

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทนี้ จะกล่าวถึงเอกสารที่เกี่ยวกับความเป็นมาของ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การบริหารการศึกษา และภารกิจของผู้บริหารการศึกษา ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. ความเป็นมาของ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
2. การบริหารและกระบวนการบริหารการศึกษา
3. ผู้บริหารโรงเรียนและการปฏิบัติตามภารกิจของการบริหารโรงเรียน
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความเป็นมาของ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

ตำรวจตระเวนชายแดน เป็นตำรวจหน่วยหนึ่งสังกัดกรมตำรวจ แต่การปฏิบัติหน้าที่มีความแตกต่างกับตำรวจหน่วยอื่นอยู่หลายประการ ต้องออกตระเวนตรวจพื้นที่ชายแดนที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีหน้าที่เสมือนรั้วของชาติ หรือเป็นแนวป้องกันด่านแรกในการปกป้องอธิปไตยของชาติไทย ในการปฏิบัติกิจดังกล่าวนี้ หมู่ลาดตระเวนจะถูกส่งออกไปจากที่ตั้งปกติเพื่อตรวจตรารักษาชายแดน การออกไปปฏิบัติดังกล่าว ทำให้ได้พบเห็นประชาชนผู้เดือดร้อนเกี่ยวกับการครองชีพ และโรคภัยไข้เจ็บเป็นจำนวนมาก ตำรวจตระเวนชายแดนจึงให้ความช่วยเหลือเท่าที่สามารถจะช่วยเหลือได้ เช่น แจกอาหารและเสื้อผ้า ถ้าพบคนป่วยก็ทำการรักษาพยาบาลและแจกยาให้ รวมทั้งแนะนำเรื่องการประกอบอาชีพด้วย หมู่ลาดตระเวนนอกจากจะได้พบเห็นความยากไร้และเจ็บป่วยของประชาชนชาวเขาและไกลคมนาคมดังกล่าวแล้ว ยังมีอีกสิ่งหนึ่งที่หมู่ลาดตระเวนได้พบเห็นคือ ตามหมู่บ้านต่าง ๆ มีเด็กอยู่ในวัยเรียนเป็นอันมากยังไม่ได้เรียนหนังสือ เพราะไม่มีหน่วยงานใดสามารถเข้าไปจัดตั้งโรงเรียนตามหมู่บ้านเหล่านั้นได้ เมื่อประมาณ 38 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2498) หมู่ลาดตระเวนได้เข้าไปในหมู่บ้านชาวเขาแห่งหนึ่ง ชาวเขาเห็นเป็นคนแปลกหน้าไม่ไว้ใจ

จึงไม่ยอมพบปะพูดคุยด้วย อุปสรรคที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือความแตกต่างกันในทางภาษาและวัฒนธรรม สิ่งเหล่านี้หากปล่อยทิ้งไว้จะไม่เป็นผลดีต่อประเทศชาติแต่อย่างใด จึงต้องหาวิธีทำความเข้าใจกันด้วยการผูกมิตรก่อน วิธีผูกมิตรก็คือ ตำรวจตระเวนชายแดนพยายามไปพบปะกับพวกเด็กๆ และหัวหน้าชาวป่าชาวเขาพร้อมกับนำอาหารและเสื้อผ้าไปแจก เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยเป็นการส่วนตัวก่อน โดยมีลำไปด้วย หากมีคนเจ็บป่วยก็ทำการรักษาพยาบาลให้ การผูกมิตรด้วยวิธีดังกล่าวนี้ได้ผล จึงได้ดำเนินการไปยังหมู่บ้านอื่น ๆ อีก ในขณะเดียวกันก็สอนหนังสือให้แก่เยาวชนชาวเขาและประชาชนโกลกมณฑลไปด้วย เพื่อให้รู้ภาษาไทยจะได้ติดต่อกันได้สะดวกและจะได้เป็นสื่อในการเผยแพร่ความเจริญเข้าสู่หมู่บ้านสืบไปในอนาคต

การจัดตั้งโรงเรียนชาวเขาและประชาชนโกลกมณฑลนี้ได้ถือกำเนิดเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2499 โดยความริเริ่มของกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 5 ค่ายดารารัศมี อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ตามความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและข้อเสนอแนะของหมู่ลาดตระเวนหมวดตระเวนชายแดน อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ซึ่งในขณะนั้นมี ร.ต.ท. ทวี ภาณุโสภณ เป็นผู้บังคับหมวดตำรวจตระเวนชายแดน อำเภอเชียงของ พันตำรวจเอก จิตต์ สีสายุทธ (ยศในขณะนั้น) เป็นรองผู้บังคับการตำรวจภูธร (ฝ่ายชายแดน) และพันตำรวจโท ศรีสุข มหินทรเทพ (ยศขณะนั้น) เป็นผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ และผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 5 ด้วย ได้ประมวลเรื่องราวเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนประโยชน์ที่จะพึงมี เสนอต่อฝ่ายอำนาจการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนสอนหนังสือให้กับประชาชนโกลกมณฑลและชาวเขา ขณะนั้น พันตำรวจตรี ตรีวิล อยู่เย็น (ยศในขณะนั้น) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนาจการ 3 (ยุทธการและการฝึก) และมี พันตำรวจโท สุรพล จุลละพราหมณ์ (ยศขณะนั้น) ทำหน้าที่เป็นรองหัวหน้าฝ่ายอำนาจการตำรวจตระเวนชายแดน และพันตำรวจเอก เจริญฤทธิ์ จำรัสโรมรัน (ยศขณะนั้น) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนาจการตำรวจตระเวนชายแดน หลังจากได้พิจารณาข้อเสนอแนะโดยละเอียดแล้ว ฝ่ายอำนาจการตำรวจตระเวนชายแดนเห็นว่าการจัดตั้งโรงเรียนสอนเด็กโกลกมณฑลและชาวเขาเป็นความต้องการของประชาชน ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาโดยตรง ก็ไม่สามารถเข้าไปจัดตั้งโรงเรียนสอนได้เป็นประจำ เพื่อเป็นการขจัดความไม่รู้หนังสือของประชาชนให้หมดไปตามนโยบายของรัฐบาล และ

ประการที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือเป็นการผูกมิตร และเข้าถึงประชาชนอันจะเป็นช่องทางให้ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความมั่นคงทางชายแดนและภารกิจอื่น ๆ ให้เป็นผลดียิ่งขึ้นด้วย จึงเห็นชอบให้กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 5 ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนสอนหนังสือให้แก่เยาวชนโกลกมณฑล พร้อมกับได้สั่งให้กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนเขตอื่น ๆ ดำเนินการในทำนองเดียวกัน โดยให้แต่ละหน่วยติดต่อขอรับความเห็นชอบจากศึกษานิเทศก์ในพื้นที่นั้น ๆ เสียก่อน แล้วจึงตั้งโรงเรียนสอนได้

ดังนั้น จากความริเริ่มของหมู่ลาดตระเวนหมวดตำรวจตระเวนชายแดน อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ชาวบ้านและตำรวจตระเวนชาย จึงได้ร่วมแรงร่วมใจกันก่อสร้างโรงเรียนเปิดสอนเป็นครั้งแรกที่บ้านดอนมหาวัน อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ซึ่งเป็นหมู่บ้านประชาชนโกลกมณฑล เมื่อสร้างเสร็จแล้วจึงเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2499 ให้ชื่อว่า "โรงเรียน ตชด. บำรุงที่ 1" โรงเรียนหลังนี้นับว่าเป็นโรงเรียนแห่งแรกที่สร้างขึ้นโดยไม่ได้ใช้งบประมาณแผ่นดินแต่อย่างใด สำหรับหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน การสอน ได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนเสื้อผ้าเครื่องแบบนักเรียน ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมประชาสงเคราะห์ หลังจากนั้น ตำรวจตระเวนชายแดนเขตต่าง ๆ ก็ได้ขยายการจัดตั้งโรงเรียนเพิ่มขึ้นตลอดมา สำหรับโรงเรียน ตชด.บำรุงที่ 1 นี้ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 5 ได้มอบโอนให้กองบังคับการบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายรับไปดำเนินการตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2506

การจัดตั้งโรงเรียนสอนหนังสือให้แก่ชาวเขาและประชาชนโกลกมณฑลนั้น จะเห็นได้ว่าในระยะเริ่มแรกเป็นการดำเนินการแบบไม่มีงบประมาณสนับสนุน ครูที่ใช้ตำรวจตระเวนชายแดน นักเรียนก็เป็นเด็กยากจน ไม่มีปัจจัยที่จะจัดซื้อหนังสือ สมุด ดินสอ ๆ เด็กเหล่านี้จึงได้รับแจกหนังสือและอุปกรณ์การเรียนจากผู้มีจิตเมตตา บริจาคผ่านตำรวจตระเวนชายแดน รวมทั้งเดินทางไปเยี่ยมเด็กถึงโรงเรียน พร้อมกับแจกสิ่งของเครื่องใช้ให้ด้วย กิจการโรงเรียนชาวเขาและประชาชนโกลกมณฑลได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ นอกจากจะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยราชการ องค์กร ตลอดจนบุคคลซึ่งได้ให้ความช่วยเหลือแล้วยังได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

บรมราชชนนี ได้ทรงสนพระทัยเกี่ยวกับชาวเขาที่เข้ามาอาศัยพระบรม โภธิสมภารตลอดจนประชาชนคนไทย ไกลคมนาคม จึงได้พระราชทานพระราชทรัพย์สร้าง โรงเรียนให้กับพสกนิกรของพระองค์ดังนี้

เมื่อเดือนเมษายน พ.ศ.2505 สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ จำนวน 13,500 บาท สร้างโรงเรียนชาวเขาเผ่าเย้า ที่บ้านแก้วราษฎร์ ตำบลม่วงอน อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่ โรงเรียนแห่งนี้ได้รับพระราชทานนามว่า "โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์ 1" ต่อมาเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2509 ได้พระราชทานเงินให้อีก 20,000 บาท เพื่อก่อสร้าง "โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์ 2" ที่บ้านหนองหอย ตำบลโป่งแยง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

หลังจากที่สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้พระราชทานพระราชทรัพย์สร้าง "โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์ 1" ผ่านไปไม่ถึง 1 ปี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2506 เพื่อจัดสร้างโรงเรียนสอนหนังสือชาวเขาที่บ้านแม่ดอยปุย ตำบลบ้านปาง อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่ โรงเรียนแห่งนี้ได้รับพระราชทานนามว่า "โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 1" หลังจากนั้น ได้พระราชทานพระราชทรัพย์สร้าง โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์เพิ่มเติมอีกตามลำดับรวม 10 โรงเรียน

เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ.2507 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้เสด็จพระราชดำเนินแปรพระราชฐานประทับแรมที่พระตำหนักภูผงิ้วที่ราชินีเวศน์ และได้เสด็จพระราชดำเนินเป็นการส่วนพระองค์ไปยังชายแดนไทย-พม่า ที่อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทรงพบเห็นหน่วยตำรวจตระเวนชายแดน และทรงทราบว่านอกจากจะทำหน้าที่ลาดตระเวนเฝ้าตรวจชายแดนแล้วยังได้จัดตั้งโรงเรียนสอนหนังสือเด็กชาวเขาด้วย น้ำพระทัยที่เปี่ยมไปด้วยพระเมตตากรุณาต่อประชาราษฎร์ จึงได้ทรงให้ความอุปถัมภ์ค้ำชูด้วยการพระราชทานทรัพย์ส่วนพระองค์ และจากเงินที่มีผู้บริจาคถวาย โดยเสด็จพระราชกุศลนำไปจัดตั้งโรงเรียนชาวเขาและประชาชน ไกลคมนาคม

โรงเรียนพระราชทานแต่ละแห่งจะมีบ้านพักครูรวมอยู่ด้วยหนึ่งหลัง เพื่อให้ครู ได้มีที่อยู่อาศัยสะดวกสบายพอสมควร สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้พระราชทานเงินสร้างโรงเรียนชาวเขาและประชาชนไกลคมนาคม มีจำนวนถึง 10,910,735.60 บาท โรงเรียนในพระอุปถัมภ์ดังกล่าวนี้ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้เสด็จพระราชดำเนินเปิดด้วย

พระองค์เองทุกแห่ง และได้พระราชทานชื่อโรงเรียนตามชื่อหรือหน่วยงานผู้เสด็จโดยพระราชกุศล
กับยังได้พระราชทานพระพุทธรูป ภปร. ประจำโรงเรียนรวมทั้งพระราชทาน สมุด ดินสอ
เครื่องแบบ นักเรียนและของใช้อื่น ๆ ประจำโรงเรียนให้อีกด้วย

ฉะนั้น โรงเรียนชาวเขาและประชาชนไกลคมนาคม ที่ตำรวจตระเวนชายแดนดำเนินการ
อยู่จึงมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแหล่งที่มาของเงินก่อสร้างและวิธีการก่อสร้าง เช่น
"โรงเรียน ตชด. บำรุง" เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้น โดยความเสียสละของชาวบ้านร่วมกับ
ตำรวจตระเวนชายแดนหมวดต่าง ๆ ในพื้นที่ที่เป็นโรงเรียนชั่วคราว เมื่อสร้างแล้วก็ให้อันดับหมาย
เลขตามจำนวนโรงเรียนที่สร้างก่อนหลัง

