

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน ในโรงเรียน
สนธิราษฎร์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผู้วิจัยได้รวบรวม
แนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการ
 - 1.1 ความหมายของการบริหารจัดการ
 - 1.2 ทฤษฎีการบริหารจัดการ
2. การพัฒนาประสิทธิภาพ
 - 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
 - 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. งานกิจการนักเรียน
 - 3.1 ความหมายของงานกิจการนักเรียน
 - 3.2 ความสำคัญของงานกิจการนักเรียน
 - 3.3 หลักการบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 3.4 ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 4.2 การศึกษาดูงาน
 - 4.3 การนิเทศ ติดตาม
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม
6. บริบทโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา
 - 6.1 ประวัติโรงเรียน
 - 6.2 พันธกิจ

- 6.3 เป้าประสงค์ของโรงเรียน
- 6.4 นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- 6.5 ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา
- 6.6 จำนวนบุคลากร
- 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารจัดการ

1. ความหมายของการบริหารจัดการ

ศาสตราจารย์วงค์ (2550, หน้า 25-27) กล่าวว่า การจัดการเป็นการทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การผ่านกิจกรรมต่างๆ ทางการจัดการซึ่งรวมถึงกิจกรรม 4 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดการองค์การ การชี้นำ และการควบคุมองค์การ การบริหารจัดการ หมายถึง ชุดของหน้าที่ต่างๆ ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์การ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นผลสำเร็จของการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน

จันทิมา ชูวานนท์ (2553, หน้า 48) กล่าวว่า การบริหารจัดการ คือ กระบวนการที่คณะบุคคล นำนโยบายที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดผล โดยการแปลงนโยบายเป็น แผนงานและกิจกรรมมีการสั่งการดำเนินการและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานต่างๆ ร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ราชบัณฑิตยสถาน (2554, หน้า 310) ได้ให้ความหมายของการจัดการว่า หมายถึง การวางระเบียบ การจัดการคือการสั่งงาน การควบคุมงาน การดำเนินงาน

ราชบัณฑิตยสถาน (2554, หน้า 655) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การบริหารคือการปกครอง การดำเนินการ และการจัดการ

นิศย์รดี ใจอาสา (2555, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารจัดการใดๆ ที่องค์กรได้ใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ที่องค์กรนั้นตั้งเป้าหมายไว้ ด้วยกระบวนการทำกิจกรรมอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้โดยใช้ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และการจัดการการกระทำนั้นๆ จะเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มีการดำเนินการเพื่อให้คงอยู่ มีการวางแผนการจัดองค์การการจูงใจในการควบคุม และการกระทำที่ทำให้เกิดการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอย่างมีระบบแบบแผน

ทรงพล ศรีนวล (2558, หน้า 15) ให้ความหมายของการบริหารจัดการว่า คือการดำเนินงานขององค์กรที่ต้องมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยนำปัจจัยทางการบริหารจัดการ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ มาใช้อย่างเป็นกระบวนการ โดยผ่านหน้าที่หลัก คือ การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำ และการควบคุม ให้การทำงานบรรลุเป้าหมายร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายและคำจำกัดความของ การบริหารจัดการ สรุปได้ว่าการบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินงานขององค์กรที่มีการวางแผนที่ดี โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า งาน องค์กร หรือเป้าหมายขององค์กรนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เมื่อวางแผนจึงนำไปสู่การปฏิบัติตามแผน และหาแนวทางในการติดตามปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ

2. ทฤษฎีการบริหารจัดการ

ทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) การศึกษาหลักการบริหารในยุคคลาสสิกให้ความสนใจไปที่ทฤษฎีการจัดการที่มุ่งเน้นไปที่องค์การโดยรวมและพยายามที่จะแสวงหาวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์การให้ดีขึ้นวิวัฒนาการของความคิดทางการบริหารอย่างเป็นทางการเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสาธารณะ เกิดขึ้นในยุโรปช่วงประมาณต้นศตวรรษที่ 20 แนวความคิดที่มีชื่อเสียงมากคือ ทฤษฎีระบบราชการของ Max Weber จุดสนใจคือการศึกษาระบบโครงสร้างขององค์การขนาดใหญ่ที่มีอยู่มากมายในขณะนั้น จึงได้เสนอแนวทางการจัดการองค์การขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบขึ้นมาในปี ค.ศ. 1911 โดยมีการกำหนดลักษณะโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนสำหรับในส่วนของการศึกษาการบริหารในแง่ของการจัดการ ได้เริ่มต้นเมื่อต้นศตวรรษที่ 20 เช่นกัน โดยกลุ่มบุคคลซึ่งต่อมามีการเรียกว่า “กระบวนการจัดการแบบวิทยาศาสตร์” หรือ “scientific Management”

สาระสำคัญของหลักการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Principle of Scientific Management) ของ Taylor อาจสรุปได้ดังนี้

Frederick W. Taylor ซึ่งให้เห็นถึงข้อดีของวิธีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ มีความสำคัญและดีกว่าการจัดการแบบความเคยชิน หรือ Rule of Thumb ซึ่งเป็นการบริหารที่ไม่มีรูปแบบ อาศัยวิธีการบริหารแบบเก่าๆ ที่ได้รับมาจากบรรพบุรุษ Taylor จึงเสนอให้องค์การมีการจัดตั้งระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นมาใช้โดยอาศัยวิธีการศึกษาแบบวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วยนั่นคือ การสร้างหลักการบริหารต้องทำอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยเทคนิคหรือวิธีการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ คือ กฎระเบียบ วิธีการในการทำงาน มาตรฐานการทำงานที่องค์การจะนำมาใช้ ต้องผ่านการศึกษาวิเคราะห์เชิงประจักษ์ เสียก่อนโดยมีการสังเกต จับเวลา จดบันทึกวิเคราะห์วิจัยมาแล้วอย่างดีว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดแล้ว สามารถนำมาใช้ในการทำงานนั้นๆ ได้อย่างดี

หลักการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ได้กำหนดถึงภารกิจของฝ่ายจัดการนั้นมีอยู่ 4 ข้อ

1. พัฒนาหลักการแบบวิทยาศาสตร์ขึ้นมาใช้เป็นมาตรฐานในการทำงาน แทนการทำงานแบบความเคยชินที่ไม่มีระบบงาน การวางมาตรฐาน (Standardization) ในการทำงานเป็นสิ่งที่สำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากการทำงานทุกอย่างต้องเข้าสู่ระบบมาตรฐานไม่ว่าจะเป็นวิธีการทำงาน ปริมาณงานที่ทำ เวลาการทำงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันหมด เน้นเรื่อง “วิธีการทำงานที่ดีที่สุด” หรือ “One Best Way” หรือ “One Best Method”

2. ต้องมีการคัดเลือกคนตามหลักการวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานผลประโยชน์ที่ ดีที่สุดที่ฝ่ายบริหารและฝ่ายคนงานจะได้รับขึ้นอยู่กับการทำงานของคนงาน เพราะฉะนั้นคนงานทุกคนต้องทำงานให้มีผลผลิตสูงสุดเท่าที่จะทำได้ หลักการคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานตามหลักวิทยาศาสตร์จำเป็นต้องพิจารณาทั้งด้าน ความรู้ความสามารถและความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นสำคัญดังนั้นการคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานต้องไม่มองเฉพาะจุดของการคัดเลือกเท่านั้น ต้องมองไปถึงอนาคตด้วย ต้องอาศัยข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ทักษะ ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ที่บุคคลแสดงออกมาในขณะที่ทำการทดสอบงาน หรือบุคลิกลักษณะไหวพริบ ความเฉลียวฉลาด ความกระตือรือร้นในการทำงานที่สามารถสังเกตได้จากการสัมภาษณ์

3. ต้องพัฒนาบุคคลแต่ละคนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้ทุกคนทำงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์ต้องทำควบคู่ไปกับหลักการข้อที่ 2 เมื่อรับบุคคลเข้าทำงานแล้วต้องมีการฝึกอบรม สอนงานให้แต่ละคนทำงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการในการที่องค์การกำหนดไว้ด้วย เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ผู้ที่ทำงานสามารถทำงานที่องค์การกำหนดไว้ได้อย่างดีและมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ในอนาคตด้วย แนวความคิดของ Taylor เกิดจากความเชื่อที่ว่า หัวหน้างานแต่ละคนเป็นผู้นำที่มีความชำนาญทางการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นหัวหน้างานคนหนึ่งจึงไม่สามารถกำกับควบคุมการทำงานทุกอย่าง จึงได้เสนอให้จำกัดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานแต่ละคนให้ทำงานที่เขามีความชำนาญเพียงอย่างเดียว

4. สร้างความร่วมมือในการทำงานอย่างฉันท์มิตรให้เกิดขึ้นในองค์การ (Friendly Cooperation) โดยต่างฝ่ายต่างต้องเห็นใจซึ่งกันและกัน คือ ฝ่ายบริหารต้องมีความเห็นใจคนงาน โดยมอบหมายงานให้แก่คนงานในปริมาณและมาตรฐานของงานที่จะให้คนงานทำในแต่ละวัน ควรมีปริมาณที่เหมาะสม ไม่นหนักเกินไป ฝ่ายบริหารต้องให้รางวัลพิเศษ แก่คนงานที่ทำงานดีเด่นและสอดคล้องกับหลักวิทยาศาสตร์ด้วย ฝ่ายจัดการต้องคอยเอาใจใส่สอนคนงานให้ทำงานในแต่ละขั้นตอนของงานอย่างถูกวิธี โดยจัดให้มีหัวหน้างานคอยสอนงานดูแล แนะนำคนงานให้ทำงานอย่างถูกต้อง ประการสุดท้าย คือ ฝ่ายจัดการต้องเปิดโอกาสให้คนงานได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการทำงานที่ทำ และนำไปพิจารณาวิเคราะห์ทดลองตามหลักวิทยาศาสตร์

การพัฒนาประสิทธิภาพ

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการ นักบริหารได้ให้นิยามไว้ อย่างมากมาย ดังนี้

กฤษฎ ุฑัฒย์รัตน์ (2545, หน้า 350) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่บรรลุแล้วโดยการเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ไป

สมใจ ลักษณะ (2544, หน้า 7) กล่าวว่า การมีประสิทธิภาพในการทำงานของตัวบุคคล หมายถึงการทำงานให้เสร็จ โดยสูญเสียเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุดได้แก่การทำงานได้เร็ว และได้งานที่ดี บุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นบุคลากรที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงาน

ที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลือง ต้นทุน
ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, หน้า 667) ได้ให้ความหมายของคำว่า
ประสิทธิภาพหมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2542, หน้า 4) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง
การใช้ทรัพยากรและเวลาน้อย แต่งานบรรลุเป้าประสงค์และมีคุณภาพมาก

ประเวศน มหารัตนกุล (2542, หน้า 113-114) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า
ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้คนน้อยกว่างาน แต่สามารถทำงานให้สำเร็จไม่ว่าจะเป็นการ
บรรลุความสำเร็จในรูปแบบของภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ก็แล้วแต่
ผลงานที่สำเร็จได้ใช้คนและทุนพอดีกับงาน และยิ่งผลงานที่สำเร็จใช้คนและทุนต่ำมาก
เท่าใด ยิ่งถือว่าเกิดประสิทธิภาพได้มากเท่านั้น

John D. Millet (1954, p. 4) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการ
ปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความ
พึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึงผลของ
การปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากรมีผลของการปฏิบัติงานดีคู่กับการลงทุน ก็ถือได้ว่า
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง ถ้าผลของการปฏิบัติงานไม่ดี ไม่คู่กับการลงทุน
ก็ถือได้ว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

มานิช สุขฤกษ์ และคณะ (อ้างถึงใน สถิต คำลาเลี้ยง, 2544, หน้า 18-19)
ได้ กล่าวถึง ปัจจัยที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่า ประกอบด้วยปัจจัยหลัก
3 ปัจจัยด้วยกัน คือ

2.1 ปัจจัยส่วนบุคคลได้แก่

2.1.1 เพศ

- 2.1.2 จำนวนสมาชิกในครอบครัว
- 2.1.3 อายุ
- 2.1.4 ระยะเวลาในการทำงาน
- 2.1.5 สติปัญญา
- 2.1.6 ระดับการศึกษา
- 2.1.7 บุคลิกภาพ
- 2.2 ปัจจัยที่ได้รับมาจากงาน ได้แก่
 - 2.2.1 ชนิดของงาน
 - 2.2.2 ทักษะความชำนาญ
 - 2.2.3 สถานภาพทางอาชีพ
 - 2.2.4 สถานภาพทางภูมิศาสตร์
 - 2.2.5 ขนาดของธุรกิจ
- 2.3 ปัจจัยที่ควบคุมได้โดยฝ่ายบริหาร
 - 2.3.1 ความมั่นคง
 - 2.3.2 รายได้
 - 2.3.3 สวัสดิการ
 - 2.3.4 โอกาสก้าวหน้าในงาน
 - 2.3.5 สภาพการทำงาน
 - 2.3.6 ผู้ร่วมงาน
 - 2.3.7 ความรับผิดชอบ
 - 2.3.8 การจัดการ

สรุปได้ว่า “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน” มีปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพนั้น อาจเกิดจากปัจจัยส่วนบุคคล หรือที่เรียกว่าปัจจัยภายใน อาทิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความถนัด ประสบการณ์ พฤติกรรมส่วนบุคคล และปัจจัยภายนอก ขึ้นกับ องค์กร โครงสร้าง วัฒนธรรมองค์กร เหตุการณ์ สถานการณ์ เพื่อนร่วมงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้อาจเป็นตัวกำหนดให้ผลการปฏิบัติงาน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้มีนักวิชาการได้ให้คำนิยามของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างหลากหลาย ตามแนวคิดดังต่อไปนี้

Szilagyi (1984, p. 540) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็คือ กระบวนการของการกำหนด การวัด และการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

Beach (1981, p. 290) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็คือ การประเมินอย่าง เป็นระบบเกี่ยวกับบุคคลโดยพิจารณาถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และศักยภาพที่จะพัฒนาบุคลากรดังกล่าว

Bellows (1981, p. 370) ได้ให้คำจำกัดความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง “การประเมินค่าของแต่ละบุคคล สำหรับองค์การซึ่งมักดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชา หรือโดยบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งที่สามารถสังเกตการปฏิบัติงาน ของผู้ถูกประเมินได้โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง”

จากแนวความคิดและคำจำกัดความของ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กล่าวโดยสรุปได้ว่า การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคือการพิจารณา ข้อกำหนดหรือการกระทำของคนในองค์กรที่กระทำตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และมีการ ตรวจสอบประเมินค่าว่าการปฏิบัตินั้นผ่านมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

งานกิจการนักเรียน

การพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนสามารถทำได้ทั้งในห้องเรียนและนอก ห้องเรียน จะช่วยให้นักเรียนได้เจริญงอกงามเป็นคนโดยสมบูรณ์ เจริญเติบโตในทุกๆ ด้าน (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2549, หน้า 37) โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย รวมไปถึงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ ให้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข ดังนั้นการจัดกิจกรรมที่ดีมีประโยชน์กับนักเรียนจะต้องมีหลักและวิธีการที่ดีและถูกต้อง ซึ่งจุดมุ่งหมายของกิจกรรมนักเรียนจะแตกต่างกันในแต่ละโรงเรียนแต่จุดมุ่งหมายหลักนั้น จำเป็นต้องเกี่ยวข้องของ สนับสนุน และส่งเสริมจุดมุ่งหมายของการศึกษา ตอบสนอง ความต้องการของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนที่สมบูรณ์

1. ความหมายของงานกิจการนักเรียน

โถมฉาย กาศโอสถ (2554, หน้า 4) อธิบายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึงการกระทำทุกอย่างในโรงเรียนเพื่อช่วยพัฒนานักเรียน

วิภาวรรณ โชติสวัสดิ์ (2555, หน้า 39) การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติที่มุ่ง

ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยในตนเอง อันจะส่งผลให้นักเรียนก้าวหน้า และประสบผลสำเร็จในการเรียนและการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป

มลรัก ทুমแสง (2555, หน้า 16) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยในตนเองอันจะส่งผลให้นักเรียนก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในการเรียนการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป

สัมพันธ์ ชื่นสำราญ (2556, หน้า 10) งานกิจการนักเรียน คืองานที่ทางโรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดให้แก่ นักเรียน เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ความสามารถต่างๆ ของนักเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักเรียนกับโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆ

กัญจนา บัวไสว (2558, หน้า 25) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยในตนเอง อันจะส่งผลให้นักเรียนก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในการเรียนและการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป

วราภรณ์ บุญดอก (2559, หน้า 12) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงามมีระเบียบวินัยในตนเอง อันส่งผลให้นักเรียนก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในการเรียนและการทำงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป

อภิรักษ์ ภูผาดาว (2559, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ในโรงเรียนที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อบริการนักเรียนโดยจัดกิจกรรมที่หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียนเพื่อความก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดกับตัวนักเรียน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนรวมถึงกิจกรรมนักเรียน เพื่อการบริการนักเรียนในด้านต่างๆ ทั้งนี้ก็เพื่อพัฒนา

นักเรียนให้เป็นไปตามแบบแผนที่เหมาะสมกับช่วงวัย และมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดงานกิจการนักเรียนคือการพัฒนาส่งเสริมผู้เรียนรอบด้าน ให้ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ คู่คุณธรรม เป็นพลเมืองที่ดีของชาติต่อไป

2. ความสำคัญของงานกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน การ ดำเนินการบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพทำให้เกิดประโยชน์ 6 ประการ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้การเรียนการสอนผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามระบบ

ประกันคุณภาพการศึกษา

3. นักเรียนแต่ละคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตน เต็มตามศักยภาพ

4. นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆ ได้รับความช่วยเหลือ และแก้ไข พฤติกรรมให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ตามโครงการประกันคุณภาพระบบการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. บุคลากรในโรงเรียนรู้จักควบคุมตนเองให้อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข รู้จักการให้และการรับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เข้าใจและยอมรับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ

6. บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจรูปแบบการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย รู้จักใช้สิทธิและทำหน้าที่ของตนอย่างถูกต้อง

หัสตินทร์ เชาวน์ปรีชา (2546, หน้า 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการ บริหารกิจการนักเรียนว่ามีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะเกี่ยวข้องกับทิศทางการพัฒนา เยาวชนให้เจริญเติบโตสมบูรณ์ดีพร้อมทั้งอารมณ์ สังคม และจิตใจ การบริหารวิชาการ สามารถพัฒนาได้มากทางสติปัญญา และกระทำได้ดีมากในห้องเรียนปกติ การบริหาร กิจการนักเรียนที่กระทำนอกห้องเรียนปกติ สามารถพัฒนาเยาวชนได้ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจิตใจ ซึ่งมีความสำคัญที่ช่วยให้เยาวชนเป็นคนสมบูรณ์ สามารถ อยู่ร่วมกันกับคนและทำงานร่วมกับคนได้ดีในสังคม และช่วยให้นักเรียนเป็นพลเมืองดี ที่ประเทศชาติพึงปรารถนา ความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียนสามารถแยก พิจารณาเป็นประเด็นๆ ได้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อตัวนักเรียนเอง การบริหารกิจการนักเรียนช่วยให้นักเรียนรายบุคคลได้มีโอกาสคลายเครียดจากการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติ เพราะมุ่งแต่เรียนและทำงานตามที่ครูมอบหมายจริงจังจนไม่มีเวลาเล่นนั้น ฝืนธรรมชาติของคนวัยเรียน ที่ต้องกระทำทั้งเรียน เล่น และพักผ่อนหย่อนใจ การเรียนการทำงานอย่างเดียวย่อมทำให้เขาไม่มองอาจเหมือนคนปกติ

2. ความสำคัญต่อครู อาจารย์ การบริหารกิจการนักเรียนช่วยให้ครู อาจารย์ได้สัมพันธ์กิริยากับนักเรียนรายบุคคล ด้านความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ตามธรรมชาติ และสามารถให้ความช่วยเหลือเขารายบุคคลได้ดียิ่งขึ้น

3. ความสำคัญต่อผู้บริหาร การบริหารกิจการนักเรียนช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนไว้เป็นระยะๆ เพื่อการศึกษาและใช้ให้เป็นประโยชน์กับนักเรียน ผู้ปกครอง นายจ้างและโรงเรียน หรือสถานศึกษาที่สูงขึ้น ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

4. ความสำคัญต่อครูแนะแนว การบริหารกิจการนักเรียนช่วยให้ครูแนะแนวที่ไม่มีแบบทดสอบด้านความถนัด ความสนใจ ได้ข้อมูลด้านความถนัด และความสนใจจากการสังเกตและบันทึกข้อมูลประจำวันในการร่วมทำกิจกรรมนักเรียนรายบุคคล ทั้งนี้เพื่อนำไปประการให้คำปรึกษาหารือกับนักเรียนในการตัดสินใจวางแผนเลือกอาชีพ และเลือกสายการเรียนให้เหมาะสมกับตนมากที่สุด

5. ความสำคัญต่อประเทศชาติ การบริหารกิจการนักเรียนช่วยให้ประเทศชาติได้พลเมืองที่เพียบพร้อมด้วย ปัญญาธรรม สามัคคีธรรม และคารวะธรรม เพราะกิจกรรมนักเรียนในการบริหารกิจการนักเรียนให้ความรู้และประสบการณ์แก่นักเรียนรายบุคคล ภายใต้การควบคุม ดูแลของครู อาจารย์ ที่ใกล้ชิดอย่างเพียงพอ และช่วยให้ผู้เรียนรายบุคคลเติบโตตามปกติเป็นผู้ใหญ่ที่มีทั้งภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน คือพลเมืองประเทศชาติที่พึงปรารถนา

จรัญ ชูชื่น (2547, หน้า 14) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียนมีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เรียนรู้ตามความถนัดความสนใจ และเต็มศักยภาพเพื่อเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิชาการวรรณ โชติสวัสดิ์ (2555, หน้า 21) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียนมีความสำคัญ เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมมนุษย์ ซึ่งสร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างปัญญาและความเจริญให้กับมนุษย์ความสำเร็จของโรงเรียนจึงอยู่ที่ว่าสามารถสร้างคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งสติปัญญา ร่างกาย จิตใจและสังคม ซึ่งความสำเร็จของโรงเรียนก็คือความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั่นเอง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียนจะมีมากน้อยเพียงใดนั้น มีองค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิผลขององค์กร ได้แก่ องค์ประกอบด้านลักษณะองค์การ องค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อม องค์ประกอบด้านบุคคล องค์ประกอบด้านนโยบายการบริหารและการปฏิบัติ และผู้บริหารต้องบริหารคน บริหารความขัดแย้ง การพัฒนาบุคลากร บริหารองค์การและบริหารการเปลี่ยนแปลง

วรภรณ์ บุญดอก (2559, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียนดำเนินไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบและมีวินัยในตนเองและปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สติปัญญาของนักเรียนให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียน การประกอบอาชีพการงานในอนาคต

กัญญา บัวไสว (2558, หน้า 28) กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนเป็นทั้งงานสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่างๆ ให้กับนักเรียนนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนโดยตรง อันจะช่วยให้นักเรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างสงบสุข ทั้งจะช่วยพัฒนาศักยภาพของนักเรียนแต่ละคนให้เป็นไปในแนวทางที่พึงประสงค์และมีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศอย่างแท้จริง

อภิรักษ์ ภูผาดาว (2559, หน้า 13) กล่าวถึงความสำคัญของงานกิจการนักเรียนว่า การบริหารกิจการนักเรียน มีความสำคัญอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้นเป็นการเสริมงานทุกงานและมุ่งหวังให้นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนตามความเหมาะสมของวัยและความแตกต่างของบุคคล ให้นักเรียนมีทักษะการดำเนินชีวิตและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

กล่าวโดยสรุปได้ว่า งานกิจการนักเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานที่ส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน นอกเหนือจากการรับองค์ความรู้ด้านวิชาการในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนสมบูรณ์พร้อมที่จะเป็นคนเก่ง คนดี มีจิตสาธารณะ เสียสละเพื่อสังคมและประเทศชาติ

3. หลักการบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกระบวนการบริหารที่เริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าโรงเรียน(สมัครเรียน) เข้าเรียน กระทั่งออกจากโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ ตามเป้าหมายของโรงเรียน กล่าวคือ สามารถเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้นไปได้ กระบวนการผลิตนักเรียนจนสำเร็จออกจากโรงเรียนเพื่อศึกษาต่อสถาบันการศึกษาชั้นสูงแห่งอื่น ๆ ได้นั้นจัดเป็นกระบวนการบริหารที่กอบปรไปด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

Deming (1989, pp. 21-22) ได้แบ่งกระบวนการบริหารที่เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) ออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (plan) เป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในการวางแผนจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อทำงานให้บรรลุ

2. การดำเนินการตามแผน (do) เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากการวางแผนโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน เวลาและภารกิจของแต่ละส่วนงาน โดยมีการนิเทศ แนะนำ กำกับ ติดตาม เพื่อให้งานเป็นไปตามที่กำหนด

3. การตรวจสอบ (check) เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในเวลานึงว่างานสำเร็จมากน้อยแค่ไหน เค้นดูด้วยเพียงใด ถ้าเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่คาดหวังเอาไว้กับสิ่งที่ทำได้จริง การประเมินผลในขั้นตอนนี้ก็เพื่อต้องการทราบสภาพการดำเนินงานจริงว่าเป็นเช่นไร จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

4. การปรับปรุงแก้ไข (act) เป็นการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาต่อไป เช่น ถ้าผลการปฏิบัติที่ผ่านมายังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ก็ต้องปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสมหรือถ้าผลการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายแล้วในการดำเนินงานต่อไปจะได้ปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สูงขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้องค์กรพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ เป็นต้น

จากหลักการบริหารกิจการนักเรียนดังกล่าว จึงทำให้มีการกำหนดสายงานการบริหารโรงเรียนให้เป็นระบบและมีระเบียบครอบคลุมกับการบริหารยิ่งขึ้น แม้ว่างานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ทาความหนักใจให้กับผู้บริหารมีใช้น้อย เพราะเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์กับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งครูในโรงเรียน นักเรียน คนงาน ภารโรงและบุคคลอื่นๆ จากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารโรงเรียน

มัธยมศึกษา ซึ่งมีนักเรียนอยู่ในวัยที่จะก่อให้เกิดปัญหาได้ง่าย ผู้บริหารจึงมีบทบาทที่สำคัญมากเพราะกิจกรรมนักเรียนจะมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับแนวทางและนโยบายของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารควรจะได้พิจารณาหลักการต่อไปนี้ประกอบการบริหารด้วย อันได้แก่

1. การกระจายอำนาจ นอกจากงานบริหารในสำนักงานแล้วผู้บริหารมักใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับงานกิจกรรมนักเรียน และผู้บริหารก็มักจะมีความรู้สึกว่าตนเองได้ใช้เวลาให้เสียไปกับงานด้านนี้เกินกว่าที่ควรจะใช้ จนไม่มีเวลาที่จะออกไปพบปะกับบุคคลภายนอกที่มีบทบาทและมีความสำคัญต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคม ดังนั้นเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารเอง จึงควรได้กระจายความรับผิดชอบในเรื่องนี้ออกไปบุคคลแรกที่ควรจะนึกถึงคือ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายกิจการนักเรียน บุคคลต่อไปคือ ครูที่ปรึกษา ผู้บริหารเองต้องคอย ตรวจสอบดูเป็นระยะๆ โดยเน้นในเรื่องนโยบาย หลักการและการจ่ายเงินทองเป็นสำคัญ

2. ควบคุมหลักการและนโยบาย ให้เข้าใจว่างานกิจการนักเรียนจะขัดแย้งกับนโยบายของโรงเรียนไม่ได้ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องตั้งเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น วิธีทำที่ง่ายที่สุดคือ ชุมนุมต่างๆ และสภานักเรียน จะต้องจัดทำนโยบายและโครงการกิจกรรมต่างๆ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ผู้บริหารมีสิทธิที่จะแก้ไข ปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของโรงเรียนได้

3. ให้ความสนับสนุนด้านการเงิน งานกิจการนักเรียนนอกจากจะต้องใช้เวลาแล้วยังต้องใช้เงินอีกด้วย ในโรงเรียนประถมศึกษาขั้นนั้นยังไม่มีการเก็บเงินงานกิจการนักเรียน จึงเป็นปัญหาหนักสำหรับผู้บริหารที่จะหาเงินมาสนับสนุนงานกิจการนักเรียนได้ เพราะสภาพการณ์และองค์ประกอบของแต่ละโรงเรียนไม่เหมือนกัน แต่ก็อาจทำได้โดยการขายดอกไม้ แสดงละคร ฯลฯ

4. ให้คำแนะนำปรึกษา ความจริงเรื่องนี้ก็มีครูที่ปรึกษาของนักเรียนอยู่แล้ว แต่การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งจะต้องมีการเกี่ยวข้องกับหลายๆ ฝ่าย ทั้งฝ่ายวิชาการ อาคารสถานที่และบุคคลภายนอก ดังนั้นปัญหาบางอย่างผู้บริหารต้องเข้าไปให้คำแนะนำหรือประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ด้วย

5. การบำรุงขวัญ การบำรุงขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก เพราะกิจการนักเรียนเป็นงานที่หนักและจุกจิกมาก ครูต้องทำทั้งในและนอกเวลา

ครูจะต้องทุ่มเทพลังจิตใจ ผู้บริหารจึงควรมีสิ่งบำรุงขวัญเป็นสิ่งตอบแทน เช่น พิจารณาจ่ายเงินพิเศษเป็นค่าล่วงเวลา พิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษ 2 ชั้น สำหรับผู้ที่มีผลงานเด่นๆ เป็นต้น

6. การจัดปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม เป็นสิ่งจำเป็นมากอีกประการหนึ่ง กล่าวคือ การจัดกิจกรรมโดยไม่มีกำหนดเวลาหรือโครงการไว้แน่นอน ทาความวุ่นวายให้กับระบบการเรียนการสอนมาก โดยเฉพาะฝ่ายวิชาการจะยึดอัดใจอย่างยิ่ง ดังนั้น กิจกรรมต่างๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้าโดยการยอมรับและเห็นด้วยของทุกๆ ฝ่าย ถ้าหากเป็นไปได้คณะกรรมการ และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายกิจการนักเรียน ควรมีการวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ไว้ตั้งแต่ตอน เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ก่อนจะเริ่มปีการศึกษาใหม่ เพื่อที่เปิดภาคเรียนแรกขึ้นมาจะได้ปฏิบัติได้ทันที

7. สนับสนุนและกระตุ้นให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม กิจกรรมที่จัดขึ้นจะเกิดประโยชน์หรือมีคุณค่าไปไม่ได้ ถ้านักเรียนไม่เข้าร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยมาก โดยทั่วๆ ไปแล้ว นักเรียนที่ไม่มีปัญหาในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น มักจะเข้าร่วมกิจกรรมอยู่เสมอและหลายๆ กิจกรรม ดังนั้นผู้บริหารจึงควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมใดที่นักเรียนสนใจกันมาก และกิจกรรมใดที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมได้มากที่สุดก็ควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมดังกล่าวมากขึ้น ทั้งต้องมีการสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมให้มากยิ่งขึ้น จะเป็นเครื่องกระตุ้นให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมได้มาก

Gulick & Urwick (1937, p. 13) กล่าวถึงหลักการบริหารงานกิจการนักเรียนที่เรียกว่า POSDCoRB ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) การบริหารงานกิจการนักเรียน จำเป็นต้องให้นักเรียนได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตั้งวัตถุประสงค์ของแผนในทุกกิจกรรม ข้อมูลที่พึงใช้ในการประกอบการวางแผนนั้น ควรเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของนักเรียน ความสามารถและความสนใจของนักเรียนแต่ละระดับ และงบประมาณของโรงเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนกิจกรรมแต่ละกิจกรรมด้วย

2. การจัดองค์การ (Organizing Principle) การบริหารงานกิจการนักเรียนจำเป็นต้องจัดองค์การให้แสดงระดับการสื่อสารกันให้ทั่วทั้งองค์การที่บริหารกิจการนักเรียนหัวหน้าสถานศึกษาต้องเป็นประธานจัดกิจกรรมโดยตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาฝ่ายการจัดกิจกรรมเป็นรองประธานโดยตำแหน่งด้วย และนอกจากนั้นยังต้อง

จัดองค์ประกอบงานกันหาสายบังคับบัญชาอื่นๆ เป็นต้นว่า การเงินและธุรการ การประชาสัมพันธ์ ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายประเมินผลและฝ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing Principle) การบริหารงานกิจการนักเรียนจำเป็นต้องเลือกอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนเข้าทำงานควบคุมการทำกิจกรรม ทั้งนี้ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ความสมัครใจและปัญหาพิเศษของครูอาจารย์ด้วย ทั้งนี้เพราะกิจกรรมนักเรียนจะล้มเหลวหรือจะประสบความสำเร็จได้เพียงใดขึ้นอยู่กับอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นส่วนใหญ่ การให้นักเรียนเลือกด้วยการไปทาบถามความสมัครใจของอาจารย์ที่จะควบคุมกิจกรรมชุมชนของตนแล้วนำการตัดสินใจของอาจารย์มาเสนอผู้บริหาร เป็นวิธีการหนึ่งที่แต่งตั้งให้ทำงานแล้วน่าจะมีความเต็มใจ หรือการให้เพื่อนครูช่วยกันเสนอชื่อในที่ประชุมจะช่วยครูอาจารย์รู้สึกดีกว่าที่ผู้บริหารจะจัดรายชื่อให้เป็นที่ปรึกษาชุมชนใดชุมชนหนึ่งโดยมิได้ถามความสมัครใจก่อน

4. การสั่งการ (Directing Principle) ผู้บริหารโรงเรียนพึงใช้ ภาวะผู้นำของตนเองในการวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ดูแล และนิเทศงานควบคุมกิจการนักเรียน

5. การประสานงาน (Coordination Principle) การบริหารงานกิจการนักเรียนพึงประสานกิจกรรมเข้าในปฏิทินประจำปีของโรงเรียน ปฏิทินประจำปี ที่กล่าวถึงเป็นปฏิทินกิจกรรมนักเรียนที่กำหนดวัน เวลาและสถานที่ สำหรับทำกิจกรรม แต่ละกิจกรรมของแต่ละเดือน ตลอดทั้งปี ให้ทุกคนในโรงเรียนทราบทั่วกันจะได้ไม่เกิดปัญหาความขัดแย้งความซ้ำซ้อนในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ประกอบการทำกิจกรรมของแต่ละชุมชน และจัดให้มีการประชุมสามัญประจำเดือน และการประชุมวิสามัญในโอกาสที่ต่อนัดหมายผู้เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม การประสานงานเป็นหัวใจของกิจกรรมผู้บริหารโรงเรียนพึงใช้ภาวะผู้นำของตนประสานงานให้ทุกฝ่าย สามัคคีกันเพื่อความสำเร็จของงาน

