

บทที่ 2



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนระหว่างโรงเรียนประจำเอกชนประเภทพหุศึกษากับโรงเรียนประจำเอกชนอื่น ในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน และแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน
2. หลักการจัดการศึกษาของโรงเรียนประจำ และความเป็นมา ลักษณะของโรงเรียนประจำประเภทพหุศึกษาศึก
3. ระบบการบริหารงานโรงเรียนประจำเอกชน
- 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2520: 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

สมบูรณ์ พรรณภาพ (2521: 8) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523: 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรา

เรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

หวน พันธุพันธ์ (2528: 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สรุป การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันของบุคลากรของโรงเรียน โดยมี รูปแบบและกระบวนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในกาให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม

แนวคิด ทฤษฎีการบริหารงานโรงเรียน

ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526: 66) ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนหมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางการศึกษา ผู้บริหารจะต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการบริหารงานโรงเรียนและรูปแบบการบริหารงานโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 3) ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร และใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้บรรลุเป้าหมาย คือ การให้การศึกษและพัฒนานักเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน

มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน และได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน ออกเป็นดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 97) ได้แบ่งงานของโรงเรียนออกอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 งาน คือ

1. งานเกี่ยวกับวิชาการ
2. งานเกี่ยวกับธุรการ
3. งานเกี่ยวกับบริหารและปกครองนักเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 1 - 2) ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารธุรการ
4. งานบริหารกิจการนักเรียน
5. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

สุรพันธ์ ยนต์ทอง (2533: 32) ได้แบ่งระบบงานในโรงเรียนออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. งานบริหารบุคลากร
2. งานบริหารด้านวิชาการ
3. งานบริหารด้านธุรการ

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 40 - 41) ได้สรุปขอบข่ายงานบริหารการศึกษาว่า แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 18) สรุปภารกิจของผู้บริหารการศึกษาในการบริหารงานการศึกษาในโรงเรียนว่ามีภารกิจที่ต้องปฏิบัติ 4 ประการ ตามงานวิจัยของ Fisk และภิญโญ สาธร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนอีกประการหนึ่ง เป็น 5 งาน ดังนี้

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารเกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2536: คำชี้แจง) ได้กำหนดการวัดคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขอบข่ายครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ซึ่งพิจารณาได้ว่า มี 6 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงเรียน ได้แก่

1. การเรียนการสอน
2. งานกิจการนักเรียน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานธุรการและการเงิน
5. การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน
6. การบริหารอาคารสถานที่

รุ่ง แก้วแดง (2544: 54 – 58) ได้เสนอภารกิจในการบริหารสถานศึกษาแบบใหม่ 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบที่หนึ่ง ให้งานวิชาการเป็นศูนย์กลางของภารกิจทั้งหลาย และมีความสำคัญเป็นอันดับที่หนึ่ง ส่วนภารกิจอื่น ๆ ที่จะมาสนับสนุนการเรียนรู้อย่างคงเดิม แต่ให้เพิ่มความสำคัญกับงานที่เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ที่จะเข้ามาสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และงานด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะเข้ามามีบทบาทสำคัญ สนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถ สืบค้นและแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

2. รูปแบบที่สอง ภารกิจของสถานศึกษาในอนาคต แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ภารกิจด้านการเรียนรู้ เป็นภารกิจที่สำคัญที่สุด ของสถานศึกษา ภารกิจด้านการสอน เป็นภารกิจของครูและบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการสอนทั้งหมด ภารกิจด้านการบริหาร คือ งานของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน การคลัง พัสดุ งานอาคารสถานที่

Ramseyer (1955: 18- 56) ได้สรุปขอบข่ายของงานบริหารไว้เป็น 8 ประเภท คือ

1. พัฒนาการสอนและหลักการ
2. งานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำของชุมชนที่ตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. จัดการรถรับส่งนักเรียน
7. จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง
8. ปกครองดูแลนักเรียน

Campbell, Corbally และ Ramseyer (1962: 90 - 91) แบ่งขอบข่ายงานการบริหารโรงเรียนไว้ 7 ประการคือ

1. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารบุคลากร
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารการเงิน และธุรการ
7. งานการจัดโครงสร้างขององค์การ

Kimbrough and Nunnery (1988: 44 - 79) ซึ่งได้แบ่งงานการบริหารโรงเรียนออกเป็น 9 ด้าน คือ

1. งานการจัดโครงสร้างองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานการเงินทางการศึกษา
4. งานบริการสนับสนุนด้านธุรการ
5. งานบริหารบุคลากร
6. งานบริหารกิจการนักเรียน
7. งานบริหารอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก
8. งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานความรับผิดชอบต่อสังคม

Sergiovanni (1992: 192 - 193) ได้จัดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ 9 ประการ คือ

1. งานพัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. งานบริหารบุคลากร
5. งานอาคารสถานที่
6. งานบริการรถรับส่งนักเรียน
7. งานการจัดโครงสร้างองค์การ
8. งานการเงินและธุรการ
9. งานความรับผิดชอบต่อสังคม

การแบ่งขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนที่ได้ศึกษามานี้ จะมีความคล้ายคลึงกันแต่ จะมีการแบ่งแยกย่อยออกเป็นรายละเอียดต่าง ๆ ที่แตกต่างกันบ้าง สำหรับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนประจำเอกชนประเภทพหุศึกษาศูนย์และ โรงเรียนประจำเอกชนประเภทอื่น ในเขตกรุงเทพมหานคร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงพิจารณาตามกรอบ การบริหารงานโรงเรียนที่ได้ประมวลจากนักวิชาการต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาภาระงานของ โรงเรียนประจำเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานโรงเรียนประจำ จึงแบ่งออกเป็น 7 ด้าน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การดูแลนักเรียนประจำ
3. การบริหารงานธุรการและการเงิน
4. การบริหารงานบุคคล
5. การบริหารงานกิจการนักเรียน
6. การบริหารงานอาคารและสถานที่
7. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานโรงเรียนแต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ถือว่าเป็นการบริหารงานที่สำคัญมากที่สุดในบรรดาการบริหารงานโรงเรียน ดังนั้นจึงจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูในโรงเรียนต้องตระหนักในความสำคัญ โดยมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

ภิญโญ สาทร (2526: 324) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควร จะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือ สถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ

กิติมา ปรีดีดีลิก (2535: 47) กล่าวว่า การบริหารงานจะดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารและครู ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจเรื่องบริหาร การศึกษา เข้าใจจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน และเข้าใจหลักการบริหารวิชาการเป็นอย่างดี

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ในด้านความหมายของการบริหารงานวิชาการ มีผู้อธิบายและให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สาทร (2526: 324) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียน นักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

สุมิตร คุณากร (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก 2532: 48) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

กมล ภู่งประเสริฐ (2544: 6) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การใช้หลักสูตร การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของโรงเรียน

หลักการบริหารงานด้านวิชาการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 48) อธิบายถึงหลักการที่จะนำไปปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทำงาน
3. ควรจะกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญ กำลังใจในการทำงาน

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

กมล ภู่งประเสริฐ (2544: 7 – 8) อธิบายถึงกระบวนการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. การวางแผนพัฒนา หรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นการวางแผนที่มีพื้นฐานมาจากสภาพที่เป็นปัญหา หรือความต้องการที่จะพัฒนางาน และกำลังงบประมาณใน

ขั้นตอนนี้ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดภารกิจ หรือพันธกิจ การกำหนดจุดมุ่งหมาย การกำหนดกลยุทธ์ การกำหนดแผนงาน/โครงการ

2. การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย งานต่อไปนี้ คือ การจัดองค์การ หรือจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงาน ได้แก่ การกำหนดหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ ผู้ดำเนินงาน และภารกิจของผู้รับผิดชอบ การสั่งการหรือมอบหมายงาน การควบคุมงาน การติดตามกำกับ การประสานงาน การนิเทศงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้ คือ การประเมินระหว่างการดำเนินงาน การประเมินเมื่อสิ้นสุดงาน และการรายงาน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานที่ขอบข่ายค่อนข้างกว้างขวางและมีความเกี่ยวข้องกับงานหลาย ๆ ด้าน ซึ่งนักการศึกษาต่าง ๆ ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ออกเป็นดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 17 - 19) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. การวัดและประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 85) ได้กล่าวไว้ว่า งานและขอบเขตของงานวิชาการของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทั่ว ๆ ไปนั้น เมื่อวิเคราะห์จากองค์ประกอบพื้นฐานของงานวิชาการซึ่งครอบคลุม ด้านหลักสูตร ด้านการสอนหรือการเรียนการสอน ด้านการวัดผล ประเมินผล ด้านสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศทางวิชาการกับระบบบริหารจัดการงานวิชาการของโรงเรียน

พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2542: 11) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การบริหารวิชาการ
4. การกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. การจัดระบบงานวิชาการ
6. การนิเทศงานวิชาการ

7. การวัดและประเมินผล
8. การพัฒนาวิชาการ

กมล ภูประเสริฐ (2544: 9 – 18) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การบริหารหลักสูตร
2. การบริหารการเรียนการสอน
3. การบริหารการประเมินผลการเรียน
4. การบริหารการนิเทศภายในสถานศึกษา
5. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ
6. การบริหารการวิจัยและพัฒนา
7. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่น ๆ
8. การบริหารระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ
9. การบริหารการประเมินผลงานทางวิชาการสถานศึกษา

Miller (1965: 175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่างคือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการสอน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการมีขอบข่ายครอบคลุมถึงการวางแผนงานวิชาการ งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรมาใช้ งานการจัดการเรียนการสอน งานการจัดครูเข้าสอน งานบริการทางวิชาการ งานปรับปรุงการเรียนการสอนการนิเทศภายใน การพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ การวัดและประเมิน การพัฒนางานทางวิชาการ และการประเมินผลการบริหารงานวิชาการ

การดูแลนักเรียนประจำ

การดูแลนักเรียนประจำ จัดเป็นงานสำคัญประการหนึ่งของโรงเรียนประจำ ทั้งนี้ เพราะมีภารกิจที่ครอบคลุมถึงวิถีชีวิตของนักเรียนในการอยู่โรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง และเป็นจำนวน 5 – 6 วันต่อสัปดาห์ ซึ่งงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักเรียนประจำนั้น จะเกี่ยวข้องกับการจัดที่พักอาศัย การจัดบริการอาหารและโภชนาการ การดูแลรักษาสุขภาพอนามัย การจัดบุคลากรในการปกครองดูแล การให้คำปรึกษา การรักษาระเบียบวินัยและงานปกครอง การจัดกิจกรรม ซึ่งมีขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง หลายประการ

ขอบข่ายงานการดูแลนักเรียนประจำ

วินัย พัฒนรัฐ (ม.ป.ป.: 2 – 17) ได้อธิบายถึงการบริหารโรงเรียนประจำ ซึ่งมีความครอบคลุมการบริหารงานด้านการดูแลนักเรียนประจำดังนี้

1. การกำหนดกิจกรรมประจำวัน
2. การจัดบุคลากรดูแลนักเรียนประจำ
3. การกำหนดระเบียบว่าด้วยการอยู่ประจำ
4. เทคนิคการปกครองนักเรียนประจำ
5. การจัดบริการในโรงเรียนประจำ

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การกำหนดกิจวัตรประจำวัน

การกำหนดกิจวัตรประจำวันของนักเรียนประจำต้องคำนึงถึงสภาพของนักเรียนและครู วิถีชีวิตในโรงเรียนประจำซึ่งมีการกำหนดในรูปแบบ ซึ่งจะนำรูปแบบการกำหนดกิจวัตรประจำวันเป็นตัวอย่าง 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1

วชิราวุธวิทยาลัย (254: 14 – 15) กำหนดกิจวัตรประจำวันของนักเรียนประจำ ดังนี้

วันเรียนปกติ

เวลา 06.00 น.	ตื่นนอน
เวลา 06.30 น.	ตรวจเตียง
เวลา 06.50 น.	ออกจากคณะ(ไปเรียนหนังสือ)
เวลา 07.00 – 07.45 น.	เรียนคาบที่ 1
เวลา 07.45 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 08.25 น.	ขึ้นหอประชุมเพื่อสวดมนต์
เวลา 09.00 – 10.35 น.	เรียนคาบที่ 2 – 3
เวลา 10.35 – 11.00 น.	รับประทานอาหารว่าง
เวลา 11.00 – 13.25 น.	เรียนคาบที่ 4 – 6
เวลา 13.35 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 14.15 – 15.30 น.	กิจกรรม หรือเข้าเพรบบ่าย
เวลา 15.30 น.	เลิกกิจกรรม และเลิกเพรบบ่าย
เวลา 16.00 น.	เข้าแถวกีฬา
เวลา 17.30 น.	เลิกกีฬา
เวลา 18.00 น.	เด็กเล็กรับประทานอาหารเช้า

เวลา 18.15 น.	เด็กโตรับประทานอาหารเย็น
เวลา 19.00 น.	เข้าเพรบค่า
เวลา 20.15 น.	เด็กเล็กเลิกเพรบค่า
เวลา 20.30 น.	เด็กโตเลิกเพรบค่า
เวลา 21.00 น.	สวดมนต์ เสร็จแล้วเข้านอน
วันหยุด	
เวลา 07.00 น.	ตื่นนอน
เวลา 07.30 น.	ตรวจเตียง
เวลา 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 15.00 น.	เข้าแถวเช็คยอดนักเรียนในคณะ
เวลา 18.15 น.	รับประทานอาหารเย็น
เวลา 19.30 น.	เข้าเพรบค่า
เวลา 20.15 น.	เด็กเล็กเลิกเพรบค่า
เวลา 20.30 น.	เด็กโตเลิกเพรบค่า
เวลา 21.00 น.	สวดมนต์ เสร็จแล้วเข้านอน

แบบที่ 2

วินัย พัฒนรัฐ (ม.ป.ป.2 – 3) นำเสนอการกำหนดกิจวัตรประจำวันสำหรับ
โรงเรียนประจำล้วน ๆ หรือมีนักเรียนไป – กลับ เป็นส่วนน้อย ดังนี้

เวลา 05.30 น.	ตื่นนอน
เวลา 06.30 น.	เข้าแถวเชิฐรง อบรม 5 นาที
เวลา 07.00 – 07.50 น.	เรียนคาบที่ 1
เวลา 07.50 – 08.30 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 08.30 – 10.10 น.	เรียนคาบที่ 2 – 3
เวลา 10.10 – 10.30 น.	พักดื่ม น้ำ หรือรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.10 น.	เรียนคาบที่ 4 – 5
เวลา 12.10 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.40 น.	เรียนคาบที่ 6 – 7
เวลา 14.40 – 15.30 น.	เปลี่ยนเครื่องแต่งกายเป็นชุดปฏิบัติกิจกรรม
เวลา 15.30 – 17.00 น.	กิจกรรมการออกกำลังกาย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามกลุ่มสนใจ
เวลา 17.00 – 17.40 น.	อาบน้ำเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
เวลา 18.00 น.	เชิฐรงลง

เวลา 18.10 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
เวลา 19.00 – 21.00 น.	ศึกษาตามลำพัง
เวลา 21.00 – 21.30 น.	สวดมนต์ อบรม
เวลา 21.30 – 22.00 น.	นอน

แบบที่ 3

ประจำ ดังนี้

คณะครูฝ่ายประจำโรงเรียนราชินีบน (2544: 8) กำหนดกิจวัตรของนักเรียน

ภาคเช้า

เวลา 05.30 น.	ตื่นนอน เก็บที่นอน อาบน้ำ แต่งกายชุดไปเรียน สำนวความพร้อม
เวลา 06.30 น.	รับประทานอาหารเช้า
เวลา 07.00 น.	เรียน

ภาคบ่าย

เวลา 15.30 – ก่อน 17.00 น.	อาบน้ำ เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดนักเรียนประจำ จัดตู้เสื้อผ้า ปฏิบัติกิจวัตรประจำตัว ทำการบ้าน พักผ่อนตามอัธยาศัย
----------------------------	---

ภาคเย็น

เวลา 17.30 น.	รับประทานอาหารเย็น
เวลา 18.00 – ก่อน 19.45 น.	เข้าร่วมโครงการเรียนรู้พิเศษ และนันทนาการ

ภาคค่ำ

เวลา 19.00 – ก่อน 22.00 น.	นักเรียนชั้น ม.5 – ม.6 ขึ้นชั้นนอน เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนจัดให้
เวลา 20.00 – 20.30 น.	รายงานตัว และรายงานสุขภาพ สวดมนต์ ทำสมาธิ แผ่เมตตา รับฟังการอบรม คำแนะนำ คำชมเชย ข่าวสารประจำวัน หรือประกาศพิเศษ จากครูผู้ดูแลนักเรียนประจำ
เวลา 20.30 – ก่อนเข้านอน	ดื่มนม เครื่องดื่มเสริมสุขภาพ จัดตารางสอน ทำการบ้าน ทบทวนบทเรียน ชมรายการโทรทัศน์ตามที่ผู้ดูแลนักเรียนประจำอนุญาต ตามระดับการเรียนรู้รายบุคคล แปรงฟัน เข้านอน

กล่าวโดยสรุป การกำหนดกิจวัตรประจำวัน ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับวิถีชีวิตในโรงเรียนประจำทั้งในด้านการเรียน การปฏิบัติกิจกรรม การพักผ่อน และเวลาว่างอย่างเหมาะสม ตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน

การจัดบุคลากรดูแลนักเรียนประจำ

การจัดบุคลากรดูแลนักเรียนประจำนั้น โรงเรียนประจำแต่ละประเภทจะมีการจัดบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการดูแลแตกต่างกันไปดังนี้

UK. Boarding School (http://www.boardingschools.org.uk/boarding_school_house.htm) กล่าวถึง การจัดที่พักและบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการดูแลนักเรียนประจำไว้ดังนี้ โรงเรียนประจำแบบพับลิกสกูลจะจัดที่พักให้กับนักเรียนที่เรียกว่า House ซึ่งจะมี House Master และ/หรือ House Mistress ที่ต้องมีคู่สมรสทำหน้าที่ปกครองดูแลนักเรียน นอกจากนี้จะมี Tutor และ Matron ร่วมทำหน้าที่ในการดูแลนักเรียนภายใน House ด้วย

ซึ่งตำแหน่งเหล่านี้จะเรียกตามภาษาไทยว่า ผู้กำกับคณะ อนุศาสก และนางพยาบาลวิชาชีพอาวูโส ก็ได้

ส่วนโรงเรียนประจำประเภทอื่น บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการดูแลนักเรียนประจำประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง หัวหน้างานนักเรียนประจำ และครูเวร เป็นต้น

วชิราวุธวิทยาลัย (ม.ป.ป.:6 - 7) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้กำกับคณะ (House Master) และภริยา ไว้ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ปกครองเด็กในระหว่างที่อยู่โรงเรียน รับผิดชอบชีวิต ความเป็นอยู่ สุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และการอบรมบ่มนิสัยเด็กคณะ
2. รับผิดชอบทั่วไปในความก้าวหน้าทางวิชาการระเบียบวินัยมาตรฐานของอุปนิสัยและความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของเด็กในคณะและร่วมมือกับผู้สอนในการติดตามความก้าวหน้าด้านการศึกษาและอุปนิสัยของเด็ก
3. ประสานงานกับครู ครูประจำคณะ ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนอย่างใกล้ชิดในการดูแลแก้ไขปัญหาของเด็ก
4. ทำการสอนอย่างน้อยอาทิตย์ละ 5 คาบ หรือดูแลกิจกรรมพิเศษซึ่งมีจำนวนคาบอย่างน้อยอาทิตย์ละ 5 คาบ
5. พัฒนาและสนับสนุนเด็กชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในการพัฒนาภาวะผู้นำและบุคลิกภาพ ไม่เฉพาะแต่เพียงหัวหน้าคณะเท่านั้น แต่กับเด็กทุกคนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นแบบอย่างของนักเรียนที่ดี โดยให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ช่วยดูแลเด็กที่เล็กกว่า
6. ส่งเสริมให้เด็กทุกคน ตระหนักในภารกิจ และความรับผิดชอบที่มีในการรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน

7.ทำงานใกล้ชิดกับผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ครู เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

8.เขียนรายงานประจำภาคของเด็กแต่ละคน และเขียนจดหมายอ้างอิง สำหรับเด็กเมื่อมีการร้องขอ

9.ขึ้นหอประชุมสม่ำเสมอ

10.ร่วมประชุมกับผู้บริหารโรงเรียน และการประชุมภายในโรงเรียน เพื่อปรึกษาหารือ และ/หรือรับทราบนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะชี้แจง

11.จัดเก็บหลักฐานของเด็ก และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะให้เท่าทันต่อเหตุการณ์

12.ดูแลคณะครูที่ประจำอยู่ที่คณะ และอนุสาสก์ที่ไม่ได้ประจำคณะ ให้การแนะนำและสนับสนุนอนุสาสก์ ร่วมประเมินผลงาน ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับอนุสาสก์เกี่ยวกับงานวิชาการ กิจกรรมพิเศษ ปัญหาและพฤติกรรมของนักเรียนในคณะ

13.มีหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปในการบริหารจัดการคณะ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบการดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาด และการดูแลสิ่งของเครื่องใช้ภายในคณะ ตลอดจนการดูแลให้มีการฝึกการดับเพลิงเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

14.รับผิดชอบในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินภายในคณะ

15.ดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการคณะ

16.พัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ของเด็กในคณะอย่างเหมาะสม

17.สัมภาษณ์ผู้ปกครองและนักเรียนที่ต้องการสมัครมาอยู่ในคณะ

18.ดูแลไม่ให้เด็กรังแกกัน

19.จัดระเบียบภายในคณะ โดยให้หัวหน้าคณะมีส่วนร่วม และให้เด็กทุกคนรับรู้

20.ดูแลเด็กกลุ่มอายุต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด และช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมเด็กแต่ละกลุ่มให้มีวิถีชีวิตในคณะตามวัย และความสนใจ

21.ดูแลเอาใจใส่เด็กเข้าใหม่ให้มีความอบอุ่น ติดตามอย่างใกล้ชิด ไม่ให้เกิดปัญหาแก่เด็กเข้าใหม่

22.ดูแลให้เด็กในคณะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน แนวทางและหลักปฏิบัติของแต่ละคณะจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และนโยบายของโรงเรียนหากผู้กำกับคณะคนใดต้องการมีแนวปฏิบัติในเรื่องใดที่แตกต่างออกไปเป็นพิเศษจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียนก่อน

คณะครูฝ่ายประจำโรงเรียนราชินีบน (2544: 3) ได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายนักเรียนประจำ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายประจำ คณะครูประจำ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายประจำ มีหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ครูประจำ นักเรียนประจำ
2. จัดระบบความเป็นอยู่ของครู – นักเรียนประจำ
3. จัดระบบและควบคุมการดำเนินงานการเงินฝ่ายประจำ
4. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของฝ่ายประจำ
5. กำหนดโครงการ กิจกรรมของนักเรียนประจำ
6. สานสัมพันธ์ระหว่าง ครูกับครู และครูกับนักเรียน
7. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
8. ประเมินผล งานนักเรียนประจำ

โดยหน้าที่เหล่านี้มีผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายประจำทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย

คณะครูประจำ มีหน้าที่

1. ให้การดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างใกล้ชิด ภายใต้กฎระเบียบฝ่ายประจำ
2. ให้การอบรมและฝึกกิจกรรมายาทให้เหมาะสมเป็นกุลสตรีไทย
3. ปลุกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
4. สร้างแนวทางให้นักเรียนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ให้คำปรึกษา แนะนำอย่างใกล้ชิดเป็นรายบุคคล

นอกจากนี้ โรงเรียนประจำประเภทพัชิลิศกุล แต่ละ House จะจัดให้ครูอยู่ประจำ ทำหน้าที่ในการดูแลด้านความเป็นอยู่ ให้คำปรึกษาปัญหาส่วนตัว และเป็นพี่ปรึกษาทางด้านวิชาการ ซึ่งจะเรียกว่าครูที่ทำหน้าที่นี้ว่า อนุสาสก (House Tutor)

วชิราวุธวิทยาลัย (2543: 2 – 3) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของอนุสาสก ไว้ดังนี้

1. การดูแลนักเรียน

1.1 ด้านวิชาการ

1.1.1 ประสานงานกับครูประจำวิชา และครูประจำชั้นเกี่ยวกับทัศนคติ และพฤติกรรมกรเรียนรู้ของนักเรียน

1.1.2 แนะนำการลงทะเบียนและประสานงานกับฝ่ายทะเบียนวัดผล

1.1.3 ติดตามและแนะนำผลการเรียน

1.2 แนะนำอาชีพ

1.2.1 ให้คำแนะนำในการเลือกแผนการเรียน

1.2.2 ให้คำแนะนำเรื่องการศึกษาต่อ และการเลือกอาชีพ

1.2.3 ประสานงานกับศูนย์แนะแนวอาชีพ

2. การจัดทำรายงาน

ทำรายงานการประเมินนักเรียนตามแบบแต่ละคนปีละ 2 ครั้ง (หลังสอบภาคเรียนที่ 1 และ 2)

3. ประสานงานกับผู้กำกับคณะ

พบปะปรึกษากับผู้กำกับคณะอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์ และพบผู้ปกครองร่วมกับผู้กำกับคณะในกรณีที่มีความจำเป็น

นอกจากนี้โรงเรียนพบลีคสกูลจะจัดให้มีนางพยาบาลวิชาชีพอาวุโส หรือเรียกว่า เมทรอน (Matron) อยู่ประจำแต่ละ House ทำหน้าที่ดูแลในด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน รักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือส่งให้แพทย์ของโรงเรียนรักษา (ซึ่งโรงเรียนจะจัดให้มีแพทย์ประจำโรงเรียน หรือให้แพทย์ภายนอกมาตรวจรักษาในแต่ละวันก็ได้)

การกำหนดระเบียบว่าด้วยการอยู่ประจำ

การกำหนดระเบียบว่าด้วยการอยู่ประจำ นั้นมีความมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนเสริมสร้างระเบียบวินัย บุคลิกภาพที่ดี และสร้างสวัสดิภาพแก่นักเรียน

วินัย พัฒนารัฐ (ม.ป.ป. : 4) กล่าวถึงการวางระเบียบกฎเกณฑ์ของนอนอน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การอยู่ประจำของนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม มีความสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ ซึ่งจะได้เติบโตเป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ

วชิราวุธวิทยาลัย (2543: 1) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของระเบียบ ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ทุกคนได้รู้แนวทางที่จะปฏิบัติตนให้อยู่ในขอบเขตตามที่โรงเรียนกำหนดให้

2. เพื่อให้เคยชินกับการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนและสังคม

3. เพื่อให้รู้จักแก้ปัญหาตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและยุติธรรม

4. เพื่อให้เป็นผู้ประกอบด้วยเหตุผล เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติ

ในการกำหนดระเบียบนั้น จะมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนในการอยู่ประจำ การใช้และรักษาเครื่องใช้ ทรัพย์สินและที่พัก การแต่งกาย หน้าที่ของหัวหน้านักเรียน บทลงโทษ เป็นต้น

เทคนิคการปกครองนักเรียนประจำ

วินัย พัฒนรัฐ (ม.ป.ป.:12 – 13) กล่าวถึงการปกครองนักเรียนประจำมีความยุ่งยากซับซ้อน หากทางโรงเรียนจัดระบบไม่ดีแล้วจะก่อให้เกิดความสับสน ทำให้งานการเรียนการสอนอันเป็นเป้าหมายหลักได้รับผลกระทบกระเทือนอาจจะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นจึงต้องดำเนินการเพื่อให้นักเรียนได้ปรับตัวและอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข ดังนี้

1. ต้องจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการอยู่ประจำ ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กลุ่มสัมพันธ์ นันทนาการ การแสดงความสามารถ เช่น กีฬา ดนตรี การแสดงต่าง ๆ กฎระเบียบที่ควรทราบ การทัศนศึกษา ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความรัก และความอบอุ่น ไม่เคร่งเครียดจนเกินไปในระยะเวลา 7 วัน ครูจะต้องสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนและช่วยให้กำลังใจสำหรับบุคคลที่ปรับตัวยาก

2. การแบ่งกลุ่มการปกครอง เพื่อสะดวกในการปกครอง อาจจะแบ่งเป็นคณะที่มีชื่อเรียกต่างกัน และมีการกำหนดสีให้แต่ละคณะ นักเรียนแต่ละคณะควรมีเท่า ๆ กันหากมีเพศชาย – หญิง ก็ให้แบ่งเท่า ๆ กัน และแยกหอพักตามเพศ แต่ละหอพักให้มีคณะกรรมการและหัวหน้า

3. การปกครองนักเรียน การปกครองนักเรียนประจำที่ดีที่สุด คือความใกล้ชิดและความเข้าใจซึ่งกันและกัน อาจารย์ผู้ปกครองประจำหอพักจะต้องพักอยู่ในหอพักหรือในส่วหนึ่งของหอพักที่นักเรียนสามารถเข้าพบขอความช่วยเหลือได้ตลอดเวลา และต้องไปเยี่ยมเยียนถามไถ่ทุกข์สุขของนักเรียนอย่างทั่วถึงและเป็นกันเอง

การให้นักเรียนรุ่นพี่มีส่วนร่วมในการปกครองเป็นสิ่งดีจะช่วยให้เกิดความเข้าใจและฝึกฝนความเป็นผู้นำ เพียงแต่ผู้ใหญ่ต้องชี้แนะ ให้ความไว้วางใจ ให้ความจริงใจ และความเข้าใจงานปกครองก็จะเป็นไปอย่างราบรื่น

4. การจัดครู – อาจารย์ดูแลนักเรียนประจำหอพัก ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติในด้านความเสียสละ อดทน มีจิตใจเมตตากรุณา รักเด็ก มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี งดเว้นอบายมุขทั้งปวง ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน อุทิศเวลาให้กับนักเรียนได้อย่างเต็มที่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ปกครอง มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี มีความเป็นอยู่อย่างเรียบง่าย ประหยัด มีความรู้ดี และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความสามารถพิเศษหลายด้าน

5. กิจกรรมเสริมสร้างการปกครอง กิจกรรมหลายชนิดได้มีส่วนช่วยเสริมสร้างวินัยในตนเองให้แก่นักเรียนและนำมาเป็นประโยชน์ในการปกครอง เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมการประกวดนอน กิจกรรมแข่งขันระเบียบแถว หรือกายบริหาร กิจกรรมประกวดมารยาทไทย กิจกรรมกีฬา กิจกรรมดนตรี นาฏศิลป์ หรือการแสดง กิจกรรมอาชีพอิสระ เป็นต้น

ในส่วนของโรงเรียนประจำประเภทพหุศึกษาศาสตร์ จะจัดระบบการปกครองนักเรียนตามแต่ละ House ซึ่งจะมี House Master ทำหน้าที่ปกครองดูแลนักเรียนภายในคณะแล้ว ยังมี การแต่งตั้งหัวหน้านักเรียนประจำ House ซึ่งจะเรียกว่า House Prefect ซึ่งจะเป็นนักเรียนชั้น โดสุต จำนวน 5 – 8 คน ทำหน้าที่ในการช่วย House Master ปกครองดูแลนักเรียน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ House Master มอบหมาย

การจัดบริการในโรงเรียนประจำ

วินัย พัฒนรัฐ (ม.ป.ป.:15 – 16) กล่าวถึงการจัดบริการในโรงเรียนประจำ ว่ามีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนว่ากิจการด้านอื่น ๆ โดยงานบริการที่สำคัญ ๆ ได้แก่ การบริการ ทางด้านโภชนาการ การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การบริการด้านสุขภาพอนามัย การบริการสื่อสาร และการไปรษณีย์ในโรงเรียน การบริการข่าวสาร เป็นต้น

นอกจากนี้ในด้านการดูแลนักเรียนประจำยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดที่พัก (Boarding Houses) การจัดที่พักของโรงเรียนประจำประเภทพหุศึกษาศาสตร์ว่า แต่ละที่พักจะแยก ออกจากกัน และ House จะจัดที่พักของ House Master และ/หรือ House Mistress เป็น สัดส่วนแต่มีทางเดินถึงกันระหว่างห้องนั่งเล่น บริเวณที่ชมโทรทัศน์ ครุภัณฑ์เล็กที่ใช้เป็นที่เก็บ เครื่องดื่ม และประกอบอาหารเล็ก ๆ น้อย หรือ ประกอบอาหารในวันหยุดรับประทาน

ส่วนการจัดที่พักภายใน House จะแตกต่างกันไปแล้วแต่โรงเรียน แต่ที่เหมือน กันคือ การจัดที่พักอาศัยให้กับเด็กแต่ละวัย นักเรียนชั้นโดสุตจะมีห้องส่วนตัว หรือได้รับการจัด ให้อยู่ห้องละ 2 คน นอกจากนั้นจะจัดให้นักเรียนพักอาศัยร่วมกันห้องละ 8 – 10 คน โดยที่ นักเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดเตียงและเก็บเตียงนอนของตนเอง

สำหรับโรงเรียนประจำประเภทอื่น การจัดที่พักจะเป็นในลักษณะหอพัก โดยจัด ให้นักเรียนแยกกันอยู่ตามระดับชั้น ตามลักษณะของหอพัก

การบริหารงานธุรการและการเงิน

งานธุรการและการเงินเป็นงานบริหารโรงเรียนอีกด้านหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในลักษณะงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารงานธุรการ

ได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้

พินัส หันนาคินท์ (2529 : 327) อธิบายความหมายของงานธุรการ ว่าเป็นการ บริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่ได้วาง ไว้แล้ว

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 133) อธิบายความหมายของงานธุรการว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 39) กล่าวถึงการบริหารงานธุรการและการเงิน ไว้ว่า หมายถึงภารกิจของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ งานด้านการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2543: 142) สรุปความหมายของการบริหารงานธุรการ ว่า หมายถึง งานประสานการบริการสนับสนุนการเรียนการสอนทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ความหมายของการบริหารงานงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่จุดหมาย

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงิน

การบริหารงานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมากได้มีผู้แบ่งขอบข่ายของงานธุรการออกไปแตกต่างกัน ดังนี้

ชำระ บัวศรี (2506: 54) ได้กล่าวถึงการบริหารงานธุรการของโรงเรียนว่า ประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับระเบียบและสถิติต่าง ๆ
2. การเงิน
3. สารบรรณ
4. พัสดุ
5. อาคาร
6. บริเวณ
7. ยานพาหนะ

ภิญโญ สาร (2521: 308 - 313) ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการของโรงเรียนประกอบด้วย

1. การเงิน บัญชี

2. งานสารบรรณ

พินิส หน้หนาคินทร์ (2529: 238) ได้กำหนดประเภทของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 อย่างดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์กับองค์กรหรือเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อและจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับของต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 135) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการและการเงิน ไว้ดังนี้

งานธุรการ แบ่งออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ คือ งานสารบรรณ งานการเงิน และงานบริการ ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ งานทะเบียน รายงานต่าง ๆ งานพัสดุ ความปลอดภัย และการประชาสัมพันธ์

พิชัย เสี่ยมจิตต์ (2542: 149) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. งานพัสดุ

4. งานธุรการทั่วไป

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ มีขอบข่ายครอบคลุมถึง งานสารบรรณ การเงิน การทำงบประมาณ การทำทะเบียนสถิติเกี่ยวกับบุคลากร นักเรียน งานพัสดุ ยานพาหนะของโรงเรียน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานโรงเรียนเป็นอย่างมาก ดังที่ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529: 101) กล่าวไว้ว่า คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้งานของโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บุคลากรของโรงเรียน ซึ่งรวมทั้งผู้ทำหน้าที่สอนและผู้ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน แต่สนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้เกิดขึ้น และดำเนินการไปได้ เช่น เจ้าหน้าที่ด้านบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน เป็นต้น นับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2535: 31)

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 82) ได้อธิบายความหมายการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนทั้งการบำรุงรักษาส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 31) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ไว้ว่า หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งรวมทั้งการสรรหา การมอบหมายหน้าที่ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถและคุณภาพเหมาะสมมาปฏิบัติงานในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สมาน รังสิโยกฤษณ์ (2540: 1) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการบุคลากร การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การมอบหมายงาน การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้บุคคลพ้นไปจากงาน

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มีผู้อธิบายขอบข่ายการบริหารงาน ไว้ดังนี้ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529: 22 - 23) อธิบายถึงภารกิจการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower planning) หรือการจัดอัตรากำลัง ได้แก่ การกำหนดว่าในโรงเรียนมีความจำเป็นในด้านจำนวนและคุณสมบัติของครูและบุคลากร ในการดำเนินการของโรงเรียน
2. การสรรหาหรือการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment) ได้แก่ การที่จะเสาะหาแหล่งที่มีบุคคลตามคุณสมบัติตามต้องการ ในการปฏิบัติงาน
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (Selection) หมายถึง การใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดในการปฏิบัติงาน
4. การนำเข้าสู่งาน (Induction) มีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ ต้องการให้ผู้เข้ามาใหม่ได้รู้จักกับงานและองค์ประกอบต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การปรับตัวของผู้เข้ามาทำงานใหม่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น
5. การประเมินบุคลากร (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบและพิจารณาถึงผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการที่จะปรับปรุงการทำงาน หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ
6. การพัฒนาบุคลากร (Development) หมายถึง การหาวิธีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ได้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
7. การตอบแทนบุคลากร (Compensation) หมายถึง การจัดหาสิ่งตอบแทนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานซึ่งอาจเป็นรูปวัตถุ เช่น เงิน หรือสิทธิบางอย่าง
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร (Security) หมายถึง การกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้สึkmั่นคงในอาชีพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

กิติมา ปรีดีดีล (2532: 89) ได้แบ่งงานการบริหารงานบุคคล ออกเป็น

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และเงินเดือน และค่าจ้าง
2. การสรรหาตัวบุคคล ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การสรรหา และการเลือกสรร

3.การจัดและบริหารบุคคล ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การปฐมนิเทศ การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล และการประเมินผลงาน

4.การพัฒนาบุคลากร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ และการประชุมสัมมนา

5. การให้พ้นจากงาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การดำเนินการทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุ ทูพลภาพ และถึงแก่กรรม

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 115 - 116) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการด้านบุคลากร
2. การแสวงหาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายครอบคลุมถึงการจัดระบบบริหารงานบุคคล การกำหนดความต้องการด้านบุคคล งานสรรหาบุคลากร การจัดและบริหารบุคคล การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้บุคลากรพ้นจากงาน

การบริหารงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นอีกงานหนึ่งของการบริหารโรงเรียนที่มีความสำคัญ เพราะเกี่ยวข้องกับนักเรียนซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโรงเรียน และถือว่าภารกิจสำคัญของโรงเรียนคือการพัฒนา ผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532: 165) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่โรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตรตุลย์ (2534: 37) ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึง การบริหาร และนิเทศกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่

ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียนจนกระทั่งเด็กออกจากโรงเรียน

พิชัย เสริมจิตต์ (2542: 60) ได้สรุปความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง การจัดการกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอนปกติ ทั้งในและนอกสถาบัน โดยเริ่มตั้งแต่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างเรียน จนกระทั่งออกจากสถาบัน

สรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึงการจัดการกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนตามปกติ ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยเริ่มตั้งแต่นักเรียนเข้ามาอยู่ในโรงเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียนและหลังจากออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520:11 –14) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ 4 อย่าง คือ

1. การกิจด้านสวัสดิการ
2. การกิจด้านการควบคุม
3. การกิจด้านกิจกรรม
4. การกิจด้านการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 261 – 324) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนออกเป็น

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การจัดบริการแนะแนว
3. การรักษาวินัยในโรงเรียน
4. บริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ นักเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 167 – 168) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนออกเป็นข้อใหญ่ 4 ข้อ คือ

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยนักเรียน
3. การจัดบริการต่าง ๆ
4. การจัดกิจกรรมนักเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมถึง การจัดทำทะเบียนประวัติ งานปกครองและวินัยโรงเรียน การบริการต่าง ๆ ในโรงเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน

ซึ่งแต่ละด้านของการบริหารงานกิจการนักเรียนมีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ

กิติมา ปรีดีติลล (2532:168 – 169) กล่าวถึงงานจัดทำทะเบียนประวัติว่า ผู้บริหารต้องจัดกระทำดังนี้

1.1 การจัดทำเขตบริการเป็นการสำรวจนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา การจัดทำเขตบริการของนักเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน การเดินทางมาเรียน ภูมิสำเนา เพื่อให้ทราบในแนวทางการบริหารโรงเรียนต่อไป

1.2 การรับนักเรียนตามพระราชบัญญัติศึกษากำหนดให้โรงเรียนรับเด็กทุกคนที่อยู่ในเขตบริการ

1.3 การทำทะเบียนนักเรียน หรือทะเบียนนักเรียน เป็นการทำข้อมูลในเรื่อง ประวัติ ผลการเรียน เวลาเรียน เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน

2. งานปกครองและวินัยโรงเรียน

หน้าที่ของผู้บริหารในการปกครองนักเรียน คือ มีหน้าที่ป้องกัน คุ้มครอง ดูแล รักษา รวมทั้งให้การอบรมศีลธรรมจรรยา มารยาทอันดีงามแก่นักเรียนในโรงเรียน และให้นักเรียนสามารถปกครองตนเอง (สุโขทัยธรรมมาธิราช อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532: 170)

ความหมายของวินัยโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 292) ให้ความหมายของวินัยโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การรู้จักปกครองตนเอง การกระทำตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกิดขึ้นตามความสมัครใจของผู้ปฏิบัติ คือ นักเรียนที่ได้มองเห็นคุณค่าแล้วว่า การปฏิบัติตามข้อบังคับที่โรงเรียนสร้างขึ้นไว้ และตัวเองก็เห็นพ้องด้วยนั้นเป็นสิ่งที่ทำจริงใจซึ่งความสงบเรียบร้อยอันจะนำมาซึ่งความสุขและความเสมอภาคแก่สมาชิกในสังคมนั้น

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 170) ให้ความหมายของวินัยโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การที่นักเรียนกระทำตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ด้วยความสมัครใจ เห็นคุณค่าจากการปฏิบัติอันจะนำมาซึ่งความสุข ความเสมอภาคแก่สมาชิกในสังคมนั้น



ลักษณะของวินัยโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 292) อธิบายว่า วินัยโรงเรียนควรมีลักษณะสำคัญ 4 ประการ คือ

1. การทำดีของนักเรียนเป็นไปเพราะเห็นความดี
2. การออกคำสั่งให้นักเรียนปฏิบัติตามได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่าจะเป็นส่วนช่วยให้นักเรียนรู้จักประพฤติดี ไม่ใช่ออกมาเพื่อเหตุผลส่วนตัวของผู้มีอำนาจที่จะออกคำสั่งนั้น
3. การปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดวินัย เป็นไปตามลักษณะพื้นฐานส่วนตัวของผู้กระทำความผิดเป็นราย ๆ ไป
4. กิจกรรมทั้งหลายของนักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียนเป็นส่วนช่วยให้นักเรียนได้สร้างความเจริญในวิถีทางอันเป็นที่ยอมรับในสังคม

ประเภทของวินัย

ประเภทของวินัย ที่ใช้กันอยู่ในโรงเรียนมีความแตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. วินัยเฉียบขาดแบบทหาร
2. วินัยแบบดำเนินการให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน
3. วินัยที่เกิดจากการรู้จักรับผิดชอบและเกียรติของตนเอง

3. การจัดบริการต่าง ๆ

การบริการเป็นอีกงานหนึ่งของด้านการบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งทำเพื่อให้นักเรียน และเป็นส่วนที่ทำให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การบริการต่าง ๆ ใน โรงเรียน ได้แก่ บริการแนะแนว บริการสุขภาพ บริการอาหารกลางวัน บริการเกี่ยวกับร้านค้า บริการรถรับ – ส่ง และความปลอดภัย ซึ่งแต่ละงานมีรายละเอียดดังนี้

3.1 บริการแนะแนว

ความหมาย

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 280) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง ความช่วยเหลือที่คนหนึ่งให้แก่อีกคนหนึ่งในการเลือกและปรับปรุงตัวเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยให้ผู้รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้น มีความเป็นตัวของตัวเอง และรู้จักรับผิดชอบในตัวเองยิ่งขึ้น

ขอบข่ายของงานบริการแนะแนว

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 176) แบ่งการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ

เป็น

1. บริการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายคน
2. การบริการเกี่ยวกับข่าวสาร
3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการจัดหางานให้ทำ
5. บริการติดตามผล

3.2 บริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

ความหมาย

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 176) ให้ความหมายของบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยว่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อตรวจสอบสุขภาพนักเรียน เพื่อป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ เพื่อส่งเสริม สุขภาพให้ดีขึ้น

ขอบข่ายของงานบริการด้านสุขภาพอนามัย

กิติมา ปรีดีติลล (2532:176 - 177) แบ่งบริการด้านสุขภาพอนามัยของโรงเรียนออกเป็น

1. การจัดทำประวัติสุขภาพของนักเรียนแต่ละคน
2. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
3. การควบคุมโรคติดต่อ
4. การปฐมพยาบาล
5. การจัดสภาพสิ่งแวดล้อม

3.3 บริการอาหารกลางวัน

บริการอาหารกลางวัน เป็นการบริการที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้รับประทานอาหารมื้อกลางวันที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียน

3.4 การสงเคราะห์นักเรียน

การสงเคราะห์นักเรียน เป็นการงานบริการที่โรงเรียนจัดเพื่อช่วยเหลือ นักเรียนที่ขาดแคลน ซึ่งกระทำได้ในรูปของการให้ทุนการศึกษา เงินกู้ยืม การจัดหาอุปกรณ์การเรียนเพื่อแจกให้ การจัดอาหารกลางวันฟรี และการจัดหางานให้ทำ เป็นต้น

3.5 การบริการด้านความปลอดภัย

การบริการด้านความปลอดภัย เป็นการบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความปลอดภัยแก่ นักเรียน และการเดินทางไป กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียน

นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดบริการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนอีก เช่น การบริการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ บริการโทรศัพท์ การจัดที่นันทนาการ ร้านค้า และสหกรณ์ เป็นต้น

4. กิจกรรมนักเรียน

ความหมาย

กิติมา ปรีดีดีลิก (2532: 184) อธิบายความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมจัดขึ้นหรือสนับสนุนให้จัดนอกเหนือจากหลักสูตรปกติ และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมนั้นด้วยความสมัครใจ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 38) อธิบายความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า บรรดากิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษากับนักเรียนนอกห้องเรียนจัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนของคณาจารย์ และไม่มีการให้คะแนนใด ๆ ในอันที่จะส่งเสริมให้เลื่อนชั้น

ประเภทของกิจกรรมนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529:265 –269) แบ่งประเภทของกิจกรรมนักเรียนที่จัดในโรงเรียนประถมและมัธยม ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. การประชุม
3. ชุมนุม
4. กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการพิมพ์
6. กิจกรรมเกี่ยวกับกีฬา
7. กิจกรรมเกี่ยวกับดนตรี
8. กิจกรรมเกี่ยวกับการพูดในที่สาธารณะ
9. กิจกรรมเกี่ยวกับการสงเคราะห์
10. กิจกรรมเกี่ยวกับ Home room

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 38) แบ่งประเภทของกิจกรรมนักเรียนไว้ 6 ประเภท ได้แก่

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมโครงการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมวิชาการต่าง ๆ
2. กิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความสนใจเฉพาะและความสามารถพิเศษ

ได้แก่ ชุมนุ่ม ละคอน ชุมนุ่มไต้วาทิ ฯลฯ

3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมนี้มุ่งฝึกปกครองตนเองและบริการส่วนรวม ได้แก่ สภานักเรียน คณะกรรมการนักเรียน เป็นต้น

4. กิจกรรมที่พัฒนาด้านจิตใจ น้ำใจ และศีลธรรม

5. กิจกรรมทางสังคมและสหนาการ

6. กิจกรรมทางด้านกีฬา สร้างความสามัคคี มีน้ำใจ เสียสละ รู้จัก

ให้อภัย

หลักการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิติมา ปรีดีติลก (2532:185) กล่าวถึงหลักปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักเรียน ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมทุกประเภทจะต้องอยู่ในความดูแลของผู้บริหารและครูอย่างใกล้ชิด

2. ต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

3. จำนวน ชนิด และประเภทของกิจกรรม ควรได้สัดส่วนกับจำนวน

และความต้องการของนักเรียน

4. ต้องมีวิธีการจัดกิจกรรม จำนวนสมาชิกที่จะเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมเหล่านั้นด้วย

5. ควรมีการแนะนำเลือกกิจกรรม

6. ครูและนักเรียนทุกคนมีสิทธิในการเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

7. เวลา สถานที่ และภาวะเศรษฐกิจ เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงเสมอ

8. กิจกรรมทุกอย่างต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนาเด็ก ไม่ใช่เพื่อความดี

ความชอบของครูหรือนักเรียน

9. พยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมบางอย่าง

10. หากมีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้องจะต้องแสดงรายรับรายจ่าย โดย

ละเอียด

การบริหารงานอาคารและสถานที่

อาคารสถานที่เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 51) กล่าวไว้ว่า อาคารสถานที่ของโรงเรียนมีส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมและเกื้อหนุนงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน โดยเฉพาะการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามจุดหมายที่ต้องการได้เป็นอย่างดี

อาคารสถานที่ของโรงเรียนมีส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมและเกื้อหนุนงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน โดยเฉพาะการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามจุดหมายที่ต้องการได้เป็นอย่างดี

ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่

กิติมา ปรีดีดีลิก (2532 : 197) การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึงการรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 51) ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ ไว้ว่า หมายถึงการจัดการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตกแต่ง และจัดบริเวณ การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ และการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ของโรงเรียน

พิชัย เสี่ยงมจิตต์ (2542: 202) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัย ตลอดจนจนสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้นมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึงการจัดการในด้านอาคารสถานที่เพื่อให้ใช้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด และสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่

การที่ผู้บริหารจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องทราบขอบข่ายของงานว่าครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง

สุมิตร คุณานุกร และคณะ (2519: 101) ได้แบ่งการบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนไว้ 4 ด้าน ดังนี้

1. อาคารเรียน
2. ห้องเรียน
3. อาคารประกอบและห้องพิเศษ
4. บริเวณโรงเรียน

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่อันรวมถึง การวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรงต่อการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียนของนักเรียน และต่อชุมชน