"โรงเรียน ตชด. สงเคราะห์" เป็นโรงเรียนที่กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน
เขตต่างๆ ร่วมกับชาวบ้านบริจาคเงิน วัสดุและแรงงานทำการก่อสร้างขึ้น เป็นโรงเรียนชั่วคราว
เช่นเดียวกับโรงเรียน ตชด. บำรุง และมีการให้อันดับหมายเลขจำนวนโรงเรียนที่สร้างก่อนหลัง
เช่นเดียวกัน

"โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์" เป็นโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้เงินสนับสนุนใน
การก่อสร้าง สภาพของโรงเรียนจึงดีกว่าโรงเรียน ตชด. บำรุง และ ตชด. สงเคราะห์

"โรงเรียนมิตรตำรวจบำรุง" เป็นโรงเรียนที่ตำรวจตระเวนชายแดนจัดงานกุศล เพื่อ
หารายได้มาสร้างโรงเรียนชาวเขาและประชาชนไกลคมนาคม อาทิ จัดการชกมวย ฯ เป็นต้น
เงินจำนวนนี้ได้มาจากประชาชนผู้สนใจการจัดตั้งโรงเรียนและมีความเสียสละ เมื่อสร้างโรงเรียน
ขึ้นแล้ว จึงให้ชื่อโรงเรียนประเภทนี้ว่า โรงเรียนมิตรตำรวจบำรุง

"โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์" เป็นโรงเรียนที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทาน
เงินก่อสร้าง เป็นอาคารเรียนถาวรสำหรับเด็กนักเรียนชาวเขา

"โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์" เป็นโรงเรียนที่ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
พระราชทานเงินก่อสร้าง เป็นอาคารเรียนถาวรสำหรับเด็กนักเรียนชาวเขา

โรงเรียนในพระอุปถัมภ์ ของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี เป็นโรงเรียนที่สมเด็จพระ
ศรีนครินทราบรมราชชนนี พระราชทานเงินก่อสร้างโรงเรียนประเภทนี้ จะได้รับพระราชทาน
นามตามชื่อผู้โดยเสด็จพระราชกุศลสร้างในแต่ละแห่ง อาทิ โรงเรียนมิตรมวลชน โรงเรียน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงเรียนไทยทิพย์ โรงเรียนทหารม้าอนุสรณ์ ฯลฯ เป็นต้น เป็นโรงเรียนที่มีอาคารเรียนแบบถาวร สำหรับเด็กนักเรียนชาย เขาและประชาชน ไกลคมนาคม

หากโรงเรียนใดที่มีอาคารเรียนถาวรแล้ว มีทางคมนาคมเข้าไปถึง อยู่ในพื้นที่ปลอดภัย และมีนักเรียนตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ทางกองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน เขตที่รับผิดชอบ จะติดต่อประสานกับทางจังหวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้รับมอบ โอนโรงเรียนที่ตำรวจตระเวนชายแดน ตั้งขึ้นรับ ไปดำเนินการ หากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาประจำบลพร้อมที่จะรับมอบ โอนไปดำเนินการแล้ว ตำรวจตระเวนชายแดนก็จะมอบ โอนอาคาร โรงเรียน นักเรียน อุปกรณ์ การเรียน การสอนรวมทั้งทรัพย์สินของ โรงเรียนทั้งหมดในทันที เมื่อมอบ โอน โรงเรียน ไปแล้วก็จะจัดตั้ง โรงเรียนแห่งใหม่อีกต่อไป ถ้ามีประชาชนร้องขอ สำหรับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนใน ความรับผิดชอบของกองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน ภาค 3 ซึ่งรับผิดชอบพื้นที่ 17 จังหวัด ภาคเหนือในปัจจุบัน จากข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนของกองบังคับการตำรวจตระเวน ชายแดน ภาค 3 (2535, หน้า 114-137) มีโรงเรียนในความรับผิดชอบ จำนวน 56 โรงเรียน นักเรียนทั้งชายและหญิง รวม 4,590 คน ครูที่เป็นตำรวจตระเวนชายแดน 226 คน และครู พลเรือน ลูกจ้างประจำ 40 คน

2. การบริหารและกระบวนการบริหารการศึกษา

ได้มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารไว้อยู่หลายท่าน ดังนี้ "การบริหาร" หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน (วิทยุ โสภณ สาคร, 2519, หน้า 2) ซึ่งสอดคล้องกับเอกสาร ขุดฝึกรวมผู้บริหาร โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เล่ม 8 (สปช., 2528, หน้า 2) ซึ่งสรุปความหมายของ "การบริหาร" ไว้ว่า การบริหารเป็นกิจกรรมการทำงาน ซึ่งมีลักษณะ 4 ประการ คือ

1. เป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
2. กลุ่มบุคคลร่วมมือกันทำกิจกรรม
3. ทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
4. ทำกิจกรรมโดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

สำหรับ ประถม แสงสว่าง (2527, หน้า 3-4) การบริหารนั้น เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะการบริหารเป็นสาขาวิชาเช่นเดียวกับวิชาสาขาอื่น ๆ มีการจัดระบบและระเบียบแบบแผนให้เป็นระบบของการศึกษา มีการกำหนดกฎเกณฑ์ ทฤษฎี หลักการ และ กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งสามารถทดลองเรียนรู้และศึกษาได้ พิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริง จึงเรียกว่า "ศาสตร์" จำเป็นต้องมีการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะหรือความชำนาญ ส่วนที่กล่าวว่าเป็น "ศิลป์" นั้น ก็ได้แก่การนำเอาความรู้ ทฤษฎี หลักการ และกระบวนการต่างๆ จากวิชาการบริหารไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และกาลเทศะ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพส่วนตัวของผู้บริหาร หลักการ ทฤษฎีที่ได้ศึกษาหรือเรียนรู้มานั้น อาจจะต้องดัดแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงให้เหมาะสม จึงจะใช้ได้ผลดี ตรงกับความหมายตามทัศนะของ สมพงษ์ เกษมสัน (2523, หน้า 6) ซึ่งกล่าวว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนคำว่า "การบริหารการศึกษา" นั้น มีนักบริหารการศึกษาให้นิยามไว้หลายคน เช่น วิทยุ สาธร (2516, หน้า 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน สำหรับ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ (2522, หน้า 6) กล่าวสรุปว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีต่อบุคคล เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินการชีวิตอยู่ ซึ่งคล้ายกับความหมายของ สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521, หน้า 9) ที่ว่า การบริหารการศึกษาคือ การดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอกลักษณ์บุคคล เพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

จะเห็นได้ว่า ความหมายของการบริหารการศึกษาทั้ง 3 ความหมายนี้ ได้กล่าวถึงคำ หรือข้อความที่คล้าย ๆ กันคือ

1. การดำเนินการของกลุ่มบุคคล
2. เพื่อพัฒนาสมรรถภาพของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ
3. เพื่อให้เป็นสมรรถภาพที่ดีของสังคม

จากความเห็นของนักบริหารข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาคือ การดำเนินการของกลุ่มบุคคล เพื่อพัฒนาสมรรถภาพของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นสมรรถภาพที่ดีของสังคม

สำหรับคำว่า "กระบวนการบริหาร" หมายถึง ขบวนการ วิธี หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมบูรณ์ พรรณากน, 2521, หน้า 79) วิจิตร วรุตบางกูร และ สุภิญญา ธีระกุล (2523, หน้า 20) ให้ความเห็นว่าเป็นกระบวนการบริหาร เป็นแบบแผนของการบริหารที่ลำดับขั้นตอนไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบ มีเหตุผล และความเป็นไปได้ เจริญ ไวรวัจนกุล (2520, หน้า 20) ให้ความเห็นว่าเป็นกระบวนการบริหาร การศึกษาคือ ขั้นตอนการดำเนินการให้การศึกษา ส่วนธีระวุฒิ ประทุมเมรัตน์ (2529, หน้า 25) ได้เห็นว่า กระบวนการบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการศึกษา ซึ่งจะต้องกระทำเป็นขั้นตอนที่เรียงไว้จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์

กระบวนการบริหารมีความสำคัญในการบริหารงานมาก จุมพล สวัสดิยากร (2520, หน้า 2) กล่าวว่า ผลผลิตของการบริหารจะเป็นเช่นไร ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารเป็นประการสำคัญ สำหรับเอกสารชุดฝึกอบรมผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช ทำร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527, หน้า 25) เขียนไว้ว่า กระบวนการบริหารนั้นควรประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดรูปร่าง (Organizing) การสั่งงาน (Commanding) การประสานงาน (Coordinating) และการควบคุม (Controlling) แนวคิดในเรื่อง กระบวนการบริหารซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในวงการบริหารการศึกษา คือ แนวคิดของกูลิค และ เออวิก (Gulick and Urwick, 1936, p.13) ที่กล่าวว่า กระบวนการบริหารมี 7 ขั้นตอน เรียกตัวย่อตามอักษรต้นของกระบวนการว่า POSDCORB คือ

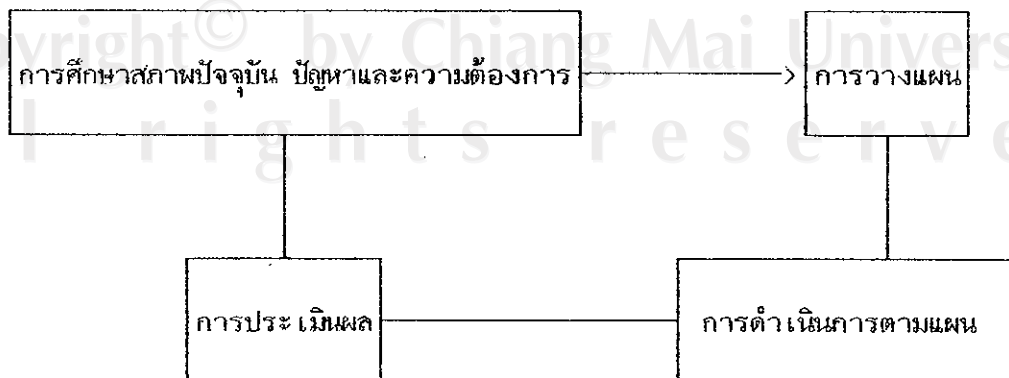
1. Planning หมายถึง การวางแผน
2. Organizing หมายถึง การจัดองค์การหรือส่วนราชการ
3. Staffing หมายถึง การจัดวางตัวบุคคล
4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการหรือติดตามดูแล
5. Co-ordinating หมายถึง การประสานงาน
6. Reporting หมายถึง การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงความก้าวหน้าของงาน
7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน

ต่อมา สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators, 1955, p.17) ได้เสนอทฤษฎีกระบวนการบริหารการศึกษาออกมา 5 ประการด้วยกัน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การแสวงหาและกำหนดตัวบุคคล และวัสดุเพื่อปฏิบัติการตามแผน (Allocation)
3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulation) หรือการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ
4. การประสานงาน (Co-ordination)
5. การประเมินผลงาน (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกระยะ

เพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528, หน้า 23) ได้กำหนดกระบวนการบริหารการประถมศึกษาไว้ 4 ขั้นตอน คือ



ถ้าวิเคราะห์แล้วจะพบว่า แต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารต้องอาศัยกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงจะช่วยให้ผู้บริหาร โรงเรียนสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้บริหารโรงเรียนและการปฏิบัติตามภารกิจของการบริหารโรงเรียน

ในเรื่องความหมายของ "ผู้บริหารโรงเรียน" พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 1) ให้ความหมายผู้บริหารโรงเรียนไว้ว่าเป็นคือ ผู้ใช้อำนาจในการดำเนินงานโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วน วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญ์ ชีระกุล (2523, หน้า 14) ให้ความหมายว่า "ผู้บริหารโรงเรียนคือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการดำเนินงานของคณะครูและบุคลากรอื่น ๆ ในส่วนของโรงเรียน เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้" นอกจากนี้ ชีระชญ์เจริญ (2521, หน้า 146) ให้ความหมายว่า ผู้บริหารโรงเรียน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าครู อาจารย์ และให้ความรู้ความสามารถดำเนินงานโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จ" นิยามดังกล่าวข้างต้น สอดคล้องกับ สมบูรณ์ พรหมภน (2521, หน้า 244) ซึ่งกล่าวสรุปไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการหรืออำนวยการให้งานต่างๆ ในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในฐานะที่โรงเรียนเป็นสถาบันสังคมจึงควรให้บริการทางการศึกษาและสังคมด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช., 2528, เล่ม 2, หน้า 2-4) กล่าวถึงแนวคิดหลักในการบริหารโรงเรียนว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด มีภารกิจหลัก คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในบรรดาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษา การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่ดี และมีคุณธรรม ซึ่งถือว่าเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพที่สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน และบริหารงานให้ครอบคลุมทั้ง 6 งาน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยอาศัยกระบวนการบริหารการศึกษา 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน การประเมินผล และทักษะที่จำเป็น