6. การรายงาน (Reporting Principle) การบริหารงานกิจการนักเรียนจำเป็นต้องให้มีการรายงานเป็นระยะๆ เพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน เพื่อทราบอุปสรรคระหว่างดำเนินการ เพื่อทราบความก้าวหน้าของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เพื่อทราบการรับจ่ายงบประมาณและการเบิกวัสดุไปใช้ทำกิจกรรม เพื่อทราบความเป็นปัจจุบันของบัญชีรายรับรายจ่าย และเพื่อทราบข้อเสนอต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงการบริหารกิจการนักเรียน

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting Principle) การบริหารงานกิจการนักเรียนพึงจัดสรร งบประมาณให้เพียงพอกับการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมซึ่งไม่เหมือนกัน กิจกรรมที่เริ่มต้นใหม่อาจ ต้องการงบประมาณมากกว่ากิจกรรมที่เริ่มก่อนแล้ว และเคยจัดสรรงบประมาณจำนวนมากให้ซื้อหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้บ้างแล้ว กิจกรรมของชมรมใหม่อาจต้องการงบประมาณสูงกว่าในระยะเริ่มต้น การคำนวณให้งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมจึงตั้งอยู่ภายใต้หลักเหตุและผล มิใช่หลักคณิตศาสตร์ที่เอาจำนวนชุมนุมหารยอดเงิน หรือเอาจำนวนสมาชิกในแต่ละชุมนุมเป็นตัวกำหนดงบประมาณ เช่น กำหนดชมรมการพัฒนาการ นักเรียน 1 คนต่อเงิน 5 บาท

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การหลักการบริหารงานกิจการนักเรียนจะต้องมีองค์ความรู้ในงานนั้นๆ เพื่อที่จะได้เข้าใจกระบวนการทำงาน มีการวางแผนงาน วิเคราะห์จุดเสี่ยง วางแผนการแก้ไขปัญหาล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามงาน ประเมินผลงานเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2541, หน้า 64-65) ได้สรุปขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ดังนี้

4.1 กิจกรรมที่สถานศึกษาต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน มีดังนี้

- 4.1.1 การจัดทำเขตบริการ
- 4.1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 4.1.3 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน
- 4.1.4 การลงทะเบียนนักเรียน
- 4.1.5 การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้นเรียน
- 4.1.6 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 4.1.7 การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
- 4.1.8 การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน
- 4.1.9 การย้ายและจำหน่ายนักเรียน
- 4.1.10 การทำทะเบียนสะสมเก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
- 4.1.11 การแก้ปัญหา นักเรียนขาดเรียน

4.2 กิจกรรมบริหารงานส่งเสริมประสิทธิภาพนักเรียน เป็นงานบริการ และช่วยส่งเสริมให้การเรียนของผู้เรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

- 4.2.1 การบริการด้านสุขภาพ
- 4.2.2 การบริการอาหารกลางวัน
- 4.2.3 การบริการแนะแนว
- 4.2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
- 4.2.5 ทุนการศึกษา

4.3 กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนในหลักสูตรมีความสมบูรณ์มากขึ้น พร้อมทั้งยังช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์มากยิ่งขึ้น ได้แก่

- 4.3.1 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 4.3.2 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในสถานศึกษา
- 4.3.3 กิจกรรมสหกรณ์
- 4.3.4 กิจกรรมการจัดตั้งชุมนุมต่างๆ
- 4.3.5 การจัดทัศนศึกษา
- 4.3.6 การจัดกีฬา
- 4.3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
- 4.3.8 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมลักษณะนิสัยด้านศิลปะ
- 4.3.9 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4.4 กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับศิษย์เก่า เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ศิษย์เก่า และชุมชน ได้แก่

- 4.4.1 การติดตามผลนักเรียน
- 4.4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
- 4.4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 13-16) คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารกิจการนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการโดยทำการศึกษากิจการนักเรียนของโรงเรียน 8 ด้าน อันได้แก่

1. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
3. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. งานเครือข่ายผู้ปกครองและงานประสานงานผู้ปกครอง
5. งานสารวัตรนักเรียน
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
7. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงาม
8. งานประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

คู่มือมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักบริหารงาน
การมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ โดยทำการศึกษามาตรฐานการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียนของ
โรงเรียน 11 ด้าน ได้แก่ (สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย, 2552, หน้า 35-47)

1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. งานครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานครูเวรประจำวัน
9. งานกิจการนักเรียน
10. งานสารวัตรนักเรียน
11. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (2552, หน้า 35-47)

ได้แบ่งขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ
งานกิจการนักเรียน และการทำแผนงานกิจการนักเรียน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่

- 1.1 วางแผนดำเนินการเพื่อประสิทธิภาพการจัดการในฝ่าย
กิจการนักเรียน
- 1.1.1 วางแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน/จัดทำระเบียบ
และแนวปฏิบัติงาน
- 1.1.2 ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางการดูแล
ช่วยเหลือผู้เรียน
- 1.1.3 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียน
กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 1.1.4 พัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนไปศึกษาตามแหล่งเรียนรู้
ภายนอก
- 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด
ฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน
- 1.2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีการศึกษาของ
ฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
- 1.2.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำ
เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.2.3 กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด
ฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามเวลา และงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงาน /โครงการ/
กิจกรรมเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และสรุปรายงานผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา ตามวัน
และเวลาที่กำหนด
- 1.2.5 นำผลการประเมินมาทบทวนเพื่อการปรับปรุง
และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นตามมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด
- 1.3 วางแผนและดำเนินการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของ
บุคลากรในหน่วยงานสังกัดฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไป ตามนโยบายกิจกรรมหรือขั้นตอน
การดำเนินงาน
- 1.3.1 งานกิจกรรม
- 1.3.2 งานปกครอง
- 1.3.3 งานกีฬา

1.3.4 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.3.5 งานดนตรีนาฏศิลป์

1.3.6 งานสัมพันธ์ชุมชน

1.4 วางแผนการกำกับ ติดตาม ให้มีการจัดทำ สารสนเทศ ระดับหน่วยงานระดับฝ่าย และให้เป็นไปตามระบบที่คณะกรรมการสารสนเทศโรงเรียน กำหนด

1.5 วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานสังกัดฝ่ายกิจการนักเรียนให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล และการขึ้นชั้น เงินเดือนให้เป็นไปตามระบบการประเมินผลงานที่โรงเรียนกำหนด

1.6. วางแผนพัฒนาบุคลากรในฝ่ายให้สามารถปฏิบัติงาน ได้จนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและการเตรียมผู้นำ

1.6.1 กลุ่มที่ทำงานได้ดีกว่าเป้าหมาย

1.6.2 กลุ่มที่ทำงานบรรลุเป้าหมาย

1.6.3 กลุ่มเตรียมเป็นผู้นำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ

1.7 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงาน และทบทวน/พัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานภายในฝ่ายกิจการนักเรียน

2. การบริหารงานกิจการนักเรียน

หมายถึง การกำหนดหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบงานกิจการ นักเรียน การประสานงานกิจการนักเรียน และการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ซึ่งมีบทบาท หน้าที่ดังนี้

2.1 ผู้บริหารร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับ นโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

2.2 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน

2.3 ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย

มีคุณธรรม จริยธรรม

- 2.4 ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริม
ประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2.5 ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 2.6 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 2.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
- 2.8 ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/
โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- หมายถึง การส่งเสริม การป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยมีวิธีการ
และเครื่องมือสำหรับครูประจำชั้นและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัฒนา
นักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และปลอดภัยจากสารเสพติด กระบวนการ
ดำเนินงานตามระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน ได้ดำเนินงานตามระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน โดยครูประจำชั้นเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ
สำคัญ 5 ประการ คือ 1) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล 2) การคัดกรองนักเรียน
3) การส่งเสริมนักเรียน 4) การป้องกันและแก้ไขปัญหา 5) การส่งต่อ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่
- 3.1 ติดตามกำกับกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- 3.2 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.3 จัดประชุมครูในระดับ เพื่อประสิทธิภาพในการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน
- 3.4 จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
- 3.5 วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ร่วมกับหัวหน้าระดับและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน
- 3.6 ประสานงานดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กับหัวหน้าระดับ
- 3.7 เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

3.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนแก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

3.9 ออกคำสั่งคณะกรรมการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
และการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู

3.10 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน
ปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัว
หรืออื่นๆ

3.11 ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด
คือ

3.11.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

3.11.2 การคัดกรองนักเรียน

3.11.3 การส่งเสริมนักเรียน

3.11.4 การป้องกันและแก้ปัญหา

3.11.5 การส่งต่อ

3.12 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครู
แนะแนวให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น

3.13 ประสานงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับบุคลากร
ทุกคนทุกฝ่ายในโรงเรียน

3.14 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงาน
ส่งผู้บริหารหรือหัวหน้าระดับ

3.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น

หมายถึง ภารกิจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจาก
ผู้บริหารให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียนจำนวนหนึ่งในด้านการเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม
ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักเรียน เมื่อพบปัญหา และอุปสรรคที่อาจจะป็นสาเหตุทำให้
ไม่ประสบความสำเร็จด้านการศึกษาด้านการปรับตัวในการดำรงชีวิตในโรงเรียนและด้าน
อื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียน ได้รับโอกาสต่างๆ ที่ดีในขณะที่อยู่ในสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่
ดังนี้

4.1 ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงกับนักเรียน เพื่อดูแลนักเรียนให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ในแต่ละวัน

4.2 จัดให้มีการพบปะกับนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น กิจกรรมโฮมรูม การร่วมกิจกรรมทัศนศึกษา การร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

4.3 สังเกตข้อมูลสำคัญๆ ตลอดจนพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

4.4 ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา อย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำตักเตือนแก่นักเรียน ที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น

4.5 ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆ ให้ผู้ปกครองทราบเป็นประจำ

4.6 มีแผนการเรียน ตารางเรียน ห้องเรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติ พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอนของนักเรียน ทุกคน ปฏิทินของสถานศึกษา คู่มือนักเรียน

4.7 ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน โดยการให้ข้อคิดเห็น อบรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และส่งเสริมให้นักเรียน ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย

4.8 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนทันที

4.9 หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.10 ให้ความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ประวัติดีเด่นความสามารถพิเศษ

4.11 ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหาหรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา

4.12 จัดทำแฟ้มประวัตินักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบทุกคน

4.13 เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ Portfolio ของนักเรียน

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หมายถึง ระบอบการปกครองที่ถือมติปวงชนเป็นใหญ่ หรือการถือเสียงข้างมากเป็นใหญ่ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 5.1 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย
โรงเรียน
- 5.2 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 5.3 ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรม
คณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
- 5.4 สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตย
ในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 5.5 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 5.6 ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษาในการ
ประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5.7 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของ
โรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
- 5.8 ส่งเสริม ให้คาบปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรม
ของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 5.9 จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5.10 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรม
ในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้าน
ประชาธิปไตย
- 5.11 ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น
และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- 5.12 ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
6. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เห็นคุณค่าของตนเอง
มีวินัยในตนเองปฏิบัติตนเองตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ
มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ มุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการ
ปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ประชาธิปไตย
เป็นกระบวนการที่เกิดจากการเรียนรู้ และการฝึกฝนตั้งแต่วัยเด็ก ให้เป็นผู้มีคุณธรรม
จริยธรรม มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เทียงธรรมปลูกฝังวิถีชีวิตประชาธิปไตย

ให้เกิดขึ้นกับตัวนักเรียนจนสามารถนำวิถีชีวิตประชาธิปไตยไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

6.1 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียน ที่ทำความดีด้านต่างๆ

6.2 จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.3 ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่ การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน

6.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

6.5 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ ความรับผิดชอบต่อสังคม

6.6 จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความ ผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

6.7 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา

หมายถึง การกิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดขึ้นโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายมีการร่วมมือกันระหว่างบ้าน วัด และโรงเรียน เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ นักเรียน เน้นพัฒนาตัวนักเรียน ให้มีศักยภาพในการ ป้องกันตนเอง การสร้างจิตสำนึก ค่านิยม สุขนิสัยตลอดจนความสามารถในการรับมือ หรือจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมโดยใช้กิจกรรมที่โรงเรียน ดำเนินการ เช่น 1) กิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้เรื่องสารเสพติด 2) กิจกรรมลานกีฬา ด้านยาเสพติด 3) กิจกรรมดนตรีเพื่อชีวิต 4) กิจกรรมธรรมะกับชีวิต 5) กิจกรรมทักษะ อาชีพ แนวทางในการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาท หน้าที่ดังนี้

- 7.1 จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับ
สารเสพติดชนิดต่างๆ
- 7.2 ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน
กลุ่มเสี่ยง
- 7.3 การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- 7.4 การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 7.5 การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 7.6 ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
และโรคเอดส์
- 7.7 ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 7.8 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น
กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- 7.9 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 7.10 การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.11 การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 7.12 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 7.13 จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการ
ติดเชื้อเอดส์
- 7.14 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน
กลุ่มเสี่ยง
- 7.15 เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
- 7.16 ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
- 7.17 จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกัน
โรคเอดส์
- 7.18 การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- 7.19 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.20 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. งานครูเวรประจำวัน

หมายถึง ภารกิจเกี่ยวกับงานที่รับหน้าที่เวรประจำวันเพื่อตรวจตราบริเวณอาคารรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ตรวจตรา ดูแลนักเรียนที่อาคารเรียนในแต่ละวัน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

8.1 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

8.2 จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียน และเหตุการณ์ประจำวันและให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

8.3 กรณีนักเรียนคนใดเจ็บไข้ได้ป่วย ต้องรับเป็นธุระ ภาวะเอาใจใส่เป็นพิเศษและติดต่อประสานงานเพื่อนำส่งโรงพยาบาลหรือสถานีนอนามัยใกล้สถานศึกษา

8.4 ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

8.5 มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที

8.6 รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานฝ่ายปกครอง

8.7 รับผิดชอบการเข้าแถวสวดมนต์ทำวัตรของนักเรียนทั้งภาคเช้าและหลังเลิกเรียน

8.8 บันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน

9. งานกิจการนักเรียน

หมายถึง งานส่งเสริม พัฒนา ควบคุม และแก้ไข ความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 9.1 วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมภายใน
และภายนอก
- 9.1.1 จัดทำปฏิทินกิจกรรมภายใน
- 9.1.2 จัดทำปฏิทินกิจกรรมภายนอก
- 9.2 จัดทำงบประมาณ โครงการ
- 9.3 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานของงานกิจกรรม
- 9.3.1 กิจกรรมภายใน
- 9.3.2 กิจกรรมภายนอก
- 9.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ วันสำคัญของชาติ
- 9.4.1 กิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้เรียนที่ดีของโรงเรียน
- 9.4.1.1 กิจกรรมไหว้ครู
- 9.4.1.2 กิจกรรมวันแม่
- 9.4.1.3 กิจกรรมวันพ่อ
- 9.4.1.4 วันปิยะมหาราช
- 9.4.2 กิจกรรมคริสต์มาส
- 9.4.3 กิจกรรมแห่เทียนพรรษา
- 9.4.4 โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 9.4.4.1 กิจกรรมอบรมปลูกฝังคุณธรรม ความซื่อสัตย์
- 9.4.4.2 กิจกรรมมอบเกียรติบัตรผู้เรียนที่มีคุณธรรม
- จริยธรรมดีเด่น
10. งานสารวัตรนักเรียน
- สารวัตรนักเรียน หมายถึง ภารกิจเกี่ยวกับงานคอยสอดส่องดูแล
ความประพฤติของนักเรียน ถ้าสารวัตรนักเรียนพบเห็นนักเรียนคนใดมีพฤติกรรมไม่
เหมาะสม เช่น สูบบุหรี่ ทะเลาะวิวาททำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือผู้อื่น ฯลฯ สารวัตร
นักเรียนต้องเข้าไปดูเหตุการณ์จดจำรายละเอียดแล้วรีบแจ้งอาจารย์ฝ่ายปกครองโดยเร็ว
ที่สุด ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ดังนี้
- 10.1 จัดทำแผนงานโครงการสารวัตรและปรับแก้พฤติกรรม
นักเรียน

- 10.2 ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ความประพฤตินักเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 10.3 จัดรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยนักเรียน
- 10.4 พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามลำดับชั้น ในการบังคับบัญชา
- 10.5 จัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการ งานสารวัตร และปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน ได้แก่ การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน พฤติกรรมเสี่ยง การป้องกันและสารเสพติดและโรคเอดส์ เป็นต้น
- 10.6 จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน ดูแล กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
- 10.7 จัดระเบียบงานตรวจร่างกายในโรงเรียนให้รัดกุม และมีระเบียบ
- 10.8 จัดทำสัญญาตรวจร่างกายในโรงเรียน สร้างวินัยในการ ปฏิบัติตามกฎหมายจรรยาบรรณและช่วยจัดจรรยาบรรณในโอกาสต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน มอบหมาย
- 10.9 ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าเวร ประจำวัน เสร็จประจำวันผู้ปกครองนักเรียน สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามพฤติกรรมนักเรียน
- 10.10 รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำ ความผิดของ นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 10.11 รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการ ประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัยนักเรียน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียน
- 10.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
11. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- หมายถึงการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงการจัดกิจกรรมของ นักเรียนว่ามีประสิทธิภาพดีเพียงใด จะต้องมีส่วนตอนการประเมินผลการจัด กิจกรรม การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียนนอกจากจะทำให้ทราบว่าบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่แล้ว ยังเป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรมในอนาคตอีกด้วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่

11.1 การจัดกิจกรรมนักเรียนแต่ละครั้ง ควรมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนแน่นอนเมื่อจัดกิจกรรมแล้วควรประเมินผลดูว่า กิจกรรมเหล่านั้นได้ผลตามที่ได้วางจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่

11.2 ควรจะได้มีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียนเป็นระยะๆ ตลอดภาคเรียนและตลอดปี เพื่อจะได้ทราบว่าได้จัดกิจกรรมใดขึ้นบ้างและได้ผลเป็นอย่างไร

11.3 ผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา สมาชิก ผู้ปกครองควรจะได้มีส่วนร่วมในการประเมินผลกิจกรรมอย่างแท้จริง

11.4 การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน ควรจะประเมินทุกด้าน ทั้งในด้าน วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน การจัดอุปกรณ์ ระยะเวลาที่จัด สถานที่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสมาชิก คุณค่าที่ได้รับ และข้อเสนอแนะของสมาชิก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม ครั้งต่อไป

11.5 การประเมินผลกิจกรรมควรใช้เครื่องมือหลายๆ แบบ เช่น การสังเกตพฤติกรรมใน การร่วมกิจกรรมของสมาชิก การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์และการประชุมอภิปรายถึงกิจกรรมที่จัดขึ้น

11.6 การประเมินผลแต่ละครั้งควรมีลักษณะเป็นปรนัย ไม่ควรใช้อารมณ์หรือความรู้สึก ส่วนตัวมาประเมินผลกิจกรรม

11.7 เมื่อประเมินผลเสร็จแล้ว ควรมีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐานและแจ้งให้สมาชิกทั้งหมดได้รับทราบ

11.8 นำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมที่จัดขึ้นในโอกาสต่อไปสรุปกรอบแนวคิด

สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (2552, หน้า 37) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ 6 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

1.1 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

1.2 การทำแผนงานกิจการนักเรียน

2. การบริหารกิจการนักเรียน

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

2.2 การประสานงานกิจการนักเรียน

2.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

3.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 คือ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

3.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ฯลฯ

3.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

3.5 การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

4. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.2 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

4.3 การคัดกรองนักเรียน

4.4 การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

4.5 การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

4.6 การส่งต่อนักเรียน

5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

6. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การดำเนินงานกิจการนักเรียนจะต้องมีการวางแผนงาน การกระจายอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี

ระเบียบแบบแผน เป็นระบบที่ชัดเจน กำหนดภาระงานเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของงาน และเพื่อความรวดเร็วในการพัฒนานักเรียน

5. การบริหารจัดการงานกิจการนักเรียน

5.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ความเจริญรุ่งเรืองขององค์การหรือหน่วยงานจะมีความเจริญก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีหรือการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาทั้งในด้านโครงสร้างการบริหารและปัจจัยการบริหารอันประกอบด้วยคน เงิน วัสดุ และการจัดการปัจจัยทั้งสี่ล้วนมีความสำคัญกับการบริหารงานแต่ที่ยอมรับได้ทั่วไปว่าคนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ การพัฒนาระบบคนหรือกำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีความสามารถทำงานได้หลายอย่างและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นยิ่งมีความสำคัญและมีความจำเป็นมากขึ้นการลดระดับคุณภาพของกำลังคนสามารถกระทำได้โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามที่ จรัญ จันทะสิม (2546, หน้า 25-30) ได้ให้ความหมายและขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึงการจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่มหรือเสริมทักษะบางเรื่องให้แก่ผู้เข้าประชุมโดยเฉพาะวิธีการประกอบด้วยการบรรยายอภิปรายเนื้อหาต่างๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำของที่ปรึกษาเช่นการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการติดตามงานหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องพฤติกรรมกลุ่มกับการทำงานร่วมกัน เป็นต้น

5.1.1 ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการมีผู้ให้ความคิดเห็นไว้ดังนี้

วรรณภา คงเดช (2531, หน้า 35) การอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นดังนั้นการพัฒนานั้น การอบรมก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ได้ผลและหน่วยงานต่างๆ จะเลือกใช้วัตถุประสงค์ของการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
3. เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

และถูกต้องบุคคลที่เกี่ยวข้องวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือเรื่องที่จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการและให้ความรู้ข้อแนะนำในการทำงานแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขณะเมื่อจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการคิดและมีประสบการณ์ในงานนั้นๆสามารถถ่ายทอดทั้งความรู้ทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติได้อย่างดี

5.1.2 ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดในทุกขั้นตอนด้วยอาศัยหลัก 7 ประการ (จรัญ จันทะลิสม, 2544, หน้า 40-45) ดังนี้

1. การแจกแจงรายละเอียดของงานในฐานะผู้ดำเนินงานการประชุมจำเป็นต้องจริงๆ รายละเอียดของงานทั้งหมดที่จำเป็นต้องมีการจัดการประชุมนั้นๆ การแจกแจงงานต่างๆ ได้มากและละเอียดเพียงใด ก็ช่วยให้การวางแผนจัดการและกำกับติดตามงานได้มาเท่านั้นได้แก่การจัดทำแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์เนื้อหาการจัดอันดับความสำคัญการประเมินความต้องการการจัดทำรายงานการสรุปค่าใช้จ่ายการส่งจดหมายเชิญวิทยากรการติดต่อสถานที่อาหารและเครื่องดื่มการออกแบบวัสดุบัตรการจัดทำรายงานการกล่าวเปิด-ปิด พิธีปิด เป็นต้น

2. การจัดอันดับก่อนหลังของงานเมื่อทำการแจกแจงงานต่างๆ ที่จะต้องดำเนินงานแล้วจึงนำงานเหล่านี้มาจัดลำดับก่อนหลังเพื่อจะได้ทราบว่าจะต้องดำเนินการก่อนการใดสามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานใดรายงานใดจำเป็นต้องรอให้งานเรียบร้อยก่อนจึงดำเนินการได้เพื่อความสะดวกในการเตรียมงานและการกำกับติดตามของผู้รับผิดชอบ

3. การประมาณการเวลาที่ใช้ในแต่ละงานนอกจากจัดลำดับก่อนหลังของพลังงานแล้วยังต้องทำการประมาณการเวลาที่ใช้ระบบทั้งกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จด้วยเช่นการส่งจดหมายเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการคุณเช่นก่อนประชุมอย่างน้อยสองเดือนครึ่งแล้วเมื่อใกล้เฉลี่ยเวลาสองเดือนครึ่งต้องเร่งดำเนินการติดต่อวิทยากรและสถานที่ให้เรียบร้อยเป็นต้น

4. การจัดทำกรอบความรับผิดชอบหากเป็นการทำงานเพียงคนเดียวการจัดทำกรอบความรับผิดชอบประมาณการก็ไม่ได้มีความหมายอะไรเพราะผู้รับผิดชอบต้องทำทุกอย่างอยู่แล้วแต่หากเป็นการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบหลายคนหลายคนละในแต่ละงานหรือทำกิจกรรมที่มอบหมายให้คนมีกรอบความรับผิดชอบที่แน่นอนจะได้ไม่ทำงานซ้ำซ้อนและหรือบางงานไม่มีผู้รับผิดชอบเพราะไม่ทราบว่าเป็นของใคร

5. การมอบหมายผู้รับผิดชอบเมื่อสามารถแยกแยะงานจัดทำกรอบความรับผิดชอบประมาณกาลเวลาและกำหนดก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆ แล้วก็ยังสามารถมอบงานนั้นๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานต่อไปที่สำคัญในการมอบหมายงานนั้นควรจะให้ทราบถึงกลับต้องรับผิดชอบในกำหนดเวลาแล้วเสร็จในงานนั้นๆ ด้วย

6. การจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้การทำงานมีระบบมากขึ้นควรทำแผนการดำเนินงานโดยเรียงงานกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับพร้อมกำหนดระยะเวลาในการทำงานนั้นแล้วจะให้เป็นแผนภูมิเพื่อความสะดวกในการกำกับและติดตามงานต่อไปและในแต่ละงานหรือกิจกรรมเขาต้องทำแผนปฏิบัติงานด้วยเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

7. การกำกับติดตามงานการจัดการและการดำเนินงานวิจัยที่มีหลายคนเกี่ยวข้องจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้นการกำจัดไปติดตั้งงานมีความหมายสำคัญและจำเป็นมากในการวางแผนและจัดการประชุมเพื่อตรวจสอบดูว่างานต่างๆ ที่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายหรือแต่ละคนรับผิดชอบนั้นทำศึกเรียบร้อยหรือไม่มีปัญหา หรือประสักร้อย่างไรจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงอย่างไร

ขั้นตอนการเตรียมงานการประชุมเชิงปฏิบัติการจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับ การเตรียมตัวที่ดีเป็นสำคัญในขั้นตอนของการเตรียมงานแล้วมีกิจกรรมต่างๆ มากมายที่ต่างแตกต่างกันมีความต้องการการจัดทำโครงการติดต่อสามที่การติดต่อวิทยากรและประธานพิธีเปิด-ปิดการขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีสิทธิในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน 50 อื่นๆ การจัดงานนอกสถานที่ที่การประชาสัมพันธ์การจัดเรียงเอกสารการติดต่อจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างการติดต่อยืนยันการมอบหมายงานระหว่างประชุมทางวิชาการและการประเมินผล

ขั้นการปฏิบัติงาน

ในขั้นการปฏิบัติงานนั้นนับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมากนอกจากการบริหารและจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่องซึ่งมีระดับขั้นตอนดังนี้

1. การประชุมซักซ้อมความเข้าใจและความพร้อมของทุกฝ่ายตลอดจนการวางตัวผู้รับผิดชอบในทุกด้านหากมีสิ่งใดมาเรียบร้อยจะได้หารือหรือแก้ไขได้ทันที่

2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนเปิดการประชุมหนึ่งวันห้องประชุมโต๊ะเก้าอี้โต๊ะหมู่บูชาชุดรับแขกอักษรบนเวทีควรอยู่ในสภาพที่ต้องใช้งานได้นอกจากนี้จะเป็นทุกซ์ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าว่าทำงานได้ตามปกติหรือไม่อุปกรณ์การเขียนเครื่องเขียนพร้อมหรือไม่

3. การต้อนรับการต้อนรับที่ดีและเป็นกันเองของผู้จัดการประชุมย่อมเป็นจุดกำเนิดของสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการประชุมสร้างความอบอุ่นและประทับใจให้แก่ผู้เข้ารับการประชุมซึ่งสามารถดำเนินการได้ก่อนการประชุมอาจเป็นการตอบรับในใบสมัคร

4. การเลี้ยงรับรองหรือการเลี้ยงต้อนรับเป็นรูปแบบการจัดอาจจะได้แตกต่างกันตามจำนวนเป็นการสร้างบรรยากาศที่สามารถสร้างความเป็นกันเองและความประทับใจได้เป็นอย่างดี

5. การลงทะเบียนการประชุมที่มีคนเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากหากผู้จัดไม่มีการวางแผนรู้จักกันที่นี้แล้วในช่วงของการลงทะเบียนจะมีผู้คนมาอธิบายและชี้ระเบียบทำให้เสียทั้งเวลาและทำแบบนึ่งกับที่ในการร่วมประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการลงทะเบียนคนมีการสมัครล่วงหน้ารายการวางผังการลงทะเบียนที่ดี

6. พิธีเปิดการประชุมก่อนที่จะทำการประชุม โดยปกติเรานิยามที่จะมีพิธีเปิดหลังจากนั้นท่านมาถึงแล้วจะให้การต้อนรับพักผ่อนสนทนา นำประชุม ดังนี้

6.1 พิธีกรกล่าวเชิญประธานจุดธูปเทียนบูชา

พระรัตนตรัย

6.2 ประธานลูกชั้นยืนหากมีผู้อาวุโสร่วมอยู่ในโต๊ะรับแขกประธานตัดทำนาเพื่อให้เกิดจากนั้นเดินไปที่โต๊ะหมู่บูชาได้รับเทียนชนวนทำการ เทียนเล่มสายเทียนขวาแล้วจุดธูปตามลำดับเสร็จแล้วกลับสามครั้งลูกชั้นยืนถอยหลังประมาณสามก้าวอันซ้ายขณะธงชาติหาขวาขณะพระบรมฉายารักจากนั้นหันกลับไปเดินไปยืนแทนประธานก่อนถึงท่านอาจคณะผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการให้เกิดก็ได้ประธานจุดเทียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดยืนขึ้นและพนมมือและทางเดินไปแทนประธานผู้เข้าร่วมประชุมนั่งลง

6.3 พิธีกรกล่าวเชิญหัวหน้าหรือตัวแทนผู้จัดงานกล่าวรายงาน

6.4 หัวหน้าหรือตัวแทนผู้จัดงานลูกชั้นยืนหากมีผู้อาวุโสกว่านั่งร่วมด้วย อาจคำนับแล้วเดินไปยังแทนเพื่อกล่าวรายงาน

6.5 ระหว่างที่กล่าวรายงานเจ้าหน้าที่ (นิยมใช้สุภาพสตรี) ตามคำกราบเปิดใส่พานว่าแก่ประธาน

6.6 เมื่อกล่าวรายงานเสร็จแล้วประธานกล่าวให้โอวาทและเปิดการประชุมเป็นอันเสร็จพิธี

7. การประณามิเทศหลังจากพิธีเปิดการประชุมเสร็จสิ้นแล้วกิจกรรมต่อไปที่จะดำเนินการคือการประณามิเทศซึ่งว่าวัตถุประสงค์สำคัญ

3 ประการคือ

7.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์และคุ้นเคยระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการประชุมผู้จัดกับผู้เข้าประชุมหรือผู้เข้าประชุมด้วยตนเองหรือเรียกว่าการละลายพฤติกรรมซึ่งแต่ละคนมีความแตกต่างกันให้หมดและเพิ่มความรู้จากคุณเคยเป็นกันเองมากขึ้น

7.2 เพื่อนแนะนำสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ นอกจากกำหนดการและรายละเอียดของการประชุมเช่นห้องน้ำห้องพักห้องอาหารและห้องประชุมเล็ก

7.3 เพื่อนแนะนำกำหนดการในการประชุมหรือตอบข้อซักถาม

8. การแนะนำและขอบคุณวิทยากรกิจกรรมหนึ่งจะต้องกระทำทุกวันและวันละหลายหลายหนคือการแนะนำและขอบคุณวิทยากรซึ่งบุคคลที่รับผิดชอบกิจกรรมนี้คือพิธีกร

9. การจัดบริการระหว่างประชุมประกอบด้วย การถ่ายภาพการบริการเครื่องมืออุปกรณ์แสงเสียงการพิมพ์เอกสารและผลิตเอกสารการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มการจ่ายค่าตอบแทนและการบริการพิเศษสำหรับประชาชน เป็นต้น

10. การเลือกตั้งประธานและกรรมการ

11. แก้วเลี้ยงส่งหรือเลี้ยงอำลา

12. การประเมินผลจะมีรูปแบบการประเมิน

2 รูปแบบ คือ

12.1 การประเมินทั่วไปเป็นการประเมินช่วงทำมาก่อนพิธีปิดอยู่หลังจากที่ปิดทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นทั้งเนื้อหาการทัศนศึกษา (ถ้ามี) วิทยากรการจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขและการตลาดการจัดประชุมครั้งต่อไปนอกเหนือจากการประเมินสิ้นสุดการประชุมและการติดตามและประเมินผลภายหลังที่ผู้เข้าประชุมกลับไปปฏิบัติงานและข้อความปฏิบัติเพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน้าที่การงานได้มากเพียงใด

12.2 การประเมินผลลัพธ์ผลตอบแทนหรือความคุ้มค่าของการประชุมในเชิงเศรษฐศาสตร์นั้นไม่ค่อยได้กระทำมากนักเนื่องจากความยุ่งยากหรือความยากลำบากที่จะดีเป็นค่าเงิน

12.3 พิธีปิดการประชุมโดยทั่วไปควรจะให้ ความสำคัญของพิธีเปิด-พิธีเปิดและจากกระทำในลักษณะไม่เป็นทางการมากนักเช่นอาจไม่มีพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัยประธานในพิธีเป็นหัวหน้าของผู้จัดเองยกเว้นมีพิธีมอบวุฒิบัตรซึ่งมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าพิธีเปิดต้องการจากที่นั่นแล้วเรียงลำดับรายชื่อให้ชัดเจนขั้นตอนของพิธีปิดการประชุม

12.4 กิจกรรมอำลาเป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นมากในส่วนของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่คณะผู้จัดวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมมีความใกล้ชิดกันและกลุ่มไม่ใหญ่มากนักการจัดกิจกรรมอำลาหลังพิธีปิดการประชุมจะช่วยให้เกิดความประทับใจหรือพหุผลที่จะสามารถจัดได้เป็นอย่างดีด้วยวิธีการใช้เพลงและคำพูดที่กินใจสามารถทำให้พวกเขากิจกรรมมีน้ำตาซึมออกมาได้ซึ่งสามารถทำได้หลายรูปแบบเช่นกิจกรรมสายสัมพันธ์กิจกรรมมอบดอกไม้และการส่งแค้นเป็นต้น

ขั้นหลังการปฏิบัติงานซึ่งถือว่าเป็นขั้นสุดท้ายของการจัดประชุมกิจกรรมต่างๆ มีน้อยเมื่อเทียบกับขั้นเตรียมในขั้นปฏิบัติงานแต่มีความสำคัญไม่น้อยกว่ากันหรือครอบคลุมถึงการสรุปผลการประชุมซึ่งรวมไปถึงการสรุปค่าใช้จ่าย กระบวนการประชุมแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานและส่งจดหมายขอบคุณวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นต้น

สมคิด บางโม (2545, หน้า 95) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 บรรยายให้ความรู้เพื่อปูพื้นฐานให้เข้าใจตรงกันใช้เวลาไม่เกินร้อยละ 20 ของเวลาประชุมทั้งหมด
- ขั้นที่ 2 แบ่งกลุ่มย่อยมอบหมายงานให้ทำ
- ขั้นที่ 3 ทุกกลุ่มลงมือปฏิบัติงาน
- ขั้นที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมใหญ่
- ขั้นที่ 5 ถ้าเป็นเอกสารให้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเล่มถ้าเป็นวัสดุสิ่งของเครื่องมืออาจเก็บไว้ที่ศูนย์ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปใช้ในหน่วยงานของตนการดำเนินการจัดประชุมที่ดีผู้จัดการประชุมจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้เหมาะสม อำนวยให้การประชุมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นับตั้งแต่การวางแผนการเตรียมการประชุมและดำเนินการประชุมได้เหมาะสมให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการประชุมและหลังจากการประชุมควรมีการประเมินผลเพื่อจะเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.3 ประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

จรัญ จันทะลิสม (2546, หน้า 31) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าการประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นที่มาแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิกประโยชน์ที่สำคัญมีดังนี้

1. ช่วยในการทำงานทางความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ
4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม

5. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่างๆ ถ่ายทอดไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว
 6. ช่วยในการประสานงานประสานความคิดเห็นและความเข้าใจ
 7. ช่วยให้มีการอย่างความคิดใหม่ใหม่ในวิธีการต่างๆ เมื่อมีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลายๆ คน
 8. ช่วยไม่ให้อัตรา 43 ในการตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียวจนเกิดความผิดพลาดได้ง่ายเพราะการประชุมจะช่วยให้การตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลต่างๆ อย่างรอบคอบ
 9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน
 10. ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงานและชำระสะสางกิจกรรม
 11. ช่วยให้ผู้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง แทนการคิดคนเดียวสรุปได้ว่าการฝึกอบรมหรือประชุมปฏิบัติการมีความมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะแก่ข้าราชการให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจตคติในทักษะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
- สรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การปฏิบัติการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วและมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกันเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.2 การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงานเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการไปศึกษาดูงานได้ด้วยตนเองเพื่อเป็นการแก้ไขหรือปรับปรุงตนเองตามความจำเป็นและความต้องการของแต่ละบุคคลนอกเหนือจากหน่วยงานจัดให้ไปศึกษาดูงานนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงการศึกษาดูงาน ไว้ดังนี้

สาคร ทิพนนอก (2548, หน้า 13) นำเสนอว่าการศึกษาดูงาน (Study Visit) เป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นการปฏิบัติและเรียนรู้งานที่มีการปฏิบัติคล้ายคลึงกับงานของตนเองได้เห็นรูปแบบหรือวิธีการหรือแนวคิดของหน่วยงานอื่นๆ ที่อาจนำ

สิ่งที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนนอกจากนี้การไปศึกษาดูงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้งานจริงโดยยืนด้วยตนเองได้เป็นการผ่อนคลายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

วรรณภา คงเดช (2551, หน้า 37) กล่าวว่าการศึกษาดูงานเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะประสบการณ์ตรงเพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เพราะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน
2. มีการวางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
3. มอบหมายหน้าที่ที่จะไปศึกษาดูงาน
4. ประสานกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน
5. การศึกษาดูงานควรไปด้วยความสมัครใจ
6. สรุปผลการศึกษาดูงานเป็นแนวทางเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ธีรภัทวัฒน์ กล้าแข็ง (2551, หน้า 75) กล่าวว่าการศึกษาดูงานที่การไปศึกษาสังเกตการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นให้ไปศึกษาดูงานเพื่อตนเองได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์สามารถนำสิ่งที่ได้พบเห็นมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนการศึกษาดูงานมีสองลักษณะคือการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศการศึกษาดูงานนอกสถานที่จะทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรงมีโอกาสที่จะพบเห็นสิ่งต่างๆ ที่มีความหลากหลายและทำสิ่งนั้นมาปรับปรุงดัดแปลงนำแนวคิดมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าการศึกษาธุรกิจการไปศึกษาสังเกตการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นให้ไปศึกษาดูงานเพื่อตนเองได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์สามารถนำสิ่งที่ได้พบเห็นมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนการศึกษาต่างกันมีสองลักษณะคือการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศการศึกษาดูงานนอกสถานที่จะทำให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ตรงมีโอกาสที่จะพบเห็นสิ่งต่างๆ ที่มีความหลากหลายและนำสิ่งนั้นมาปรับปรุงดัดแปลงนำแนวคิดมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.3 การนิเทศกำกับติดตาม

การนิเทศกำกับติดตามผลและประเมินผลตามสภาพจริง กุหลาบ ปุริสาร (2538, หน้า 40-61, อ้างถึงใน พรปวีณ์ ปิยากุล, 2552, หน้า 52) กำหนดการนิเทศไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

5.3.1 การวางแผนการนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารกับผู้รับการที่จะนิเทศภายในจะประสบความสำเร็จความมุ่งมั่นหมายจำเป็นต้องอาศัยข้อสนทนและหลักวิชาการต่างๆ กล่าวคือต้องมีการวางแผนกัน เติบการคาดการณ์หรือกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการในอนาคตมีหลักการดังนี้

5.3.1.1 การวางแผนปฏิบัติงานเพื่อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไร มีความคิดอย่างไรเพื่อจะให้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้การแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและการวางแผนทางการแก้ปัญหาต่างๆ

5.3.1.2 การจัดระบบงานเป็นการจัดแบ่งสายงานการนิเทศ การศึกษาในหน่วยงานอำนาจและหน้าที่บุคลากรส่วนต่างๆ

5.3.1.3 การดำเนินการจะใช้วิธีใดดำเนินการติดตามผล และการกำหนดเรื่องปฏิบัติงานตามแผนสิ้นสุดเมื่อใด

5.3.2 ขั้นเตรียมการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เตรียมบุคลากรเตรียมวัสดุ เตรียมกิจกรรมให้เรียบร้อยที่สุดเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศให้แก่ผู้ร่วมงานให้ความรู้และทักษะในการนิเทศกำหนดผู้ให้การนิเทศ กำหนดสื่อเครื่องมือและแหล่งทรัพยากรกำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการปฏิบัติการนิเทศ

5.3.3 ขั้นดำเนินการนิเทศการดำเนินการนิเทศของโครงการ ที่ตั้งไว้เป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แล้วไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินการนิเทศภายในควรดำเนินการ 3 ขั้นตอนคือการเตรียมการการลงมือปฏิบัติตามโครงการและการรายงานผล

5.3.4 ขั้นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานขวัญ และกำลังใจหมายถึงสภาพจิตใจและอารมณ์ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์การขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงาน ที่สูงขึ้นซึ่งผู้นิเทศต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องทำ

5.3.5 การประเมินผลการนิเทศการประเมินผลการนิเทศก็คือการ ประเมินกระบวนการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนกระทำได้โดยการนำข้อมูลจากการ

ปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุไว้ในด้านต่างๆ การประเมินผลการนิเทศภายในจัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใดได้ผลตามจุดประสงค์หรือไม่และนำไปปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นการประเมินผลระบบจะให้ข้อมูลอันเป็นคำตอบเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบนั้นๆ ดังนี้

5.3.5.1 งานโครงการหรือกิจกรรมนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด

5.3.5.2 สิ่งใดบ้างที่ปรับความสำเร็จสิ่งใดบ้างที่ไม่ประสบความสำเร็จ

5.3.5.3 ระดับของความสำเร็จคือเกิดผลสำเร็จในระดับมากน้อยเพียงใด

5.3.5.4 มีปัญหาอุปสรรคอะไรอย่างไรปรับปรุงแก้ไขได้หรือไม่

5.3.5.5 คุ่มค่ากับการดำเนินงานหรือไม่

5.3.5.6 ควรดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่อที่ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือควรยุติ

สรุปได้ว่าการนิเทศกำกับติดตามผลและประเมินตามสภาพจริงเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการวิเคราะห์แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่เป็นวิทยาศาสตร์มากที่สุด เป็นการวิจัยที่บุคลากรในโรงเรียนทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการนักเรียน มีส่วนร่วมในการวิจัย ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงได้ใช้รูปแบบของการวิจัย คือ การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นแนวทางการทำวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และสอดคล้องกับวิธีดำเนินการวิจัย โดยได้ศึกษาค้นคว้าจากตำรา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งความหมายและวิธีการวิจัยเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

ผู้วิจัยได้รวบรวมความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หรือวิจัยปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิจัย ดังนี้

อรัญญา สุทธาสินีบอล (2544, หน้า 67) สรุปไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยอย่างมีระบบ โดยนำเอาหลักการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการแก้ปัญหาเฉพาะเรื่องเฉพาะจุด ซึ่งจะทำให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที่ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ธวัช แพงโสภณ (2547, หน้า 66) ได้สรุปว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่มุ่งเอาทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์มาแก้ไขปัญหอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นเฉพาะเรื่องเฉพาะจุด โดยผู้ร่วมวิจัยหรือทีมงานวิจัย เพื่อที่จะนำผลของการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทองใส สุดาบั้น (2548, หน้า 52) ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการเป็นการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง และต้องดำเนินการอย่างรีบด่วน ผลการวิจัยจะทำให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ทวีศักดิ์ มาลา (2549, หน้า 31) กล่าวว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบ โดยการนำวิธีการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง เฉพาะจุดที่เผชิญอยู่ มีกระบวนการ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผล ปฏิบัติการเป็นบันไดเวียน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานนั้นๆ มีประสิทธิภาพ

ดิเรก ศรีเกื้อกลิ่น (2550, หน้า 68) ได้สรุปว่า การวิจัยปฏิบัติการ เป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ โดยทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกันดำเนินการเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่และให้ได้แนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหา นำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Action Research หรือ PAR) เป็นรูปแบบการวิจัยปฏิบัติการอีกประเภทหนึ่งที่ใช้กระบวนการความร่วมมือของนักวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ร่วมมือกันตามหลักประชาธิปไตยเพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ต้องการทำวิจัยร่วมกัน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเปลี่ยนแปลงบทบาทจากผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย เป็นผู้ร่วมวิจัยกับนักวิจัย การมีส่วนร่วมนี้จะต้องมีตลอดกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนของการวิจัย ทำให้กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยเกิดการเรียนรู้ และทำวิจัยได้ด้วยตนเองทำให้ผลการวิจัยที่ได้มีความน่าเชื่อถือ และยั่งยืนมากขึ้นซึ่งการ

วิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมนั้นมีผู้ให้ความหมาย และคำจำกัดความของคำดังกล่าว ดังต่อไปนี้

องอาจ นัยพัฒน์ (2551, หน้า 289) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่า เป็นการวิจัยที่ดำเนินการโดยคณะนักวิจัยและบุคคลที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานองค์กรในชุมชนโดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อนำข้อสรุปผลของการวิจัยที่ค้นพบไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานใดๆ ในหน่วยงานองค์กรชุมชนได้อย่างทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับสภาพลักษณะและเงื่อนไขของปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และกลมกลืนกับโครงสร้างการบริหารงาน และบริบททางกายภาพสังคมวัฒนธรรมที่แวดล้อมหน่วยงานองค์กรหรือชุมชนเหล่านั้น

ธีรวิมล เอกะกุล (2552, หน้า 67) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่า หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ไปแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้น หรือพัฒนาส่งเสริมสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ดีขึ้น ด้วยการให้นักวิจัยเลือกกลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ดำเนินการวิจัยร่วมกันทุกขั้นตอน โดยใช้หลักความเป็นประชาธิปไตยในการดำเนินงาน และนำผลการปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาสิ่งหนึ่งสิ่งใดในพื้นที่การวิจัยให้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

มลรัถ ทูมแสง (2555, หน้า 46) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมว่า หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้วิจัย ผู้ร่วมวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานแก้ปัญหานั้นโดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนวางแผน ขั้นตอนปฏิบัติการ ขั้นตอนสังเกต และขั้นตอนสะท้อนผล โดยมีการปฏิบัติการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขได้ หรือพัฒนางานที่ได้มีประสิทธิภาพ

2. รูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

เพื่อจะได้เรียนรู้และเข้าใจยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้รวบรวมรูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการหรือวิจัยปฏิบัติการจากนักวิชาการไว้ ดังนี้

สุวิมล ว่องวานิช (2544, หน้า 36) ได้ทำการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยปฏิบัติการ พบว่า มีการจัดประเภทของรูปแบบการทำวิจัยปฏิบัติการไว้หลายรูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ (Formal and Informal Research) มี 2 รูปแบบ คือ 1) การวิจัยแบบเป็นทางการ เป็นงานวิจัยที่มีแบบแผนการวิจัยที่เคร่งครัดมีลักษณะการดำเนินงานและการนำเสนอ เหมือนการวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research) ของนักวิจัยมืออาชีพ นักวิชาการ ในมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาที่ทำเป็นวิทยานิพนธ์ มีการออกแบบการวิจัยที่รัดกุมเพื่อให้ตอบคำถามการวิจัยได้ชัดเจน และมีรูปแบบการนำเสนอรายงานผลการวิจัยที่กำหนดชัดเจน ส่วนใหญ่แยกเนื้อหาสาระออกเป็น 5 บท และ 2) การวิจัยแบบไม่เป็นทางการ เป็นงานวิจัยที่ไม่ยึดรูปแบบการวิจัยอย่างเคร่งครัดเหมือนการวิจัยเชิงวิชาการมุ่งเน้นตอบคำถามวิจัยมากกว่ายึดรูปแบบการวิจัยแบบเป็นทางการ ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยก็พยายามใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากการสอบสวนตามปกติการนำเสนอผลการวิจัยครอบคลุมเพียงประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยต้องการนำเสนอ งานวิจัยแบบนี้ บางครั้งพบว่ามีกรรายงานเพียง 1 – 2 หน้า

2. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Kemmis และ Zuber Skerritt มี 3 รูปแบบ คือ 1) การวิจัยปฏิบัติการเชิงเทคนิค (Technical Action Research) มีเป้าหมายของการวิจัยเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานโดยอาศัยบุคคลภายนอก (Outsiders) มาช่วยในการวิจัยในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ จะอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของนักวิจัยภายนอก บุคคลภายนอกเล่นบทของนักวิจัยหลัก โดยผู้ปฏิบัติไม่ค่อยมีบทบาทในการนำเสนอความคิดวิธีต่างๆ ที่ใช้วิจัยมาจาก ความคิดนักวิจัยภายนอกเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเน้นเทคนิคการทำวิจัยเพื่อตอบคำถามวิจัยที่รัดกุม ข้อค้นพบที่ได้ อาจใช้ไม่ได้กับการปฏิบัติจริง 2) การวิจัยปฏิบัติการเชิงปฏิบัติจริง (Practical Action Research) เป็นการวิจัยที่มีนักวิจัยภายนอกแสดงบทบาทของที่ปรึกษา ด้านกระบวนการทำงาน (Process Consultancy Role) มีเป้าหมายของการวิจัยที่มากกว่าแบบแรก คือ นอกจากช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพผลการทำงานแล้ว ยังมุ่งสร้างความเข้าใจ และมุ่งพัฒนาวิชาชีพให้กับผู้ปฏิบัติด้วย และในกระบวนการวิจัยจะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติ สะท้อนและคิดวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงมี โอกาสเรียนรู้กระบวนการวิจัยและมีส่วนร่วมในการนำเสนอความคิดในประเด็นปัญหาวิจัย ที่มาจากการปฏิบัติจริงและสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ได้ และ 3) การวิจัยปฏิบัติการ เชิงวิพากษ์/อิสระ (Critical / Emancipatory Action Research) เป็นการวิจัยที่มีการทำงาน ร่วมกันระหว่างนักวิจัยภายนอกและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป้าหมายของการวิจัยเพิ่มเติม

จากการวิจัยปฏิบัติการแบบที่ 1 และ 2 คือนอกจากการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติแล้วยังต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบการทำงานที่เป็นอยู่ในองค์กรให้ดีขึ้นกว่าเดิม แม้จะมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย แต่ทุกคนมีสิทธิมีเสียงในการแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน จะไม่มีผู้แสดงบทบาทเป็นที่ปรึกษาการวิจัยเหมือนแบบที่ 2 การวิจัยแบบนี้เปิดโอกาสให้เกิดการพัฒนาความสามารถด้านการวิจัยแก่ผู้ปฏิบัติและนักวิจัยจะเป็นอิสระจากความรู้ ภูมิทัศน์และพันธนาการทางความคิดเดิม แนวทางการทำวิจัยทั้ง 3 แบบ มีการเปลี่ยนแปลงแนวคิดของการทำงานจากผู้ปฏิบัติ ถูกครอบความคิดโดยนักวิจัยภายนอก (Cooption) ซึ่งเป็นแบบแรกมาเป็นแบบทำงานร่วมกัน (Cooperation) เป็นแนวทางการวิจัยปฏิบัติการซึ่งกำลังเป็นที่นิยมยอมรับกันว่าส่งผลต่อการพัฒนาวิชาชีพของผู้ปฏิบัติการมากกว่าแบบอื่นๆ

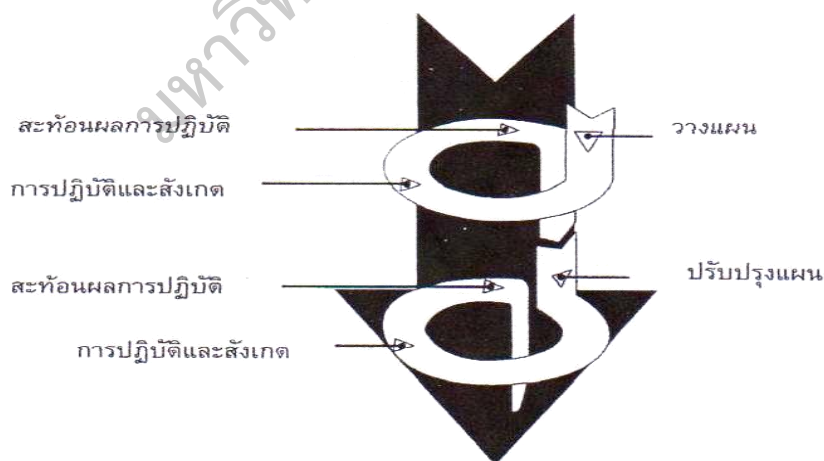
3. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการตามแนวคิดของ Calhoum

มี 3 รูปแบบ คือ 1) การวิจัยปฏิบัติการตามแบบเอกัตบุคคล (Individual Action Research) เป็นการวิจัยที่ทำโดยครูเพียงคนเดียว เน้นการเปลี่ยนแปลงในห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง โดยครูกำหนดปัญหาในห้องเรียนที่ต้องการแก้ไข และหาแนวทางแก้ไข นักเรียนอาจไม่มีส่วนร่วมในการช่วยกำหนดทางเลือกต่างๆ หากจะมีผู้ปกครองเกี่ยวข้องช่วยในการทำวิจัย ก็จะเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลมากกว่า 2) การวิจัยปฏิบัติการแบบร่วมมือ (Collaborative Action Research) เป็นการวิจัยที่ทำเป็นกลุ่มผู้วิจัยมีจำนวน 1-2 คนขึ้นไป ประกอบด้วย ครู ผู้บริหาร และนักวิชาการจากมหาวิทยาลัยหรือนุศลากรอื่นๆ มีจุดมุ่งหมายเน้นที่ปัญหา และการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นในห้องเรียนห้องใดห้องหนึ่ง คณะนักวิจัยอาจจะเห็นปัญหาในระดับพื้นที่ของตน แต่ยังเป็นกระบวนการที่เป็นการสืบค้นความรู้ในห้องเรียน กระบวนการทำวิจัย เหมือนกับการทำวิจัยของครูที่ทำคนเดียว และ 3) การวิจัยปฏิบัติการแบบทำทั้งโรงเรียน (School wide Action Research) เป็นการวิจัยที่คณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติ ในโรงเรียน มีการทำงานโดยเลือกปัญหาวิจัยที่สนใจร่วมกัน มีการรวบรวมข้อมูล การ จัดระบบ และการแปลความหมายข้อมูลที่ได้จากโรงเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการวิจัยเป็นวงจรต่อเนื่อง ที่มีหน้าที่เหมือนการประเมินความก้าวหน้า มีจุดมุ่งหมายเน้นที่การ-ปรับปรุงโรงเรียน 3 อย่าง คือ 1) การค้นหาวิธีปรับปรุงโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหา 2) พยายามปรับปรุงการทำงานเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันแก่นักเรียน 3) เพิ่มขอบข่ายของสาระในการสืบค้นแนวทางในการแก้ปัญหา

4. รูปแบบการวิจัยปฏิบัติการจากการสังเคราะห์ มี 4 รูปแบบ คือ

- 1) การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research) เป็นการวิจัยที่ทำโดยครู เพื่อแสวงหาวิธีการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานหรือการเรียนการสอนในชั้นเรียนของตน
- 2) การวิจัยปฏิบัติการแบบบูรณาการ (Collaborative Action Research) เป็นการวิจัยที่ดำเนินการโดยครูหลายคนร่วมกันทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหในชั้นเรียนหลายๆ ชั้นหรือแผนกวิชา หรือภาควิชา คณะนักวิจัยเกิดจากการรวมตัวกันของครูที่มีความชำนาญเฉพาะต่างกัันมาร่วมมือกันทำวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน
- 3) การวิจัยปฏิบัติการระดับโรงเรียน (School wide Action Research) เป็นการวิจัยที่ดำเนินงานโดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน อาจรวมถึงหน่วยงานภายนอกโรงเรียนด้วย มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และ
- 4) การวิจัยปฏิบัติการของชุมชน (Community based Action Research) เป็นวิจัยที่อาศัยความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยต้องอาศัยพลังชุมชนที่จะระดมทรัพยากรจากทุกแหล่งมาพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 301-303) กล่าวว่า กระบวนการดำเนินงานการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวความคิดของ Kemmis & Mc Taggart (1988) เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางในบรรดานักวิชาการ หรือผู้สนใจการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยทั่วไปมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำกิจกรรมตามวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 4 ขั้นตอนดังนี้



ภาพประกอบ 2 วงจรกิจกรรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการของ Kemmis & Mc Taggart

ที่มา : องอาจ นัยพัฒน์ (2554, หน้า 302)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการไว้ก่อนล่วงหน้า โดยอาศัยการคาดคะเนแนวโน้มของผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการลงมือปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ ประกอบกับการระลึกถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวในอดีตที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขตามประสบการณ์ทางตรงและทางอ้อมของผู้วางแผน ภายใต้การตระหนักและไตร่ตรองถึงปัจจัยสนับสนุนหรือขัดขวางความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งสถานการณ์อันเป็นเงื่อนไขอื่นๆ ที่แวดล้อมปัญหาอยู่เวลานั้น โดยทั่วไปการวางแผนจะต้องคำนึงถึงหลักการในเรื่องความยืดหยุ่น ทั้งนี้เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนให้กลมกลืนกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ยากต่อการควบคุมให้เป็นในทางที่พึงปรารถนาได้ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมที่ส่งผลต่อการแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่งเป็นอย่างดี และจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับบริบททางด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง และอื่นๆ ที่เป็นอยู่ในสถานการณ์เวลานั้น

2. การปฏิบัติการ (action) เป็นการลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างระมัดระวังและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผนอย่างไรก็ตาม ในความเป็นจริงการปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้มีโอกาสเกิดการพลิกผันหรือแปรเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขและข้อจำกัดในสถานการณ์เวลานั้นได้ ด้วยเหตุนี้แผนปฏิบัติการที่ดีจะต้องมีลักษณะเป็นเพียงแผนทดลองหรือแผนชั่วคราว ซึ่งเปิดช่องทางให้ผู้ปฏิบัติการสามารถเปลี่ยนได้ตามเงื่อนไขปัจจัยที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ดังที่กล่าวมาแล้ว การปฏิบัติการที่ดีจะต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นพลวัตภายใต้การใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ สิ่งใดควรกระทำตามแผนที่วางไว้ สิ่งใดควรปรับเปลี่ยนให้เข้ากับปัจจัยเงื่อนไขในขณะนั้นแล้วจึงดำเนินกิจกรรมอื่นต่อไป ผู้ปฏิบัติการอาจใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำของตนได้บางส่วน แต่ประสบการณ์เหล่านั้น ก็เป็นเพียงสมมติฐานชั่วคราว (working hypothesis) ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในเวลานั้นก็ได้

3. การสังเกตการณ์ (observation) เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานด้านกระบวนการและผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ได้ลงมือกระทำลงไป (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ) ตลอดจนการสังเกตการณ์ปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ และประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างลงมือปฏิบัติการตามแผนว่ามีสภาพลักษณะเป็นอย่างไร โดยการสังเกตการณ์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนไว้

ก่อนล่วงหน้าอย่างคร่าวๆ โดยจะต้องมีขอบเขตไม่แคบ (จำกัด) หรือกว้างมากจนเกินไป เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางสำหรับการสะท้อนกลับกระบวนการและผลการปฏิบัติที่จะเกิดขึ้นตามมา นอกจากนี้ จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มองเห็นได้ด้วยตาและสัมผัสได้ด้วยกายหรือใจ และจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเก็บรายละเอียดของสรรพสิ่งต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในหลายแง่มุมและหลายรูปแบบ ดังนั้น นักวิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องมีความไว (sensitivity) กล่าวคือ มีความพร้อมและตื่นตัวอยู่เสมอต่อการ “รับรู้และเข้าใจ” การเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ทั้งที่อาจเกิดขึ้นและไม่อาจเกิดขึ้นตามแผนที่ได้วางไว้ โดยผ่านทางการสังเกตการณ์

4. การสะท้อนกลับ (reflection) เป็นการทวนระลึกถึงการกระทำตามที่บันทึกข้อมูลไว้จากการสังเกตอย่างครุ่นคิดไตร่ตรองในเชิงวิพากษ์กระบวนการและผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการใคร่ครวญเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยขัดขวางการพัฒนา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามที่ประสงค์หรือไม่ กลยุทธ์อย่างหนึ่งที่ช่วยให้กระบวนการสะท้อนกลับขึ้นอย่างได้ผล ได้แก่ การอภิปรายซักถามในลักษณะวิพากษ์วิจารณ์หรือประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่มีส่วนร่วมในการวิจัยภายใต้การยึดมั่นต่อเป้าหมายของกลุ่มเป็นหลัก การสะท้อนกลับ โดยอาศัยกระบวนการกลุ่มดังกล่าวนี้ จะนำไปสู่การรื้อถอน (deconstruction) แนวคิดความเชื่อและการปฏิบัติงานอย่างเดิมไปสู่การฟื้นฟูหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางดั้งเดิมเปลี่ยนไปเป็นการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ ซึ่งใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการทบทวนและปรับปรุงวางแผนปฏิบัติการในวงจรกระบวนการวิจัยในรอบหรือเกลียวต่อไป

จากทฤษฎีของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น วัตถุประสงค์การวิจัยโดยทั่วไปจะมีลักษณะใกล้เคียงกัน แต่เมื่อพิจารณาโดยละเอียดแล้ว ผู้วิจัยแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบคนเดียว เป็นการวิจัยที่มีผู้วิจัยเพียงคนเดียว แก้ไขปัญหาในวงแคบหรือกลุ่มเล็กๆ เช่น งานที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น และ 2) การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบหลายคน เป็นการวิจัยที่มีผู้วิจัยตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป หรืออาจจะเป็นทุกคนในหน่วยงานก็ได้ การวิจัยแบบนี้เป็นการวิจัยที่มุ่งเน้นการแก้ปัญหาในระดับที่สูงขึ้นไปอีก อาจจะเป็นกลุ่มงานหรือองค์กร เป็นการพัฒนาคุณภาพของคนหมู่มาก

กล่าวโดยสรุปได้ว่า กระบวนการดำเนินงานการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการมี 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (action) การสังเกตการณ์

(observation) และการสะท้อนกลับ (reflection) ซึ่งจะต้องมีการดำเนินงานผ่านการวางแผน
 อย่างเป็นระบบชัดเจน สามารถนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงงานวงรอบต่อไปได้

บริบทโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา

1. ประวัติโรงเรียน

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา ที่ตั้ง 178 หมู่ 12 ตำบลบ้านเอื้อง
 อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 เขต 22 โทร 042-530657 โทรสาร 042-530657 e-mail Sonthiraj @ hotmail.com
 website WWW.Sonthiraj.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษา
 ปีที่ 6 เนื้อที่ 35 ไร่ 2 งาน 82 ตารางวา

1.2 สภาพชุมชน

สภาพชุมชนบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนเกษตรกรรม ชุมชน
 โดยรอบโรงเรียนประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักและอาชีพรับจ้างทั่วไป โรงเรียนสนธิ
 ราษฎร์วิทยา มีเขตบริการ 13 หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลบ้านเอื้อง ได้แก่ บ้านเอื้อง (1) บ้านก่อ
 (2, 13) บ้านนาดี (3) บ้านหนองผือ (4, 11, 16) บ้านดอนถ่อน (5, 12) บ้านเชียงเซา (7, 10,
 15) บ้านดงขวาง (6) บ้านนาจาน (8, 9, 14) ตำบลโพนสว่าง ได้แก่ บ้านนาโพธิ์ (1, 6, 8, 9,
 10) บ้านโพนสว่าง (2, 7) บ้านโพนขาว (3) บ้านโคกกลาง (4) บ้านหนองนงทา (5)

มีโรงเรียนเปิดสอนประเภทขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงาน
 เขตพื้นที่การศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 2 โรงเรียน เปิดสอนระดับอนุบาล ถึงระดับ
 มัธยมศึกษาตอนต้น คือโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนนาดี ตั้งอยู่ที่ หมู่ 2 ตำบลบ้านเอื้อง
 และโรงเรียนบ้านนาโพธิ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ 1 ตำบลโพนสว่าง

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีฐานะยากจน สภาพ
 การคมนาคมสะดวกพอสมควรมีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรศัพท์สาธารณะ
 คู่สายโทรศัพท์ ประปาหมู่บ้าน ไฟฟ้า ภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นภาษาถิ่น ผู้ปกครองส่วนใหญ่
 จบการศึกษาระดับประถมศึกษาภาคบังคับ นับถือศาสนาพุทธ รายได้โดยเฉลี่ยต่อ
 ครอบครัว เดือนละ 800-1,500 บาท รายได้เฉลี่ยปีละ 9,000-20,000 บาท

โรงเรียนตั้งอยู่ชุมชนชนบท หรือชานเมือง นักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียน
 จึงเป็นนักเรียนที่ขาดโอกาส พ่อแม่ผู้ปกครองมีกำลังซื้อน้อยไม่สามารถส่งลูกเข้าเรียน

โรงเรียนประจำอำเภอได้ นักเรียนส่วนใหญ่จึงเป็นนักเรียนที่ไม่สามารถเข้าเรียนที่อำเภอ ได้มีระดับการเรียนปานกลางถึงอ่อน และพ่อแม่ผู้ปกครองให้ความสนใจกับทางโรงเรียน และให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการการศึกษาของทางโรงเรียนเป็นอย่างดี

1.3 ประวัติโดยย่อ

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 178 หมู่ 12 ถนน ศรีสงคราม-นาหว้า ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ 48150 โทรศัพท์ 042-551020 โทรสาร 042-551020 ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2527 โดยกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้อักษรย่อว่า สธ.ว. สังกัด สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 35 ไร่ 2 งาน 82 ตารางวา โดยมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. 2523 คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน “เอื้องฟ้า” คณะกรรมการสภาตำบลบ้านเอื้อง คณะกรรมการสภาตำบลโพนสว่าง นำโดยหลวงปู่สนธิ์ เขมियो เจ้าอาวาสวัดอรุณญาณานาโพธิ์ เมื่อวันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2523 มีมติจัดตั้ง โรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นที่บ้านดอนถ่อน ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอศรีสงคราม จังหวัด นครพนม โดยตั้งชื่อว่า “โรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา” ช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2523-2526 ได้เชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคสมทบเพื่อซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สร้างอาคารชั่วคราว 1 หลัง ส้วม 1 หลัง และทำรั้วรอบบริเวณโรงเรียน

ปีการศึกษา 2527 รับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 103 คน โดยให้เป็นสาขาของโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม โดยมี ผู้ดูแลสาขา คือ นายทองเปลว แวงโสธรณ์ ต่อมากรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งให้เป็นเอกเทศ เมื่อวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2527 มีผู้บริหารคนแรก คือ นายภานุมาศ กิตติศรีวรพันธ์ ผู้บริหารคนปัจจุบันคือนายวชิระ ปะทะดี โรงเรียนได้ใช้ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 เป็นหลักสูตรแม่บทในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของโรงเรียน

1.4 คำขวัญ

เรียนเก่ง เครื่องจรรยา กีฬาเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

2. พันธกิจ

2.1 ส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
สู่การปฏิบัติ

- 2.2 ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
- 2.3 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
- 2.4 ส่งเสริมการกระจายอำนาจและความเข้มแข็งของโรงเรียน
- 2.5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชน และท้องถิ่นในการจัดการศึกษา (โรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา, 2551, หน้า 14)

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ปรากฏทำให้รู้ว่ามีผลสอดคล้องกับการบริหาร-กิจการนักเรียน เรื่อง คณะกรรมการนักเรียนเป็นอย่างมาก โดยเน้นเรื่องของผู้เรียนเป็นหลัก คือ คุณภาพผู้เรียน มีความรู้คู่คุณธรรม การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม นำสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษานั้นเอง

2.6 พันธกิจฝ่ายกิจการนักเรียน

- 2.6.1 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม
- 2.6.2 ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 2.6.3 จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 2.6.4 ดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนป้องกันและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 2.6.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

2.7 วิสัยทัศน์ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษาและประเทศชาติต้องการ มีความกล้าแสดงออกตามศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์และเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

3. เป้าประสงค์ของโรงเรียน

ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิตที่ดี และ บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานโรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริม

ความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐาน ตอบสนองความถนัดและความต้องการของ ผู้เรียน ชุมชน และสังคมโรงเรียนพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโรงเรียนมีการจัด กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ ที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้านโรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีระบบ ตามหลักธรรมาภิบาลโรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการ จัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

4. นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4.1 มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.2 ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4.3 มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์

4.4 มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย

4.5 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

4.6 มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆ แบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

5. ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา

5.1 ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

5.1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก พร้อมประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

5.1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

5.1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงาน การประชุม

5.1.4 จัดทำระบบ 5ส ของสำนักงานฝ่าย

- 5.1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
- 5.1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย
- 5.1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย
- 5.1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบ และเกี่ยวข้อง
- 5.2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการ เก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5.2.2 ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตาม มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาของฝ่าย
- 5.2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ของฝ่าย
- 5.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 ดำเนินการด้านแผนงานฝ่าย
- 5.3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- 5.3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 5.3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
- 5.3.5 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้น ภาคเรียน

5.3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา

5.3.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

5.4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

5.4.2 ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

5.4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

5.4.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5. ขอบข่ายงานครูที่ปรึกษา

5.5.1 ศึกษาประวัตินักเรียนในชั้นเรียน โดยให้นักเรียนกรอกประวัติในระเบียบสะสมซึ่งมีข้อมูลนักเรียนผู้ปกครองและแผนผังบ้านพักอาศัยของนักเรียน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน กับผู้ปกครอง

5.5.2 ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ของนักเรียนทุกเช้า สำนวณการมาเรียนของนักเรียนและทำหน้าที่โฮมรูมนักเรียนทุกวัน

5.5.3 ดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียนของนักเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียน

5.5.4 ดูแลเกี่ยวกับการมาสายของนักเรียน โรงเรียนจะมีสัญญาณให้นักเรียนเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธง เวลา 07.40 น. ถ้านักเรียนมาไม่ทันทำพิธีหน้าเสาธง หลังเวลา 08.00 น. ถือว่ามาสาย และถูกตัดคะแนน

5.5.5 คะแนนให้นักเรียนรายงานตัวต่อครูเวรเพื่อชี้แจงเหตุผล แล้วรับบัตรเข้าห้องเรียนโดยนำส่งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาที่กำลังสอนเพื่อลงชื่อรับทราบ และนำส่งคืนที่สำนักงานกิจการนักเรียน

5.5.6 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ได้แก่ การขาดเรียนติดต่อกัน การมาสาย หรือปัญหาอื่นๆ

5.5.7 จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าชั้นเรียน รองหัวหน้าชั้นเรียน และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น แล้วมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.5.8 จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรรักษาความสะอาดของนักเรียน โดยดูแล กวดขันให้นักเรียนร่วมกันจัดบรรยากาศในห้องโฮมรูม มีบรรยากาศเชิงวิชาการและ สิ่งแวดล้อมที่ดี ตามโครงการห้องเรียนสวยด้วยมือเรา โดยยึดประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่า และประหยัด

5.5.9 อบรมและกวดขันดูแลนักเรียนในด้านการเรียน เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ทรงผม อุปกรณ์การเรียนกิจกรรมรายาท ระเบียบวินัย การเข้าเรียน และความ ประพฤติของนักเรียนโดยใกล้ชิด อีกทั้งรับทราบปัญหาของนักเรียนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาอื่นๆ ของนักเรียนได้ทันเวลา

5.5.10 กำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนและระเบียบของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด ดูแลการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประสานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและ ผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีพฤติกรรมดีงามให้ได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติและให้คะแนนความประพฤติ

5.5.11 กำกับดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน”

5.5.12 รับทราบคำสั่ง หรือประกาศต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อชี้แจง เรื่องต่างๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนควรทราบ และเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามโดยพร้อม เปรียงกัน

5.5.13 ตรวจสอบตรา ดูแลรักษาพัสดุ เครื่องใช้ประจำห้องเรียน ถ้าพบสิ่งใด ซารุดเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียนได้ ให้รายงานแจ้งหัวหน้าอาคารสถานที่ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไขต่อไป

5.5.14 ร่วมมือกับครูผู้สอนประจำวิชาและครูแนะแนวในการแก้ไขปัญหา ด้านการเรียนและความประพฤติตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.5.15 เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเหตุการณ์ ร้ายแรงที่สามารถจัดการเองได้ให้รายงานหัวหน้าระดับชั้น หรือรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามลำดับทันที

5.5.16 เยี่ยมบ้านของนักเรียน โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

5.5.17 ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้นการดูแลนักเรียนในการเข้า
อบรมนักเรียนประจำสัปดาห์และร่วมมือกับหัวหน้าคณะในการดูแลนักเรียนทากิจกรรม
ของนักเรียน

5.5.18 คิดต่อผู้ปกครอง รายงานความประพฤติ ผลการเรียนของ
นักเรียน และข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

5.5.19 เป็นคณะกรรมการระดับชั้น และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

5.5.20 ประสานงานการเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน
เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

5.5.21 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนตามจรรยาบรรณครู

5.5.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
โดยเคร่งครัด

5.6 ขอบข่ายงานสร้างเสริมวินัยนักเรียน

5.6.1 เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ
นักเรียน

5.6.2 กำหนดขอบข่ายหน้าที่ ประชานและคณะกรรมการนักเรียน

5.6.3 ให้คำปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมพัฒนา

นักเรียนและโรงเรียน

5.6.4 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดง
ความคิดเห็น หรือทางานที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

5.6.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7. ขอบข่ายงานเครือข่ายผู้ปกครอง

5.7.1 ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการ
ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครูอาจารย์ นักเรียนและผู้ปกครอง

5.7.2 ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

5.7.3 จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน
ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน

- 5.7.4 เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม
เครือข่ายผู้ปกครอง
- 5.7.5 เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่าย
ผู้ปกครองของโรงเรียน
- 5.7.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5.7.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.8 ขอบข่ายงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- 5.8.1 ผนึกสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์ นักเรียน
ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
- 5.8.2 จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
และโรคเอดส์
- 5.8.3 ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูล
นักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 5.8.4 ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
กลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด
- 5.8.5 ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือ
บำบัดอย่างต่อเนื่อง
- 5.8.6 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5.8.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.9 ขอบข่ายงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
ของนักเรียน
- 5.9.1 จัดโครงการ กิจกรรมที่พัฒนานักเรียนตามนโยบายโรงเรียน
และหลักสูตรสถานศึกษา
- 5.9.2 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้าหมวดวิชา
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะ
ที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- 5.9.3 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5.9.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.10 ขอบข่ายงานส่งเสริมประชาธิปไตย

5.10.1 ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่อง ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

5.10.2 จัดโครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติ ตนตามระบอบประชาธิปไตย

5.10.3 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้าหมวด วิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตน ตามระบอบประชาธิปไตย

5.10.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.10.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.11. ขอบข่ายงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.11.1 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน

5.11.2 ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

5.11.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการ ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.11.4 รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการ ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

5.11.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.11.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.12. ขอบข่ายงานรักษาความปลอดภัย

5.12.1 กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูเวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

5.12.2 จัดวางบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุด ครูเวรประจำชั้น และครูเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

5.12.3 จัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน และนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

5.12.4 จัดทำเอกสาร แบบบันทึกการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน สำหรับการชี้แจงและการรายงาน

5.12.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5.12.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.13. ขอบข่ายงานนิเทศภายใน และตรวจสอบติดตามประเมินผล

5.13.1 นิเทศและส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรในฝ่ายเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานจัดดำเนินงานฝ่ายเพื่อพัฒนางานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

5.13.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย

5.13.3 ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน

5.13.4 ตรวจสอบและประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

5.13.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การดำเนินงานกิจการนักเรียน โดยกรแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีผ่านการวางแผนการดำเนินการที่ดี มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานกิจการนักเรียน

6. จำนวนบุคลากร

จำนวนบุคลากร โรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยามีบุคลากรประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง จำนวน 31 คน ดังนี้

ตาราง 1 ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22 ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานพิเศษ	หมายเหตุ
1	นายวชิระ ปะทะดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน		ผู้ให้ข้อมูล
2	นายเทอดเกียรติ จันทโรดตร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
3	นางมะลิ ทาธรรม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.3
4	นางชนมณีภา โคตะบิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคลากร	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.1
5	นางนิตยา มะเสนย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.4
6	นายณัฐพงศ์ บุญยารมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
7	นายประสิทธิ์ โภษาแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
8	นางวงเดือน บุญยารมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
9	นางสาวสุภาณี วรรณฤ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
10	นางปจรรย์ เจริญวงศ์	ครู ชำนาญการ	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.5
11	นางสาวณัฐพร ฟิ่งเมือง	ครู ชำนาญการ	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.6
12	นางปาริชาติ โภษาแสง	ครู คศ. 1	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้ให้ข้อมูลตัวแทนครู ม.2
13	นางสาวอนุธิดา สารทอง	ครู คศ. 1	กลุ่มงานบริหารบุคลากร	
14	นางสาวสุธิกานต์ มุกดา	ครู คศ. 1	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	
15	นายเทอดศักดิ์ ปักโคทะกั๋ง	ครู คศ. 1	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	
16	นายประเวศน์ ประกั๋ง	ครู คศ. 1	กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	

ตาราง 1 (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานพิเศษ	หมายเหตุ
17	นายเชิดศักดิ์ นนเลาพล	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
18	ว่าที่ร้อยตรี อติศักดิ์ กำเชียงคำ	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้วิจัย
19	นางสาวสกุลรัตน์ แก้วสมบัติ	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
20	นางสาวศรัญญา นางทะราช	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
21	นายวิษณุ ธีระขัง	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
22	นางสาวกานดา แสนหอม	ครูผู้ช่วย	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
23	นางสาวสุภาวดี กิติศรีวรพันธุ์	ครูผู้ช่วย	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	
24	นางปรารธนา อุษาร์	พนักงานราชการ	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
25	นายอติศักดิ์ มะเสนย์	พนักงานราชการ	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
26	นายศักดิ์ดา ปิตตานัง	พนักงานราชการ	งานกิจการนักเรียน	ผู้ร่วมวิจัย
27	นางสุธาสินี ดวงภักดี	ครูธุรการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ร่วมวิจัย
28	นางอภิทยา นาชัยเงิน	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	
29	นางสาวอิศราวดี กุลวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	
30	นายวิชัย กงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว		
31	นางประกาย ไกยสิทธิ์	แม่บ้าน		

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

นพดล นพคุณ (2543, หน้า 65-66) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ สังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทยผลการศึกษา พบว่า การวางแผนการบริหารงานปกครองนักเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดทำคู่มือนักเรียน งานปกครองนักเรียน ควรจัดทำคู่มือนักเรียน การจัดสายงาน และการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในคณะครูและมีการประเมินกฎระเบียบวินัยและปรับให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับนักเรียน การควบคุมดูแลและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนมีการประสานแผนงานและกิจกรรมกับฝ่ายต่างๆ ประชุมร่วมกับฝ่ายประสานงานระดับชั้น ครูประจำชั้นและฝ่ายต่าง ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ประชุมกับผู้ปกครองเฉพาะกลุ่มเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมงานระดับชั้นควรมีการร่วมมือระหว่างระดับชั้นกับฝ่ายปกครองเพื่อแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ควรส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันในคณะครู ควรเปิดโอกาสให้นักเรียนและครูร่วมกันร่างนโยบาย เป้าหมายแนวทางการดำเนินการจัดกิจกรรมตามความถนัด การนำผลการประเมินปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูฝ่ายปกครอง รวมทั้งการประเมินผลงานและประเมินผลการทำงานของฝ่ายปกครองโดยครูในแผนกมัธยมอย่างสม่ำเสมอของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ สังกัดมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย อยู่ในระดับปานกลาง และควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ และนำผลการประเมินปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้

จินตนา ไชยชาวงค์ (2548, หน้า 98-100) ได้ศึกษาการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของรัฐ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน พบว่า ด้านการวางแผน ควรใช้ข้อมูลจากการสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา สภาพปัจจุบัน ความต้องการของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียนมาเป็นข้อมูลด้านการจัดองค์กร ผู้ที่เข้ามารับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียนควรเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน ควรมีความเข้าใจและมีความสนใจงานกิจกรรมนักเรียน ด้านการนำองค์กร ควรมารการประชุมสรุปงานเป็นระยะๆ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่วมกันและผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรม ควรสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและขวัญกำลังใจที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร ด้านการควบคุมดูแลผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมนักเรียน

ควรให้ความสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้บริหารต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับครูผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้บริหารควรมีส่วนร่วมดูแลเอาใจใส่ควบคุมการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน

ธิดา อ่วงตระกูล (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนอนุบาลเชียงของ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 พบว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนอนุบาลเชียงของ มีการปฏิบัติในภาพรวม และรายด้านคือ ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ด้านการรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน ด้านการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านการจัดบริการอาหารกลางวัน และด้านการบริการสุขภาพและอนามัยนักเรียน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องมีการวางแผนที่ชัดเจน ดำเนินการตามแผนที่กำหนด มีการตรวจสอบประเมินผล และนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกขั้นตอนของการบริหารงานกิจการนักเรียน ควรให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมมากที่สุด

ภิญญา รัตนวรชาติ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารกิจการนักเรียน ตามการรับรู้ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา อำเภอลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตราด พบว่า การบริหารกิจการนักเรียนตามการรับรู้ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา อำเภอลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตราด โรงเรียนได้จัดโครงการต่างๆ ขึ้นมาเพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน เช่น การจัดให้มีห้องพยาบาลที่เพียงพอ และติดต่อแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบเกี่ยวกับการเจ็บป่วยของนักเรียนอยู่เสมอ และเมื่อนักเรียนมีอาการเจ็บป่วยจนโรงเรียนไม่สามารถดูแลได้ โรงเรียนที่เจ็บป่วยไปรักษาจากสถานพยาบาลใกล้เคียง นอกจากนี้ยังมีการจัดเวรทำความสะอาดห้องน้ำ การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสุขภาพที่ดี เช่น กิจกรรมกีฬา กิจกรรมแปรงฟัน เป็นต้น ทำให้การบริหารกิจการนักเรียนด้านสุขภาพอนามัยนักเรียนอยู่ในระดับมาก

ชมพร จับใจนาย (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาวิสัยในตนเอง โดยการบริหารงานแบบวงจรคุณภาพของนักเรียนโรงเรียนบ้านแม่ค่างผึ้งหมื่น อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบประเมินผลวิสัยในตนเองก่อนและหลัง การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาวิสัยในตนเองของนักเรียนโรงเรียนบ้านแม่ค่างผึ้งหมื่น โดยแบบประเมินผลประเมินจากกลุ่มตัวอย่างซึ่งประกอบด้วย ครู 5 คน ผู้ปกครองนักเรียน 48 คน และคณะกรรมการสถานศึกษา 7 คน รวมทั้งสิ้น 60 คน ผลการพัฒนาวิสัยในตนเองของนักเรียนโรงเรียนบ้านแม่ค่างผึ้งหมื่น โดยใช้กระบวนการบริหารงานแบบวงจรคุณภาพ พบว่า

นักเรียนโรงเรียนบ้านแม่คำฝ้างหมื่นมีการพัฒนาวินัยในตนเองดีขึ้น โดยครอบคลุม พฤติกรรม 4 ด้าน คือ ด้านความรับผิดชอบ ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร และการแสดงออกที่เหมาะสม ซึ่งสามารถสังเกตและประเมินได้จากพฤติกรรมของ นักเรียนที่แสดงออก โดยสามารถทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนได้ตามวัตถุประสงค์ มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายดีขึ้น มีส่วนร่วมในการรักษา ความสะอาดทั้งในและนอกห้องเรียน อาสาเป็นผู้นำกลุ่ม ในการปฏิบัติกิจกรรม มีความ ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะ ตั้งใจเรียน มีความกระตือรือร้น อดทน ขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียนมากขึ้น รักษาสิ่งของของตนเองและส่วนรวม เสียสละ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด นักเรียนมีระเบียบในการเข้าแถว (หน้าเสาธง ส่งงาน-รับงาน เข้าชั้นเรียน ฯลฯ) ปฏิบัติตามกฎ กติกาและข้อตกลงของกลุ่ม แสดงความเคารพเมื่อพบครู และผู้ใหญ่ แต่งกายถูกต้องตามกฎ ระเบียบของโรงเรียน รู้จักควบคุมตัวเอง หยุดเล่นกัน และยืนตรงเมื่อได้ยินเพลงสรรเสริญพระบารมีและเพลงชาติ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างตั้งใจ รักษาความสะอาดของร่างกายตนเองอยู่เสมอ เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ตามกำหนดเวลา นักเรียนมาหรือไปโรงเรียนตรงเวลาอย่างสม่ำเสมอ

ศักดิ์บุรุษ คำคลี (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการ พัฒนาประสิทธิภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนที่เปิดทำการ สอนช่วงชั้นที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
3. ประสิทธิภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก
4. ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นต่อสภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
5. ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นต่อปัญหาการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

6. ผู้บริหาร ครูและนักเรียนมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
7. ผู้บริหาร ครูและนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อสภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
8. ผู้บริหาร ครูและนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน
9. ผู้บริหาร ครูและนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการใช้กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จันทร์ไท จันทร์พิมพ์ (2553, หน้า 130-139) ได้วิจัยเรื่องการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนางานกิจการนักเรียนโรงเรียนบ้านโคกขามเสียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ผลการวิจัยพบว่าสภาพและปัญหาการพัฒนางานกิจการนักเรียนมีกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างหลากหลาย คือ กิจกรรมด้านการให้บริการสุขภาพนักเรียน กิจกรรมด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมด้านการปกครองและการเสริมสร้างวินัย แต่ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากครูยังขาดความรู้ความเข้าใจและไม่มีความตระหนักในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน จึงส่งผลให้งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนไม่ประสบผลสำเร็จต้องพัฒนาให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ส่วนปัญหาการดำเนินงานกิจการนักเรียน พบว่าผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนไม่ดีเท่าที่ควร เพราะครูขาดความรู้ ความเข้าใจ และครูไม่มีความตระหนักในการปฏิบัติงานทำให้ผลการดำเนินงานไม่ค่อยดีเท่าที่ควร ครูได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนน้อยและครูได้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนค่อนข้างน้อยแนวทางการพัฒนางานกิจการนักเรียน ได้แก่ อบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน

ประมวล วิลาจันทร์ (2555, หน้า 183-194) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและแนวทางการบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา พบว่า โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง รูปแบบการบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ได้พัฒนาขึ้นประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลักและองค์ ประกอบย่อย ดังนี้ คณะกรรมการกิจการนักเรียนนักศึกษาจำนวน 11 คน ขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาซึ่งมีองค์ประกอบย่อยคือ 1) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานพัฒนา นักเรียนนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวนักเรียน นักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ กระบวนการบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษาซึ่งมีองค์ประกอบย่อยคือ การวางแผน 2) การจัดองค์กร 3) การดำเนินงาน 4) การติดตาม ประเมินผล และ 5) การปรับปรุงพัฒนา 3) รูปแบบได้ผ่านการประเมินความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์โดยผู้เกี่ยวข้องกับการบริหาร กิจการนักเรียนนักศึกษาของสถาบัน การอาชีวศึกษามีผลประเมินอยู่ในระดับมาก

มลรัก ทুমแสง (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนางานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านกุดชู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการศึกษา ค้นคว้าปรากฏ ดังนี้ 1) สภาพและปัญหาเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนสภาพการดำเนินงาน กิจการนักเรียนโรงเรียนบ้านกุดชู พบว่ามีกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างหลากหลาย เช่น การดำเนินงานกิจการนักเรียน มีการให้บริการงานกิจการนักเรียน มีการจัดชุมนุมต่างๆ การจัดกิจกรรมลูกเสือยุวกาชาด การจัดกิจกรรมจิตอาสา การตรวจสอบและดูแลการ แต่งกายของนักเรียน การตรวจสอบและดูแลทรงผมของนักเรียน มีการตรวจสอบและดูแล การเข้าเรียนตามกำหนดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมพื้นฐาน 8 ประการ แต่ผลการดำเนินงานไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากครูยังขาดความรู้ความเข้าใจ และตระหนัก ในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน จึงส่งผลทำให้งานกิจการนักเรียนในโรงเรียนไม่ประสบ ผลสำเร็จ จะต้องมีการพัฒนาให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นกว่านี้ ปัญหาในการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนพบว่าผลการ ดำเนินงานกิจการนักเรียนไม่ดีเท่าที่ควร ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานกิจการ นักเรียน ไม่มีความตระหนักในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนเท่าที่ควร ผลการดำเนินงาน ไม่ค่อยดีเท่าที่ควร ครูได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนน้อย และครูได้ศึกษา ดูงานเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนค่อนข้างน้อย 2) แนวทางการพัฒนางานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านกุดชู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ประกอบด้วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมพัฒนางานกิจการนักเรียนทั้ง

3 ด้าน คือ การบริหารสุขภาพนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน และการปกครอง เสริมสร้างระเบียบวินัย และมีการนิเทศติดตาม 3) ผลการพัฒนางานกิจการนักเรียน โรงเรียนบ้านกุดชู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 1 พบว่า จากการประชุมเชิงปฏิบัติการพบว่า ได้รับความรู้ความเข้าใจ ได้รับแนวทาง และมีความตระหนักในการดำเนินงานกิจการนักเรียนเป็นอย่างดีจากการศึกษาดูงาน โรงเรียนที่ดำเนินงานกิจการนักเรียนที่ประสบความสำเร็จพบว่าครูส่วนใหญ่ชอบโรงเรียนที่ไปศึกษาดูงานเพราะมีความเหมาะสม ทางโรงเรียนให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี การจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนร่มรื่น ครูผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในงานกิจการนักเรียนเป็นอย่างดีสามารถตอบข้อซักถามข้อสงสัยได้ชัดเจน ทำให้คณะผู้ศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจและมีแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนางานกิจการนักเรียนได้เป็นอย่างดี สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนและจัดการจัดกิจกรรมพัฒนางานกิจการนักเรียนทั้ง 3 ด้านได้แก่การบริหารสุขภาพนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน และการปกครองเสริมสร้างระเบียบวินัยพบว่า ครูผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนสามารถดำเนินงานกิจการนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภัทรวดี แตรสังข์ (2557, หน้า 142-155) ได้วิจัยเรื่อง การนำเสนอแนวทางการบริหารงานกิจการนักเรียนแบบมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา ทางการวิจัยครั้ง ผลการวิจัยพบว่า 1) แนวทางการบริหารงานกิจการนักเรียนแบบมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา ทางการวิจัยสร้างขึ้น ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน 35 รายการ คือ ขั้น ตอน 1 การวางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยรายการปฏิบัติ 10 รายการ ขั้น ตอน 2 การดำเนินงานการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยรายการปฏิบัติ 4 รายการ ขั้น ตอน 3 การประเมินผลการดำเนินการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยรายการปฏิบัติ 16 รายการ ขั้น ตอน 4 การปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยรายการปฏิบัติ 5 รายการ 2) แนวทางการบริหารงานกิจการนักเรียนแบบมีส่วนร่วมของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา ทางการวิจัย มีความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชา มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ทุกรายการปฏิบัติ

ธรรมา สีมรม (2558, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา : กรณีศึกษารวมชุมชน, กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี-ยุวกาชาด และกิจกรรมสถานักเรียน ผลการศึกษาพบว่า 1) รูปแบบการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีทั้งหมด 2 องค์ประกอบ คือ กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงพัฒนา และขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมชุมชน กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี-ยุวกาชาด และกิจกรรมสถานักเรียน 2) ผลการตรวจสอบความเหมาะสมรูปแบบการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า มีความเหมาะสมโดยรวมในระดับมาก

อภิรักษ์ ภูผาดาว (2559, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 ผลปรากฏว่า 1) ผลการศึกษารายงานองค์ประกอบและตัวชี้วัดการจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้านอยู่ในระดับมาก 4 ด้านเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านงานบริการสุขภาพอนามัยนักเรียน ด้านการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน และด้านงานปกครองและระเบียบวินัย ด้านงานบริหารและสวัสดิการนักเรียนในด้านงานแนะแนว 2) ผลการศึกษารายงานภาพปัจจุบันการจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 1 ข้ออยู่ในระดับปานกลาง 4 ข้อและอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้านงานบริการและสวัสดิการนักเรียน ด้านการปกครองและระเบียบวินัย ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ผลการศึกษารายงานที่พึงประสงค์ สภาพที่พึงประสงค์การจัดกิจกรรมนักเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อแล้วอยู่ในระดับมาก 5 ข้อเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้านงานปกครองและระเบียบวินัย ด้านงานบริการสุขภาพอนามัยนักเรียน ด้านงานบริการและสวัสดิการนักเรียน และด้านงานแนะแนว 3) การพัฒนาแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 24 ด้านงานดูแลและช่วยเหลือนักเรียน มีแนวทางการพัฒนาดังนี้ โรงเรียนมีการวางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจน มีการดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มที่มีปัญหา มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานต่อไป ด้านงานบริการสุขภาพอนามัยนักเรียนมีแนวทางการพัฒนาดังนี้ โรงเรียนมีการวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการบริการสุขภาพอนามัย มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกคน จัดสิ่งแวดล้อมและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในโรงเรียน มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ข้อมูลความรู้ข่าวสารและอนามัยแก่นักเรียน มีการประเมินผลการจัดบริการสุขภาพและอนามัยนักเรียน ด้านงานแนะแนว มีแนวทางการพัฒนาดังนี้ โรงเรียนมีคุณครูแนะแนวที่มีความรู้ความสามารถ มีการเชิญบุคคลภายนอกมาแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพแก่นักเรียน ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนเข้าร่วมกับฝ่ายปกครอง ด้านงานปกครองและระเบียบวินัยมีแนวทางการพัฒนาดังนี้ มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประชาสัมพันธ์การยกย่องให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีแนวทางป้องกันปัญหาการทะเลาะวิวาทในโรงเรียน มีมาตรการการป้องกันปัญหาเสพติดในโรงเรียน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานปกครองและระเบียบวินัย ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนมีแนวทางการพัฒนาดังนี้ มีการจัดทำแผนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ และชัดเจน มีการประชุมวางแผนงานร่วมกันระหว่างครูที่รับผิดชอบกับคณะกรรมการนักเรียน มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง มีการเชิญผู้ปกครองและบุคคลภายนอกให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของนักเรียน ด้านงานบริการและสวัสดิการนักเรียนมีแนวทางการพัฒนาดังนี้ มีการจัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน มีการจัดระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างทั่วถึง จัดให้มีการดูแลและควบคุมคุณภาพของอาหาร ห้องสมุดเป็นห้องสมุดมาตรฐาน มีจำนวนหนังสือตำราวารสารเพียงพอสำหรับการบริการ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Doohan (1969, p. 187) ได้ศึกษาการจัดกิจกรรมนักเรียน ในด้านปัญหาและการออกประเมินผลการกิจกรรมของโรงเรียนมัธยมศึกษา 4 แห่ง ในรัฐเมน (Maine) สหรัฐอเมริกาสรุปได้ดังนี้ คือ ครูที่ปรึกษากิจกรรมมีไม่เพียงพอ การประสานงานกับ

โรงเรียน และหน่วยงานของชุมชนที่เข้ามามีจำนวนน้อย การเปลี่ยนแปลงของสังคมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มีช่องว่างระหว่างวัยผู้ใหญ่และวัยรุ่น เวลาในการจัดกิจกรรมส่วนมากใช้เวลาในการเรียนมีนักเรียนบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เพราะใช้เวลาเกือบทั้งหมดเคร่งเครียดอยู่กับการเรียน มีปัญหาในเรื่องช่วงเวลาที่ใช้ทำกิจกรรม ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงมักตระหนักพยายามปรับปรุงเวลาในการจัดกิจกรรม เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

Hargerty (1971, p. 2401-A) ได้ศึกษาสภาพการจัดกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รัฐมิชิแกน (Michigan) สหรัฐอเมริกา พบว่า นักเรียนที่จัดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม โดยมีการใช้เวลาสำหรับกิจกรรม แต่การดำเนินงานมีข้อบกพร่อง คือ ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจ รวมทั้งการวางนโยบายต่างๆ ส่วนใหญ่ของโรงเรียน ดังนั้นการจัดกิจกรรมจะมีความสำเร็จถึงขั้นที่จะรวมวิชาการจัดกิจกรรมเข้าไว้ในหลักสูตร และการจัดชั้นเรียนพิเศษหรือนอกเวลาเรียน อย่างกิจกรรมนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

Bratcher (1976, p. 101) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและความต้องการบริการแนะแนวของนักศึกษาในวิทยาลัยขนาดเล็ก ผลการวิจัย พบว่า นักศึกษามีปัญหาในระดับมาก ดังนี้ ปัญหาด้านการศึกษา นักศึกษาต้องการการบริการแนะแนวด้านบริการสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อปัญหา ด้านอาชีพ นักศึกษาต้องการการบริการแนะแนวในด้านเพศศึกษา บริการสนเทศเกี่ยวกับการแต่งกายและมารยาทในการปฏิบัติตนในสังคม

Barnes (1990, pp. 377-395) ได้ศึกษาบทบาทกิจกรรมนักเรียนในโปรแกรมของโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา พบว่า มีเป้าหมายของการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และครอบคลุมผู้เรียนทุกคน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพตามความ สนใจความถนัด ความต้องการ เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะ เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่างๆ ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต เป็นกิจกรรมที่ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนและหน่วยงานอื่น มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เป้าหมาย การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการเรียนรู้ไปพัฒนาตนเองให้เกิดสมรรถนะสำคัญ การใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี บทบาทของกิจกรรมนักเรียนไม่มีความแตกต่างระหว่างมุมมองปัจจุบันของนักธุรกิจ และครู ในส่วนความคาดหวัง ทศนคติ

ในปัจจุบัน ก็พบว่าไม่แตกต่างกัน สิ่งที่ทั้งครู และผู้บริหารคำนึงถึง คือการพัฒนากิจการนักเรียน กระประเมินโปรแกรม การฝึกผู้นำนักเรียนการปลูกฝังวินัยในเด็กช่วยส่งเสริมพัฒนาการและการเจริญเติบโตของเด็ก ตามวัย หากที่ผ่านมายังไม่มีการฝึก ยังไม่เข้าไปที่จะเริ่ม ต้องเข้าใจถึงพฤติกรรมหรือการกระทำของเด็กก่อน การจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไป ให้เด็กทราบเหตุผล เมื่อเด็กเกิดความพึงพอใจ มีความสุขในการกระทำพฤติกรรมนั้น เมื่อเกิดปัญญาเรียนรู้ เกิดความรู้ความเข้าใจมองเห็นคุณค่า และประโยชน์ของการกระทำนั้น จะเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์แบบยั่งยืน

Dzivhani (2002, p. 842) ได้ศึกษาบทบาทของระเบียบวินัยต่อการจัดการในโรงเรียนและห้องเรียน พบว่า เกิดจากระบบการจัดการของโรงเรียนที่ดี เช่น นโยบายสภาพห้องเรียน บทบาทของครู คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ตัวแทนของนักเรียน และกฎ ระเบียบ วินัยที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความเป็นแบบอย่างที่ดีของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนล้วนเป็นองค์ประกอบต่อการรักษากฎระเบียบวินัยของโรงเรียน การฝึกวินัยทำให้เด็กเกิดนิสัยในการควบคุมตนเอง อันจะช่วยให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ โดยไม่ล่วงเกินสิทธิหรือประพฤติดมารยาทของสังคม การฝึกวินัยให้เด็กจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ค่อยเป็นค่อยไปโดยมีการยืดหยุ่นได้ตามสภาพของเด็ก และควรให้เด็กเข้าใจถึงเหตุผลของกฎระเบียบนั้นๆ ควรหลีกเลี่ยงการข่มขู่ แต่ควรสนับสนุนให้กำลังใจยกย่องชมเชยเมื่อมีโอกาส สถาบันที่มีบทบาทในการการปลูกฝังการมีวินัยแก่คนในชาติ ได้แก่ สถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันการเมืองและการปกครอง สื่อมวลชน และองค์กรอิสระ ถึงแม้ว่าการพัฒนาการมีวินัยต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายสถาบันดังกล่าวไป แล้วนั้นการปลูกฝังการมีวินัยในตนเองให้แก่เด็กวัยเรียนนั้นเป็นหน้าที่สำคัญของ สถาบันครอบครัว และสถาบันการศึกษาที่ต้องพยายามปลูกฝังความมีระเบียบวินัยให้เหมาะสมกับวัย โดยเริ่มแรกจากสถาบันครอบครัว เพราะบิดามารดามีบทบาทต่อพฤติกรรมของเด็กและคอย อบรมสั่งสอนให้เด็กมีพฤติกรรมความประพฤติที่ดีได้ และนอกจากนี้แล้ว ครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญเช่นกัน ในการเสริมสร้างวินัยให้เด็กเมื่ออยู่ในชั้นเรียน พร้อมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เด็ก ควรร่วมมือกันและประสานแนวคิดระหว่างบ้านและโรงเรียน เวลา และวิธีการทางบวก เพื่อสร้างวินัย ประการสำคัญ คือ ได้รับความร่วมมือของนักเรียนและผู้ปกครองจึงประสบความสำเร็จได้

Engel bride (2007, pp. 210–215) ได้ศึกษาโครงสร้างงานกิจการนักศึกษา ทัศนศึกษาในมหาวิทยาลัย พบว่าปัจจัยนำเข้า เป้าหมายในการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานประสบผลสำเร็จและกลับเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจพัฒนางานกิจการให้เห็นผลสำเร็จอย่างจริง ในการบริหารจัดการกิจการนักเรียนในสถานศึกษา ได้มีการกล่าวถึง ครูมีอาชีพและผู้บริหารมีอาชีพ และถือกันว่าเป็นกลไกที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง ทำให้งานกิจการนักเรียนบรรลุผลตามเจตนารมณ์ และช่วยให้แผนแม่บทในการปฏิรูปการศึกษา เป็นไปได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการบริหารกิจการนักเรียน คือ ผู้ที่มีตำแหน่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากในภาคปฏิบัติจะเป็นตัวการและเป็นกลไกหลักในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ต้องทำหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรง ในการดูแลควบคุมกำกับและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการทำงาน ในส่วนต่างๆ ของสถานศึกษาให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่ได้วางไว้ ดังนั้น ความก้าวหน้า หรือ ความล้มเหลวของสถานศึกษาและคุณภาพของนักเรียน จะขึ้นอยู่กับ ความเป็นผู้นำและความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นหลักมีปัญหามาจากการร่วมมือ เมื่อมีความไม่ชัดเจนในเป้าหมายและขาดการติดต่อสื่อสารกันซึ่งส่งผลให้ประสบความสำเร็จน้อย การพัฒนาเป็นความพยายามที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันของทุกคน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักการบริหารจัดการงาน กิจการนักเรียนนั้น แสดงให้เห็นว่า จะต้องมีการวางแผนงานร่วมกัน ร่วมกันกำหนด ขอบข่ายงาน กำหนดเป้าหมายงานเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด การดำเนินงานกิจการนักเรียนของครูโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยาเป็นการ ดำเนินการที่ถือว่ายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อาจเกิดเนื่องจากครูผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดกิจกรรมดังกล่าวไม่เพียงพอ อีกทั้งครูผู้รับผิดชอบงานกิจการ นักเรียนก็ยังขาดประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงาน เนื่องจากเพิ่งบรรจุเข้ารับราชการ และยังคงดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งอยู่ระหว่างการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อีกด้วย