

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้เกี่ยวกับสมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตภาคตะวันออก ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความหมายของสมรรถภาพ
2. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถภาพการบริหารการศึกษา
3. สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 3.1 สมรรถภาพการบริหารงานทั่วไป
 - 3.2 สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ
 - 3.3 สมรรถภาพการบริหารงานวิชาการ
 - 3.4 สมรรถภาพการบริหารงานปกครองนักเรียน
 - 3.5 สมรรถภาพการบริหารงานบริการ
 - 3.6 สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
 - 3.7 สมรรถภาพการบริหารงานอาคารสถานที่
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของสมรรถภาพ

คำว่า "สมรรถภาพ" นักวิชาการได้นิยามความหมายไว้ ดังนี้

กู๊ด (Good, 1973, p. 121) กล่าวว่า สมรรถภาพ หมายถึง ทักษะ ความคิดรวบยอด และทัศนคติที่จะต้องมีในการปฏิบัติงานทุกประเภท และสามารถนำเอาวิธีการและความรู้พื้นฐานไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ที่เป็นจริง

โคเกอร์ (Coker, 1976, p. 54) อธิบายว่า สมรรถภาพ คือ ความสามารถในการแก้ปัญหาผู้บริหารที่สมรรถภาพสูงก็หมายถึงผู้ที่ประสบความสำเร็จในการแก้ปัญหาทุกชนิด

บอยทซ์ (Boyatzis, 1982, p. 23) ได้กล่าวว่า สมรรถภาพของบุคคลมี 2 ประเภท ได้แก่ สมรรถภาพเบื้องต้น ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคคลได้รับความสำเร็จ

โดยทางอ้อมหรืออยู่เบื้องหลังของความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และสมรรถภาพทางการบริหาร โดยตรง ประกอบด้วยสิ่งที่บุคคลใช้ปฏิบัติงานให้สำเร็จ

ประทุม รอดประเสริฐ (2528, หน้า 1) ได้กล่าวว่า ความสำเร็จของมนุษย์ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอันสำคัญของมนุษย์อย่างน้อย 2 ประการ คือ สมรรถภาพ และสติปัญญา

ศิริ เจริญวัย (2532, หน้า 16) อธิบายว่า สมรรถภาพ คือ พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถ ระดับทักษะในการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบุคคล ซึ่งแสดงถึงระดับความรู้ ผลจากการรับรู้และการคิด ความตั้งใจ การเลือกสรร การสื่อความหมาย เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสะท้อนความคิดและการแก้ปัญหา เป็นผลของการตอบสนองทางความรู้สึกดต่อสิ่งต่าง ๆ ที่เปิดเผย มีลักษณะเป็นแบบแผนที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรมที่บุคคลอื่นสังเกตเห็นหรือประเมินค่าได้

สรุปได้ว่า สมรรถภาพคือพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคคลซึ่งเป็นองค์ประกอบจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญ ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และอุปนิสัย เป็นผลที่เกิดจากการรับรู้ แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการคิด การปฏิบัติ รวมทั้งการใช้เทคนิคการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหา โดยมีลักษณะที่เป็นแบบแผนชัดเจน มีความเป็นรูปธรรมที่บุคคลสังเกตเห็น ประเมินค่าได้ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จด้วยดี มีทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถภาพการบริหารการศึกษา

สมรรถภาพการบริหารการศึกษาเป็นการดำเนินงานบริหารโดยมีผลสำเร็จของงาน หรือประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา แผนการศึกษาแห่งชาติกำหนดเป้าหมายการบริหารการศึกษา โดยมุ่งให้ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานบริหารโรงเรียน คุณภาพการจัดการศึกษาจะดีหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งมีผู้ให้แนวคิด และขอบข่ายเกี่ยวกับความสามารถในการบริหารการศึกษาหรือการบริหารงานโรงเรียนไว้ ดังต่อไปนี้

แคทซ์ (Katz, 1955, p. 42) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถภาพของการเป็นผู้บริหารไว้ โดยสรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องมีความสามารถในการทำงานร่วมกับคนอื่น ทำงานโดยรู้จักใช้คนอื่น และให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้เกิดพฤติกรรมตามความคาดหวังดังกล่าว ผู้บริหารควรต้องมีความสามารถในทักษะ 3 ประการ ดังนี้

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skill) เป็นทักษะที่ต้องใช้ความสามารถในด้านความรู้ ความสามารถ วิธีการ เทคนิค และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ โดยอาศัยจากประสบการณ์ การศึกษาอบรมที่ตนเองได้รับ

2. ทักษะด้านมนุษย (Human Skill) เป็นทักษะที่ต้องใช้ความสามารถในด้านความรู้ ความสามารถที่จะพิจารณาตัดสินใจในเรื่องการทำงานร่วมกับคน และใช้คน รวมถึงความเข้าใจ ในเรื่องการสร้างแรงจูงใจและการประยุกต์ใช้ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

3. ทักษะการมองภาพรวมของหน่วยงาน (Conceptual Skill) เป็นทักษะที่ต้องใช้ ความสามารถที่จะเข้าใจความซับซ้อนของหน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ รวมทั้งความเหมาะสม ในการจัดบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ทักษะการมองภาพรวมของหน่วยงานทำให้มองเห็น แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้ก้าวหน้า ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แทนที่จะปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของความต้องการของตนและกลุ่มของตนเท่านั้น

กอร์ดัน (Gorton, 1987, p. 47) กล่าวว่า ความสามารถของผู้บริหารเป็นส่วนหนึ่ง ของความสำเร็จในการบริหารโรงเรียน ผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนเป็นสำคัญ และได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงาน โรงเรียน ซึ่งสรุปเป็นสมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษาได้ ดังนี้

1. ด้านการบริหารบุคคล ได้แก่ กำหนดนโยบายการบริหารบุคคล ดำเนินการคัดเลือก ครูอาจารย์ และบุคลากรด้านอื่น ๆ มอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา จัดสวัสดิการของสถานศึกษาให้ครูอาจารย์ทราบ สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู วินิจฉัยเพื่อหาลักษณะเด่น และด้อยในการสอนของครู ช่วยเหลือครูในการแก้ปัญหาในชั้นเรียน ประเมินผลการสอนของครู ช่วยแนะนำเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการสอนของครู ช่วยส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพให้แก่ครู รวมทั้งส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ครูอาจารย์

2. ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ จัดบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ประชุมนิเทศ นักเรียนเข้าใหม่ กำหนดนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับวินัยของนักเรียน กำหนดมาตรการ เกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน พัฒนา ประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร พิจารณาเกี่ยวกับ วินัย การลงโทษ จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน รวมทั้งรายงานพฤติกรรมของนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ

3. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ กำหนดนโยบายให้ผู้ปกครอง และชุมชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ กับทางโรงเรียน จัดดำเนินการให้บุคลากร ของโรงเรียนและครูได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การดำเนินการเพื่อช่วยเหลือกิจกรรม ของสมาคมครูและผู้ปกครอง รวมทั้งการดูแลให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่ผู้ปกครองมาร้องทุกข์

เป็นตัวแทนของสถานศึกษาในกิจกรรมของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่หรือในชุมชนอื่น และจัดบริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ

4. ด้านพัฒนาหลักสูตรและการสอน ได้แก่ ช่วยเหลือในการกำหนดเป้าหมายหลักสูตร ช่วยทำความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตร จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน จัดให้มีการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จัดฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาการสอน และช่วยเหลือในการประเมินผลการเรียน

5. ด้านการเงินและพัสดุ ได้แก่ จัดทำงบประมาณเงินรายได้ของโรงเรียน จัดระบบตรวจสอบภายใน จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดระบบการพัสดุ และจัดระบบการบัญชี

6. ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ จัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ จัดระบบบำรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ ดูแลคนงานภารโรง และจัดระบบการจอบยานพาหนะ

7. ด้านอื่น ๆ ได้แก่ จัดประชุมอบรมและสัมมนา จัดการประชุมสัมพันธสถานศึกษา ประเมินข้อดีข้อเสียของโปรแกรมการสอน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

เคนซวิช (Knezevich, 1984, p. 16) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความสามารถ และบทบาทที่สำคัญ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการบริหารงานโรงเรียนไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ความสามารถในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน หมายถึง มีความรู้ ความสามารถในการเป็นผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ความสามารถในการกระตุ้นความเป็นผู้นำ หมายถึง มีความเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ มีความสามารถในการจูงใจ และเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการโน้มน้าวให้ผู้อื่นในองค์การคล้อยตามได้

3. ความสามารถในการวางแผน หมายถึง มีความสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้แม่นยำ มีความสามารถจัดการองค์การ การจัดกระบวนการวางแผน และมีเทคนิคในการวางแผน มีความสามารถจัดระบบข่าวสารข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. ความสามารถในการตัดสินใจ หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ ของการตัดสินใจ และมีความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจในทุกด้าน การบริหารงานในความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่โครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษา

5. ความสามารถในการจัดองค์การ หมายถึง มีความสามารถในการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในสถานศึกษา มีความสามารถและมีความเข้าใจในกระบวนการทางการศึกษาและพฤติกรรมองค์การ

6. ความสามารถในการจัดการเปลี่ยนแปลง หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง การจูงใจในการเปลี่ยนแปลง การเสนอแนวคิดใหม่และนวัตกรรมใหม่ การใช้ความสามารถในยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลง

7. ความสามารถในการประสานงาน หมายถึง มีความเข้าใจรูปแบบการปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ เข้าใจเครือข่ายของการสื่อสาร รู้จักวิถีพิเศษงานที่พึงปรารถนา เข้าใจระบบการรายงานที่ดี สามารถประสานกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งด้วยการพูด การเขียน รู้จักใช้สื่อเพื่อการสื่อสารติดต่อกับบุคคลทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา ให้ชัดเจน มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ มีความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร สามารถเลือกใช้ ทฤษฎีในการสื่อสารมาดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

9. ความสามารถในการแก้ความขัดแย้ง หมายถึง มีความสามารถในการค้นหาที่มาของความขัดแย้ง เข้าใจสาเหตุของความขัดแย้ง มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง การใช้ยุทธศาสตร์ ในการเตรียมการและดำเนินการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง

10. ความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง มีความสามารถในการวินิจฉัยปัญหา คิดหาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษา

11. ความสามารถในการจัดระบบงาน หมายถึง มีความสามารถการวิเคราะห์ระบบงาน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบ และทฤษฎีต่าง ๆ ทางการบริหารงาน สามารถนำมาใช้จัดการเปลี่ยนแปลงระบบงานในหน่วยงานได้

12. ความสามารถในการเรียนการสอน หมายถึง มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเรียนรู้ การเจริญและพัฒนาการของมนุษย์ มีความสามารถในการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ เข้าใจในทฤษฎี การสร้างและการพัฒนาหลักสูตร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

13. ความสามารถในการบริหารบุคคล หมายถึง มีความสามารถในการใช้เทคนิคผู้นำ การเจรจาต่อรอง การประเมินผลงาน และการปฏิบัติงานของบุคคล เป็นผู้สรรหา คัดเลือก รักษา และพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

14. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร หมายถึง มีความสามารถในการบริหาร การเงิน การบริหารงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์ การสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก การก่อสร้าง การบำรุงรักษา การจัดงบประมาณ การจัดทำโครงการ การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ ตลอดจนจัดหาการสนับสนุนจากภายนอก

15. ความสามารถในการประเมินผล หมายถึง มีระบบการประเมินผลที่เหมาะสม ประเมินความต้องการ การจัดทำสถิติข้อมูล การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล โดยปรับปรุงให้ทันสมัย และเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้

16. ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง มีทักษะในด้านการสื่อสาร ความหมาย การสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อชุมชน และการสร้างความสัมพันธ์

17. ความสามารถในการเป็นประธานในที่ประชุม หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้นำทางด้านการจัดงานและพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 22) กล่าวว่า สมรรถภาพของผู้บริหารเป็นดัชนีบ่งชี้ความสำเร็จของการบริหารงานโรงเรียน ผู้บริหารที่เข้าใจบทบาทหน้าที่การบริหารสถานศึกษา จะช่วยให้การจัดการศึกษาสำเร็จลุล่วงด้วยดี คุณภาพและบทบาทของผู้บริหารจึงสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกับคุณภาพ ผลงาน และวิธีปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ดังนั้น สมรรถภาพในการบริหารการศึกษาจึงเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบดังที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยทฤษฎีจะเป็นฐานความคิดในการกำหนดแนวทาง และเกณฑ์การประเมินความต่อเนื่อง รวมทั้งความสมเหตุสมผลของแบบแผนงานและตัวแบบแผน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจที่ต้องปฏิบัติ และวิธีดำเนินการทางการบริหารการศึกษาจะเป็นส่วนสนับสนุนและสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติที่จำเป็น การอธิบายสมรรถภาพในการบริหารการศึกษาจึงต้องพิจารณาจากความสามารถในการดำเนินงาน หรือผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษา

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียน คือ การที่ผู้บริหารได้ใช้ความสามารถในทุกด้านเพื่อบริหารงานโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน ซึ่งสมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนคือคุณสมบัติในด้านเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีการบริหาร เป็นผู้มีคุณธรรม มีลักษณะความเป็นผู้นำ สามารถปฏิบัติภารกิจในบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

การดำเนินงานจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ประสบผลสำเร็จและมีคุณภาพ เป็นการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน คือ ผู้บริหารที่มีความสามารถ มีคุณธรรม มีความรู้ และทักษะในการบริหารงานเป็นอย่างดี

กัญญา สาธร (2526, หน้า 365) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จต้องมีความสามารถใน 7 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ สามารถแนะนำครูเป็นรายบุคคล ให้ทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคล ได้แก่ สามารถจัดระเบียบ บรรจุแต่งตั้ง กำหนดหน้าที่ พัฒนาคณาจารย์ บำรุงเสริมสร้างขวัญ การบริหารกิจการนักเรียน ส่งเสริมกิจกรรม เสริมหลักสูตร ความสัมพันธ์กับชุมชน สามารถสื่อความเข้าใจกับบุคคลในชุมชน การบริหารงานธุรการ สามารถจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของโรงเรียน การบริหารที่เกี่ยวกับการบริการ และการวัดผลประเมินผลในการสอน

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2532, หน้า 8) กล่าวว่า ผู้นำสถานศึกษาต้องมีความสามารถในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานวิชาการ งานบริหาร งานบุคคล งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ช่วยส่งเสริมให้ปริมาณและคุณภาพของงานดีขึ้น สอนหรือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ติดตามและประสานงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสั่งงาน ควบคุมงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2533, หน้า 1) กล่าวว่า ความสำเร็จของการบริหารงานโรงเรียนขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการ 3 ประเด็น ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่องค์การเผชิญอยู่ แล้วนำมาวางแผน กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน

2. การกำหนดภารกิจและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการคิดเพื่อพัฒนาทางเลือกในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง หรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ

3. การกำหนดคน หมายถึง ความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมในการทำงานของผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการมอบหมายงาน การติดตามควบคุมงาน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การ

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 12-15) ได้กำหนดงานขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 7 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในฐานะที่เป็นผู้นำในการบริหารงานโรงเรียนจำเป็นต้องมีความสามารถในการบริหารงานทุกด้านและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คณีย์ เทียนพุด (2539, หน้า 18) กล่าวว่า ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกเป็น 2 ลักษณะ คือ ในลักษณะของผู้บริหาร และลักษณะของผู้จัดการ ดังนี้

1. ความสามารถในการลักษณะของผู้บริหาร ได้แก่ ความคิดเชิงกลยุทธ์ เข้าใจ แนวโน้มของสภาพแวดล้อม เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความสามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ของงาน และเป็นนักมนุษยสัมพันธ์ สามารถสร้างความสัมพันธ์กับทุกคนเพื่อความสำเร็จขององค์การ

2. ความสามารถในการลักษณะของผู้จัดการ ได้แก่ มีความยืดหยุ่น สามารถเปลี่ยนรูปแบบและวิธีจัดการ เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รู้จักใช้การจูงใจ เข้าใจเรื่องมนุษยสัมพันธ์ ให้คุณค่ากับทรัพยากรที่มีอยู่ให้อำนาจพฤติกรรมการจัดการแก่ผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น มีความสามารถจัดทีมการเรียนรู้ และมีความเข้าใจลักษณะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

แคมป์เบลล์ (Campbell, 1978, p. 116) กล่าวว่า การกิจที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมี 6 ด้าน ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารต้องดำเนินการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ทำแผนงานและโครงการกิจกรรมที่จะร่วมมือกับชุมชน ให้บริการชุมชนทางด้านข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัย ด้านการส่งเสริมอาชีพ ด้านนันทนาการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเป็นผู้นำ และให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ซึ่งจะต้องดำเนินการ คือ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

2. งานวิชาการ ผู้บริหารจะต้องดำเนินการเพื่อให้มีการรวบรวม จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับวิชาการ มีการทำแผนงานและโครงการของการเรียนการสอน จัดตารางสอน โดยคำนึงถึงองค์ประกอบที่เหมาะสม มีการจัดครูเข้าสอนตรงตามวุฒิ มีการจัดครูเข้าสอนแทนตามความเหมาะสม การพัฒนาการเรียนการสอน ส่งเสริมการใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ จัดบรรยากาศ ส่งเสริมการเรียนการสอน จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน พัฒนาครูให้มีคุณภาพ และวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานกิจการนักเรียน ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการจัดการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนและการจัดรูปแบบองค์การของนักเรียน ระเบียบและทะเบียนต่าง ๆ การจัดบริการให้แก่ นักเรียน การควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

4. การบริหารงานบุคคล ผู้บริหารควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับงานด้านนี้เป็นอย่างมากเพราะความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถานศึกษาส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรพิจารณานโยบายของการบริหารบุคคล การมอบหมายงานให้บุคลากร การนิเทศงาน และการประเมินผลประสิทธิภาพของการสอน

5. อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอน และการบริการนักเรียนจำเป็นต้องใช้สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ผู้บริหารควรจะสนใจในเรื่องเกี่ยวกับการวางแผนอาคารสถานที่ การพัฒนาบริเวณโรงเรียน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

6. การเงินและงานธุรการ ผู้บริหารควรให้ความสนใจในการทำงานงบประมาณ การใช้จ่ายตามแบบแผนของทางราชการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัสดุครุภัณฑ์

ดังนั้น สมรรถภาพในการบริหารงานโรงเรียนจึงหมายถึงความสามารถของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนดโดยคู่มือปฏิบัติงานของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 69) ซึ่งจำแนกความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนไว้ 7 ลักษณะ และมีสาระโดยสังเขป ดังนี้

สมรรถภาพการบริหารงานทั่วไป ขอบข่ายและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เป็นตัวกำหนดความสามารถในการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งนักบริหารการศึกษา ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความสามารถในการบริหารงานบริหารงานทั่วไปไว้ ดังต่อไปนี้

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2533, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิก การดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามระบบที่ตั้งคมได้กำหนดไว้

ธงชัย สันติวงษ์ (2534, หน้า 94) กล่าวว่า การบริหารงานแต่ละอย่างให้เสร็จสิ้นไปนั้น ผู้บริหารทุกคนต้องเริ่มต้นวางแผนหรือปรับปรุงองค์การของตน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับกำลังคน อย่างต่อเนื่องด้วยการสั่งการและทำการควบคุมงานต่าง ๆ เป็นลักษณะของกระบวนการปฏิบัติงาน หลาย ๆ อย่างที่ต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน มัธยมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปไว้ ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดองค์กร ได้แก่ จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และมอบหมายงาน
3. การจัดระบบสารสนเทศ ได้แก่ การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
4. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การบำรุงขวัญและกำลังใจ
5. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดการสื่อสารคมนาคม การจัดอุปกรณ์สื่อสารคมนาคม การดำเนินการด้านการสื่อสารคมนาคม และการจัดการประชาสัมพันธ์
6. การบริหารเงิน
7. การประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

จงจิตร ชมภูผล (2545, หน้า 14) กล่าวว่า งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิก โดยมีการดำเนินงานอย่างมีระบบและระเบียบตามแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้การจัดองค์กร การจัดระบบสารสนเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน งานบุคลากร การเงิน การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงาน เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานทั่วไป หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน การชี้แจงแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบ

การประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน การประเมินผลแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัด
ทำแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนอย่างชัดเจน การกำหนดบทบาทหน้าที่ของ หน่วยงาน การจัดตั้ง
หน่วยงานสารสนเทศของโรงเรียน การจัดทำระบบสารสนเทศ การสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียน
ให้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลงานบุคลากร การอำนวยความสะดวก
ในการติดต่อสื่อสารในโรงเรียน และการบำรุงขวัญบุคลากรของโรงเรียน

สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ ขอบข่าย และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
ในโรงเรียนเป็นแบบแผนที่เป็นตัวกำหนดความสามารถในการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร ได้มี
นักบริหารการศึกษาแสดงทัศนะเกี่ยวกับความสามารถการบริหารงานธุรการไว้โดยสรุป ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2524, หน้า 31) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียนที่ผู้บริหารต้องจัด
ดำเนินการ ได้แก่

1. งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานจัดการโรงเรียนเกี่ยวกับการสอนของครู เวลาทำงาน
กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและครู งานทะเบียน งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. งานสารบรรณที่ผู้บริหารต้องทำ ได้แก่ งานโต้ตอบ การประสานงาน และเก็บรักษา
3. การเงินโรงเรียน ผู้บริหารต้องทราบทั้งหมด
4. การจัดสำนักงานธุรการ ห้องพยาบาล ห้องประชุม
5. การบริการและดูแลอาคารสถานที่ การรักษาซ่อมแซม
6. การบริการต่าง ๆ ด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุด
ประชาชน การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 282) ให้ความเห็นไว้ว่า งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ใช่
หัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมีความยิ่งใหญ่กว่าในแง่ที่เป็นหน่วยงาน
บริการแก่ฝ่ายสอน ฝ่ายบริการนักเรียน และยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการ
ยังเป็นที่ประจักษ์ชัดกว่างานด้านการสอนและบริการนักเรียนเป็นอันมาก ดังนั้น ในโรงเรียน หรือ
สถาบันต่าง ๆ งานธุรการจึงได้รับความเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นจุดมุ่งหมายอันแท้จริงของสถาบัน
นั้น ซึ่งประเภทของงานธุรการในโรงเรียนอาจแบ่งได้ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2. งานเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ การรับการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย
ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียนตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ได้แก่ การดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมแซม อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียน

9. การควบคุมบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และการทำแผนงานธุรการ

2. การบริหารงานธุรการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากร และการจัดสถานที่

3. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับส่งเอกสาร การได้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

4. การบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงิน และบัญชีรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

6. การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

7. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

8. การประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ

นิวัตร ประเสริฐพันธ์ (2545, หน้า 22) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ ได้แก่ ความสามารถควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การได้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ความสามารถในการเบิกจ่ายวัสดุภัณฑ์ สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ สามารถจัดโครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา และสามารถดำเนินการให้จัดทำสถิติสารสนเทศและวิเคราะห์ข้อมูล

เคซี (Casey, 1974, p. 5) กล่าวว่า งานธุรการเป็นเรื่องการให้บริการของโรงเรียนซึ่งส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญไว้ ได้แก่ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการประกันอาคารสถานที่ งานรับส่งนักเรียน งานอาหารกลางวัน งานจัดบุคลากร งานก่อสร้าง งานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์รายจ่าย และการวางแผนระยะยาว

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การจัดทำแผนงานธุรการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากร การจัดสถานที่ การรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ การติดต่อหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การทำหลักฐานการปฏิบัติงาน และการประเมินผลงานธุรการ

สมรรถภาพการบริหารงานวิชาการ งานวิชาการเป็นงานที่เป็นหัวใจของการบริหารงานโรงเรียนเพราะผลสำเร็จของงานวิชาการ คือ ผลสัมฤทธิ์ที่ปรากฏแก่นักเรียน ความสามารถในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความสามารถการบริหารงานวิชาการไว้ ดังต่อไปนี้

พนัส หันนาสินทร์ (2524, หน้า 62) ได้จำแนกการบริหารงานโรงเรียนด้านงานวิชาการไว้โดยสรุป ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานให้ครู การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริการต่าง ๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อผู้ปกครอง
3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร การประเมินผลนักเรียน และอื่น ๆ
4. งานด้านการจัดหาอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้เพื่อครู การสร้างมาตรการเก็บรักษาและนำไปใช้
5. งานเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน ได้แก่ การทำทะเบียนประวัติ การทำทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

กัญญา สาทร (2526, หน้า 324) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการคือการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ ให้ความรู้แก่นักเรียนด้านวิชาการ ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องเป็นผู้นำทางด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527, หน้า 151) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หวน พันธุพันธ์ (2528, หน้า 45) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศการสอน การจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการประเมินผลทางการศึกษา

กิตติมา ปริศิติกัล (2532, หน้า 47) ได้แบ่งขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 6 ประการ ได้แก่ แผนปฏิบัติงานวิชาการ หลักสูตรและการสอน การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล

นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2533, หน้า 67) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ การบริหารงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

บุญมี เฌรยอด (2534, หน้า 22) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานวิชาการ ได้แก่ งานหลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ตารางสอนและวิธีสอน วัสดุอุปกรณ์ การใช้แหล่งทรัพยากรท้องถิ่น ห้องสมุด กิจกรรมนักเรียน การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ การแนะแนว การวัดผลประเมินผลการศึกษา และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 32) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 6 ประการ ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลงานวิชาการ

แอนเดอร์สัน และไดค์ (Anderson & Dike, 1963, p. 10) ให้แนวคิดไว้ว่า ผู้บริหารควรมีภารกิจในงานวิชาการ ได้แก่ เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตรศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

การจัดโปรแกรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนและชุมชน การบริการให้ครู และนักเรียนได้รับความสะดวกในการเรียนการสอน และจัดหาครูเข้าสอนได้อย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานวิชาการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน การจัดทำแผนงานวิชาการ การจัดทำ แผนภูมิการบริหารงานวิชาการ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน อย่างเหมาะสม การสนับสนุนให้ครูอาจารย์เข้ารับการอบรมทางวิชาการ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การดำเนินการให้ครูปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน และการดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ

สมรรถภาพการบริหารงานปกครองนักเรียน งานปกครองนักเรียนเป็นงานหลักที่สำคัญ ประการหนึ่งของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งนักการศึกษาได้ให้แนวคิดและกำหนดขอบข่ายเกี่ยวกับ ความสามารถของผู้บริหารในการบริหารงานปกครองนักเรียนไว้ ดังนี้

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 (2531, หน้า 9) ให้แนวคิดไว้ว่า งานปกครองนักเรียน ได้แก่ งานควบคุมและป้องกันความประพฤติ งานส่งเสริมความประพฤติ และระเบียบวินัย และงานแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัย

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 9) กล่าวว่า หน้าที่ของฝ่ายปกครอง คือ หน้าที่ปกป้อง รักษา รวมทั้งการให้การอบรมศีลธรรม จรรยาบรรณทางอันดีงามแก่นักเรียนในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 6) ได้กำหนดภารกิจเกี่ยวกับงาน ปกครองนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน ได้แก่ รวบรวมและจัดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ งานปกครองนักเรียน และการทำแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน ได้แก่ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และประสานงาน การปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
4. การป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกัน และแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาในโรงเรียน และการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
5. การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานการปกครองนักเรียน

สรุปได้ว่า สมรรถภาพในการบริหารงานปกครองนักเรียน หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานปกครองนักเรียน การจัดทำแผนภูมิงานปกครองนักเรียน การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร การสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาวิสัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน การจัดประชุมสัมมนา ให้ผู้ปกครองเข้าใจพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การจัดเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน การให้คณะกรรมการนักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และการปรับปรุงการบริหารงานปกครองนักเรียน

สมรรถภาพการบริหารงานบริการ เสรี ลาซโรจน์ (2530, หน้า 26) กล่าวว่า งานบริการเป็นงานที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกสบาย เป็นงานที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบ ความสงบสุข และส่งเสริมการแสดงออกของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 (2531, หน้า 10) ให้แนวคิดไว้ว่า งานบริการได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ งานสื่อสารและคมนาคม งานรักษาความปลอดภัย งานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานแนะแนว งานกิจกรรมนักเรียน และงานประชาสัมพันธ์

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 7) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539 เกี่ยวกับงานบริการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานบริการ ได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริการ และการทำแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดสถานที่เหมาะสมกับงานบริการ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ
3. การจัดบริการ ได้แก่ การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ การจัดบริการสุขอนามัย การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมสหกรณ์ และการประเมินผลงานบริการ

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานบริการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานบริการ การจัดทำแผนภูมิการบริหารงานบริการ การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร การจัดให้มีห้องปฏิบัติงาน บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก การใช้วัดกรรมและเทคโนโลยีดำเนินงาน การจัดบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร ประปา และไปรษณีย์ การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการโภชนาการ

การจัดบริการห้องพยาบาล การจัดบริการห้องสมุด การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ การดำเนินงาน
แนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์ และการปรับปรุงงานบริการ

สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน สุพิชญา ชีระกุล (2521, หน้า 41) กล่าวว่า
การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การบริหารโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับชุมชน การติดต่อ
สัมพันธ์กับชุมชน การร่วมกันกำหนดความมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนการร่วมมือ
พัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเพื่อชุมชน ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
ชุมชน หมายถึง วิธีการหรือหนทางที่โรงเรียนใช้ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในเขตนั้น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2524, หน้า 64) ให้ความเห็นว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
ควรเน้นในรูปของเทคนิควิธีการที่จะนำไปให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหาร โรงเรียนควรจัดบริการ
แก่ชุมชนตามโอกาสอันควร ควรร่วมพิธีกรรมของท้องถิ่นทั้งในด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
พิธีการ สุขอนามัย การรื่นเริง และการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนการประกอบอาชีพของชุมชน

ทองพูน นาทองบ่อ (2524, หน้า 17) ได้กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานด้านการบริหาร
งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชนและจัดหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มี
ความสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนมากที่สุด
2. จัดตั้งกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาในการบริหารงาน เช่น กรรมการศึกษา กรรมการ
ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. จัดสมาคมต่าง ๆ เช่น สมาคมครูและผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น
4. จัดรายการพบปะกับประชาชน เช่น จัดให้ครูและกรรมการศึกษาประชุมร่วมกัน
ชี้แจงนโยบาย ผลงานต่าง ๆ โดยเฉพาะก่อนวันเปิดเรียนของปีการศึกษาใหม่ หรือจัดให้ครูไปเยี่ยม
บ้านนักเรียนและไปร่วมประชุมในวันประชุมผู้ปกครองท้องถิ่นหรืองานเทศกาลต่าง ๆ
5. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน ทั้งกิจกรรมของโรงเรียนและของชุมชน
6. จัดการศึกษาผู้ใหญ่ ซึ่งอาจเป็นการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญหรือสายอาชีพก็ได้
7. จัดตั้งกลุ่มหรือชมรมต่าง ๆ เช่น กลุ่มเยาวชน กลุ่มอาชีพ ชมรมกีฬา ชมรมดนตรี
8. ให้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดทำกิจกรรมของชุมชน
9. การประพฤติปฏิบัติตัวของครู ให้เป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นที่ยึดถือของชุมชน

หวน พินธุพันธ์ (2528, หน้า 104) ได้สรุปแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ ได้แก่ การเชิญผู้ปกครองนักเรียน หรือประชาชนในชุมชนให้เข้ามา
มีส่วนร่วมกับทางโรงเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ การให้ความช่วยเหลือ
ชุมชน การขอความช่วยเหลือความร่วมมือจากชุมชน การบริการอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้แก่

ชุมชน การใช้ทรัพยากรในชุมชน การออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

สมนึก มีแสง (2530, หน้า 12) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การให้ความร่วมมือกับชุมชน การให้ความรู้ การให้คำแนะนำแก่สมาชิกในชุมชน การรับความช่วยเหลือจากชุมชน การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน เป็นกรรมการการศึกษา เชิญมาเป็นวิทยากร และให้ร่วมกิจกรรมในโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2533, หน้า 78) เสนอแนวคิดไว้ว่า การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน อาจทำได้โดยการออกข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดนิทรรศการในโรงเรียนที่ประชาชนท้องถิ่นมีส่วนร่วม จัดโครงการเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน ส่งเสริมการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมครู ผู้ปกครอง และการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีของท้องถิ่น

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 8) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับงานโรงเรียนกับชุมชนไว้ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียนเพื่อสร้างเสริมคุณธรรม การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านจริยธรรมและคุณธรรม การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกีฬา การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านอื่น ๆ
3. การให้บริการชุมชน ได้แก่ การบริการข่าวสาร บริการด้านสุขอนามัย บริการด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านนันทนาการ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการด้านวิชาการ
4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้แก่ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน ได้แก่ การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน การสนับสนุนด้านวิชาการ การสนับสนุนด้านทรัพย์สิน การสนับสนุนด้านบริหาร การประเมินผล การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

จงจิตร ชมภูผล (2545, หน้า 26) กล่าวว่า งานโรงเรียนกับชุมชนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยการให้บริการชุมชน ร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน รวมทั้งการสร้างและเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นิวัตร ประเสริฐพันธ์ (2545, หน้า 26) กล่าวว่า ความสามารถในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ สามารถเป็นผู้นำชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น สามารถติดต่อสื่อสาร

กับชุมชนเพื่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน สามารถประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาของโรงเรียน และสามารถใช้ทรัพยากรของโรงเรียนให้เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่น

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง ความสามารถของ ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน การจัดทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ โรงเรียนกับชุมชน การสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การให้ท้องถิ่น และชุมชนมีส่วนร่วมในการประกาศเกียรติคุณของนักเรียนและบุคลากร การสนับสนุนชุมชน ให้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬา การดำเนินการรวบรวมเกียรติประวัติของโรงเรียนและเผยแพร่ ให้ชุมชนได้ทราบ การจัดบริการข่าวสารแก่ชุมชน การจัดอบรมให้ความรู้แก่ชุมชน การจัดบริการ แก่ชุมชนด้านกิจกรรมนันทนาการ การบริการสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน การสนับสนุน ให้โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน การจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าและผู้ปกครอง และการปรับปรุง การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนอยู่เสมอ

สมรรถภาพการบริหารงานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่เป็นสิ่งช่วยอำนวยความสะดวก ให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอน การมีบรรยากาศที่เหมาะสม ทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี และสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารโรงเรียน การที่จะใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้คุ้มค่า นั้น ต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ครู และสถาปนิก ต้องร่วมมือกันในการออกแบบก่อสร้าง ผู้บริหารต้องจัดการเรื่องการเรียนการสอน และการบริหาร เพื่อให้ได้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่

ธีรวิทย์ ฤทธิเดช (2521, หน้า 15) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดหาและใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์สูงสุด ให้บริการแก่ชุมชน ดูแลรักษา อาคารสถานที่ให้คงอยู่ในสภาพที่ดีและสนองความต้องการได้เพียงพอ ซึ่งอาคารสถานที่นั้นรวมถึง ตัวอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ภายในโรงเรียนทั้งหมด

สุพิณษา ธีรกุล (2521, หน้า 60) กล่าวว่า งานบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง งานต่อไปนี้

1. การวางแผนโรงเรียน ซึ่งควรพิจารณาถึงประโยชน์และหน้าที่ของโรงเรียน วิธีสอน และกิจกรรมที่จัดขึ้น
2. ที่ตั้งควรอยู่ในที่ที่การคมนาคมสะดวกไม่ลุ่มจนเกินไป สภาพแวดล้อมและธรรมชาติ เอื้ออำนวย มีบริเวณเพียงพอ และการก่อสร้างควรคำนึงถึงโครงการขยายเพิ่มเติมในอนาคตด้วย
3. ลักษณะอาคารเรียน คำนึงถึงความเหมาะสมกับที่ตั้งและหลักสูตรการเรียนการสอน
4. สถานที่ควรจัดให้สะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น น่าอยู่ และมีความปลอดภัย
5. การบำรุงรักษาอาคารเรียน จัดให้มีผู้รับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงสภาพห้องเรียน และอื่น ๆ อยู่เสมอ

6. การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน ควรใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ทั้งเพื่อการเรียนการสอนและเพื่อชุมชน

ทองพูน นาทองบ่อ (2524, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ที่มีขอบข่ายเกี่ยวกับทำเลที่ตั้งของโรงเรียน การแบ่งส่วนและการวางแผนผังของโรงเรียน เนื้อที่บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน การจัดห้องเรียน การจัดห้องพิเศษต่าง ๆ อาคารประกอบ การจัดห้องน้ำ ห้องส้วม การจัดสภาพแวดล้อม และการดูแลรักษาอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 296) กล่าวว่า อาคารสถานที่ในโรงเรียนต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รู้จักตกแต่งบริเวณให้สวยงามกลมกลืนกัน อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้ามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีและเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด

ภิญโญ สาร (2526, หน้า 73) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่เป็นการดัดแปลงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้ทันสมัย และพยายามใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยได้หลายอย่าง ขยายได้สะดวก บรรยากาศเหมือนบ้าน ทนทานต่อการใช้งาน บริการชุมชนสมบูรณ์

สุมิตร คุณากร (2528, หน้า 109) กล่าวว่า งานอาคารสถานที่สามารถแบ่งออกเป็นงานเกี่ยวกับอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ อาคารพิเศษต่าง ๆ และบริเวณโรงเรียน

สมนึก มีแสง (2530, หน้า 12) กล่าวว่า งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดสำนักงาน ห้องธุรการ ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องประชุมและห้องอื่น ๆ การดูแลรักษาปรับปรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์ประจำโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2539, หน้า 9) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ไว้ ดังนี้

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน ได้แก่ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
2. การบริหารอาคารเรียน ได้แก่ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน และการรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน
3. การบริหารห้องเรียน ได้แก่ การจัดห้องเรียน การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน
4. การบริหารห้องพิเศษ ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ
5. การบริหารห้องบริการ ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ
6. การบริหารอาคารโรงฝึกงาน ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาโรงฝึกงาน
7. การบริหารอาคารโรงอาหาร ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาโรงอาหาร
8. การบริหารอาคารหอประชุม ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาหอประชุม

9. การบริหารอาคารห้องน้ำ ห้องส้วม ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาห้องน้ำ ห้องส้วม

10. การบริหารอาคารพลศึกษา ได้แก่ การใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา

นิวัตร ประเสริฐพันธ์ (2545, หน้า 25) ให้แนวคิดไว้ว่า ความสามารถในการบริหารงานอาคารสถานที่ ได้แก่ สามารถประเมินความต้องการด้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ของโรงเรียน ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด สามารถดูแล รักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ สามารถวางแผนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ควบคุมการก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง

สรุปได้ว่า สมรรถภาพการบริหารงานอาคารสถานที่หมายถึงความสามารถของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการงานอาคารสถานที่ การจัดบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม มีบรรยากาศสนับสนุนวิชาการ การตกแต่งอาคารเรียน ความสะอาด การจัดห้องเรียน การกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา บำรุงอาคารสถานที่ การจัดหาโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องเรียน การจัดให้มีห้องปฏิบัติการวิชาแต่ละหมวดวิชา การจัดให้มีโรงฝึกงาน และวัสดุ อุปกรณ์ การจัดให้มีโรงอาหารและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก การจัดให้มีหอประชุมและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก การจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม การจัดให้มีอาคารพลศึกษา และการปรับปรุงการบริหารงานอาคารสถานที่

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ นิตยา ศรีนวลนัค (2536) ได้ศึกษาความสามารถการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตามทัศนะของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดพบว่า ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อความสามารถการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านธุรการ ด้านสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านวิชาการ ด้านการบริหาร และด้านบุคลากร

ประกอบ ชมจันทร์ (2539) ได้ศึกษาความสามารถทางการบริหารกับบทบาทการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก พบว่า ความสามารถทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ระดับปานกลาง เมื่อศึกษาเป็นรายด้านตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดเล็กใช้ความสามารถในด้านการปกครองในระดับมาก ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้ความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ด้านงานวิชาการผู้บริหารโรงเรียนใช้ความสามารถในระดับปานกลางทุกขนาดโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางใช้ความสามารถการบริหารด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไปในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้ความสามารถการบริหาร

งานธุรการและงานบริหารทั่วไปในระดับมาก ใช้ความสามารถทางการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชนในระดับปานกลาง

โกศล ไสขาว (2540) ศึกษาความคิดเห็นต่อทักษะการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า ผู้บริหารมีทักษะการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับดีมาก ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีต่อทักษะทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน และการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยความคิดเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับดีมาก ส่วนความคิดเห็นของครูอยู่ในระดับปานกลาง ทักษะการบริหารของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสัมพันธ์กันในระดับมาก

จงจิตร ชมภูผล (2545). ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามทัศนะของครูจังหวัดสระบุรี พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของครูอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก โดยการบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานปกครองนักเรียนอยู่ในระดับมาก การบริหารงานทั่วไป และงานอาคารสถานที่อยู่ระดับปานกลางถึงมาก ส่วนการบริหารงานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของครู พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มการปฏิบัติหน้าที่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนนอกนั้นไม่แตกต่าง

นิวัตร ประเสริฐพันธ์ (2545) ได้ศึกษาสมรรถภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า

1. สมรรถภาพในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา อยู่ในระดับมาก
2. สมรรถภาพในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ระหว่างความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับครูปฏิบัติการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสมรรถภาพการบริหารงานสูงกว่าครูปฏิบัติการสอน
3. สมรรถภาพในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ระหว่างความคิดเห็นของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กับข้าราชการครูสังกัดกรมสามัญศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สกลธี ขุนสนิท (2545) ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดอนจาน จังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้งโดยรวม และรายด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อ

เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหาร โดยจำแนกตามเพศ และประสบการณ์ในงานปฏิบัติงาน พบว่า ทั้งโดยรวมและทุกรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

มาริษา แพทย์พิทักษ์ (2546) ศึกษาความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดตราด พบว่า ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดตราด อยู่ในระดับสูง ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนระหว่างความคิดเห็นของครูซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน แตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีความสามารถการบริหารงานโรงเรียนสูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

งานวิจัยต่างประเทศ เฮนดริกสัน (Hendrickson, 1987) ได้ศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของครูใหญ่ของโรงเรียนในหมู่เกาะของสามเหลี่ยมเบอร์มิวดา (Bermuda) โดยศึกษาจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน (Officers) ครู (Teachers) และตัวครูใหญ่ (Principals) ผลการวิจัยปรากฏว่า บุคคลทั้ง 3 กลุ่ม มีความเห็นว่า หากครูใหญ่มีเวลาในการบริหารงานมาก การบริหารงานทุกงานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบุคคลทั้ง 3 กลุ่ม ต้องการให้ครูใหญ่บริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยครูใหญ่มีความต้องการให้สำนักงานการศึกษา กระทรวงศึกษา จัดโครงการอบรมความรับผิดชอบการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 7 งาน เพื่อเป็นการกระตุ้นการบริหารงานของครูใหญ่

แมคเคอร์เทน (McCurtain, 1989) ศึกษาสมรรถภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และความสำเร็จของโรงเรียนในเมืองอะลาเมดา (Alameda) รัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการวิจัย พบว่า ความสำคัญที่สุดของครูใหญ่ คือ การสร้างบรรยากาศที่ดี มีความสามารถในการตรวจสอบที่สมเหตุสมผล ครูใหญ่มีความสามารถสูงเพียงใด โรงเรียนก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงนั้น และครูใหญ่ที่มีความสามารถหรือมีทักษะในการสื่อสารกับครู นักเรียน และชุมชน มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของโรงเรียน