

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าศึกษาจากหนังสือ เอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ตามลำดับหัวข้อ ดังนี้.

1. ความหมายของบริหารงานกิจการนักศึกษา
2. ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักศึกษา
3. ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักศึกษา
4. หลักการบริหารงาน
5. โครงสร้างการบริหารงานการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา
6. การบริหารงานกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารงานกิจการนักศึกษา (Student Affairs)

หรือการบริหารงานกิจการนักศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาของสถานศึกษา หรือ บางตำราใช้คำว่างานบุคลากรนิสิต นักศึกษา (Student Personnel Work) หรืองานบริการนิสิต (Student Personnel Services) จะมีความหมายอย่างเดียวกันและใช้แทนกันได้ นักการศึกษา ได้กล่าวถึงความหมายของกิจการนักศึกษาหรือการบริหารงานกิจการนักศึกษาไว้หลายนัย เช่น

Good (1973, p.530) ได้ให้ความหมายของการบริการด้านกิจการนิสิตนักศึกษาไว้ว่า บริการด้านกิจการนิสิตนักศึกษา หมายถึง บริการที่จัดให้นิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ได้แก่ การให้คำปรึกษา สวัสดิการนิสิตนักศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดหางาน บริการหอพักและที่พักของคณาจารย์

Hopke (1968, p.353) ได้ให้ความหมายของกิจการนักศึกษาไว้ว่า กิจการนักศึกษา คือ การจัดสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการ ความใฝ่ฝัน ความเจริญงอกงามด้าน สติปัญญาของนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของตนและสังคม

ส่วนประคับ นิลพังงา (2524, หน้า 7) ให้คำจำกัดความว่า การบริหารกิจการนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมและกิจการทุกอย่างที่วิทยาลัยครูจัดขึ้นนอกชั้นเรียนตามปกติให้แก่นักศึกษาและให้ คำจำกัดความของกิจกรรมนักศึกษาว่า กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมทุกประเภทที่จัดขึ้น เสริมหลักสูตรทั้งหมด

สำหรับ เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2531, หน้า 2-3) ได้ให้ความหมายของกิจการนักเรียน นักศึกษาว่า การบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คือ การกระทำกิจการทุกอย่างในโรงเรียนเพื่อ ช่วยพัฒนานักเรียนได้บรรลุจุดหมายที่โรงเรียนต้องการ ได้แก่ งานที่ช่วยพัฒนานักเรียนทั้งทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นพลเมืองดี มี คุณค่าต่อสังคมส่วนรวม และประเทศชาติ หรือกล่าวได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คือ การจัดการให้มีการกระทำเพื่อช่วยเสริมสร้างให้นัก เรียนนักศึกษาได้รับประสบการณ์ที่สมบูรณ์จาก โรงเรียน

สำเนา ขจรศิลป์ (2524, หน้า 2) ได้กล่าวถึงงานของกิจการนักศึกษาว่าเป็นการ ช่วยให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ ทั้งทางด้านสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ และได้กล่าวเพิ่มเติมในหนังสือปี 2525 หน้า 11 ว่า กิจการนักศึกษาเป็นรูปแบบของการพัฒนานักศึกษา (Student Development Model) ที่ให้การศึกษ่อีกประการหนึ่ง ซึ่งมีจุดมุ่งหมาย เนื้อหา สาระและวิธีการคล้ายคลึงกับ การสอนวิชาการต่างๆ ในห้องเรียน

เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2531, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของงานกิจการนักเรียนนักศึกษา คือ การจัดสวัสดิการ การให้บริการและการควบคุมการดูแล ซึ่งสถาบันการศึกษาจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียน นักศึกษาโดยคำนึงถึงหลักวิชาการว่าด้วย งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา จะมีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะงานที่เกี่ยวกับเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารงานด้านกิจการ นักเรียน นักศึกษาเป็นไปเพื่อการพัฒนา นักเรียน นักศึกษาให้มีชีวิตในสถาบัน ในสังคม ได้อย่างมี ความสุข

สรุปได้ว่า กิจกรรมนักศึกษาจึงหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา นอกเหนือไปจากการเรียนการสอน ประกอบไปด้วยงานบริการ กิจกรรม และกิจการต่าง ๆ ตามความต้องการของนักศึกษาที่มีความต้องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อก่อให้เกิดประสบการณ์ สามารถพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณภาพดีและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยมีผู้บริหารและอาจารย์เป็นผู้สนับสนุนดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานเพื่อบรรลุจุดหมายของการศึกษา

จากความหมายของกิจกรรมนักศึกษาดังกล่าว จะเห็นได้ว่ากิจกรรมนักศึกษาเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งไม่น้อยไปกว่างานอื่น ๆ แต่กิจกรรมนักศึกษายังจะเสริมสร้างให้การเรียนการสอนมีคุณค่ามากขึ้น โดยนักศึกษาสามารถนำเอาวิชาความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอนนั้นไปใช้ในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นด้านกิจกรรม บริการ สวัสดิการ วินัยที่ทางสถาบันได้จัดให้นักศึกษาหรือส่งเสริมให้นักศึกษาจัดขึ้นเอง หรือเข้าร่วมด้วยความสนใจและสมัครใจ ซึ่งแนวคิดของกิจการศึกษาก็คือ ต้องการให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาทางกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมไปถึงการเป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ เกิดผลดีต่อสังคมต่อไป

ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักศึกษา

กิจการนักศึกษามีความสำคัญและความจำเป็นไปไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ นอกเหนือไปจากการเรียนการสอน เพราะการเรียนการสอนเพียงอย่างเดียวจะไม่เพียงพอที่ให้นักศึกษามีการพัฒนาได้ครบทุกด้าน ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับนักศึกษาโดยตรง เพราะจุดหมายของการศึกษาย่อมต้องการพัฒนาให้นักศึกษาเป็นผู้มีคุณภาพ มีความรู้และประสบการณ์ในการที่จะไปประกอบอาชีพ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดังกรมการฝึกหัดครู (2536, หน้า 1) ได้ให้ความสำคัญของงานกิจการนักศึกษาว่า งานกิจการนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษากกรมการฝึกหัดครูได้ตระหนักดีว่างานกิจการนักศึกษาเป็นงานที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาตัวนักศึกษา การบริการ การจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษามีการพัฒนาคุณสมบัติ เสริมสร้างบุคลิกภาพ และสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ให้สมบูรณ์เพียบพร้อมไปด้วยความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม สุขภาพพลานามัยแข็งแรง เป็นคนที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย และจิตใจ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้อง

ดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ มีการจัดบริการและ กิจกรรมที่ดีและเหมาะสม นอกจากนั้นยังมีกิจกรรมที่ได้จัดขึ้นที่เป็นการส่งเสริมลักษณะนิสัยในการ อยู่ร่วมกันได้เป็นอย่างดี ดังที่ กาญจนา ศรีกาพิสินธุ์ (2535, หน้า 13) ได้กล่าวถึงประโยชน์ ของงานกิจการที่มีต่อนักเรียนดังนี้

1. ช่วยให้ได้ศึกษาตัวเอง เข้าใจตนเองในด้านความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถ
2. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักเด็กแต่ละรายได้ดีขึ้น และสามารถส่งเสริมความสนใจ ความถนัด ความสามารถของแต่ละคนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ช่วยให้ได้เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะ
4. ช่วยสร้างบุคลิกภาพและพัฒนาการของเด็กได้เต็มที่
5. ช่วยให้ได้ประสบความสำเร็จในงานของตน ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจและมีความสุข
6. ส่งเสริมสัมพันธภาพ ศีลธรรมจรรยา ในการอยู่และทำงานร่วมกันในโรงเรียน
7. ส่งเสริมการปกครองของตนเอง ตามแนวทางประชาธิปไตยอันพึงปรารถนา
8. ช่วยให้ได้ทุกคนได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียน และได้รับประโยชน์สูงสุดอย่าง เท่าเทียมกัน

ส่วน เสริมวิทย์ สุภเมธี (2531, หน้า 5) ได้ให้ความสำคัญของกิจการนักเรียน นักศึกษาว่า กิจการนักเรียนนักศึกษามีความสำคัญ เพราะเป็นเรื่องที่บริการแก่นักเรียนนักศึกษา โดยตรง มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพแก่ผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน สร้างกิจนิสัยที่ดีงามแก่นักเรียนนักศึกษา อาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การกระทำเพื่อให้นักเรียนได้สามารถพัฒนาตนเอง โดยมีครูเป็นผู้ให้คำแนะนำ เช่น ชมรมต่างๆ กับอีกลักษณะหนึ่งคือ ทางสถาบันเป็นฝ่ายดำเนินการ

และ วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2530, หน้า 8) กล่าวว่า งานที่เอื้ออาทรทุกข์ สุขของเยาวชนที่ศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการถ่ายทอดวิชาความรู้ ให้แก่นิสิตนักศึกษา และงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาก็มิได้หมายความว่าเพียงการจัดอาหารที่อยู่อาศัย อนามัยและแนะแนวเท่านั้น ยังหมายรวมงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาเพื่อให้ บริการ สวัสดิการ จัดกิจกรรม พัฒนาระเบียบวินัย ให้ทุนการศึกษา จัดหางานให้ทำ การให้

การศึกษา ตลอดจนการสอนซ่อมเสริมเพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้พัฒนาเป็น "มนุษย์ที่สมบูรณ์" สมดัง
จุดมุ่งหมายที่สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ตั้งไว้

Philip S. Tripp (อ้างใน เชาวน์ มณีวงศ์, ม.ป.ป., หน้า 12) ได้เสนอขอบเขต
งานด้านการบริหารกิจการนักเรียนอย่างกว้าง ๆ ออกเป็น 4 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ด้านสวัสดิการ ประกอบด้วย บริการด้านแนะแนว บริการด้านสุขภาพอนามัย บริการ
ด้านทุนการศึกษา บริการด้านอาหาร ฯลฯ
2. ด้านการควบคุม ประกอบด้วย การรับเด็กนักเรียน งานทะเบียนต่างๆ งานเกี่ยวกับ
หอนอนและหอพัก การควบคุมทางวินัยและการลงโทษ
3. ด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร ประกอบด้วย สภานักเรียน กิจกรรมกรีฑาและกีฬา
กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม กิจกรรมด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. ด้านการสอน ประกอบด้วย การจัดรายการปฐมนิเทศ การสอนซ่อมเสริม การสอน
ในเวลาพิเศษ

จากความคิดเห็นดังกล่าวมา สามารถประมวล และสรุปความสำคัญของงานกิจการ
นักศึกษาได้ดังนี้

1. ช่วยให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดี มีวินัยในตนเอง สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่าง
มีความสุข
2. นักศึกษาได้มีโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์ ได้ฝึกทักษะโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
3. นักศึกษาได้แสดงออกถึงความสามารถ ได้ค้นพบความสนใจและความถนัดของตนเอง
4. ช่วยเสริมคุณค่าด้านประชาธิปไตย รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เคารพในสิทธิของ
ผู้อื่น
5. นักศึกษาได้รับความสะดวกสบาย ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์กับ
นักศึกษา
6. ช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านการเป็นผู้นำ และความสามารถในการตัดสินใจ จากการที่
นักศึกษามีโอกาสวางแผนและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ช่วยสนองความต้องการของนักศึกษาในด้านการจัดกิจกรรม

8. นักศึกษาได้มีโอกาสบำเพ็ญประโยชน์และบริการแก่ผู้อื่นด้วยความสมัครใจ เป็นการสร้างคุณค่าแก่ตนเอง และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

9. เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน

10. เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นการพัฒนาสติปัญญาและความสามารถ

จากความสำคัญของงานกิจการนักศึกษาดังกล่าวมานั้น สถานศึกษาจำต้องตระหนักในสิ่งเหล่านี้เป็นอย่างมาก เพราะการบริหารกิจการนักศึกษาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ซึ่งนักศึกษาจะต้องได้รับการพัฒนาตนเอง โดยใช้ประโยชน์จากสถานศึกษา และบุคลากรรอบๆ ด้านอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องคำนึงถึงความสำคัญของการเตรียมตัวที่จะเป็นพลเมือง ที่เป็นกำลังสำคัญของท้องถิ่นและประเทศชาติ มีสติปัญญาที่จะคิดแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกวิธี มีความพร้อมที่จะเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม นอกเหนือไปจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการ

ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักศึกษา ขึ้นอยู่กับขนาดและระดับของสถานศึกษานั้นๆ ดัง Ovard (อ้างใน เสริมศักดิ์ วิชาสารณณ์, หน้า 9-10) ได้เสนอภารกิจที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 4 ประการ คือ

1. ด้านบริการนักเรียน ได้แก่ การปฐมนิเทศ การรับสมัครเข้าเรียน บัญชีและระเบียบการประเมินผล

2. บริการเกี่ยวกับการแนะนำและแนะแนว

3. กิจกรรมนักเรียน เช่น สภานักเรียน ชุมนุมต่าง ๆ การกีฬา เป็นต้น

4. การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย

5. การบริการด้านหอพัก และอาหาร

6. กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

7. พทุนการศึกษา

8. การจัดหางาน

9. เกี่ยวกับวินัยนักเรียนนักศึกษา

10. การบริการพิเศษอื่น ๆ การปฐมนิเทศ การให้คำปรึกษาทางด้านกิจการทหาร
โปรแกรมสำหรับนิสิตนักศึกษาของต่างประเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแต่งงาน กิจการทาง
ศาสนา และการให้คำปรึกษาด้านส่วนตัว เป็นต้น

สำหรับ ประดิษฐ์ ชวบเจริญ (ม.ป.ป., หน้า 178) สรุปการบริหารกิจการนักเรียน
ว่า ประกอบด้วยกิจการและบริการสำคัญ ๆ 3 ประการ คือ

1. การปกครอง และการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร
2. บริการสวัสดิการต่าง ๆ
3. กิจกรรมนักเรียน

ส่วน ศรัณย์ คำวิสุท (2526, หน้า 51-52) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารกิจการ
นักศึกษาไว้ดังนี้

1. บริการและแนะแนว ได้แก่ การบริการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา เช่น การให้
คำปรึกษาทั่วไป และการบริการให้คำปรึกษาด้านวิชาชีพและวิชาการ
2. กิจกรรมนักศึกษา ได้แก่ การควบคุมดูแลและแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
3. กระบวนการระเบียบวินัยและปกครอง ได้แก่ การควบคุม ดูแล ป้องกัน ส่งเสริม
แก่นักศึกษา การจัดวางระเบียบข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย
4. บริการด้านสุขภาพและอนามัยสุขภาพิบาล ได้แก่ การดูแลให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา
เจ็บป่วย การปฐมพยาบาล การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
5. บริการจัดหางาน จัดหางานให้นักศึกษาได้มีรายได้ช่วยเหลือตนเองเป็นการบรรเทา
ความเดือดร้อนทางด้านการเงินของนักศึกษา และฝึกให้นักศึกษาทำงานอันจะนำไปสู่การรู้จักการ
ประกอบอาชีพในวันข้างหน้า
6. บริการเงินยืมและทุนการศึกษา จัดให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือด้าน
การเงิน
7. บริการสวัสดิการอื่น ๆ เช่น บริการให้นักศึกษาสมัครเข้าเรียนนิษัตรีศึกษาดินแดน
จัดรถ สวัสดิการ บริการเกี่ยวกับเงินยืมธนาคาร
8. บริการหอพักช่วยเหลือให้นักศึกษาได้อยู่ที่สะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและสร้างลักษณะ
อันเป็นพื้นฐานบางประการในวันข้างหน้า

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2525, หน้า 36) ได้กำหนดภารกิจหลักของงานกิจการนิสิตนักศึกษาไว้ว่า โครงสร้างงานบริการอุดมศึกษาส่วนใหญ่ จำเป็นต้องมีสายงานด้านนิสิตนักศึกษาเป็นงานหลักอยู่ด้วย งานในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา แบ่งเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริการ
2. งานสวัสดิการ
3. งานวินัยและพัฒนานิสิตนักศึกษา
4. งานกิจกรรม

ส่วนกองการฝึกหัดครู (2536, หน้า 40) ได้กำหนดงานของกิจการไว้คือ งานกิจการนิสิตนักศึกษาอันประกอบด้วยงานที่สำคัญ 4 กลุ่ม ได้แก่ งานระเบียบวินัยนักศึกษาและพัฒนาศิลกภาพนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาและงานแนะแนว เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในงานวิชาการ

สำหรับขอบข่ายของการบริหารงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษาในกรมพลศึกษา (2539, หน้า 13-14) ได้กำหนดงานในฝ่ายกิจการนักศึกษาไว้ 8 งาน ดังนี้

ฝ่ายกิจการนักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษา ได้แบ่งงานในฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาศิลกภาพและวินัยนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้ความรู้ความเข้าใจ ควบคุมดูแลปกครอง จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัยหรือของกรมพลศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ การควบคุมดูแล สอบสวน ดำเนินการลงโทษ หรือเสนอการลงโทษนักศึกษา จัดให้มีการฝึกอบรมและส่งเสริมให้นักศึกษามีความประพฤติดี มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จัดกิจกรรม

เสริมหลักสูตรการเรียน กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา จัดกิจกรรมเพื่อทำบุญ รุ่งส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานแนะแนวและบริการอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหานักศึกษา จัดปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศ จัดระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำระเบียบนักศึกษา ควบคุมดูแลและจัดหาทุนให้นักศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพแก่นักศึกษา บริการจัดหางาน บริการข้อมูลสนเทศทางการศึกษา และอาชีพ ติดต่อบริการประสานงานกับตลาดแรงงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหางาน วิเคราะห์และติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานองค์การนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ส่งเสริมกิจกรรมเชิงวิชาการ เชิงสร้างสรรค์ กิจกรรมอันแสดงถึงความสามัคคีในหมู่คณะและ เผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัย จัดสโมสรนักศึกษาให้เป็นองค์กรกลางในการจัดกิจกรรม และทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของนักศึกษา จัดทำแผนงานและโครงการของกลุ่มกิจกรรมหรือชมรมต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติดำเนินการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริการ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับไปรษณีย์ และพัสดุภัณฑ์ จัดสวัสดิการด้านสุขภาพแก่นักศึกษาที่ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ จัดสภาพแวดล้อมและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุม ติดตามและจัดระเบียบความเป็นอยู่ในหอพักนักศึกษา จัดกิจกรรมบันเทิงและกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เพื่อบริการหรือจำหน่ายประสานงานการจัดบริการอาหาร น้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการให้ความรู้ด้านสุขภาพ พละนามัย การกีฬาและนันทนาการแก่ชุมชน การฝึกอบรม และเผยแพร่กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านพลศึกษา กีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพทางกาย และจิตใจ จัดสถิติการส่งเสริมสุขภาพ จัดสวนสุขภาพ การให้ความร่วมมือ และประสานงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของชุมชนในท้องถิ่น รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตาม ลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานศูนย์เยาวชนในวิทยาลัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและ เผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬาตามนโยบายของกรมพลศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ หรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น เช่น กิจกรรมกีฬา นันทนาการ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือกิจกรรม อื่นใดที่พัฒนาเยาวชนให้รู้จักใช้เวลาว่างเพื่อบำเพ็ญประโยชน์ หรือพัฒนาสุขภาพพละนามัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตาม ลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมวิชาทหาร ติดต่อ ประสานงานการศึกษาวิชาทหารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอผ่อนผันหรือยกเว้นหรือขอ ผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู อาจารย์ และนักศึกษาเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหารหรือการ เข้ารับราชการทหารของนักศึกษา รายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

หลักการบริหารงาน

ภารกิจสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา คือ การที่จะบริหารสถานศึกษาของตนเองและปฏิบัติ ภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินงานในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ หลักที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานก็คือ จะต้องยึดหลักและกระบวนการบริหาร อย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหลักในการบริหารงาน เพราะการบริหารเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนต่อเนื่อง กันและการบริหารเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง ซึ่งเป็นความเชื่อของนักวิชาการหลายสาขาในปัจจุบัน ซึ่ง

หมายความว่า จะบริหารงานโดยไม่มีหลักการที่แน่นอนนั้นไม่ได้ (อดิสรณ์ ชาติกำแหง, 2530, หน้า 59) ซึ่งสอดคล้องกับนิพนธ์ กิณางค์ (ม.ป.ป., หน้า 42) กล่าวว่า การบริหารในแง่กระบวนการ อาจให้ความหมายว่าเป็นกระบวนการหรือการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริหารของผู้บริหาร การบริหารองค์การใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งการบริหารโรงเรียน เมื่อพิจารณาการบริหารในแง่กระบวนการย่อมแสดงขอบข่ายของหน้าที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และการบริหารตามหลักการของเฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol อ้างใน ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์, 2529, หน้า 19) ได้กำหนดขั้นตอนโดยทั่วไปของการบริหารไว้ ซึ่งเรียกว่า A General Approach to Administration ประกอบด้วย

1. การวางแผน (To Plan)
2. การจัดรูปงาน (To Organize)
3. การบังคับบัญชา (To Command)
4. การประสานงาน (To Co-Ordinate)
5. การควบคุม (To Control)

1. การวางแผน

ธงชัย สันติวงษ์ (2531, หน้า 36) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า การวางแผน คือ การเชื่อมโยงตัวเราจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบันไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการจะไปถึง การวางแผนจึงเป็นกระบวนการคิดวิเคราะห์เพื่อพิจารณาวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยมีการคาดคะเนปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและทำการพัฒนาหาวิธีการแก้ไขเอาไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้โดยจะต้องมีการคิดพิจารณารายละเอียดสิ่งที่จะต้องทำว่า ต้องทำอะไร เมื่อไร พร้อมระบุผลสำเร็จต่างๆ ที่ต้องการ นำกิจการมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์ตามที่ได้อ้างเอาไว้

การวางแผน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารได้กำหนดเป้าหมายและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่จำเป็น ซึ่งประกันได้ว่าจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ (Steer, Ungson and Richard, p.96)

ในกระบวนการบริหารถือว่าการวางแผนมีความสำคัญมากที่สุด เพราะว่า เป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของผู้บริหารทุกคน การวางแผนจึงเป็นทุกสิ่งทุกอย่างของการทำงานในองค์การที่ผู้บริหารจะดำเนินการต่อไป ซึ่ง วิโรจน์ ศรีโส และชนะ ศรีวิหค (2536, หน้า 53) ได้ให้ความสำคัญของการวางแผน ดังนี้

1. การวางแผนเป็นเรื่องของการคาดการณ์ในอนาคต เพื่อรับกับสภาพของการเปลี่ยนแปลง
2. การวางแผนเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การวางแผนทำให้ทรัพยากรขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การวางแผนช่วยให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และมาตรฐานที่ทำให้การควบคุมสามารถทำได้โดยง่าย
5. การวางแผนช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้บริหารทุกคนจึงมีหน้าที่ในการวางแผน โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์การเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนมากที่สุด และต้องสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ มีส่วนในการจัดทำแผนด้วย โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานระดับล่างควรจะมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย เพราะจะสามารถได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน และมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. การจัดรูปงาน

เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การจัดองค์การ การจัดวางรูปซึ่งการที่จะให้องค์การดำเนินไปได้ด้วยดีนั้น จะต้องมีการจัดระเบียบภายในที่ดี มีการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ จัดสรรบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม และมีผู้ให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2526, หน้า 224) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระเบียบเกี่ยวกับตัวคน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและองค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์การ โดยจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปตามวิธีทางปฏิบัติเพื่อไปสู่เป้าหมาย

ส่วน ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540, หน้า 98) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า การจัดองค์การ คือ การจัดระเบียบงานภายในองค์การ โดยแบ่งงานภายในองค์การออกเป็น

กลุ่ม ๆ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มไว้อย่างแน่นอน ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงาน มุ่งไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน

บรรจง อภิรติกุล และสุรินทร์ ม่วงทอง (2536, หน้า 68) ได้ให้ความสำคัญของการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารดำเนินงานไปได้โดยสะดวก
2. เพื่อให้สมาชิกในองค์การได้ทราบถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรเป็นไปโดยประหยัด และขจัดการสิ้นเปลือง
4. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงาน เป็นการทุ่มแรงทุ่มเวลา
5. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

การจัดองค์การ หรือการจัดรูปงาน จึงมีหน้าที่ในการกำหนดโครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากองค์การทุกองค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การประเภทใดต้องมีการทำงานเป็นกลุ่ม จึงจำเป็นต้องมีการจัดแบ่งงาน แบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการจัดการอย่างเป็นระบบ เพราะด้วยโครงสร้างที่เหมาะสมนี้เอง ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้ง่าย และสะดวก เพราะบุคลากรจะมีระเบียบในการอยู่ร่วมกัน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การบังคับบัญชา

การบังคับบัญชา บางตำราเรียกว่าการสั่งการ หรือการอำนวยการ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้

พยอม วงศ์สารศรี (2532, หน้า 159) ได้ให้ความหมายของการบังคับบัญชาไว้ว่า การบังคับบัญชาเป็นศิลปะของการพิจารณาตรวจสอบผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ทำงานตามแผนตามนโยบายที่กำหนด จะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้งานสำเร็จลงด้วยดี การบังคับบัญชาจะเกี่ยวข้องกับการสอน การให้คำแนะนำ และการกระตุ้นให้บุคคลมีความตั้งใจปฏิบัติงาน

การบังคับบัญชาเป็นองค์ประกอบอันหนึ่งในกระบวนการบริหารที่อยู่ในตัวของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร และเป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารจะต้องลงมือปฏิบัติจริง และผู้บริหารจะต้องเข้าใจ

ในบทบาทและหน้าที่ของตนในการบังคับบัญชา ในการชักจูงให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือนุเคราะห์ปฏิบัติ ตามที่ต้องการ บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในด้านการบังคับบัญชาจึงสามารถบังคับบัญชา หรือ สั่งการ หรืออำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดี ดังเช่น พยอม วงศ์สารศรี (2533, หน้า 187) ได้ กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังนี้

1. จัดทำแผนการทำงาน ซึ่งแผนการทำงานนี้แล้วแต่ว่าผู้บังคับบัญชาระดับใด ถ้า เป็นระดับสูงก็จัดทำนโยบาย ถ้าเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นก็กำหนดเป็นตารางการปฏิบัติงาน
 2. กำหนดงานให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะแตกต่างกัน
 3. จัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน .
 4. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจ และตั้งใจทำงานให้เกิดทั้งประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพด้วยระบบการประสานงาน และการตัดสินใจที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 5. จูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานกระตือรือร้นทำงานให้แก่องค์กรด้วยการใช้เครื่องล่อ (Incentives) ต่าง ๆ
 6. ติดตาม กำกับ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ทั่วถึง
 7. ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารเป็นผู้นำในองค์กร ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีการบังคับบัญชา หรือสั่งการหรือ อำนวยความสะดวกอยู่ตลอดเวลา การกระทำของผู้บริหารจึงมีผลกระทบต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทำให้มี พฤติกรรมไปทางใดทางหนึ่งเสมอ การที่ผู้บริหารจะบังคับบัญชาให้นุเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง เพียงอย่างเดียว ใช่ว่าจะประสบผลสำเร็จในการบริหาร หากให้เกิดความสำเร็จในการบริหาร ดังกล่าว จะต้องมียุทธวิธีที่มีประสิทธิภาพ สามารถจูงใจให้นุเคราะห์ร่วมมือปฏิบัติงานด้วยความ เต็มใจ ทুমเพจนองค์การสามารถประสบผลสำเร็จ

4. การประสานงาน

บรรจง อภิรติกุล และสุรินทร์ ม่วงทอง (2536, หน้า 170-171) ได้ให้ความหมาย ของการประสานงานไว้ว่า การประสานงานหมายถึง การจัดให้มีการเกี่ยวเนื่องในการทำงาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับตัวคน จิตใจ วัสดุและวิธีการ ตลอดจนการตรวจตราเพื่อให้การปฏิบัติงานของ

ทุกฝ่ายร่วมมือกันปฏิบัติเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ในอันที่จะดำเนินงานไปอย่างราบรื่นและมีเป้าหมายร่วมกัน

การประสานงานจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในกระบวนการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การที่มีขนาดใหญ่ มีงานหลายฝ่ายหลายแผนก มีผู้เกี่ยวข้องในการทำงานเป็นจำนวนมาก การที่จะให้งานลุล่วงไปได้ จึงจำเป็นต้องมีการให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในองค์การ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องทำเพื่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในองค์การ

ลักษณะการประสานงาน ทุมม้วน ร่มแก้ว (2533, หน้า 185-186) ได้ระบุลักษณะไว้ 5 ประการ กล่าวคือ

1. การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือร่วมกัน
2. การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้สอดคล้องกลมกลืนกัน ปราศจากข้อขัดแย้ง หรือข้อขัดข้องหรือเหลื่อมล้ำกัน และก่อให้เกิดความสมดุลย์กันในระยะเวลาที่เหมาะสม
3. การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเทคนิคการจัดการหรือบริหาร การประสานงานที่ดีจะต้องอาศัยเทคนิคของการบริหารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวางแผนร่วมกัน การจัดให้มีแผนผังขององค์การหรือหน่วยงานเพื่อขจัดขัดแย้งกัน
4. การประสานงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร การประสานงานจะมีขึ้นได้นั้น เกิดจากความเข้าใจกัน มีเป้าหมายร่วมกัน สิ่งที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจกันได้ คือการติดต่อสื่อสาร
5. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้นของการจัดองค์การ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทุกหน่วยงานต้องการความร่วมมือร่วมกัน

5. การควบคุม

สมคิด บางโม (2541, หน้า 82) ได้ให้ความหมายของการควบคุมไว้ว่า การควบคุมงานคือ การใช้ศิลปะการบริหารเพื่อตรวจตราดูว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนและวิธีการที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลของการปฏิบัติงานถึงมาตรฐานเพียงใดหรือไม่

ส่วนมนัส บุญวงศ์, ตูลา มหาพสุธารณ์ และจันทร์จิรา รับรองรัตน์ (2538, หน้า 94) ได้ให้ความหมายการควบคุมไว้ว่า การควบคุมจะเป็นมาตรวัด (Measurement) อย่างเป็นระบบที่ใช้เป็นตัวบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปภายใต้แผนงานที่วางไว้ขององค์การ รวมทั้งหมายถึงการแก้ไขการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ หากพบว่าเบี่ยงเบนออกจากมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันในการบรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด

การควบคุม จึงเป็นหน้าที่ของการบริหารงานอีกประการหนึ่งที่กำกับ ดูแลให้กิจกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ไปอย่างถูกต้องตามแผนที่ได้วางไว้ อีกทั้งช่วยแก้ปัญหาและอุปสรรคอันจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ซึ่ง ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540, หน้า 270) ได้สรุปลักษณะของการควบคุมได้ดังนี้

1. ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้
2. เป็นการประสานงานในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ นโยบายและได้มาตรฐาน
4. แก้ไขและจัดปัญหาในการปฏิบัติงาน

และ ศรีอรุณ เรศานนท์, ทองฟู จินะโชติ และสาโรจน์ โอพิทักษ์ชิน (ม.ป.ป., หน้า 19) ได้สรุปไว้ว่า การควบคุมงานเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของนักบริหารหรือหัวหน้างาน เพราะในการบริหารงานนั้นมีความสำคัญอยู่ประการหนึ่ง คือ ความพยายามในอันที่จะใช้พลังของกลุ่มให้ร่วมมือประสานกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปการบริหารงานนั้นไม่อาจปฏิบัติจัดทำได้โดยลำพังผู้เดียว จำต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติสละหล่นกันไป ตามลำดับขั้นและตามสายบังคับบัญชา เมื่อมีการมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติจัดทำแล้ว ก็ย่อมจะต้องเป็นภาระหน้าที่ของนักบริหารหรือผู้มอบอำนาจหน้าที่ที่จะต้องคอยติดตามหรือควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายไป เพราะผู้มอบอำนาจหน้าที่ไปให้ผู้อื่นหาได้พ้นจากความรับผิดชอบในกิจการที่ตนมอบหมายไปนั้นไม่ แต่ต้องคอยติดตามผลงานที่มอบหมายไปให้ได้ผล ในขณะเดียวกันต้องป้องกันมิให้การควบคุมติดตามผลงานนั้นขัดกับหลักของการมอบอำนาจหน้าที่ ด้าน ธงชัย สันติวงษ์ (2530, หน้า 476) ได้สรุปหน้าที่ในการควบคุม หมายถึง การพยายามกำกับให้งานที่ทำเป็นไปตามแผน ในกระบวนการ

บริหารงาน การควบคุมจะเป็นหน้าที่ประการสุดท้าย แต่การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมจะมีอยู่ตลอดเวลา กล่าวคือผู้บริหารจะต้องทำการติดตามควบคุมงานที่ทำไปอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อหากเกิดข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขทัน

ดังนั้น การควบคุมงานจึงเป็นกิจกรรมที่ทำให้กระบวนการบริหารสามารถทำได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ช่วยให้การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

กระบวนการบริหารเป็นแนวทาง เทคนิค หรือวิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ผู้บริหารการศึกษาในทุกระดับที่ปฏิบัติงานจะต้องอยู่กับกระบวนการบริหารอยู่ตลอดเวลา เพียงแต่เราลืมนึกไปว่าขณะที่เราปฏิบัติและดำเนินการนั้น กระบวนการต่าง ๆ ได้ดำเนินไปพร้อมกับเราด้วย เราควรจัดลำดับก่อนหลังอย่างไร กระบวนการอะไรที่สัมพันธ์กันแล้วเราลืมนึกทำในรายละเอียดอย่างไรไปเลย จนทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานต่อไป ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีความจำเป็นต้องทราบกระบวนการทางการบริหารไว้ให้แม่นและให้รู้ความสัมพันธ์ของกระบวนการเหล่านั้น เพื่อจะเลือกได้ถูก (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2527, หน้า 39) ซึ่งสอดคล้องกับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526, หน้า 42) กล่าวว่า หน้าที่ของการบริหารของผู้บริหารในองค์การต่าง ๆ สามารถจำแนกเป็นหน้าที่ในการวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดคนทำงาน การสั่งการ การควบคุมงาน ฯลฯ หากพิจารณางานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อาจเห็นว่า แต่ละอย่างย่อมมีความสัมพันธ์กันเป็นลักษณะของกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่ง การพิจารณาแนวความคิดการบริหารในแง่กระบวนการ หมายถึง การที่ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารด้วยวิธีการกระทำเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่องกันอย่างเป็นระเบียบ

การปฏิบัติหน้าที่บริหารแต่ละขั้นตอน ย่อมต่อเนื่องและสัมพันธ์กันเสมอ ๆ เช่น องค์การที่จะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผลของการนำกระบวนการบริหารงานมาใช้ อย่างครบถ้วนและกลมกลืนกัน

การบริหารงานกิจการศึกษาก็เช่นเดียวกัน จำต้องอาศัยกระบวนการทางการบริหารงานมาเป็นหลักในการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผน การจัดรูปงาน การบังคับบัญชา การประสานงาน การควบคุม จึงเป็นส่วนที่ช่วยให้การพัฒนางานฝ่ายกิจการศึกษาก้าวไปอย่างมีระบบ และจะทำให้

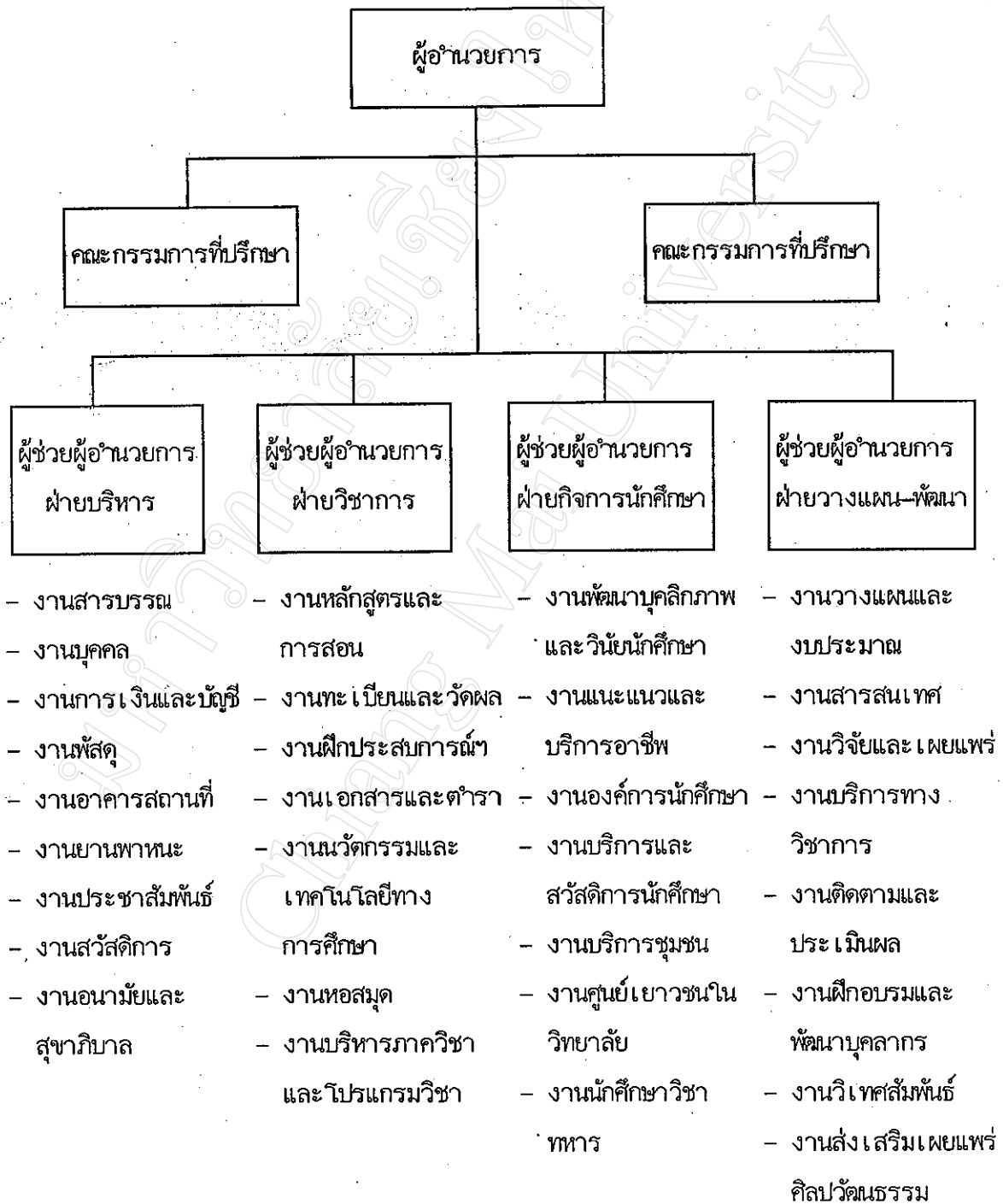
ให้การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เป็นอย่างดีที่สุด

โครงสร้างการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา

วิทยาลัยพลศึกษาเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ให้การศึกษแก่นักศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต กระบวนการจัดประสบการณ์ให้แก่ นักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษานั้น จึงจัดได้ทั้งห้องเรียนและนอกห้องเรียน และในการจัดการศึกษา จะต้องอาศัยกระบวนการบริหารงานอย่างมีระบบ มีโครงสร้างการบริหารงานชัดเจน จึงได้มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่าย (กรมพลศึกษา, 2539, หน้า 2) ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา



ที่มา: คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ และวิทยาลัยชุมชนช้างเผือก พ.ศ. 2539

การบริหารกิจการนักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษา

วิทยาลัยพลศึกษา เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาที่มีบทบาทและหน้าที่ผลิตบุคลากรด้านพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยเปิดสอน 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มี 2 สาขาวิชา คือ
 - 1.1 สาขาวิชาพลศึกษา
 - 1.2 สาขาวิชาสุขศึกษา
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต มี 2 สาขาวิชา คือ
 - 2.1 สาขาวิทยาศาสตรการกีฬา โปรแกรมการฝึกและการจัดการศึกษา
 - 2.2 สาขาวิทยาศาสตรสุขภาพ โปรแกรมวิชาการส่งเสริมสุขภาพเด็ก

นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้วิทยาลัยพลศึกษาดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยชุมชนในวิทยาลัยพลศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่บุคคลในชุมชนมากขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเปิดทำการสอน 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มี 2 สาขา คือ
 - 1.1 สาขาวิชาการกีฬาและสุขภาพ
 - 1.2 สาขาวิชาพลศึกษา
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มี 2 สาขาวิชา คือ
 - 2.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
 - 2.2 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ในส่วนของการบริหารงานในสายงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายงาน นโยบาย การบริหารงานให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของวิทยาลัย ได้แก่ การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำในสายงานกิจการนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ และรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาไปตามลำดับชั้น ตลอดจนรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ร่วมงานในสายงานกิจการนักศึกษา รวมทั้งจัดให้มีการประชุมสรุปประเมินงานในสายงานกิจการนักศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากรและวินัยนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวและบริการอาชีพ งาน องค์การนักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา งานบริการชุมชน งานศูนย์เยาวชนใน วิทยาลัยฯ งานนักศึกษาวิชาทหาร วิเคราะห์และประสานกับผู้ปกครองเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ปัญหาของนักศึกษา ให้ความร่วมมือและสนับสนุนและบริหารชุมชนและหน่วยงานอื่น รายงานการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (กรมพลศึกษา, 2539, หน้า 8)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2529, หน้า ค) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัจจุบันและความคิดเห็น ต่อการบริหารกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ว่าการบริหาร กิจการนักศึกษาต่าง ๆ มีปัญหาและอุปสรรคเรียงลำดับจากด้านที่มีปัญหามากไปหาน้อย ได้ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการบริการสุขภาพและอนามัยของนักเรียน
2. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว
3. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาวินัยของโรงเรียน
5. ปัญหาเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลนักเรียน
6. ปัญหาเกี่ยวกับการทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
7. ปัญหาเกี่ยวกับการรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน
8. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดให้ทุนการศึกษา

ส่วน ดุสิต คงตระกูล (2526, หน้า 133) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานกิจการ นักศึกษาของวิทยาลัยครูภาคเหนือในทรรศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา พบว่า การบริหาร กิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูภาคเหนือ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และมีหลายข้อที่มีค่าคะแนนเฉลี่ย น้อย เช่น บริการให้ยืมเงินของวิทยาลัย บริการจัดหางานให้แก่ นักศึกษาบริการได้ไม่ทั่วถึง วิทยาลัย ได้จัดสถานที่สำหรับรับแขกที่มาเยี่ยมนักศึกษาไม่ดีพอ อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการ

ลงทะเบียนน้อย ผู้บริหาร อาจารย์สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาจัดพิมพ์วารสารเพื่อวิชาการน้อย อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่นักศึกษาจัดขึ้น วิทยาลัยได้จัดบริการสอนพิเศษในหอพักน้อยไป และวิทยาลัยได้จัดให้นักศึกษาที่เรียนดีมาช่วยสอนให้นักศึกษาที่เรียนอ่อนอยู่ในเกณฑ์น้อย

ทวีศักดิ์ ศูนย์กลาง (2534, หน้า 74-75) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินการจัดการศึกษาระดับปริญญาในวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า วิทยาลัยจัดกิจกรรมนักศึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักศึกษายู่ในระดับปานกลาง มีการแนะแนวการศึกษาและแนะแนวอาชีพค่อนข้างน้อย นักศึกษามีการแต่งกายและระเบียบวินัยดี ส่วนความเห็นของนักศึกษาเห็นว่า คณะกรรมการนักศึกษานในแต่ละวิทยาลัย มีบทบาทในการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย และวิทยาลัยจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้แก่นักศึกษายู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย

ชัยสิทธิ์ สุริยจันทร์ (2536, หน้า 53) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า วิทยาลัยควรปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขอย่างจริงจังเกี่ยวกับปัญหา และข้อเสนอแนะของการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาในวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อวิทยาลัย รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมที่วิทยาลัยคาดหวังไว้

บุญเลิศ เจริญปลั่ง (2535) ได้วิจัยเรื่อง สภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังเกี่ยวกับการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษาภาคเหนือตามทัศนะของนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะของนักศึกษาทั้งสามด้านในด้านวิชาการ ด้านส่งเสริมการศึกษาและด้านกิจการนักศึกษาต่อสภาพที่เป็นจริงแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ทุกรายการ

ดิษพงษ์ วิเศษไชยศรี (2527) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษาสังกัดกรมพลศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัยและอาจารย์ ปัญหาที่ศึกษามี 5 ด้าน ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบุคคล
3. งานกิจการนักศึกษา
4. งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาในระดับน้อย 4 ด้าน คือ งานบริหารวิชาการ งานบุคคล งานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ ส่วนความคิดเห็นที่มีปัญหามาก ได้แก่ งานกิจการนักศึกษา

สุรพงษ์ บุรีสูงเนิน (2537, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารกิจการนักศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษากลุ่มภาคเหนือ ตามพรรณนะของอาจารย์และนักศึกษา พบว่า

1. ปัญหาการบริหารกิจการนักศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษากลุ่มภาคเหนือในด้านสวัสดิการ ด้านกิจกรรม ด้านวิชาการ และด้านการควบคุมตามพรรณนะของอาจารย์และนักศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งปัญหาโดยส่วนรวมและปัญหาที่จำแนกเป็นรายด้าน
2. เพื่อเปรียบเทียบระหว่างพรรณนะของอาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษา กลุ่มภาคเหนือ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารกิจการนักศึกษาในด้านสวัสดิการ ด้านกิจกรรม ด้านวิชาการ และด้านการควบคุม พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. พรรณนะของอาจารย์ต่างสถาบันในวิทยาลัยพลศึกษากลุ่มภาคเหนือ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารกิจการนักศึกษาโดยส่วนรวม และด้านสวัสดิการ ด้านกิจกรรม ด้านวิชาการและด้านการควบคุม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
4. พรรณนะของนักศึกษาต่างสถาบันในวิทยาลัยพลศึกษากลุ่มภาคเหนือเกี่ยวกับปัญหาการบริหารกิจการนักศึกษา โดยส่วนรวมและด้านสวัสดิการ ด้านกิจกรรม ด้านวิชาการ และด้านควบคุม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

วรชาติ ชลาชัย (2529, หน้า 85) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ พบว่า

1. ผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยพลศึกษา เห็นว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการและบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษา เห็นว่าปัญหาการบริหารงานธุรการและงานกิจการนักศึกษา อยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์เห็นว่ามีปัญหาระดับปานกลาง
3. ผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยพลศึกษา เห็นว่าปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในระดับมาก

จากงานวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานกิจการแก่นักเรียนนักศึกษายังประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานอยู่หลายด้าน ซึ่งผลของการบริหารงานกิจการนักเรียนนักศึกษาจะมีผลกระทบต่อนักเรียนนักศึกษาโดยตรง และนักเรียนนักศึกษาควรจะได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานกิจการนักศึกษาถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ ถ้าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารให้ความสนใจและปฏิบัติอย่างดีแล้ว ก็จะช่วยให้การศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายมากยิ่งขึ้น จากข้อมูลและแนวคิดดังกล่าวมานั้น จึงเป็นแรงผลักดันให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาวิจัยครั้งนี้ เพื่อที่จะพัฒนาการบริหารงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษาในเขตภาคเหนือ