

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง



เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ได้รวบรวมจากเอกสารและการวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

สมิทธิ์ (Smith) กับคณะ¹ ได้ให้ความเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความรับผิดชอบในงาน 7 อย่างคือ

1. งานในหน้าที่ทั่วไป
2. งานบริหารครูสอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ครูสอน
3. งานบริหารหลักสูตร
4. งานบริหารการเงิน
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน
7. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

วิลสัน (Wilson)² ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนว่ามีงานอยู่หลายประเภท ได้แก่ งานด้านทะเบียนและสถิติต่าง ๆ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

¹ Edward W. Smith, Stanly W. Kronse and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia, (N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1961), p. 170.

² Robert E. Wilson, Educational Administration, (Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Book, Inc., 1966), pp. 8-13.

ค่านิเทศก์และประเมินผล คำนการจัดบริการ คำนการจัดการ คำนการปกครอง การคัดสรรใจ การสั่งการ การจักรป้โครงหรือเคำโครงของการบริหาร การจูงใจและการริเริ่ม ตลอดจนงานในคำนบุคคล งานคำนอาคารสถานที่และการเงิน

วิธีที่ ๓ ทรุทรานนท์³ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลในฐานะหัวหน้างานฝ่ายประจำ โดยเฉพาะในการควบคุมเจ้าหน้าที่ และควบคุมงานประจำ ว่าตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นตำแหน่งสูงสุดของพนักงานเทศบาลทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานเทศบาลให้ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนและเป็นผู้รับนโยบายจากคณะเทศมนตรีมาจัดทำให้เป็นไปตามต้องการของคณะเทศมนตรี แต่ปลัดเทศบาลลำพังเพียงคนเดียวย่อมไม่อาจดำเนินการได้ทุกเรื่อง จำต้องมีการแจกจ่ายงานไปยังพนักงานคนอื่น ๆ ช่วยปฏิบัติจัดทำ การที่จะควบคุมให้ปฏิบัติจัดทำไปตามที่ได้รับคำสั่งจากปลัดเทศบาลนี้ ปลัดเทศบาลจะต้องมีอำนาจอย่างเพียงพอที่จะบังคับการให้ เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเทศมนตรี ฉะนั้นกฎหมายจึงได้ให้อำนาจในเรื่องนี้แก่ปลัดเทศบาล โดยกำหนดให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างหรือคนงาน และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล ซึ่งก็หมายความว่า ปลัดเทศบาล เป็นหัวหน้าคนและหัวหน้างานประจำของเทศบาลด้วย

วิธีที่ ๔ ทรุทรานนท์⁴ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัด โดยใช่วิธีแบบสอบถามสำรวจความเห็นจากผู้อำนวยการจังหวัดทุกจังหวัด ศึกษาธิการ

³ วิธีที่ ๓ ทรุทรานนท์, "อำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลในฐานะหัวหน้างานฝ่ายประจำ" วิทยานิพนธ์เพื่อรับปริญญาพัฒนบริหารศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2512, หน้า 132.

⁴ วิธีที่ ๔ ทรุทรานนท์, บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด (พระนคร : กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ), 2512, หน้า 93-102.

จังหวัดทุกจังหวัด ผู้บริหารในส่วนกลางระดับหัวหน้ากอง ถึงปลัดกระทรวงในกระทรวงศึกษาธิการ และหัวหน้ากองถึงอธิบดีของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย สรุปว่าม้งงานดังนี้

1. เกี่ยวกับประชาชน
2. เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. เกี่ยวกับหลักสูตร
4. เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และ
5. เกี่ยวกับการบริหารงาน ชุมชน การเงิน และบริการต่าง ๆ

ณรงค์ สมเนตร⁵ ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนเทศบาลวัดคาวคะนอง แขวงธนบุรี ว่ามีดังนี้คือ

1. งานที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของเทศบาลและรัฐบาล
2. งานบริหารชุมชน
3. งานปกครอง
4. งานเกี่ยวกับครู
5. งานเกี่ยวกับนักเรียน
6. งานสำรวจขอบเขตพื้นที่และวางแผนทางด้านการเรียนการสอน
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานวัดผลและติดตามผล

⁵ ณรงค์ สมเนตร, "การบริหารโรงเรียนเทศบาลวัดคาวคะนอง" วิทยานิพนธ์เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็นครูใหญ่โท แผนกโรงเรียนกองการศึกษาเทศบาลนครธนบุรี, 2512, หน้า 9.

