

ผลงานด้านการเขียนและงานวิจัยอันเกี่ยวข้องกับ

ความหมายของการบริหาร (Administration)

ภิญโญ สาธร¹ ได้ให้ความหมายของคำ "บริหาร" ไว้ดังนี้ "การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน"

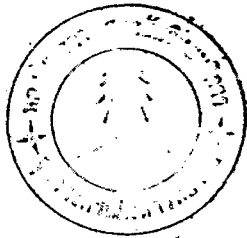
ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน² ได้สนับสนุนแนวคิดไว้ว่า "การบริหารเป็นศิลป์ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่นได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์มาผสมผสานกัน ในอันที่จะนำทรัพยากรทางการบริหาร (Administration resource) มาประกอบกันตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

ฉะนั้นในการบริหารงานทุกอย่าง ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ ทฤษฎี ประสบการณ์ และอาศัยศิลป์ ควบคู่การสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้น เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องการ "ผู้นำที่ดีมาเป็นผู้บริหาร เพราะฉะนั้น ลักษณะของผู้บริหารกับผู้นำย่อมเหมือนกัน"³ ดังนั้นจึงเป็นการสมควรที่จะพิจารณาถึงคุณลักษณะของบุคคลที่จะเป็นผู้นำในการบริหาร ตามแนวความคิดของบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญโดยตรงเกี่ยวกับค่านันี้โดยเฉพาะ

¹ ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 6.

² สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณ, 2513), หน้า 12-15.

³ สมพงษ์ เกษมสิน เรื่องเดิม, หน้า 335.



ลักษณะของผู้นำนั้น ฮาลปิน⁴ (Halpin) ได้เสนอแนะไว้ในหนังสือทฤษฎีและการวิจัยในการบริหารว่า ผู้นำต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งใน 5 อย่าง คือ

1. บุคคลที่มีบทบาท หรือมีอิทธิพลในหน่วยงานมากกว่าผู้อื่น
2. บุคคลที่มีบทบาทเหนือผู้อื่น
3. บุคคลที่มีบทบาทในการทำให้หน่วยงานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
4. บุคคลที่ใคร่บ่เลือกจากผู้อื่นให้เป็นผู้นำ
5. บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้นำในหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งหัวหน้า

ในเรื่องบทบาทของผู้นำนั้น ซิมอน⁵ (Simon) ได้สรุปว่า ผู้นำคือ บุคคลหนึ่งที่สามารถควบคุมให้ผู้อื่นร่วมมือกันดำเนินงานไปสู่เป้าหมายได้

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่ได้อธิบายมาแล้วสรุปได้ว่า ผู้บริหารเป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน ถ้าเราถือว่าการบริหารเป็นศาสตร์ (Science) ที่มีระบบ ผู้บริหารก็ต้องเป็นศูนย์กลางของระบบงานนั้น บุคคลที่จะเป็นผู้บริหารที่มีความสามารถนั้น คือบุคคลที่รู้จักใช้ทรัพยากรในการบริหารได้คืออย่างมีประสิทธิภาพ และมีอิทธิพลที่จะชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามด้วย ดังนั้นผู้นำนักศึกษา หรือ อาจารย์ที่จะเป็นผู้นำในกิจการนักศึกษา จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณลักษณะเหล่านี้ประกอบด้วยในการคัดเลือกเข้ามาทำงานหรือทำหน้าที่ เพื่อให้งานนั้นได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

⁴ Andrew Halpin, Theory and Research in Administration (New York : Macmillan Company, 1966), pp. 27-28.

⁵ Herbert A. Simon, Donald W. Smithburg, and Victor A. Tomson, "The Role of the Leader" Public Administration (New York : Alfred A, Knopf, 1968), p. 102.

ทรัพยากรในการบริหาร (Administrative resource)

ทรัพยากรอันเป็นปัจจัย หรือองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานทุกชนิดมี
อยู่ 4 ประการ คือ

1. คน
2. การเงิน หรือ งบประมาณ
3. อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
4. การจัดการ หรือ เทคนิคในการบริหาร

แต่ทรัพยากรในการบริหารตามแนวของ กรีนวูด⁶ (Greenwood) ได้เสนอแนะ
ว่าอย่างน้อยต้องมี 7 ประการ คือ

1. คน (Man)
2. การเงิน หรือ งบประมาณ (Money)
3. อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ (Material)
4. อำนาจหน้าที่ (Authority)
5. เวลา (Time)
6. กำลังใจในการทำงาน (Will)
7. การอำนวยความสะดวกต่าง (Facilities)

ผู้บริหารต้องเข้าใจทฤษฎี หลักการ เกี่ยวกับการบริหารในส่วนที่เป็นศาสตร์ไป
ประยุกต์ใช้อย่างมีศิลป์ นั่นคือการใช้ทรัพยากรทางการบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
หน่วยงานมากที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุดและประหยัดที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานได้เจริญก้าว
หน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง ในการบริหารกิจการนักศึกษาเช่นเดียวกัน ผู้บริหารต้องคำนึงถึง
ทรัพยากรดังกล่าวและเลือกใช้ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

⁶ WILL T. Greenwood, Management and Organization Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach (New York :South-Western Publishing Company, 1965), pp. 74-75.

การใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยกระบวนการบริหาร (Administrative Process) มาเป็นองค์ประกอบเพื่อให้เกิดระบบในการบริหาร เพราะระบบการบริหารเป็นเสมือนเครื่องมือของผู้บริหาร นอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว "หน้าที่หลักของผู้บริหาร คือการรักษาหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างมั่นคง และมีความเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไปอีกด้วย"⁷

กระบวนการบริหาร (Administrative Process)

เซียร์⁸ (Sears) ได้เสนอแนะว่า การบริหารที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ของกระบวนการที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ โดยกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ไว้อย่างแน่นอน
3. การวินิจฉัยสั่งการ และการมอบหมายงาน
4. การประสานงาน
5. การควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ส่วนกระบวนการบริหารในความเห็นของ เกรก (Gregg) มี 7 ประการ คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ
2. การวางแผนปฏิบัติการ
3. การจัดองค์การ
4. การติดต่อประสานงานภายในองค์การ

⁷ วิทยุ โสธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ 2 : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 4.

⁸ Jesse B. Sears, The Nature of The Administrative Process (New York : Mcgraw-Hill Book Co., 1950), p. 35.

5. การใช้ข้อเท็จจริง
6. การประสานงานภายในองค์การ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน⁹

ส่วนกระบวนการบริหาร ที่ได้รับการยกย่อง และเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง ได้แก่กระบวนการบริหารของ กุลลิค (Gulick) ซึ่งเรียกย่อตามอักษรตัวแรกของแต่ละประการว่า พอสดีคอรบ (POSDCORB) ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. P = Planning หมายถึงการวางแผนงาน ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมาย
2. O = Organizing หมายถึงการจัดหน่วยงาน หรือรูปองค์การให้เป็นระเบียบ มีผังและสายการบังคับบัญชา กำหนดหน้าที่ของบุคคลไว้อย่างชัดเจน
3. S = Staffing หมายถึงการสรรหาบุคคล และการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน รวมทั้งการบำรุงขวัญ การบรรจุบุคลากร เข้าปฏิบัติงานตามความเหมาะสมตามความรู้ความสามารถ นั่นคือการบริหารงานบุคคลแผนใหม่
4. D = Directing หมายถึงการวินิจฉัยสั่งการ การนิเทศงาน รวมทั้งการติดตามผลดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. Co = Coordinating หมายถึงการประสานงาน เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ร่วมมือกันทุกฝ่าย ระหว่างหน่วยงานย่อยภายในองค์การ และระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายภายในหน่วยงาน
6. R = Reporting หมายถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้ช่วยหาแนวทางการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปรับปรุงงาน รวมทั้งการเสนอรายงานให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อทราบความเข้าใจและความภาคภูมิใจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

⁹ Russel T. Gregg, "The Administrative Process"

7. B = Budgeting หมายถึงการวางแผนงบประมาณการเงิน รายรับ รายจ่าย การทำบัญชีเกี่ยวกับการเงิน การวางแผนการใช้เงิน ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่าย. อย่างรอบคอบรัดกุม ¹⁰

จากกระบวนการบริหาร ตามที่นักการศึกษาได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษาได้ โดยที่หัวหน้าสถานศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา หรือกิจการนักศึกษา ต้องดำเนินการอย่างมีแผน การจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรทุกฝ่าย โดยให้มีการประสานสัมพันธ์กัน มีการรายงานสื่อสาร ให้ทุกฝ่ายที่รับผิดชอบได้ ทราบ การตัดสินใจสั่งการควรได้มีการปรึกษาหารือกัน หรือแสดงความคิดเห็นร่วมกัน การจัดสรรงบประมาณ ก็ควรคำนึงถึงสมรรถภาพของหน่วยงานที่มีมือในการจัดหามาสนับสนุน แล้วแบ่งสรรให้ใครสักส่วนตามความจำเป็น ภารกิจที่ได้ปฏิบัติไปตามแผนแล้ว ก็ควรมีการตรวจสอบประเมินผลว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใดหรือไม่ เพื่อจะได้ค้นคว้าผลที่ประเมินแล้วนั้น มาปรับปรุงงานที่จะปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ต่อไป

การบริหารการศึกษา

กัญญา สาทร¹¹ กล่าวไว้ในหนังสือหลักการบริหารการศึกษาว่า "การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อพัฒนาเด็ก และเยาวชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะสติ พฤติกรรม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งเป็นระเบียบแบบแผน และไม่มีระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน"

¹⁰ Luther Gulick & Lyndall Urwick, Papers on The Science of Administration (New York : Institute of Public Administration, 1937), p. 17.

¹¹ กัญญา สาทร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ 2: สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2516), หน้า 10.

การบริหารการศึกษา เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทั้งทาง ทฤษฎี และการปฏิบัติให้
 ควบคู่กันไป เนื่องจากเป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาความเจริญ
 ของบุคคล จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหาร เพื่อ

1. เอื้ออำนวยความสะดวก (Facilitate) ให้ระบบบริหาร หรือการ
 ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมาย
2. ประสานงาน (Coordinate) ที่ได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบไปปฏิบัติได้สัมพันธ์
 กันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้งานที่ได้แบ่งหน้าที่แล่นั้น ไคมุ่งไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน

จึงสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา คือ การบริการที่คอยช่วยเหลือเอื้ออำนวย
 ความสะดวกให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในภารกิจหน้าที่ รวมทั้งการประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้
 การจัดการศึกษา ได้เจริญก้าวหน้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ภารกิจของการบริหารการศึกษา

ภารกิจของการบริหารการศึกษา มีงานที่ต้องปฏิบัติหลายประการ นักการ
 ศึกษา ชื่อ ฟิสค¹² (Fisk) ได้สรุปว่าการบริหารศึกษามีหน้าที่หลักเพียง 4 ประการ
 ดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายปรับปรุงโอกาสทางการ
 ศึกษา เป้าหมาย และนโยบาย ตลอดจนการพัฒนาทางวิชาการ (Improving
 Educational Opportunity, goals, policy and program development)
2. การบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับครูอาจารย์ นักศึกษา รวมถึง
 เจ้าพนักงานหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษา (Obtaining, developing
 personnel)
3. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของ
 สถานศึกษา (Providing and maintaining funds and facilities)

¹² Robert S. Fisk, The task of Education : In Administrative
 Behavior in Education, R.S. Cambell, and R.T. Gregg, (New York :
 Haper and Row, 1957), p. 211-225.

4. การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อประสานความเข้าใจที่คอกัน ในอันที่จะปฏิบัติการกิจทางการศึกษารวมกัน (Maintaining and effective interrelationships with the Community).

วิทยาลัยหรือสถานศึกษาเป็นสถาบันหน่วยหนึ่งของสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปสถานศึกษาก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย เพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าของสังคม เพราะสถานศึกษา เป็นผู้นำทางวิทยาการสมัยใหม่ในการบริการสังคม "โดยเฉพาะวิทยาลัยครู มีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมครูให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตน และเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม และจรรยาเพื่อจะได้เป็นครูที่ดีของเด็กในอนาคต"¹³

ฉะนั้นการผลิต ครูจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของนักศึกษาด้วย แต่นักศึกษาจะมีคุณภาพสมบูรณ์เพียงใดนั้น ไม่ใช่จะเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการเพียงด้านเดียว แต่ยังรวมถึงการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ซึ่งรวมถึงบรรดาประสบการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวกับกิจกรรม เสริมหลักสูตร รวมทั้งการบริการทุกชนิด ที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษา ซึ่งผู้บริหารของวิทยาลัยได้จัดให้แก่นักศึกษา ในสถานศึกษานั้นเอง

วิลเลียมสัน (Williamson) และซาบิน¹⁴(Sabin)ได้เน้นถึงความสำคัญของการบริหารกิจการนักศึกษาว่า "เนื่องจากอิทธิพลของการขยายตัวและความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วในสังคมปัจจุบันของวิทยาลัย นั่นคือการพัฒนาการศึกษาให้ทันกับความเจริญของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป การขยายตัวและความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรมและวิทยาการสมัยใหม่ รวมทั้งการขยายตัวและความซับซ้อนเกี่ยวกับหลักสูตรของแขนงต่าง ๆ

¹³ John R. Emens, "Administrative Organization of Student Personnel Service", Student Personnel Services (Washington D.C. AACTE, 1959), pp. 24-25.

¹⁴ E.G. Williamson, Theodor R.Sabin, Student Personnel Work" Encyclopedia of Educational Research (New York : Mc.Millan Co., 1952), p.1291.

อิทธิพลเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงชีวิตภายในสถานศึกษาของนักศึกษาทั้งหลาย ด้วยเหตุนี้บทบาทของการบริหารกิจการนักศึกษา จึงมีความจำเป็นมากขึ้นเป็นลำดับ"

การบริหารกิจการนักศึกษา (Student Affairs Administration)

The Committee on College Personnel of The American Council on Education ได้กำหนดปรัชญาเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. ต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และต้องยอมรับนับถือในคุณค่าของนักศึกษาทุกคน
2. นักศึกษาแต่ละคนจะต้องได้รับการเอาใจใส่เป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน
3. บรรดาความสนใจ ความต้องการ และความถนัดทั้งหลายของนักศึกษาแต่ละคนจะต้องได้รับการเอาใจใส่ และยอมรับจากสถานศึกษา และต้องพยายามจัดโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อสิ่งเหล่านี้ด้วย¹⁵

วิลเลียมสัน¹⁶ (Williamson) ได้แสดงแนวคิดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษาว่า การให้บริการที่จะสนองความต้องการของนักศึกษานั้น ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. การให้การศึกษานในสถาบันชั้นสูงนั้น จะต้องพยายามให้ยูเรียนได้พัฒนาในทุก ๆ ด้าน
2. การส่งเสริมพัฒนาการคนต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและศักยภาพของนักศึกษาแต่ละคนด้วย (Individuality and Potentiality)

¹⁵ Kate H. Mueller, Student Personnel Work in Higher Education (Boston : Houghton Mifflin Company, 1961), pp. 57-60.

¹⁶ E.G. Williamson, Student Personnel Services in Colleges and University (New York : McGraw-Hill Book Co., 1961), p. 3.

3. การศึกษาเฉพาะในห้องเรียนยังไม่เป็นการเพียงพอ บริการและสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมทางวิชาการและสังคม ตลอดจนการบริการความสะดวกสบายต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ล้วนมีความสำคัญในการให้การศึกษาดังนี้

4. บรรยากาศทางประชาธิปไตย และบรรยากาศทางวิชาการเป็นสิ่งจำเป็น และมีคุณค่ากว่าการใช้อำนาจ

5. สังคมมนุษย์ไม่คงที่ และธรรมชาติของมนุษย์ก็เปลี่ยนไปตลอดเวลาวิทยาการสมัยใหม่เกิดขึ้นเสมอ การบริการแปลก ๆ ใหม่ ๆ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและให้สนองความต้องการของนักศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสังคมมนุษย์ในปัจจุบัน

เยียเกอร์¹⁷ (Yeager) ได้ให้ความเห็นและสนับสนุนแนวคิดในเรื่องการจัดกิจกรรมของนักศึกษาว่า การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาและในชุมชนนั้น ก็เพื่อส่งเสริมความสามารถ ความสนใจ และความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้มีพัฒนาการและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด นอกจากนี้ยังช่วยสร้างให้นักศึกษาเป็นสมาชิกที่ดีและมีประโยชน์ต่อสังคมด้วย

ฉะนั้นภารกิจในการบริหารกิจการนักศึกษา ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของปรัชญาที่ได้กำหนดทิศทางเพื่อจะได้อะดกในการปฏิบัติ วิทยาลัยครูซึ่งเป็นสถานศึกษาชั้นสูง ต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาได้เจริญและพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม ซึ่งได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง

ในปัจจุบัน การอำนวยความสะดวกและภารกิจต่าง ๆ ในการบริหารกิจการนักศึกษาที่สถานศึกษาจัดบริการให้แก่นักศึกษามีมากมายหลายประการ และมีขอบเขตกว้างขวางมาก The American Council's Committee on The Administration Of Student Personnel Work ได้รวบรวมการบริการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาควรจัดมีดังต่อไปนี้¹⁸

¹⁷ William A. Yeager, Administration and Pupil (New York : Haper & Row, Publishers, 1959) p. 26.

¹⁸ Daniel Feder, et.al., The Administration of Personnel Program in American Colleges (Washington D.C. : ACE, 1958), p. 16.

1. การคัดเลือกและการรับเข้าเรียน (Recruitment and Admission)
2. การลงทะเบียนและระเบียบนักศึกษา (Registration and Record)
3. บริการด้านสุขภาพ (Health Services)
 - 3.1 สุขภาพทางกาย (Physical Health Services)
 - 3.2 สุขภาพทางจิต (Mental-Hygines Services)
4. บริการหอพักและอาหาร (Housing and Food Services)
5. กิจกรรมนักศึกษา (Student Activity)
6. กระบวนการวินัยนักศึกษา (Disciplinary Procedure)
7. บริการด้านกำรเงิน (Student Financial Aid Services)
8. บริการจัดหางาน (Occupation Placement)
9. บริการแนะแนว (Guidance Services)
 - 9.1 บริการให้คำปรึกษาทั่วไป
 - 9.2 บริการปรึกษาคานวิชาชีพ และวิชาการ
10. บริการทางสังคม (Social Work Services)
11. บริการซ่อมเสริม (Ramedial Services)
12. บริการพิเศษ (Special Services)
 - 12.1 การประณนิเทศ
 - 12.2 โปรแกรมนักศึกษาต่างประเทศ

การบริการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาควรจัดให้แก่แก่นักศึกษานั้น อาร์บัคเคิล¹⁹ (Arbuckle) ซึ่งเป็นนักการศึกษาท่านหนึ่ง ได้ให้ความเห็นว่าเป็นงานเกี่ยวกับ การรับนักศึกษา การประณนิเทศ การให้คำปรึกษา บริการแนะแนวอาชีพ บริการสุขภาพอนามัย การช่วยเหลือหางานต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา การให้บริการเกี่ยวกับพิธีทางศาสนา การจัดหอพัก และการบริการอาหาร

¹⁹ Dugald S. Arbuckle, Student Personnel Services in Higher Education (New York : McGraw-Hill Book Co., 1953), p. 22.

ส่วน วิทยุ สาร²⁰ คณบดีคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เสนอแนะไว้ในหนังสือหลักการบริหารการศึกษาว่า การบริหารกิจการนักศึกษา (Pupil Personnel Administration) "หมายถึงการบริการและการนิเทศบรรณกิจการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักศึกษา เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุในเกณฑ์บังคับเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ที่เรียกว่าสำมะโนนักเรียน (School Census) การรับเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น กิจกรรมนักเรียน หลักสูตรทั้งหลายซึ่งต้องจัดทำ ตลอดจนบริการเพื่อสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กนักเรียน"

เพื่อความแจ่มชัดและหาหลักการในเรื่องนี้ ใค้มีนักการศึกษาและบุคคลที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหาร กิจการนักศึกษอย่างจริงจัง เช่น

ในปี ค.ศ. 1952 แฮนสัน²¹ (Hanson) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาโครงสร้างของการจัดกิจกรรมนักศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยของอเมริกา ที่มีนักศึกษามากกว่า 5,000 คน พบว่าโปรแกรมเหล่านี้ส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (Dean of Students) การศึกษาค้นพบว่าสถานศึกษามากกว่า 90 เปอร์เซ็นต์ ได้จัดบริการเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. การคัดเลือกและการรับนักศึกษา (Selection and Admission)
2. การประณมนิเทศ (Orientation)
3. การบริการทำงานนอกเวลา (Part-time employment)
4. การบริการแนะแนว (Counseling)
5. กิจกรรมทางสังคม

²⁰ วิทยุ สาร เรื่องเดิม, หน้า 204.

²¹ Edward E. Hanson, "A Study of The Structural Organization of Student Personnel Services in Certain State Colleges and University", Thesis Abstract Series, School of Education, Indiana University, No.6 (1955), p. 148.

6. การทดสอบ (Testing)
7. การจัดโปรแกรมสุขภาพทางกาย (Physical health program)
8. การบริการที่พัก (Housing)
9. การบริการกู้ยืมเงิน (Loans)
10. กิจกรรมสันทนาการ (Recreational activities)
11. การบริการด้านอาหาร (Food services)
12. การทำระเบียบสะสม (Commulative personnel records)

สถานศึกษาจำนวน 70 เพอร์เซ็นต์ ได้จัดบริการซ่อมเสริม จำนวน 60 เพอร์เซ็นต์ มีการประเมินผลและติดตามผลการจัดกิจกรรม และจำนวน 50 เพอร์เซ็นต์ ได้จัดบริการสุขภาพทางจิต

ในปี ค.ศ. 1955 เรมีเดียส²² (Remedios) ได้ทำการวิจัยเรื่อง A Proposal for a Student Personnel Program for the Philippine University พบว่ามหาวิทยาลัยโดยบริการนักศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้

1. โปรแกรมแนะแนวการศึกษาก่อนเข้ามหาวิทยาลัย และการสอบคัดเลือกเข้าเรียน (A Program of Pre-college Counseling)
2. การประณินเทศนักศึกษาใหม่ (Orientation of Fresman)
3. บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (Counseling Services)
4. บริการซ่อมเสริม (Remedial Services)
5. บริการสุขภาพ (Health Services)
6. บริการที่พักและอาหาร (Housing and Food Services)
7. การจัดกิจกรรมนักศึกษา (Student Activities)

²² Remedios Noevera, "A Proposal For A Student Personnel Program For The Philippine Women's University", Thesis Abstract Series, School of Education, Indiana University, No. 6 (1955), p. 148.

8. การบริการการเงินและหางานให้ทำ (Financial aid & Placement)
9. กิจกรรมทางศาสนา (Religious Activities)
10. วินัยนักศึกษา (Student Discipline)
11. การเก็บหลักฐานประวัตินักศึกษา (Personnel Records)
12. การวิจัยและการวัดผล (Research and Evaluation)

ในปี ค.ศ. 1970 แอทวูด²³ (Atwood) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับโปรแกรมการจัดบริการให้นักศึกษาของวิทยาลัยในเมืองนาซาเรเน (Colleges of the Church of the Nazarene) พบว่าวิทยาลัยได้บริการนักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. การสำรวจและการสรรหานักศึกษา (Recruitment)
2. การรับนักศึกษา (Admission)
3. การประณมนิเทศ (Orientation)
4. การลงทะเบียน (Registration)
5. การให้คำปรึกษา (Counseling)
6. การบริการซ่อมเสริม (Remedial)
7. การช่วยเหลือด้านการเงิน (Financial Aid)
8. การบริการหอพัก (Housing)
9. กิจกรรมทางศาสนา (Religious Activities)
10. บริการสุขภาพ (Health Services)
11. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Extracurriculum Activities)
12. สภานักศึกษา (Student Government)

²³ Alvin R. Atwood, "A Study of Student Personnel Services Available in Colleges of The Church of The Nazarene in The United States with Certain Recommendation for Improvement", Dissertation Abstracts, Vol. 34. No. 7 (January, 1973), p. 4402-A.

13. การทดสอบ (Testing)
14. การบริการอาหาร (Food Services)
15. การนิเทศการศึกษา (Supervising)

งานกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูในประเทศไทย ปรากฏตามข้อตกลงในที่ประชุมสัมมนาของ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาฝึกหัดครู เมื่อ พ.ศ. 2512 ที่ประชุมได้เสนอแนะงานกิจการนักศึกษาว่า ควรประกอบด้วยลักษณะงาน ดังต่อไปนี้²⁴

1. การแนะแนว ได้แก่การบริการต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษาหารือ ในด้านกรเรียน ด้านสังคม ด้านส่วนตัว ด้านอาชีพ และอื่น ๆ
2. การปกครอง ได้แก่การควบคุมดูแล ป้องกัน ส่งเสริมแก้ไขนักศึกษา การจัดวางระเบียบข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย ควบคุมดูแลหอพัก ติดต่อกับผู้ปกครอง ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อแก้ไขบุคคลากรที่กำลังศึกษา
3. การพยาบาล ได้แก่การดูแลให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาที่เจ็บป่วย การปฐมพยาบาล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดหาและเก็บรักษาเวชภัณฑ์ การตรวจสุขภาพ ตลอดจนการทำระเบียบสุขภาพ
4. การบริการอาหาร ได้แก่การควบคุมดูแล จัดซื้อจัดทำและประกอบอาหาร รวมทั้งการให้บริการจัดเลี้ยงนักศึกษา ดูแลใ้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดและเพียงพอ
5. กิจกรรมนักศึกษา ได้แก่การควบคุมดูแล แนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา สถานักศึกษาและชุมนุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลและติดตามผลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

จากการไต่ศึกษาคนควา เรื่องการจัดบริการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้อำนวยความสะดวกให้แก่ศึกษา พอสรุปได้ว่า การจัดบริการในต่างประเทศ ได้กระทำ

²⁴ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, เอกสารการสัมมนาผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ (พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, 2512), หน้า 57.

อย่างกว้างขวาง มีงานละเอียดซับซ้อน และได้ปฏิบัติกันอย่างจริงจัง แต่ในประเทศไทย โดยเฉพาะสถานศึกษาฝึกหัดครูยังจัดทำในวงจำกัดมาก ขาดทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพ การบริการได้จัดทำในเรื่องต่อไปนี้

1. การรับสมัครและการสรรหานักศึกษา
2. การประเมินนิเทศและการลงทะเบียน
3. การแนะแนว
4. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ
5. การบริการหอพัก
6. วินัยนักศึกษา
7. องค์การนักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา
8. การช่วยเหลือด้านการเงินและสวัสดิการอื่น ๆ

ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

กู๊ด²⁵ (Good) ได้ให้คำนิยามในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ว่า โปรแกรมและการดำเนินงานซึ่งนักเรียนนักศึกษา หรือสถานศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถ ทักษะคติ ไม่มีกำไรให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมแนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษานั้น ต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไป สู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือปรัชญาการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

²⁵ Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1970), p. 12.

กิลเบอร์ท²⁶ (Gilbert) ได้กล่าวถึงปรัชญาการจัดกิจกรรมนักศึกษาไว้ว่า

1. กิจกรรมนักศึกษาและการบริการให้ความรู้ทั้งหลาย ต้องจัดควบคู่กันไปกับการให้ความรู้ทางค่านิยมหรือวิชา แต่ในบางครั้งกิจกรรมทั้งสองนี้อาจซ้ำซ้อนกันได้
2. สถานศึกษามีหน้าที่พัฒนานักศึกษาให้เจริญควบคู่กันไปกับความเจริญของสังคม เพราะสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น จะมีผลกระทบต่อกิจกรรมและการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
3. กิจกรรมนักศึกษาต้องพัฒนาและสนองตอบความต้องการของนักศึกษาอย่างแท้จริง
4. การจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อช่วยเหลือกลุ่มนักศึกษา กับการช่วยเหลือนักเรียนเพียงคนเดียวมีความสำคัญเท่าเทียมกัน
5. การจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสมนั้น จะต้องส่งเสริมความรู้ค่านิยมหรือวิชาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2518 ธีชนาภรณ์ เสนาลักษณ์²⁷ ได้ทำการวิจัยการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในวิทยาลัยอาชีวศึกษาของรัฐบาล ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมว่า กิจกรรมช่วยเหลือหาล้อมพฤติกรรมของผู้เรียน ฉะนั้นสถานศึกษาควรตั้งให้ผู้เรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การสอนโดยการจัดกิจกรรมนั้นต้องให้เหมาะสมกับระดับชั้น วัย เพศ ของนักศึกษาด้วย และการศึกษาต้องสนองความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาทุกแห่งควรสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างจริงจัง

26. Wrenn C. Gilbert, Student Personnel Work in College (New York : The Ronald Press Company, 1951), p. IV.

27 ธีชนาภรณ์ เสนาลักษณ์, "การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาของรัฐบาล ในเขตกรุงเทพมหานคร", ปรินญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518. (อัคราเนา)

สุคา ศรีสังคม²⁸ ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า กิจกรรมช่วยให้นักเรียนนักศึกษาได้เรียนรู้การแก้ปัญหาต่าง ๆ และช่วยให้การตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเพราะ "กิจกรรมจะช่วยใหญ่เรียนได้พัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน ทางโรงเรียนต้องคำนึงถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นด้วย เพราะเนื้อหาวิชาทุกแขนงต่างก็มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางเรียน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ กิจกรรมนอกหลักสูตรจึงมีส่วนเสริมสร้างประสบการณ์ทางการเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น"²⁹

บุญถิ่น อัตถากร³⁰ ได้สนับสนุนความคิดในการจัดกิจกรรมว่า การศึกษาและการอบรมจะได้ผลสมบูรณ์เพียงใดนั้น ก็อยู่ที่ว่าเราจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ดีเพียงใด

บลันท์ และคลอสไมเยอร์³¹ (Blount and Klausmeier) มีความเห็นต่อไปว่าการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยพัฒนาความเป็นผู้นำ รู้จักเคารพผู้อื่น ทำให้สุขภาพดีมีความสุข มีทักษะในการใช้ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย มีอารมณ์มั่นคง มีความสามารถที่จำดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และมีค่านิยมในเรื่องจริยธรรม

²⁸ สุคา ศรีสังคม, "Co-ed of The Week", Student Weekly 21 (October, 1974), p. 12.

²⁹ พัชรา จันทร์ประเสริฐ, "วิธีแนะนำเด็กให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์" วารสารแนะแนว (ตุลาคม-ธันวาคม, 2512), หน้า 61.

³⁰ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, คำปราชญ์และคำบรรยายของนายบุญถิ่น อัตถากร พ.ศ. 2502-2514 (พระนคร โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515), หน้า 224.

³¹ Nathan S. Blount, and Herbert J. Klausmeier, Teaching in Secondary School (New Yoek : Haper & Row Publishers, 1968), p. 516.

บลันท์ และคลอสไมเยอร์³² (Blount and Klausmeier) กล่าวเสริมต่อไปอีกว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยให้นักเรียนสร้างค่านิยมต่าง ๆ. ซึ่งจะช่วยให้สร้างความสัมพันธ์กับคนในวัยเดียวกัน หรือกับวัยผู้ใหญ่ได้ และยังช่วยให้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างกว้างขวาง ทั้งเพื่อนนักเรียน ครูอาจารย์และบุคลากร

มุลเลอร์³³ (Mueller) ได้ให้ความเห็นต่อไปว่า ภารกิจของวิทยาลัยในการพัฒนานักศึกษา ระหว่างเวลา 4 ปี ที่นักศึกษาได้ใช้ชีวิตในวิทยาลัย นักศึกษาได้พัฒนาความเจริญของตนเอง แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มที่สร้างวินัยให้กับตนเอง กลุ่มนี้มีอารมณ์หนักแน่นมั่นคง รู้จักตนเอง เข้าใจในความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล และเข้าใจสังคม
2. กลุ่มที่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตน สามารถแยกบทบาทเมื่อปฏิบัติภารกิจที่แตกต่างกันได้
3. กลุ่มที่เข้าใจวัตถุประสงค์และการจัดกิจกรรม รู้จักประเมินผลการปฏิบัติ มีทัศนคติที่ดีต่อบทบาทที่จำเป็น ซึ่งจะออกไปปฏิบัติภารกิจในอนาคต

ฉะนั้นจะเห็นได้ว่า การจัดกิจกรรมนักศึกษา มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะกิจกรรมได้เปิดโอกาสให้นักศึกษา ได้แสดงความสามารถ ความสนใจ ความถนัดที่จะเขามามีส่วนร่วมด้วยในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งการปฏิบัติกิจกรรมเหล่านั้นจะช่วยพัฒนาบุคลิกภาพให้ไปในแนวทางที่พึงประสงค์ได้ นอกจากนี้กิจกรรมยังมีส่วนช่วยเสริมความรู้ด้านเนื้อหาวิชาให้มีคุณภาพและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยสร้างค่านิยมต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นด้วย โดยเฉพาะทางด้านจริยธรรม คุณธรรม อันจะก่อให้เกิดวินัยในตนเอง แต่การจัดกิจกรรมจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใด ขึ้นอยู่กับการควบคุมและการบริหารกิจการนักศึกษาของสถานศึกษาเป็นประการสำคัญ

³² Ibid., p. 546.

³³ Kate Havner Mueller, op. cit., p. 110.

ในปี ค.ศ. 1966 ฮาร์โรลด์³⁴ (Harrold) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการควบคุมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในระดับอุดมศึกษา ได้เสนอแนะประโยชน์ในการควบคุมกิจกรรมไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ก็เพื่อปลูกฝังและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาในทุก ๆ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และด้านจิตใจ
2. การควบคุมกิจกรรม ต้องมุ่งมั่นเพื่อส่งเสริมวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
3. นโยบายการควบคุมและการตัดสินใจของสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับเหตุผลทางด้านศีลธรรม วัฒนธรรม และภูมิหลังของการศึกษา ไม่ควรใช้อำนาจ
4. นักศึกษาแตกต่างกันในภูมิภาคจะเน้นการควบคุมกิจกรรม ควรกำหนดขอบเขตอย่างกว้าง ๆ ให้สามารถยืดหยุ่นได้
5. การรวมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา เป็นเพียงบทบาทหนึ่งเท่านั้นที่นักศึกษามีบทบาทโดยตรงกับสถานศึกษา ดังนั้นการควบคุมต้องคำนึงว่า นักศึกษามีความรับผิดชอบอย่างเต็มที่
6. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษาให้แก่สังคม ฉะนั้นสถานศึกษาต้องวางหลักเกณฑ์ ในการควบคุมนโยบายของการจัดกิจกรรมของนักศึกษา และคุณค่าของสถานศึกษาในทางที่ถูกต้องควรควย
7. สถานศึกษาต้องยอมรับความเปลี่ยนแปลง ค่านิยมของนักศึกษาและค่านิยมของสังคม จึงจะช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมของนักศึกษามีประสิทธิภาพ

³⁴ Roger Davis Harrold, "The Control of Student Extracurricular Life-American Higher Education", Dissertation Abstracts, Vol. 27, No. 8 (February, 1967), pp. 2782-A.

ธัชนาภรณ์ เสนาลักษณ์³⁵ ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ด้วย

1. โครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นประชาธิปไตย
2. ให้นักศึกษามีอิสระในการเข้าร่วมกิจกรรม
3. สมาชิกของกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเป็นนักศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีความสำคัญเท่าเทียมกับการเรียนการสอน
5. ในการปฏิบัติงาน ครูอาจารย์ต้องตระหนักว่า การจัดกิจกรรมนั้นมุ่งช่วยพัฒนานักศึกษาเป็นประการสำคัญ
6. ควรจัดให้มีการแนะแนวเป็นอย่างดีในการจัดกิจกรรม
7. โครงการจัดกิจกรรม ควรเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาและสภาพของสังคม
8. ควรจัดงบประมาณสนับสนุนให้พอเหมาะกับการจัดแต่ละประเภท
9. กิจกรรมที่จัดนั้น ต้องเหมาะสมสอดคล้องกับบทเรียน และควรให้สังคมภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมและมีบทบาทช่วยเหลือด้วย
10. ควรได้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง ว่าบรรลุจุดมุ่งหมายและเกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ อะไรบ้าง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์³⁶ ได้กล่าวถึงประโยชน์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง

³⁵ ธัชนาภรณ์ เสนาลักษณ์ เรื่องเดิม, หน้า 32-34.

³⁶ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบคำบรรยายวิชา Student Activity Program แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2517, หน้า 7-8. (อัดสำเนา)

3. เพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักศึกษาค้นความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจ
ของตนเอง
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎ ขอบบังคับต่าง ๆ
ในสังคมที่ตนอยู่
6. เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของ
โรงเรียน
7. เพื่อส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานรวม
กัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูและนักเรียน ระหว่างนักเรียน
กับนักเรียนด้วยกัน
9. เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพผู้อื่น
จึงสรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมนั้น มีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะได้เปิดโอกาสให้
ผู้เรียนได้ทำงานแบบประชาธิปไตย ฝึกการเป็นพลเมืองดีของชาติ ส่งเสริมพัฒนาการใน
ทุก ๆ ด้าน เกิดทักษะในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รู้จักเคารพกฎขอบบังคับในสังคมที่ตน
อยู่ อันเป็นผลให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยให้การเรียนเนื้อหาทางวิชาการสมบูรณ์
ยิ่งขึ้น

การจัดองค์การบริหารกิจการนักศึกษา

จากการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ปรัชญา ความมุ่งหมาย และการจัดระบบบริหาร
ของนักศึกษาทั้งของไทยและของต่างประเทศแล้ว พบว่าส่วนใหญ่มีลักษณะโครงสร้างคล้าย
คลึงกัน แต่ของต่างประเทศได้จัดบริการในคานต่าง ๆ มีขอบเขตกว้างขวางกว่า ฉะนั้น
งานจึงละเอียดซับซ้อนมากกว่า จึงได้มีบุคคลที่มีตำแหน่ง หรือหัวหน้าผู้บริหารรับผิดชอบ
ในงานคานนี้โดยเฉพาะ และมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปแล้วแต่สถานศึกษา เช่น
ผู้อำนวยการ (Director) ผู้ประสานงาน (Coordinator) หัวหน้าผู้บริหารกิจการ
นักศึกษา (Chief of Student Personnel Administration) คณบดีฝ่ายนักศึกษา
คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (Dean of Student Affairs) เป็นต้น

วิลเลียมสัน³⁷ (Williamson) ได้เสนอโครงสร้างการจัดองค์กรบริหารกิจการ
นักศึกษาไว้ 4 แบบ ดังต่อไปนี้

1. แบบรวม (Unitary) เป็นแบบที่แผนกหรือบริการต่าง ๆ ขึ้นตรงต่อหัวหน้า
เป็นผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว และหัวหน้าหน่วยนี้จะต้องขึ้นตรงต่อสถานศึกษา

2. แบบคู่ (Dual) เป็นแบบหน่วยงานตามลักษณะเพศของผู้รับบริการ โดยแบ่ง
เป็นฝ่ายชาย ฝ่ายหญิง ที่มีหัวหน้ารับผิดชอบของฝ่าย มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับกิจกรรมนี้

3. แบบอิสระ (Pluralistic) เป็นแบบที่แผนก หรือบริการต่าง ๆ แยกเป็น
อิสระไม่ขึ้นต่อกัน แต่มีการประสานงานกัน เช่น การทดสอบทางจิตวิทยาที่ขึ้นกับแผนก
จิตวิทยา คณบดีฝ่ายชาย ก็รับผิดชอบนักศึกษาชาย คณบดีฝ่ายหญิง ก็รับผิดชอบนักศึกษาหญิง

4. แบบแยกแผนกและกระจายอำนาจ (Departmentalized and
Decentralized) แบบที่แยกแผนกบริการต่าง ๆ เป็นอิสระในการดำเนินการของคน
เองและขึ้นตรงต่อหน่วยงานกลางซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด.

ในการจัดองค์กรการบริหารกิจการนักศึกษานั้น จะคงคำนึงถึงองค์ประกอบอีก
หลายประการ ซึ่งในเรื่องนี้ แมทิวสัน (Mathewson) ได้เสนอแนวความคิด
(Key Concept) ในการจัดบริหารงานตามนี้ว่า ต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้³⁸

1. สภาพที่เป็นจริงในขณะนั้น (Existing Condition)
2. ศักยภาพ หรือขีดความสามารถที่มีอยู่ในขณะนั้น (Existing
Potentialities)
3. การพัฒนาตามลำดับขั้นตอน (Gradual Development)
4. การบริการทุกอย่างคงตั้งอยู่บนรากฐานของความต้องการของนักศึกษา
(Services based on Needs)
5. การมีส่วนร่วมของนักศึกษา (participation)

³⁷ Williamson, op.cit., pp. 80-81.

³⁸ Donald S. Arbuckle, op.cit., p. 392.

6. การประสานอำนาจการบริหาร (Administrative Authority Coordination)
7. การติดต่อกับชุมชน (Community Liaison)
 8. การตั้งความมุ่งหมายให้ชัดเจน (Clarity of Aim)
 9. การกำหนดอำนาจหน้าที่ (Definition of Function)
 10. การกำหนดความสัมพันธ์ (Allocation of Relationship)
 11. การกำหนดสายงาน (Line of Organizational Relationship)
 12. การดำเนินงานที่สมบูรณ์คล่องตัว (Adequate Implimentation)
 13. การประเมินผลความก้าวหน้า (Evaluation of Growth)

จากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว ฮอปฟ์ (Hopf) ได้เสนอหลักเกณฑ์รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษาว่า จะต้องคำนึงถึงขีดความสามารถของแผนกต่าง ๆ อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ต้องอยู่ใกล้ชิดกับแหล่งปฏิบัติมากที่สุด นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงระบบการสื่อสารต่าง ๆ อีกด้วย³⁹

ปัญหาการจัดองค์การบริหารนั้น อาร์บัคเคิล (Arbuckle) ได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการรวบอำนาจและการกระจายอำนาจไว้ว่า "การที่จะจัดรูปงานการบริหารกิจการนักศึกษา ให้มีการรวบอำนาจเต็มที่ หรือกระจายอำนาจเต็มที่ เป็นวิธีการที่ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง ควรให้รวมหรือกระจายอำนาจพอสมควร อย่าให้พบขอบเขตแห่งการควบคุม (Span of Control) กว้างเกินกว่าที่ผู้บริหารสามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ"⁴⁰

นอกจากนี้ยังมีหลักเกณฑ์และแนวคิดบางอย่าง เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษา ในการจัดรูปงานการบริหารนั้น ไอซาค์เซน (Isaksen) ได้เสนอความเห็นว่าการจัดองค์กรนั้นต้องแน่ใจว่าไม่มีหน่วยงานใดที่มีนายสองคน (Serve two Masters)

³⁹ Ibid., p. 31.

⁴⁰ Ibid., p. 395.

ในการจัดแผนดำเนินงาน หน่วยงานย่อยต้องมีสายการบังคับบัญชาเพียงสายเดียว ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานคานักศึกษานักศึกษา ถ้าจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย จำต้องกำหนดบทบาทของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนด้วย⁴¹

วิลเลียมสัน⁴² (Williamson) ได้เสนอแนะต่อไปว่า ก่อนที่จะจัดองค์กรการบริหารกิจการนักศึกษา ควรจะได้ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างของการจัดหน่วยงานแบบ Structure of Formal Organization ซึ่งเขาเสนอไว้ 4 แบบ คือ

1. แบบ Scalar เป็นแบบแบ่งอำนาจตามสายการบังคับบัญชา (Hierarchy of Authority) หรือบางที่เรียกว่าแบบแนวตั้ง (Vertical) เป็นการจัดรูปงานรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่กันเป็นชั้น ๆ จากต่ำสุดไปหาสูงสุด ซึ่งเหมาะกับหน่วยงานเล็ก ๆ

2. แบบ Line & Staff บางที่เรียกว่าแบบแนวนอน (Horizontal) พวก Line หมายถึงพวกที่มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชา ส่วนพวก Staff หมายถึงคณะบุคคลผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะพวก Line หรือทำงานตามที่ Line มอบหมาย แต่ไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชา รูปงานแบบนี้เหมาะสำหรับสถาบันที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วและมีปริมาณงานมาก

3. แบบ Spatial (Geographical) การจัดรูปหน่วยงานแบบนี้เป็นการรวมอำนาจในการควบคุม แยกกระจายอำนาจในการปฏิบัติ (Centralized Control and Decentralized Operation)

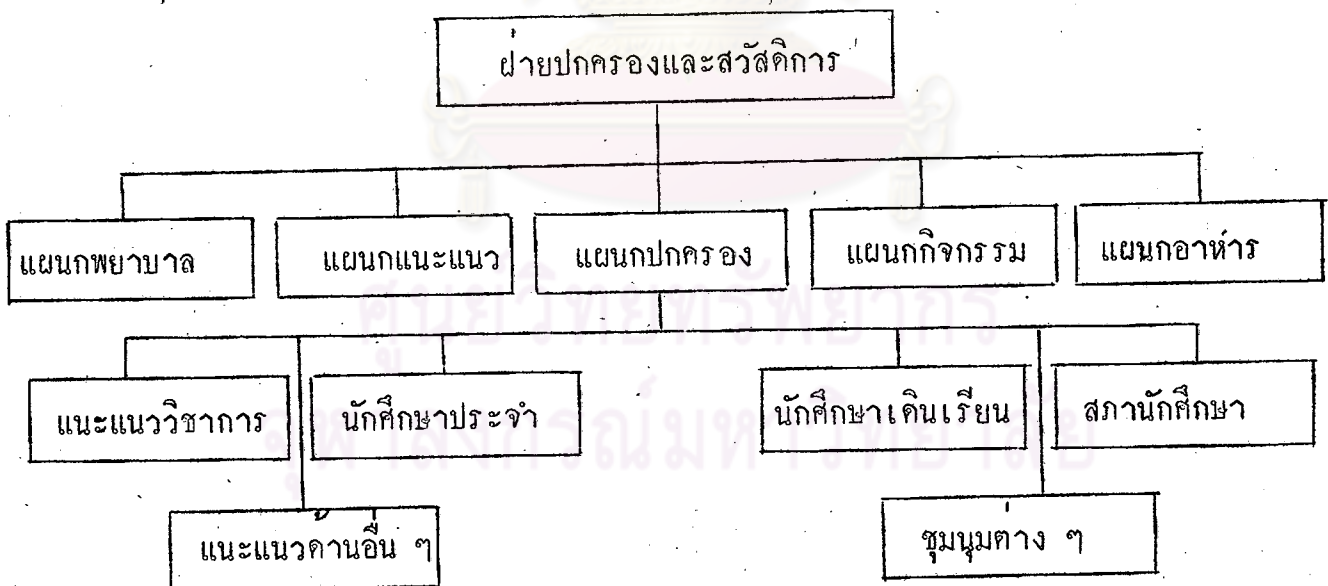
4. แบบ Radial เป็นการจัดรูปหน่วยงานแบบวงกลม มีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบคล้ายคลึงกันและเท่าเทียมกัน แต่ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้บริหารคนเดียว

⁴¹ H.L. Isaksen, "For More Effective Pupil Personnel Services" School Executive's Guide (New York : Prentice-Hall, Inc., 1965), p. 502.

⁴² Williamson, op.cit., p. 60.

การจัดรูปแบบการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ของสถานศึกษาปีกหัตถกรรมการปีกหัตถกรรม กระทรวงศึกษาธิการนั้น ได้มีการศึกษาและพิจารณากันอย่างจริงจัง ในการสัมมนา ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ของสถานศึกษาปีกหัตถกรรม เมื่อ พ.ศ. 2512 ที่ประชุมได้กำหนดการจัดหน่วยงานไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ชื่อของหน่วยงานนี้ ได้ครอบคลุมถึงงานของฝ่ายทั้งหมด เห็นว่าชื่อที่เหมาะสมคือ "ฝ่ายปกครองและสวัสดิการ"
2. แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดในฝ่ายนี้ควรประกอบด้วย
 - 2.1 แผนกแนะแนว
 - 2.2 แผนกปกครอง
 - 2.3 แผนกกิจกรรมนักศึกษา
 - 2.4 แผนกพยาบาล
 - 2.5 แผนกอาหาร
3. แผนผังฝ่ายปกครองและสวัสดิการ⁴³



43 หน่วยงานนิเทศก์ กรมการปีกหัตถกรรม เรื่องเดิม, หน้า 76-79.

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารกิจการนักศึกษา หรือ Dean of Student Affairs มีหน้าที่หลายประการ ไอซาคส์เสน⁴⁴ (Isaksen) ไต่ถลาถึงหน้าที่หลักของผู้บริหารกิจการนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. มีหน้าที่ที่ความและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าย ให้แก่ ผู้บริหาร คณะอาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน
2. ในฐานะที่เป็นกรรมการบริหาร จะต้องเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการที่จะดำเนินงานของนักศึกษา
3. จัดทำรายงานประจำปี ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นคราว ๆ ไป
4. เป็นประธานกรรมการสวัสดิการนักศึกษา
5. เป็นประธานกรรมการจัดประณมิตเทศน์นักศึกษาใหม่

นอกจากนี้ วิลเลียมสัน (Williamson) และซาบิน⁴⁵ (Sarbin) ได้เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานและหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาว่า ควรจะได้ปฏิบัติภารกิจดังต่อไปนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
2. กำหนดนโยบายและหาทางให้บุคลากรทุกฝ่ายยอมรับนโยบายนั้น ๆ
3. ประสานงานบริการต่าง ๆ กับฝ่ายธุรการและฝ่ายวิชาการ
4. หาทางให้บุคลากรมีความสัมพันธ์และร่วมมือปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
5. กัดเลือก มอบหมายงาน และนิเทศบุคลากรในฝ่าย
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินของฝ่ายกิจการนักศึกษา
7. จัดฝึกบุคลากรในฝ่ายของตน
8. จัดทำและเก็บรักษาระเบียนนักศึกษา
9. ริเริ่ม ทดลอง แสวงหาวิธีการและอุปกรณ์สมัยใหม่มาใช้
10. ประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารกิจการนักศึกษา

⁴⁴ Isaksen, op.cit., pp. 510-514.

⁴⁵ Williamson & Sarbin, op.cit., p. 129.

สุรินทร์ สรสิริ และคณะ⁴⁶ ได้เขียนไว้ในหนังสือ การบริหารงานวิชาการ ทะเบียน กิจกรรมนักเรียน การปกครอง และการแนะแนว ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ในสถานศึกษาฝึกหัดครูว่า ควรแบ่งออกเป็น 2 อย่างคือ

ก. หน้าที่ทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับวินัยโรงเรียน หอพัก อาหาร การติดต่อกับผู้ปกครอง และการรักษาพยาบาล สวัสดิการ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำ

ข. หน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในระบบลงวิชาเรียน ได้แก่

1. จัดเวลามาตรฐานการออกนอกบริเวณสถานศึกษา เช่น กำหนดเป็นเวลาวานักศึกษาจะออกนอกบริเวณสถานศึกษาในเวลาใดบ้าง ที่จะต้องขออนุญาตออกฝ่ายปกครอง

2. จัดสวัสดิการอาหาร ขยายเวลารับประทานอาหารให้มากขึ้น เพื่อที่นักศึกษาจะได้รับประทานอาหารได้ตามเวลาที่ตนว่าง

3. ติดต่อกับฝ่ายทะเบียนและร่วมกับสถานักศึกษา เพื่อทำบันทึกเวลาเรียนหาเวลาว่างของนักศึกษา เพื่อสะดวกในการติดต่อเป็นรายบุคคล

4. รวมมือกับฝ่ายกิจกรรม เพื่อนิเทศสถานักศึกษา ระเบียบวินัยและสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปกครอง เพื่อที่จะให้สถานักศึกษาเป็นสื่อกลางโดยแบ่งเบาภาระของฝ่ายปกครอง

5. รวมมือกับฝ่ายกิจกรรม จัดทำปฏิทินของสถานศึกษากำหนดเวลาทำงาน ประมวลระเบียบการเรียนของนักศึกษา (Code of Student Life) และคู่มือนักศึกษาใหม่ (Campus Cues or Guide for New Student) ในส่วนที่เกี่ยวกับการปกครอง

6. รวมมือกับฝ่ายแนะแนว ช่วยกันดำเนินงานแนะแนวหมู่ตามเวลาว่างของนักศึกษาที่ฝ่ายแนะแนวได้กำหนดไว้

⁴⁶ สุรินทร์ สรสิริ, และคณะ. การบริหารงานด้านวิชาการ ทะเบียน กิจกรรมนักเรียน การปกครองและแนะแนว (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2509), หน้า 140.

ในที่ประชุมสัมมนา ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาฝึกหัดครู ได้เสนอแนะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ดังต่อไปนี้⁴⁷

1. ดูแลปกครองนักศึกษาประจำ และนักศึกษาเดินเรียน
2. ดูแลหอพักชายและหอพักหญิง ตลอดจนการดูแลควบคุม และมอบอำนาจหน้าที่ให้อาจารย์ปกครองหอพักโดยเฉพาะ
3. ควบคุมดูแลการจัดบริการอาหาร การพยาบาล และสวัสดิการทั่วไป
4. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา สถานักศึกษา และชุมนุม
5. ติดต่อกับผู้ปกครองนักศึกษา
6. ควบคุมดูแลและประสานงานกับแผนกแนะแนวโดยใกล้ชิด
7. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ แผนกการต่าง ๆ
8. ร่วมมือในการวางนโยบาย และโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรมนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มี จริยธรรม วัฒนธรรม และความมีน้ำใจอันดีงาม

ในปี ค.ศ. 1957 คอฟฟ์มัน⁴⁸ (Kauffman) ได้ศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ Dean of Students ของสถานศึกษาอุดมศึกษาสำหรับนิโกร จำนวน 16 แห่ง ในสหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบฟอร์มการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิจัยมุ่งศึกษาสภาพของ Dean of Students หน้าที่ทางด้านการสอน การจัดการนักศึกษา ผลการวิจัยสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

⁴⁷ หนวยศึกษานิเทศก กรมการฝึกหัดครู เรื่องเดิม, หน้า 85.

⁴⁸ Joseph F. Kauffman, "Functions and Responsibilities of Dean of Students in Selected Negro Institutions of Higher Learning", Dissertation Abstracts, Vol. 20, No.4, March (1958), p. 1236.

1. สถานศึกษา จำนวน 80 เพอร์เซนต์ เรียกตำแหน่งผู้บริหารกิจการ นักศึกษาว่า "คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา" (Dean of Students) ส่วนการบริหารนั้น เป็นแบบรวมแผนกต่าง ๆ ให้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานเดียว แต่กระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกไป (Organically Centralized)

2. หน้าที่ของ Dean of Student มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการดูแล นักศึกษา การนิเทศกิจกรรมนักศึกษา บริการจัดหางาน และการติดต่อกับผู้ปกครอง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบที่รวมมือนอกกับฝ่ายอื่น ๆ คือ บริการให้คำปรึกษา ระเบียบวินัยนักศึกษา ทนการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร

4. หน้าที่ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ที่อยู่สังกัด

5. ทำหน้าที่ประสานงานกับบริการนักศึกษาที่สังกัดฝ่ายอื่น ๆ

6. ทำหน้าที่เป็นกรรมการรับนักศึกษา ประณมนิเทศ การบริการ และการ

ทดสอบ

ในปีเดียวกันนี้ กูดแมน⁴⁹ (Goodman) ได้สำรวจและประเมินผลการจัดและ การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาที่ New Jersey Teacher's College ณ เมือง Monclair ระหว่างปี ค.ศ. 1908-1954 โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มตัวอย่าง คือ อาจารย์ และนักศึกษานิติ 3 ปีที่ 4 ของ วิทยาลัย ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ผู้บริหารและอาจารย์ จำนวน 2 ส่วน เห็นว่าการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นที่พอใจ จำนวนอีก 1 ส่วน เห็นว่ายังไม่เป็นที่พอใจ

2. คณะอาจารย์มีความเห็น การประณมนิเทศ การบริการอาหาร กิจกรรม เสริมหลักสูตร บริการหางาน และการช่วยเหลือด้านการเงิน เป็นบริการที่น่าพอใจ

⁴⁹ Michael Goodman, "An Evaluative Survey of The Student Personnel Program at The New Jersey State Teacher's College at Monclair 1908-1954" Dissertation Abstracts, Vol.19, No. 2 (1957), p. 260-A.

3. นักศึกษาเห็นว่าบริการเหล่านี้เป็นที่พอใจ คือ การประเมินเทคนิคนักศึกษาใหม่ บริการที่พักอาศัย กิจกรรมเสริมหลักสูตร และบริการจัดหางาน

4. นักศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาทางการเงิน และปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร

ในปี ค.ศ. 1958 ฟินเลย์⁵⁰ (Finley) ได้ศึกษาขอบเขตและประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรมของ Junior College ในรัฐ Pennsylvania ของอเมริกาโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นจาก ผู้บริหาร และนักศึกษาของ Junior College จำนวน 21 แห่ง สำหรับกลุ่มตัวอย่างประเภทผู้บริหารนั้น สอบถามเกี่ยวกับการจัดและการดำเนินงาน ส่วนนักศึกษานั้นสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัด และการบริหารงานด้านนี้โดยทั่วไปแล้ว พบว่าการบริการทั้งหลายอยู่ในสภาพที่น่าพึงพอใจ แต่มีวิทยาลัยบางแห่งเท่านั้นที่ต้องปรับปรุงการบริหารบางอย่างให้ดีขึ้น

ต่อมาในปี ค.ศ. 1965 แอเดล แอล⁵¹ (Abdel-Aal) ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ของวิทยาลัยครู 3 แห่ง ในสาธารณรัฐอาหรับ (อียิปต์) ผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็น ใช้อาจารย์ทั้งหมด และใช้นักศึกษา จำนวน 10 เปอร์เซนต์ของนักศึกษาทั้งหมด แล้ววิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม โดยการทดสอบหาค่า Chi-Square เพื่อหาความสัมพันธ์ ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า

⁵⁰ Thomas M. Finley, "The Scope and Effectiveness of The Student Personnel Services of The Junior Colleges of Pennsylvania" Dissertation Abstracts Vol.19, No.6, (1958), p. 1269.

⁵¹ Mohamed A.E. Abdel-Aal, "An Analtsis of Student and Faculty Perceptions of Student Personnel Services in Teacher's Colleges in The United Arab Republic (Egypt)" Dissertation Abstracts Vol.27, No.3, July (1966), p. 337-A.

1. การจัดและดำเนินงานด้านนี้ของวิทยาลัยครูทั้ง 3 แห่ง ยังไม่สนองความต้องการของนักศึกษาได้เพียงพอ จำเป็นต้องปรับปรุงทั้ง 3 แห่ง
2. การจัดและดำเนินงานตามโครงการของวิทยาลัยแต่ละแห่งยังใช้ไม่ได้ แต่การติดต่อสื่อสารในหมู่อาจารย์และนักศึกษา มีความเข้าใจเป็นอย่างดี
3. ความคิดเห็นของนักศึกษา และของอาจารย์ในบางเรื่องขัดแย้งกัน
4. มีการบริการบางอย่างเท่านั้นที่บริการได้ดี เป็นที่พอใจของทุกฝ่าย

ในปี ค.ศ. 1968 ซุก⁵² (Zook) ได้ศึกษาเปรียบเทียบหัวหน้าผู้บริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูหลักสูตร 2 ปี และหลักสูตร 4 ปี ในรัฐ Midwest โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากวิทยาลัย จำนวน 166 แห่ง ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าผู้บริหารกิจการนักศึกษา (CSPA = Chief of Student Personnel Administration) ของวิทยาลัยครูหลักสูตร 2 ปี และหลักสูตร 4 ปี ต่างก็มีเวลาพบปะนักศึกษามากด้วยกัน แต่ CSPA ในวิทยาลัยครูหลักสูตร 2 ปี ใช้เวลาพบปะนักศึกษามากกว่าในวิทยาลัยครูหลักสูตร 4 ปี
2. ขนาดของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันน้อยมาก กับหน้าที่ความรับผิดชอบของ CSPA
3. CSPA ยอมรับว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของตน คือ การประสานงาน การวางแผนงาน และการดำเนินงานด้านปกครอง และสวัสดิการต่าง ๆ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของ CSPA ในวิทยาลัยครูหลักสูตร 2 ปี มีแนวโน้มที่จะแตกต่างกันเล็กน้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของสถานศึกษา เช่น บางวิทยาลัยมีนักศึกษาน้อย หรือบางแห่งไม่มีการบริการหอพัก เป็นต้น

⁵² Frederic B. Zook, "A Comparative Study of The Chief Personnel Administrators in Public Two or Four Colleges of The Midwest" Dissertation Abstracts Vol.29, No.6, December (1969), p. 1709-A.

5. CSPA ยอมรับว่าบุคลากรมีสิทธิที่จะปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่บางอย่าง ที่มีกำหนดไว้ในใบแจกแจงงาน (Job Description) ก็ได้

6. CSPA ส่วนมากได้รับการศึกษาและอบรมมาทางด้านการให้คำปรึกษา หรือ การแนะแนว หรือทางคานส์ดีการนักศึกษา

7. ภูมิหลังทางการศึกษามีผลต่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารกิจการ นักศึกษาของ CSPA เป็นอย่างมาก

ส่วนองค์กรของฝ่ายนักศึกษา หรือคณะกรรมการกิจการนักศึกษา มีชื่อเรียก ต่าง ๆ กัน เช่น สโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือ สถานักศึกษา บางแห่งมีทั้ง องค์การบริหาร และสถานักศึกษา องค์กรเหล่านี้มีหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงาน ในการจัด กิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

เออร์วิน⁵³ (Irwin) ได้เสนอแนะหลักการบางอย่างที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง สถานักศึกษาไว้ว่า

1. สถานักศึกษาเป็นศูนย์รวมของกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งหลาย ที่จัดขึ้น ในสถานศึกษา

2. สถานักศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ต้องได้รับการสนับสนุนจากหัวหน้าสถาน ศึกษาและต้องสร้างความเข้าใจอันดี ทศนคติในบทบาทของตนควย

3. สถานักศึกษาเป็นพลังแห่งอำนาจ ฉะนั้นต้องรับฟังความคิดเห็นของ นักศึกษาโดยส่วนรวมควย ต้องเข้าใจหลักการประสานงาน และหลักการของวิถีทาง ประชาธิปไตย ในการวางหลักการปฏิบัติ หรือธรรมนูญของสภา

4. สถานักศึกษาต้องรับฟังในการปฏิบัติงานตามบทบาทที่ใดแสดง และต้อง ได้รับการสนับสนุนจากนักศึกษาและครูอาจารย์โดยส่วนรวมควย

5. สมาชิกของสถานักศึกษาประกอบด้วย ตัวแทนจากชั้นต่าง ๆ ที่อาสา มาทำงานเพื่อส่วนรวม

53 F.A. Irwin, "Student Council" School's Executive

นักการศึกษาชื่อ สมิท 54 (Smith) ได้ให้ความเห็นและกล่าวถึงหน้าที่ของ
สถานักศึกษาไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการฝึกสมาธิและอบรมให้เข้าใจเรื่องสิทธิหน้าที่ของตน ในการปฏิบัติงาน
 2. เป็นศูนย์รวมที่อนุญาตให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ในหมู่คณะนักศึกษาอย่างใกล้ชิด
 4. เป็นการเตรียมตัวให้นักศึกษา ได้มีโอกาสแสดงออก และฝึกงานในรูปของการบริหาร
 5. ส่งเสริมสวัสดิการโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกในหมู่นักศึกษา
- นอกจากนี้สถานักศึกษา จะต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนอย่างชัดเจนและต้องรักษาไว้ซึ่งลักษณะที่ดีของสถานักศึกษาคือ อรสา⁵⁵ ได้เสนอแนะเพิ่มเติมถึงลักษณะที่ดีของสถานักศึกษา ไว้ดังนี้

1. สถานักศึกษาที่ดี จะต้องมีระบบการบริหารที่ดีที่เป็นสัดส่วนโดยเอกเทศ
 2. สถานักศึกษาที่ดี ต้องเป็นประชาธิปไตย
 3. สถานักศึกษาที่ดี ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและคณาจารย์
 4. สถานักศึกษาที่ดี จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความกระตือรือร้น คล่องแคล่ว ซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น และต้องสร้างความเจริญก้าวหน้าร่วมกัน
 5. สถานักศึกษาที่ดี จะต้องชี้แจงความรับผิดชอบของสภาไว้อย่างชัดเจน
- จากการศึกษางานด้านการศึกษาเขียนและงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการ
นักศึกษา สรุปได้ว่าโครงสร้างของการจัดระบบบริหารทั้งของไทยและของต่างประเทศ

54

Joe E. Smith, Student Council for Our Times Principle and Practice (New York : McGraw-Hill Book Company, 1951), p. 99.

55 อรสา (นามแฝง), "สถานักศึกษา" วิทยาสาร 20 : 21

(22 พฤษภาคม, 2514), หน้า 11.

ส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ของไทยยังไม่ได้จัดทำอย่างจริงจัง และที่กำลังจัดทำ อยู่ก็ขาดคุณภาพ เกิดผลที่ไม่น่าพอใจ โดยเฉพาะผลงานด้านการเขียนเกี่ยวกับเรื่องนี้ มีไม่มากนัก ส่วนของต่างประเทศได้จัดบริการอย่างกว้าง มีงานละเอียดซับซ้อนมากกว่า หน่วยงานบริหารได้จัดอย่างมีระบบระเบียบ จึงมีหัวหน้ารับผิดชอบในการบริหารกิจการ นักศึกษาโดยเฉพาะ ส่วนการเรียกชื่อตำแหน่งนี้แตกต่างกันออกไปแล้วแต่สถานศึกษา

การบริหารกิจการนักศึกษา ควรมีปรัชญาไว้ เพื่อกำหนดทิศทางในการปฏิบัติ ในอันที่จะจัดสภาพสิ่งแวดล้อม บรรยากาศ และกิจกรรมนักศึกษาในทุก ๆ ด้าน เพื่อจะได้พัฒนานักศึกษาใน ด้านวุฒิปัญญา พละนามัย จิตใจ และสังคม สถานศึกษาควรมุ่งมั่น ในอันที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์และความรับผิดชอบ ระหว่างนักศึกษากับอาจารย์อยู่เสมอ นักศึกษาควรจะได้รับ การปลูกฝังให้แสดงความสามารถในด้านการปฏิบัติที่มีประโยชน์ ตามความสนใจและความถนัด ควรจะได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของพลเมืองที่ดี มีศีลธรรม มีจรรยาสูงพอที่จะดำรงตน และแนะนำผู้อื่นให้ดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง กอปรด้วย สุขุทรียภาพ เป็นผู้สามารถรับและเลือกวัฒนธรรมรวมสมัยมาปรับใช้ให้เข้ากับวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของชาติ ที่คนไทยยึดถืออยู่

สถานศึกษาควรได้ปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัยในตนเอง เพราะระเบียบวินัยจะ ช่วยเหลือสังคมของนักศึกษามีความสงบเรียบร้อย ต้องสนใจความเป็นอยู่ของนักศึกษา ตลอดจนทุกข์สุขในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นสถานศึกษาควรรับภาระทางสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือ และแก้ปัญหาของนักศึกษา ทั้งด้านการศึกษาเล่าเรียน สุขภาพอนามัย พุทธศัพย์และบริการ อื่น ๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษาคำเนินชีวิตในสถานศึกษาได้อย่างสะดวกสบายและมีความสุข บรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหวัง ควรจะได้ตระหนักในคุณค่าของการจัดองค์การและ การจัดกิจกรรมนักศึกษาวา เป็นส่วนที่สำคัญยิ่ง ในอันที่จะสร้างสรรค์และเสริมสร้าง ประสบการณ์ให้กว้างขวาง ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีความสำคัญไม่น้อยกว่าความรู้ทางวิชาการ ฉะนั้น จึงควรสนับสนุนให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความสมัครใจ อันเป็นแนว ทางที่จะพัฒนาคุณภาพที่พึงประสงค์ได้

ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้ จึงมุ่งที่จะค้นหา โครงสร้างของระบบบริหารกิจการ
นักศึกษา ตลอดจนความเข้าใจของผู้บริหาร ความต้องการของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้
ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการบริหารกิจการนักศึกษาที่กำลังจัดดำเนินการอยู่ในวิทยาลัยครู
ในภาคใต้ เพื่อจะได้ทราบปัญหาในสถานต่าง ๆ อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ
บริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูให้สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย