสอนและหลักสูตร (Instruction and Curriculum Development)
2. กิจการนักเรียน (Pupil Personnel)
3. ผู้นำโรงเรียนและชุมชน (Community-School Leadership)
4. การบริหารบุคลากร (Staff Personnel)
5. งานอาคารสถานที่ (School Plant)
6. งานยานพาหนะโรงเรียน (School Transportation)
7. การจัดองค์การและโครงสร้าง (Organization and Structure)
8. การเงินโรงเรียนและการบริหารธุรการ (School Finance and Business Management)

สำหรับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 5) กล่าวถึงงานบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมงาน 6 งานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนกรมสามัญศึกษา (2532 : 1) แบ่งการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็น 6 งานคือ งานการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การบริหารอาคารสถานที่ การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประเมินผลงานการบริหารทั่วไป (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 5) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ ซึ่ง พงษ์ ทัศนาคินทร์ (2524 : 59-61) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในภาระงานทุกอย่างในโรงเรียน หมายถึง ภาวะหรือความผูกพันที่จะต้องยอมรับต่อผลการกระทำที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะผ่านทางดีหรือทางร้ายก็ตาม
2. ตัวแทนหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นตัวแทนในกิจกรรมต่าง ๆ สัมพันธ์กับองค์การภายนอกโรงเรียน
3. ผู้แทนหรือให้การแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บริหารจะต้องทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษา ตักเตือน สั่งงาน ชี้แนะ และกระตุ้นครุให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. ผู้ริเริ่มงานใหม่ หรือพยายามปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ดีขึ้น ภารกิจนี้ต้องการเวลา ความรอบรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมีการวางแผน เตรียมการ ประเมินผลได้ผลเสียอย่างรอบคอบ แล้วจึงตกลงใจกระทำ
5. ตัดสินใจในปัญหาระดับสูงของโรงเรียน เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุด เพราะผู้บริหารต้องตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลอันเกิดจากการตัดสินใจนั้น ๆ จึงต้องพิจารณาวินิจฉัยให้รอบคอบจากข้อมูลที่ถูกต้องก่อนตัดสินใจ

ในด้านการบริหารงานบุคลากรนั้น เป็นเรื่องสำคัญในการบริหารงาน เพราะแต่ละองค์การก็จะต้องมีผู้ปฏิบัติงาน คุณภาพ และประสิทธิภาพขององค์การนั้น ๆ จะเป็นไปอย่างไร ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความสามารถของบุคลากรในองค์การนั้น ๆ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถที่จะรวบรวมความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานผนึกกันให้เป็น

อันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้งานขององค์การนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ด้วยประสิทธิภาพอันน่าพึงพอใจตลอดไป (พนัส หันนาคินทร์, 2524 : 109) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 4) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคลากรว่า มีความสำคัญเป็นอันดับที่ 2 รองจากงานวิชาการ เนื่องจากบุคลากรเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุด แม้ว่าผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะกำหนดแผนงานและโครงการหรือระบบงานไว้ดีเพียงใดก็ตาม หากขาดบุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบนั้นไม่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมแล้ว งานเหล่านั้นย่อมไม่ประสบความสำเร็จหรือผลงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องดูแล เอาใจใส่ ช่วยเหลือส่งเสริม และกระตุ้นให้บุคลากรทุกฝ่ายได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีขวัญกำลังใจที่ดี อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ส่วนทวน พิณรุฬห์ (2528 : 76) ได้สรุปประเด็นสำคัญของการบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน การจัดบุคลากรเข้าทำงาน การพัฒนาบุคคล จนกระทั่งบุคคลพ้นจากงาน

สำหรับขอบข่ายการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป กรมสามัญศึกษา (2532 :

5) ได้แบ่งไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดองค์การ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- 1.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

2. การจัดระบบสารสนเทศและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 การจัดระบบสารสนเทศ
- 2.2 การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
- 2.3 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3. การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 การพัฒนาบุคลากร

- 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3.3 การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ
- 4. การบริหารการเงิน
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.1 การควบคุมและการตรวจสอบ การรับ-การจ่ายเงิน
 - 4.2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
- 5. การบริหารอาคารสถานที่
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
 - 5.2 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ
 - 5.3 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 5.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- 6. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 6.1 การจัดการสื่อสารคมนาคม
 - 6.2 การจัดการประชาสัมพันธ์
- 7. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป
 - โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานการบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียนที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เช่น การจัดองค์การ ระบบสารสนเทศ แผนปฏิบัติงาน การบริหารการเงิน อาคารสถานที่ การติดต่อและประชาสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรภายนอกโรงเรียน การบริหารงานบุคคล การพิจารณาตัดสินใจในปัญหาระดับสูง ตลอดจนการประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

การบริหารงานด้านธุรการ

การบริหารงานธุรการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล

และงานบริการทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ (ทวน พินธุพันธ์, 2528 : 59) และพนัส หันนาคินทร์ (2524 : 281) กล่าวถึงงานธุรการว่า เป็นการบริหารหน่วยต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว ส่วน กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 133) สรุปว่า งานธุรการโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 215) ได้แบ่งขอบข่ายของงานธุรการและการเงินเข้าด้วยกัน ดังต่อไปนี้

ขอบข่ายของงานธุรการและการเงิน

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. งานการจัดทำงบประมาณ
4. งานทะเบียนและสถิติ
5. งานวัสดุครุภัณฑ์
6. งานอาคารสถานที่
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
9. งานเกี่ยวกับบุคลากรที่ไม่ทำการสอน

นอกจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 2) กล่าวถึงงานธุรการของโรงเรียน เป็นงานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น โดยมีขอบข่ายของงานธุรการ ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

อดิษฐ์ ขาดิกำแหง (2525 : 157) กล่าวว่า งานธุรการ หมายถึง

งานที่เกี่ยวกับการติดต่อ ได้แก่ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานธุรการต้องการความคล่องแคล่วและฉับไว รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา อะไรควรอะไรไม่ควร ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือโต้ตอบ หรือการพูดจาติดต่อ หรือการสั่งการใด ๆ ส่วนสุรพันธุ์ ยันต์ทอง (2526 : 164) มีความเห็นว่า งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ส่วนการบริหารงานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การจ่ายเงิน การส่งเงิน การกักหน้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อ การจัดจ้าง การลงบัญชีเอกสารทางการเงิน การควบคุม การจำหน่ายพัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนถึงเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งมักจะอยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย อันได้แก่ ผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินประจำองค์การ หรือสถาบันต่าง ๆ ของสังคมทุกระดับ (อดิษฐ์ ชาติกำแหง, 2525 : 169) ซึ่ง สุรพันธุ์ ยันต์ทอง (2526 : 116) ได้บันทึกไว้ว่า งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การส่งเงิน การกักหน้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อ การจัดจ้าง การลงบัญชีเอกสารทางการเงิน การควบคุม การจำหน่ายพัสดุเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ส่วน ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ (2525 : 177) กล่าวว่า การบริหารการเงินโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมด้านการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ ทางด้านกรมสามัญศึกษา (2532 : 7-8) ได้แบ่งขอบข่ายการปฏิบัติงานธุรการดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานธุรการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

1.2 การทำแผนงานธุรการ

2. การบริหารงานธุรการ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน
 - 2.3 การจัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย
3. การบริหารงานสารบรรณ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
 - 3.2 การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - 3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
 - 3.4 การจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
 - 4.2 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
 - 4.3 การใช้จ่ายเงิน
5. การบริหารงานพัสดุ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 5.2 การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - 5.3 การปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ
 - 5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
 - 6.2 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 6.3 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านธุรการของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน และให้การสนับสนุนงานอื่น ๆ ทั้งภายในภายนอกโรงเรียน ให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้ ประกอบไปด้วย งานการวางแผนบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ การเงินและการบัญชี งานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลงานธุรการ

การบริหารงานด้านวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคน ควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านการสอน (ภิญโญ สาร, 2526 : 324) ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ อติสัยชาติกำแหง (2525 : 148) ที่กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกประเภทที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนของครู และนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบในการเป็นผู้นำของครูในทางวิชาการโดยตลอด แต่ก็มีได้หมายความว่า ตนเองจะต้องมีความรอบรู้ในทุกสาขาวิชา เพียงแต่รู้จักวิธีการบริหาร โดยการกระจายอำนาจและมอบหมายความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ ส่วน หวน พินธุ์พันธ์ (2528 : 45) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศการสอน ตารางสอน สื่อการสอน หรือเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ท้องสมุค และการประเมินผลการศึกษา

ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 2) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ

การบริหารงานวิชาการว่า เป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ส่วนการบริหารงานบุคคลกิตติ การบริหารงานธุรการ หรือการบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นเพียงส่วนประกอบที่จะเป็น ปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ และอำนวยความสะดวกแก่การบริหาร งานวิชาการ โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จุดมุ่ง- หมายของการบริหารงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และคุณสมบัติที่ต้องการ เกี่ยวกับเรื่องนี้ อ่ำภา บุญช่วย (2533 : 1) ให้แนวคิดเพิ่มเติม ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือโรงเรียน การที่จะดูว่าสถาบันใดมีมาตรฐาน ส่วนใหญ่พิจารณาจากผลงานทางวิชาการ เป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารว่ามีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในงานวิชาการหรือไม่ ส่วนคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ (2529 : 16) ได้ระบุงานวิชาการว่า เป็นงานที่สำคัญที่สุด เปรียบเสมือนหัวใจ ของโรงเรียน ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการมีความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้น กล่าวคือ โรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ส่วนกรมสามัญศึกษา (2532 : 9) ได้แบ่ง ขอบข่ายการปฏิบัติงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.2 การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดแผนการเรียน
 - 2.3 การจัดตารางสอน
 - 2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
- 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
- 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
- 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน
 - 4.2 การจัดหา จัดทำใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน
 - โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
 - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
 - 5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
 - 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
 - 5.5 งานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ
 - โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข งานวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ประกอบด้วย การวางแผนบริหารงานวิชาการ การพัฒนาส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนการประเมินผลงานวิชาการ

การบริหารงานด้านงานปกครองนักเรียน

การปกครองนักเรียนและวินัยในโรงเรียน มีจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้นักเรียน มีความประพฤติดีและรู้จักปกครองตนเอง สำหรับวินัยที่ใช้กันอยู่ในโรงเรียน มีทั้งวินัย เฉียบขาดแบบทหาร วินัยที่เกิดขึ้นจากการรู้จักความรับผิดชอบ ให้เกียรติของตนเอง และ วินัยแบบดำเนินงานให้สอดคล้องกับความสนใจของนักเรียน (หวน พินธุพันธ์, 2528 : 100) ซึ่งภารกิจสำคัญของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านงานปกครองนักเรียน จะต้องจัดการบริหาร กิจการนักเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้านและเป็นคนที่สมบูรณ์ สามารถ อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างปกติสุข สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 22) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อ ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น กล่าวคือ นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นการกระทำทั้งภาคทฤษฎี และภาค ปฏิบัติควบคู่กันไป สอดคล้องกับ กิติมา ปริติติลล (2532 : 165) ซึ่งได้สรุปว่า การ บริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เริ่มตั้งแต่ ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน ครอบคลุมทั้งการจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการ และแนว การปกครองนักเรียนและวินัยในโรงเรียน การจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน การรับนักเรียน การปฐมนิเทศนักเรียน และการรายงานเกี่ยวกับนักเรียน (หวน พินธุพันธ์, 2528 : 100) ส่วน ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 127) ได้สรุปการบริหาร กิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่ เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียนทั้งหมด ซึ่งการบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียน จะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนไปแล้ว ทางด้าน อติสัย ชาติกำแหง (2525 : 187) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนว่า หมายถึง กิจ- กรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นด้วยความร่วมมือของครูและนักเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจ อันเป็นแนวทางเสริมสร้างประสบการณ์ และพัฒนาการทางด้านร่างกาย

การมณั สังกม และสติปัญญาของนักเรียน กิจกรรมที่จัดขึ้นอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในห้องเรียน แต่อาจจะช่วยส่งเสริมกิจกรรมในห้องเรียนให้มีประโยชน์และมีคุณค่ามากขึ้น ส่วนมากมักจะจัดนอกเวลาเรียน มีบรรยากาศเป็นกันเอง และมีครูที่ปรึกษาปฏิบัติงานร่วมกันด้วย สอดคล้องกับความคิดเห็นของ ภิญญู สาธร (2526 : 290-308) ซึ่งได้แบ่งขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนออกเป็น 7 กิจกรรม ดังนี้

1. การจัดทำสำมะโนโรงเรียน และการทำนายปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น
3. การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. การบริการแนะแนวนักเรียน
6. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
7. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2531 : 2) สรุปว่า งานกิจการนักเรียน คือ การจัดสวัสดิการ การให้บริการ และการควบคุมดูแล ซึ่งสถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียน โดยคำนึงถึงหลักวิชาการว่าด้วยงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การบริการนักเรียน พัฒนา ส่งเสริม นักเรียน ให้มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน สังกม ได้อย่างมีความสุข ส่วนกรมสามัญศึกษา (2532 : 13) ได้แบ่งขอบข่ายการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองนักเรียน
 - 1.2 การทำแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - 3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 3.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - 3.5 การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการแก้ไขพฤติกรรม ไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
โรงเรียนดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานปกครองนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการนำเสนอดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานปกครองนักเรียนหรืองานกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานที่สัมพันธ์กับนักเรียน และกิจกรรมทั้งหมดในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อสนองความต้องการและความสนใจ อันเป็นแนวทางเสริมสร้างประสบการณ์ โดยมีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนประพฤติดี มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักปกครองตนเอง รวมทั้งพัฒนานักเรียนทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งครอบคลุมงานวางแผนปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ การแก้ไขพฤติกรรมให้เหมาะสม การส่งเสริมประชาธิปไตย ตลอดจนการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

การบริหารงานด้านบริการ

การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ที่โรงเรียนให้บริการแก่นักเรียน เป็นการอำนวยความสะดวก ประโยชน์ และเสริมสร้างพัฒนาการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม

ในหลักสูตรส่วนที่ยังบกพร่องให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น บริการดังกล่าว เช่น ส่งเสริม แก้ไข แนะนำ ปรับปรุง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความสนใจ ตลอดจนความสามารถ เฉพาะบุคคล เป็นต้น ส่วนการจัดบริการสิ่งใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารการศึกษาที่จะดำเนินการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร สภาพแวดล้อม และนักเรียน เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ใน โรงเรียน สังคม ได้อย่างเป็นสุข ซึ่ง เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2531 : 141-157) ได้ กล่าวถึงการจ้ดสวัสดิการในสถานศึกษาทั่ว ๆ ไป ได้แก่ โครงการบริการทางวิชาการ เศรษฐกิจ นันทนาการ การอำนวยความสะดวกสบาย สวัสดิการทางสุขภาพ และการจัด บริการแนะแนว โดยมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. โครงการบริการทางวิชาการ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การให้บริการด้านห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 การสอนซ่อมเสริม
2. โครงการด้านเศรษฐกิจ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การจัดหาทุนสวัสดิการ
 - 2.2 การจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
 - 2.3 การจัดบริการด้านสหกรณ์
 - 2.4 การจัดทุนการศึกษา
3. โครงการนันทนาการ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 จัดห้องพักผ่อน
 - 3.2 จัดที่สำหรับกีฬาในร่ม
 - 3.3 จัดการศึกษานอกสถานที่
 - 3.4 จัดกิจกรรมประชุมพบปะสังสรรค์
4. โครงการเอื้ออำนวยความสะดวกสบาย
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดสถานที่และอุปกรณ์การทำงาน
- 4.2 จัดโครงการสนับสนุนโอกาสก้าวหน้าทางการศึกษาและอาชีพ
- 4.3 จัดบริการห้องน้ำ ห้องสุขา สนามเด็กเล่นให้เพียงพอ
5. โครงการจัดสวัสดิการทางสุขภาพ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การตรวจสุขภาพ
 - 5.2 การป้องกันอุบัติเหตุและการปฐมพยาบาล
6. โครงการจัดบริการแนะแนว
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 6.1 การบริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 6.2 การบริการสนทนา
 - 6.3 การบริการให้คำปรึกษา
 - 6.4 การบริการหาทุนการศึกษา และจัดหางาน
 - 6.5 การติดตามผล

สำหรับกรมสามัญศึกษา (2532 : 15) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานด้าน
บริการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานบริการ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการ
 - 1.2 การทำแผนงานบริการ
2. การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้
โรงเรียนดำเนินการจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดบริการโภชนาการ
โรงเรียนดำเนินการจัดบริการโภชนาการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การจัดบริการสุขภาพอนามัย

โรงเรียนดำเนินการจัดบริการสุขภาพอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดบริการห้องสมุด

โรงเรียนดำเนินการจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การจัดบริการใส่ตลับสุปรณ์

โรงเรียนดำเนินการจัดบริการใส่ตลับสุปรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การจัดบริการแนะแนว

โรงเรียนดำเนินการจัดบริการแนะแนวอย่างมีประสิทธิภาพ

8. การประเมินผลงานบริการ

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานด้านบริการของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวก ความสบาย และส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ให้สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งครอบคลุมงานการวางแผนบริการ การจัดบริการโภชนาการ น้ำดื่ม น้ำใช้ บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการห้องสมุด ใส่ตลับสุปรณ์ การแนะแนว ตลอดจนการประเมินผลงานบริการ

การบริหารงานด้านโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่ให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่กุลบุตร กุลธิดา รวมทั้งการถ่ายทอดขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ในขณะเดียวกัน โรงเรียนก็ได้รับอิทธิพลจากชุมชนต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน จึงต้องมีความร่วมมือซึ่งกันและกันอย่างใกล้ชิด ในการที่จะช่วยส่งเสริมให้ผู้อยู่ในวัยเรียนดังกล่าวได้รับความรู้อย่างเต็มที่ เพื่อการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม (พิสิฐ วัฒนานนท์, 2530 : 78) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 259-260) ที่กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การสร้างความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยหลักการที่ว่าโรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่ง

ที่สังคมจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถและบทบาทที่จะอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข ส่วนชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่อยู่ร่วมกันในอาณาบริเวณหรือท้องถิ่นหนึ่ง ๆ ผู้คนที่อยู่ร่วมกันนั้นมีกฎระเบียบ จารีตประเพณี และความรู้สึกแบบเดียวกัน ซึ่งเป็นที่ยอมรับในกลุ่มคนนั้น อาจขยายไปถึงสังคมที่มีอาณาบริเวณกว้างใหญ่ออกไป

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 26-27) กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และขอขยายการสร้างความสัมพันธ์เนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

1. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน การเรียนรู้อันของคนในชุมชน
2. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งผลิต พัฒนา และคัดเลือกสมาชิกที่ดีให้กับชุมชน
3. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชน
4. เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์รวมของชุมชน
5. เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ ๆ ให้กับชุมชน
6. เพราะโรงเรียนอาศัยภาษีและการสนับสนุนจากประชาชน
7. เพราะโรงเรียนต้องการความสนับสนุนและอุปถัมภ์ในด้านต่าง ๆ จากประชาชน

ขอขยายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. วัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. หลักการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 2.1 การนำโรงเรียนสู่ชุมชน
 - 2.2 การนำชุมชนมาสู่โรงเรียน
3. การประชาสัมพันธ์
 - 3.1 จุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 - 3.2 เทคนิคการจัดการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 - 3.3 องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์โรงเรียน เน้นในด้านความสัมพันธ์ของบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน การปฏิบัติต่อกันและกัน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะจัดดำเนินงาน มุ่งความเข้าใจ เชื่อถือ ศรัทธา และผูกพัน โดยไม่

หวังผลกำไรหรือการโฆษณาชวนเชื่อ องค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาคือ

- ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับครู ครูกับครู ครูกับพนักงาน
เจ้าหน้าที่ คนงานภารโรง
- ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ศิษย์เก่ากับครูและโรงเรียน
- ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองกับครูและโรงเรียน
- ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนกับครูและโรงเรียน

ส่วน วิทยุ โสธร (2519 : 416-417) ได้กล่าวถึงงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหาร มีดังนี้

1. ประชุมครู เพื่อชี้แจงให้เห็นความสำคัญของโรงเรียนที่มีต่อชุมชน
2. ตั้งคณะกรรมการโรงเรียน โดยเลือกจากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
3. สำรวจความต้องการและความจำเป็นของชุมชนเพื่อพัฒนา
4. สำรวจทรัพยากรในชุมชนที่จะนำมาใช้ประโยชน์
5. สำรวจสภาพอนามัยในด้านสุขภาพ
6. สำรวจลักษณะสังคมและวัฒนธรรมเพื่อให้ความร่วมมือ
7. จัดประชุม อภิปรายระหว่างครูกับประชาชน เกี่ยวกับปัญหาและบทบาทของโรงเรียนและชุมชน
8. ใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
9. วางโครงการสัมพันธ์กับชุมชนในด้านกิจกรรมต่าง ๆ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นระยะ ๆ

สำหรับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 26-27) ระบุถึงความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียนและชุมชน มีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ จึงต้องมีบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือ การสนับสนุน และความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่ โดยมีขอบข่ายครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. การให้บริการแก่ชุมชน

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน
5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

ทางด้าน กรมสามัญศึกษา (2532 : 17) แบ่งขอบข่ายงานโรงเรียนกับชุมชน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - 1.2 การทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ
 - 2.2 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
 - 2.3 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านจริยธรรมและคุณธรรม
 - 2.4 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านกีฬา
 - 2.5 การรวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 การบริการข่าวสาร
 - 3.2 การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 3.3 การส่งเสริมอาชีพ
 - 3.4 การบริการนันทนาการ
 - 3.5 การบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
 - 3.6 การบริการวิชาการ
4. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
- 4.2 การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- 5.2 การช่วยเหลือด้านวิชาการ
- 5.3 การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์
- 5.4 การช่วยเหลือด้านบริการ

6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานสร้างความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ โดยการนำโรงเรียนสู่ชุมชนและนำชุมชนมาสู่โรงเรียน ทำให้มีบทบาททั้งเป็นผู้ให้และผู้รับในการให้ความร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริมซึ่งกันและกัน ซึ่งครอบคลุมงาน การวางแผน การให้บริการชุมชน การเป็นผู้นำพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การสร้างและเผยแพร่ชื่อเสียงโรงเรียน ตลอดจนการประเมินผลงานดังกล่าว

งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 6 ด้าน ที่กล่าวมาแล้วคือ งานการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการและงานโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารต้องทราบขอบข่ายงานตามภาระหน้าที่ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในส่วนของชุมชนท้องถิ่น โครงสร้างหลักสูตร เพื่อการบริหารงานทางด้านการศึกษาให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงต้องมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องใช้เวลาทำงานด้านต่าง ๆ รู้จักแบ่งเวลาได้อย่างเหมาะสม หรือบริหารเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอต่อไป

ความสำคัญของเวลา

เวลา เป็นทรัพยากรที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะ ที่ทุกคนมีอยู่แล้วเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะในวันหนึ่ง ๆ เป็นเดือนหรือปีก็ตาม ไม่มีใครที่สามารถเพิ่มเติมเวลาให้กับตนเองได้ เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาชดเชยหรือทดแทนได้ ซึ่งต่างจากทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ อันเป็นสิ่งที่สามารถแสวงหาเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ได้ เวลา เข้าไปเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์อย่างแยกออกจากกันไม่ได้ เนื่องจากการประกอบกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องอาศัยเวลาทั้งสิ้น การใช้เวลาหรือการบริหารเวลาที่ดีเท่านั้น ที่ส่งผลกระทบต่อเกิดการประหยัดทั้งกำลังกาย กำลังใจ กำลังความคิด ตลอดจนกำลังทรัพย์ สิ่งที่ทำให้เวลาถูกละเลยหรือมองข้ามความสำคัญไปโดยไม่ตั้งใจ สาเหตุมาจากความรู้สึกนึกคิดที่ว่า เวลาไม่มีตัวตนที่สามารถมองเห็น จับต้องได้ แต่เวลามีอยู่แล้วและได้แก่บุคคลอยู่ทั่วไปอย่างไม่มีขอบเขต จอห์นสัน (Johnson, 1984 : 54) กล่าวถึงเวลาว่า เวลา คือ ความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันของเหตุการณ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ อดีต ปัจจุบัน และอนาคต ทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากความแตกต่างกันของบุคลิกภาพ ความสนใจ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล จึงกระทำต่อเหตุการณ์ดังกล่าวแตกต่างกันไป ซึ่ง มาร์ริเนอร์ (Marriner, 1979 : 16) ได้แสดงความคิดเห็นว่า เวลาเป็นเครื่องชี้การจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2 ระดับ คือ ระดับการจัดการที่เกี่ยวกับตนเองและเกี่ยวกับองค์การ โดยส่งผลถึงการเพิ่มของผลิตผลและความพึงพอใจของบุคคลผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ส่วน ขจรศักดิ์ หาญรงค์ (2519 : 5-8) ได้เสนอลักษณะสำคัญของเวลา 9 ประการ ดังต่อไปนี้

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความจำกัดที่สุด เปรียบเทียบกันระหว่างทรัพยากรการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน เงิน หรือวัสดุสิ่งของ ซึ่งสามารถหามาเพิ่มเติมได้จากที่มีอยู่ไม่อาจจะโดยทางใดทางหนึ่ง แต่สำหรับเวลา วันหนึ่งมีเวลาให้ใช้ได้เพียง 24 ชั่วโมง หรือ 1,440 นาที เท่านั้น และไม่มีหนทางใดที่จะหาเวลามาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้เลย
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีอยู่เท่ากัน ทุก ๆ คนจะมีเวลาเท่ากันในทุก ๆ วัน เท่าที่คนอื่นจะมีได้ ไม่ว่าคน ๆ นั้นจะเป็นคนร่ำรวยหรือยากจน จะเป็นคนฉลาดหรือคนโง่ ทุกคนมีจำนวนชั่วโมงในหนึ่งวัน จำนวนนาทีในหนึ่งชั่วโมงเหมือนกับที่

คนอื่นมี ไม่มีใครมีเวลามากกว่าผู้อื่น

3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทน เงินสามารถประหยัดได้โดยไม่ใช่จ่ายหรือถ้ามีเงินไม่พอ ก็อาจเอาสิ่งของหรือวัตถุอย่างอื่นแทนได้ เงินซื้อวัสดุสิ่งของได้ในบางกรณี ถ้าไม่มีเงินซื้อก็อาจใช้แรงงานทดแทนได้ เห็นได้ว่าทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ใช้แทนกันได้ แต่สำหรับเวลานั้นไม่มีอะไรเลยที่จะมาทดแทนได้

4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา จะผ่านไปเรื่อย ๆ และไม่ย้อนกลับมาอีก ไม่สามารถเก็บเวลามาใช้ได้อีกเมื่อผ่านพ้นไปแล้ว นอกจากนั้น การเคลื่อนที่ของเวลาจะเป็นไปในอัตราคงที่ สม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา ไม่มีใครสามารถเร่งรัดเวลาให้เร็วขึ้นช้าลง หรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่ได้

5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลาทั้งสิ้น แม้กระทั่งการนอน หรือการพักผ่อน ร่างกายก็จำเป็นต้องอาศัยเวลา การใช้เวลานั้น ไม่มีข้อจำกัดหรือข้อกำหนดใด ขึ้นอยู่กับความพอใจของตนเองว่าจะใช้อย่างไร สิ่งที่เป็นข้อกำหนดอาจจะเป็นทางเลือกการกระทำเท่าที่จะมีให้เลือก แต่ไม่ใช่ตัวเวลาเอง

6. เวลาสำคัญกว่าเงินหรือสำคัญยิ่งกว่าเงิน ถ้าใช้เวลาให้เกิดประโยชน์หรือได้ทำอะไรในช่วงที่ถูกจังหวะเวลาแล้ว ก็อาจจะทำให้ร่ำรวยได้ มีเงินมีทองมากขึ้น เวลาที่มีความสำคัญยิ่งกว่าเงิน เพราะเวลาอาจทำเงินได้ แต่เงินไม่สามารถจะซื้อเวลาได้เลย

7. คนเรามีการคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกัน แม้ว่าอัตราการเปลี่ยนแปลงของเวลาจะอยู่ในลักษณะเดียวกัน และจะเป็นเช่นนั้นอยู่เรื่อย ๆ ก็ตาม ถ้าไม่ดูนาฬิกา คนเรายังคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาแตกต่างกัน เช่น ผู้ที่อยู่ในฐานะลำบาก มีความรู้สึกว่านาทีหนึ่ง ๆ ผ่านไปช้ามาก ส่วนหนุ่มสาวที่เป็นคนรักกันและกำลังนั่งคุยกัน จะรู้สึกที่ ชั่วโมงหนึ่ง ๆ ผ่านไปรวดเร็วมาก

8. เวลามีความเกี่ยวพันกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ย่อมก่อให้เกิดผลที่แตกต่างกันไปด้วย สิ่งที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ผ่านไปแล้ว กลายเป็นเหตุการณ์ในอดีต สิ่งที่เกิดขึ้นในขณะนี้ เป็นเหตุการณ์ปัจจุบัน สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้นเป็นเหตุการณ์ในอนาคต

9. เวลาสามารถวัดได้อย่างแน่นอน หน่วยที่ใช้วัดความผ่านไปของเวลามีหลายหน่วย ซึ่งได้แก่ วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ศตวรรษ ฯลฯ ข้อสังเกต

ก็คือ การวัดเวลานั้นไม่สามารถวัดได้ในแง่น้ำหนัก ปริมาณ หรือขนาด สิ่งที่สามารถวัดได้จากเวลาคือ ความผ่านไปของเวลา

โดยสรุป เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ นอกเหนือไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ ตรงที่ว่ามียู่ออย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ เวลามีส่วนสัมพันธ์กับการดำรงชีวิตของมนุษย์ เนื่องจากการประกอบกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม ย่อมต้องอาศัยเวลาทั้งสิ้น ดังนั้น ผู้ที่รู้คุณค่าของเวลาเท่านั้น จึงสามารถแสวงหาประโยชน์จากเวลาในการสร้างสรรค์คุณค่า และประโยชน์สูงสุดในภาระหน้าที่

ความหมายของการบริหารเวลา

ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารเวลาเอาไว้หลายทัศนะ ดังต่อไปนี้

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2519 : 70) กล่าวว่า "การบริหารเวลา คือ การบริหารตนเอง ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์การใช้เวลาของตน และหาแนวทางปรับปรุงการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น"

จันทร์ชนันท์ สิงห์หัต (2528 : 138) แสดงความเห็นว่าเป็นว่า "การบริหารเวลา เป็นการช่วยให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ"

เฉลิม สุขคะสมขัติ (2527 : 45) ระบุว่า "การบริหารเวลา คือ วิธีการดำเนินการโดยใช้เวลาปฏิบัติงานให้ได้ผลตรงตามเป้าหมายมากที่สุด โดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานให้มากที่สุด รู้ถึงวิธีการทำงานโดยละเอียด รวมทั้งปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปฏิบัติงานและการบริหารเวลา"

เฟอร์เนอร์ (Ferner, 1980 : 12) ให้ทัศนะว่า "การบริหารเวลา หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับตนเอง เพื่อให้จัดการกับสิ่งต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทักษะในแต่ละด้าน การวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงาน และการควบคุมงานที่ปฏิบัติ"

เมธี บิลันธนานนท์ (2528 : 8) สรุปว่า "การบริหารเวลา คือ กระบวนการที่ทำงานโดยใช้เวลาน้อยที่สุด แต่ให้ได้ผลมากที่สุด"