สำหรับผู้บริหารการบริหารโรงเรียนจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจและทรัพยากรต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่วางไว้และบรรลุจุดหมายที่ต้องการ ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานทุกอย่างตามภารกิจให้บังเกิดผลตามจุดประสงค์ของการศึกษา ซึ่งได้แก่ งานวิชาการ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ธัญญา สาธร (2526, หน้า 365-366) ได้ให้แนวคิดที่ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จได้นั้น ต้องมีความสามารถ 7 ด้าน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ สามารถกระตุ้นและแนะนำครูเป็นรายบุคคลให้ทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดและประเมินผลการเรียนการสอน
 2. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ สามารถจัดระเบียบ บรรจุแต่งตั้ง กำหนดหน้าที่ พัฒนาบำรุงขวัญ ส่งเสริมให้มีการแนะนำ ห้องพยาบาล ที่พักผ่อน
 3. การบริหารกิจการนักเรียน ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 4. ความสัมพันธ์กับชุมชน สามารถสื่อความเข้าใจกับบุคคลในชุมชน โดยเฉพาะผู้ที่เคารพยกย่องในชุมชนนั้น
 5. การบริหารงานธุรการ สามารถจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดส่วนงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
 6. การบริหารกิจการที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการแนะนำห้องสมุด ห้องพยาบาล ที่พักผ่อน
 7. การวัดและประเมินผลในด้านการสอน
- ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จะบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใด นอกจากมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์แล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจให้สอดคล้องกับขอบข่ายของงานบริหารอีกด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช., 2528, หน้า 5) ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้รวม 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

และแบ่งงานทั้ง 6 งานนี้ออกเป็น 2 ประเภท คือ งานหลัก อันเป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรโดยตรง คืองานวิชาการ และงานสนับสนุน ซึ่งได้แก่งานอีก 5 งาน ที่ช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานหลักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามภารกิจของการบริหารโรงเรียน

1. การบริหารงานวิชาการ งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่จัดขึ้นในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน พัฒนานักเรียน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนควรจะได้รับผลิตชอบ และเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการ เป็นอันดับแรก (วิทยุสื่อสาร, 2526, หน้า 436) งานวิชาการจัดเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกของสถานศึกษาประเภทต่าง ๆ (สุดใจ เหล่าสุนทร, 2505, หน้า 7) กล่าวว่า สถานศึกษาจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ ถ้าฝ่ายวิชาการอ่อน สิ่งต่าง ๆ ด้านอื่น ๆ ก็จะอ่อนตาม งานวิชาการจึงเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่นเป็นองค์ประกอบที่จะทำให้งานของสถาบันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น (พนัส หันมาคินทร์, 2524, หน้า 281) และไพฑูรย์ สีนลาร์ตัน, 2515, หน้า 23-43) กล่าวว่า จุดหมายปลายทางของการบริหารก็เพื่อให้งานวิชาการสมบูรณ์ตามเป้าหมาย ส่วนหนังสือ พลฤกษ์วัน (2522, หน้า 155-156) ได้จำแนกงานบริหารวิชาการไว้ว่า คืองานเริ่มตั้งแต่การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูเข้าประจำชั้น ประจำวิชา การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดภาคเรียน การจัดบริการในด้านวัสดุหลักสูตร เช่น โครงการสอน ประมวลการสอน แบบเรียน ระเบียบวิธีวัดผล สมุดประจำตัว บัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น การจัดบริการห้องสมุด ตำราเรียน หนังสืออ้างอิงทั้งของครูและนักเรียน การจัด

บริการสำหรับวัตถุประสงค์การสอน ให้ครูสามารถใช้อุปกรณ์การสอนได้สะดวก และจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

สำหรับวรรณิ์ เสียงแจ้ว (2524, หน้า 44-48) แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 2 ด้าน คือ การบริหารวิชาการที่เกี่ยวกับตัวครูและการบริการทางวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารการเรียนการสอนซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ ไพฑูริย์ สิ้นลารัตน์ (2515, หน้า 32) ที่แบ่งงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 2 ประการ คือ การบริหารวิชาการเพื่อครูในโรงเรียนและการบริหารวิชาการ เพื่อผู้เรียนหรือนักเรียนในโรงเรียน

งานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดมอบหมายไว้มี 9 งาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเร่งรัดคุณภาพการประถมศึกษา งานวิชาการควรมี 10 งาน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ
10. งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

กล่าวโดยสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบ คือ การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัดผลประสงค์ทางวิชาการ การบริหารหลักสูตร การเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดบริการทางการศึกษา

2. การบริหารงานบุคคล ธงชัย สันติวงษ์ (2525, หน้า 1) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า "การบริหารงานบุคคล" หมายถึง การกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ นอกจากนี้ ภิญโญ สาร (2516, หน้า 171) ให้ความหมายที่ขยายเพิ่มเติมออกไปอีกว่า การบริหารบุคลากร คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในเวลานั้นสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุด เกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของวงการศึกษาศึกษาและส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจ มีความสุขในการทำงานซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เสนาะ ตีเยาว์ (2519, หน้า 3) ที่ว่า "การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นกฎเกณฑ์สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จหรือเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะ เป็นการจัดระเบียบและดูแลให้บุคคลทำงานเพื่อให้บุคคลได้ประโยชน์ ความรู้และความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุดให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด"

สำหรับเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522, หน้า 138) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารงาน การเจ้าหน้าที่ ที่เน้นถึงความสำคัญของบุคลากรว่า เปรียบเสมือนหัวใจของการบริหารเพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภทจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ทุกฝ่าย ถ้าผู้บริหารขาดความสามารถในการบริหารงานบุคคล แม้ว่าจะมีทรัพยากรทางการบริหารอย่างอื่นครบก็ไม่สามารถทำให้การบริหารนั้นได้ผลดี ทั้ง ๆ ที่เห็นว่า "คนเป็นปัจจัยในการบริหารงานที่ดีที่สุด" แต่สมคิด ภัสสรประสิทธิ์ (2517, หน้า 6) ก็ไม่ขอคิดว่า คนข่งยากที่สุดด้วย เพราะคนเป็นสิ่งมีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด มีอารมณ์ มีความต้องการ มีความชอบไม่ชอบ มีรัก โลภ โกรธ หลง ฯลฯ แตกต่างกันไป ไม่สามารถจะกำหนดกฎเกณฑ์ตายตัวได้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบดูแลให้กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มีอยู่ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้องและอย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งจะต้องดูแลและเอาใจใส่ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล มีที่ทำเนียบหนักไปไม่ทางบริกรรมมากกว่าการควบคุม ริเริ่มและรับเอาหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย ใช้กับหน่วยงานของตน ให้กำลังใจและปกป้องเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลที่ดี เกษม สุวรรณกุล (2522, หน้า 285-296)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช., 2528, หน้า 4) เห็นว่า "คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด" ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญแก่บุคลากรทุกฝ่ายและพยายามส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกคนปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ งานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา จึงเน้นหนักในเรื่อง

1. การกำหนดความต้องการของบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุมกำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร เริ่มตั้งแต่การวางแผนบุคลากร การสรรหา การพัฒนา การสร้างเสริมขวัญกำลังใจ การประเมินผลงาน การให้สวัสดิการ การให้พ้นจากงานเพื่อให้บุคลากรอยู่ในหน่วยงานได้นานที่สุด มีความสุข ความพอใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน "งานบริหารกิจการนักเรียน" หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน การทำทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน การจัดชั้นเรียน การปกครอง การรักษาระเบียบวินัย การโอนย้ายนักเรียนและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน (ภิญโญ สาธร, 2523, หน้า 388) ชำนาญชัย อินทรประวัตติ (2533, หน้า 12) เสนอแนะว่า กิจการที่ควรจัดได้แก่ การจัดให้มีสถานนักเรียน เพื่อปูพื้นฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมกีฬา นาฏศิลป์ ดนตรี ส่งเสริมความสามารถพิเศษ การทำงานร่วมกันตามกระบวนการกลุ่ม กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่ง ฉัตรชัย อรุณมณฑ์ (2524, หน้า 173) กล่าวเน้นว่า การจัดกิจกรรมนักเรียนย่อมต้องสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของนักเรียน นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่างๆ เช่น จิตวิทยาและการพัฒนาการของเด็ก หลักการศึกษา หลักวิชาการจัดกิจกรรมระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมไทย รวมทั้งคุณธรรม

ส่วนเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520, หน้า 11-14) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารกิจการนักเรียนย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น ระดับของสถานศึกษา ขนาดของสถานศึกษา สถานทางสังคมและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่และกำหนดขอบเขตของการบริหารกิจการของนักเรียนไว้ 4 ประการ คือ การกิจด้านสวัสดิการ การกิจด้านการควบคุม การกิจด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร และการกิจด้านการสอน ส่วน เฟเบอร์ กับ เชียร์รอน (Faber & Chearron, 1970, p.213) จัดหมวดหมู่ของงานบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมออกเป็น 7 ประการ คือ

1. การสร้างและรักษาระเบียบวินัยนักเรียน
2. การปฐมนิเทศนักเรียน
3. การจัดบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาหารือ
4. การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน
5. การจัดดูแลเครื่องใช้ประจำตัวนักเรียน
6. การจัดการระบวงการตรวจสอบความเจริญเติบโตทางร่างกายของนักเรียน
7. การจัดให้มีการปฏิบัติงานด้านความผิดปกติของนักเรียน

และพนัส หัตถาคินทร์ (2524, หน้า 217-269) ได้กล่าวสรุปไว้ต่างกันเล็กน้อยว่า การบริหารด้านกิจการนักเรียนนั้น แบ่งออกเป็น 4 ประการ คือ การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนและบริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่โรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช., 2528, หน้า 22-23) เห็นว่า งานกิจการ

นักเรียนหมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุยิ่งขึ้น และกำหนดขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนสอดคล้องกับของ เฟเบอร์ และพนัส ไว้ 4 ประการ คือ

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ซึ่งได้แก่ การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-การรับนักเรียน การปฐมนิเทศผู้ปกครอง และการแก้ปัญหาหน้านักเรียนขาดเรียน

2. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมที่ส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมสร้างเสริมวินัยในโรงเรียน กิจกรรมที่จัดตั้งชุมนุมต่างๆ กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การจัดทำทัศนศึกษา การจัดทำกีฬา การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

3. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การจัดอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการนักเรียนขาดแคลน และทุนการศึกษา

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า และการสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำถิ่นและชุมชน

สรุปได้ว่า การบริการกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาเริ่มตั้งแต่การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์-การรับเด็กเข้าเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ การเรียนการสอน การสร้างเสริมและรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน และการจัดบริการต่าง ๆ

4. การบริหารงานธุรการและการเงิน

เอกสารชุดฝึกอบรมผู้บริหาร โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช., 2528, หน้า 2-20) ได้สรุปความหมายว่า งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานประสานงานและสัมพันธ์งานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น มีขอบข่ายงานอยู่ 7 ประการ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ถ้าวิเคราะห์งานบริหารการศึกษาของ เบน ฮาร์ริส (Ben M. Harris, 1963, pp.7-11) จะพบว่า งานธุรการเป็นเพียงงานเสริมที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน และการสอนโดยอ้อมเช่นเดียวกัน ถ้างานธุรการถูกละเลยก็อาจทำให้งานอื่นไม่คล่องตัว ประสิทธิภาพของงานหลักจะลดลงหรือชะงักไป ผู้บริหารจึงควรให้ความเอาใจใส่ไม่น้อยไปกว่างานสัมพันธ์อื่นๆ สุวี ฆมธวัช (2515, หน้า 52) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานธุรการของโรงเรียนที่ดีจะต้องอยู่ในลักษณะที่เมื่อผู้บริหารคนเก่าวางมือ ผู้บริหารคนใหม่จะต้องสามารถบริหารงานแทนได้ทันที จึงจะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำความเจริญให้แก่สถาบันได้อย่างเต็มที่ ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารคนเก่าได้วางระบบงานที่ดีเอาไว้ก่อนแล้ว

สำหรับบรรจง ชูสกุลชาติ (2523, หน้า 574) ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานธุรการไว้ว่า งานธุรการนั้นถือหลักกว่า จะเก็บก็ง่ายจะหายก็รู้ จะดูก็งามตา ไม่มีค่างค่าให้หาเงิน ส่วน พันสัทนาคินทร์ (2526, หน้า 281) กล่าวว่า งานธุรการเป็นการบริหารหน่วยต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว โดยเหตุนี้เองเราจึงมักเพลาไปว่า