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานนี้ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542: 204) สรุปการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

1. การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษา และการพัฒนาอาคารสถานที่
4. การใช้อาคารสถานที่
5. การรักษาความปลอดภัยและควบคุมการใช้อาคารสถานที่
6. การประเมินผลอาคารสถานที่

Elsbree and McNally (1967:197 – 198) ได้กล่าวถึง งานบริหารอาคารสถานที่ในหน้าที่ของครูใหญ่ สรุปได้ 15 ประการ คือ

1. การสร้างและการจัดหาอาคารเพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สภภายในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
5. การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องสุขลักษณะอนามัย
7. การจัดที่เช็ดมือและทำความสะอาด
8. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นระยะ ๆ

6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะอนามัย
7. การจัดที่เข็ดมือและทำความสะอาด
8. การเดินตรวจอาคารสถานที่เป็นระยะ ๆ
9. การจัดให้มีห้องเก็บของสัมภาระและอุปกรณ์
10. การจัดและดูแลห้องเรียน
11. การจัดทำกระดานดำ
12. การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ
13. การดูแลพื้นอาคาร
14. การระบายอากาศ
15. การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

Sergiovanni (1980: 274 – 275) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การดูแลอาคารสถานที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดหาแหล่งและวัสดุสำหรับการซ่อมแซมเบื้องต้น การจัดจ้างบุคลากรที่มีความสามารถและไว้วางใจได้ และการฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการในการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดี
2. การวางแผนสำหรับอาคารสถานที่ เป็นการวางแผนสำหรับการปรับปรุงตัวอาคารให้มีการเชื่อมต่อและใช้ประโยชน์ได้ดี

Kimbrough and Nunnery (1988: 73 – 75) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. การวางแผน การก่อสร้าง และการซ่อมแซมอาคารสถานที่
2. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะแก่การเรียนรู้ การบำรุงรักษา การดูแลเรื่องความปลอดภัยของอาคารสถานที่
3. การกำหนดในการใช้อาคารสถานที่

สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ที่มีขอบข่ายครอบคลุมถึงงานจัดสร้างและวางผังอาคารสถานที่ งานใช้อาคารสถานที่ งานการบำรุงอาคารสถานที่ งานการควบคุมดูแลการใช้อาคาร งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

รับความสนับสนุนในการพัฒนาโรงเรียน ทั้งในด้านของทรัพยากร แหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญา ในท้องถิ่น เป็นต้น รวมทั้งโรงเรียนยังมีบทบาทในการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชน ดังนั้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนกิจการระหว่างกัน

ความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 237) ได้อธิบายความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียน ให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

ขอบข่ายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

Sergiovanni (1980 : 260 - 262) แบ่งขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ ดังนี้

1. การช่วยเหลือชุมชนให้ยอมรับในเรื่องของการศึกษา ที่โรงเรียนกำลังดำเนินอยู่เทียบเคียงกับสิ่งที่ควรจะดำเนินการจัดการในอนาคต
2. การจัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาให้แก่ชุมชน
3. การทำงานใกล้ชิดกับตัวแทนที่เป็นทางการของชุมชน
4. การทำงานร่วมกับผู้บริหารของกิจการอื่นๆ ในชุมชน
5. การอธิบายถึงสภาพมูลฐานของชุมชนให้เจ้าหน้าที่ทราบ

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 75 - 77) ได้กล่าวถึงลักษณะงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ดังนี้

1. การจัดโปรแกรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนของนักการศึกษา
3. การจัดให้โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน

วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 248 - 254) ได้สรุปถึงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนควรปฏิบัติดังนี้

1. การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน ด้วยวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เชิญมาประชุมในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
 - 1.2 เชิญมาประชุมในวันก่อนเปิดเทอมแรกของทุกชั้นเรียน

- 1.1 เชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาเพื่อปรึกษาหารือในการ
 - 1.2 ปรับปรุงโรงเรียน
 - 1.3 เชิญประชาชนในชุมชนมาประชุมร่วมกับครูในโรงเรียนเพื่อปรึกษาหารือในการปรับปรุงชุมชน
 - 1.4 เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบปะสังสรรค์กับครูในโรงเรียน
 - 1.5 เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาชมนิทรรศการผลงานของนักเรียนและการแสดงของนักเรียน
 - 1.6 จัดให้มีกิจกรรมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ปกครอง หรือประชาชนในชุมชนกับครูและนักเรียน
 - 1.7 จัดงานวันแม่ขึ้นในโรงเรียน
2. การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
 - 2.1 รายงานผลการเรียน
 - 2.1 รายงานความประพฤติ
 - 2.2 รายงานเกี่ยวกับสุขภาพ
3. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน
 - 3.1 ช่วยพัฒนาชุมชน
 - 3.2 จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ
 - 3.3 เผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ชุมชน
 - 3.4 จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 3.5 ร่วมมือกับหน่วยราชการอื่นๆ
4. โรงเรียนขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชน
 - 4.1 ด้านการเงิน
 - 4.2 ด้านวัสดุอุปกรณ์
 - 4.3 ด้านแรงงาน
 - 4.4 ด้านคำปรึกษาหารือ
 - 4.5 ด้านการเป็นวิทยากร
5. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
 - 5.1 เปิดโอกาสให้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการจัดงานต่างๆ
 - 5.2 เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ใช้อาคารสถานที่เพื่อการประชุม

5. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
 - 5.1 เปิดโอกาสให้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการจัดงานต่างๆ
 - 5.2 เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ใช้อาคารสถานที่เพื่อการประชุม
 - 5.3 จัดบริการห้องสมุดแก่ประชาชนในชุมชน
 - 5.4 เปิดโอกาสให้ใช้สนามกีฬาของโรงเรียน ในการออกกำลังกายเล่นกีฬาต่างๆ
 - 5.5 ให้ประชาชนในชุมชนใช้ห้องพยาบาล
6. การใช้ทรัพยากรในชุมชน
 - 6.1 นำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
 - 6.2 เชิญบุคคลเป็นวิทยากรแก่นักเรียนหรือสอนนักเรียน
 - 6.3 นำนักเรียนไปศึกษาตามสถาบันต่างๆ
 - 6.4 ศึกษาวัฒนธรรมพื้นบ้าน เพื่อให้นักเรียนรักท้องถิ่นของตนยิ่งขึ้น
7. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
 - 7.1 กิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชน
 - 7.2 กิจกรรมทางด้านศาสนา
 - 7.3 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญของชาติ
 - 7.4 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์
 - 7.5 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาความเป็นอยู่
 - 7.6 กิจกรรมประเภทสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่าและผู้ปกครองนักเรียน
8. การประชาสัมพันธ์
 - 8.1 สิ่งพิมพ์เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
 - 8.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำโรงเรียน
 - 8.3 เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน
 - 8.4 ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นสื่อช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียน

หลักการจัดการศึกษาของโรงเรียนประจำ (Boarding School)

วรวิทย์ วตินสรากร (2539:107) อธิบายถึงหลักการ และจุดมุ่งหมายของโรงเรียนประจำ ไว้ดังนี้

หลักการของโรงเรียนประจำ

1. โรงเรียนประจำไม่ใช่เพียงสถานที่ซึ่งให้นักเรียนได้พักพิงอาศัยอยู่เท่านั้น แต่ต้องเป็นสถานที่ซึ่งให้การศึกษาและอบรมบ่มนิสัยอย่างเต็มที่ด้วย
2. จะต้องมีครูอาจารย์เป็นผู้ปกครองควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. จะต้องมีการเปรียบเทียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม
4. จะต้องมีสถานที่ที่มีบริเวณกว้างขวาง เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
5. จะต้องฝึกให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกันตามวิถีทางประชาธิปไตยได้

จุดมุ่งหมายของโรงเรียนประจำ

1. ให้การศึกษาแก่นักเรียนตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียนนั้น ๆ เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งสี่ด้าน คือ ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม
2. ให้นักเรียนได้รับการอบรมบ่มนิสัยอย่างเต็มที่
3. ให้ครูอาจารย์ผู้ปกครองเป็นตัวอย่างและเป็นผู้นำที่ดี
4. ให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนให้มีระเบียบวินัยที่ดี
5. ให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนการอยู่ร่วมกันแบบประชาธิปไตย เพื่อจะได้เป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตย

หลักการจัดการศึกษาของโรงเรียนประจำแบบพัลลิสกุล

พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (ม.ป.ป.: 4 - 6) ได้พระราชทานพระบรมราโชวาทพระราชทานในวันงานประจำปีของวชิราวุธวิทยาลัย เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ.2475 พระองค์ได้ทรงอธิบายถึงวิธีการฝึกฝนแบบพัลลิสกุล ไว้ดังนี้

ประการที่หนึ่ง พัลลิสกุลนั้นเขาย่อมสอนให้หลักขนบธรรมเนียมของโรงเรียนและของประเทศเป็นอันมาก ขนบธรรมเนียมอย่างใดที่มีมาแต่เดิมแม้จะคร่ำคร่าไม่มีประโยชน์ก็ตาม ถ้าไม่เสียหายก็รักษาไว้เพื่อให้นักเรียนภาคภูมิใจ ให้นักถึงโรงเรียนที่มีมาแล้วแต่ก่อนนี้

หลักที่สอง ในโรงเรียนพัลลิสกุลอังกฤษนั้นมีการปกครองอย่างเข้มงวดมาก เป็นลำดับขั้นกันไป คือ ครู เด็กชั้นใหญ่ เด็กชั้นเล็ก เขาให้ปกครองกันเป็นลำดับ และมีวินัยอย่างเคร่งครัด

หลักที่สาม ที่พหุคัลศกกุลเขาใช้ก็คือ เขาฝึกหัดให้นักเรียนมีน้ำใจเป็นนักกีฬาแท้ คือที่เรียกว่า สपोर्टแมน การฝึกหัดน้ำใจเป็นสำคัญมาก ยิ่งเราจะปกครองแบบเดโมคราซี ยิ่งสำคัญขึ้นอีก

กัลย์ อิศรเสนา ณ อยุธยา (2495: 7) อธิบายถึงหลักการการศึกษาของพหุคัลศกกุลไว้ว่า การศึกษาในโรงเรียนชนิดนี้พูดถึงหลักวิชาต่าง ๆ ก็ไม่ดีกว่าโรงเรียนมัธยมธรรมดา แต่การศึกษาไม่ได้อยู่ที่วิชาความรู้อย่างเดียว การอบรมให้มีชีวิตจิตใจเป็นสุภาพบุรุษที่สังคมปรารถนานั้นเป็นหลักสำคัญอยู่มาก และการอบรมนี้เองเป็นสิ่งสำคัญของพหุคัลศกกุล นอกจากนี้แล้วพหุคัลศกกุลยังอบรมให้เด็กมีนิสัยรักหมู่คณะของตน และสอนให้เด็กมีความคิดความอ่านของตนเอง

พร ศรีจามร (2495: 45 - 46) อธิบายถึงหลักการอบรมของพหุคัลศกกุลว่า ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการ คือ

1. วินัย
2. ขนบธรรมเนียมประเพณี
3. ความมีอาวุโส
4. ความรักหมู่คณะ

หลวงประโมทย์จรรยาวิภาช (2505: 77 - 78) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการศึกษาของพหุคัลศกกุลไว้ว่า พหุคัลศกกุลต่าง ๆ มีชื่อในการฝึกอบรมทั้งในทางวิชาการ ทางอนามัย ทางมารยาท และนิสัยใจคอ นอกจากการเล่าเรียนและการฝึกฝนในห้องวิทยาศาสตร์ หรือในโรงงาน (Workshop) ของโรงเรียนแล้ว เด็กต้องเล่นเกมและกีฬา เช่น ฟุตบอล คริกเกต วอลเลย์บอล ซึ่งเขาถือว่าเป็นเครื่องมือฝึกหัดกำลังกายและกำลังใจอย่างดียิ่ง ในโรงเรียนมีประเพณีให้หัวหน้านักเรียนปกครองเด็กเล็ก (Perfect System) และให้เด็กใหม่รับใช้หัวหน้านักเรียนในกิจเล็ก ๆ น้อย ๆ

บุญโญ สาร (2516: 38 - 41) ได้กล่าวถึงการสอนของโรงเรียนประจำแบบพหุคัลศกกุลว่า มุ่งสอนวิชา 5 ประการ คือ ศาสนา (Religion) วัฒนธรรม (Culture) ระเบียบวินัย (Discipline) กีฬา (Athletics) และบริการ (Service) หรือการเสียสละเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเข้มงวด

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (2541: 36) กล่าวถึงระบบโรงเรียนประจำแบบพหุคัลศกกุลนั้น มุ่งสร้างอุปนิสัย บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของเด็กให้เป็นสุภาพบุรุษ โดยอาศัยคุณค่า

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (2541: 36) กล่าวถึงระบบโรงเรียนประจำแบบพับลิกสกูลนั้น มุ่งสร้างอุปนิสัย บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของเด็กให้เป็นสุภาพบุรุษ โดยอาศัยคุณค่าและคุณธรรมทางศาสนาและการสอนด้วยการให้เด็กมีวิถีชีวิตที่มีการปฏิบัติเป็นชีวิตประจำวัน ให้เด็กรู้จักปกครองตนเอง และปกครองกันเอง

โดยสรุปหลักการจัดการศึกษาของโรงเรียนประจำแบบพับลิกสกูลในประเทศอังกฤษนั้น มุ่งเน้นที่การศึกษาอบรมอย่างรอบด้านทั้งในด้านหลักวิชา บุคลิกลักษณะ ดนตรี กีฬา และศาสนา โดยยึดหลักขบธรรมเนียมประเพณี และระบบอาวุโส

ความเป็นมาโรงเรียนพับลิกสกูล

การก่อตั้งโรงเรียนพับลิกสกูลในประเทศอังกฤษ

โรงเรียนพับลิกสกูล เป็นโรงเรียนแบบประจำที่เก่าแก่อายุถึง 600 กว่าปีโดยมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

Halsey (อ้างถึงใน รัชดา ภูมิรินทร์วรากล, 2538: 83 – 84) กล่าวถึงความ เป็นมาของโรงเรียนแบบพับลิกสกูลในประเทศอังกฤษ ว่าเป็นโรงเรียนเอกชนที่ดำเนินการเอง โดยอิสระ จัดว่าเป็นโรงเรียนเอกชนระดับมัธยมศึกษา รับเด็กอายุระหว่าง 13 - 18 ปี เข้าเรียน ซึ่งเป็นโรงเรียนกินนอนหรืออยู่ประจำ (Boarding School) ความเป็นมาของโรงเรียนพับลิกสกูลนี้ สืบเนื่องจากคนที่มีใจบุญ พระในคริสตศาสนา หรือพระเจ้าแผ่นดินเป็นผู้ก่อตั้งโรงเรียนขึ้นมา แล้วยกให้เป็นสมบัติของชุมชน โดยจัดตั้งเป็นมูลนิธิการกุศล ในรูปนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมาย หรือบางโรงเรียนให้สาธารณชนถือหุ้น โดยมีคณะกรรมการควบคุม บริหารงาน

โดยโรงเรียนประจำแบบพับลิกสกูลในอังกฤษ ที่ถือกำเนิดขึ้นในระยะแรก คือ โรงเรียนวินเชสเตอร์ (Winchester College) ก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ.1382 โรงเรียนอีตัน (Eton College) ก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ. 1440 โรงเรียนรักบี้ (Rugby) ก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ.1567 และโรงเรียน แฮร์โร (Harrow) ก่อตั้งขึ้นในปี 1571 เป็นต้น

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (2541: 21) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของโรงเรียนพับลิกสกูลในประเทศอังกฤษที่ก่อตั้งขึ้นในช่วงระยะเวลา นี้ ว่าเป็นรากเหง้าของโรงเรียนเพื่อ สาธารณชนสมัยใหม่ โดยที่โรงเรียนเพื่อสาธารณชนจัดตั้งขึ้นเพื่อให้การศึกษาแก่เด็ก ๆ ในท้องถิ่น (Local Boys) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เด็กท้องถิ่นที่ยากจน ต่อมาจึงมีชื่อเสียงและดึงดูด เด็กอื่น ๆ จากภายนอกบริเวณเมืองใกล้เคียงไปถึง ทั่วประเทศจนต้องกลายเป็นโรงเรียนประจำ โรงเรียนเพื่อสาธารณะนี้ มีความเป็นสาธารณะอยู่ตรงที่ ได้รับเงินทุนเป็นกองทุนประจำ และจดทะเบียนเป็นทรัพย์สินของส่วนรวมมิใช่เป็นของส่วนตัว

หลวงประโมทย์จรรยาวิภาช (2505: 80 – 81) กล่าวถึงโรงเรียนประจำแบบ พับลิกสกูลในอังกฤษที่มีชื่อเสียงเวลานี้ส่วนมากอาศัยอิทธิพลของอาจารย์ใหญ่ที่ขึ้นชื่อลือนาม 3 ท่าน คือ Arnold of Rugby, Thring of Uppingham และ Sanderson of Oundle

อาร์โนล์ มีชื่อโดยเฉพาะในเรื่องจัดนักเรียนเป็นคณะหรือ Houses เรื่องระบบ หัวหน้า นักเรียน (Prefect System) และเรื่องตั้งโรงสวด (School Chapel) เพื่อให้เด็กมีจิตใจ ผูกมั่นในทางศาสนา

ซริง มีชื่อในเรื่องการเอาใจใส่ความสามารถและความถนัดพิเศษของเด็กเป็น รายบุคคล และพยายามตอบสนองความต้องการของเด็กเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ได้เพิ่ม วิชาศิลปะศึกษา และวิชาดนตรีเข้าไปในหลักสูตรของโรงเรียน สนใจในการพลศึกษาการเล่น เกมต่าง ๆ และเป็นผู้จัดโรงพลศึกษาสำหรับโรงเรียนเป็นแห่งแรกด้วย

ส่วนแซนเดอร์สัน มีชื่อเรื่องการจัดโรงงาน (Workshop) ของโรงเรียน จัดห้อง ทดลองวิชา ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ห้องสมุด ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องศิลปะ รวมทั้งนาทดลอง

ลักษณะของโรงเรียนพับลิกสกูล

Weinberg (1967) ได้อธิบายถึงลักษณะของโรงเรียนพับลิกสกูล โดยใช้เกณฑ์ ทางสังคมวิทยามากกว่าในทางการจัดรูปแบบตามกฎหมาย โรงเรียนประจำแบบพับลิกสกูล มี ลักษณะดังนี้

1. โรงเรียนพับลิกสกูล คือ โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ใน ระดับประถมศึกษาจะจัดโดยโรงเรียนเตรียม (Preparatory Schools) แต่โรงเรียนประจำแบบ พับลิกสกูลในหลาย ๆ โรงเรียนก็มีการจัดตั้งโรงเรียนเตรียมเป็นของตนเอง ซึ่งเรียกว่า ระดับ เตรียม (Preparatory Department) ซึ่งไม่เหมือนโรงเรียนเตรียมทั่ว ๆ ไป
2. โรงเรียนพับลิกสกูลเป็นโรงเรียนชายล้วน แม้จะมีโรงเรียนประจำของเด็ก หญิงซึ่งเรียกว่า Girls' Public Schools แต่จุดมุ่งหมายในการศึกษาอยู่นอกระบบของโรงเรียน พับลิกสกูล
3. การกำหนดนโยบายในการบริหารโรงเรียนขึ้นอยู่กับคณะกรรมการของ โรงเรียน (Board of Governors) โดยมีอาจารย์ใหญ่ (Headmaster) มีอิสระในการกำหนด นโยบายในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารประจำวัน อาจารย์ใหญ่สามารถแต่งตั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้ และโดยปกติอาจารย์ใหญ่จะเป็นคณะกรรมการโรงเรียนด้วย
โรงเรียนแบ่งออกเป็น Houses ปกครองโดย House master
4. นักเรียนที่จะเข้าโรงเรียนพับลิกสกูล ต้องจบจากโรงเรียนเตรียมที่มีอายุ ตั้งแต่ 13 ปีขึ้นไป
5. อาจารย์ใหญ่ จะมอบอำนาจในการรักษาระเบียบวินัย ให้กับคณะหัวหน้า นักเรียน (Prefects) โดยปกติคณะหัวหน้านักเรียนจะเป็นนักเรียนชั้นสูงสุดหรือชั้นรองลงมา ก็ได้ คณะหัวหน้าที่อาวุโสสูงสุดจะเรียกว่า กัปตัน (Captain) หรือ หัวหน้านักเรียนของโรงเรียน

นักเรียน (Prefects) โดยปกติคณะหัวหน้านักเรียนจะเป็นนักเรียนชั้นสูงสุดหรือชั้นรองลงมาก็ได้ คณะหัวหน้าที่อาวุโสสูงสุดจะเรียกว่า กัปตัน (Captain) หรือ หัวหน้านักเรียนของโรงเรียน (Head Boy of the School) ส่วนหัวหน้านักเรียนของคณะจะเรียกว่า House Prefects ซึ่งเป็นนักเรียนอาวุโสของ House นั้น ๆ

6. โรงเรียนพบลิสทูลเก็บค่าเล่าเรียน แต่ดำเนินการโดยไม่แสวงหากำไร มีการให้ทุนการศึกษาเป็นรางวัล คล้าย ๆ กับการให้ทุนของมหาวิทยาลัย Oxford และ Cambridge โดยการให้ทุนการศึกษา จะมอบแก่นักเรียนที่มีความสามารถในทางใดทางหนึ่ง โดยปกตินักเรียนที่ได้รับทุนประเภทนี้อยู่ครอบครัวที่มีความสามารถในการส่งเสียอยู่แล้ว

7. โรงเรียนพบลิสทูล เป็นโรงเรียนอิสระ ไม่ถูกควบคุมโดยรัฐบาล และองค์กรปกครองท้องถิ่น ไม่ได้รับเงินสนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสนับสนุนการศึกษาในท้องถิ่น

8. โรงเรียนพบลิสทูลเป็นโรงเรียนกึ่งนอนที่นักเรียนอยู่ประจำไม่ใช่โรงเรียนไปมา

9. การจัดลำดับระหว่างโรงเรียนพบลิสทูลอย่างเป็นทางการ กลุ่มโรงเรียน Clarendon จะอยู่ในระดับสูงสุด ระดับกลาง ๆ คือ Clifton ส่วนโรงเรียนรอง ๆ ลงไป ซึ่งขาดการสนับสนุน มีข้อจำกัดของแต่ละพื้นที่ กองทุนสนับสนุน ขาดคุณภาพในการจัดการศึกษา

10. โรงเรียนพบลิสทูลชั้นนำ จะมีโรงเรียนที่อยู่ในกลุ่มอย่างน้อย 2 ถึง 3 โรงเรียน

11. โรงเรียนพบลิสทูล เป็นโรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนจากกองทุนของศาสนา

12. โรงเรียนพบลิสทูลเป็นสายสามัญศึกษา

ระบบการบริหารงานโรงเรียนประจำเอกชน

UK Boarding School(http://www.boardingschools.org.uk./boarding_school_admin_system.htm) กล่าวถึงระบบบริหารโรงเรียนประจำ (The School Administrative System) ว่า โรงเรียนประจำ (Boarding Schools) ทุก ๆ โรงเรียนมีการบริหารงานโดยคณะกรรมการของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยประธาน รองประธาน และคณะกรรมการประมาณ 20 คน คณะกรรมการของโรงเรียนจะมีหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียน คณะกรรมการของโรงเรียนมีหน้าที่สำคัญในการควบคุมดูแลการบริหารงานโรงเรียน การพัฒนาโรงเรียน และมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนกิจการของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนประจำประกอบด้วยบทบาทในสองสถานะ คือ การเป็นผู้นำในด้านวิชาการและการจัดการ (Chief Executive) ผู้บริหารโรงเรียนประจำจะมีความรับผิดชอบในการดูแล และปลูกฝังให้นักเรียนมีระเบียบวินัย รวมทั้งบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยที่จะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน

ระบบการบริหารบริหารงานโรงเรียนนวมวิฑูรย์วิทยาลัย

การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนนวมวิฑูรย์วิทยาลัย ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล กลั่นกรองการบริหารงานโรงเรียน

คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ จัดวางระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษาและกิจการของโรงเรียนเจริญขึ้นตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ถวายคำแนะนำเพื่อทรงพิจารณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งผู้บังคับการนวมวิฑูรย์วิทยาลัย แต่งตั้งถอดถอนผู้กำกับคณะ ผู้ช่วยผู้บังคับการ จัดทำงบประมาณของโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ และ/หรือ หน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการอำนวยการจะมอบหมายให้พิจารณา

การบริหารงานของโรงเรียน เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับการ โดยแบ่งงานออกเป็นฝ่ายกำกับคณะ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหาร โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่ควบคุมดูแลในการบริหารงาน แต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายกำกับคณะจะแบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
 - 1.1 ฝ่ายกำกับคณะ 1 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการคณะผู้บังคับการ คณะดุสิตคณะจิตรลดา คณะพญาไท
 - 1.2 ฝ่ายกำกับคณะ 2 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการคณะจงรัก คณะภักดี คณะศักดิ์ศรี คณะมงคล
 - 1.3 ฝ่ายกำกับคณะ 3 ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการคณะสนามจันทร์ คณะนันทอุทยาน คณะสราญรมย์
2. ฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ช่วยผู้บังคับการในการบริหารงาน วิชาการ พัฒนา และส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรม สถาบันทวีปัญญา
3. ฝ่ายบริหาร ซึ่งควบคุมดูแลการบริหารงานในด้าน อาคารและสิ่งแวดลอม การเงิน บัญชีและงบประมาณ จัดซื้อและพัสดุ เบิกจ่าย การบุคคล ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย งานซักรีด

2. ดำเนินการจัดตารางสอน ตารางสอบ และมอบหมายการสอนสำหรับครูในหมวดวิชาต่าง ๆ
3. ดูแลการจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
4. ควบคุมดูแลระเบียบวินัยในการเรียนการสอน
5. จัดทำระเบียบและกฎเกณฑ์การศึกษา
6. จัดระบบการแนะแนวอาชีพให้สอดคล้องกับความสนใจและความสามารถของนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้

1. ดำเนินการพัฒนาครูและกระบวนการเรียนการสอน โดยการพัฒนาครูด้วยวิธีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสนใจ ความถนัดและความแตกต่างของผู้เรียน
2. จัดให้มีการปรับปรุงหลักสูตร และนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
3. ดำเนินการให้มีสื่อการเรียน การสอน ตลอดจนแหล่งบริการความรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนรวมทั้งพัฒนากิจกรรมต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมการเรียนรู้ของครู และนักเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรม

1. ดำเนินการ จัดการ ดูแลให้กิจกรรมกีฬา กิจกรรมดนตรี กิจกรรมสมาคมต่าง ๆ กิจกรรมละคร กิจกรรมค่ายชมรมชมรม กิจกรมลูกเสือ กิจกรรมรักษาดินแดน และกิจกรรมวันเสาร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับการมอบหมาย

รวมทั้งโรงเรียนจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลภายใน ทำหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลภายในของวชิราวุธวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของวชิราวุธวิทยาลัย และมาตรฐาน การศึกษาที่ใช้ประเมินคุณภาพภายนอก
2. ทำความเข้าใจกับบุคลากรในวชิราวุธวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักการและความสำคัญของการประเมินผลภายใน และการประเมินผลภายนอก
3. สืบรวจความพร้อมในการจัดทำการศึกษาสภาพและผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของวชิราวุธวิทยาลัย
4. ประสานงานระหว่างฝ่ายจัดการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกำกับคณะในการ

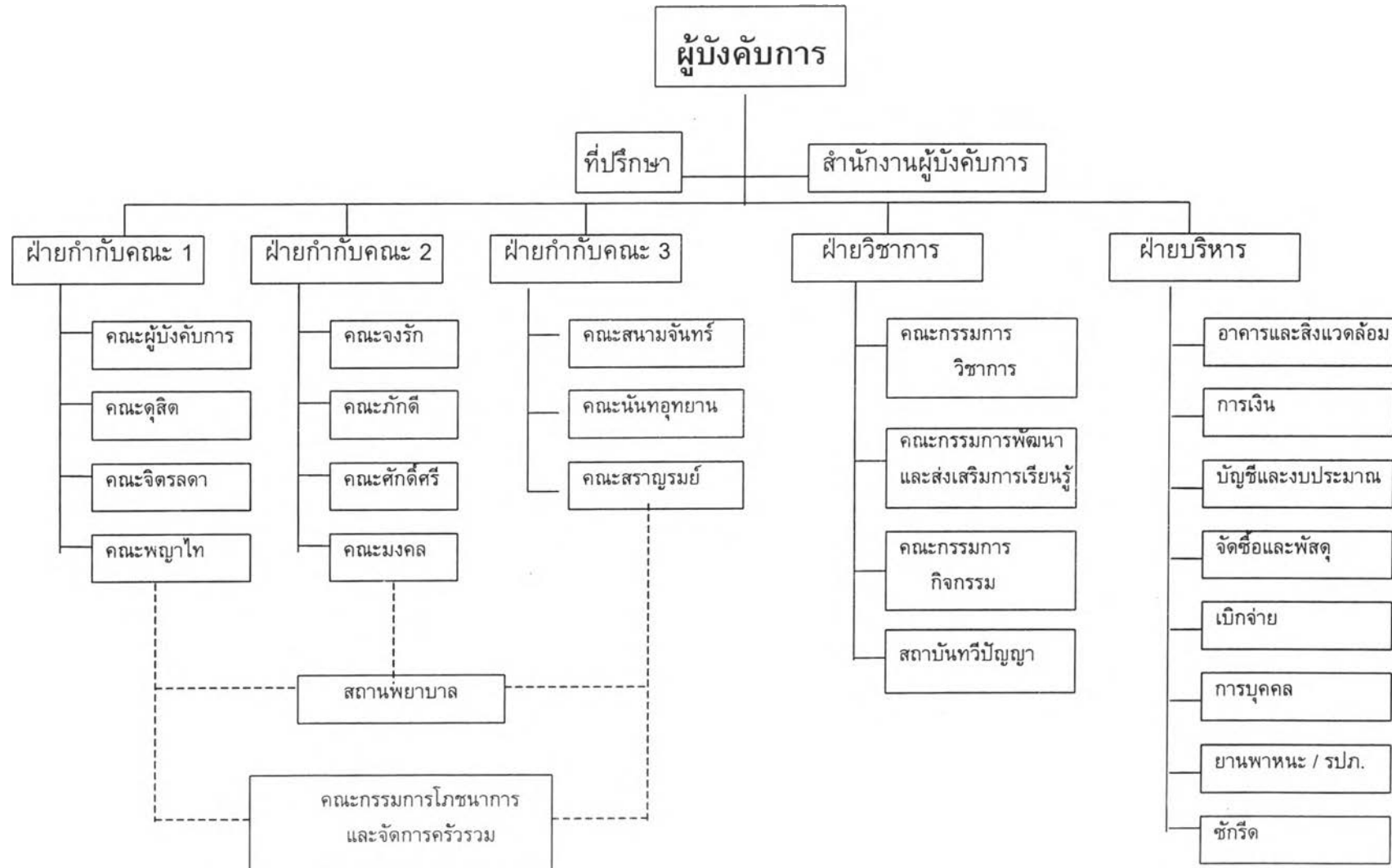
ต่าง ๆ ของวชิราวุธวิทยาลัย

4. ประสานงานระหว่างฝ่ายจัดการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกำกับคณะในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานในระยะเวลาตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 เป็นต้นมา จนถึงการสิ้นสุดปีการศึกษา 2544 เพื่อประเมินมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานด้านกระบวนการ และมาตรฐานด้านปัจจัย

5. จัดทำภาพรวมและลักษณะพิเศษของวชิราวุธวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางให้คณะผู้ประเมินคุณภาพภายนอกเข้าใจ จะได้เป็นพื้นฐานสำหรับใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาอย่างรอบด้านของวชิราวุธวิทยาลัย

6. ทำการประเมินผลภายใน โดยทำการประเมินผลภายในเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา 2545

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวิชาวุธวิทยาลัย



ระบบการบริหารบริหารงานโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ประกอบด้วยคณะกรรมการมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย คณะกรรมการพันธกิจการศึกษา คณะอนุกรรมการพันธกิจการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยคณะกรรมการมูลนิธิสภาคริสตจักรในประเทศไทย จะดำเนินงานในภารกิจหลายด้าน ทั้งในด้านศาสนา การศึกษา สังคมสงเคราะห์ ฯลฯ ซึ่งในส่วนงานด้านการศึกษาจะอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการพันธกิจการศึกษา ซึ่งควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของสถาบันต่าง ๆ ที่สังกัดมูลนิธิ โดยมีอนุกรรมการพันธกิจการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุมดูแลโรงเรียนต่าง ๆ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน อาจารย์ใหญ่เป็นรองประธาน และประกอบด้วยกรรมการต่าง ๆ ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานโรงเรียน

การบริหารงานโรงเรียน เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ และอาจารย์ใหญ่ คณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน ซึ่งผู้อำนวยการเป็นประธาน และแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนแต่ละฝ่ายรับผิดชอบ ได้แก่

สำนักงานผู้บริหาร โรงเรียน ประกอบด้วยงานพันธกิจคริสเตียนศึกษา งานการเงิน – บัญชี งานเลขานุการ งานทะเบียนวัดผล

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยงาน พัฒนานโยบายและแผน งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยและพัฒนา งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา

ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริการ ประกอบด้วยงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ งานอนามัยและบริการโภชนาการ งานบริการทั่วไป

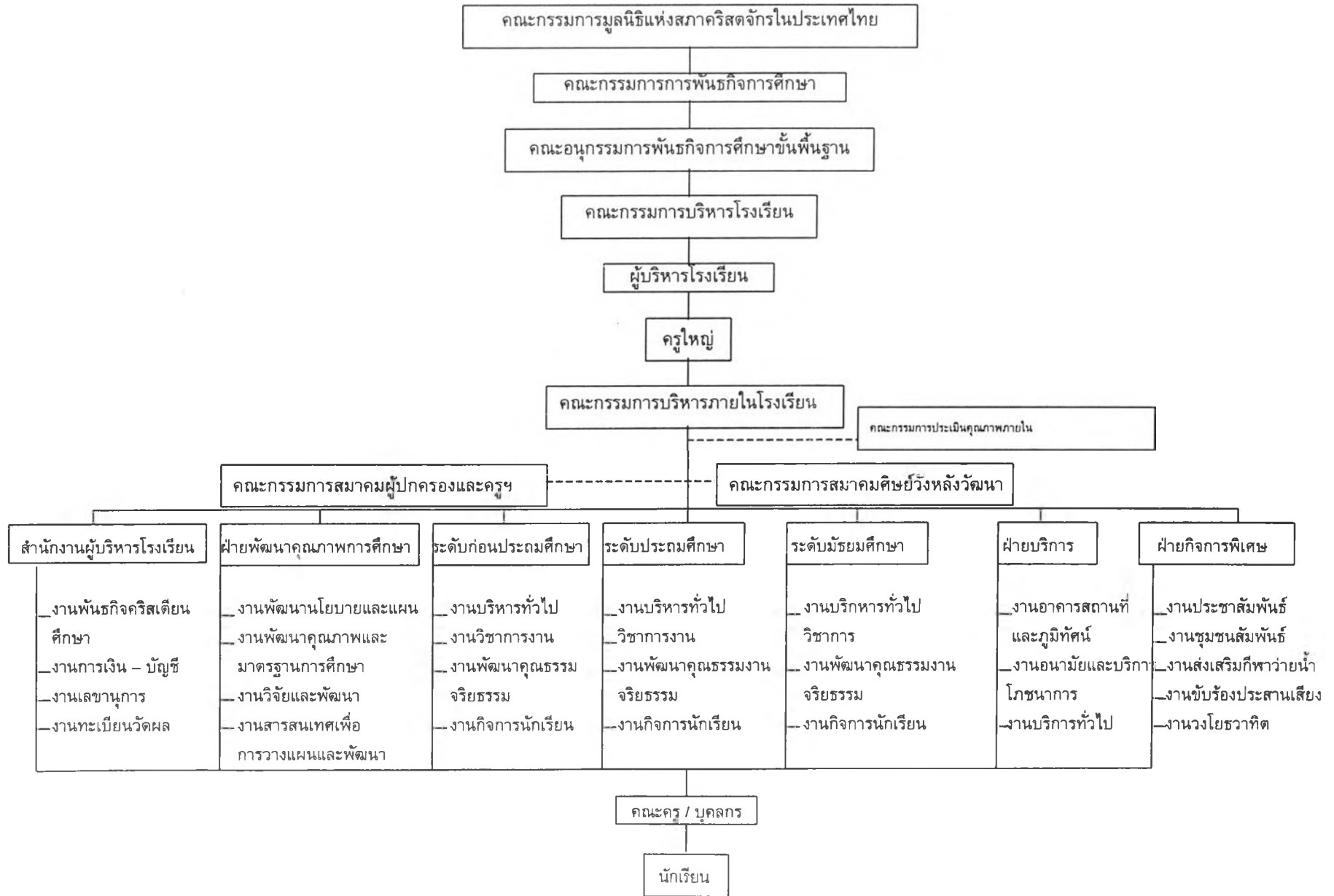
ฝ่ายกิจการพิเศษ ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์ งานชุมชนสัมพันธ์ งานส่งเสริมกีฬาว่ายน้ำ งานขับร้องประสานเสียง งานวงโยธวาทิต

โดยมีคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนในแต่ละฝ่าย

แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2544

โรงเรียนสตรีประจำแห่งแรกในประเทศไทย ก่อตั้ง ค.ศ. 1874 (พ.ศ. 2417)



ระบบการบริหารบริหารงานโรงเรียนราชินี

การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนราชินี ประกอบด้วยราชินีมูลนิธิ ซึ่งควบคุมดูแลการบริหารโรงเรียน ทั้งในด้านการกำหนดนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ และการแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน โดยมีผู้จัดการเป็นผู้รับใบอนุญาต

การบริหารงานโรงเรียน เป็นอำนาจหน้าที่ของครูใหญ่ ซึ่งแบ่งการบริหารงานโรงเรียนออกเป็น 5 ฝ่าย โดยมีผู้ช่วยครูใหญ่แต่ละฝ่ายควบคุมดูแลการบริหารงาน ได้แก่

ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารหลักสูตร งานหมวดวิชา งานปฏิทินวิชาการ งานแผนการสอน งานจัดครูเข้าสอน งานนิเทศภายใน งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน งานรับครูใหม่ งานแนะแนว งานห้องสมุด งานการสอนคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด งานทะเบียนวัดผล งานโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด งานหนังสือเรียน งานจัดชั้นเรียน และการรับนักเรียนใหม่ งานงบประมาณวิชาการ งานวางแผนวิชาการระยะสั้นระยะยาว

ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานพัฒนาวินัยและจริยธรรมของนักเรียน งานบริหารงานปกครอง งานกิจการนักเรียน งานนักเรียนประจำ งานปกครองครู ลูกจ้างประจำ และชั่วคราว งานเวรประจำวัน งานควบคุมดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน งานสวัสดิการครู

ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนประวัติบุคลากร งานทะเบียนประวัตินักเรียน งานส่งหนังสือและสมุดตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด งานระเบียบปฏิบัติในวันงานของโรงเรียน

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยงานบริการสาธารณูปโภค งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานห้องอาหาร งานจำหน่ายอาหารนักเรียน งานพัฒนาอาคารสถานที่ งานควบคุมคนงาน งานยานพาหนะ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน งานร้านจำหน่ายเครื่องเขียน

ผู้ช่วยผู้จัดการ ควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน งานงบประมาณโรงเรียน งานพัฒนาอาคารสถานที่ (ด้านงบประมาณ)

แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนราชินี



ระบบการบริหารบริหารงานโรงเรียนราชินีบน

การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนราชินีบน ประกอบด้วยราชินีมูลนิธิ ซึ่งควบคุมดูแลการบริหารโรงเรียน ทั้งในด้านการกำหนดนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ และแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน โดยมีผู้จัดการเป็นผู้รับใบอนุญาต

การบริหารงานโรงเรียน เป็นอำนาจหน้าที่ของครูใหญ่ ซึ่งแบ่งการบริหารงานโรงเรียนออกเป็น 5 ฝ่าย โดยมีผู้ช่วยครูใหญ่แต่ละฝ่ายควบคุมดูแลการบริหารงาน ได้แก่

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกำหนดให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ 2 คน ฝ่ายวิชาการ 1 รับผิดชอบในด้านหมวดวิชาการระดับมัธยมศึกษา กลุ่มวิชาการระดับประถมศึกษา และงานบริการศึกษา ประกอบด้วยงานทะเบียนวัดผล งานแนะแนว งานห้องสมุด งานคอมพิวเตอร์ งานโสตทัศนศึกษา งานผลิตสื่อ งานพิมพ์ และฝ่ายวิชาการ 2 รับผิดชอบในด้านงานบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษ (ประถมศึกษา – มัธยมศึกษาตอนต้น) งานวัดผลวิชาภาษาอังกฤษ (ประถมศึกษา – มัธยมศึกษาตอนต้น) งานทัศนศึกษา งานหนังสือเรียน งานสมุดประจำตัวครู (ฝ่ายการสอน) งานดูแลจัดทำตารางสอน ตารางสอบประจำภาคเรียนทุกแผนก งานนิเทศการสอนและงานนิเทศภายในเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และการบริหารการศึกษาระดับอนุบาล

ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบดำเนินการในรูปคณะกรรมการบริหารฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานส่งเสริมจริยธรรมและวัฒนธรรมไทย งานกิจการนักเรียน งานควบคุมปกป้องความปลอดภัย งานวิเคราะห์แก้ไขปัญหา งานรักษาความปลอดภัยนักเรียนไป-กลับ และนักเรียนประจำ

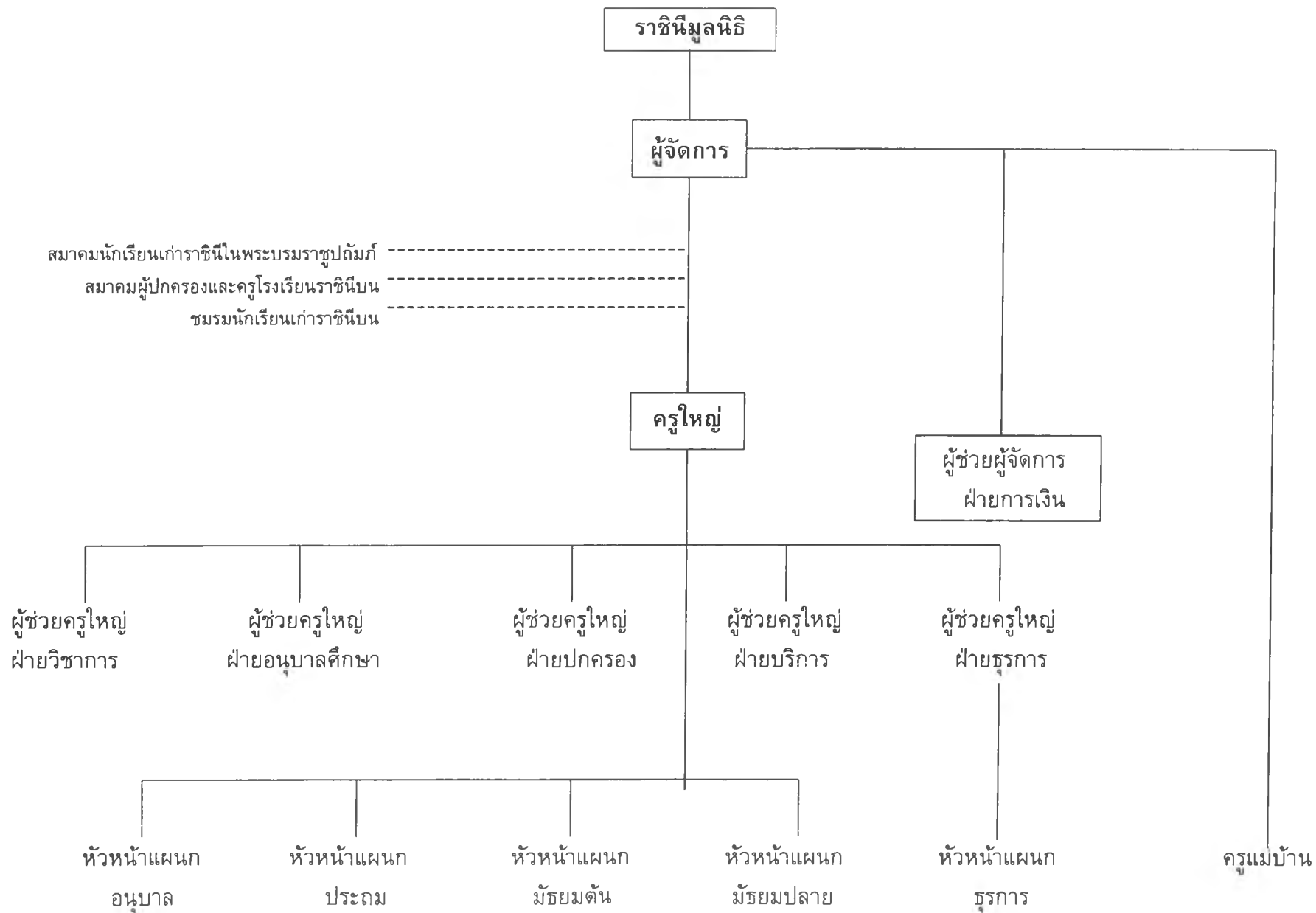
ฝ่ายบริการ รับผิดชอบการดำเนินงานการบริการการศึกษา ประกอบด้วยงานอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ งานสุขาภิบาล และงานรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบการดำเนินงานกระทรวง (เกี่ยวข้องกับทะเบียนโรงเรียน การยื่นคำร้องต่อกระทรวง การบรรจุ ถอนครู การสมัครสมาชิกครูสภา การขอมีบัตรประจำตัวครู การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร งานสวัสดิการครู งานเผยแพร่ข่าวสาร/คำสั่งกระทรวง งานข้อมูลสถิติงานกระทรวง) งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านการเงิน งานบัญชี และงานร้านค้า

ครูแม่บ้าน รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านงานโภชนาการ งานความสะอาด งานพนักงาน (ยกเว้นคนสวน) งานซ่อมไฟฟ้า ประปา งานพาหนะ และงานพิธีการต่าง ๆ (ควบคุมดูแล จัดงานพิธีของโรงเรียนและการจัดเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ)

แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนราชินีบน



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรง จะมีงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนประจำสังกัดกรมสามัญศึกษา และการวิจัยการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนในลักษณะกรณีศึกษา ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานอยู่บ้าง ดังนี้

ขวัญชีวา วรรณพิณู (2540) ศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย พบว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย จัดรูปแบบโรงเรียนประจำ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดโครงการแข่งขันทักษะความสามารถของนักเรียนที่เป็นโครงการเฉพาะ มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับความรู้ในการจัดการเรียนการสอนทุกหมวดวิชา และเทคนิคการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ การเรียนการสอนและกิจกรรมเน้นไปทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ จัดกลุ่มการเรียนแบบคละกัน จัดครูเข้าสอนตรงตามสาขาที่จบการศึกษาและประสบการณ์ การจัดการเรียนการสอนเน้นการทดลองและปฏิบัติจริง มีการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีการจัดบริการห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียน โรงเรียนเป็นที่รู้จักในชุมชนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีการจัดอาคารเรียนวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์เฉพาะและเปิดโอกาสให้นักเรียนใช้อย่างทั่วถึง

ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ รวมทั้งครู – อาจารย์ในหมวดวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ งานการบัญชีและพัสดุไม่คล่องตัว บุคลากรขาดประสบการณ์ในการสอน นักเรียนบางส่วนมีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่ปฏิบัติตามกฎของโรงเรียน น้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอและขาดคุณภาพ ชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน และสถานที่สำหรับการศึกษาส่วนตัว นักเรียนไม่เพียงพอ

ทิตนา แคมมณี และคณะ (2544) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียน : กรณีศึกษาชิวราชวิทยาลัย พบว่า ด้านการบริหารจัดการให้เกื้อหนุนต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้บริหารมีการบริหารจัดการทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อื้อต่อการเปลี่ยนแปลงกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน และกระบวนการสอนของครู ซึ่งส่งผลให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นได้ และสามารถดำเนินการพัฒนาตามที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการให้สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ ในหลาย ๆ ด้าน

ด้านการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้บริหารได้มีการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่ดีสวยงาม และอื้อต่อการเรียนรู้ มีการจัดสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติม และมีการปรับปรุงห้องเรียน และห้องพิเศษต่าง ๆ

ด้านการบริหารจัดการด้านวิชาการ ผู้บริหารได้มีการดำเนินการในหลาย ๆ เรื่องเพื่อช่วยให้การพัฒนางานด้านวิชาการสามารถบรรลุผลตามแผนงาน หรือความคิดที่ได้

กำหนดไว้ เช่น การจัดการการสอนโดย Software ได้พัฒนาขึ้น การกำหนดจำนวนครูต่อนักเรียนที่เหมาะสม มีระบบการดูแลนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ดี ระบบการสอนวิชา Independent Study ที่เหมาะสมรัดกุม การจัดระบบที่ปรึกษาทางด้านวิชาการประจำคณะ (อนุสาสก์) มีการวางแผนหลักสูตรต่อเนื่องหลังจากจบมัธยมศึกษาปีที่ 6 ร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ การจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนประจำในต่างประเทศในการพัฒนาครูและนักเรียน

ด้านการบริหารจัดการด้านระบบการบริหารงาน ผู้บริหารได้จัดระบบการบริหารงานใหม่ที่เอื้อต่อการพัฒนาวิชาการ โดยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ

ด้านการบริหารบุคลากร ผู้บริหารได้ปรับระบบเงินเดือน ระบบการจัดสวัสดิการให้ครูเกิดแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้น ได้มีการส่งเสริมให้ครูเพิ่มพูนความรู้ โดยเข้าไปเข้าร่วมอบรมประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานยังสถานที่ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ มีการจัดทำแผนกำลังคน ในด้านอัตรา ภาระงาน และวิธีการสรรหาครูในอัตราที่ขาดแคลน

ด้านการบริหารจัดการด้านชุมชน ผู้บริหารมีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองอยู่ตลอดเวลา ในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักเรียน และร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน