



บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารการศึกษาจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ก็มีลักษณะคล้ายกับการบริหารงานประเภทอื่น ๆ ทั่วไป คือขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้านที่สำคัญได้แก่

1. แนวนโยบาย แผน หรือวัตถุประสงค์
2. การจัดระบบบริหาร
3. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตามการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้เรื่ององค์ประกอบดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการมัธยมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียน

#### นโยบายการศึกษาของชาติ

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ได้ระบุความมุ่งหมาย แนวนโยบายการศึกษา และการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่สำคัญ ดังนี้

หมวด 1 ความมุ่งหมายของการศึกษามีดังนี้

1. ให้มีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและของผู้อื่น มี

ระเบียบวินัย มีความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ศาสนา และหลักธรรม

2. ให้ความเข้าใจและกระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมในการปกครองประเทศตามวิถีทางประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. ให้ความรับผิดชอบต่อชาติ ต่อท้องถิ่น ต่อครอบครัว และต่อตนเอง
4. ให้ความสำคัญในการเป็นคนไทยร่วมกัน และการเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ มีความรักชาติ ตระหนักในความมั่นคงปลอดภัยของชาติ และการมีส่วนร่วมในการป้องกันประเทศ
5. ให้ความสำคัญและประพฤติความ เสมอภาค ความสุจริต และความยุติธรรม
6. ให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพ และอนามัย สมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ
7. ให้ความขยันหมั่นเพียร มีความสามารถในการประกอบอาชีพ และการใช้จ่ายใช้สอยอย่างประหยัด ตลอดจนการร่วมมือกันประกอบกิจการและธุรกิจต่าง ๆ โดยชอบด้วยกฎหมาย
8. ให้ความสามารถในการติดต่อทำความเข้าใจ และร่วมมือซึ่งกันและกัน รู้จักแสวงหาความจริง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหา และข้อขัดแย้งด้วยสติปัญญา และโดยสันติวิธี
9. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรของประเทศ

## หมวด 2 แนวนโยบายการศึกษา

13. รัฐพึงจัดให้สาระและกระบวนการเรียนรู้ครบถ้วนและกลมกลืนกันระหว่างความเจริญงอกงามทางคุณธรรม จริยธรรมและปัญญา กับความเจริญทางวัตถุ และระหว่างความเจริญงอกงามทางร่างกายและจิตใจ ทั้งนี้เพื่อการดำรงชีวิตที่สมบูรณ์ตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## หมวด 3 ระบบการศึกษา

32. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาภายหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความ

สนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละคน เข้าใจและรู้จัก เลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม  
(กระทรวงศึกษาธิการ 2520: 4-11)

#### ความหมายของการมัธยมศึกษา

พจนานุกรมการศึกษา ซึ่งมี Good (1973: 522) เป็นบรรณาธิการ ให้ความหมายของการมัธยมศึกษาไว้ว่า การมัธยมศึกษา คือการศึกษาที่วางแผนไว้สำหรับเยาวชนในวัย 12-17 ปี เน้นหนักเพื่อให้เป็นเครื่องมือให้กับการเรียนรู้ แสดงออกและทำความเข้าใจกับสภาพความเป็นไปของชีวิตที่แท้จริง และเป็นการพัฒนาทัศนคติในการคิดค้น นิสัย และสาระอันเกี่ยวกับสังคม ร่างกายและสติปัญญา

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503 ข้อ 8 และข้อ 12 ได้อธิบายความหมายของมัธยมศึกษาไว้ตามลำดับดังต่อไปนี้

มัธยมศึกษาได้แก่การศึกษาที่อาศัยประถมศึกษาเป็นพื้นฐาน มุ่งหมายจะสำรวจและส่งเสริมความสนใจและความถนัดตามธรรมชาติของเด็ก เพื่อให้ได้มีความรู้และทักษะอันเพียงพอแก่การประกอบอาชีพ หรือให้มีพื้นฐานความรู้อันจำเป็นแก่การดำรงชีวิต หรือเพื่อการศึกษาที่สูงขึ้น

มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับที่หึงคำนิ่งถึงเอกภาพ จึงจัดเป็นสายสามัญ เพื่อให้มีพื้นฐานความรู้ทั่วไปบ้าง และสายอาชีพ เพื่อให้ความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพบ้าง อาจจัดสอนประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายรวมในโรงเรียนเดียวกัน หรือแยกกันก็ได้

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ข้อ 32 กล่าวว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัยความต้องการ ความสนใจและความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จัก เลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม (รุ่งทิวา จักรกร 2526: 1)

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา

สมาคม ASCD แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (อ้างถึงใน วรวิทย์ วสันตราการ 2518: 261-262) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาไว้ดังนี้



1. ให้รู้จักคุณค่าแท้จริงของตนเอง และมีความเข้าใจในคุณค่าของผู้อื่น
2. ให้มีความสนใจอย่างแท้จริง ในวิทยาการต่าง ๆ และมีประสบการณ์ในการทำงานบ้าง
3. ให้มีพื้นฐานความรู้และทักษะพอที่จะค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง เพื่อที่จะประกอบการทำงานอิสระได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น
4. ให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นในด้านฝึกฝนตนเอง เพื่อปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาและเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้อย่างมีประโยชน์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความพอใจแก่ตนเองและผู้อื่นด้วย
5. ให้มีความสำนึกในด้านจริยศึกษาและศีลธรรม พอที่จะเห็นคุณค่าของเป้าหมาย และกรรมวิธีของสังคมอิสระ

ความมุ่งหมายของมัธยมศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาของไทยไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
2. เพื่อให้มีนิสัยไม่หาความรู้ ทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบวิธี และมีความคิดสร้างสรรค์
3. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีระเบียบวินัยในการทำงานทั้งในส่วนตัวและหมู่คณะ ยานะพากเพียร อดทน ประหยัดและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพกฎหมายและกติกาสังคม
5. เพื่อให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ รู้จักทำงาน เป็นหมู่คณะมีความสามัคคีและเสียสละเพื่อส่วนรวม
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐาน เพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงในการดำรงชีวิตทั้งส่วนตัวและครอบครัว
7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักแหล่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน
9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย
10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติ ในการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

(กรมวิชาการ 2520: 1-2)

ความมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาของไทยพอสรุปได้ดังนี้คือ

1. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีทัศนอันพึงปรารถนา สามารถอยู่และทำงานร่วมกับหมู่คณะได้ด้วยดี
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะอันเพียงพอ แก่การประกอบอาชีพ หรือให้มีพื้นฐานความรู้อันจำเป็นแก่การฝึกงานหรือการศึกษาต่อ
3. ให้นักเรียนทราบถึงสุขภาพอนามัย ให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม
4. ให้นักเรียนทราบและ เข้าใจถึงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และงานนั้น ควรจะ เป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดของร่างกายและจิตใจ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
5. ให้นักเรียนมีสมรรถภาพทาง เศรษฐกิจ โดยโรงเรียนได้สอนวิชาชีพ เบื้องต้น เพื่อช่วย เศรษฐกิจของตนและของชาติให้ดีขึ้น
6. ให้นักเรียนเข้าใจถึงการมีชีวิตในสังคมนั้นตั้งแต่บ้าน ประเทศ และโลก เพื่อจะได้ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เข้าใจคุณค่าและลักษณะของสังคมนั้น ๆ ตลอดจนวิธีการที่จะช่วยปรับปรุงสังคมด้วย

(กรมการฝึกหัดครู 2507: 22-24)

ลักษณะของการมัธยมศึกษา

เป็นที่ทราบกันดีว่า การจัดโรงเรียนมัธยมศึกษาในยุคปัจจุบันนั้นได้มีการเลียนแบบ ส่วนดี ๆ ของกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศที่เจริญกว่ามักมีอิทธิพลต่อการจัด โรงเรียนของประเทศที่ด้อยกว่า

อย่างไรก็ตามการ เรียนรู้ผลจากการจัดการศึกษาซึ่งกันและกัน เป็นอย่างดี แต่ระบบ การจัดการศึกษาที่ดีที่สุดเห็นจะเป็นระบบที่ เหมาะกับสภาพของประเทศนั้น เอง

สำหรับในประเทศไทยนั้น การมัศึกษามีลักษณะของเราเองที่พอบอกลักษณะ ได้ดังนี้

1. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลาง
2. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษานอกเขตที่บังคับ
3. การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษา เพื่อเด็กวัยรุ่น
4. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับสุดท้าย ที่อยู่ในความควบคุม

(กรมสามัญศึกษา 2524: 33-34)



### หน้าที่ของมัธยมศึกษา

Bent และ Kronenberg (1961: 39-41) อ้างถึงใน วรวิทย์ วสันตรากร 2518: 35-36) ได้จำแนกหน้าที่ของมัธยมศึกษาเอาไว้ 6 ประการ โดยรวบรวมจาก หนังสือ Principles of Secondary Education ของ Alexander Inglis; Secondary Education of Thomas H. Briggs และ J. Paul Lenoard กับ บทความเรื่อง The Unique Functions of Education in American Democracy โดย Educational Policies Commission, N.E.A. ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. Adaptive Function ทำหน้าที่สั่งสอนอบรมให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของเขา และช่วยให้เขาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
2. Integrating Function ทำหน้าที่นำให้นักเรียนคิดและกระทำที่เป็นประชาธิปไตยและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกแบ่งชั้นวรรณะ สามารถทำงานร่วมกันด้วยดี หน้าที่อันนี้ถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่ง โรงเรียนเป็นแหล่งเดียวที่จะช่วยให้เกิดบูรณาการ (Integrate) อย่างเต็มที่
3. Differentiating Function ทำหน้าที่ส่งเสริมในส่วนที่นักเรียนมีความแตกต่างกัน เพื่อปลูกฝังความเป็นตัวของตัวเอง ความเชื่อมั่นในตนเอง ความกตัญญู เป็นอิสระ
4. Democratizing Function ทำหน้าที่ฝึกฝนอบรมเด็กหนุ่มสาวให้เป็นประชาธิปไตย มีความมุ่งหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อขจัดความคิดเรื่องการแบ่งชนชั้นประการหนึ่ง และเพื่ออารังไว้ซึ่งการปกครองแบบประชาธิปไตยอีกประการหนึ่ง
5. Prepare for Further Study ทำหน้าที่เตรียมนักเรียนให้สามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นคือระดับอุดมศึกษา
6. Exploration ทำหน้าที่ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้สำรวจสมรรถวิสัย ความสามารถ ความสนใจ ความต้องการ และความถนัดตามธรรมชาติของตนเอง เพื่อโรงเรียนจะได้จัดการให้การศึกษาได้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนได้

### หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษา ดังนั้นการจัดการมัธยมศึกษาที่ดีควรจะสนองความต้องการของผู้ที่จะศึกษาต่อ และเพื่อสนองความต้องการของผู้ที่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อด้วย ฉะนั้นการจัดการศึกษาระดับนี้ควรดูความต้องการของการศึกษาในระดับอุดมศึกษาและควรศึกษาความต้องการและความสนใจของสังคม เพื่อทำหน้าที่ในการจัดการมัธยมศึกษาได้สอดคล้องกับสภาพ เศรษฐกิจและสังคม

โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสถานศึกษาที่สังคมคาดหวังที่จะให้ทำหน้าที่อันถึงปรารถนา โรงเรียนมัธยมศึกษาจึงควรมีหน้าที่โดยทั่วไปดังนี้

1. หน้าที่ในการให้การศึกษทั่วไป (General Education) เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานให้เพียงพอแก่การที่จะเป็นพลเมืองดีในสังคมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
  2. หน้าที่ในการให้ความรู้ทางด้านวิชาชีพ เพราะคนเราจะออกไปดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขในสังคมได้นั้น จำเป็นจะต้องมีงานอาชีพเป็นหลัก ซึ่งแม้ว่าจะไม่ลึกซึ้ง ก็ขอให้เป็นที่ฐานทั้งในด้านประกอบอาชีพ และในด้านช่วยแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
  3. หน้าที่ทางด้านให้การแนะแนว (Guidance Function) ช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกอย่างฉลาดและถูกต้องเหมาะสมทั้งในด้านการเรียนและในด้านการวางแผนชีวิตในอนาคตของเขา ทั้งในด้านการเรียนต่อ และการประกอบอาชีพ รวมทั้งช่วยให้เขาสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตัวของเขาเอง ตลอดจนสามารถนำตัวเองได้อย่างฉลาดอีกด้วย
  4. หน้าที่ในการให้เด็กได้มีโอกาสสำรวจตนเอง (Exploration Function) ในด้านความสามารถ ความถนัด ความสนใจและความต้องการของตนเอง
  5. ช่วยส่งเสริมประสบการณ์การพัฒนาทุกด้าน ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดโปรแกรมให้กว้างขวางทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร
- (รุ่งทิวา จักรกร 2526: 4-5)

นอกจากนี้ McCleary และ Hencley สรุปงานวิจัยของนักการศึกษาต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับหน้าที่หลักของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า ที่สำคัญมี 6 ประการคือ



1. พัฒนาเยาวชนปัญญา อุบนิสัย และบุคลิกภาพของนักเรียน
  2. ให้ความรู้ที่สำคัญ และความคิดต่าง ๆ อันเกี่ยวกับสังคม และวัฒนธรรมของประเทศตนเอง และของประเทศอื่นด้วยพร้อม ๆ กันไปกับนักเรียน
  3. ทำนุบำรุงและธำรงรักษา ยึดมั่นและจงรักภักดีต่อระบบการเมือง และระบบสังคมแบบประชาธิปไตยของประเทศไว้มิให้เสื่อมสูญ
  4. ให้ความรู้และความชำนาญในการประกอบอาชีพตามความเหมาะสมกับบุคคลและสังคม
  5. ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนทั้งสุขภาพทางกาย และสุขภาพทางจิต
  6. ปรับปรุงคลังอำนาจส่วนบุคคลทุกชนิดในการที่จะให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอไม่หยุดยั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้นักเรียนวัยนี้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทั้งแก่ตนเองและสังคม
- (กฤษฎีกา สาสธ., แพล 2514: 190)

#### การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ได้แก่

1. โรงเรียน ซึ่งเป็นสถาบันทางสังคมอย่างหนึ่ง
  2. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้การบริการทางการศึกษาของโรงเรียนนั้นบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมาย
- (รุ่งทิวา จักรกร 2526: 139)

ในการจัดโรงเรียนมัธยมนั้น คำแห่งของบุคลากรในโรงเรียนมีความสำคัญมาก กรมสามัญศึกษา ซึ่งรับผิดชอบการประถมศึกษาและการมัธยมศึกษา กำหนดตำแหน่งครูของโรงเรียนมัธยมไว้ 3 ฝ่ายคือ

1. ครูฝ่ายบริหาร ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วย
  2. ครูฝ่ายวิชาการ ได้แก่ ครูหัวหน้าสายวิชา ครูประจำชั้น และครูที่สอนวิชาเฉพาะทั้งสายสามัญและสายอาชีพ
  3. ครูฝ่ายบริการ ได้แก่ ครูแนะแนว ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา
- ครูธุรการ และครูพยาบาล



ครูฝ่ายบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการและควบคุมดูแล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมาย ซึ่งอาจจะต้องเกี่ยวข้องกับงานด้าน วิชาการ อุดมการณ์ การเงิน บริการ บุคลากรและความสัมพันธ์กับสังคมภายนอก

ครูฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอนและงานวิชาการต่างๆ ของโรงเรียน

ครูฝ่ายบริการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลายลักษณะ แล้วแต่ตำแหน่งงาน (ภิญโญ สาร 2519: 434)

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องมีผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อที่จะได้เกิดประสิทธิภาพในการ บริหารงาน

พนัส หันนาสินทร์ (2513: 49-50) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารว่า คือการบริหารงานของโรงเรียนให้ เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา ซึ่งงานในโรงเรียน หนึ่ง ๆ แบ่งออกเป็น 3 ประการด้วยกันคือ

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านบริการนักเรียน ได้แก่การจัดแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน การควบคุมความประพฤตินักเรียน รวมทั้งการรักษาวินัยด้วย
3. งานธุรการและการบริหารทั่วไป ได้แก่ทะเบียนนักเรียน การเงิน การบัญชี ตลอดจนอาคารสถานที่

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527: 170) ได้กล่าวถึงงานที่เป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ในการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบได้เป็นอย่างดีคือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และการบริการ
4. การบริหารงานกิจการนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2519: 7) ได้กล่าวในคู่มือของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ถึงเรื่องการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาว่าผู้บริหารควรทราบ คือ

1. การกำหนดแผนปฏิบัติงานและการพัฒนาโรงเรียน
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานบุคคล
5. อาคารสถานที่
6. เกี่ยวกับชุมชนและงานประชาสัมพันธ์
7. กิจการเสริมหลักสูตร

ชัยยุทธ ศรีขจร (2524: 16) ได้สรุปงานในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องทราบ และเกี่ยวข้องกับได้แก่

1. งานวิชาการ
2. งานเกี่ยวกับบุคลากร
3. งานธุรการ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานประชาสัมพันธ์กับชุมชน

ภิญโญ สาธร (2523: 356-357) ได้กล่าวถึงผู้บริหารงานโรงเรียนจะต้องมีหน้าที่ในการบริหารงานของโรงเรียน 8 ประการคือ

1. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน
2. การปกครองและการแนะแนวนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน
6. การจัดเกี่ยวกับอาคารสถานที่
7. การบริหารงานธุรการ
8. การประเมินผลงาน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2523: 7-9) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ได้ดังนี้

ก. หัวหน้าสถานศึกษา โดยทั่วไปแล้วมีหน้าที่บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา และเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษานั้น ๆ จึงแบ่งหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 ประการคือ

1. งานด้านวิชาการ เช่นงานวิชาการที่เกี่ยวกับตัวครู การสอน การสอบ ฯลฯ
2. งานด้านบริการนักเรียน เช่น การแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน ฯลฯ
3. งานด้านธุรการและประชาสัมพันธ์ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนพัสดุ การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ข. ผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา โดยทั่วไปแล้วผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นตัวแทนของหัวหน้าสถานศึกษาในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ ตามปกติผู้ช่วยมักจะมิงาหะประจำด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ การมอบหมายงานนั้นแล้วแต่หัวหน้าสถานศึกษาจะเห็นสมควรว่าจะมอบงานอะไรให้ผู้ช่วยคนใดทำหรือรับผิดชอบ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527: 170) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ

1. หน้าที่ที่จะต้องประสานให้สมาชิกในกลุ่มอยู่ด้วยกันอย่างสามัคคีกลมเกลียว
2. หน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบต่อเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่มและองค์การ
3. หน้าที่ที่จะต้องอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มและสร้างปฏิสัมพันธ์ให้เกิดแก่กลุ่ม

เพื่อให้ทำงานได้บรรลุเป้าหมาย

วิจิตร ศรีสอาน (2513: 40-43) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ นำครู กระตุ้นครูให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร หน้าที่นั้นนอกจากจะสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาจะต้องทำแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องทำต่อ



เนื่องอยู่ตลอดเวลาไม่มีจุดจบ ศึกษานิเทศก์ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความสามารถในการสอนและการดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย

3. บทบาทในการจัดการหาเงินและเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกทั้งหลาย Fund and Facilities ครูใหญ่สมัยปัจจุบันจะต้องมี Economic Minded มากกว่าสมัยเดิม เพราะว่าประเทศไทยเรามีงบประมาณจำกัด จะรอแต่งงบประมาณแผ่นดินอย่างเดียวไม่ได้ ครูใหญ่จะต้องรู้ว่าแหล่งหาเงินนั้นอยู่ที่ไหน และจะได้มาอย่างไร ในแง่นี้จะต้องร่วมมือกับ ชุมชน สมภารเจ้าวัด เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ปกครอง ฯลฯ

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่า โรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้น เป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่ดี

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในทางที่ดี คือ แจ่มข่าวน่าสนใจ เช่น ผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องพยายามสนองความต้องการของสังคมเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีโอกาสที่จะทำให้อีกรวมชนในท้องถิ่นรู้จักโรงเรียนก็ควรจะทำตามปรัชญาการศึกษาในแนวใหม่

Jones และคณะ มีความเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนต้องแสดงบทบาทของผู้นำดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้นำทางการศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาอาจทำได้โดย
  - 1.1 รับผิดชอบในความก้าวหน้าทางวิชาการของคน
  - 1.2 ร่วมเป็นสมาชิกกับสมาคมวิชาชีพของคน
  - 1.3 รู้จักผลิตและใช้งานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
  - 1.4 แสดงให้เห็นว่าจุดมุ่งหมายของโรงเรียนย่อม เหนือกว่าจุดมุ่งหมายของคนเอง
  - 1.5 รู้จักใช้คนให้ถูกต้อง
  - 1.6 เป็นผู้มีจริยธรรมและคุณธรรม
  - 1.7 มีความเชื่อมั่นและ เชื่อในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน
  - 1.8 รู้จักวิธีที่จะขอคำปรึกษาจากบุคคลอื่น



1.9 ท่วงโยสวัสติภาพของเพื่อนร่วมงาน

1.10 มีความศรัทธาในวิชาชีพของตนเอง

2. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เนื่องจากสถานศึกษาเป็นสถาบันทางสังคมและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ดังนั้นโรงเรียนจำเป็นต้องบริการสังคม และให้สังคมได้ช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียน

3. เป็นผู้นำในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาและวิจัย หัวหน้าสถานศึกษาจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนอาคารสถานที่เพื่อช่วยในการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุด ขณะเดียวกันหัวหน้าสถานศึกษาจำเป็นต้องสนใจเกี่ยวกับการวิจัยและวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน

4. รู้จักประเมินผลงานของตนเอง หัวหน้าสถานศึกษามีใช้มีหน้าที่ปฏิบัติเฉพาะงานประจำวันเท่านั้น ยังต้องมีความเป็นผู้นำอีกด้วย พฤติกรรมของหัวหน้าสถานศึกษาควรจะมีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน ดังนั้นหัวหน้าสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องประเมินบทบาทของตนเองอยู่เสมอ

(อ้างอิงใน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ 2520: 41)

รุ่งทิวา จักรกร (2526: 149-151) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนว่ามีคุณสมบัติที่สำคัญอยู่ 2 ด้าน คือคุณสมบัติส่วนตัวและคุณสมบัติทางด้านวิชาการ

#### 1. คุณสมบัติส่วนตัว

1.1 มีความเป็นผู้นำ (Leadership) คือความสามารถในการใช้อำนาจหน้าที่และอำนาจในความดีให้เกิดประโยชน์ในทางบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ คือ

1.1.1 ความสามารถในการจูงใจคน

1.1.2 ความสามารถในการตัดสินใจ

1.1.3 มีความรับผิดชอบ

1.1.4 มีความขยัน ความเสียสละ ความกระตือรือร้นและอดทน

1.1.5 มีความเป็นประชาธิปไตย

1.1.6 มีบุคลิกภาพดี

1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Human Relationship) ซึ่งประกอบด้วยลักษณะ

ดังนี้ คือ

1.2.1 ความเป็นกันเอง

1.2.2 ความเสมอต้น เสมอปลาย

1.2.3 รู้จักยกย่องชมเชย

1.2.4 ความยิ้มแย้มแจ่มใส

1.2.5 รู้จักรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

1.2.6 ความสามารถในการปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

1.2.7 มีความยืดหยุ่น

1.3 มีคุณธรรม (Virtue) คุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย

1.3.1 ความยุติธรรม

1.3.2 ความซื่อสัตย์สุจริต

1.3.3 ความจงรักภักดี

1.3.4 ความมีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม

1.4 มีสุขภาพดี (Healthy) ซึ่งหมายถึงสุขภาพทางกาย (Physical Health) และสุขภาพจิต (Mental Health) ด้วยสุขภาพเป็นเครื่องสร้างเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

2. คุณสมบัติทางด้านวิชาการ เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวกับงานในอาชีพของผู้บริหาร โดยเฉพาะ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญและจำเป็น ซึ่งมีดังนี้

2.1 ความรู้ทางวิชาการทั่วไป (General Education) ไม่ได้หมายความว่าผู้บริหารจะต้องรู้ดีหมดทุกวิชา แต่จะต้องรู้หลักเบื้องต้นของวิชาเหล่านั้น เพื่อว่าการตรวจตรา และการควบคุม ตลอดจนการให้คำแนะนำแก่ครู จะได้ไม่ผิดพลาด

2.2 ความรู้ทางด้านวิชาชีพ (Professional Education) ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นแก่การบริหารงานในโรงเรียน

2.3 ประสบการณ์และระดับความรู้ ประสบการณ์มีความสำคัญมากในการเป็นผู้บริหารโรงเรียน การได้ผ่านงานมาย่อมจะมีความรอบรู้มากกว่าคนที่ไม่เคยผ่านงานนั้น ๆ มาก่อน อย่างไรก็ตามประสบการณ์อย่างเดียวย่อมไม่พอ บุคคลที่มีทั้งหลักการ หลักวิชา และประสบการณ์ย่อมจะเป็นเครื่องประกันได้ว่างานของเขาจะก้าวหน้าไปในทางที่ดี ระดับ



ความรู้ในที่นี้หมายถึงระดับปริญญา ถึงแม้ว่าปริญญาจะไม่ใช่เครื่องประกันว่าบุคคลผู้นั้นจะสามารถทำงานได้ผลดีก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเครื่องแสดงความสามารถทางปัญญาและความรู้ที่จะนำมาประกอบการทำงานได้พอสมควร

โรงเรียนมัธยมศึกษาปัจจุบันนี้จะมีงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมากที่ต้องรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือนักเรียน ดังนั้นการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยผู้บริหารเพื่อทำหน้าที่บางอย่างแทนผู้บริหาร ซึ่งผู้ช่วยผู้บริหารตามที่ J.E. Edmonson ได้กล่าวไว้ในหนังสือ "The Administration of the Modern Secondary School" ว่าหน้าที่ที่สำคัญของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนไว้ 12 ประการด้วยกัน คือ

1. ดูแลควบคุมวินัยโดยทั่ว ๆ ไป
2. เก็บรักษาทรัพย์สินและพัสดุต่าง ๆ
3. กำหนดงานประจำวัน
4. งานปรับปรุงช่วยเหลือนักเรียนทุกประการ
5. งานธุรการต่าง ๆ
6. งานสื่อสารและประชุม
7. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน
8. จัดกีฬา กรีฑา
9. อำนวยการเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน
10. จัดงานเกี่ยวกับการซื้อขายต่าง ๆ
11. บริหารงานต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่ของผู้ใด
12. ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารโรงเรียนไม่อยู่

(จุบล ทวนันท์ 2514: 34)

หนังสือ ต้นนาคนทร์ (2513: 65-66) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ควบคุมการสอน การจัดการเรียน การจัดการครูเข้าสอน
2. ควบคุมงานทะเบียน บัญชีของโรงเรียนตลอดจนพัสดุ
3. ควบคุมความประพฤติและวินัยของนักเรียน

4. จัดการ เกี่ยวกับการบริการนักเรียน
5. ทำหน้าที่แทนผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารโรงเรียนไม่อยู่

สำหรับ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ อุดมการณ์ ปกครอง และกิจกรรม ช่วยควบคุมดูแลการเรียนการสอนและฝึกรบม ช่วยจัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร โดยช่วยจัดทำรายการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ ช่วยจัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ช่วยจัดบริการแนะแนว ห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา ให้สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ช่วยจัดการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ช่วยควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ช่วยควบคุม ดูแล ปกครอง ติดตาม ให้คำปรึกษา แก่ปัญหาและนิเทศ ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น ช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น ช่วยจัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ช่วยวิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูล และช่วยจัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาโรงเรียนหรือวิทยาลัยให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(กรมสามัญศึกษา 2521 : 23-24)

จากหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ในโรงเรียนต่าง ๆ โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาของไทยเราได้แบ่งงานบริหารของโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่ายด้วยกันคือ

1. งานฝ่ายวิชาการ
2. งานฝ่ายธุรการ
3. งานฝ่ายปกครอง
4. งานฝ่ายบริการ

(กมล ธิโสภณ 2523: 40-43)

ในการบริหารงานทั้ง 4 ฝ่ายของโรงเรียนพอสรุปได้ดังนี้

1. งานฝ่ายวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดบุคลากรและการวางแผนการสอน เป็นต้น
2. งานฝ่ายธุรการ เป็นงานที่คอยสนับสนุนให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนทำงานได้คล่องตัว ซึ่งงานธุรการนั้นได้แก่ งานสารบัญญ การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ และการวางแผนงาน
3. งานฝ่ายบริการ เป็นงานที่จะช่วยให้การเรียนการสอนให้เกิดผลดี ซึ่งได้แก่ งานห้องสมุด งานแนะแนว การปฐมพยาบาล กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมนักเรียนทั้งหมด โครงการอาหารกลางวัน
4. งานฝ่ายปกครอง เป็นงานที่มีพระเดชมากและเป็นหัวใจสำคัญอันหนึ่งของโรงเรียน คือเป็นฝ่ายที่ช่วยอบรม ดูแลนักเรียนในเรื่องของความประพฤติ วัฒนธรรม จริยธรรม ค่านิยม ซึ่งฝ่ายปกครองจะต้องทำหน้าที่ที่ให้นักเรียนรักโรงเรียน

(ชัยยุทธ ศรีขจร 2524: 18)

จากการที่ขอย้ายการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษามีขอบข่ายกว้างขวาง กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดให้มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เพื่อรับผิดชอบงานแต่ละฝ่ายดังได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งได้แก่ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ โดยที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญดังนี้



1. มีความรู้ทางวิชาการ อุดมการณ์และการปกครองดี สามารถที่จะดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการได้ในเวลาต่อไป

2. มีความประพฤติเรียบร้อยและเป็นที่เคารพนับถือของบรรดาครูอาจารย์และคณาจารย์ในโรงเรียนนั้น

3. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.ค.กำหนด

นอกจากคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนยังจะต้องมีความรู้ความสามารถที่ต้องการ คือ

1. มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม มีความเข้าใจนโยบายที่เกี่ยวกับการศึกษา

4. มีความเข้าใจนโยบายและแผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด

5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและ

สังคมของประเทศ

(กรมสามัญศึกษา 2521 : 25)

#### แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท

##### ก. ความหมายของบทบาท

คำว่า "บทบาท" มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน แม้จะไม่เหมือนกันนัก แต่ก็มี ความหมายที่ใกล้เคียงกัน และเป็นแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

Stanfeld (1951 : 360) กล่าวว่า บทบาทของบุคคลใดก็ตาม ก็คือรูปแบบหรือชนิดของพฤติกรรมทางสังคมที่น่าจะเหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของบุคคลในกลุ่มด้วย

Hoyle (1969 : 36) กล่าวว่าบทบาท หมายถึงแบบแผนพฤติกรรมที่เหมือนกับของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเดียวกัน หรืออยู่ในสังคมเดียวกัน และรวมตลอดถึงแบบพฤติกรรมที่

ผูกพันหรือขึ้นอยู่กับความคาดหวังของสมาชิกอื่น ๆ ในสังคมด้วย

MacDonal และ Schellenberg (1971: 3) ได้กล่าวถึงบทบาทในเชิงพฤติกรรมทางสังคมว่า บทบาท หมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมที่สมาชิกในสังคมคาดหวังจะให้บุคคลนั้นประพฤติ

Young (1965: 131-132) ได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องบทบาทไว้ว่า "บทบาทเป็นหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับทั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า และผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่า ซึ่งสอดคล้องกับ Secord (1964: 454)

Good (1973: 502) อธิบายความหมายของบทบาทไว้ใน 2 ลักษณะด้วยกันคือ

1. ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม
2. รูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่หรือการแสดงออกแต่ละ

บุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม

สุภัตรา สุภาพ (2525: 34) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ดังนี้ บทบาท คือ การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ (ตำแหน่ง) เช่นมีตำแหน่งเป็นพ่อ บทบาทก็คือต้องเลี้ยงลูก เป็นครู บทบาทก็คือ สั่งสอนอบรมนักเรียนให้ดี เป็นคนไข้ บทบาทก็คือปฏิบัติตามหมอสั่ง

ภิญโญ สาธร (2517: 304) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่า หมายถึง ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่บุคคลอื่นคาดว่า บุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาท (Role) นี้จะควบคู่กับตำแหน่ง (Position) ที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งอยู่เสมอ

ส่วนทองคอง หงส์พันธ์ (2512: 17) กล่าวว่า บทบาท หมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานโดยตรง และการงานพิเศษที่ควรจะต้องกระทำ สำหรับโสภา ชูพิกุลชัย (2515: 129) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ว่า ทุกตำแหน่งหรือชั้นจะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่งว่า พฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรจะทำอะไร มีพฤติกรรมอะไร คือบทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่ง ควรจะมีอะไรนั่นเอง บางทีบทบาทอาจครอบคลุมไปในแง่ที่ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่หรือพันธของ



ตำแหน่งนั้น ๆ

นอกจากคำว่า "บทบาท" แล้วยังมีอีกคำหนึ่งซึ่งมักจะใช้ในความหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องกันได้แก่คำว่า "สถานภาพ" (Status) สุตตรา สุภาพ (2525: 30-31) ได้กล่าวถึง "สถานภาพ" ไว้ดังนี้ สถานภาพเป็นตำแหน่งที่จะได้จากการเป็นสมาชิกของกลุ่ม เป็นสิทธิและหน้าที่ทั้งหมดที่บุคคลที่อยู่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น และสังคมส่วนรวม สถานภาพจะกำหนดว่าบุคคลนั้นมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรในสังคม สถานภาพเป็นสิ่งเฉพาะบุคคล ทำให้บุคคลนั้นแตกต่างจากผู้อื่น และมีอะไรเป็นเครื่องหมายของตนเอง เป็นโครงสร้างของกลุ่มหรือสังคม อาจมีมาก่อนที่บุคคลนั้นจะได้มาก็ได้ และยังคงกล่าวต่อไปว่าบุคคลที่มีสถานภาพต่าง ๆ อาจจะมีบทบาทต่างกันออกไปเพราะแต่ละคนมีนิสัย ความคิด ความสามารถ การอบรม กำลังใจ บูลเหตุจูงใจ ความพอใจในสิทธิหน้าที่ สภาพของจิตใจ และร่างกายไม่เหมือนกันจึงทำให้บทบาทต่างกัน และทั้งบทบาทและสภาพก็เป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ

Davis (1962: 40) ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบไว้อย่างน่าสนใจว่า "การที่บุคคลจะดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด ต้องมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ กำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งนั้น เสมอ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้นี้ จะต้องเป็นที่รู้และเข้าใจกันระหว่างบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง"

ส่วนนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527: 149) กล่าวว่า บทบาทจะเกิดขึ้นได้จะต้องประสานความประพฤตินิสัยส่วนตัวของบุคคล ให้เข้ากับหน้าที่ที่หน่วยงานกำหนดให้ปฏิบัติจึงจะปรากฏบทบาทที่แท้จริงในองค์การ และในสังคมที่คนส่วนใหญ่ต้องการ

- Levinson (1971: 11) ได้สรุปความหมายของบทบาทไว้ 3 ประการ คือ
1. บทบาท หมายถึง ปทัสถาน (Norms) ความคาดหวัง (Expectations) ข้อห้าม (Taboos) ความรับผิดชอบ (Responsibilities) และอื่น ๆ ที่มีลักษณะในตนเองเดียวกัน ซึ่งผูกพันอยู่กับตำแหน่งทางสังคมที่กำหนดให้ บทบาทตามความหมายนี้ คำนี้ถึงตัวบุคคลน้อยที่สุด แต่มุ่งไปที่การชี้บ่งถึงหน้าที่อันควรกระทำ
  2. บทบาท หมายถึง ความคิดเห็นของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเองที่จะคิดและทำเมื่อดำรงตำแหน่งนั้น ๆ
  3. บทบาท หมายถึง การกระทำของบุคคลแต่ละคนที่จะกระทำโดยให้



สัมพันธ์กับโครงสร้างของสังคม หรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ แนวทางอันบุคคลพึงกระทำ เมื่อคนดำรงตำแหน่งนั้น ๆ นั้นเอง

สรุปได้ว่า บทบาท หมายถึงการกระทำหรือพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกมาตามตำแหน่งทางสังคมที่ตนดำรงอยู่ในขณะนั้น ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่ง และยังคงเป็นไปตามความคาดหวังของตนเอง และผู้อื่นที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันด้วย

จากการที่คน ๆ หนึ่งอาจมีสถานภาพหรือตำแหน่งทางสังคมหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน รวมทั้งความคาดหวังของตนเอง และความคาดหวังของผู้อื่น จึงอาจทำให้ต้องแสดงบทบาทหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกันได้

#### ข. ประเภทของบทบาท

ประมวล รัตนวงศ์ (2519: 12) ได้แบ่งประเภทของบทบาทออกเป็น 2 ประเภทตามตำแหน่งที่ทำให้เกิดบทบาท คือ

1. บทบาทที่ได้มาจากตำแหน่ง เป็นบทบาทที่ถูกกำหนดควบคู่กับตำแหน่ง ได้แก่ ฐานะของตำแหน่งนั้น กฎระเบียบ การกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ สิทธิและข้อผูกพัน ซึ่งกำหนดไว้เป็นปกติ (Norm) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

2. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยบุคลิกภาพของบุคคล ได้แก่ ค่านิยม เจตนคติ ประสพการณ์ การศึกษาอบรม ตลอดจนพื้นฐานของวัฒนธรรมและประเพณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งยึดถือปฏิบัติ

ส่วน Hunt (1971: 6) ได้แบ่งประเภทของบทบาทไว้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. บทบาทที่กำหนดโดยสังคม (Role Prescriptions) เป็นบทบาทที่สังคมกำหนดไว้ว่า บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้นจะต้องทำอะไร เช่น สังคมกำหนดไว้ว่าครูจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอน แพทย์จะต้องมีหน้าที่เป็นผู้รักษาไข้

2. บทบาทที่กำหนดให้คน เป็นตัวอย่างของสังคม (Role Stereotypes) เช่น การแต่งกาย การพูดจา ความประพฤติของคนในสังคมโดยอ้อมบ่งถึงวัฒนธรรมและสังคมของคนนั้น

3. บทบาทที่สังคมคาดหวัง (Role Expectations) เป็นบทบาทที่ผู้อื่นคาดหวังไว้ว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะปฏิบัติอย่างไร เช่น ผู้ที่เป็นครูควรจะต้องมีความรู้ดี มีความประพฤติดี และมีคุณธรรมของการเป็นครูที่ดี

4. บทบาทที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์และหน้าที่ที่กำหนดไว้ (Role Enactments) เช่น ครูควรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการพลเรือน

5. บทบาทที่ต้องปฏิบัติตามความคาดหวังของผู้ร่วมงานด้วยกัน (Counter Role Expectation) คือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งไม่เพียงแต่จะต้องปฏิบัติตามที่ตนเองต้องการเท่านั้น แต่จะต้องปฏิบัติตามความมุ่งหวังของผู้อื่นด้วย เช่น คนสองคนทำงานร่วมกัน ต่างก็มุ่งหวังว่าแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตน แต่โดยความเป็นจริงแล้ว ทั้งสองฝ่ายก็ต้องร่วมมือกันทำ และจะต้องดูความมุ่งหวังของอีกฝ่ายหนึ่งด้วยว่าต้องการจะให้ทำอย่างไร

#### ค. ความขัดแย้งของบทบาท (Role Conflict)

สุภัทรา สุภาพ (2525: 35) ได้กล่าวถึงความขัดแย้งของบทบาทไว้ว่า บุคคลแต่ละคนมีบทบาทหลายอย่างในเวลาเดียวกัน และบุคคลถูกคาดหวังให้ปฏิบัติตามบทบาทต่าง ๆ ที่ตนมีอยู่ แต่การปฏิบัติตามบทบาทหนึ่งอาจจะไปขัดแย้งกับอีกบทบาทหนึ่งก็ได้ และกล่าวต่อไปอีกว่าบุคคลจะต้องประสบกับปัญหาเรื่องบทบาทหลายอย่างที่ต้องปฏิบัติและการขัดกัน ในบทบาทย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ เพราะบทบาทแต่ละอย่างมักถูกคาดหวังให้ปฏิบัติ จำกัดขอบเขตในการเลือก และมีปัญหาที่บุคคลจะต้องแก้ไขเอง

Hunt (1971: 8) เรียกสภาพการณ์ที่เป็นปัญหาในการดำเนินบทบาทเพราะความไม่ลงรอยกันหรือขัดแย้งกันเช่นนี้ว่า "ความขัดแย้งในบทบาท" หรือ "Role Conflict" ความขัดแย้งในบทบาทนี้อาจเกิดได้จากปัญหาของการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นปทัสฐาน (Norms) สำหรับตำแหน่งนั้นไว้ไม่ชัดเจน เกิดความซ้ำซ้อนกัน หรืออาจเกิดจากตัวบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของ บทบาทซึ่งมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน และถ้าผู้ใดนำเอาบุคลิกภาพส่วนตัวเข้าไปเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง พฤติกรรมที่ผู้นั้นแสดงออกจึงอาจขัดแย้งกับบทบาทที่ควรจะเป็น

ความขัดแย้งในบทบาทอันเกิดจากการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น Hare (1962: 148-151) แบ่งไว้เป็น 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ความขัดแย้งที่เกิดจากบุคคลสองคนซึ่งมีตำแหน่งต่างกัน แต่มีบทบาทซ้ำซ้อน (Overlap) ในกลุ่มของตนเอง (Role Collision)
2. ความขัดแย้งที่เกิดจากบุคคลคนเดียวกัน ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ได้รับแรงผลักดันจากบุคคลอื่นให้แสดงบทบาทที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งขัดแย้งกับฐานะที่ดำรงอยู่



3. ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เนื่องจากความคาดหวังที่ไม่คงที่เกี่ยวกับพฤติกรรมที่เหมาะสมสำหรับบทบาท ทั้งนี้เกิดจากการขาดการตกลงกันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่มในเรื่องของพฤติกรรมตามที่ควรจะเป็นสำหรับตำแหน่งนั้น (Role Confusion)

Musgrove และ Taylor (1969: 54) ได้กล่าวถึงความขัดแย้งในบทบาทว่ามี 2 ลักษณะดังนี้

1. ความขัดแย้งซึ่งเกิดขึ้นระหว่างบทบาทของคนคนเดียว (Inter-Role Conflict) ซึ่งเกิดจากการที่บุคคลคนเดียวดำรงตำแหน่ง 2 ตำแหน่งในขณะเดียวกัน และความคาดหวังในบทบาทของตำแหน่งหนึ่งขัดแย้งกับความคาดหวังในบทบาทอีกตำแหน่งหนึ่ง เช่น อาจารย์ก. มีตำแหน่งหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ขณะเดียวกันอาจารย์ก. ก็มีตำแหน่งหน้าที่อาจารย์นิเทศก์ด้วย ความคาดหวังในบทบาทของอาจารย์ก. ในตำแหน่งหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา คือต้องให้ความเอาใจใส่ดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และทั่วถึงอยู่เสมอ และประชุมชี้แจงนโยบาย ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ตามเวลาที่ตกลงกันไว้ แต่ในขณะเดียวกัน ความคาดหวังในตำแหน่งของอาจารย์นิเทศก์ คือ ความต้องการให้อาจารย์ก. ออกไปทำการนิเทศการสอนให้แก่นักศึกษาตามโรงเรียนต่าง ๆ เช่นนี้ความขัดแย้งในบทบาท อันเกิดจากความคาดหวังแตกต่างกันจึงเกิดขึ้น

2. ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในบทบาทเดียวกัน (Intra-Role Conflict) ซึ่งเกิดจากความคาดหวังที่มีต่อบทบาทนั้นมีความขัดแย้งกัน เช่น ถ้าความคาดหวังของผู้บริหารวิทยาลัยครูต่อบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาขัดแย้งกับความคาดหวังของนักศึกษา ตัวอาจารย์ที่ปรึกษาเองจะเกิดความขัดแย้งและคับข้องใจในการดำเนินบทบาทของตนเองด้วย

Secord และ Backman (1964: 493) กล่าวว่า ความขัดแย้งในบทบาทอันเกิดจากบุคลิกภาพของบุคคลอาจเกิดขึ้นได้ภายใต้สภาพการณ์ 3 อย่างคือ

1. ลักษณะประจำตัวของบุคคลอาจเข้าไปแทรกแซงในพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของคนทั่วไป กล่าวคือ นำบุคลิกภาพส่วนตัวเข้าไปผูกพันกับตำแหน่ง
2. ความขัดแย้งเกิดจากความคาดหวังเกี่ยวกับบทบาทไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกับความคิดเห็นของเจ้าของบทบาทหรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
3. บทบาทหรือหน้าที่และภารกิจที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น



กล่าวโดยสรุปแล้ว ความขัดแย้งในบทบาท เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้เสมอสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครบเท่าที่คน เรายังมีการติดต่อสัมพันธ์ซึ่งกันและกันอยู่ในสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่เราต้องการดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งในเวลาเดียวกัน ย่อมทำให้โอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งในบทบาทมีมากยิ่งขึ้น ความขัดแย้งในบทบาทเกิดขึ้นจากสาเหตุใหญ่ ๆ 3 ประการ ได้แก่

1. ความขัดแย้ง เนื่องจากความต้องการส่วนตัวของผู้ดำรงตำแหน่งไม่ตรงกับบทบาทที่ได้กำหนดไว้
2. ความขัดแย้ง เนื่องจากผู้อื่นคาดหวังในบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งไม่ตรงกัน
3. ความขัดแย้ง เนื่องจากความต้องการส่วนตัวของผู้ดำรงตำแหน่งเกิดขัดแย้งกันขึ้นเอง

ข้อขัดแย้งในบทบาทนอกจากก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานแล้วยังก่อให้เกิดความคับข้องใจแก่เจ้าของบทบาท การจะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพย่อม เกิดขึ้นไม่ได้ในภาวะการณ์ที่ขัดแย้งกันการบ่งกันหรือหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งในบทบาทขึ้น จึงเป็นสิ่งที่ดีกว่า แต่ถ้าเกิดความขัดแย้งขึ้นแล้วต้องดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมแต่กรณี

Lindesmith และ Strauss (1968: 378-379) ได้เสนอแนะยุทธวิธีในการแก้ไข เมื่อมีการขัดแย้งในบทบาทไว้ดังนี้

1. พยายามแยกแยะและค้นหาว่าอะไร เป็นแนวคิดหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ แล้วจัดเสีย เพื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้นจะได้ไม่ถูกรบกวนจากความไม่เหมาะสมนั้น
2. ประนีประนอมในข้อเรียกร้องหรือความคาดหวังของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เหลือความขัดแย้งน้อยที่สุด
3. ทบทวนภารกิจ สิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งหน้าที่ทำให้เกิดความขัดแย้งในบทบาทนั้นเสียใหม่ เพื่อช่วยให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องแยกความรู้สึกขัดแย้งลง
4. เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงโครงสร้างของตำแหน่งเสียใหม่ บทบาทบาง

บทบาทจะต้องกระจายออกเป็นบทบาทย่อย กำหนดพฤติกรรมของบทบาทให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าของบทบาทได้แสดงบทบาทตามความคาดหวังโดยสมบูรณ์

5. ในประการสุดท้าย คือการละทิ้งข้อขัดแย้งทั้งปวงโดยสิ้นเชิง นั่นคือการย้ายตำแหน่ง หรือลาออกจากตำแหน่งนั้นเสีย

#### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายปกครอง

การที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนไม่ว่าจะในระดับใดก็ตามที่จะให้เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ดีและมีพฤติกรรมที่เหมาะสม เป็นที่พึงปรารถนาของบุคคลทั่วไปนั้น ย่อมเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหน้าที่ที่ผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษาทั้งหลายที่จะละเลยเสียมิได้ที่จะช่วยให้นักเรียนได้อยู่ในกรอบของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ คือระเบียบและวินัยของโรงเรียน

การปกครองนักเรียน เป็นแก่นอันสำคัญในการบริหารโรงเรียน เพราะเหตุว่าถ้าการปกครองนักเรียนไม่เรียบร้อย การบริหารงานอื่น ๆ ก็มักจะมีปัญหาตามไปด้วย และจะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ เพราะเหตุว่าถ้านักเรียนไม่อยู่ในระเบียบวินัย กระบวนการเรียนการสอนก็ไม่ได้ผลสมบูรณ์ ดังนั้นโรงเรียนต่าง ๆ จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขการปกครองนักเรียนควบคู่กับกระบวนการเรียนการสอนอยู่เสมอ (กรมสามัญศึกษา 2520: 41)

จากการทำงานปกครองนักเรียน เป็นงานที่มีความสำคัญมาก ดังนั้นทั้งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง จำเป็นที่จะต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองนักเรียนอย่างดีพอ อันได้แก่

#### ก. ความหมายของการปกครองนักเรียน

การปกครองนักเรียนได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ ดังเช่นในการสัมมนาทางวิชาการมัธยมศึกษาของภาควิชามัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ให้ความหมายของการปกครองนักเรียนไว้ว่า หมายถึงการสร้างความอบอุ่นในการอยู่ร่วมกันของนักเรียน เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับนักเรียน หรือการควบคุมให้นักเรียนได้มีระเบียบวินัย เพื่อที่จะได้ประพฤติตนได้อย่างเหมาะสมในสังคม โดยอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข (ภาควิชามัธยมศึกษา 2526: 94)



ข. ความมุ่งหมายของการปกครองนักเรียน

การปกครองนักเรียน เป็นงานที่กว้างขวางมาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับเรื่อง ความประพฤติของนักเรียน ดังนั้นการดำเนินงานของฝ่ายปกครองแต่ละโรงเรียนนั้นย่อมมี โอกาสแตกต่างกัน แต่เป้าหมายของการปกครองนักเรียนโดยแท้จริงนั้นมีความมุ่งหมายที่ ตรงกัน ดังที่กรมสามัญศึกษา (2520: 42) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการปกครอง นักเรียนไว้ว่า

1. เพื่อปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด
2. เพื่อให้รู้ความเคลื่อนไหวของนักเรียน
3. เพื่อให้เป็นผู้ที่ใกล้ชิดพอที่นักเรียนจะระบายความคิดและความทุกข์ได้ ตลอดทั้งช่วยเหลือและแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
4. เพื่อช่วยป้องกันเหตุการณ์ร้ายที่เกิดขึ้น และถ้าเกิดขึ้นแล้วจะช่วยระงับ เหตุการณ์เหล่านั้น

Wrenn (1961: 57-60) ได้ให้ความเห็นในด้านของความมุ่งหมายของ การปกครองนักเรียนไว้ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ในฐานะที่เขาเป็นสมาชิกของสังคม และในฐานะที่เป็นประชากรของชาติและโลก
2. เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนและจัดกิจกรรมและ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการเหล่านั้น
3. เพื่อเป็นการปรับปรุงและบำรุงขวัญของสมาชิกในสถานศึกษา และเพื่อ ที่จะใช้สถานศึกษาเป็น เครื่องมืออันสำคัญในการสร้างสรรค์ความก้าวหน้าให้แก่สังคม
4. เพื่อเป็นการมุ่งเน้นที่นักเรียนแต่ละคนโดย เพื่อจะ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและวุฒิภาวะ ให้แก่นักเรียนแต่ละคนอันจะทำให้ประสิทธิภาพของสถานศึกษาและ มาตรฐานของสังคมสูงขึ้น

ค. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง

กรมสามัญศึกษา (2525: 27) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ดังนี้



1. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายปกครอง
2. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม
3. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
4. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนและครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบประเพณีที่ตนสังกัดอยู่
5. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนของนักเรียนและการมาทำงานของครู
6. วิเคราะห์และวิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล เพื่อประสานงานกับฝ่ายแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามเอ็กคภาพ
7. วางแผนติดตามผลนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานด้านการปกครองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการปกครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกัน แก้ปัญหา และนำไปใช้ในการแนะแนว
9. ประสานงานกับผู้ปกครอง และร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองนักเรียนนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับสภาพความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน เพราะเหตุว่าโรงเรียนแต่ละแห่งนั้น ย่อมมีสภาพสิ่งแวดล้อม ปริมาณงานที่แตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามจากผลการสัมมนาของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง ของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ส่วนกลาง ซึ่งได้เสนอเกี่ยวกับหน้าที่ของฝ่ายปกครองไว้ดังนี้

1. เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เพื่อเป็นแกนกลางและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
2. งานเกี่ยวกับการสร้างควมมีวินัยของนักเรียน ซึ่งได้แก่
  - 2.1 การอบรมชี้แจงและแนะนำให้นักเรียนเข้าใจในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ

2.2 การติดต่อประสานงานกับครู อาจารย์ประจำชั้น ครูที่ปรึกษา ครู หัวหน้าระดับ หัวหน้าคณะ หรือฝ่ายแนะแนว เพื่อแก้ปัญหาและการปฏิบัติตนของนักเรียน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่วางไว้

2.3 การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติตนที่ผิดระเบียบของนักเรียน

2.4 การควบคุมดูแล กวดขันให้นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยเฉพาะเรื่องการแต่งกาย เครื่องแบบนักเรียน การมาเรียน การมาให้ทันเวลา การหนีเรียนหรือการหนีโรงเรียนของนักเรียน เป็นต้น

3. การรักษาวินัยของนักเรียน การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของโรงเรียน ซึ่งนักเรียนมักจะมีเป็นประจำ และเป็นหน้าที่ของฝ่ายปกครองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

3.1 การสอบสวนข้อเท็จจริง

3.2 การตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย

3.3 การลงโทษซึ่งจะใช้ระเบียบว่าด้วยการลงโทษของกระทรวง

ศึกษาธิการ

3.4 การติดต่อประสานงานกับครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งได้แก่ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการและฝ่ายบริการ

4. งานสวัสดิการของครูและนักเรียน การเอาใจใส่ในการจัดสวัสดิการ ให้ความสะดวกแก่นักเรียน เป็นเรื่องจำเป็นที่จะช่วยในเรื่องความสงบเรียบร้อยและความมีวินัยของนักเรียนได้มาก เช่นความสะอาดของบริเวณอาคารสถานที่ การจัดการควบคุมการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้มีคุณค่า (กรมสามัญศึกษา 2520: 14-17)

งานฝ่ายปกครองเป็นงานที่มีพระเดชพระคุณ และเป็นหัวใจของโรงเรียนหน้าที่ของฝ่ายปกครองคือ อบรมดูแลนักเรียนในเรื่องความประพฤติ วัฒนธรรม จริยธรรม ค่านิยม ความรักโรงเรียน ความรักประเทศชาติ ฝ่ายปกครองจะต้องมีหน้าที่ให้นักเรียนรักโรงเรียน ต้องมีจุดรวมของโรงเรียน ดังนี้



1. คราโรงเรียน ให้เป็นจุดรวมให้เด่นชัด
2. สุภาอิศประจำโรงเรียน
3. ธงประจำโรงเรียน ควรมีขนาดใหญ่
4. เพลงมาร์ชประจำโรงเรียน ควรร้องให้ได้ทุกคน

นอกจากนี้ฝ่ายปกครองจะต้องมีประวัติของนักเรียนไว้ทุกคน เพื่อสะดวกในการติดต่อ ฝ่ายปกครองจะต้องทำแผนงานต่าง ๆ ไว้ แล้วไปรวมกับแผนงานของโรงเรียน และควรมีเอกสารเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน ดังนี้

1. บัตรประจำตัวนักเรียน
2. ใบสัญญาผู้ปกครอง ในภาคทัณฑ์ ใบทัณฑ์บน
3. จดหมายต่าง ๆ ถึงผู้ปกครอง
4. ระเบียบต่าง ๆ และคู่มือผู้ปกครอง
5. สถิติ เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย จำนวนนักเรียนที่คิดยาเสพติด

(กมล อธิสภา 2522: 42-43)

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้วางขอบข่ายงานของฝ่ายปกครองนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานควบคุมและป้องกันความประพฤตินอกเวลากร โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันความประพฤตินอกเวลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่ต้องการของประชาชน

- 1.1 การจัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของราชการที่เกี่ยวกับความประพฤติระเบียบวินัยของบุคลากร ในสถานศึกษา

- 1.2 การจัดทำระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขึ้น โดยเฉพาะให้สอดคล้องกับข้อบังคับของทางราชการและเหมาะสมกับสถานศึกษา

- 1.3 การเผยแพร่ข้อบังคับของราชการและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาให้เป็นที่ทราบโดยทั่วกันทั้งบุคลากร ในสถานศึกษาและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

- 1.4 การดำเนินงานให้ระเบียบข้อบังคับของทางราชการและระเบียบของสถานศึกษามีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง



2. งานส่งเสริมความประพฤดีและระเบียบวินัย โดยดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่อง

2.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาหรือการร่วมมือกับสถาบันอื่น

2.2 การจัดหาและรวบรวม เอกสารที่มีคุณค่า ในด้านการส่งเสริมความประพฤดีและระเบียบวินัย พร้อมทั้งการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ศึกษาหาความรู้จากเอกสารและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2.3 การให้เกียรติยศ ชื่อเสียงและคำยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรผู้ประพฤดีดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

3. งานแก้ไขความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากร ซึ่งการดำเนินงานเพื่อการแก้ไขความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอันที่มาของความประพฤดีที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา

3.2 การขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนและบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

3.3 การกำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

3.4 การดำเนินงานโดยการใช้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤดีและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(อ้างอิงในชัยพุทธ ศรีขจร 2524: 27-28)

หลักการทั่วไปในการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียนมีดังนี้ คือ

1. ครูใหญ่ควรประชุมครูร่วมอภิปรายด้วยกันเกี่ยวกับระเบียบวินัย และความคาดหวังทั้งหลายที่ครูอยากได้จากเด็ก เพื่อให้ครูทุกคนเข้าใจตรงกันและร่วมมือกันดูแลรักษาระเบียบวินัย

2. ครูใหญ่ควร เปิดโอกาสให้ครูทุกคนแสดงคนว่ามีอำนาจ มิใช่ถือว่าครูใหญ่ มีอำนาจแต่ผู้เดียวในโรงเรียน ครูทุกคนมีโอกาสช่วยเหลือในการรักษาระเบียบวินัย

3. สนับสนุนครูทุกคนที่ดำเนินมาตรการบางอย่างเพื่อรักษาระเบียบวินัย เมื่อโรงเรียนเห็นว่ามาตรการนั้น ๆ ไม่มีโอกาสทำให้โรงเรียนเดือดร้อนเสียหาย

4. ครูใหญ่ไม่ควรจัดการกับนักเรียนที่ทำความผิดรุนแรงโดยลำพัง แต่ควรอาศัย คณะกรรมการครู คณะกรรมการนักเรียน หรือคณะกรรมการของสมาคมผู้ปกครองและครู ร่วมด้วยในบางกรณี เพื่อให้สังคมมีส่วนร่วมรู้เห็น ทำให้นักเรียนทั่ว ๆ ไปมีความหวาดเกรง เพราะกลัวว่าหากคนทำผิด สังคมทั้งหมดจะไม่ยอมรับ มิใช่ครูเพียงคนเดียวลงโทษ หรือมีครู คนเดียวไม่ยอมรับหรือครูคนเดียวไม่ให้เกียรติเขา

5. ควรมีการส่งตัวเด็กทำผิดไปให้ครูใหญ่หรือคณะกรรมการพิจารณา แทนที่จะให้ครูที่เกี่ยวข้องหรือรู้เห็นเพียงคนเดียว เป็นผู้พิจารณาคัดสิน เพราะอาจผิดพลาด ขาดความยุติธรรมได้ เนื่องจากครูกลายเป็นทั้งโจทก์ อัยการ และศาล คัดสินเด็ก

6. ควรมีประวัตินักเรียนแต่ละคนโดยสมบูรณ์ เพื่อจะได้อ้างอิงความผิดที่แล้วมาให้เขาทราบได้ด้วย

7. หากจำเป็นต้องลงโทษ การลงโทษควรมุ่งสร้างสรรค์มิใช่มุ่งทำให้เด็กเสียหาย รุนแรงจนเกินไป และการลงโทษควรมุ่งแก้ไขพฤติกรรมมากกว่าเป็นการแก้แค้นที่นักเรียนทำผิด

8. ปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับระดับความสามารถ ความสนใจและความจำเป็นของนักเรียน เพื่อไม่ให้นักเรียนผิดหวังในการเรียนมากนัก

9. ครูกับนักเรียนควรมีส่วนร่วมดูแลระเบียบวินัยของโรงเรียนด้วยกัน (ภิญโญ สารธร 2519: 201)

จากหน้าที่และขอบข่ายงานของฝ่ายปกครองของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่างานของฝ่ายปกครองนั้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย อันได้แก่ นักเรียน ครูอาจารย์ คณะกรรมการโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ดังนั้นงานของฝ่ายปกครองของโรงเรียนมัธยมศึกษาพอสรุปได้ดังนี้

1. งานที่เกี่ยวกับการสร้างระเบียบวินัยของนักเรียน
2. งานรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน
3. งานควบคุม ม็องปราม และม็องกันความประพฤติของนักเรียน ครูอาจารย์



และคณงานภารโรง

4. งานส่งเสริมความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน ครูอาจารย์

และคณงานภารโรง

5. งานแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ครูอาจารย์ และคณงานภารโรง

6. งานสวัสดิการของนักเรียน ครูอาจารย์ และคณงานภารโรง

7. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน

8. งานสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน

9. งานด้านบริหารและการวางแผนของฝ่ายปกครอง

10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง

11. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชัยพุทธ ศรีขจร (2524: 125-127) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายปกครองของนักเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในเขตการศึกษา 3 พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดรูปองค์การอยู่ 5 แบบด้วยกัน โดยส่วนใหญ่เป็นการจัดรูปแบบระดับชั้น และรองลงมาคือการจัดแบบคณะสี แบบคณะกรรมการ แบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการจัดแบบผสม และการจัดรูปองค์การฝ่ายปกครองทั้ง 5 แบบนั้น จะมีลักษณะคล้ายกันในส่วนของการกำหนดสายงานบังคับบัญชาโดยมีสายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา ส่วนการควบคุมและมองเห็นความประพฤตินักเรียนพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้มีการวางระเบียบและวิธีปฏิบัติของนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องการแต่งกาย การลงโทษนักเรียน และเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน

สุวรรณ อร่ามเมธาหงษ์ (2519: 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาทางวินัยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในจังหวัดนครศรีธรรมราชในทรรศนะของนักเรียน พบว่านักเรียนชายและนักเรียนหญิงมีความเห็นเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนที่มีต่อระเบียบของโรงเรียน ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน ระเบียบความประพฤตินักเรียน และความบกพร่องทางวินัยของนักเรียนแตกต่างกัน แต่พบว่านักเรียนชายและนักเรียนหญิงมีความเห็นกับการลงโทษ นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนสอดคล้องกัน



ทองอุษ หงส์พันธ์ (2512: 171-172) ได้ศึกษาบทบาทของหัวหน้าฝ่ายปกครอง และสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู พบว่าหน้าที่ของฝ่ายปกครองและสวัสดิการของสถาบัน วิทยาลัยครูมีอยู่ 3 ประการคือ

1. การปกครองนักเรียน
2. สวัสดิการนักศึกษา
3. การบริหารงานในฐานหัวหน้าฝ่าย

เกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายปกครองและสวัสดิการพบว่าปัญหาที่สำคัญคือ ปัญหาความประพฤตินักเรียนและระบบการทำงานของฝ่ายปกครองและสวัสดิการ

วรรณสาร วรกิจ (2523: หน้าที่คย่อ) ได้ศึกษาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนในทัศนะของครู นักเรียนและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่าพฤติกรรมที่นักเรียน ครู และผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นตรงกันว่า พฤติกรรมที่นักเรียนไม่สามารถทำคือ เรื่อง เสพยาเสพติด ส่วนเรื่องการเล่นการพนัน การพก อาวุธ การทะเลาะวิวาทกับคนอื่น การไว้ผมยาวเกินระเบียบ การแต่งหน้ามาโรงเรียน การ แต่งตัวผิดระเบียบมาโรงเรียน การใช้เครื่องประดับมาโรงเรียน และการออกนอกบริเวณ โรงเรียน การใช้เครื่องประดับมาโรงเรียนและการออกนอกบริเวณโรงเรียนนั้นความเห็น ต่างกัน

ทวีป ปรีชา (2519: 59-60) ได้ศึกษามัธยทาทางวินัยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จังหวัดนครศรีธรรมราช ในทัศนะของผู้ปกครองพบว่า ผู้ปกครองได้พบกับครู ประจำชั้น ครูปกครองและอาจารย์ใหญ่โดยมีกัารพบปะกันนาน ๆ ครั้ง สืบเนื่องจากสาเหตุ ที่สำคัญ 2 ประการคือ

1. ผู้ปกครองต้องยุ่งอยู่กับการประกอบอาชีพจนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะ เดินทางมา ติดต่อกับครูอาจารย์ที่โรงเรียน
2. เนื่องจากโรงเรียนไม่ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมีส่วน ร่วมเท่าที่ควรทั้ง ๆ ที่ผู้ปกครองมีความยินดีและเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือ

สรสิทธิ์ ศิลป์ศรีกุล (2526: 102) ได้ศึกษาการบริหารกิจการนักเรียนใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การชำระระเบียบวินัยของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารมีความเห็นว่าสิ่งที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ

การขาดความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน เป็นสาเหตุทำให้นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบวินัย รองลงมาคือ ระเบียบวินัยที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม เป็นเหตุให้เกิดปัญหา การฝ่าฝืนระเบียบวินัย ของนักเรียนมักมาจากพื้นฐานเดิมของนักเรียนและสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป อีกประการหนึ่ง ที่สำคัญก็คือการรักสวยรักงามของนักเรียนทำให้ฝ่าฝืนวินัยมากในเรื่องการแต่งกายและทรงผม ส่วนครูอาจารย์เห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหามากที่สุดก็คือ การขาดความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน เป็นสาเหตุทำให้นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบวินัย เช่นเดียวกัน รองลงมาคือ การฝ่าฝืนระเบียบวินัย ของนักเรียนมักมาจากพื้นฐานเดิมของนักเรียน ระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม เป็นเหตุให้ เกิดปัญหาและการขาดความร่วมมือจากผู้ปกครองด้วย

Manple (1968: 2124-2125) ได้ทำการศึกษาวิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อ เป็นแนวทางในการขจัดปัญหาทางวินัยของนักเรียนในทัศนะของครู ผลการวิจัยพบว่า

1. วิธีการที่มีประสิทธิภาพซึ่งประกอบด้วยครู ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้บริหาร โรงเรียน
2. การขจัดปัญหาทางวินัยของนักเรียนด้วยการลงโทษทางกายมีประสิทธิภาพ น้อยกว่าการแก้ปัญหาร่วมกัน
3. การขจัดปัญหาทางวินัยด้วยการพูดคุยกับนักเรียนเป็นส่วนตัว เป็นวิธีการที่มี ประสิทธิภาพน้อยที่สุด
4. เมื่อใช้วิธีการร่วมกันแก้ปัญหาลแล้ว ต้องมีการติดตามผลอย่างใกล้ชิดและ ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียนด้วย

Rice (1978: 3862-3868) แห่งมหาวิทยาลัยไอโอวา ได้ทำการศึกษาการ เปรียบเทียบความเข้าใจต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน ระหว่างนักเรียนผู้ปกครอง ครู และ ผู้บริหารโรงเรียน พบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับเรื่องวินัยคือ การขาดความสนใจ ของนักเรียนในเรื่องวินัย ความเกียจคร้าน และการดิศยาเสพติด เช่น การสูบบุหรี่ และ พวกแอลกอฮอล์