งานบริหารของสถาบันก็คืองานธุรการนั่นเอง จนบางครั้งเราเรียกผู้ช่วยครูใหญ่ที่ควบคุมงานธุรการว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหาร แต่ว่างานด้านบริหารนั้น หมายรวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่รวมกันเข้าเพื่อจะได้ดำเนินไปตามความมุ่งหมายของสถาบันนั้นๆ ไม่ใช่ว่าแต่เพียงงานธุรการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทั้งมวลเท่านั้น ซึ่งสอดคล้องกับ หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 73) ที่ได้กล่าวสรุปว่า การบริหารงานธุรการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ครูใหญ่ก็ต้องทำงานเหล่านี้ทุกอย่าง ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มักจะแบ่งงานให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการดำเนินงาน และยังแบ่งงานออกเป็นแผนกสารบรรณ แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกอาคารสถานที่ แผนกงานบุคคลและแผนกบริการทั่วไป ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่แบ่งงานบริการให้ผู้ช่วยฝ่ายบริหารดำเนินงาน บางแห่งก็ให้ผู้ช่วยฝ่ายปกครองหรือฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและอื่น ๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องซื่อสัตย์สุจริตมีความรู้ทางบัญชี และมีความรับผิดชอบสูง

งานพัสดุ เป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษา การบริหาร การจำหน่าย และการซ่อมแซมพัสดุ ให้มีลักษณะใช้ได้ดีอยู่เสมอ พักตร์ในที่นี้ครอบคลุมทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ สำหรับวัสดุเป็นสิ่งที่ของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง หรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้น เพราะการใช้หรือบริโภค ส่วนครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่ของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน

งานอาคารสถานที่ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัด และการดูแลรักษาอาคารที่ใช้ทำการเรียน การสอน อาคารประกอบอื่นๆ รวมทั้งบริเวณโรงเรียนและสิ่งแวดล้อมด้วย โดยจะต้องคำนึงถึงทั้งที่ตั้ง ตัวอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ บริเวณโรงเรียน และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สพช., 2528, หน้า 3-4) และงานอาคารสถานที่ มีขอบข่ายครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่าง คือ การจัดสร้าง การใช้

การบำรุงรักษา การควบคุมดูแล และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ ซึ่งสอดคล้องกับ ความเห็นของ ธีรวิทย์ ฤทธิเดช (2521, หน้า 15) ที่ว่า การบริหารอาคารสถานที่ในโรงเรียน หมายถึง การจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนอง ความต้องการได้อย่างเพียงพอ หลักสำคัญในการบริหารอาคารสถานที่ คือ บำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพดีอยู่เสมอ ใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตลอดจนรู้จักตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงาม กลมกลืนกัน (พัณส์ ทัศนาคินทร์, 2524, หน้า 297-298)

การบริหารอาคารสถานที่ในโรงเรียนประถมศึกษาชั้น วิทยุ สาทร (2523, หน้า 47) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการบริหารอาคารสถานที่ขึ้นอยู่กับความต้องการของประมาณให้ได้มาก ต้องสร้างอาคารเรียนหรือ หอ หรือมีอุปกรณ์ราคาแพง แต่ขึ้นอยู่กับความรู้จักตัดแปลงอาคารสถานที่ที่มี อยู่ให้ทันสมัยและพยายามใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่มากกว่าและเสนอไว้ว่า ในการบริหารอาคาร สถานที่ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ดัดแปลงได้หลายอย่าง ขยายได้สะดวก มีบรรยากาศเหมือน บ้าน ทนทานต่อการใช้งาน บริการชุมชนได้สมบูรณ์

จากแนวคิดของการบริหารอาคารสถานที่ดังกล่าว สรุปได้ว่า งานบริหารอาคารสถานที่ ควรดำเนินการตั้งแต่เรื่องทำเลที่ตั้งโรงเรียน การวางผังอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วม การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียน การดูแลรักษา การรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์ สูงสุด มีสภาพดี สอนองความต้องการอย่างเพียงพอและให้บริการแก่ชุมชนได้

6. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดเป็นงานสนับสนุนงานวิชาการ อีกงานหนึ่ง วิจิตร วรุตบางกูร (2525, หน้า 66) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน โรงเรียนจึงอยู่ในฐานะที่จะต้องประสานงานระหว่าง โรงเรียนกับสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดสมบูรณ์ ต่อชุมชน โรงเรียนและชุมชนจะต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เพราะโรงเรียนก็ต้องอาศัย ชุมชนช่วยพัฒนาคนเพื่อให้ไปดำรงชีวิตในชุมชน ช่วยพัฒนาชุมชน ขณะเดียวกันโรงเรียนก็ต้องอาศัย ชุมชนช่วยพัฒนาโรงเรียน โรงเรียนจึงต้องสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และ ก่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี โรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นความสัมพันธ์ที่จะแยกออก จากกันไม่ได้ ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันอยู่เสมอ ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ

ชุมชนนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน สุทธิญา ธีระกุล (2522, หน้า 54-59) ได้เสนอแนะแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนว่า ต้องศึกษาชุมชนโดยละเอียด จัดรายการประชาสัมพันธ์ต่อชุมชน ออกเยี่ยมโดยคณะครู สม่่าเสมอ จัดให้มีการศึกษาของชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และให้บริการแก่ชุมชน ส่วนหม่อมพงษ์ บุญจิตราดคุลย์ (2524, หน้า 164) ให้แนวคิดว่าการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ควรเน้นในรูปของเทคนิควิธีการที่จะนำชุมชนมามีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน จัดบริการชุมชนในโอกาสอันควร ร่วมพิธีกรรมของท้องถิ่นทั้งในด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี พิธีการ สุขาอนามัย การรื่นเริงและการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนการประกอบอาชีพของชุมชน วิทยุ วิทยุ สาทร (2516, หน้า 247-249) ให้ทัศนะว่า กิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ให้การศึกษาแก่ชุมชน และดึงประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การแข่งขัน และการประกวด การแสดงละครและดนตรีงานสังคัม การออกวารสารของนักเรียน สโมสร หรือชุมนุมต่าง ๆ ของนักเรียน สถานักเรียน การประชุมนักเรียน การทัศนอาจร พิธีรับประกาศนียบัตร นอกจากนี้ เมธี บิลันทนานนท์ (2525, หน้า 267) ได้สรุปตัวอย่างของกิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดไว้ คล้ายกับ วิทยุ วิทยุ สาทร โดยเห็นว่า การแข่งขัน การประกวดการแสดงต่าง ๆ การจัดทำวารสารของนักเรียนหรือโรงเรียน ควรให้ผู้ปกครองมาร่วมให้ความรู้ การทัศนอาจรหรือทัศนศึกษา โรงเรียน ควรจัดเป็นครั้งคราว อย่างน้อยปีละครั้ง การจัดตั้งชุมชนหรือสโมสรนักเรียน จึงต้องมีครูเป็นที่ปรึกษา

สำหรับเอกสารชุดฝึกอบรมผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช., 2528, หน้า 24-27) เห็นว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ชุมชนมีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน อันจะทำให้โรงเรียนได้รับการส่งเสริมสนับสนุน ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้โรงเรียนดำเนินงานด้านต่าง ๆ ไปได้ด้วยดี และสรุปขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ 5 ประการ คือ

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ กิจกรรมการประชุมผู้ปกครอง การทำจุลสาร หรือสิ่งตีพิมพ์เผยแพร่ จัดป้ายประกาศ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน การพบปะ เยี่ยมเยียนในวาระที่เหมาะสม เป็นต้น

2. การให้บริการแก่ชุมชน ได้แก่ การให้บริการทางวิชาการ ให้คำแนะนำหรือการปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน การให้บริการอาคารสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน ได้แก่ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ท้องถิ่น กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมอื่น ๆ ฯลฯ

4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น การเชิญประชาชนร่วมกิจกรรมงานวันเด็ก เชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถมาเป็นวิทยากร ให้บุคคลในชุมชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน เป็นต้น

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมศิษย์เก่า สมาคมครูและผู้ปกครอง ฯลฯ

สรุปได้ว่า การบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง และดำเนินไปด้วยความเข้าใจกับทั้งสองฝ่าย ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน การสร้างความสัมพันธ์อันดีจึงจะเกิดขึ้น

จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติตามภารกิจการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งานนี้ จะดำเนินการได้ดี มีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนซึ่งเป็นตัวจักรอันสำคัญยิ่ง การปฏิบัติงานด้านบริหารของผู้บริหารโรงเรียนจึงมีส่วนที่จะให้งานได้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ การที่จะปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงานจึงน่าจะมีการศึกษาถึงการปฏิบัติงานด้านการบริหารของผู้บริหารว่าเป็นอย่างไร จะสามารถพัฒนาได้มากน้อยเพียงไร คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหาร จึงน่าจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนด้วย

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าผลงานการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารโรงเรียนนั้น มีมากมายทั้งงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ และงานวิจัยของสถาบัน องค์การต่าง ๆ ซึ่งผลงานการวิจัยที่เห็นว่ามีมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า ได้แก่ งานวิจัยของบุคคลดังต่อไปนี้

ปรีดา เชื้อตระกูล (2518, หน้า 197-198) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลกลาง" และ ดุสิต บุณยากร (2518, หน้า 141) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" พบว่า การปฏิบัติอยู่ในระดับสูงมาก และมากที่สุด คือ งานธุรการ การเงิน และการบริการ ส่วนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยมาก และน้อย

เฉลิม แซ่มซ้อย (2519, หน้า 120-121) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในภาคใต้" พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารธุรการ การเงิน และการบริหาร และงานบริหารอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก แต่ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานบริหารกิจการนักเรียนอยู่ในระดับน้อยมาก

อำนาจพร วงษ์ธนอม (2521, หน้า 48-60) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยเปรียบเทียบบทบาทที่ควรจะเป็น และบทบาทที่ปฏิบัติจริง" พบว่า ครูใหญ่มีความเห็นว่าการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษาและการบริหารงานวิชาการ โดยส่วนรวมแล้วเป็นสิ่งจำเป็นมาก แต่บทบาทที่ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

อุดม เอี่ยมสะอาด (2527, หน้า 76-77) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร" พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารทุกๆ ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุมากที่สุด รองลงไปได้แก่ ด้านงานบุคลากร งานวิชาการ งานบริการต่าง ๆ งานอาคารสถานที่ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานกิจการนักเรียน ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิ ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่างกันปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกันปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน และด้านงานบริการต่าง ๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงาน

ด้านวิชาการ งานบุคลากร และด้านงานความสัมพันธ์กับชุมชน ไม่พบความแตกต่าง และผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ปฏิบัติงานทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วาสนา เดชอุดม (2528, หน้า 73-74) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร" โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารโรงเรียน 100 คน และครูในโรงเรียนที่ส่มผู้บริหารได้ โรงเรียนละ 4 คน เป็นผู้ประเมินจากแบบสอบถาม จำนวน 2 ชุด สำหรับผู้บริหารและครู ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานให้เกิดผลดีในระดับปานกลาง งานที่ผู้บริหารสามารถบริหารงานให้เกิดผลดี คือ การบริหารงานบุคคล งานธุรการและการเงิน ส่วนการบริหารงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้ในระดับปานกลาง โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าขึ้นไป สามารถบริหารงานโรงเรียนได้ดีกว่าผู้บริหารที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ในการบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานบริหารกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน ผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกันสามารถบริหารงานได้ไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี สามารถบริหารงานโรงเรียนได้ดีกว่าผู้บริหารที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไป ในการบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน และงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานบริหารกิจการนักเรียน และงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารที่มีอายุต่างกันสามารถบริหารงานได้ไม่แตกต่างกัน และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่ำกว่า 7 ปี สามารถบริหารงานได้ดีกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร 7 ปีขึ้นไป ในการบริหารงานวิชาการและงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน สามารถบริหารงานได้ไม่แตกต่างกัน

บุญเลิศ จันทิรัญ (2530, หน้า 123-138) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม" โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร ซึ่งผ่านการอบรมเข้ามาแล้ว 51 คน ครูผู้สอน 372 คน รวม 423 คน ใช้แบบประเมินพฤติกรรมในการบริหารโรงเรียน จำนวน 44 ข้อ เป็นแบบประมาณค่า ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารแต่ละด้าน ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยมีพฤติกรรมด้านการบริหารงานธุรการและการเงินมากกว่าด้านอื่นๆ รองลง ไปคือ การบริหารด้านอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานบุคลากร งานบริหารทั่วไป และงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามลำดับจากมากไปหาน้อย

เย็นใจ มังคะดานะรา (2533, หน้า ข) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง "การศึกษานวัตกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปัตตานี" พบว่า พฤติกรรมในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก เป็นอันดับหนึ่ง รองลง ไปเป็นการบริหารงานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานดำเนินการบริหารโดยทั่วไป และการบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นลำดับสุดท้าย

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารโรงเรียนที่นำมาอ้างอิงทั้งหมดนี้ จะตรงกันเป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับงานธุรการ ได้รับการปฏิบัติมากที่สุด ส่วนงานกิจการนักเรียนและงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้รับการปฏิบัติน้อยและน้อยที่สุด ตามลำดับ