จีระพันธุ์ พูลพัฒน์⁶ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพัฒนาการของการศึกษาไทย ได้กล่าวถึง การบริหารการศึกษาของเทศบาลว่ามีคณะเทศมนตรี เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบาย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและควบคุมการบริหารการศึกษาของเทศบาล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพนักงานประจำ ซึ่งมีปลัดเทศบาลและเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงาน ประกอบด้วยมีสภาเทศบาล เป็นผู้อนุมัติงบประมาณการศึกษา และควบคุมการบริหารงานของคณะเทศมนตรีและปลัดเทศบาล

กัลยา รัตนบรรพต⁷ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอทำหน้าที่อื่น ๆ ไม่เกี่ยวกับวิชาการมากที่สุด เช่นงานธุรการในแผนก งานก่อสร้าง ส่วนงานด้านวิชาการทำหน้าที่รองลงมา สำหรับงานด้านสัมพันธ์กับชุมชน การจัดการห้องสมุดสำหรับประชาชนประจำอำเภอซึ่งศึกษานิเทศก์อำเภอจัดทำอยู่ค่อนข้างมาก และมีความเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่ควรปฏิบัติมากที่สุด

สุภรณ์ ประดับแก้ว⁸ ได้ศึกษาเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ภาระหน้าที่ของครูใหญ่ในการปรับปรุงบริหารโรงเรียน ได้แก่งาน

⁶ จีระพันธุ์ พูลพัฒน์, "พัฒนาการของการบริหารการศึกษาไทย" วิทยานิพนธ์เพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, หน้า 157.

⁷ กัลยา รัตนบรรพต, "บทบาทศึกษานิเทศก์อำเภอ", วิทยานิพนธ์เพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513, หน้า 125-126.

⁸ สุภรณ์ ประดับแก้ว, "ภาระหน้าที่ของครูใหญ่", คู่มือครูประถมศึกษา, (พระนคร : ประจักษ์วิทยา, 2513), หน้า 601-602.

1. งานหมวดวิชาการ
2. งานหมวดอาคาร-บริเวณโรงเรียน
3. งานหมวดการปกครองและกิจการต่าง ๆ
4. งานหมวดธุรการ-ธุรกิจของโรงเรียน

ตามแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพ ปีการศึกษา 2513 - 2517⁹ ได้กำหนดงานที่หน่วยงานการบริหารการศึกษาของเทศบาลนครกรุงเทพทุกหน่วยจะต้องดำเนินการ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุน ในงานที่จะต้องพัฒนาคือ

1. งานด้านตัวบุคคล
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการ
4. งานด้านชุมชน
5. งานด้านส่งเสริมการกีฬาและพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

ศิลปชัย ศิรินาม¹⁰ ได้เรียบเรียงคู่มือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่ ศึกษาธิการแขวง หัวหน้าหมวดการศึกษา หัวหน้าแผนกการศึกษา หัวหน้ากอง-การศึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี ซึ่งบุคคล

⁹ เทศบาลนครกรุงเทพ, แผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลนครกรุงเทพ ปีการศึกษา 2513 ถึง 2517 (อัครสำเนา), หน้า 12-13.

¹⁰ ศิลปชัย ศิรินาม, "หน้าที่และความรับผิดชอบ", การศึกษาเทศบาล, 2514 (อัครสำเนา), หน้า 20-26.

ดังกล่าวอยู่ในฐานะผู้บริหารการศึกษาของเทศบาล จะต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้ดำเนินไปตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมาย อันได้แก่

1. งานทางด้านวิชาการ ชุรการและการเงิน
2. งานทางด้านปกครองบังคับบัญชาพนักงานที่อยู่บังคับบัญชาของตน
3. งานด้านการตรวจตรา ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้โดยผลตามความมุ่งหมาย

เสรี เจริญศิริ กับคณะ¹¹ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องมาตรฐานโรงเรียนเทศบาลนครกรุงเทพ ในงาน 4 หมวดคือ

1. งานด้านสถานที่และอุปกรณ์
2. งานด้านการบริหารโรงเรียน
3. งานด้านการเรียนการสอน
4. งานด้านการจัดบริการและความร่วมมือกับชุมชน

ปรีชา ศิริปิ่นเพชร¹² ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของปลัดเทศบาลในการบริหารการศึกษา ว่าปลัดเทศบาลมีความรับผิดชอบในการบริหารการศึกษาตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ในเรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ การบำรุงขวัญ การควบคุมติดตามและประเมินผลงาน และการปรับปรุงงาน มี

¹¹ เสรี เจริญศิริ, "มาตรฐานโรงเรียนเทศบาลของเทศบาลนครกรุงเทพ", วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ, ปีที่ 11, ฉบับที่ 126 (มิถุนายน 2514), หน้า 9-28.

¹² ปรีชา ศิริปิ่นเพชร, เรื่องเดิม, หน้า 114.

อำนาจอยู่ข้างในเรื่องการวางแผนปฏิบัติงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร และการวินิจฉัยสั่งการ ส่วนเรื่องการจ้กองค์การและควบคุมการคลังนั้นปลัดเทศบาลไม่มีอำนาจสั่งการได้เลย คงมีเพียงการเสนอความคิดเห็นเท่านั้น สำหรับผลในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาลทางด้านการบริหารการศึกษาในทางปฏิบัติปรากฏว่า ปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ก็เท่าที่ควร อุปสรรคส่วนใหญ่เกิดจากนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรีเข้ามาท้วงท้วงงาน ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง กฎหมายให้อำนาจแก่ปลัดเทศบาลไว้ไม่พอ นายกเทศมนตรีสั่งงานโดยไม่ผ่านปลัดเทศบาล ซากเงินและอุปกรณ์ มีภาระหน้าที่ต่าง ๆ มากเกินไป ผู้ใ้บังคับบัญชาไม่มีความรู้เพียงพอ และอาจเกิดจากความไม่แน่ใจของตนเองด้วย

สมภพ กาญจนสกุล¹³ ได้ศึกษาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศการแขวง เทศบาลนครหลวง ว่าการแบ่งงานการบริหารงานการศึกษาของเทศบาล จะกำหนดแบ่งส่วนงานให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารการศึกษาของเทศบาลจะกำหนดเป็นฝ่าย เป็นกอง เป็นแผนก หรือหมวดขึ้นอยู่กับปริมาณคุณภาพความจำเป็นของงาน ฐานะของเทศบาล และได้รับอนุมัติจาก ก.ท.¹⁴ ปกตั้งงานการศึกษาขอม

¹³ สมภพ กาญจนสกุล, "หน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศการแขวง เทศบาลนครหลวง" วิทยานิพนธ์ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะเป็นศึกษานิเทศการแขวงโท แผนกโรงเรียนกองการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิสังคม เทศบาลนครหลวง, 2515. หน้า 50-54.

¹⁴ ก.ท. ย่อมาจากคำว่า "คณะกรรมการพนักงานเทศบาล" คณะกรรมการนี้เป็นองค์การบริหารบุคคลกลาง (Central Personnel Agency) ของพนักงานเทศบาลทั่วประเทศ มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานกรรมการ กรรมการอื่น ๆ เป็นกรรมการโดยตำแหน่งหน้าที่ราชการทั้งสิ้น ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รัฐมนตรีสั่งราชการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย อธิบดีกรมต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่พนักงานซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรมในกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการส่วนการปกครองท้องถิ่น กรมการปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ.

อยู่ในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
ในระดับผู้บริหารหน่วยงานซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกหรือ
หัวหน้าหมวดการศึกษา จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบในงาน 3 ด้าน คือ งานด้านหน้าที่
ทั่วไป งานด้านธุรการ และงานด้านวิชาการ

มณู ชันชบุณย์ กับคณะ 15 ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์
จังหวัดว่างงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์จังหวัด อาจแบ่งออกได้เป็นรายละเอียด 8
ประการคือ

1. งานธุรการ
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานการเงินและพัสดุ
4. งานเกี่ยวกับวิชาการ
5. งานเกี่ยวกับการตรวจและควบคุม
6. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ
7. งานเกี่ยวกับราชพิธี รัฐพิธี ตลอดจนงานประเพณี และ
8. งานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ชุมชน

002970

มงคล ศรีไพวรรณ กับคณะ 16 ได้กล่าวถึงโรงเรียนประถมศึกษา สรุป
ได้ดังนี้ โรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยส่วนมากยังคงดำเนินทางด้านการศึกษา

15 มณู ชันชบุณย์ กับคณะ, "บทบาทของศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์
อำเภอ", เอกสารประกอบการสัมมนาวิชา Seminar in Educational Admi-
nistration, 2515, (อัครสำเนา), หน้า 5-12.

16 มงคล ศรีไพวรรณ กับคณะ, คู่มือบริหารโรงเรียนชุมชน, (นครหลวง:
โรงพิมพ์สามมิตร, 2515), หน้า 161-209.

ไม่สัมพันธ์กับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โรงเรียนไม่มีบทบาทอย่างไรที่จะช่วยแก้ปัญหา และปรับปรุงการดำรงชีพของประชาชนให้ดีขึ้น และในเวลาเดียวกันชุมชนยังไม่มี ความรับผิดชอบอันแท้จริงที่จะดำรงโรงเรียนให้มั่นคงสมกับเป็นสถาบันของชุมชนคั้ง นั้นโรงเรียนควรจัดการศึกษาโดยถือเอาชุมชนเป็นหลัก และหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนประเภทนี้คือ

1. งานปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลและช่วยเหลือครูในโรงเรียน ให้ดำเนินการสอนไปโดยความเรียบร้อย
2. งานคานาวิชาการ
3. งานคานาธุรการ-การเงิน
4. งานคานาปกครองดูแลนักเรียน และอาคารสถานที่
5. งานคานาการประสานงาน
6. งานคานาปรับปรุงสมรรถภาพของตัวครูใหญ่เอง ให้ทันเหตุการณ์ และมีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อชุมชน

ในหนังสือ Better Teaching in School Administration SSCPEA (Southern States Cooperative Program in Educational Administration) ¹⁷ ได้กล่าวถึงงานของผู้บริหารการศึกษาไว้ดังนี้คือ

1. การสอนและการพัฒนาหลักสูตร
2. งานที่ปฏิบัติต่อนักเรียน
3. เป็นผู้นำทางการศึกษาของชุมชน

¹⁷ นายสมบุญ จันทรวงศ์พรหม กับคณะ, "บทบาทของครูใหญ่ประถมศึกษา", เอกสารประกอบการสัมมนาวิชา Seminar in Educational Administration, 2515 (อักษำเนา), หน้า 10.



4. งานบริหารบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่
5. งานบริหารอาคารเรียน
6. งานเกี่ยวกับการคมนาคม
7. งานเกี่ยวกับการจัดองค์การและโครงสร้างขององค์การ
8. งานบริหารทางการเงินและธุรการของโรงเรียน

การวิจัยของมหาวิทยาลัยแห่งนครนิวยอร์ก (New York University) ¹⁸ ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ศึกษาธิการจังหวัด (Superintendents of Schools) จำนวน 20 คน สรุปได้ว่า มีงานบริหารที่ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียน จะต้องทำอยู่ 5 ประเภทคือ

1. การทำงานประสานกับประชาชน
 - ก. ในชุมชน
 - ข. ในสภาการศึกษาประจำท้องถิ่น
 - ค. กับเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในส่วนการศึกษาของจังหวัด
 - ง. กับนักเรียน
2. การบริหารงานธุรการต่าง ๆ ในสำนักงานศึกษาธิการ หรือในโรงเรียน
3. การบริหารและพัฒนาอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อมแซม และการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับอาคารสถานที่ และบริเวณเหล่านั้น

¹⁸ วิทยุ สาร, หลักบริหารการศึกษา, (กรุงเทพ 2 : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 63-64.

4. การบริหารงานค่านิชาการ ใ้แก่หลักสูตร ประมวลการสอน
โครงการสอน และโครงการทางวิชาการอย่างอื่นของโรงเรียน

5. การใ้บริการแก่ผู้ใ้เกี่ยวข้องกับวงการศึกษาโดยทั่วไป และการ
ช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพนักบริหารใ้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือ

แรมเซเยอร์ กับคณะ (John A. Ramseyer, and others) ¹⁹ ใ้ทำ
การวิจัยใ้ฝ่ายการศึกษาของรัฐต่าง ๆ ในภาคใ้ของสหรัฐอเมริกาสรุปรงานบริหาร
ใ้ใ้ 8 ประเภทคือ

1. การพัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. การปกครองนักเรียน
3. การเป็นผู้นำของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
4. การบริหารงานบุคคล ซึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาทั้งที่เป็น
ครู และตำแหน่งอื่นซึ่งมีใ้ครู
5. การบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียน
6. การจัดการเกี่ยวกับรถหรือเรือ หรือถนนหนทางที่นักเรียน ต้องใ้
ในการมาโรงเรียนและกลับบ้าน
7. การจักระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารโรงเรียน ใ้ถูก
ต้องตามวิธีการบริหารการศึกษาที่ใ้และมีประสิทธิภาพ
8. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

¹⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 64.

ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ²⁰ สรุปว่างานบริหารการศึกษามีเพียง 4 ชนิด หรือ 4 ประเภท คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ - (Responsibilities relating to the community)
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขยายหรือปรับปรุง โอกาสทางการศึกษา หรืองานในคานาวิชาการ (Improvement of educational opportunity)
3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิดนับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงาน หรือจากโรงเรียนของบุคคลทุกประเภท (Obtaining developing and improving personnel)
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคาร สถานที่ บริเวณและการบริการต่าง ๆ (Providing and maintaining funds and facilities).

เอลสบรี (Willard S. Elsbree) แม็คนัลลี (Harold T. McNally) และ วิน (Richard Wynn) ²¹ มีความเห็นว่าหน้าที่หลักของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษามี 4 ประการคือ

1. การจัดนิเทศการสอน (Organizing and Supervising the Instructional Program) หรือการบริหารคานาวิชาการ

²⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 65.

²¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 385.

2. การบริหารกิจการและบริการเกี่ยวกับนักเรียน (Administering Pupil Personnel and Pupil Services)

3. การบริหารกิจการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน (Administering School Community Relations)

4. การบริหารกิจการเกี่ยวกับการเงิน และอุปกรณ์ความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ (Administering Funds and Facilities).

เบอร์ (James B. Burr) คอฟฟีลด์ (William Coffield) เจ็นสัน (Theodore J. Jenson) และนีเกลี่ (Ross L. Neagley)²² ลงความเห็นว่าการใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเมืองงานหลัก 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่การกระตุ้นเตือนสนับสนุน ให้กำลังใจและแนะนำครูรายบุคคลภายในโรงเรียน ให้ทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่นักเรียน

2. การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ได้แก่การจัดระเบียบ บรรจุ แต่งตั้งกำหนดหน้าที่ ปรนเปรูเห็นใจความดีความชอบ พัฒนาบำรุงน้ำใจ บำรุงขวัญ ใ้บริหาร-การ และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปกครองดูแลอยู่ใต้มังคัมบัญชาทุกคนภายในโรงเรียน

3. การบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่การดูแลนักเรียน นับตั้งแต่นักเรียนออกเดินทางจากบ้านเพื่อมาโรงเรียนเป็นต้นมาจนกระทั่งกลับบ้าน การกีฬา คนครีละคร ศิลป หัตถกรรม และกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน การปกครองนักเรียน ระเบียบวินัย สุขภาพพลานามัย ชมรมต่าง ๆ ของนักเรียน และกิจการทุกชนิดที่

เสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนานักเรียน

4. การบริหารกิจการเกี่ยวกับชุมชน ได้แก่ความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรมีต่อชุมชน หรือสังคมอื่นเป็นที่ตั้งของโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน คนสำคัญในตำบลหรือหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ วัดและศูนย์สังคมาอย่างอื่นที่โรงเรียน จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง การพัฒนาชุมชนและการเป็นผู้นำชุมชนของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนจะต้องติดต่อสัมพันธ์ด้วย

5. การบริหารงานธุรการโรงเรียน ได้แก่การบริหารกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ บริเวณ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน การจัดสำนักงานต่าง ๆ ของโรงเรียน อุปกรณ์การสอน วัสดุครุภัณฑ์ แบบเรียน หนังสืออ่าน ประกฤษ งานสารบรรณ การเงินและงบประมาณ

6. การบริหารกิจการเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนได้แก่การแนะแนว อาหารกลางวัน ยานพาหนะรับส่งนักเรียน ความสะอาดของถนนหนทาง หรือสายคมนาคมอย่างอื่นที่นักเรียนต้องใช้ไปมาระหว่างบ้านกับโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องพยาบาล ที่พักผ่อน การทัศนอาจร สินค้าต่าง ๆ ที่จัดจำหน่ายเพื่อบริการนักเรียน และบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัด ให้แก่บุคลากรทุกประเภทของโรงเรียน

7. การบริหารกิจการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ทั้งในด้านการเรียนของนักเรียน และผลงานของบุคลากรทุกประเภทของโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา²³ ได้เรียบเรียงหนังสือคู่มือครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาขึ้น และกำหนดงานในหน้าที่ครูใหญ่ไว้ 4 ด้าน คือ

²³ สามัญศึกษา, กรม, คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, (พิมพ์ครั้งที่สอง, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2517), หน้า 1-221.

1. งานบริหาร
2. งานวิชาการ
3. งานธุรการ และ
4. งานบริการ

สรุป

จากเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องของคิงกลาวแล้วนั้น สรุปได้ว่างานบริหาร การศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา มีดังนี้

1. งานในหน้าที่ทั่วไป
2. งานบริหารครูสอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ครูสอน
3. งานบริหารหลักสูตร, การนิเทศก์และประเมินผล
4. การจัดระบบบริหารการศึกษา และระบบบริหารโรงเรียน
5. งานที่คงปฏิบัติตามนโยบายของ เทศบาลและรัฐบาล
6. งานด้านการประชาสัมพันธ์
7. งานด้านการคัดสรรใจ
8. งานบริหารกิจการนักเรียน
9. งานด้านส่งเสริมการกีฬาและพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน
10. งานด้านสถานที่และอุปกรณ์
11. งานด้านธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
12. งานด้านราชพิธี รัฐพิธี ตลอดจนงานประเพณี
13. งานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
14. งานด้านกมนาม

แต่ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคใต้ เพียง 5 ประเภทเท่านั้น คือ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานด้านวิชาการ งานด้านบุคคล งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ การเงิน บริการ และอื่น ๆ ในประเภทเดียวกัน.