

## บทที่ 3

### การบริหารงานปกครอง

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสถานศึกษาที่จัดขึ้นสำหรับผู้เรียนซึ่งมีอายุระหว่าง 12-18 ปี ดังนั้น ในการบริหารหรือการจัดการและดำเนินการของโรงเรียนมัธยมศึกษามุ่งให้การศึกษาอบรมแก่เยาวชน ซึ่งมีอายุระหว่าง 12-18 ปี โดยเน้นหนักไปในเรื่องการบริหารโรงเรียน ในด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ งานธุรการ งานกิจกรรมนักเรียน งานบริการโดยทั่วไป คณะบุคคลที่ประกอบขึ้นในโรงเรียน ได้แก่ คณะผู้บริหาร อันได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยฝ่ายบริการ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ นอกจากนั้นมีอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนในวิชาต่าง ๆ คณะบุคคลอีกประเภทหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ได้แก่ เสมียน พนักงานขับรถ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ คณะบุคคลที่กล่าวข้างต้น มีจำนวนไม่มากนักเมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน ซึ่งเป็นผู้มารับบริการทางวิชาการและรับบริการด้านอื่น ๆ จากสถานศึกษา ซึ่งจะต้องอาศัยความสามารถ ความชำนาญการ ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และบุคลากรทั้งหลาย ที่จะทำให้งานนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยจักรกลทางการบริหาร (อมรา เล็กเริงสินธุ์ : 2537 : 185)

การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะดำเนินไปได้ดี ได้ผลตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรหลายฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติหน้าที่ไปได้ดีเพียงไร ประสานงานกันได้อย่างไร งานที่ปรากฏย่อมเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ ในการดำเนินงาน ต้องทำเป็นหมู่คณะ มีหัวหน้างาน มีผู้ประสานงานและผู้ติดตาม หัวหน้างานเรียกว่า ผู้บริหาร ผู้ประสานงาน ได้แก่ ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน เป็นต้น ส่วนผู้ตาม ได้แก่ จำนวนบุคลากรในโรงเรียนนั้น และการใช้หลักการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน จึงใคร่ขอกล่าวถึงเรื่องการบริหาร ดังนี้

การบริหารโดยทั่วไป หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานให้ งานของสถาบันดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ ส่วน ศุสดี สัตยมานะ (2517 : 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ล้วน สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 6) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือการใช้ศาสตร์ และศิลปะ ในการเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันกับกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์

ประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน นุกูล บุญแข็ง (2537 : 7) กล่าววา การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้ร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ งานหรือกิจกรรมนั้นสำเร็จบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และ ธงชัย สันติวงษ์ (2523 : 10) ได้ให้ ความหมายของการบริหารไว้สามลักษณะ คือ ในด้านการเป็นผู้นำหรือหัวหน้างาน หมายถึง ภาระหนักของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติตนเป็นผู้นำภายในองค์การในด้านของภารกิจ หรือสิ่งที่ต้องทำ หมายถึง การจัดระเบียบทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์การและการประสานกิจกรรม ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ในด้านของความรับผิดชอบหมายถึงการต้องทำให้งานต่าง ๆ ในองค์การ ให้ช่วยกันทำให้บังเกิดผล

จึงกล่าวสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ๆ หรือกลุ่ม บุคคลโดยอาศัยบุคคลเหล่านั้น มิใช่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว ซึ่ง กิติมา ปริติลภ (2532 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การที่จะทำให้การบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ มิได้ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร แต่เพียงผู้เดียว หากแต่มีความสัมพันธ์กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อย่างแยกไม่ออก สิ่งเหล่านี้ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ เวลา แรงงาน และอื่น ๆ นอกจากนั้น สมบูรณ์ อุปถัมภ์ (2532 : 10) กล่าวว่า ผู้บริหารควรประกอบด้วยทักษะ 3 ประการ คือ

**ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill)** หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้ วิชาการ เทคนิค และอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะทักษะนี้ ย่อมได้มาจากประสบการณ์ การศึกษาและการฝึกอบรม

**ทักษะทางด้านมนุษย์ (Human Skill)** หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับ บุคคลอื่นและการรู้จักพิจารณา (Judgment) ในการใช้บุคคลรวมถึงความเข้าใจเกี่ยวกับการจูงใจ คน และการใช้หลักการเป็นผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพ

**ทักษะทางด้านความคิด (Conceptual Skill)** หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจปัญหา หรือข้อยุ่งยากต่าง ๆ ขององค์การนั้น รวมถึงข้อจำกัดต่าง ๆ ขององค์การความรู้ที่นำมาไปสู่ การแก้ปัญหา เพื่อให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ผู้บริหารจะนำโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายให้มีความเจริญก้าวหน้า และ สร้างสรรค์นักเรียนของโรงเรียนให้มีพื้นฐานทางการศึกษาที่มั่นคงสามารถเป็นพื้นฐานในการไป ศึกษาต่อ ประกอบอาชีพ และเป็นสมาชิกในสังคมอย่างมีคุณภาพ อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข สามารถวิเคราะห์ปัญหาวิเคราะห์งาน แก้ปัญหา อุปสรรค ได้ด้วยดีเพียงไร ผู้บริหารจึงเป็น ตัวจักรสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียน ผู้บริหารจึงควรมีคุณสมบัติที่ดี ดังนี้

## คุณสมบัติของผู้บริหาร

1. มีสติปัญญา เฉลียวฉลาด มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเวลาที่
2. มีเอกภาพในการบริหารงาน
3. มีบุคลิกภาพดีท่วงท่าสง่างาม เป็นที่น่าเกรงขาม มีความแนบเนียนในการเข้าสังคม ประณีตในการแต่งกาย สามารถสร้างความเชื่อถือ เลื่อมใสแก่ผู้พบเห็น
4. สะอาดแสวงหาวิธีการที่จะอำนวยความสะดวก และประหยัดเวลาในการบริหาร
5. มีความกระตือรือร้นและอดทน ไม่ว่าจะหมั่นคณะใด ถ้าผู้นำมีความกระฉับกระเฉง ตื่นตัว และสนใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ก้าวหน้า สถานที่นั้นย่อมเจริญ
6. ถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
7. มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าใจ เข้าใจได้ ไม่ถือตัว การมีมนุษยสัมพันธ์ดีจะช่วยขจัดสิ่งขัดข้อง ขัดแย้ง จะช่วยให้งานได้ผลดี และเกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง
8. คำสั่งระเบียบข้อบังคับจะชัดเจนเสมอ พุดง่าย ฟังง่าย และเข้าใจง่าย
9. มีความเสียสละ และมีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ พุ่มเพกกำลังและสติปัญญาเพื่องาน มีความตั้งใจในการทำงาน การปฏิบัติหน้าที่ทุกอย่าง เป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี
10. มีความรู้และพื้นฐานการศึกษาดี การที่บุคคลจะเป็นผู้นำที่ดีนั้น พื้นฐานความรู้และการศึกษา ย่อมมีส่วนช่วยให้มีผู้เลื่อมใสได้มาก โดยเฉพาะจะช่วยในปฏิบัติงาน ในด้านการศึกษา ให้ดำเนินไปได้ดีทุกประการ
11. มีความเสมอภาคและมีความคิดริเริ่มในการทำงาน
12. มีประสบการณ์ในการทำงาน ย่อมช่วยให้การตัดสินใจปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน มองเห็นรูปร่าง สามารถปรับปรุงวิธีการและการดำเนินงานได้ตรงตามเป้าหมาย

## หลักในการบริหารงาน

เซียร์ (Sears, 1950 : 34) เป็นนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาได้เขียนหนังสือชื่อ "The Nature of Administrative Process" เมื่อ ปี ค.ศ. 1950 ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ซึ่งเป็นผลมาจากการวิจัยของเขา ซึ่งยังคงใช้ได้เสมออยู่ในปัจจุบันได้รายงานว่าการบริหารควรประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ประการ

1. **การวางแผน (Planning)** หมายถึง การกำหนดการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าโดยวางวัตถุประสงค์ และโครงการทำงานไว้ทั้งหมด เช่น จะทำอะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร ทำที่ไหน และใครเป็นผู้รับผิดชอบ ในการทำงาน เป็นต้น การวางแผนย่อมเป็นหน้าที่จำเป็นในการบริหาร หากไม่มีการวางแผนย่อมไม่มีการบริหารเกิดขึ้น

2. **การจัดองค์การ (Organizing)** หมายถึง การจัดโครงสร้างของระบบการทำงาน เช่น มีการกำหนดสายบังคับบัญชา (Hierarchy) ขอบเขตของการควบคุม (Span of Control) การแบ่งงานออกเป็นหน่วยย่อย การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนการสร้างสัมพันธภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. **การอำนวยการ (Directing)** หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ (Decision-making) ก่อนที่จะสั่งการผู้บริหารย่อมมีการวินิจฉัยหรือตัดสินใจและเมื่อสั่งการไปแล้วย่อมมีการชี้แนะ และการนิเทศงาน (Guiding and Supervising) ด้วย ตลอดจนการจูงใจ (Motivating) ที่จะให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยเต็มความสามารถ เพื่องานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

4. **การประสานงาน (Coordinating)** หมายถึง การจัดให้มีความสัมพันธ์กันในการทำงานทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ วิธีการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายร่วมมือร่วมใจกัน (Cooperation) และมีความสอดคล้องกันปราศจากการขัดแย้ง (Conflict) เพื่อการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

5. **การควบคุม (Controlling)** หมายถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้เพื่อทราบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่จะต้องแก้ไข การควบคุมถือเป็นหน้าที่ขั้นสุดท้ายของการบริหารที่จะช่วยให้องค์การได้ทราบว่า การปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์เพียงใด และปัญหาที่จะต้องแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

นอกจากนั้น เซียร์ ได้กล่าวถึงพลังที่จำเป็นในกระบวนการบริหาร (Force Essentials in the Administrative Process) ว่า ควรประกอบด้วยการบังคับบัญชา (Authority) นโยบาย (Policy) จรรยาบรรณทางอาชีพและประเพณีทางสังคม (Professional ethics and social usage) และกระบวนการทางกฎหมาย

ดังนั้น ในการบริหารงานของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ขนาดแคบหรือขนาดเล็ก มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานได้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียนอันส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเองมีการบริหารงานโดยแบ่งเป็นฝ่ายซึ่งเป็นทีมงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง อันได้แก่ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยฝ่ายบริการ ในแต่ละฝ่ายนั้นมีความจำเป็นจะต้องจัดกระบวนการบริหารงานในฝ่ายของตนเองให้ถูกต้องตามหลัก

ทฤษฎีการบริหาร อาจจะมีดีหลักของ เซียร์ ตามที่กล่าวข้างต้นก็ได้ เพื่อให้กระบวนการบริหารงานในฝ่ายของตนเองได้บริหารงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบที่ดี ผู้เขียนในสถานภาพการทำงานผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ในเรื่องการบริหารงานปกครอง ยึดหลักและทฤษฎีการบริหารของ เซียร์ เป็นหลักในการบริหารงานอยู่เสมอ โดยผสมผสาน (Integrate) กับแนวการบริหารแบบ พุทธอยู่ด้วย จึงทำให้การบริหารงานปกครองของโรงเรียนดำเนินไปได้ตามจุดมุ่งหมายอยู่เสมอ

สมบูรณ อุตัมภ (2532 : 50-51) ได้เขียนกระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กุลิค และ ลินดอล อูรวิค (Luther Gulicr and Lyndall Urwick) ซึ่งมีกระบวนการบริหารที่สำคัญ 7 ขั้นตอน คือ

1. **Planning (P)** หมายถึง การวางแผน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการทำงานไว้ในขอบข่ายอย่างกว้าง ๆ (Broad outline) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ไปสู่ความสำเร็จ

2. **Organizing (O)** หมายถึง การจัดองค์การ หรือ การจัดรูปงาน โดยการจัดแบ่งงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนการกำหนดสายการบังคับบัญชา ในลักษณะหน่วยงานหลัก (line) หน่วยงานที่ปรึกษา (staff) และหน่วยงานช่วย (auxiliary) พร้อมทั้งกำหนดช่วงของการบังคับบัญชาไว้ด้วย

3. **Staffing (S)** หมายถึง การจัดหาบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดองค์การ หน้าที่ในการจัดหาบุคคลนี้รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ นับแต่การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน การนำบุคคลเข้าทำงาน การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การรักษาสภาพที่ดีของการทำงาน การให้พ้นจากงานหรือการเลิกจ้าง เป็นต้น

4. **Directing (D)** หมายถึง การอำนวยการ ซึ่งรวมถึงการวินิจฉัยสั่งการ (Decision-making) ศิลปะในการควบคุมงาน เช่น การเป็นผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human relation) และการจูงใจ (Motivation) เป็นต้น

5. **Co-ordinating (CO)** หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดต่อสื่อสารภายในองค์การเพื่อให้ดำเนินงานขององค์การเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. **Reporting (R)** หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย ความสำคัญของการรายงานนั้นต้องอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง

7. **Budgeting (B)** หมายถึง การงบประมาณ ซึ่งได้แก่การวางโครงการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องศึกษาถึงระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการบัญชีและการตรวจสอบ

กระบวนการบริหารของลูเธอร์ กุลิค และ ลินดอล อูรวิค นี้มีชื่อเสียงมาก และได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในการบริหารงานทุกประเภท

จากการที่ได้เสนอแนะการบริหาร กระบวนการบริหาร คุณสมบัติของผู้บริหาร ไว้ในตอนต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารได้นำไปใช้ปฏิบัติในการบริหารโรงเรียนให้เกิดผล ตามจุดมุ่งหมาย ถ้าพูดถึงผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนโดยเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ซึ่งเปรียบเสมือน เป็น พ่อบ้านของโรงเรียน ซึ่งจะต้องคอยดูแลการเป็นอยู่ของนักเรียน บางที อาจจะต้องดูแลความเป็นอยู่ของ ครู อาจารย์ ในโรงเรียนด้วย ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายปกครองนั้น มองดูว่าจะต้องทำงานหนัก เพราะมีจำนวนบุคลากรของโรงเรียนมาก แต่ถ้าผู้ช่วยฝ่ายปกครองได้ศึกษาหลักการบริหารกระบวนการบริหาร คุณสมบัติของผู้บริหาร มาแล้วข้างต้น นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง ให้งานในฝ่ายปกครองได้จัด ให้เป็นระบบ เข้ารูปแบบกระบวนการบริหาร และคำนึงถึงหลักการบริหารแล้วจะทำให้การบริหารงานในด้านปกครองดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสนองตอบนโยบายของโรงเรียน ของกรมสามัญศึกษา โดยเฉพาะสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นคนดีมีคุณภาพ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รู้จัก วิเคราะห์เหตุการณ์ วิเคราะห์งาน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค มีความอดทน สร้างงานของตนเอง แก้ปัญหา อุปสรรค ปัญหา ที่เกิดขึ้นได้นอกจากหลักการบริหาร กระบวนการบริหารที่กล่าวแล้วข้างต้น กรมสามัญศึกษา ยังได้กำหนดแนวทางในการบริหารงานปกครองไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังที่จะกล่าวต่อไป

แนวทางในการบริหารงานปกครองตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษานั้น แต่ละโรงเรียนอาจจัดดำเนินการตามความเหมาะสมกับสภาพต่าง ๆ ตัวอย่างแนวทางในการบริหารงานปกครอง ดังนี้

#### 1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

โรงเรียนมีแผนงานปกครองนักเรียนประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวม และจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย การฝึกอบรม การควบคุมความประพฤติ และพัฒนาคุณธรรม

#### แนวทางการพิจารณา

1. โรงเรียนมีแผนงาน โครงการและปฏิทินงานปกครองนักเรียนตลอดปี
2. การจัดทำแผนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย
3. การจัดทำแผนอบรม
4. การจัดทำแผนควบคุมความประพฤติและแผนพัฒนาคุณธรรม

## 2. การบริหารงานปกครอง

1. จัดระบบงานปกครอง
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
3. กำหนดให้มีคณะกรรมการปกครองและคณะกรรมการในหน่วยงานย่อยให้สนับสนุนงานปกครอง

## 3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย
  2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
  3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
  4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  5. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- ## 4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

โรงเรียนแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวการพิจารณา

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนที่โรงเรียนต้องแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

- การแต่งกายผิดระเบียบ
- กิริยามรรยาท
- การไม่ตรงต่อเวลา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- การขาดความสามัคคี
- ความเกียจคร้าน
- การฟุ้งยา
- การหนีเรียน
- ความประพฤติด้านชู้สาว
- การเที่ยวกลางคืน
- เล่นการพนัน
- การทะเลาะวิวาท

- การลักขโมย
- ความหยาบคายและก้าวร้าว
- การไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- การพกพาอาวุธ ฯลฯ

โรงเรียนพัฒนาลักษณะนิสัยที่ดีให้แก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวการพิจารณา

ลักษณะนิสัยที่ติงามของนักเรียนที่โรงเรียนต้องพัฒนา

- ความอดทนอดกลั้น
- ความแคล่วคล่องว่องไวในการปฏิบัติงาน
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความรับผิดชอบในงานของตน
- ความสามารถและทักษะในการใช้ปัญญา

อาจจำแนกการคิด การค้นคว้าหาเหตุผลและการใช้สมองในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

อันควรแก่การพัฒนาให้นักเรียนได้ ดังนี้

ก. ความเข้าใจ มีความเข้าใจเรื่องที่สนทนา หรือ เรื่องที่ค้นคว้าหาความรู้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยประสบการณ์เดิมเป็นพื้นฐาน

ข. การแปลความหมาย สามารถเข้าใจคำศัพท์ คำพูด และมีทักษะในการแปลได้เป็นอย่างดี

ค. การถอดความและตีความ สามารถเก็บใจความของเรื่องทีอ่านและเรื่องราวที่ได้ยิน ได้ฟังมาเป็นอย่างดี

ง. การคาดคะเนพยากรณ์ หรือ คาดการณ์ล่วงหน้าโดยสามารถสรุปงานเป็นคำพูดได้ และมีทักษะในการพยากรณ์หาแนวโน้มได้ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เป็นหลัก

จ. การนำไปใช้ สามารถนำความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์แก่อาชีพและการดำรงชีวิตของตนในภายภาคหน้าได้

- การวิเคราะห์ วิจัย

สามารถหยิบยกเอาส่วนย่อยออกมา หรือ หยิบยกข้อสันนิษฐานต่าง ๆ ออกมาอ้างอิงได้

สามารถตรวจสอบสมมุติฐานต่าง ๆ ออกมาได้ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่มีอยู่



- การสังเคราะห์ การรวบรวมเอาสิ่งต่าง ๆ ส่วนประกอบต่าง ๆ มาจัดทำเป็นสิ่งใหม่ โดยรู้จักรวบรวมข้อความ ความรู้หรือแนวคิดต่าง ๆ มาใช้สื่อความหมาย เป็นต้น
- การรู้จักวางแผนงาน
- การรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การเสียสละเพื่อส่วนรวม
- ความจริงใจ
- การประหยัดและออม
- ความขยัน
- ความมีระเบียบวินัย
- ความสามัคคี
- ความสะอาด
- ฯลฯ

#### 5. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

โรงเรียนจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เพื่อส่งเสริมรูปแบบการปกครองประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขอย่างมีประสิทธิภาพ

- มีการเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา
- มีหลักฐานการจัดกิจกรรมเพื่อสนองต่อนโยบายของกรมสามัญศึกษา
- ดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- จัดบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

หน่วยศึกษานิเทศน์ กรมสามัญศึกษา (2536 : 9) ได้เสนอตัวอย่างกิจกรรมเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยไว้ดังนี้

- 1.ต่อต้านการซื้อเสียง
2. เราชักประชาธิปไตย
3. นักข่าวพัฒนา
4. คิดถึงแนวหน้า
5. คณะกรรมการนักเรียน
6. เราชักโรงเรียน
7. เข้าแถวหน้าเสาธง ส่งเสริมความมั่นคง
8. สิ่งมีชีวิตพึ่งพาธรรมชาติ

9. สะอาดเป็นนิตย จิตแจ่มใส
10. น้ำประปาเพื่อชีวิต
11. การรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
12. ต่อต้านสิ่งเสพติดให้โทษ
13. ปฏิบัติตามกฎหมาย ลดอันตราย
14. ปลูกให้มาควรรักษาไว้
15. การรับข่าวสารข้อมูล
16. เรารักอาชีพ
17. บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า
18. เพาะเลี้ยงไม้ดอกเพื่อจำหน่าย

ส่วนรายละเอียดในการจัดกิจกรรมควรได้ศึกษาในเอกสาร **“คู่มือนิเทศ การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา”** ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

#### 6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

โรงเรียนจัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองที่ดำเนินงาน

- มีการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- มีคณะกรรมการดำเนินการ
- มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานปกครองนักเรียน

### การบริหารงานปกครอง

#### การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายปกครอง

การบริหารงานปกครองนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับนักเรียนโดยตรงนอกเหนือจากการสอนในชั้นปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกคนให้ก้าวหน้าประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนให้ดำเนินไปได้ดี อันจะมีผลต่อไปถึงพัฒนาบุคลิกภาพและความรู้ ความสามารถหรือความถนัดเฉพาะของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวเขาเอง ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่ในสถานศึกษาและเมื่อออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย และอีกประการหนึ่ง

การบริหารงานปกครองในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นงานที่มีลักษณะ เฉพาะตัวที่มีกระบวนการต่างจากการปกครองในระดับอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นระดับประถมศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้ ก็เพราะว่าสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นสถานศึกษาที่มีนักเรียน ในช่วงอายุส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 13-18 ปี ซึ่งถือว่าเป็นวัยรุ่นที่กำลังจะก้าวขึ้นเป็นผู้ใหญ่ พฤติกรรมตลอดจนความรู้สึกนึกคิด จะเข้าไปในลักษณะที่เป็นตัวของตัวเองมากขึ้น ชอบการแสดงออกเริ่มสนใจเพศตรงข้าม ในทำนองผู้ชาย ชอบชีวิตโลดโผนท้าทาย แต่งกายสมัยนิยม ต่อต้านกฎข้อบังคับของสถานศึกษาอยู่เสมอ

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาเป็นช่วงที่เข้าสู่วัยรุ่น นับว่าเป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต เปรียบเสมือนการเดินทางมาถึงทางโค้ง และเปล่าเปลี่ยว โอกาสที่จะวิ่งแหกทางโค้ง ลงข้างทาง เข้าป่า เข้าดงไปได้ง่าย ถ้าสามารถควบคุมบังคับให้เดินผ่านทางโค้งอันนี้ไปได้ ก็จะเป็นเส้นทางราบเรียบ เป็นเส้นทางมุ่งสู่อนาคตที่สดใสในอนาคตข้างหน้า จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ต้องช่วยส่งเสริม ควบคุมประคองให้กำลังใจ ควบคุมฝ่าฟันอุปสรรคให้เด็ก มีอนาคตสดใสจนได้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ซึ่งจะต้องช่วยสนับสนุนฝ่ายบริหารงานของโรงเรียน ต้องเป็นผู้นำกลุ่ม จึงต้องประพฤติ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง จึงได้ยึดคุณธรรมประจำใจ ในการปฏิบัติ ดังนี้

1. มีความละเอียดใจในการทำ ความซื่อ ทำการทุจริต ทั้งปวง
2. มีความอดทนต่อความยากลำบาก ตลอดจนอุปสรรคในการทำงาน รวมทั้งความเข้าใจผิด และความไม่สุจริตใจต่าง ๆ ที่คนอื่นมีต่อตน มีความสงบเสงี่ยม ความอ่อนน้อม ถ่อมตน
3. มีสติสัมปชัญญะ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองเสมอ
4. ทำคุณประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น นึกถึงประโยชน์ของผู้อื่นเป็นที่ตั้งไม่ลำเอียง พร้อมจะอนุเคราะห์ผู้อื่นต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
5. มีความพอใจ และเอาใจใส่งานในหน้าที่ พากเพียรในการประกอบงาน ฝักใฝ่ในการทำงาน หมั่นตรึกตรอง พิจารณาเหตุผล และวิธีที่จะทำให้งานเกิดการพัฒนา
6. มีความเมตตา ปรารถนา จะให้ผู้อื่นเป็นสุข มีความกรุณาสงสาร คิดหาทางให้ผู้อื่นพ้นทุกข์ ยินดีในความสำเร็จก้าวหน้าของผู้อื่น เห็นอกเห็นใจแก่ผู้มีความทุกข์
7. ให้ปันสิ่งของต่อผู้อื่น มีความเอื้อเฟื้อต่อผู้อื่น ใช้วาจาสุภาพ อ่อนหวาน เป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน
8. ศึกษาหาความรู้รอบตัว ให้ทันเหตุการณ์ และทันสมัย เพื่อให้ทันต่อปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน้าที่การงาน

ดังนั้น ในการบริหารงานปกครอง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้เป็นเด็กที่มีคุณภาพ พ้นทางโค้งอันตราย ไปสู่ทางราบเรียบและมีอนาคตอันสดใส ได้จึงต้องมีหลักในการบริหารงานปกครองที่ดี

ตัวอย่างแนวทางในการบริหารงานปกครองในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักกระบวนการบริหารที่เรียกว่า POSDCORB มีรายละเอียด ดังนี้

### **ตัวอย่าง** แนวทางการจัดการบริหารงานปกครองแบบ POSDCORB

#### **1. การวางแผน (Planning)**

ฝ่ายปกครองได้จัดระบบแผนงานให้สอดคล้องกับระบบแผนงานของโรงเรียน โดยมีการจัดวางแผนทั้งแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของฝ่ายปกครอง มีการจัดตั้งงบประมาณตามแผนงาน และโครงการ ประสานแผนโครงการของฝ่ายปกครอง และของโรงเรียน มีการจัดทำปฏิทินงาน ตลอดจนการประเมิน ติดตามโครงการ แผนงาน เพื่อให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด โดยมีการประชุมวางแผนเตรียมการกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ศึกษานโยบายต่าง ๆ ดังนี้

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535

แผนนโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม (พ.ศ. 2535-2539)

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นสิ่งละอันพันละน้อย นโยบายของ

กรมสามัญศึกษา

การศึกษานโยบายและสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดความรู้ความเข้าใจและได้นำสิ่งที่ศึกษาจนเข้าใจ นโยบายของหน่วยเหนือมาชี้แจงแก่หัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในสาระสำคัญของนโยบายต่าง ๆ เพื่อที่จะมาแปลนโยบายของหน่วยเหนือมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการของระดับชั้น โดยกำหนดเป็นขั้นตอน ดังนี้

ก. การเตรียมการ

ข. การจัดทำแผน

ค. การปฏิบัติตามแผน

ง. การติดตาม และประเมินผล

### ก. การเตรียมการ

- ประชุมคณะกรรมการปกครองก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาต่าง ๆ วางแนวทางแก้ไข จัดทำคู่มือนักเรียน

- ประชุมครูเต็มคณะประจำเดือน และก่อนเปิดภาคเรียนได้สรุปงานปกครองในรอบ 1 ปีการศึกษา และสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาเพื่อวางแนวทางแก้ไข

ในการประชุมแต่ละครั้ง ได้แจ้งนโยบายต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายของกรมสามัญศึกษา จุดเน้นสิ่งละอันพันละน้อย เพื่อให้ผู้จัดทำแผนได้แปลนโยบายออกมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ โดยยึดหลัก สรุปได้ 3 ส่วน คือ

- นโยบายทั่วไป คือ นโยบายแห่งรัฐ ที่รัฐบาลได้แถลงต่อรัฐสภา ซึ่งหน่วยงานองค์การทุกระดับต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

- นโยบายเฉพาะ คือ การดำเนินการเพื่อสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมัธยมศึกษา สามารถเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายและหลักการของหลักสูตรที่ใช้อยู่ในโรงเรียน โดยโรงเรียนได้ดำเนินการสอดแทรกนโยบายแห่งรัฐเข้าในการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบบูรณาการในการดำเนินการตามหลักสูตรให้เน้นการปฏิบัติทุกชั้นตอน เพื่อให้สามารถผลิตนักเรียนให้เป็นไปตามความต้องการของนโยบายนั้น ๆ

- นโยบายของฝ่ายปกครอง เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีเป้าหมายที่แน่นอนเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ฝ่ายปกครองพร้อมด้วยคณะกรรมการฝ่ายปกครองได้แปลนโยบายทั่วไป และนโยบายเฉพาะดังกล่าวข้างต้นเป็นนโยบายของฝ่ายปกครอง

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนเป็นพลเมืองดี มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

2. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนที่มีคุณธรรม จริยธรรม อันดีงาม

3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. สนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิชาชีพ

5. สนับสนุนนโยบายของโรงเรียน

### ข. การจัดทำแผน/งาน/โครงการ

เมื่อบุคลากรของฝ่ายปกครองมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนโยบายแล้ว จึงให้แต่ละระดับชั้น ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำงาน และโครงการเพื่อสนองนโยบายของโรงเรียนและให้เกิดการประสานประสานกับนโยบายทั่วไปและนโยบายเฉพาะ

งาน คือ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ทุกคนต้องทำ หากไม่ได้ทุกระดับชั้นจะต้องจัดทำรายละเอียดของงาน จัดทำปฏิทินงานของแต่ละระดับชั้นตลอดปีการศึกษา

โครงการ คือ กิจกรรมที่บุคลากรของโรงเรียน หรือของระดับชั้นแต่ละระดับจัดทำขึ้น เพื่อเสริมงานในหน้าที่และเกิดการพัฒนานักเรียนตามนโยบายของฝ่ายปกครองให้ได้ผลดียิ่งขึ้น อาจเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่องระยะสั้น ระยะยาว อย่งใดก็ได้

งบประมาณ เนื่องจากแหล่งที่มาของงบประมาณการเงินของฝ่ายปกครองได้มาจาก 2 ทาง คือ

- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินบริจาค

ฝ่ายปกครองจึงมีความจำเป็นต้องทำความเข้าใจ ชี้แจงแก่หัวหน้าระดับชั้นฝ่ายที่เกี่ยวข้องและครูอาจารย์ให้ทราบ เพื่อจะได้จัดทำแผนงาน หรือโครงการ โดยใช้ประสบการณ์ในการทำงาน หรือประสบการณ์จากการจัดทำโครงการที่ผ่านมาได้คาดการณ์ วางแผนเงินงบประมาณให้เหมาะสมกับงานและโครงการที่จัดทำขึ้น

การประชุมปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน

หลังจากแต่ละระดับชั้น หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองได้จัดทำแผนปฏิบัติการของระดับชั้น หรือจัดทำโครงการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ฝ่ายปกครองพิจารณารวบรวมมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการฝ่ายปกครองแล้ว ส่งให้ฝ่ายแผนงานของโรงเรียน เพื่อประชุมพิจารณาในคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถที่คาดว่าจะเป็นไปได้ จากนั้นจะนำเข้าสู่การประชุมปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน อนึ่ง ในการประชุมปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียนนี้ ได้มีการประชุมชี้แจงแก่บุคลากรของโรงเรียนในเรื่องของฝ่ายต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ประเมินผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
- นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประสานแผนงานตามที่เสนอ

ในการประชุมปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษาจะมีการแบ่งกลุ่มบุคลากรตามระดับชั้นที่สอน ออกเป็น 6 กลุ่ม หรือ 6 ระดับชั้น เพื่อพิจารณาเลือกคณะกรรมการในแต่ละระดับ เพื่อช่วยดำเนินงานพิจารณาแผนที่จัดทำอีกครั้งให้เกิดการประสานแผนงานขึ้น

### ค. การปฏิบัติตามแผน

เมื่อดำเนินการจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแผนนั้นจะมีงาน/โครงการ/กิจกรรม

ต่าง ๆ อยู่ในแผนด้วย เพื่อให้แผนได้เกิดการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองได้ จึงได้เสนอขออนุมัติแผนต่อผู้บริหารโรงเรียน เมื่อได้รับการอนุมัติตามแผนแล้วจะถูกบรรจุลงในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ทุกครั้งในการปฏิบัติตามแผนได้ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจต่อบุคลากรในการปฏิบัติ ทั้งการประชุมย่อย การประชุมเต็มคณะ และการประชุมปฏิบัติการประจำปี ก่อนเปิดภาคเรียน หลังจากนั้นมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ อาจมีการประยุกต์ ปรับปรุงกิจกรรมที่ปฏิบัติตามแผนในบางครั้ง

### ง. การติดตามและประเมินผลแผน

ฝ่ายปกครองได้ยึดตามนโยบายของโรงเรียน มีการติดตามควบคุม กำกับ โดยจัดระบบรายงาน ทำแบบฟอร์ม และมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดโครงการทุกโครงการ มีการประเมินโครงการ

### 2. การจัดองค์การ (Organizing)

การจัดองค์การในการบริหารงานของฝ่ายปกครองจะต้องสอดคล้องกับแนวนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และยึดหลักการกระจายอำนาจการบริหารเพื่อให้บุคลากรในการทำงานด้านปกครองไว้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีกำลังใจในการทำงาน รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองว่าอยู่ในสถานภาพอย่างไร ลักษณะการจัดองค์การของฝ่ายปกครองควรมีโครงสร้าง ดังนี้

### 3. การบริหารบุคคล

โรงเรียนประกอบด้วยบุคลากรที่มีสถานภาพแตกต่างกัน

ดังนั้น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานปกครองอาจดำเนินการ ดังนี้

#### 1. ครู อาจารย์ ภารโรง ยามรักษาการณ์

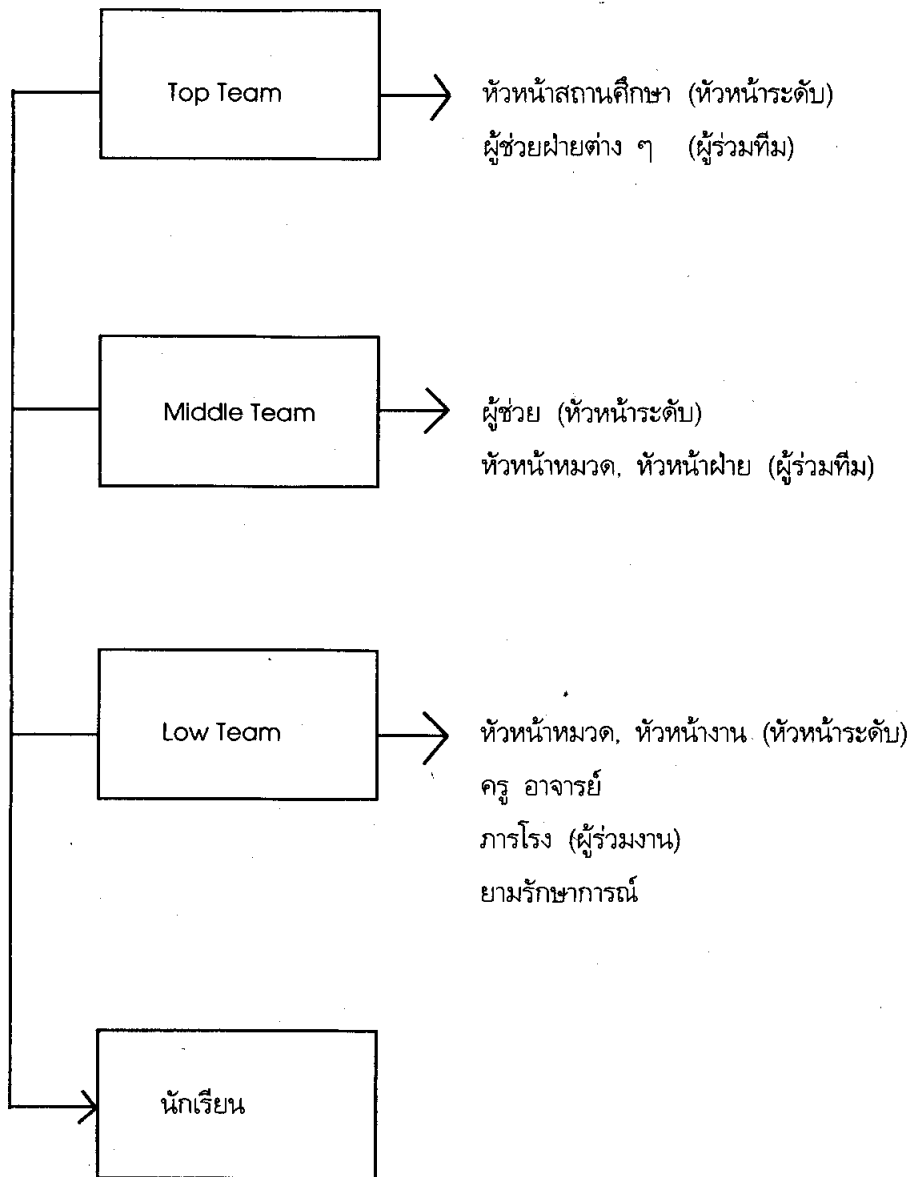
ได้จัดแบ่งครู อาจารย์ ออกเป็น 6 กลุ่ม หรือเรียกว่า 6 ระดับชั้น โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดครูเข้าสังกัดในแต่ละระดับชั้นอันได้แก่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6 การจัดครูเข้าสังกัดระดับชั้นได้ยึดตามคาบการสอนของครูในแต่ละหมวดวิชา โดยครูผู้ใดมีคาบสอนอยู่ระดับชั้นใดมาก ให้สังกัดระดับชั้นนั้น

การจัดอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียนในแต่ละระดับชั้น ยึดหลักนำหนักของคาบที่สอนเป็นเกณฑ์ โดยครู อาจารย์สอนชั้นใดมากให้เป็นที่ปรึกษาในชั้นนั้น ๆ ของในระดับที่ตนเองสังกัด

การจัดครูพิเศษ จะมีครู อาจารย์บางคน ไม่ได้เป็นที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำชั้น จะจัดเข้าสังกัดระดับชั้นตามคาบที่มีสอนอยู่ในระดับชั้นนั้น ๆ เพื่อให้ช่วยดูแลนักเรียน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมของระดับชั้นนั้น ๆ

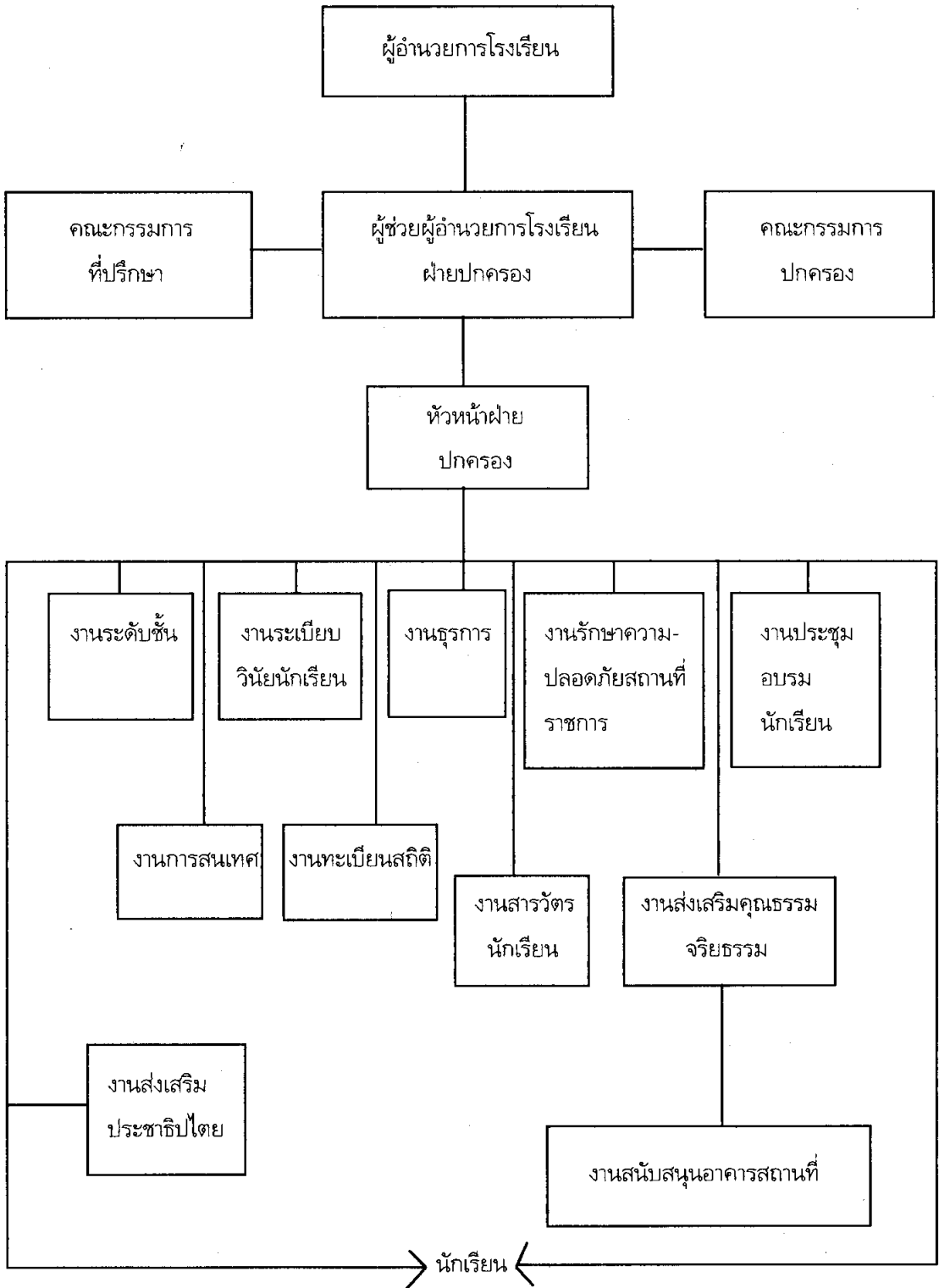
คณะกรรมการปกครองระดับชั้น ได้จากการเลือกตั้งกันเองภายในของแต่ละระดับชั้น

### ลักษณะการจัดองค์การของฝ่ายปกครอง

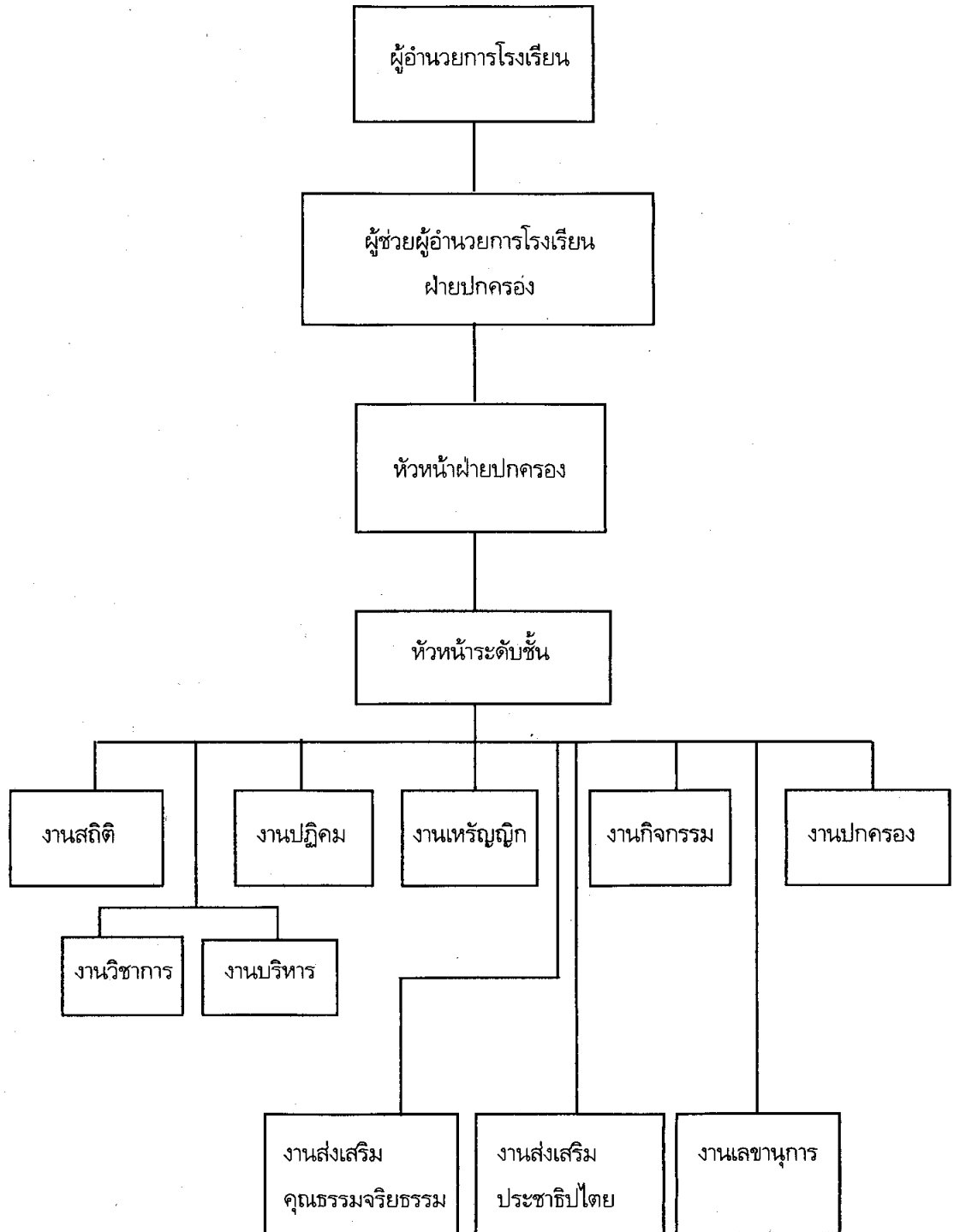




## แผนภูมิสายงานบริหารฝ่ายปกครอง



### แผนภูมิสายงานบริหารระดับชั้น



คณะกรรมการปกครองกลาง คือ คณะกรรมการปกครองของโรงเรียนส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าระดับชั้นทั้ง 6 ระดับชั้น ตัวแทนแต่ละระดับชั้น 2 คน หัวหน้าหมวดกิจกรรม อาจารย์ฝ่ายแนะแนว อาจารย์อาวุโส อาจารย์สตรีอีก 2 ท่าน

สารวัตรนักเรียน ได้จัดส่ง ครู อาจารย์ที่มีความสนใจ เข้ารับการอบรมงานสารวัตรนักเรียนของโรงเรียน เพื่อช่วยสอดส่องดูแลพฤติกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน ได้จัดแต่งตั้งอาจารย์ที่มีความรักความสนใจในการส่งเสริมกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน เพื่อช่วยเป็นที่ปรึกษา สนับสนุนให้นักเรียนที่เป็นคณะกรรมการนักเรียน ได้มีกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนนโยบายของโรงเรียน

ได้จัดบุคลากรของโรงเรียน ได้แก่ ครู อาจารย์ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ ได้ดูแลนักเรียน และความปลอดภัยของสถานที่ราชการทั้งวันราชการ และวันหยุดราชการ และตอนกลางคืน

การบริหารบุคลากรในสำนักงานปกครอง ได้สรรหาบุคลากรดำเนินเกี่ยวกับงานธุรการ งานระเบียบวินัย งานทะเบียนสถิติ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานระเบียบพฤติกรรมนักเรียน ตามสายงานบริหารปกครองที่กล่าวข้างต้น

การให้คุณให้โทษ ด้วยฝ่ายบริหารโรงเรียน ตระหนักถึงธรรมชาติของบุคคลที่ย่อมต้องมีพื้นฐานความต้องการในชื่อเสียง เกียรติยศ ดังนั้น เพื่อตอบแทนคนทำดี และพิจารณาแก้ไขผู้กระทำความผิด จึงได้มอบนโยบายในการให้คุณให้โทษตามควรแก่กรณี เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เกิดขวัญ และกำลังใจในการทำงานและเป็นเครื่องสกัดกั้นมิให้มีการกระทำในทางที่จะเกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน โดยการกระจายอำนาจในการดูแลลงไปที่ระดับชั้น แต่ระดับชั้นให้หัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้บันทึกข้อมูลในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของระดับชั้น เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลในการประกอบพิจารณาความดีความชอบประจำปี

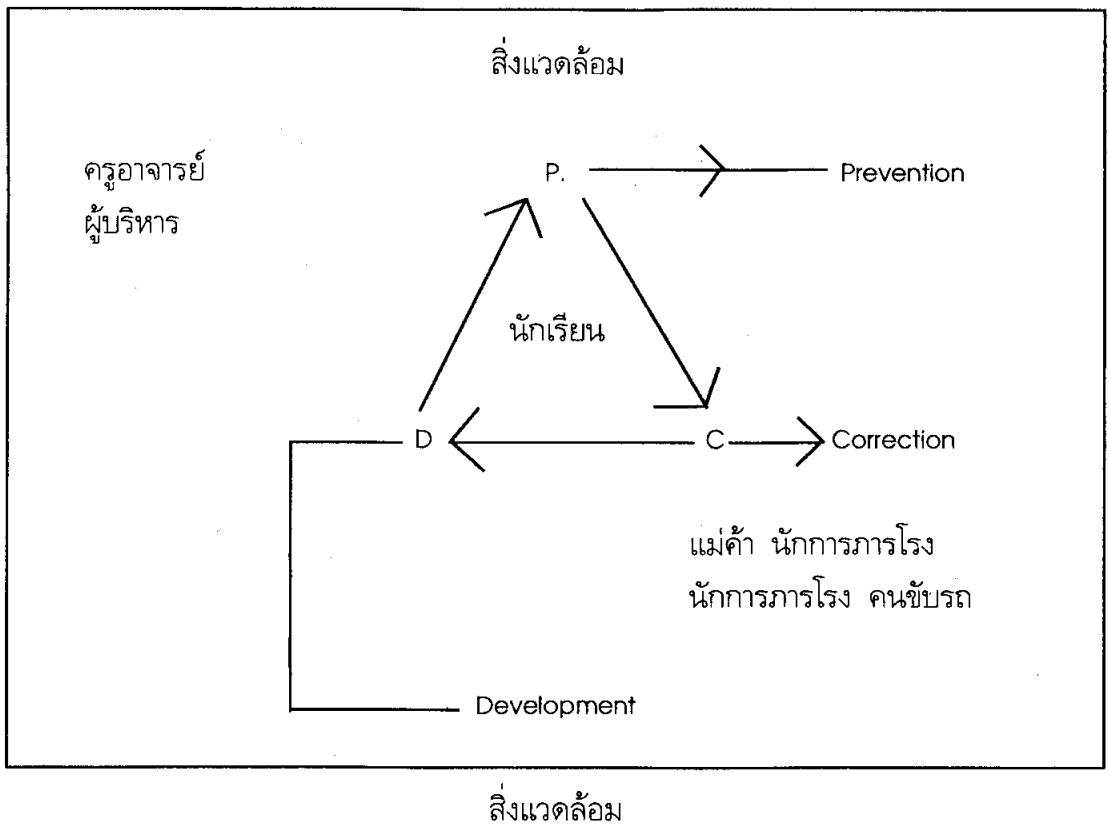
การสนับสนุนบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรอยู่กับโรงเรียนให้นานที่สุด ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรักผูกพันกับโรงเรียนกับงานปกครอง การดูแลนักเรียน การเอาใจใส่ให้นักเรียนให้มากที่สุดจึงได้พยายามจัดหาสิ่งจูงใจที่บำรุงรักษาบุคลากรของโรงเรียนหลายประการ เช่น

- สร้างความรู้สึกว่าทุกคนมีส่วนร่วมในหน่วยงาน มีส่วนเป็นเจ้าของ มีส่วนรับผิดชอบ
- สนับสนุนให้โอกาสทุกคนได้ชื่อเสียง เกียรติยศ อำนาจและตำแหน่งหน้าที่การงานสูงขึ้นอย่างเต็มที่ ตามความเหมาะสม และโอกาสอันควร
- ดูแลจัดสภาพสถานที่ทำงาน การทำงานที่เหมาะสมจูงใจให้อยากทำงาน

- สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี
- ส่วนการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายปกครอง ได้วางแนวปฏิบัติ ดังนี้
- การให้การนิเทศพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน
  - การศึกษาดูงาน
  - เข้าประชุม อบรมสัมมนาเพิ่มเติม
  - จัดหาเอกสาร ตำรา จัดมุมให้ศึกษาค้นคว้า
  - จัดงานสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันก่อนเปิดภาคเรียนวันสำคัญต่าง ๆ
2. นักเรียน

การบริหารงานปกครองเกี่ยวกับนักเรียน ได้ใช้หลักการบริหารในแนวนอน คือ แบ่งการปกครองนักเรียนออกเป็นระดับชั้นมีทั้งหมด 6 ระดับชั้น คือ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 มีหลักในการบริหารงานปกครองโดยยึดหลัก ดังนี้

### แผนภูมิการบริหารงานนักเรียน



## การป้องกัน (Prevention)

1. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน นำออกเผยแพร่ให้ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา เพื่อปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยจัดทำคู่มือ นักเรียน ทุกปีการศึกษา
2. จัดให้ ครู อาจารย์ เป็นที่ปรึกษานักเรียนในชั้นต่าง ๆ ของแต่ละระดับชั้น
3. จัดให้ ครู อาจารย์ ควบคุม ดูแลนักเรียนเป็นระดับชั้น โดยมีหัวหน้าระดับเป็นผู้รับผิดชอบ
4. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนระดับชั้น คอยช่วยสนับสนุนกิจกรรมของระดับชั้น
5. จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ เช่น จัดครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน ครูเวรวันหยุดราชการ และเวร-ยาม เพื่อดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และความปลอดภัยของบุคลากร
6. ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายแนะแนว เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาต่าง ๆ
7. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อติดตามดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
8. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ เพื่อทราบนโยบายของโรงเรียนระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อช่วยกันดูแลนักเรียน
9. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเก่า เพื่อทราบนโยบายใหม่ ๆ ระเบียบข้อบังคับใหม่ ๆ ของโรงเรียน ได้รับทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่นักเรียน ในปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อช่วยดูแลแก้ไขนักเรียน
10. จัดให้มีการรายงานตัวนักเรียนเก่า ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับตัวนักเรียน ก่อนเปิดภาคเรียน
11. จัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียนทุกคนที่เข้ามาใหม่ สำหรับใช้บันทึกพฤติกรรมนักเรียน ทั้งด้านบวก ด้านลบ ตลอดเวลาที่นักเรียนยังคงสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
12. จัดทำเอกสารรายงานพฤติกรรมนักเรียน ประจำสัปดาห์ในเรื่องเกี่ยวกับการมาสาย การเข้าแถวเคารพธงชาติ การหนีเรียน การขาดเรียนและพฤติกรรมอื่น ๆ ทั้งด้านบวก และด้านลบ ทุกสัปดาห์ ในทุกวันศุกร์ อาจารย์ที่ปรึกษาจะแจกเอกสารให้นักเรียนไปให้ผู้ปกครอง และนักเรียนต้องนำมาส่งคืน อาจารย์ที่ปรึกษาในวันจันทร์หรืออังคารของสัปดาห์ถัดไป
13. จัดทำเอกสารสำรวจพฤติกรรมนักเรียนประจำวัน ในเรื่อง การมาเข้าแถวเคารพธงชาติ การเข้าเรียนรายคาบ การหนีชั่วโมงเรียน การพบอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตัวแทนของห้องเรียนจะมารับเอกสารนี้ได้ทุกเช้าที่ห้องฝ่ายปกครองและส่งคืนที่ห้องฝ่ายปกครองในตอนเลิกเรียนทุกวัน

14. จัดทำแบบสรุปการสำรวจโดยแยกสรุปเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, 3, 4, 5 และ 6 ในระดับชั้น แยกเป็นรายห้องเรียน โดยสรุปจาก อ.ย.ว. 2 ว่า มีนักเรียนคนใดที่มีพฤติกรรมในด้านนี้เรียน ขาดเรียน มาสาย หรือพฤติกรรมอื่น ๆ โดยสำรวจในตอนเย็นของแต่ละวัน ในตอนเช้าหัวหน้าระดับชั้นแต่ละระดับจะมารับแบบสรุป เพื่อไปดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาดังกล่าวได้ทันที่ในตอนที่ในตอนเช้าแถวเคารพธงชาติ โดยร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษา

15. จัดทำบัตรเข้าชั้นเรียน กรณีที่นักเรียนมาสาย คือ มาไม่ทันสำรวจรายชื่อนักเรียน ตอนเช้าแถวเคารพธงชาติ นักเรียนจะต้องมาขอบัตรเข้าชั้นเรียนที่ห้องปกครองเพื่อนำไปให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อรับทราบ อนุญาตให้เข้าเรียน และเช็คชื่อมาเรียนแต่มาสาย หลังจากนั้นให้นำบัตรเข้าชั้นเรียน ส่งคืนที่ห้องปกครอง บัตรเข้าชั้นเรียนนี้ใช้ตลอดปีการศึกษา เพราะในบัตรจะมีสถิติการมาสายของนักเรียน ถ้าบ่อยครั้งทางฝ่ายปกครองจะดำเนินการแก้ไข เพื่อช่วยลดปัญหาการมาสายของนักเรียน

16. จัดทำบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน ตามระเบียบของโรงเรียนนักเรียนจะออกนอกบริเวณ หรือกลับบ้านก่อนเวลาเลิกเรียนได้ จะต้องมิใช่มาจากผู้ปกครองมาจึงจะมาขออนุญาตรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นอาจเจ็บป่วย หรือเหตุการณ์จำเป็นก็มาขอรับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ ทั้ง 2 กรณีต้องผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนด้วย

17. บัตรประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่นักเรียนต้องจัดทำ เพื่อแสดงว่าเป็นนักเรียนของโรงเรียนหรือนำไปใช้ในเหตุจำเป็นเพื่อแสดงตัว เป็นการสอนให้เข้าใจเรื่องเกี่ยวกับการใช้บัตร เมื่อนักเรียนมีอายุครบตามกฎหมายจะทำบัตรประชาชนทุกคน

18. ไปรษณียบัตร เป็นเอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้ปกครองโดยตรงเพื่อแจ้งพฤติกรรม นักเรียนเป็นรายเดือน เพื่อช่วยป้องกันนักเรียนหลุดตกกับผู้ปกครองและเป็นการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนส่วนหนึ่ง

### **การแก้ไข (Correction)**

1. จัดทำระเบียบพฤติกรรมนักเรียน นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ทุกคนจะต้องจัดทำไปรษณียบัตร และใช้บันทึกพฤติกรรมนักเรียนทั้งด้านบวก และด้านลบ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนเป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลที่สามารถจะดูแลติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

2. สมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองและบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนทั้งพฤติกรรมบวกและลบ

เมื่อมีผู้ใดผู้หนึ่งพบเห็นสามารถมาบันทึกเหตุการณ์ได้ ทุกวันจะมีอาจารย์ฝ่ายปกครองมาตรวจดู และติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่นักเรียน ตามบันทึก เสร็จแล้วจะแยกไปบันทึกในใบระเบียบน พุทธกิจกรรมประจำตัวของนักเรียนแต่ละคน และเมื่อครบ 1 สัปดาห์ เสนอให้ผู้บริหารโรงเรียน รับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

3. จัดทำใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมทั้งบวก และลบ ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักเรียนทราบ และติดตามแก้ไข ผู้แจ้ง เช่น อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้พบเห็น อาจารย์ ที่ปรึกษาติดตามแก้ไขขั้นต้น แต่ถ้าพฤติกรรมนักเรียนไม่ดีขึ้นให้บันทึกแจ้งผ่านหัวหน้าระดับ ชั้นแก้ไข หรือฝ่ายปกครองติดตามแก้ไขต่อไป

4. จัดทำเอกสารหรือหนังสือเชิญผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ดีขึ้น

5. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองเป็นกรณีพิเศษในบางราย นัดหมายประชุมพร้อมกัน เป็นชุด ๆ ให้หัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้สำรวจว่า นักเรียนในระดับชั้นของตนมีกี่รายที่จำเป็นต้องเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงให้ทราบปัญหาพฤติกรรมนักเรียน เสร็จการประชุมให้ ผู้ปกครองนักเรียน พร้อมนักเรียน เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นรายคู่ทีละคู่ไปเพื่อร่วมมือกัน แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

6. จัดทำเอกสารใบทำทัณฑ์บน ในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมทางลบที่ร้ายแรง หรือ มีพฤติกรรมทางลบที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ครั้ง แก้ไขไม่ดีขึ้น จำเป็นต้องหาวิธีการแก้ไขที่เป็น ขั้นสูงขึ้น เชิญผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา นักเรียนมารับทราบพฤติกรรมที่เกิดขึ้น จากระเบียบน พุทธกรรมและระเบียบการลงโทษถึงขั้นทำทัณฑ์บน (การทำทัณฑ์บนนี้เป็นการแก้ไขปัญหา นักเรียนได้ดีมากวิธีหนึ่ง เพราะนักเรียนจะเกิดความกลัวหรือความสำนึกว่าตัวเองจะทำผิดซ้ำอีก)

7. จัดทำเอกสารใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียน จากฝ่ายปกครองในกรณีที่เหตุการณ์นั้น เกิดแก่ตัวนักเรียนแล้วตรงมาที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองจะดำเนินการบันทึกในสมุดบันทึก เหตุการณ์ บันทึกลงระเบียบน พุทธกรรม สอบสวน เสร็จแล้วทำเอกสารใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียน ผู้นั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบติดตามแก้ไข แล้วแจ้งหัวหน้าระดับรับทราบ สุดท้ายเอกสาร ใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียนนั้นจะกลับมาที่ห้องปกครอง เพื่อได้ทราบว่า นักเรียนผู้นั้นได้รับการ แก้ไขติดตามพฤติกรรมไปอย่างไร

8. จัดกิจกรรมลูกเสือ เข้าค่ายลูกเสือ

9. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนว เพื่อทำ Case Study ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาต่าง ่ต่าง ๆ .

10. การแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมทางลบ เช่น ขาดเรียนประจำ หนีชั่วโมงเรียน หนีโรงเรียน มาสายบ่อยครั้ง เกิดเรื่องทะเลาะวิวาท ฯลฯ การดำเนินการแก้ไขในขั้นแรก

เมื่ออาจารย์ผู้ใดพบนักเรียนที่มีพฤติกรรมดังกล่าวให้ทำบันทึก และแจ้งด้วยวาจาให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบ เพื่อติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนก่อน ถ้าพฤติกรรมไม่ดีขึ้นเมื่อแก้ไขแล้วให้บันทึกแจ้งให้หัวหน้าระดับชั้นทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข แต่ถ้ายังไม่ดีขึ้นอีกให้ส่งชื่อนักเรียนคนนั้นที่ฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินการแก้ไขนักเรียน เมื่อฝ่ายปกครองได้ดำเนินการแก้ไขแล้วไม่ดีขึ้น เช่น เชิญผู้ปกครองมาพบ ให้ร่วมแก้ปัญหาพฤติกรรมแล้วไม่ดีขึ้น นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เพื่อร่วมปรึกษาหาแนวทางแก้ไข โดยยึดกฎระเบียบของโรงเรียน

### **การพัฒนา (Development)**

นักเรียนเป็นเยาวชนของชาติที่ต้องเจริญเติบโตไปเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม อันดีงาม ทางฝ่ายปกครองได้ร่วมกับหน่วยงานย่อยฝ่ายต่าง ๆ ได้จัดกิจกรรมงานหรือโครงการขึ้น เพื่อพัฒนานักเรียนของโรงเรียนได้เติบโตขึ้นไปเป็นพลเมืองของชาติที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอยู่ในสังคม อันปกครองด้วยระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขได้อย่างมีความสุข ดังนี้

1. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
2. โครงการแสดงตนเป็นพุทธมามกะ
3. โครงการใจสว่าง
4. โครงการเข้าค่ายวัดอัมพวัน
5. โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. โครงการเข้าค่ายปฐมนิเทศนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
7. โครงการปัจฉิมนิเทศนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
8. โครงการกิจกรรมวันไหว้ครู
9. กิจกรรมอบรมประจำสัปดาห์
10. กิจกรรมหน้าเสาธง
11. โครงการเข้าค่ายลูกเสือ
12. โครงการกิจกรรมกีฬาสี
13. โครงการเข้าค่ายเยาวชนเพื่อก้าวสู่ความเป็นผู้นำ
14. โครงการความปลอดภัยในการใช้รถ ใช้ถนน
15. โครงการป้องกันการพึ่งยาในทางที่ผิด
16. กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และบำเพ็ญประโยชน์
17. โครงการมอบเครื่องหมายค่าแห่งคุณธรรม



การพัฒนาให้นักเรียน ได้ส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นเยาวชนที่ดีและ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขจนนักเรียนได้รับรางวัล ในด้านมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นเยาวชนดีเด่น

#### 4. การอำนวยการ (Directing)

ในฐานะเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง อำนวยการประสานงานของแต่ละฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง และฝ่ายอื่น ๆ ให้สามารถประสานงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าช่วยแก้ปัญหาในระดับหรือฝ่ายที่ปฏิบัติ มีศักยภาพพอที่จะแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ซึ่ง วิเคราะห์ เป็นการอำนวยการใน 3 ลักษณะ คือ

1. ประสานงานแก้ปัญหาในระดับที่ต้องมีการประสานงานในระดับของฝ่าย ตามจุดมุ่งหมาย คือ ระดับ หรือ ฝ่าย ต้องการแก้ปัญหา ขั้นตอนขัดข้องของฝ่ายปฏิบัติ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการทำงาน

2. ประสานกับผู้อำนวยการโรงเรียน ประมวลปัญหา ข้อเสนอแนะรวมถึงความต้องการของฝ่ายปฏิบัติไปแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่ออำนวยการแก้ไขในส่วนที่ยังขัดข้องอยู่ ให้หมดไป

3. การแก้ข้อขัดข้องในเชิงบริหาร ทำหน้าที่รับผิดชอบงานในฝ่ายปกครอง ตัดสินใจ แก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ในการบริหารงานของฝ่ายปกครอง แทนผู้อำนวยการในบางครั้งที่ไม่ขัดต่อนโยบายของโรงเรียน ประเพณีนิยมที่ได้เคยปฏิบัติแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ในบางครั้งถ้าปัญหาข้อขัดข้องนั้นจำเป็นต้องแก้ปัญหาคือข้อขัดข้องโดยคณะกรรมการ นำเรื่องนั้น เข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการฝ่ายปกครองหรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อช่วย พิจารณาแก้ปัญหาข้อขัดข้องนั้น ๆ

#### 5. การประสานงาน (Co-ordinating)

ได้กำหนดการประสานงาน ระหว่างทีมงานฝ่ายปกครองกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีการ จัดทำสื่อในการประสานงาน ระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์หัวหน้าระดับชั้น และฝ่ายปกครองจัดสื่อในการประสานงานเพื่อช่วยดูแลนักเรียนระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับ ผู้ปกครอง

#### 6. การเสนอรายงาน (Reporting)

การเสนอรายงานเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงานปกครอง เพื่อให้ เกิดผลในทางปฏิบัติได้ดำเนินการ ดังนี้

- ติดตามผลการสั่งการ หรือ มอบหมายงาน
- รับทราบผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับชั้น
- ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ

การจัดเสนอรายงานให้จัดทำในรูปแบบการบันทึกเป็นเฉพาะกาลและแบบบันทึกการประชุมหรือบันทึกหนังสือเวียน ด้วยวาจา ด้วยการจัดทำวารสารและการบันทึกรายงานเป็นระยะ ๆ ในส่วนของการดำเนินงานตามงาน โครงการ หรือกิจกรรมนั้น

### 7. การบริหารงบประมาณการเงิน (Budgeting)

งบประมาณหรือเงิน ถือเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งในการที่จะทำให้กระบวนการบริหารงานปกครองได้สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือทำให้โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ที่วางไว้ได้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนด ผู้รายงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปกครองได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการจัดสรรงบประมาณให้หมวดฝ่ายต่าง ๆ อยู่เป็นประจำได้เข้าชี้แจงประกอบเหตุผลในการที่ต้องใช้งบประมาณในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายปกครองตามความจำเป็นแก่คณะกรรมการ ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณอยู่เสมอ จึงทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายปกครอง

การบริหารงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณตามงาน โครงการต่าง ๆ มาแล้ว ได้ติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงกับงาน โครงการและแผนที่วางไว้อย่างถูกต้อง และประหยัดอยู่เสมอ จนทำให้ได้รับคำชมเชยจากผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาว่าได้ดำเนินการบริหารงบประมาณได้ถูกต้องตรงตามแผนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