



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับหัวข้อ
ดังนี้

1. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับยาเสพติด
2. การป้องกันยาเสพติด
3. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา
4. กระบวนการบริหาร
5. จังหวัดสมุทรปราการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับยาเสพติด

ความหมายของยาเสพติด

คำว่า "ยาเสพติด" มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

วีระ ไชยศรีสุข (2533: 159-160) กล่าวถึง นิยามของยาเสพติดที่กำหนดโดย องค์การอนามัยโลกว่า หมายถึง สารใดๆ ก็ตาม เมื่อเสพเข้าสู่ร่างกายด้วยการกิน ฉีด สูบ หรือดม หรือด้วยวิธีอื่นจะมีผลต่อจิตใจและร่างกายของผู้เสพดังนี้

1. การเสพติดทางใจ (Psychological Dependence) หรือการเสพจนเป็นนิสัย (Habituation) เป็นภาวะที่ผู้เสพมีความรู้สึกสบายใจขึ้นภายหลังที่ได้เสพยาแล้ว จะมีการปรับตัวทางอารมณ์เกิดขึ้น มีความต้องการที่จะเสพ โดยเริ่มจากความต้องการเพียงเล็กน้อย จนถึงมีความปรารถนาอย่างแรงกล้า

2. การเสพติดทางร่างกาย (Physical Dependence) ระบบสรีรวิทยาจะเกิดการปรับตัวต่อยาที่เสพเข้าไป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อเซลล์ต่างๆ ในร่างกาย โดยเฉพาะเซลล์สมอง การเปลี่ยนแปลงมีอยู่ 2 ระยะ ระยะที่หนึ่งคือ ระยะหลังเสพยาเข้าไปแล้ว และอีกระยะหนึ่งคือ ระยะที่ยาหมดฤทธิ์ ทำให้ผู้เสพเกิดความต้องการยาขึ้นมาอีก เมื่อผู้เสพหยุดยา จะเกิดอาการ เนื่องจากการหยุดยา

3. ความทนทาน (Tolerance) หมายถึง ผู้เสพมีความต้องการที่จะเพิ่มปริมาณของยามากขึ้น จึงจะทำให้เกิดผลเหมือนเดิม

4. การเสพติดเรื้อรัง (Addiction) หมายถึง ผู้เสพมีความต้องการที่จะเสพแล้วเสพอีกความต้องการยาเป็นจำนวนมากขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงทางร่างกายและจิตใจอย่างเห็นได้ชัด

ส่วนความหมายของยาเสพติดในแง่กฎหมายนั้น ได้มีการกล่าวถึงใน พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 ว่า คือสารเคมีหรือวัตถุชนิดใดๆ ซึ่งเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยประการใดๆ แล้ว ทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในลักษณะที่สำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเรื่อยๆ มีอาการถอนยา เนื่องจากขาดยา มีความต้องการเสพยาทั้งร่างกายและจิตใจอย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง นอกจากนี้ ยังรวมถึงสารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษดังกล่าวตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ไม่หมายถึงยาสามัญประจำบ้านบางตำรับตามกฎหมายว่าด้วยยาที่มียาเสพติดให้โทษผสมอยู่ (กรมพลศึกษา 2536: 7)

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของยาเสพติดอีก ดังนี้

วิทย์ เทียงบูรณธรรม (2531: 1) ได้กล่าวว่า ยาเสพติด คือสารเคมีที่มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านสรีรวิทยา อารมณ์ และอุปนิสัยของผู้ที่ได้รับยาเข้าไปในร่างกาย

สุวัฒน์ ธีรเวชเจริญชัย (2533: 60) ให้ความหมายยาเสพติดว่า คือสารใดๆ ก็ตาม ที่นำมาเสพแล้ว ทำให้เกิดการติดขึ้น เนื่องจากความเชื่อมั่นหรือนิสัยความเคยชินของผู้เสพเอง

ดังนั้น การวิจัยครั้งนี้จะสรุปความหมายของยาเสพติดว่า หมายถึง สารใดๆ ที่เข้าสู่ร่างกายโดยวิธีต่างๆ แล้ว เกิดผลต่อร่างกาย จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรมของผู้เสพในทางเสื่อมลง นอกจากนี้ยังต้องเพิ่มปริมาณการเสพยามากขึ้นเรื่อยๆ จนติดเรื้อรัง ก่อให้เกิดปัญหาเศรษฐกิจและสังคม

ประเภทของยาเสพติดให้โทษ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2537: 1-2) ได้กำหนดวิธีจำแนกประเภทของยาเสพติดไว้ 2 วิธี คือ

การจำแนกตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522 แบ่งประเภทของยาเสพติดเป็น 5 ประเภท คือ ยาเสพติดให้โทษชนิดร้ายแรง ยาเสพติดให้โทษทั่วไป ยาเสพติดให้โทษชนิดเป็นตำหรับยาที่มียาเสพติดให้โทษทั่วไปปรุงผสมอยู่ สารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษชนิดร้ายแรงและประเภททั่วไป และยาเสพติดให้โทษที่ไม่อยู่ใน 4 ประเภทที่กล่าวข้างต้น

การจำแนกตามการออกฤทธิ์ของยาต่อระบบประสาทส่วนกลาง แบ่งเป็นประเภทออกฤทธิ์กดประสาท ออกฤทธิ์กระตุ้นประสาท ออกฤทธิ์หลอนประสาท และประเภทออกฤทธิ์ผสมผสาน

สาเหตุของการติดยาเสพติด

การติดยาเสพติด มีสาเหตุหลายประการ ดังมีผู้กล่าวไว้ ดังนี้

อรวรรณ หุนดี (2531: 101-105) กล่าวว่า ผู้ที่ติดยาเสพติดส่วนมากเป็นผู้ที่มีบุคลิก "ชอบเอาแต่พึ่งพิงผู้อื่น" ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะติดยาเสพติดได้เมื่อใกล้ชิดกับยาเสพติด ใกล้ชิดกับผู้ติดยา การใช้ยาโดยขาดความระมัดระวัง ความอยากรู้ อยากเห็น การหนีความจริง การแสดงความเป็นปฏิกิริยาต่อสังคม

อรอนงค์ หงษ์ชุมแพ (2538: 11-12) ได้กล่าวถึง ปัจจัยสำคัญที่เป็นสาเหตุของการติดยาเสพติด ว่ามีสาเหตุจากตัวบุคคลในด้านบุคลิกภาพที่ ย่อมแอพึ่งพิงผู้อื่น เป็นโรคจิต

ประสาทหลอน และทำนร่างกายที่ต้องใช้ยาเพื่อบรรเทาความเจ็บปวดเป็นประจำ การใช้ยาที่ทำให้ติดเมื่อใช้แล้วเป็นสุขในขณะที่ยาออกฤทธิ์ คลายเครียด ฮาร์โมนีดี เมื่อใช้บ่อยครั้งก็จะเกิดการติดยา นอกจากนี้ยังมีสาเหตุจากสิ่งแวดล้อม เช่น การใกล้ชิดผู้ติดยา ถูกชักชวน สะดวกในการซื้อขาย มีความเชื่อผิดๆ ในการใช้ยา

คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กรมสามัญศึกษา(2539: 15-16) กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้คนเราใช้หรือเสพยาเสพติดว่า มาจากการใกล้ชิดกับยาเสพติด หรือผู้ติดยา การใช้ยาเพื่อลดปัญหา ถูกชักชวนให้เสพยา ความอยากรู้อยากเห็น อยากรทดลอง สภาพจิตใจที่อ่อนแอต่อการหลบหนีความจริง หลบหนีสังคม และการใช้ยาในทางที่ผิด

การสังเกตผู้ติดยาเสพติด

ยาเสพติดทุกชนิด จะมีผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจของผู้เสพทำให้ลักษณะและความประพฤติของผู้เสพเปลี่ยนไปจากเดิม ในการสังเกตผู้ติดยาเสพติดสามารถสังเกตได้จากสุขภาพและพฤติกรรมของผู้เสพ ตลอดจนสิ่งบอกรหัสอื่น ดังที่ อรรวรรณ หุ่นดี (2531: 101) และคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กรมสามัญศึกษา (2539: 14-15) ได้กล่าวว่า ผู้เสพยาเสพติดจะมีสุขภาพทรุดโทรม ผอมซีด เหลือง อ่อนแอ ริมฝีปากเขียวคล้ำ ตาแดง น้ำมูกไหล ผิวหนังหยาบกร้าน สติปัญญาเสื่อม ส่วนด้านพฤติกรรมนั้นจะมีความก้าวร้าว เจ้าอารมณ์ ขาดเหตุผล ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง พุดเชื่อถือไม่ได้ ขาดความรับผิดชอบ ทำตัวลึกลับ ใส่เสื้อแขนยาว ใส่แว่นดำ ชอบทะเลาะวิวาททำร้ายผู้อื่น หรืออาจจะแยกตัวจากเพื่อน วิตกกังวล ซึมเศร้า ง่วงเหงาหาวนอน ใช้เงินมากผิดปกติ เมื่อหน่ายการเรียน เกียจคร้าน นอกจากนี้ยังมีข้อสังเกตจากสิ่งบอกรหัสอื่นอีก เช่น มีรอยที่เกิดจากการฉีดยา การใช้ของมีคมกรีดที่แขน ท้องแขน พบอุปกรณ์เกี่ยวกับการเสพยาหรือจะแสดงอาการอยากยาเมื่อถูกกักขังหน่วงเหนี่ยว

นอกจากการสังเกตแล้วยังสามารถใช้วิธีตรวจเพื่อหายาเสพติดในร่างกาย โดยการฉีดยาทำลายฤทธิ์ของยาเสพติด โดยการตรวจปัสสาวะเพื่อหายาเสพติด

โทษของยาเสพติด

คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กรมสามัญศึกษา (2539:16) ได้กล่าวถึงโทษของการใช้ยาเสพติดว่ามีผลต่อผู้เสพทำให้ร่างกาย จิตใจทรุดโทรม เป็นโรคติดเชื่อได้ง่าย ภูมิคุ้มกันทางร่างกายลดลง ภาวะจิตใจไม่ปกติ ไร้สมรรถภาพ ขาดความเชื่อมั่น เสียบุคลิกภาพ เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและครอบครัว เป็นภาระแก่ครอบครัว เกิดปัญหาในครอบครัว ครอบครัวแตกแยก มีผลต่อสังคมและเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดปัญหาในสังคม ก่ออาชญากรรม อุบัติเหตุ เป็นภาระที่สังคมต้องปราบปรามและบำบัดรักษา นอกจากนี้ยังมีผลต่อประเทศชาติที่ต้องสูญเสียกำลังคน และงบประมาณในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ให้โทษ สูญเสียทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาประเทศ บั่นทอนความมั่นคงของชาติ

การป้องกันยาเสพติด

ความหมายของการป้องกันยาเสพติด

ความหมายของการป้องกันยาเสพติดนั้น มีนักวิชาการและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้ให้ความหมายของการป้องกันไว้คล้ายกัน ดังนี้

อรเพ็ญ นาควัชระ (2526: 167) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การป้องกันปัญหายาเสพติด คือ การให้การศึกษาระดับข้อมูลที่ถูกต้องแก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษและพิษภัย ตลอดจนสาเหตุของการติดยาเสพติด

เรื่องชัย บุญศักดิ์ (2527: 152) กล่าวว่า การป้องกัน หมายถึงการให้การศึกษาระดับข้อมูลที่ถูกต้องแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาเหตุของการติดยาเสพติด

ดังนั้น การป้องกันยาเสพติด หมายถึง การให้การศึกษาระดับข้อมูลที่ถูกต้องแก่เยาวชนและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษ พิษภัย และสาเหตุของการติดยาเสพติด

ทำนุ สิริสิงห (2531: 267-272) ได้กล่าวถึงวิธีดำเนินงานป้องกันปัญหายาเสพติดที่หน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ว่ามี 6 วิธีดังนี้

1. การให้ข่าวสาร (Information) การให้ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ซึ่งควรจัดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและต้องเป็นข่าวสารที่น่าเชื่อถือ
2. การให้การศึกษาด้านจิตใจหรือความรู้สึก (Affective education) ช่วยให้คนรู้จักใช้กระบวนการคิดและตัดสินใจในการเลือกดำเนินชีวิต หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดหลังจากที่ได้พิจารณาผลที่ได้ของตัวเลือกแต่ละตัว โดยใช้เหตุผลและวิจารณ์ญาณแล้ว
3. เพื่อนช่วยเพื่อน หรือเพื่อนเป็นที่ปรึกษาให้เพื่อน (Peer counselling) เป็นวิธีที่จัดขึ้นได้ง่าย เพราะโดยปกติเด็กที่รักเพื่อนจะปรึกษาเพื่อน หรือขอความช่วยเหลือและให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อน
4. การให้การศึกษาเกี่ยวกับการทำงานและการวางแผนอาชีพ (Career planning) ช่วยให้คนมีความมุ่งมั่นในชีวิตเพื่อจะได้มีความสำเร็จและมีความภูมิใจในตนเอง เมื่อทุกคนมีแผนในการดำเนินชีวิตแล้ว จะทำให้รู้สึกว่าเป็นคนมีเป้าหมาย จะตัดสินใจทำอะไรลงไปต้องมีหลักการและเหตุผลที่เพียงพอ
5. การสร้างสื่อสัมพันธ์ภายในครอบครัว (Family communication) การสื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งผู้ให้และผู้รับจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีงามต่อกันในครอบครัวจะช่วยขจัดปัญหาต่าง ๆ ทั้งในด้านส่วนตัว ครอบครัว และสังคมได้มาก
6. การให้ทางเลือก (Alternative) กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุน และตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานมีมากมาย ซึ่งสามารถเลือกนำไปใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา ทางจิตใจ ได้แก่ การศึกษาเกี่ยวกับศาสนา ทางสมอง เช่น การเข้าชมรมอ่านหนังสือ ทางสังคม เช่น บริการชุมชน ทางสุนทรียภาพ เช่น นาฏศิลป์ ดนตรี วาดเขียน การฝีมือ ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะช่วยให้เด็กใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เห็นคุณค่าของเวลาและช่วยเบี่ยงเบนความสนใจของกลุ่มเป้าหมายไปจากพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมได้

แนวทางในการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

สำนักงาน ป.ป.ส. (2538: 6-14) ได้เสนอหลักการในการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1 ให้มีการจำแนกนักเรียนตามลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออก

2 ผสมผสานมาตรการที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยมาตรการการป้องกันยาเสพติดมีทั้งการให้การศึกษา การแทรกแซงพฤติกรรมการใช้ยาเสพติด การแนะแนวหรือการให้คำปรึกษาและการจัดกิจกรรมต่างๆ

3 ระดมทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนและชุมชนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานป้องกันยาเสพติด ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ผู้บริหารสมาคมผู้ปกครองและครู หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ ตำรวจตระเวนนักเรียน แพทย์

4. ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น กิจกรรมกลุ่มเพื่อนเพื่อเพื่อน หรือการจัดกิจกรรมโดยนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการและครู อาจารย์เป็นผู้สนับสนุน

จากหลักการทั้งกล่าว สำนักงาน ป.ป.ส. ได้กำหนดแนวทางในการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. การพัฒนาองค์กรในการบริหารงาน โดยระดมครู อาจารย์ หลายฝ่าย เช่น ฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายกิจกรรม อาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนอาจารย์ผู้สอนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีผู้ที่เหมาะสมเป็นหัวหน้าทีมในการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา ยาเสพติด กำหนดแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม รวมทั้งการแสวงหาความร่วมมือจากชุมชนรอบๆ โรงเรียน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองให้เข้ามามีบทบาทด้วย นอกจากนี้ควรมีการติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ผลการดำเนินงาน

2 การพัฒนากิจกรรมเพื่อป้องกันยาเสพติดทั้งในส่วนของครู อาจารย์ ผู้บริหาร กิจกรรมที่ครูจัดให้นักเรียน กิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการกับผู้ปกครอง กิจกรรมที่นักเรียนดำเนินการกันเอง และกิจกรรมที่โรงเรียนควรดำเนินการกับชุมชน

นอกจากนี้ สำนักงาน ป.ป.ส. ยังได้กำหนดบทบาทของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการและกรมที่เกี่ยวข้อง

1. จัดระบบข้อมูลและดำเนินการสำรวจสภาพปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และวิธีดำเนินงาน

2. พัฒนาองค์กรและผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่องทั้งในระดับกระทรวงและกรม ในลักษณะของทีมงาน มีโซ่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
3. การพัฒนาศักยภาพของบุคคลที่จะดำเนินการป้องกันยาเสพติดในระดับกรม และระดับสถานศึกษา
4. การปรับเปลี่ยนเจตคติของผู้บริหารสถานศึกษา ในการยอมรับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเปิดเผยความจริงและให้ความร่วมมือสนับสนุนทุกฝ่ายในการที่จะเข้าช่วยแก้ไขปัญหา
5. การสร้างแรงจูงใจให้กับสถานศึกษา หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการป้องกันปัญหายาเสพติด เพื่อให้มีขวัญกำลังใจ โดยเฉพาะครู อาจารย์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความรู้สึกไม่มั่นใจต่อการปฏิบัติงาน
6. การจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติดตามสภาพและลักษณะของสถานศึกษาที่แต่ละกรมรับผิดชอบ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณแก่สถานศึกษาในการปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด

สถานศึกษาหรือโรงเรียน

1. การจัดตั้งทีมงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ประกอบด้วยครู อาจารย์จากหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจกรรม โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือบุคคลอื่นที่เหมาะสมเป็นหัวหน้าทีมงาน
2. การจัดตั้งทีมงานของนักเรียนที่จะช่วยครู อาจารย์ ในการป้องกันยาเสพติดในลักษณะกลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน
3. การประเมินปัญหายาเสพติดในโรงเรียนและในชุมชนที่ใกล้สถานที่ตั้งของโรงเรียน
4. การสร้างกฎระเบียบเพื่อใช้ในการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนให้ชัดเจน
5. การจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น การตรวจปัสสาวะในโครงการตรวจสุขภาพทั่วไป การให้บริการแนะแนว การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและครอบครัว การให้ความรู้โดยผ่านช่องทางต่างๆ

การจัดกิจกรรมทางเลือกให้เหมาะสม การนำสถาบันทางศาสนาเข้ามามีส่วนร่วมในการอบรม
การจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการสร้างความมีวินัย ความรับผิดชอบ การจัดกิจกรรมที่มีส่วนร่วมของ
ชุมชนและโรงเรียน

6. การให้ความรู้กับนักเรียนเกี่ยวกับวิธีป้องกันยาเสพติด
7. การขอรับความช่วยเหลือจากชุมชน

แผนป้องกันยาเสพติดของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับมัธยมศึกษา

(พ.ศ. 2535 - 2539)

กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนป้องกันยาเสพติด ในระดับมัธยมศึกษา โดย
กำหนดนโยบายและมาตรการ ดังนี้
นโยบายและมาตรการ

นโยบายข้อที่ 1. พัฒนาระบบการบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน
การใช้สารเสพติด และเพื่อการแก้ไขปัญหาอื่น เนื่องจากพฤติกรรมการใช้สารเสพติดนั้น
มาตรการ

1.1 ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดและสถานศึกษา ประเมินความต้องการและความจำเป็น
ลำดับความสำคัญของปัญหา กำหนดเป้าหมายมิให้มีการใช้สารเสพติด

1.2 ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดและสถานศึกษา จัดตั้งองค์การรับผิดชอบการป้องกัน
การใช้สารเสพติด

1.3 ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดและสถานศึกษา จัดทำแผนโครงการป้องกันการใช้
สารเสพติดเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

นโยบายข้อที่ 2. ใช้กระบวนการทางการศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการ
ใช้สารเสพติด โดยมุ่งเน้นยุทธศาสตร์การป้องกันบุคคลให้มีภูมิคุ้มกัน
มาตรการ

2.1 พัฒนาความรู้พื้นฐานการป้องกันการใช้สารเสพติดแก่บุคลากรทุกคน ในสถาน
ศึกษา

2.2 ศึกษาสภาพการใช้สารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา เพื่อดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

2.3 ทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันสำหรับใช้ประสมประสานกับการสอนทุกวิชา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา พัฒนาการรับรู้ ความเชื่อ เจตคติ และความสามารถในการป้องกัน สารเสพติด

2.4 จัดบริการการเรียนการสอน จัดกิจกรรม เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความ นับถือตนเอง มีความสัมฤทธิ์ เกิดความรู้สึกมุ่งมั่น เคารพตนเอง และเกียรติภูมิของบุคคล มี ทักษะส่วนตน และทักษะสังคม ตลอดจนมีทักษะอาชีพ

2.5 เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่น สวยงาม และน่าอยู่ พร้อมทั้งจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อ นักเรียน นักศึกษา ใช้เวลาสำหรับ นันทนาการ

นโยบายข้อที่ 3 ให้สถานศึกษามุ่งให้บริการ ทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด

มาตรการ

3.1 ให้สถานศึกษาสำรวจเกี่ยวกับทรัพยากร สำหรับเสริมสร้างการป้องกันสารเสพติด: ให้ นักเรียน นักศึกษา

3.2 จัดศูนย์ข้อมูลทรัพยากรในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติและวิธีการให้สถานบริการสาธารณสุขและประชาชนใน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการพิจารณาสภาพปัญหา จัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

3.4 รณรงค์ส่งเสริมชุมชน ให้ตระหนักในความสำคัญของปัญหาอนามัยชุมชน

นโยบายข้อที่ 4 ส่งเสริมการแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งในและ นอกประเทศ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด

มาตรการ

4.1 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ บุคคลในชุมชนทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ชุมชนเข้าใจและสามารถช่วยเหลือได้ในกรณีสำคัญ

4.2 ให้สถานศึกษาติดต่อประสาน เพื่อขอความร่วมมือปฏิบัติงานกับหน่วยงานใน
กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง ทบวง กรมอื่น ตลอดจนองค์กรเอกชน

4.3 ให้มีการประสานเพื่อจัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
ร่วมกับหน่วยงานระหว่างประเทศ

นโยบายข้อที่ 5 ให้สถานศึกษาจัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานป้องกัน
สารเสพติด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

มาตรการ

5.1 ให้จัดระบบการติดตาม การนิเทศ การควบคุม ระหว่างการทำเนิงานและให้
สรุปรายงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

5.2 จัดทำโครงการเพื่อการประเมินผล โดยกำหนดตัวชี้ เครื่องมือวัด วิธีการ
ประเมินการรายงาน แล้วรายงานให้กรมเจ้าสังกัดทราบ

5.3 ให้จัดทำกรวิจัยปฏิบัติการและหรือการวิจัยนำร่อง เพื่อแสวงหาแนวความคิด
หรือนวัตกรรมในการป้องกันสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา

ดังนั้น การป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาทั่วประเทศนั้น
จำเป็นต้องอาศัยแผนป้องกันของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยการพัฒนาระบบบริหารโดยยึด
วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการใช้ยาเสพติด และเพื่อแก้ปัญหาอื่นเนื่องมาจากพฤติกรรมการใช้
ยาเสพติดนั้น ใช้กระบวนการทางการศึกษาเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคการใช้ยาเสพติด โดย
มุ่งเน้นยุทธศาสตร์การป้องกันบุคคลให้มีภูมิคุ้มกัน ให้สถานศึกษามุ่งให้บริการรักษาการใน
ท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาคการใช้ยาเสพติด ส่งเสริมการ
แสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกประเทศ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคการใช้
ยาเสพติด ตลอดจนให้สถานศึกษาจัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติด
ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

สัญญา รัตนวราภักษ์ (ม.ป.ป.: 27-30) กล่าวว่ การมัธยมศึกษาเป็นระดับการศึกษา

ที่ต่อเนื่องมาจากระดับประถมศึกษา และเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งจัดให้แก่วัยรุ่น อายุประมาณ 12-17 ปี โดยเน้นเนื้อหาให้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การแสดงออก และการทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพเป็นไปของชีวิตที่แท้จริง ในขณะเดียวกันก็เป็นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาเจตคติในการเรียนรู้ถึงความถนัด พร้อมทั้งคิดค้นสาระอันเกี่ยวกับผู้เรียนทางด้านสังคม ร่างกาย และสติปัญญา การมัธยมศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคคล เนื่องจากเป็นการศึกษาที่จัดให้แก่วัยรุ่นที่กำลังจะเติบโตเป็นผู้ใหญ่ในอนาคต มีส่วนเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงปรารถนาให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้เป็นอย่างดี เช่น เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับในสังคม มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ เป็นคนดีมีคุณธรรม รู้จักรักษาสุขภาพของตนเอง และรู้จักบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ และเกิดความผาสุกแก่ชีวิต เป็นต้น การศึกษาระดับนี้จึงมีความสำคัญในส่วนที่ช่วยพัฒนาวัยรุ่น เพื่อเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในกาลต่อไป นอกจากนี้ การมัศึกษายังมีความสำคัญต่อสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาเพื่อวางรากฐานทางความคิดและความประพฤติของวัยรุ่น ช่วยปลูกฝังคุณธรรมและความสำนึกในสิทธิหน้าที่ของพลเมือง เสริมสร้างคามมีวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีแก่ผู้เรียน เพื่อจะได้เติบโตไปเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศ

การมัศึกษามีหน่วยงานรับผิดชอบหลายหน่วยงาน คือ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมการฝึกหัดครู ทบวงมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำหรับกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีกองการมัธยมศึกษา จัดควบคุมส่งเสริมโรงเรียนรัฐบาลในสังกัดที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายทั่วประเทศ โดยในปีการศึกษา 2539 มีโรงเรียนในสังกัดรวมทั้งสิ้น 2,613 โรงเรียน ครู จำนวน 117,545 คน และนักเรียน จำนวน 2,516,856 คน (กรมสามัญศึกษา, 2539: 1-2) นอกจากนี้ยังมีกองการศึกษาพิเศษ จัดควบคุมส่งเสริมการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษด้วย

จะเห็นได้ว่า การมัธยมศึกษาเป็นระดับการศึกษาที่สำคัญมากระดับหนึ่ง เพราะเป็นการศึกษาของผู้เรียนในวัยรุ่น ซึ่งนับว่าเป็นหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงเจตคติและค่านิยมได้ ถ้าได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้องก็จะเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าสืบไป แต่หากมีปัญหาอุปสรรคเรื่องยาเสพติดเข้ามาเกี่ยวข้อง โอกาสที่จะได้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไปตามความต้องการและความถนัดของตนก็จะไม่เกิดผล อีกทั้ง

ความเป็นไปได้ในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพในอนาคตก็คงไม่สมหวัง เสียทั้งเวลา โอกาส
 เทรนธุรกิจ และอนาคต

กระบวนการบริหาร

ในการศึกษาเรื่องกระบวนการบริหาร ได้มีนักวิชาการให้ความเห็นว่า การบริหาร
 สามารถพิจารณาในแง่ของกระบวนการที่เชื่อมโยงกับงาน (task) หรือภารกิจ (function)
 ทางการบริหาร Sergiovanni และคนอื่นกล่าวว่า ถ้าพิจารณาจากความหมายอย่างกว้าง
 การบริหารหมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับคนอื่นและโดยอาศัยคนอื่นเพื่อให้บรรลุจุดหมาย
 องค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ระบุความรับผิดชอบทางการบริหารว่า ประกอบด้วย
 การดำรงรักษาแบบแผนวัฒนธรรมของโรงเรียน การทำให้โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ การดำรง
 รักษาความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในองค์การ และการปรับตัวกับสภาพภายนอก นอกจากนี้
 ผู้เขียนยังได้กล่าวว่า การบริหารยังอาจหมายถึง กระบวนการของภารกิจ (functions) ซึ่ง
 ภารกิจที่นักทฤษฎีต่างๆ กล่าวถึง เช่น Gullick และ Urwick, Koontz และ O' Donnell, และ
 Sears ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การใช้ภาวะผู้นำ และการควบคุม (Sergiovanni, et al,
 1992: 68-72)

นอกจากนี้ ยังมีนักวิชาการท่านอื่นได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่เป็นกระบวนการ
 บริหารเช่นที่กล่าวมา แต่ใช้ชื่ออื่น เช่น Fayol (อ้างถึงใน Campbell and others, 1968: 138)
 ใช้คำว่า องค์ประกอบของการจัดการ (elements of management) Gullick ใช้คำว่า
 องค์ประกอบงานของผู้บริหารระดับสูง (work of the chief executive) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า
 POSDCoRB (Gullick, 1937: 13) ส่วน Tead, ได้เสนอแนวคิดของการบริหารว่า เป็นกระบวนการ
 ทั้งหมด โดยใช้คำย่อว่า total process (Tead 1951: 105) และนักบริหารที่มองวิธีการบริหาร
 เป็นกระบวนการและใช้คำว่า กระบวนการ (process) แทนคำว่า หน้าที่ทางการบริหาร ดังเช่น
 AASA (1955: 17), Gregg (อ้างถึงใน Campbell and others, 1968: 138-142) เป็นต้น
 สำหรับกระบวนการบริหารที่กำหนดโดย Fayol, Gullick and Urwick, Sears
 สมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา, Gregg, Campbell มีรายละเอียด ดังนี้

Fayol วิศวกรเหมืองแร่ชาวฝรั่งเศส เป็นต้นกำเนิดในการบริหารแบบกระบวนการ โดยอธิบายว่ากระบวนการบริหารงานประกอบด้วยลำดับขั้นทางการบริหาร 5 ประการ คือ (1916: 17 อ้างถึงใน เอกชัย กี่สุพพันธ์ 2527: 9)

1. To plan หมายถึงการวางแผนเพื่อปฏิบัติ
2. To organize หมายถึงการรวบรวมเครื่องมือ วัสดุและกำลังคน
3. To command หมายถึงการสั่งการบังคับบัญชาให้บุคคลปฏิบัติตามหน้าที่
4. To coordinate หมายถึงการประสานงานของหน่วยงานๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน
5. To control หมายถึงการควบคุมให้งานทุกอย่างดำเนินไปตามที่ได้วางแผนไว้

Gulick (1937: 13) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการ ในการบริหารไว้ 7 ประการด้วยกัน เรียกย่อๆ ว่า "POSDCoRB" กระบวนการนี้เป็นผลสืบเนื่องมาจากการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ซึ่งพยายามที่จะค้นหาวิธีการบริหารที่ดีที่สุด และได้สรุปกระบวนการบริหารนี้ไว้ใน "Papers on the Science to Administration" ในปี ค.ศ. 1937 โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การวางแผน หมายถึงการวางแผนทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้
2. การจัดองค์การ หมายถึงการจัดทำโครงสร้างแบบเป็นทางการของอำนาจหน้าที่ การสั่งการ ซึ่งใช้ในการจัดแบ่งการกำหนดและการประสานงานของหน่วยงานย่อยๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้
3. การบริหารบุคคล หมายถึงการจัดการด้านบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การรับเข้าทำงาน การฝึกอบรม การรักษาสภาพการทำงานให้ที่อยู่เสมอ
4. การอำนวยความสะดวก หมายถึงการดำเนินการในการตัดสินใจ และการสั่งการให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนทั้งในลักษณะทั่วๆ ไปและในลักษณะเฉพาะ รวมทั้งให้คำแนะนำ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นผู้นำของหน่วยงาน
5. การประสานงาน หมายถึงการร่วมมือกันในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ให้ประสานงานสอดคล้องและกลมกลืนกัน
6. การรายงาน หมายถึงการจัดทำบันทึกรายงานและการตรวจสอบ

7. การงบประมาณ หมายถึงการจัดสรรงบประมาณในรูปของการวางแผน การเงิน การทำบัญชีและการควบคุมการเงิน

Sears ได้เขียนเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร โดยสรุปไว้ 5 ประการคือ (1950 อ้างถึงใน Gregg 1957: 271)

1. การวางแผนหรือโครงการ
2. การจัดตั้งโครงการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่างๆ ไว้ให้แน่นอนและรัดกุม
3. การวินิจฉัยสั่งการและมอบหมายงาน
4. การประสานงาน
5. การควบคุม และติดตามดูแลการปฏิบัติงาน

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administrators 1955: 17) ได้เสนอกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน เป็นความพยายามที่จะให้การปฏิบัติงาน ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการจึงได้กำหนดงานที่จะต้องทำ วิธีที่จะทำ และจุดมุ่งหมายของการทำงานแต่ละอย่างไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การ
2. การแบ่งสรร โดยมีการจัดแบ่งทรัพยากรมนุษย์และที่มีใช่มนุษย์ให้เป็นสัดส่วน
3. การเสริมกำลังบำรุง หมายถึงการบำรุงขวัญ กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานดีทั้งปริมาณและคุณภาพ
4. การประสานงาน หมายถึง การจัดให้มีผู้แทนของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยพบปะปรึกษาหารือ เพื่อให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น หรือทราบเรื่องการปฏิบัติงานของผู้อื่น และเพื่อให้งานสัมพันธ์ไม่ขัดแย้งกัน โดยยึดเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก
5. การประเมินผลงาน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกระยะให้ทราบผลการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาทางแก้ไขทุกระยะ และประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับผลงานที่ควรจะได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นว่าตรงกับแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นการสะดวกที่จะได้วางแผนใหม่เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

Gregg (1957: 274-316) ได้วิเคราะห์และประมวลกระบวนการบริหารต่างๆ ออกเป็น 7 ชั้นคือ

1. การตัดสินใจสั่งการ เป็นหัวใจของกระบวนการบริหาร
2. การวางแผน มีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท ถ้าขาดการวางแผน กิจกรรมนั้นจะไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดองค์การ ทำให้เกิดความมีระบบระเบียบในการปฏิบัติงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งต่างๆ อย่างชัดเจน
4. การติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการส่งข่าวสาร คำสั่ง คำอธิบาย ฯลฯ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งจะต้องชัดเจนถี่ใจ ความและก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
5. การใช้อิทธิพล หน่วยงานทุกชนิดจำเป็นต้องมีระบบการบังคับบัญชา เพื่อให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้ทำงานปฏิบัติอย่างเต็มที่
6. การประสานงาน เป็นความร่วมมือระหว่างบุคคลต่อบุคคล หรือหน่วยงานต่อหน่วยงาน มีการติดต่อสัมพันธ์กันช่วยเหลือกันในด้าน บุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่นๆ
7. การประเมินผลงาน เป็นการติดตามผลงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องกัน มีการประเมินผลตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย

Campbell and others (1967: 145-150) ได้จัดลำดับขั้นตอนของกระบวนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การตัดสินใจ โดยจะต้องวิเคราะห์ปัญหาหรือประเด็นนั้นให้เข้าใจถูกต้องต้องแท้เสียก่อน แล้ววิเคราะห์สถานการณ์รอบด้าน เก็บรวบรวมข้อมูลและตัดสินใจว่าจะเลือกเอาทางใดที่ดีที่สุดเหมาะสมที่สุด
2. การจัดโปรแกรม หรืออาจจะเรียกว่า การจัดโครงการซึ่งหมายถึง การจัดกำลังบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ กำลังเงิน ลำดับขั้นการทำงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการที่ได้ตัดสินใจเลือกไป

3. การกระตุ้น หรืออาจจะเรียกว่า การออกคำสั่งหรือการสั่งงาน ซึ่งต้องคำนึงถึงจิตใจของบุคคลเป็นสำคัญ มีการพูดจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อให้หมทข้อสงสัยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

4. การประสานงาน คือการประสานร่วมมือกันระหว่างบุคคลหรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการร่วมมือกัน ความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพทุกคนจะต้องได้รับชื่อเสียง ความสำเร็จจะต้องเป็นของทุกคน

5. การประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหาร ซึ่งแบ่งวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ 2 ประการ คือ เพื่อตรวจสอบดูว่าการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร บรรลุถึงเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และเพื่อตรวจสอบดูว่าสถาบันนั้นได้รับการดูแลเอาใจใส่หรือบำรุงรักษาเอาไว้ดีเพียงใด

ผู้วิจัยได้นำเอาองค์ประกอบของกระบวนการบริหาร ซึ่งกำหนดโดยนักวิชาการสำคัญๆ ดังกล่าวมาวิเคราะห์ ปรากฏผล ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงองค์ประกอบของกระบวนการบริหารจำแนกตามผู้กำหนด

องค์ประกอบ	ผู้กำหนด					
	Fayol	Gulick	Sears	AASA	Gregg	Campbell
การวางแผน	/	/	/	/	/	
การจัดองค์การ	/	/	/		/	/
การบริหารงานบุคคล		/				
การอำนวยความสะดวก		/	/			
การประสานงาน	/	/	/	/	/	/
การรายงาน		/				
การงบประมาณ		/				

ตาราง 1 (ต่อ)

องค์ประกอบ	ผู้กำหนด					
	Fayol	Gullick	Sears	AASA	Gregg	Campbell
การบังคับบัญชา	/					
การควบคุมงาน	/		/			
การจัดสรรทรัพยากร				/		
การให้แรงจูงใจ				/		/
การตัดสินใจ					/	/
การติดต่อสื่อสาร					/	
การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ					/	
การประเมินผล				/	/	/

จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่า องค์ประกอบของกระบวนการบริหารที่มีผู้กำหนดให้เห็นความสำคัญตรงกันมากที่สุดคือ การวางแผน การจัดองค์การ และการประสานงาน สำหรับการประเมินผล แม้จะมีผู้กำหนดเพียง 3 คน แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีความคล้ายกับขั้นตอนอื่นที่ใช้คำต่างออกไป เช่น การรายงาน การควบคุมงาน ส่วนองค์ประกอบในเรื่องการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจซึ่งกำหนดโดย Gregg คล้ายกับขั้นตอนการอำนวยความสะดวก การบังคับบัญชา และการให้แรงจูงใจที่กำหนดโดยนักบริหารท่านอื่นเช่นกัน

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ประมวลแล้วเห็นว่า แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การประสานงาน การประเมินผล การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ สามารถนำไปใช้ในการศึกษากระบวนการบริหารเพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนได้

สรุปได้ว่ากระบวนการบริหาร หมายถึง วิธีการบริหารงานโดยกำหนดขั้นตอนอย่างมีระบบและสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ โดยครอบคลุมเรื่องการวางแผน การจัดองค์การ การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ การประสานงาน การประเมินผล ซึ่งแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียด ดังนี้

การวางแผน (Planning)

ความหมายของการวางแผน

มีนักวิชาการหลายท่าน ให้ความหมายของการวางแผนไว้ อาทิเช่น

Gulick (1937: 13) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า หมายถึงการวางแผนแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้

สนานจิตร์ สุคนธทรัพย์ (2524: 9) ได้สรุปความหมายของการวางแผนไว้ว่า เป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ชงชัย สันติวงษ์ (2533: 79) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการวางแผนว่า หมายถึงการกำหนดวิถีทางที่จะปฏิบัติไว้เป็นการล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ

จากความหมายของการวางแผนดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

หลักสำคัญของการวางแผน

เนื่องจากการวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท ถ้าขาดการวางแผนกิจการทุกชนิดจะดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพและยากที่จะดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้องได้ (Gregg, 1957: 274) ดังนั้น ในการวางแผนจึงควรที่จะทราบถึงหลักสำคัญของการวางแผน ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2519: 91-92) ได้ให้หลักการสำคัญเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. การวางแผนควรเริ่มปฏิบัติจัดทำขณะที่เริ่มดำเนินการเป็นอันดับแรก จากนั้นอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่ เมื่อมีการปรับปรุงงานใหม่ ในกรณีฉุกเฉิน หรือเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

2. ศึกษาวัตถุประสงค์ นโยบายให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์และนโยบายเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน

3. จัดเตรียมปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ คน เงิน วัสดุสิ่งของ สถานที่ และเวลา
4. วิธีดำเนินงานตามแผน เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นเป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้ และควรคำนึงถึงอิทธิพลภายนอก ในการควบคุมการดำเนินงานด้วย
5. คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาวะแวดล้อม คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมของคน ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี อันเป็นที่ยึดถือ

ประเภทของแผน

ประเภทของแผน อาจแบ่งได้หลายแบบขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ในการจำแนก ซึ่งสถานจิตร สุนทรทรัพย์ (2524: 16-19) ได้ให้แนวทางไว้ ดังนี้

1. จำแนกตามระยะเวลาของแผน ได้แก่ แผนระยะสั้น แผนระยะกลางและแผนระยะยาว ซึ่งระยะเวลาในการกำหนดนั้นไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน แต่จากการวิเคราะห์ พบว่าแผนที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือแผนระยะกลาง
2. จำแนกตามระดับของแผน ได้แก่ ระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระดับท้องถิ่นและระดับโรงเรียน
3. จำแนกตามลักษณะของกิจกรรม เช่น แผนอาหารและโภชนาการแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. จำแนกตามลักษณะของแผน ได้แก่ แผนลักษณะเร่งด่วนและแผนลักษณะชี้แนะ
5. จำแนกตามลักษณะของการวางแผน คือแผนที่วางเพื่อขจัดข้อบกพร่องอันเกิดจากการตัดสินใจผิดพลาดที่แล้วมา กับแผนที่วางเพื่อกำหนดอนาคตที่ต้องการ

องค์ประกอบของการวางแผน

การวางแผนงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของการวางแผน ซึ่งสถานจิตร สุนทรทรัพย์ (2524: 20) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของการวางแผนไว้ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมาย (Ends) คือการระบุวัตถุประสงค์ (Objective) และจุดมุ่งหมายหลัก (Goal)
2. วิธีการ (Means) คือการเลือกนโยบาย แผน วิธีดำเนินการและวิธีปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายหลักที่กำหนดไว้

3. ทรัพยากร คือการกำหนดประเภท และปริมาณของทรัพยากรที่ต้องการ วิธีการที่จะให้ได้มาและวิธีการจัดสรรให้แก่กิจกรรมต่างๆ

4. การดำเนินงาน คือการกำหนดวิธีการตัดสินใจและวิธีการที่จะนำมาตัดสินใจไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผน

5. การควบคุม คือการกำหนดวิธีการที่จะคาดคะเนหรือตรวจสอบความผิดพลาดล้มเหลวที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีการป้องกันหรือแก้ไขซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องกันไป

จากองค์ประกอบของการวางแผนนี้ ส่วนที่สำคัญอันดับแรกคือ วัตถุประสงค์ และนโยบาย ซึ่ง ธงชัย สันติวงษ์ (2533: 116) ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (Objectives or Goals) คือจุดมุ่งหมายปลายทางของการดำเนินงาน ซึ่งใช้เป็นหลักในการนำทาง (Guides) ของการบริหารองค์การนั้นๆ เพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามต้องการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์มีทั้งที่เป็นวัตถุประสงค์ระยะสั้น และวัตถุประสงค์ระยะยาว วัตถุประสงค์ขององค์การจะเป็นสถานะในอนาคตที่มุ่งหมายไว้ของสมาชิกทุกฝ่ายรวมกัน เป็นวัตถุประสงค์ร่วม ซึ่งถ้ามีการกำหนดไว้ชัดเจนเป็นสายลักษณะอักษรก็จะเป็นประโยชน์ให้ทุกฝ่ายได้ทุ่มเทการทำงานเพื่อเข้าสู่จุดหมายอันเดียวกันได้ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ได้จัดทำวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนไว้ ความยุ่งยากต่างๆ ในการดำเนินงานก็จะเกิดขึ้น (ธงชัย สันติวงษ์, 2533: 158)

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 92) กล่าวว่า วัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพราะเป็นเสมือนจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการ หรือบริหารงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2533: 117-190) ได้กล่าวถึง ความหมาย ความสำคัญ คุณประโยชน์ของนโยบาย ตลอดจนหลักการกำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

นโยบาย (Policies) หมายถึง ข้อความทั่วไปหรือสิ่งที่เข้าใจและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานระดับบัญชา นโยบายช่วยวางขอบเขตแนวทางในการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายได้ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไปตามระดับขององค์การตั้งแต่ละดับสูง ระดับรองลงมา และระดับต่ำสุดขององค์การ นโยบายต้องเปิดโอกาสให้มีการใช้ดุลยพินิจในขอบเขตอันสมควร

การใช้นโยบายมีประโยชน์ในการคิดพิจารณาเลือกวิธีกระทำที่รอบคอบ ช่วยให้การบริหารงานมีความสม่ำเสมอ ทำให้มีการมอบหมายการตัดสินใจให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมั่นใจและช่วยประหยัดเวลา

ในการกำหนดนโยบายนั้น ควรพิจารณาถึงหลักการต่อไปนี้

1. นโยบายจะต้องอยู่บนพื้นฐานหลักข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานกันต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. นโยบายย่อยจะต้องสนับสนุนนโยบายใหญ่เสมอ

3. นโยบายต่างๆ จะต้องประสานและเข้ากันได้เป็นอย่างดี

4. นโยบายจะต้องชัดเจนเป็นที่เข้าใจง่าย และควรเขียนเป็นสายลักษณะอักษร

5. นโยบายต้องมีความแน่นอนและคงตัวได้ตามสมควร

6. นโยบายที่จัดทำขึ้นจะต้องเหมาะสมและรัดกุมมากที่สุด

ลักษณะของแผนที่ดี

กระบวนการวางแผนที่เป็นระบบ จะมีการจัดทำเอกสารขึ้นเรียกว่าแผน แผนที่จัดทำขึ้นเป็นเชิงรายงานกระบวนการวางแผนในแต่ละช่วง ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องจัดทำด้วยความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้ให้ได้แผนที่ดี ดังเช่นที่ สนานิจิตร สุนทรทรัพย์ (2524: 19) ได้กล่าวถึงลักษณะของแผนที่ดี ดังนี้

1. มีวัตถุประสงค์แน่นอนชัดเจน เข้าใจง่าย

2. มีความสอดคล้องกับแผนในระดับอื่น

3. มีการนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. มีความยืดหยุ่น นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

5. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ควรจะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความสับสน

ในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของการวางแผน

7. มีการใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจในทุกขั้นตอนของแผน

8. มีระบบควบคุมแผนเพื่อการปรับปรุงและควบคุมคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบการวางแผน

ในการวางแผนจะมีการจัดทำเอกสารเรียกว่า แผน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ทำหน้าที่วางแผนจากระดับขององค์การทั้งส่วนรวมและส่วนย่อย จึงกล่าวได้ว่า การวางแผนเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน เพราะการวางแผนเป็นหน้าที่พื้นฐานในการบริหารงานทุกอย่าง (ซงชัย สันติวงษ์, 2533: 128)

นอกจากนี้ ซงชัย สันติวงษ์ (2533: 129-131) ยังได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการวางแผนไว้คือว่า การวางแผนต่างๆ ส่วนมากมักจะตกอยู่กับผู้บริหารระดับสูงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยอาจมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน (Planning Staff) คอยช่วยเหลือในการวางแผนด้วย เนื่องจากมีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจะทำให้ได้แผนที่ดี และเกิดการยอมรับแผนที่จัดทำขึ้น แต่มีปัญหาอุปสรรคตรงที่ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติต้องรับผิดชอบในงานประจำวัน ทำให้ไม่มีเวลาพอสำหรับการวางแผน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน (The Planning Staff) ควรจัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาและจัดทำแผนหรือแนะแนวการจัดทำแผน โดยเฉพาะแผนระยะยาว ซึ่งจะเป็นผลดีที่ช่วยให้มีการกำหนดความรับผิดชอบให้ขึ้นกับกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ โดยกลุ่มนี้จะต้องปลอดจากงานทางด้านปฏิบัติการประจำวัน เพื่อมีเวลาเพียงพอสำหรับการค้นหาข้อเท็จจริง และวิเคราะห์งานได้ สามารถชี้แนะ วิธีการจัดทำแผนให้แก่ส่วนเหล่านั้นได้ และเป็นผู้ประสานแผนต่างๆ ที่ฝ่ายต่างๆ ได้จัดทำขึ้น นอกจากนี้ เพื่อให้งานได้ผลดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนควรจัดให้มีการสัมพันธไมตรีกับฝ่ายบริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำที่ถูกต้องทันกาล

ในการวางแผน ควรจะให้มีการกระจายจัดทำในระดับต่ำขององค์การ โดยอยู่ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์และแนวนโยบายใหญ่ขององค์การและให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาช่วยวางแผนในรายละเอียด หรือให้คอยช่วยเหลือแก่คณะกรรมการวางแผน เพราะจะทำให้ทราบถึงปัญหาในทางปฏิบัติจากผู้ใกล้ชิดกับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อย่างแท้จริง และสามารถช่วยให้ได้ข้อมูลในการปรับวัตถุประสงค์และนโยบายให้ชัดเจนและสมบูรณ์ขึ้น

นอกจากนี้ อุทัย บุญประเสริฐ (2532: 233-234) ยังกล่าวถึงการวางแผนในโรงเรียนว่า จะมีคณะกรรมการที่สำคัญประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียน คณะ

กรรมการดำเนินการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน และคณะกรรมการประสานงานวางแผนและพัฒนาโรงเรียน โดยที่คณะกรรมการต่างๆ นี้ จะมีหน้าที่หลักสำคัญ ได้แก่

คณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน จะพิจารณาแผนพัฒนาโรงเรียน ทั้งระบบ โดยการกำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาโรงเรียน พิจารณาแผนและโครงการ และการกำหนดควบคุมเกี่ยวกับทรัพยากรและการเงินของโรงเรียน คณะกรรมการชุดนี้เป็น กรรมการสูงสุดในการตัดสินใจในกระบวนการวางแผนและการบริหาร ประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษาผู้รับผิดชอบการประสานงานการวางแผนและผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการดำเนินการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน หรือคณะวางแผน มีหน้าที่ ประมวลแผนพัฒนาของโรงเรียนในรูปแผนรวมทุกระดับของโรงเรียนทั้งระบบให้สอดคล้องกับ ทิศทางและนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน จัดทำร่างแผนพัฒนาโรงเรียน โดยการ วิเคราะห์ คัดเลือกและเสนอแผนงาน โครงการ พิจารณาเรื่องทรัพยากรหรืองบประมาณ กำหนดวิธีดำเนินการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางในการพัฒนาโรงเรียน นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ในการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ทบทวน และปรับแผนดำเนินการ คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการจัดทำแผน และประสานงานการวางแผนพัฒนาโรงเรียนเป็น ประธาน มีกรรมการจากเลขานุการฝ่ายต่างๆ และมีเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการคนหนึ่ง

คณะกรรมการประสานงานวางแผนและพัฒนาโรงเรียน มีหน้าที่จัดทำแผนและ โครงการของฝ่ายต่างๆ หรือระดับชั้นต่างๆ ที่เป็นฝ่ายปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายหลัก ของโรงเรียน สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการในการแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนการดำเนินงาน การพัฒนาเฉพาะด้านของงานในแต่ละฝ่าย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณา เป็นแผนรวมของโรงเรียน นอกจากนี้ยังต้องติดตามควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามแผน คณะ กรรมการระดับนี้ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าระดับเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้างานหรือผู้แทนเป็นกรรมการ ผู้ที่เหมาะสมเป็นเลขานุการของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ดังนั้น การวิจัยนี้ สรุปความหมายของการวางแผนได้ว่า หมายถึง การกำหนด วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติดในอนาคต เพื่อให้บรรลุตาม

วัตถุประสงค์ ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายในการป้องกันยาเสพติด ผู้รับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในการวางแผนป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

การจัดองค์การ (Organizing)

ความหมายของการจัดองค์การ

มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ ดังนี้

Filippo (1970: 129 อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2533: 221) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า หมายถึงกระบวนการจัดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ (ตัวบุคคลและกลุ่มย่อยต่างๆ) เพื่อให้ในที่สุดส่วนต่างๆ เหล่านี้สามารถสัมพันธ์ และรวมกันเข้าเป็นหน่วยที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานมุ่งสู่เป้าหมายร่วมจนสำเร็จผลลงได้

ภิญโญ สาร (2516: 132) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึงกระบวนการจัดระบบการทำงานทั้งหมดภายในองค์การหรือสำนักงาน โดยกำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ วิธีการปฏิบัติ และการประสานงานระหว่างตำแหน่งต่างๆ ให้แน่นอน เพื่อให้งานขององค์การดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 103) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือการจัดสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างอำนาจหน้าที่การงาน บุคคล และทรัพยากรการบริหารอื่นๆ ให้สามารถดำเนินการได้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

จากความหมายของการจัดองค์การดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า การจัดองค์การหมายถึงการจัดระบบการทำงานอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยจัดให้มีการประสานสัมพันธ์กันระหว่างขอบข่ายหน้าที่กับบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานได้จนสำเร็จ

ความสำคัญของการจัดองค์การ

จากคำจำกัดความ จะเห็นว่า การจัดองค์การเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดระบบการทำงานในเรื่องของโครงสร้างหน้าที่การทำงานกับบุคคลให้มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ดังนั้นจึง

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องให้มีการจัดองค์การที่ดีขึ้น เพราะจะส่งผลให้เกิดสิ่งต่างๆ ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2533: 222)

1. แสดงให้เห็นถึงกระแสการไหลของงาน
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตงาน
3. เป็นกรอบที่ช่วยเชื่อมโยงการทุ่มเทความพยายาม จากขั้นตอนการวางแผนไปสู่ผลสำเร็จในขั้นตอนของการควบคุม
4. จัดวางช่องทางเพื่อการติดต่อสื่อสารและการตัดสินใจ
5. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและขจัดข้อขัดแย้งในหน้าที่งาน
6. ช่วยให้งานมีความพยายามมีจุดหมายชัดเจน โดยการจัดกิจกรรมให้สัมพันธ์กับเป้าหมายต่างๆ

องค์ประกอบในการจัดองค์การ

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 108-119) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการจัดองค์การไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. หน้าที่การงาน (Function) คือสิ่งที่แสดงให้เห็นความแตกต่างกันของงานแต่ละอย่าง ส่วนการกำหนดหน้าที่การงานอย่างใดนั้น จะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การด้วย
2. การแบ่งการทำงาน (Division of Work) การแยกงานกันทำนี้มีลักษณะเป็นการแบ่งภารกิจขององค์การมาช่วยกันปฏิบัติจัดทำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การแบ่งงานกันทำนิยมแบ่งตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) คือในการทำงานอย่างหนึ่งนั้น ถ้าแบ่งออกเป็นส่วนๆ แล้วมอบให้คนทำแต่ละชนิดตามความถนัด งานก็จะมีประสิทธิภาพดีกว่าที่จะให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานทั้งหมดแต่เพียงคนเดียว
3. การรวมและการกระจายอำนาจในการจัดองค์การ จะต้องกระทำให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่จัดนั้นว่างานใดควรจัดรูปองค์การในลักษณะแบบกระจายอำนาจ และงานใดควรจัดรูปองค์การในแบบรวมอำนาจ
4. หน่วยงานที่สำคัญขององค์การ ได้แก่ หน่วยงานหลัก (Line) กับหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานอื่นๆ (Auxiliary) จะช่วยให้การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและจะเป็นการป้องกันการงานซ้ำซ้อนกันด้วย

5. การส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา ในองค์การใดถ้าเกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานหลักกับหน่วยงานที่ปรึกษา จะทำให้งานขาดประสิทธิภาพซึ่งสืบเนื่องมาจากหน่วยงานที่ปรึกษาและหน่วยงานหลักมีความสัมพันธ์กันน้อยเกินไป

6. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) บางทีก็เรียก Line of authority หรือ Hierarchy สายการบังคับบัญชา หมายถึงความสัมพันธ์ตามลำดับขั้นระหว่างผู้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ เพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ภาพของการติดต่อสื่อสารข้อความจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การมีลักษณะเป็นอย่างไร มีการควบคุมและรับผิดชอบอย่างไร

7. ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) คือ สิ่งที่แสดงให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งมีขอบเขตของการรับผิดชอบบังคับบัญชาเพียงใด มีผู้ใต้บังคับบัญชาก็คนหรือมีหน่วยงานอยู่ในความรับผิดชอบกี่หน่วยงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าช่วงการบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกว้างหรือแคบเพียงใด

การจัดช่วงการบังคับบัญชาเป็นเทคนิคที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหาร เพราะช่วงการบังคับบัญชามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสายการบังคับบัญชา การจัดช่วงการบังคับบัญชาให้ยาวหรือมากเกินไป อาจจะทำให้การควบคุมบังคับบัญชาไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร

8. เอกภาพทางการบริหาร (Unity of Command) คือการบริหารที่อำนาจการควบคุมบังคับบัญชามารวมอยู่ที่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือคณะบุคคล คณะหนึ่งคณะใดโดยเด็ดขาด หน่วยงานจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่บังคับบัญชาเพียงใด ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปิดความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานก้าวท้าวกัน

หลักการจัดองค์การ

การจัดองค์การเพื่อให้บุคคลทำงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์นั้น จะต้องดำเนินการโดยยึดหลัก ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2533: 229-231)

1. มีการแบ่งแยกแรงงานกันทำตามความถนัด ตามความรู้ความสามารถของตนให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด โดยจะแบ่งตามขนาดของอำนาจหน้าที่ และตามขนาดความรับผิดชอบ

2. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ โดยต้องมีผู้ที่มีอำนาจคอยควบคุมและสั่งการ กำกับให้ทุกคนในองค์การทำงานเพื่อความสำเร็จของกลุ่ม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. มีการจัดความสัมพันธ์ต่างๆ ไว้ให้แน่ชัด เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและไม่ขัดแย้งกัน ได้แก่ ความสัมพันธ์ของบุคคลต่างๆ และของกลุ่มย่อยที่ทำงานร่วมกันในองค์การ ให้มีการร่วมมือกันทำงานในกลุ่มหรือองค์การ และให้เสริมกันไปในทิศทางที่มุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน

โครงสร้างองค์การ

ในการจัดองค์การ ผู้บริหารจะต้องวางโครงสร้าง กิจกรรม เพื่อช่วยให้ทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่ โดยการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานนั้นๆ อย่างชัดเจน การจัดสายการบังคับบัญชา หรือโครงสร้างองค์การ กิติมา ปรีติติก (2532: 27-29) ได้เสนอโครงสร้างไว้ 4 แบบ ดังนี้

1. โครงสร้างแบบงานหลัก (Line Organizational Structure) เป็นโครงสร้างที่มีสายบังคับบัญชาสายเดียว ลดหลั่นกันไปตามลำดับชั้นเหมาะสำหรับหน่วยงานขนาดเล็กที่ไม่ซับซ้อน และมีบุคลากรจำกัด

2. โครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organizational Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยงานที่มีโครงสร้างกว้างขวางและซับซ้อนขึ้น ต้องมีหน่วยงานอื่นเข้ามาช่วยเหลือและให้คำปรึกษา โดยไม่มีอำนาจสั่งการใดๆ

3. โครงสร้างแบบการงานเฉพาะอย่าง (Functional Organizational Structure) หมายถึงโครงสร้างที่จัดแบ่งหน่วยงานออกตามลักษณะของงานเฉพาะอย่าง และมอบอำนาจหน้าที่ให้เด็ดขาด มีหน่วยงานที่ปรึกษาแยกออกไปต่างหากและให้คำปรึกษาแนะนำแต่ละหน่วยงาน

4. โครงสร้างแบบคณะกรรมการ (Committee Organizational Structure) เป็นองค์การที่มีคณะกรรมการกลุ่มหนึ่งทำหน้าที่แทนผู้บริหาร ซึ่งจะเป็นผู้พิจารณาวางนโยบายและแก้ปัญหาของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่สั่งการโดยตรงไปยังแต่ละหน่วยงาน

จากองค์ประกอบในการจัดองค์การ หลักการจัดองค์การและโครงสร้างขององค์การที่กล่าวไว้ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดองค์การเพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนได้ว่าประกอบด้วย โครงสร้างขององค์การที่จะแสดงให้เห็นฝ่ายที่รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด การจัดความสัมพันธ์ต่างๆ ให้แน่ชัดจะทำให้เกิดการประสานงานอย่างมีระเบียบ การกำหนดอำนาจหน้าที่ ระบุขอบเขตของงาน การมอบหมายงาน กำหนดความรับผิดชอบ ผู้ที่รับผิดชอบ

และการมอบอำนาจหน้าที่นอกจากนี้ การแบ่งแยกแรงงานตามความถนัด ก็จะเป็นแนวทางในการจัดบุคลากรปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติดได้ด้วย

ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้ การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระบบการทำงานอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยจัดให้มีการประสานสัมพันธ์กันระหว่างขอบข่ายหน้าที่กับบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานได้จนสำเร็จ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด การกำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการจัดบุคลากรปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด

การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ (Influencing)

ความหมายของการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ

มีผู้ให้ทัศนะและความหมายของการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจไว้ ดังนี้

Gregg (1957: 302-303) กล่าวว่า การใช้อิทธิพลเป็นการทำให้เกิดพลังในการทำงานให้สำเร็จบรรลุผลตามเป้าหมาย เป็นการใช้อำนาจหน้าที่ (Authority) ที่จะตัดสินใจ ซึ่งแนะนำการกระทำของบุคคลอื่นได้ โดยเป็นอำนาจที่มาจากการบังคับบัญชาและอำนาจที่มาจากภาวะผู้นำ ความรู้ ชื่อเสียงบารมี (Prestige) และการเรียนรู้เรื่องการประสานงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 224) ได้ให้ความหมายของการจูงใจ (Motivation) ไว้ว่า หมายถึงความพยายามที่จะชักจูงให้ผู้อื่นแสดงออกหรือปฏิบัติตามต่อสิ่งจูงใจ

จากความหมายของการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า เป็นการแนะนำ การจูงใจ การใช้อำนาจหน้าที่บังคับบัญชา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ

Gregg (1957: 302-303) กล่าวว่า องค์การหรือหน่วยงานทุกชนิดจำเป็นต้องมีระบบควบคุมบังคับบัญชา เพราะช่วยให้คำสั่งต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้งานที่ทำบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน ผู้บริหารที่ตีใจความมีวิธีการพิเศษเฉพาะตน ในการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ส่วนเรื่องการจูงใจนั้น ชงชัย สันติวงษ์ (2533: 377) ให้ความเห็นว่า มีส่วน เกี่ยวข้องกับการบริหารมาก กล่าวคือผู้บริหารย่อมต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงพฤติกรรม ที่ดีในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นจึงต้องเข้าใจกลไกของพฤติกรรม เพื่อที่ จะสามารถควบคุมพฤติกรรมได้เสมอ การศึกษาถึงรายละเอียดของการจูงใจจะช่วยให้ผู้บริหาร สามารถชักจูง กักเก็บ หรือผลักดันให้พฤติกรรมในการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ความรู้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้บริหารกระทำการสั่งการได้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้คนงานทุ่มเท ความสามารถของตนให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การ จนกระทั่งองค์การบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ได้

ทฤษฎีการจูงใจของ Maslow

ชงชัย สันติวงษ์ (2533: 383-385) ได้ให้ทัศนะว่า พฤติกรรมของคนจะถูก กำหนดและควบคุมโดยแรงจูงใจต่างๆ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไปสำหรับแต่ละคน ดังนั้นจึง เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารควรจะได้ทราบว่ แรงจูงใจหรือความต้องการของคนในองค์การมีรูปแบบ อย่างไรบ้าง ความรู้ในเรื่องนี้ผู้ที่ศึกษาและตั้งทฤษฎี คือ A. H. Maslow ซึ่งตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับ พฤติกรรมของมนุษย์ไว้ ดังนี้

1. คนทุกคนมีความต้องการ และความต้องการนี้จะมียุ่ตลอดเวลาไม่มีที่สิ้นสุด
2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว ก็จะมีไข่นแรงจูงใจสำหรับพฤติกรรม

ต่อไปอีก

3. ความต้องการของคนจะมีลักษณะเป็นลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูงตามลำดับของ

ความสำคัญ

ความต้องการของมนุษย์จะมีลำดับขั้น 5 ประการ ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs)
2. ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคง (Security or Safety Needs)
3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social or Belongingness Needs)
4. ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem or Status Needs)



5. ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิดทุกอย่าง (Self-Actualization or Self Realization)

วิธีการจูงใจ

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 227-228) ได้เสนอแนะว่า ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานจำเป็นต้องใช้วิธีจูงใจให้เหมาะสมกับงาน และบุคคลแต่ละประเภทและกรณีไป ซึ่งมีวิธีการต่างๆ ดังนี้

1. การดำเนินการอย่างเด็ดขาด (Be Strong) โดยมุ่งบังคับให้บุคคลปฏิบัติงานและใช้การขู่เชิญและการลงโทษอย่างรุนแรงเป็นเครื่องมือจูงใจ
2. การดำเนินการอย่างระมัดระวังและนุ่มนวล (Be Good) มุ่งที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน องค์การพยายามสนองความต้องการพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานและองค์ประกอบในการปฏิบัติงานอื่นๆ เท่าที่จะจัดให้ได้ เช่น การจัดสภาพการปฏิบัติงานที่ดี การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่คนงาน เพื่อจะได้มีกำลังใจและกำลังขวัญในการปฏิบัติงานดีขึ้นอันจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานขององค์การ
3. การดำเนินการแบบต่อรอง (Implicit Bargaining Motivation) มุ่งที่จะสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างองค์การกับผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน การจัดสภาพการปฏิบัติงานที่ดี การกำหนดอัตราค่าจ้างและชั่วโมงการทำงานร่วมกันโดยการต่อรองบนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง และความสามารถที่พึงปฏิบัติได้ ซึ่งจะสร้างความพึงพอใจและจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานได้อุทิศร่างกายและแรงใจให้แก่งานได้อย่างเต็มที่
4. การดำเนินการโดยการแข่งขัน (Competition Motivation) โดยองค์การหรือหัวหน้างานจะต้องกำหนดวิธีการวัดผลได้ และแจ้งให้ผู้ร่วมงานทราบถึงวิธีการวัดและผลที่จะมอบให้เมื่อปฏิบัติงานได้ผลดี เช่น การจูงใจโดยวิธีเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
5. การดำเนินการแบบให้จูงใจตนเอง (Internalized Motivation) มุ่งที่จะสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้แก่บรรดาพนักงานเอง โดยจูงใจให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ และมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน พยายามสร้างสรรคิให้เกิดความร่วมใจและร่วมมือในบรรดาผู้ปฏิบัติงาน

โดยให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เกณฑ์ควบคุมงาน ตลอดจนการมีสิทธิมีเสียงต่างๆจะช่วยให้เกิดความรักความหวงแหนในงานและองค์กรของตน

แนวทางเสริมสร้างขวัญและแรงจูงใจ

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 228-229) กล่าวว่า ขวัญเป็นแกนกลางของปัจจัยบุคคลในอันที่จะอุทิศกายและใจในการทำงานให้แก่องค์กร ดังนั้นวิธีการที่จะเสริมสร้างขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน มีวิธีการสำคัญๆ ดังนี้

1. สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญสิ่งแรกๆที่ควรได้รับการเสริมสร้างให้มีขึ้นแก่บุคคลและหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐานและสร้างเครื่องมือสำหรับวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน เช่น จัดให้มีระบบการประเมินผลงาน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เป็นการป้องกันความลำเอียงซึ่งจะนำไปสู่การเสื่อมขวัญได้
3. เงินเดือนและค่าจ้างที่เป็นธรรมจะช่วยให้เกิดขวัญดี แต่มิได้เป็นหลักประกันว่าขวัญของคนจะดีเสมอไป
4. ความพึงพอใจในงานที่ทำ ถ้างานนั้นเปิดโอกาสให้คนได้ใช้ความชำนาญและความคิดริเริ่มของตนเองมากคนจะพอใจในงาน ดังนั้นงานที่จะมอบให้คนๆ หนึ่งนั้นควรเป็นงานที่เขาพอใจ เพื่อจะได้ผลิตภัณท์ที่ดีมีประสิทธิภาพ
5. ความเป็นหน่วยหนึ่งของงาน ถ้าคนในกลุ่มสามารถรวมกันได้ขวัญของกลุ่ม โดยทั่วไปก็จะดีขึ้น ถ้ากลุ่มผสมกันได้ขวัญโดยส่วนรวมขององค์กรก็จะดีด้วย
6. สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเป็นสัมพันธภาพที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน ผู้บังคับบัญชาควรหาทางจูงใจให้เกิดการทำงานด้วยความสมัครใจ ซึ่งอาจมีวิธีการต่างๆ เช่น อย่างจู้จี้กับผู้ใต้บังคับบัญชามากไป เปิดโอกาสให้ปรึกษาหารือเมื่อเกิดปัญหาขึ้น ต้องให้ความคุ้มครองเมตตา ให้ความอบอุ่น ให้อิสระในการทำงาน ต้องมีความเชื่อมั่นในตนเอง ต้องรู้สถานภาพของตนเองว่าอยู่ระหว่างองค์กรกับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องจัดสวัสดิการที่ดีและจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดีด้วย

จากวิธีจูงใจ และแนวทางเสริมสร้างขวัญและแรงจูงใจของ สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวได้ว่า เป็นการสร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ดีในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มีความพึงพอใจในความสามารถทางการปฏิบัติงานของตน นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นว่า ผู้บังคับบัญชา

ต้องใช้ความสามารถของตนและบุคลิกภาพในการจูงใจ หรือกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมมือปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ และมีความจงรักภักดีในหน่วยงาน

วิธีการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ

ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์จากการใช้อิทธิพลหลายๆ ทางเพื่อทำให้เกิดผลสำเร็จในงานขององค์กรได้ ดังนี้ (Gregg, 1957: 303)

1. อธิบายเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงานแต่ละอย่างให้ฟังจนเป็นที่น่าเลื่อมใสในหมู่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน
2. เน้นความสำคัญของตัวบุคคล และความเป็นผู้นำของผู้เกี่ยวข้องกับงานแต่ละอย่างให้ชัดเจน เพื่อให้บุคคลที่รับงานภูมิใจและผู้อื่นนับถือบุคคลที่รับงานไปปฏิบัติ
3. ชี้ให้เห็นว่าประสบการณ์ต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานนั้นๆ มีความสำคัญและช่วยให้งานสำเร็จได้มาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นความสำคัญของการร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยดีภายในหน่วยงาน
4. ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขาจะปฏิบัติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
5. สร้างความจงรักภักดีต่อหน่วยงานให้เกิดขึ้นในหมู่ผู้ทำงานทุกคน
6. ให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่มีประโยชน์แก่ผู้รับงานไปปฏิบัติ
7. พัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการ (In - service training) เป็นประจำ เพื่อให้ทราบวิธีการปฏิบัติที่ทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ
8. ใช้อำนาจที่มีอยู่ตามหน้าที่และตำแหน่งให้เป็นประโยชน์ และวางตนให้สมกับเป็นผู้นำ

จากวิธีการใช้อิทธิพลหรือการจูงใจในแนวคิดของ Gregg นี้ จะสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเริ่มต้นจากการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายของงาน สร้างทัศนคติ ความเข้าใจที่ดีในการปฏิบัติงาน สร้างความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน อันจะนำไปสู่ความตระหนักที่จะปกป้องหน่วยงานของตน สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้อำนาจหน้าที่ ภาวะผู้นำ ตามหน้าที่และตำแหน่งของผู้บริหารให้เกิดประโยชน์ในอันที่จะส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีกำลังใจและร่วมมือกันปฏิบัติงานให้สำเร็จได้

นอกจากนี้ Halman (1951: 23 - 24 อ้างถึงใน Gregg, 1957: 306) กล่าวว่างานทุกชนิดจะสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับตัวการสำคัญ 4 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ของงานและลักษณะที่บุคลากรทำ
2. บุคลิกภาพและความสามารถของตัวผู้บริหารเอง
3. ทักษะ ความเข้าใจ ผลประโยชน์ และความสามารถของผู้รับงานไปปฏิบัติ
4. อำนาจวินิจฉัยสั่งการของผู้สั่งการมีมากน้อยเพียงใด ผู้สั่งการที่มีอำนาจมากและมืออย่างกว้างขวาง อยู่ในตำแหน่งบังคับบัญชาชั้นสูงย่อมมีอิทธิพลมาก

ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลัก 4 ประการดังกล่าว ตลอดเวลาที่ต้องการใช้อิทธิพลสั่งการ และหาทางดำเนินงานให้เหมาะกับงาน รู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน หรือรู้จักใช้คนบางคนทำหน้าที่บริหารแทนตนเองในเรื่องที่เห็นว่าได้ผลมากกว่า

การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจให้คนทำงาน ต้องระวางมิให้วิญญู (Moral) ของผู้น้อยเสีย การใช้อิทธิพลที่ผู้น้อยรู้สึกพอใจ และมีความสุขในหน่วยงาน เป็นการใช้อิทธิพลที่ถูกต้องที่สุด

สรุปได้ว่า การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ หมายถึง การแนะนำ การจูงใจ การใช้อำนาจหน้าที่บังคับบัญชาเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายการป้องกันยาเสพติด การสร้างทัศนคติ ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงาน

การประสานงาน (Coordinating)

ความหมายของการประสานงาน

มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการประสานงานไว้ ดังนี้

Gullick (1937: 13) กล่าวว่า การประสานงาน คือการประสานร่วมมือกันในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ให้ประสานสอดคล้องและกลมกลืนกัน

Gregg (1957: 307) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์บุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 148) กล่าวว่า การประสานงาน คือความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมกลืนกัน เพื่อให้งานสมบูรณ์และสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้

จากความหมายของการประสานงานดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า เป็นความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยการเชื่อมสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล หน่วยงาน วัสดุ ทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย

ความสำคัญของการประสานงาน

กิติมา ปรีทีติก (2532: 31) กล่าวว่า การประสานงานถือว่ามีผลสำคัญต่อกระบวนการบริหารงานอย่างหนึ่ง ซึ่งควรจัดให้มีขึ้นในขั้นตอนของการบริหาร เพราะจะช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ต่างๆ เช่น ช่วยทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่นและรวดเร็ว สร้างความเข้าใจอันดีในหมู่คณะ ก่อให้เกิดความสามัคคี ลดปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ช่วยให้หน่วยงานเข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่น ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน และนำมาเป็นบทเรียนในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของตน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานได้

วิธีการประสานงาน

วิธีการประสานงานนั้น มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับผู้ประสานงานว่าจะพิจารณาจากอะไร ถ้าพิจารณาจากสภาวะแวดล้อมสามารถแบ่งการประสานงานได้ ดังนี้ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2519: 150)

1. การประสานงานโดยแผน (Coordination by Plan) เป็นการประสานงานที่ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยสภาวะแวดล้อมค่อนข้างคงที่

2. การประสานงานโดยผลที่เกิดขึ้น (Coordination by Feedback) เป็นการประสานงานในหน่วยงานที่สภาวะแวดล้อมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ยากที่จะคาดการณ์ล่วงหน้าได้ การประสานงานแบบนี้จะใช้วิธีการกำหนดแผนระยะยาวยอมไม่คอยได้ผล ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการประสานงานอยู่เสมอ

ถ้าพิจารณาลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างภายในกับภายนอกองค์กร สามารถแบ่งวิธีการประสานงานได้ 2 ประเภท ดังนี้ (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532: 32)

1. การประสานงานภายในองค์กร (Internal Coordination) คือการประสานงานที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน เป็นการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. การประสานงานภายนอกองค์กร (External Coordination) เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

เทคนิคการร่วมมือประสานงาน

นักการศึกษาได้พยายามหาวิธีที่จะปรับปรุงแก้ไขการประสานงานเพื่อให้เกิดผลดีภายในองค์กร ดังเช่น

Gregg (1957: 311) กล่าวว่า การประสานงานในวงการศึกษาจะได้รับความสะดวกขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่อไปนี้

1. โครงสร้างของการบริหารมีระเบียบแบบแผนรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และสายงานติดต่อสื่อสาร (organization chart) ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมด้วยคำอธิบายบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ไว้เป็นสายลักษณะอักษรอ้างอิงได้
4. ระบบติดต่อสื่อสาร (communication system) เป็นระบบตามแบบ (formal) ซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีบุคลากรประสานงาน ซึ่งเป็นผู้มีความสามารถสูง ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ
6. มีคณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่างๆ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ เป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความเข้าใจกันในที่ประชุมคณะกรรมการนั้นๆ อยู่เสมอ
7. มีคณะกรรมการครูที่มีความสนใจและรับผิดชอบปัญหาที่คล้ายๆ กันร่วมทีมกัน

8. เขียนโครงการและวิธีการทำงานต่างๆเป็นสายลักษณะอักษร ให้ทุกคนรับทราบ
9. มีหนังสือชี้แจงเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและประมวลการสอนอย่างชัดเจน
10. คู่มือครูประจำโรงเรียนเพื่อให้ครูรู้หน้าที่และรู้จักโรงเรียนดี
11. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่างๆจัดไว้เป็นระบบ
12. ผู้ร่วมงานทุกคนมีโอกาสพบปะสังสรรค์กัน นอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
13. การใช้ยานพาหนะที่ของบุคลากรทุกระดับเป็นไปด้วยความเสมอภาคและยุติธรรม

นอกจากนี้ สมพงษ์ เกษมสิน (2519: 153-156) ยังได้เสนอแนะเทคนิคในการร่วมมือประสานงาน ดังนี้

ก. การประสานงานภายในองค์การ (Coordination within our activity) ซึ่งจะประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดแผนผัง และกำหนดหน้าที่การทำงาน หมายถึงการจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน
2. จัดให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้ค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนี้จะต้องทำให้สายการบังคับบัญชามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงาน
3. การใช้คณะกรรมการ ซึ่งอาจจะแยกได้เป็นหลายกลุ่ม เช่น คณะกรรมการกลุ่มที่อำนวยความสะดวกโดยตรง หรือโดยปริยายแก่การประสานงาน และคณะกรรมการกลุ่มที่ทำหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง
4. การใช้วิธีการงบประมาณ หมายถึงการใช้บัญชีที่คุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่นๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การติดตามผลทั้งภายในและภายนอก ซึ่งหมายถึงการติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่า มีข้อขัดข้องผิดพลาดอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อหาทางแก้ไขข้อขัดข้องและจัดให้มีการประสานงานกัน

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความลำห้้ออันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี
7. การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ หมายถึงการเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงานและความสำเร็จของงานก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก
8. การจัดให้มีการชุมนุมผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดแจ้งถึงการกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง
9. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเข้าใจซาบซึ้งและรอบรู้เกี่ยวกับการงาน
10. จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อขัดข้อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้นๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
11. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้นอกจากจะเป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและสามัคคีธรรมในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานอย่างดี
12. จัดให้มีการบำรุงขวัญ ซึ่งถือเป็นพลังสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์การ

ข. การประสานงานระหว่างองค์การ (Coordination Outside) ประกอบด้วยวิธีการที่เป็นหลักสำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้รวมทั้งระเบียบปฏิบัติงานและข้อบังคับต่างๆ ด้วย
2. การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ซึ่งจะช่วยกลั่นกรองและจัดข้อมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานงานดีขึ้น
3. การใช้วิธีการงบประมาณ

จะเห็นได้ว่า การประสานงานเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหาร ดังนั้นในการประสานงานเพื่อป้องกันยาเสพติด จึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้วิธีการประสานงานที่ครอบคลุมทั้งภายในองค์การและภายนอกองค์การ นอกจากนี้ยังต้องอาศัยเทคนิค เพื่อให้เกิดการร่วมมือ

ประสานงานด้วย โดยต้องมีบุคคลหรือหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงาน และให้ความช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางด้านบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย

ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้ จึงสรุปความหมายของการประสานงานได้ว่า คือความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยการเชื่อมสัมพันธ์กันระหว่างบุคคล หน่วยงาน วัสดุ และทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ประกอบด้วย การประสานงานภายในโรงเรียนและการประสานงานภายนอกโรงเรียน

การประเมินผล (Evaluating)

ความหมายของการประเมินผล

มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการประเมินผล ดังต่อไปนี้

AASA (1955: 17) ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

Gregg (1957: 311) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการติดตามผลงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องกัน มีการประเมินผลตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย

นอกจากนี้ ยังมีผู้กล่าวถึงคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับการประเมินผล ตัวอย่างเช่น

Fayol (1916: 17 อ้างถึงใน เอกชัย กี่สุพันธ์, 2527: 9) ให้ความหมายของการควบคุมงานว่า เป็นการควบคุมให้งานทุกอย่างดำเนินไปตามที่วางแผนไว้

Sears (1950 อ้างถึงใน Gregg 1957: 271) ได้ให้ความหมายของการควบคุมงานที่รวมถึงการติดตามดูแลการปฏิบัติงานด้วย

Gullick (1937: 13) ให้ความหมายของการรายงานว่า หมายถึง การจัดทำบันทึก รายงานและการตรวจสอบ

จากความหมายของการประเมินผลดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า เป็นการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการรายงานผลเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ

ความสำคัญของการประเมินผล

AASA (1955: 21) กล่าวว่า การประเมินผลสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่างๆ ของกระบวนการบริหารได้และมีประโยชน์ เนื่องจากเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงให้องค์การมีความก้าวหน้าขึ้น เพราะสามารถนำมาใช้ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย การจัดสรรทรัพยากร และวิธีการที่ใช้กระตุ้น หรือประสานงานให้บุคลากรปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ

กระบวนการประเมินผล จะพิจารณาถึงผลสำเร็จของแผนงานความก้าวหน้าความพึงพอใจรวมทั้งขวัญและกำลังใจของสมาชิกในกลุ่ม

ในทำนองเดียวกับที่ Gregg (1957: 312) กล่าวถึง ความสำคัญของการ ประเมินผลว่า วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประเมินผล ก็คือการปรับปรุงประสิทธิภาพของงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหมายถึงการตัดสินความสำเร็จขององค์การ โครงการ หรือกิจกรรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เมื่อใช้กระบวนการบริหารแล้ว จะทำให้พบโครงการที่เข้มแข็ง ส่วนโครงการที่ยังอ่อนอยู่ก็จะถูกแยกออกมา และถูกขจัดออกไป

หลักการประเมินผล

Gregg (1957: 313-314) ได้สรุปขั้นตอนของกระบวนการประเมินผลไว้ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานไว้แน่นอนว่า ต้องการประเมินผลงานอะไรบ้าง
2. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน (Harris 1947: 172-178 อ้างถึงใน Gregg, 1957: 313)

3. รวบรวมข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยวิธีเลือกข้อมูลที่รัดกุมตามแนวหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

4. แปลผลของข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้ แล้วนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

เช่นเดียวกับที่ วีระพล สุวรรณนันทน์ (2529: 115-122) ได้สรุปขั้นตอนในการประเมินผลว่า

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเกณฑ์ในการประเมินผล เพื่อกำหนดการวางแผนตรงกับ การปฏิบัติงานหรือไม่ ด้วยการตั้งเกณฑ์สำหรับวัดความสำเร็จให้ครบลงเป็นกันๆ

2. เลือกข้อมูลที่จะใช้ในการวัด เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามที่ต้องการประเมิน

3. รวบรวมข้อมูล โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์

4. การวิเคราะห์ ตีความ เสนอแนะ ทำรายงานและเผยแพร่

นอกจากนี้ วีระพล สุวรรณนันทน์ (2529: 104-105) ยังกล่าวอีกว่า วิธีที่จะก่อให้เกิดการสอดคล้องกันระหว่างการวางแผนกับการปฏิบัติงานนั้น สามารถทำได้ 3 แบบ คือ

1. ต้องมีการประเมินผลก่อนที่จะเริ่มทำโครงการ หรือก่อนการปฏิบัติการ

2. ต้องมีการประเมินผลระหว่างที่ทำโครงการ

3. ต้องมีการประเมินผลหลังจากทำโครงการ

นอกจากนี้ ชูศักดิ์ เทียงตรง (2529: 24) ได้กล่าวถึง กระบวนการประเมินผล ในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. กำหนดความมุ่งหมายในการประเมินว่า จะนำไปใช้ประโยชน์ด้านใด เช่น เพื่อการบริหารงานบุคคล หรือเพื่อการปรับปรุงองค์การด้านต่างๆ เป็นต้น

2. เลือกวิธีการประเมินผลให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยอาจเลือกวิธีการหลายอย่างประกอบกัน

3. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

4. ทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการประเมินผล เพื่อการยอมรับและร่วมมือ โดยเฉพาะฝ่ายบริหารและหัวหน้างานระดับรองๆ

5. กำหนดช่วงเวลาการประเมินให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น อาจจะกำหนดปีละ 1 ครั้ง หรือ 6 เดือนต่อครั้ง

6. กำหนดหน่วยงานและบุคคลที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการประเมินผลและประสานงาน ซึ่งอาจจะจัดเป็นรูปคณะกรรมการประสานงาน หรือให้หน่วยงานบุคคลทำหน้าที่ประสานงาน ส่วนผู้ดำเนินการนั้น ได้แก่ หัวหน้างานตามสายการบังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินโดยตรง

ประโยชน์ของการประเมินผล

วีระพล สุวรรณนันต์ (2529: 121) ได้สรุปประโยชน์ของการประเมินผล ดังนี้

1. ขจัดข้อผิดพลาดทั้งหลาย โดยเฉพาะเรื่องเวลา และค่าใช้จ่ายก่อนการดำเนินการ โครงการ ทำให้การวางแผนและการปฏิบัติสอดคล้องกัน
2. สามารถปรับปรุงแผน และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันในระหว่างที่มีการปฏิบัติงาน
3. การประเมินผลหลังการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบความสำเร็จ ผลกระทบ ข้อบกพร่องเพื่อนำไปแก้ไข
4. เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนในโครงการต่อเนื่อง
5. เหมาะสำหรับโครงการที่มีการลงทุนมากๆ ลดอัตราการเสี่ยง
6. สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2531: 27-28) ก็มีความเห็นคล้ายกันในเรื่องประโยชน์ของการกำกับติดตามและการประเมิน กล่าวคือ เป็นประโยชน์ในการวางแผนและการบริหารแผนโครงการ เพราะจะเป็นข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งให้เห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผนและบริหารแผนด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง สามารถควบคุมแผนและโครงการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

จะเห็นได้ว่า การประเมินผลดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ เป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนที่ตั้งไว้ โดยต้องกระทำเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติ กล่าวคือ การกำหนด

วัตถุประสงค์และเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งรวมถึงผู้รับผิดชอบ ประเด็นการประเมิน ระยะเวลา และวิธีประเมิน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผล เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

ในการวิจัยครั้งนี้ สรุปความหมายของการประเมินผลได้ว่าเป็นการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการรายงานผลเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ประเด็นที่ประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน วิธีประเมินและผลการประเมิน

กสว.โดยสรุป กระบวนการบริหาร มีนักบริหารและนักวิชาการได้ให้แนวคิดไว้หลายแบบ แต่ผู้วิจัยได้ประมวลเพื่อใช้เป็นกรอบในการวิจัย เรื่องกระบวนการบริหารเพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการเฉพาะประเด็นของเรื่อง การวางแผน การจัดองค์การ การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ การประสานงาน และการประเมินผลตามคำจำกัดความที่ได้สรุปไว้ข้างต้น

จังหวัดสมุทรปราการ

จากการศึกษาเอกสาร เรื่องแผนลงทุนจังหวัดสมุทรปราการ พ.ศ. 2539 ซึ่งจัดทำโดยจังหวัดสมุทรปราการ และบริษัทที่ปรึกษา คือ บริษัท เอส.เจ.เอ. ทริที จำกัด ได้มอบให้ ดร.สุเมธ ชุมสาย ณ อยุธยา และคณะเป็นผู้วิจัย ได้ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดสมุทรปราการพอสังเขป ดังนี้ (จังหวัดสมุทรปราการและบริษัทที่ปรึกษา, 2539: 21-59)

1. สภาพทั่วไป

จังหวัดสมุทรปราการตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา โดยอยู่ตอนปลายสุดของแม่น้ำ และเหนืออ่าวไทย มีเนื้อที่ประมาณ 1,004,092 ตารางกิโลเมตร อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้เป็นระยะทางประมาณ 30 กิโลเมตร

พื้นที่ของจังหวัดส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม ไม่มีภูเขา มีแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่านแบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน คือ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยาทั้งสองฝั่ง เหมาะแก่การทำนาและ ทำสวน บริเวณตอนใต้ใกล้ชายฝั่งทะเล เหมาะแก่การทำป่าจาก และป่าพิน บริเวณที่ราบกว้างใหญ่ทางตอนเหนือและตะวันออกเหมาะแก่การทำนา

2. การปกครอง

จังหวัดสมุทรปราการแบ่งการปกครองตามระเบียบการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เป็น 5 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ อำเภอบางพลี อำเภอบางพลอง อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์ และกิ่งอำเภอบางเสาธง

3. สภาพเศรษฐกิจ

สภาพเศรษฐกิจทั่วไป จังหวัดสมุทรปราการมีมูลค่าผลิตภัณฑ์เป็นอันดับ 2 รองจากกรุงเทพมหานคร โดยมีสาขาอุตสาหกรรมเป็นสาขานำ ซึ่งมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปริมาณผลผลิตเพิ่มขึ้นทุกปี สาเหตุหนึ่งก็คือ มีแรงงานเข้ามาทำงานในจังหวัด เป็นอันมาก มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ที่ดิน ทำให้พื้นที่เพาะปลูกมีแนวโน้มลดลง เนื่องจากการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม ที่พักอาศัย ตลอดจนย่านการค้า พาณิชยกรรมมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม พบว่า สภาพพื้นที่ของจังหวัด ยังเหมาะต่อการทำประมงน้ำจืดและประมงน้ำเค็ม ซึ่งทำรายได้มากกว่าการเกษตรอื่น ๆ นอกจากนี้การทำประมงน้ำเค็ม ยังก่อให้เกิดกิจกรรมต่อเนื่องอีกหลายประการ คือ โรงงานอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ ซึ่งประกอบด้วยโรงงานทำน้ำปลา ปลากะปิอง กะปิ ห้องเย็น โรงน้ำแข็งเพื่อการประมง และอุตสาหกรรม

4. ประชากร

ในปี พ.ศ. 2535 จังหวัดสมุทรปราการมีประชากรจำนวน 871,806 คน นับเป็นอันดับ 2 ของภาครองจากกรุงเทพมหานคร โดยอำเภอเมืองสมุทรปราการ มีจำนวนประชากรมากที่สุด คือ ประมาณ 379,023 คน รองลงมาคือ อำเภอพระประแดง ประมาณ 193,455 คน เนื่องจากเป็นศูนย์กลางของจังหวัดและเป็นแหล่งที่ตั้งของโรงงานอุตสาหกรรม

5. แรงงาน

จังหวัดสมุทรปราการ เป็นจังหวัดที่มีโรงงานอุตสาหกรรมจำนวนมาก โดยปี พ.ศ. 2535 มีโรงงานทั้งสิ้น 3,806 โรงงาน จึงทำให้มีแรงงานทั้งในท้องถิ่นและจังหวัดอื่น ๆ ทั่วทุกภาคของประเทศเข้ามาทำงานในโรงงานจำนวนมาก โดยปี พ.ศ. 2535 มีจำนวนทั้งสิ้น 339,534 คน ซึ่งมีประมาณร้อยละ 38.95 ของจำนวนประชากรทั้งจังหวัดสมุทรปราการ

6. การศึกษา

จังหวัดสมุทรปราการมีสถานศึกษาในระบบโรงเรียน และการศึกษานอกระบบโรงเรียน โดยการศึกษาในระบบโรงเรียนมีสถานศึกษาที่เปิดสอนทั้งในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และโรงเรียนเทศบาล

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสมุทรปราการ มีจำนวนทั้งสิ้น 22 โรงเรียน จำนวนครูทั้งหมด 1,826 คน โรงเรียนที่มีจำนวนครูต่ำกว่าเกณฑ์ 17 โรงเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด 39,527 คน (สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ, 2539: 1)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้อง

พรศรี พัฒนพงศ์ (2520: บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่สนับสนุนและที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา โดยศึกษาจากประชากรคือ ครูผู้ประสานงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำนวน 1,000 คน ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในโรงเรียน มีลักษณะการแก้ไขปัญหามากกว่าการป้องกัน และปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานก็คือ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสนับสนุน และร่วมมือเท่าที่ควร ขาดความร่วมมือจากครู ผู้ปกครองและนักเรียน ขาดงบประมาณ ขาดอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมป้องกัน ตลอดจนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ชาญ ชุ่มบุญชู (2526: 89) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การป้องกันการติดยาเสพติดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในทัศนะของผู้บริหาร เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครู ที่มีต่อการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนตามที่เป็นจริงและตามที่มุ่งหวัง โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนและครู จำนวน 517 คน ผลการวิจัยพบว่า ครูมีทัศนะต่อการป้องกันที่เป็นจริงโดยมี

คะแนนเฉลี่ยด้านการประเมินผลอยู่ในระดับต่ำ แต่ด้านการให้การศึกษา ด้านการให้ความร่วมมือและ
 ด้านกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนทักษะต่อการป้องกันที่มุ่งหวัง มีคะแนนเฉลี่ยรวม
 ด้านการให้การศึกษา ด้านความร่วมมือ ด้านกิจกรรม และด้านการประเมินผลอยู่ในระดับสูง
 ผลการเปรียบเทียบทักษะต่อการป้องกันที่เป็นจริงพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะต่อการป้องกันที่
 เป็นจริงสูงกว่าของครู ผลการเปรียบเทียบทักษะต่อการป้องกันที่มุ่งหวังพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน
 มีทักษะต่อการป้องกันที่มุ่งหวังสูงกว่าทักษะของครู

ลาดทองใบ ภูอภิรมย์ (2530: 73-75) ได้ทำการวิจัย เรื่องบทบาทของครอบครัวใน
 การป้องกันการติดยาเสพติด เพื่อศึกษาวิธีการอบรมเลี้ยงดูและความสัมพันธ์ภายในครอบครัวว่า
 เกี่ยวข้องกับภูมิฐานทานการเสพติดของเด็กเพียงใด โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็น
 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2528 ของโรงเรียน
 รัฐบาลศึกษาในกรุงเทพมหานคร 7 โรงเรียน จำนวน 667 คน ผลการวิจัย พบว่า การอบรม
 เลี้ยงดูแบบใช้เหตุผลและแบบให้ความรักความเอาใจใส่ ตลอดจนทัศนคติของเด็กต่อการควบคุม
 การรับชมวิทยุโทรทัศน์ของผู้ปกครอง พบว่า มีความสัมพันธ์ทางบวกกับภูมิฐานทานการเสพติด
 ของเด็กทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้เกี่ยวกับสาเหตุของการเสพติด ปริมาณการชักจูง
 จากเพื่อน และปริมาณการใกล้ชิดกับยาเสพติด

จรีรัตน์ เนาวจำเนียร (2534: 142-156) ได้ทำการวิจัย เรื่องทัศนคติของ
 ผู้บริหารต่อการสร้างภูมิคุ้มกันการพึ่งยาในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาลในเขตกรุงเทพมหานคร
 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหารชายหญิงต่อการสร้างภูมิคุ้มกันการพึ่งยาโดยใช้แบบ
 สอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารจำนวน 117 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษา 105 โรง ใน
 เขตกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ ไม่เคยรับรู้เกี่ยวกับการสร้างภูมิคุ้มกัน
 การพึ่งยา ในด้านการนำการสร้างภูมิคุ้มกันการพึ่งยาไปปฏิบัติในโรงเรียนนั้นผู้บริหารส่วนใหญ่มี
 ความเห็นด้วย และให้ข้อเสนอแนะว่าให้กรมสามัญศึกษา จัดอบรมสัมมนาหรือส่งผู้เชี่ยวชาญ
 ไปบรรยายแนะแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงประเด็นปัญหาการ
 บริหารงานในโรงเรียนว่า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ขาดงบประมาณความร่วมมือ
 จากผู้ปกครองและครู ซึ่งผู้บริหารได้เสนอให้มีการบรรจุเรื่องการสร้างภูมิคุ้มกันนี้ลงในแผนปฏิบัติ
 งานของโรงเรียน และให้สามารถปฏิบัติได้จริง

กรมพลศึกษา (2536: 384-392) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้สารเสพติดในกลุ่มนักเรียนไทย เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้สารเสพติดในกลุ่มนักเรียนไทย และความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับการเลิกใช้สารเสพติด โดยการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างนักเรียน ที่มีประสบการณ์ในการใช้สารเสพติดซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับอาชีวศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,102 คน ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้สารเสพติดได้แก่ สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโรงเรียนเป็นเขตที่พักอาศัย ร้านค้า ตลาด นักเรียนมีความสนใจการเรียนระดับปานกลาง ความสัมพันธ์กับทางโรงเรียนนั้น พบว่า ครูเคร่งครัดเรื่องระเบียบวินัยมากโรงเรียนเข้มงวด เรื่องการเรียนการสอนมาก ในทำนองกลุ่มเพื่อนพบว่า มีเพื่อนในชั้นเรียนใช้สารเสพติดประเภทต่างๆ ในด้านความสัมพันธ์ของครอบครัว พบว่า มีความสัมพันธ์กันดี ได้รับความอบอุ่นดี บิดามารดามีเหตุผล ด้านตัวนักเรียนมากกว่าครึ่งเคยแสดงพฤติกรรมเบี่ยงเบนตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มีประสบการณ์ในการสูบบุหรี่ และดื่มสุรา เบียร์มากที่สุด สารเสพติดที่ใช้ครั้งแรกคือ เครื่องดื่ม ที่มีแอลกอฮอล์ สารระเหย มอร์ฟิน และบุหรี่ โดยมีสาเหตุของการใช้ คือ ออยากทดลอง บรรเทาอาการป่วยทางร่างกายและเพื่อนชวนส่วนความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับการเลิกใช้สารเสพติดนั้น นักเรียนคิดว่าสามารถรักษาให้หายขาดได้โดยการบำบัดรักษา และกลุ่มบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการเลิกใช้สารเสพติดมากที่สุดคือบิดามารดา

สมาลี สังข์ศรี และคณะ (สำนักงาน ป.ป.ส., 2536: 2-14) ได้ศึกษาวิจัยการประเมินผลแผนป้องกันยาเสพติด พ.ศ. 2535-2539 ระยะที่ 1 เรื่อง การสำรวจความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติต่อต้านยาเสพติดของกลุ่มเยาวชน ในสถานศึกษา เยาวชนนอกสถานศึกษา และประชากรวัยแรงงาน พบว่า ในการพิจารณาแนวโน้มของความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ความเข้าใจและเจตคติต่อต้านยาเสพติด กลุ่มตัวอย่างที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับยาเสพติดมาก มีแนวโน้มที่จะมีเจตคติต่อต้านยาเสพติดมากด้วย แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าในกลุ่มมัธยมศึกษาชั้นนั้น นักเรียนยังมีเจตคติต่อต้านยาเสพติดไม่สูงนักและต่ำกว่ากลุ่มตัวอย่างอื่นๆ ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างระดับประถมศึกษา อาชีวศึกษา เยาวชนนอกสถานศึกษา และประชากรวัยแรงงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า นักเรียนกลุ่มนี้เป็นกลุ่มวัยรุ่นที่กำลังอยากรู้อยากลอง ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องควรให้ความสนใจ และรณรงค์ให้มากขึ้นด้วย

ปัจจุบัน พิตรสาร (2538: 87-102) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหา การดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคใต้ เพื่อ ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคใต้ ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ โดยใช้แบบสอบถามกับผู้บริหารและครูผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน โรงเรียนละ 1 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 319 โรงเรียน ผลการวิจัย พบว่า สภาพการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ส่วนใหญ่มีคณะกรรมการดำเนินงาน มีการ วางแผน มีการนิเทศและประเมินผลการดำเนินงาน มีการสำรวจการใช้ยาเสพติดของนักเรียน มีกิจกรรมเสริมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดและมีการแนะนำเกี่ยวกับปัญหา ยาเสพติดแก่นักเรียน นอกจากนี้การดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน มีปัญหาระดับปานกลาง ได้แก่ การขอความร่วมมือจากผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหายาเสพติด การดูแลสถานที่ลับตาที่ เอื้อต่อการเสพยาเสพติด การวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เด็กติดยาเสพติดและการรับ การนิเทศงาน ป้องกันยาเสพติดจากศึกษานิเทศก์

งานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

Stokely (1978: 6026 - 6027 A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินผล การทำงานร่วมกันระหว่างโรงเรียน และชุมชน สำหรับการป้องกันยาเสพติดในขั้นแรก (An Evaluation of a School-Community Team for the Primary Prevention of Drug Abuse) เพื่อประเมินผลการป้องกันยาเสพติด ซึ่งดำเนินการร่วมกันโดยโรงเรียนและ ชุมชนในรัฐแคลิฟอร์เนีย เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์ โดยประเมิน จากผลที่ได้รับและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ที่บรรลุผลสำเร็จสูงสุดคือ การมีส่วนร่วมในการป้องกันยาเสพติดของนักเรียน และผลงานแนะนำของครูประจำโรงเรียน ส่วน วัตถุประสงค์ ที่ยังต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การประสานสัมพันธ์ของชุมชน การมีส่วนร่วมใน การวางแผนของนักเรียนและการจัดสรรเงินงบประมาณ

Brown (1979: 3752 - 3753 A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความแตกต่างของทัศนคติ ที่มี ต่อ ยาเสพติด และความสัมพันธ์ระหว่างทัศนคติกับความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดของ

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย' (Differences in Attitudes of Public School Students toward Selected Drugs and the Relationship between These Attitudes and Knowledges) เพื่อศึกษาเกี่ยวกับความแตกต่างของทัศนคติและความสัมพันธ์ที่มีต่อยาเสพติด และ ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายของโรงเรียนแห่งหนึ่ง ในรัฐเท็กซัสเครื่องมือที่ใช้ คือแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายมีทัศนคติที่ดีต่อยาเสพติดมากกว่านักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและนักเรียนส่วนใหญ่มีทัศนคติเป็นไปในทางลบต่อยาเสพติดประเภทเฮโรอีน แอล.เอส.ดี มากกว่า บุหรี่ และกัญชา

Thompson (1995: 2676 p) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินผลของโครงการป้องกันการติดยาเสพติดในโรงเรียนชนบทของรัฐมินเนโซต้าตอนใต้โดยศึกษาเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ยาในทางที่ผิดและยาเสพติด" (Evaluating the Effects of Project DARE in Rural Southeast Minnesota Schools. (Prevention, Substance Abuse, Drug Education) เพื่อกำหนดความแตกต่างของความรู้ การยอมรับตนเอง ทัศนคติการใช้สารเสพติดและการรักษาระหว่างกลุ่มที่กำหนดความรู้ในด้านการต่อต้านยาเสพติดและกลุ่มที่ไม่กำหนดความรู้ การศึกษาครั้งนี้ได้ตรวจสอบผลกระทบเกี่ยวกับเพศด้วย โดยใช้กลุ่มตัวอย่างนักเรียนจำนวน 500 คน จากโรงเรียนในชนบทของรัฐมินเนโซต้า พบว่า นักเรียนในกลุ่มที่กำหนดความรู้ การต่อต้านการติดยาเสพติดมีความรู้เรื่องยาเสพติดสูงกว่ากลุ่มที่ไม่ได้กำหนดเนื้อหา และนักเรียนหญิงจะมีความรู้สูงกว่านักเรียนชาย ผลของการสำรวจทัศนคติพบว่านักเรียนที่ได้รับการสอนในกลุ่มที่กำหนดความรู้จะมีการรับรู้สูงกว่ากลุ่มที่ไม่ได้กำหนดความรู้ ดังนั้นผลของวิจัยครั้งนี้จึงแสดงให้เห็นว่าในการกำหนดความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด การยอมรับตนเอง ทัศนคติที่มีต่อยาเสพติดและการรักษา ควรจัดอยู่ในโปรแกรมการศึกษาของโรงเรียน โดยให้มีการประเมินและแก้ไขหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อติดตามนักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรม ตามโครงการต่อต้านยาเสพติดให้มีผลในการต่อต้านระยะยาวจนถึงขั้นอุดมศึกษา

สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศพบว่า ได้มีผู้พยายามศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้สารเสพติดและศึกษาการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ทั้งในชั้น

การปฏิบัติและสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น โดยส่วนใหญ่มุ่งที่จะแก้ไขปัญหามากกว่าการป้องกัน ซึ่งปัญหาการดำเนินงานเกิดจากขาดความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายบริหาร ครู อาจารย์และผู้ปกครอง โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนถึงแม้จะมีทักษะต่อการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนสูง แต่ก็ไม่เคยรับรู้เกี่ยวกับการสร้างภูมิคุ้มกันการพึ่งยา จึงทำให้การดำเนินงาน เพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินงานส่วนใหญ่จะทำได้วิธีให้ความรู้เรื่องยาเสพติดและจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อป้องกันยาเสพติด แต่ยังไม่มีความศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ กระบวนการบริหารเพื่อป้องกันยาเสพติด

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้กระบวนการบริหารเพื่อป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารโรงเรียนนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในโรงเรียนต่อไป



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย