

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษามุ่งศึกษาการจัดกิจกรรมในงานกิจการนักเรียนตามทัศนะของครูและนักเรียนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษาจากเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. หลักการพัฒนานักเรียน
2. หลักการบริหารแบบ PDCA
3. การบริหารกิจการนักเรียน
 - 3.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน
 - 3.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 3.3 การจัดและการบริหารงานกิจการนักเรียน
4. งานกิจกรรมนักเรียน
 - 4.1 กิจกรรมกีฬา
 - 4.2 กิจกรรมชุมนุม
5. สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับกิจการนักเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง
6. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

หลักการพัฒนานักเรียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 6-7) ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมการพัฒนานักเรียนไว้ 6 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับผู้เรียนและท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมกับทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

4. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี แหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

5. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน

6. ส่งเสริมให้มีการประเมินผู้เรียนตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

ส่วน กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (อ้างใน ธีรวุฒิ ประทุมรัตน์, 2543, หน้า 7) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นการช่วยพัฒนาเยาวชนของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เป็นพลเมืองที่ดี มีวินัยในตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต เชื้อมั่นในตนเอง เสียสละ เห็นประโยชน์ส่วนรวม พุดเป็น คิดเป็น ทำเป็น มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ยกย่องผู้อื่น อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำที่ดี เป็นผู้ตามที่ดี และปรับตัวเข้ากับสังคมแวดล้อมได้ ทั้งช่วยให้เด็กมีโอกาสสำรวจตนเอง เข้าใจตนเองด้านความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถ ช่วยเหลือเสริมสร้างศักยภาพในตนเอง มีความสุข ทั้งส่งเสริมการปกครองตามแนวประชาธิปไตยได้ดีอีกด้วย

สำหรับสุนน อมรวิวัฒน์ (2545, หน้า 6) ได้ให้ความคิดเห็นว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้พัฒนาตนเองได้ จึงต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ การศึกษาทุกระบบต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสม มีการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน

นอกจากนี้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ (2545, หน้า 1) ได้จัดทำแนวทางการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต เพื่อสนองนโยบายการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีหลักการพัฒนาดังนี้

1. ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างแท้จริง
 2. สถานศึกษามีศักยภาพในการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานอย่างแท้จริง
- จากหลักการดังกล่าว พอสรุปได้ว่า หลักการพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษานั้น สถานศึกษาจะต้องส่งเสริม สนับสนุนให้ทั้งครูและนักเรียนปฏิรูปการเรียนรู้ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้นักเรียนมีโอกาสจัดกิจกรรมที่พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ซึ่งเป็นภารกิจที่มีอยู่ในงานกิจการนักเรียนที่ทั้งครูและนักเรียนต้องร่วมมือกันจัดกิจกรรมเหล่านี้ขึ้นในสถานศึกษา

หลักการบริหารแบบ PDCA

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 6) ได้กล่าวถึงการบริหารแบบ PDCA ตามขั้นตอนของเดมมิง (Deming) ซึ่งมีองค์ประกอบ 4 ขั้นตอน คือ

- P = Plan - การวางแผน
- D = Do - การดำเนินการตามแผน
- C = Check - การตรวจสอบ ประเมินผล
- A = Act - การปรับปรุงพัฒนา

1. การวางแผน (P) ได้แก่ ร่วมกำหนดเป้าหมายจัดลำดับความสำคัญ ของเป้าหมาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
2. การดำเนินการตามแผน (D) ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนทรัพยากร ให้การนิเทศ กำกับ ติดตาม
3. การตรวจสอบ ประเมินผล (C) ได้แก่ การตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพการประเมิน
4. การปรับปรุงพัฒนา (A) ได้แก่ การปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร วางแผนระยะต่อไป และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

การวางแผน (Plan) การดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการวางแผนที่ดี สุรพล บัวพิมพ์ (2541, หน้า 3) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของการบริหาร หรือการจัดการ การวางแผนจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล จะช่วยให้ทุกคนในองค์กรรู้วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งรู้วิธีปฏิบัติงานไปสู่ผลสำเร็จอย่างครบวงจร การวางแผนจะช่วยให้ทุกคนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในรูปของกลุ่ม และทุกคนจะรู้ว่าเขาเป็นคนหนึ่งที่มีส่วนจะทำให้งานนั้นสำเร็จ การวางแผนเป็นหน้าที่ประการสำคัญประการแรกของผู้บริหาร การวางแผนเป็นการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้ การวางแผนเป็นการตัดสินใจที่จะเลือกดำเนินการในอนาคตอย่างมีเหตุมีผล การวางแผนเป็นการเลือกวิธีดำเนินงานที่เหมาะสม รวมทั้งการริเริ่มหรือใช้นวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบททางสังคมและภารกิจในอนาคต การวางแผนเปรียบเสมือนสะพานที่

เชื่อมระหว่างสถานการณ์ปัจจุบันกับอนาคตที่เราจะนำองค์การของเราก้าวไป การวางแผนเป็นความรับผิดชอบเบื้องต้นของผู้บริหาร ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่จะดำเนินการจัดองค์การเพื่อรองรับงานตามแผน และการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

การวางแผนจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์แนวทางเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ การประเมินทรัพยากร และข้อจำกัด รวมทั้งการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

นอกจากนี้ การวางแผนตามที่กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 19-23) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็นการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ในการวางแผนจะต้องมีการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ

ขั้นตอนการวางแผน ในการวางแผนใดๆ ก็ตามจะมีขั้นตอนการวางแผนที่สำคัญ

6 ประการ คือ

1. กำหนดเป้าหมาย การวางแผนควรจะเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายที่แสดงถึงคุณลักษณะหรือคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนในธรรมนูญสถานศึกษาและใช้เป็นหลักหรือทิศทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา การกำหนดเป้าหมายอาจทำได้โดยวิธีการดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ก่อนการวางแผน เช่น เป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษาหลักที่เป็นความต้องการส่วนรวมของประเทศชาติ สภาพเศรษฐกิจ สังคมของชุมชน ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

1.2 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดเป้าหมายของสถานศึกษา การวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น

2. การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย จะช่วยให้การวางแผนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะสถานศึกษาจะได้ทราบว่าเป้าหมายต่างๆ ที่ต้องการนั้น เป้าหมายใดสำคัญมากน้อยกว่ากันเพียงใด เพื่อกำหนดกิจกรรม บุคลากร ทรัพยากร และช่วงระยะเวลาเหมาะสมต่อไป

3. กำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติงาน คือการนำเป้าหมายที่มีลักษณะเป็นความคิดเชิงนามธรรมมาทำให้เป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ โดยคิดโครงการหรือกิจกรรมที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จหรือตัวบ่งชี้ให้มีความชัดเจนด้วย

4. การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพราะผู้ปฏิบัติจะให้ทราบว่างานใดควรจะต้องดำเนินการให้เสร็จเมื่อใด และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการกำกับดูแล

5. การกำหนดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนอย่างรอบคอบและให้เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มากที่สุด

6. การกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนหรือในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้แผนดังกล่าว สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายและความสำคัญของการวางแผน การวางแผน มีความหมายต่างกันตามแนวคิดของนักการศึกษาแต่ละคน ดังนี้

สมพงศ์ เกษมสิน (2526, หน้า 8) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัยเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสารและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิด จินตนาการ คาดคะเนวิธีการเพื่อคัดเลือกแนวทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งเพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หากจะพิจารณาการวางแผนในแง่ของกระบวนการ ประชุม รอดประเสริฐ (2535, หน้า 113) ได้ให้คำจำกัดความของกระบวนการวางแผนว่า กระบวนการวางแผนเป็นเรื่องการตัดสินใจวัตถุประสงค์ในอนาคต หรือการวางแผนเป็นกระบวนการจัดทำกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานหรือผลผลิตที่เป็นไปตามมาตรฐานหรือใกล้เคียงกับมาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รวมทั้งระบุถึงวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรที่จำเป็นเหล่านั้นด้วย

หากจะมองในแง่ของการบริหาร สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2545, หน้า 18) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปไว้ว่า การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งจะต้องกะการล่วงหน้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

หากจะมองในแง่ของการตัดสินใจ ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ (อ้างใน อุทัย บุญประเสริฐ, 2537, หน้า 18) ได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้ในหลักการวางแผนพัฒนาจังหวัดว่า การวางแผนคือการตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายทั้งหมดนี้ พอจะสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร โดยมีขั้นตอนการวางแผนที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ หากมีการวางแผนที่ดี สามารถเลือกวิธีดำเนินการที่เหมาะสม สถานศึกษาจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแนวปฏิบัติได้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ตามแผนงานที่วางไว้ เพราะมีการกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ ส่งผลให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของแผน แผนสามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ตามแนวทางของ อูทัย บุญประเสริฐ (2537, หน้า 25-26) ได้ 8 ประเภท ดังนี้คือ

1. แผนซึ่งแบ่งด้วยระยะเวลา

แผนซึ่งแบ่งประเภทด้วยระยะเวลา ตามปกติมีประเภทสำคัญๆ อยู่ 3 ประเภทด้วยกัน คือ (1) แผนระยะสั้น (Short – range Plan) (2) แผนระยะปานกลาง (Medium – range Plan) และ (3) แผนระยะยาว (Long-range Plan)

2. แผนโดยขอบเขตพื้นที่

แผนซึ่งแบ่งประเภทโดยลักษณะขอบเขตพื้นที่ครอบคลุมในการปฏิบัติการของแผนนั้น มีได้ตั้งแต่แผนโลกไปจนถึงแผนพื้นที่ท้องถิ่นเฉพาะ เช่น (1) แผนโลก (Global Plan) (2) แผนภูมิภาค (Region Plan) (3) แผนประเทศ (National Plan หรือ Country Plan) (4) แผนภาค (Regional Plan) (5) แผนจังหวัด (Changwad Plan) (6) แผนอำเภอ (District Plan) (7) แผนตำบล (Tambon Plan) (8) แผนหมู่บ้าน (Mooban หรือ Village Plan) (9) แผนเขตซึ่งกำหนดพื้นที่ ขึ้นเป็นการเฉพาะ (Zone Plan หรือ Area Plan) เช่น แผนเขตบริการ เป็นต้น

3. แผนเชิงมหภาค-จุลภาค

3.1 แผนมหภาค (Macro Plan) ได้แก่ แผนชาติและแผนสาขา (National and Sectoral Plan) ต่างๆ เช่น แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนเกษตร แผนอุตสาหกรรม แผนการศึกษา แผนความมั่นคง แผนสาธารณสุขแห่งชาติ ฯลฯ แผนเหล่านี้ส่วนใหญ่ถือเป็นแผนระดับมหภาค (Macro Plan) หรือระดับโดยส่วนรวมระดับใหญ่ ที่ครอบคลุมระบบนั้นๆ ทั้งระบบ โดยเฉพาะนิยมใช้กับระดับชาติ

3.2 แผนจุลภาค (Micro Plan) ได้แก่ แผนเฉพาะเรื่อง เฉพาะส่วน เฉพาะสถาบัน หรือ เฉพาะส่วนย่อยๆ ของระบบใหญ่ๆ เช่น แผนภาคและท้องถิ่น (Regional and Local Plan)

เป็นต้น แต่ในบางที่มีการแยกแผนภูมิภาค (Regional Plan) ออกไปต่างหาก แล้วกำหนดให้แผนเฉพาะที่เฉพาะท้องถิ่น เฉพาะหน่วยหรือสถาบันเป็นแผนระดับจุลภาค

4. แผนตามระดับขององค์การ

แผนซึ่งแบ่งตามระดับขององค์การนี้ จะถือว่าแผนรวมขององค์การเป็นแผนใหญ่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าองค์การนั้นคืออะไร แบ่งเป็นชั้นเป็นระดับอย่างไร ถ้าองค์การเป็นระดับชาติ แผนก็จะแบ่งเป็นแผนระดับชาติ ระดับกระทรวง ทบวง ระดับกรม สำนักงาน ระดับกอง ระดับฝ่าย/สาย ระดับหน่วย ประกอบด้วย แผนการประถมศึกษาแห่งชาติ (แผนของ สปช.) แผนระดับจังหวัด (สปจ.) แผนระดับอำเภอ (สปอ.) แผนระดับกลุ่มโรงเรียน และแผนระดับโรงเรียน เป็นต้น

5. แผนตามสาขางานในองค์การ

แผนซึ่งแบ่งประเภทตามสาขางานของแต่ละองค์การ หรือหน่วยงานจะถือการแบ่งสาขางานภายในองค์การนั้นเป็นหลักสำคัญในการจัดทำแผน เช่น แผนตามหลักงานการศึกษา จะแบ่งสาขางานเป็น (1) แผนด้านวิชาการ (2) แผนด้านกิจการนักเรียน (3) แผนด้านบุคลากร (4) แผนด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมฯ และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา (5) แผนด้านบริหารทั่วไป ธุรการ การเงิน และพัสดุ (6) แผนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (7) แผนด้านโครงการพิเศษ

6. แผนตามลักษณะตัวแผน แผนซึ่งแบ่งประเภทด้วยวิธีนี้จะแบ่งโดยคำนึงถึงลักษณะที่เป็นตัวเนื้อหาของแผนว่าปรากฏในลักษณะซึ่งอาจจะแบ่งได้เป็น (1) แผนลับ (Secret Plan) (2) แผนที่เป็นข้อตกลงหรือคำสั่ง (Agreement หรือ Ordered) และ (3) แผนที่เป็นเอกสาร (Document Plan)

7. แผนโดยเทคนิควิธีการวางแผน

แผนในลักษณะนี้ประกอบด้วย (1) แผนเดี่ยวเฉพาะเรื่อง (Single Plan หรือ Project by Project Plan) (2) แผนผสมผสาน (Intergrated Plan) และ (3) แผนสมบูรณ์แบบ (Comprehensive Plan)

8. แผนตามโครงสร้างของระบบแผน

แผนซึ่งแบ่งตามระดับขั้นตามโครงสร้างของระบบแผนจะประกอบด้วย (1) แผน (Plan) (2) แผนงาน (Programme) (3) โครงการ (Project) (4) งาน (Task) (5) กิจกรรม (Activity)

จะเห็นได้ว่าการแบ่งประเภทด้วยวิธีดังกล่าวแล้วนี้ เมื่อพิจารณาในประเด็นเชิงวิชาการ จะช่วยให้มองเห็นลักษณะเฉพาะของแผนได้ชัดเจนขึ้นว่า แผนซึ่งเป็นผลผลิตของการวางแผนนั้นมีลักษณะเฉพาะใดบ้าง แต่ในการวางแผนจริงในภาคปฏิบัตินั้น แผนซึ่งปรากฏเป็นผลผลิตของ

การวางแผนจะมีคุณลักษณะหลายอย่างผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านระยะเวลา พื้นที่ที่ครอบคลุม ระดับองค์การและประเภทของวิธีการวางแผนอื่น ๆ การที่องค์การหรือหน่วยงานใดจะเลือกใช้แบบใดผสมผสานกันแบบใด มากน้อยแค่ไหนเพียงใด องค์การแต่ละแห่งจะเป็นผู้เลือกใช้หรือกำหนดขึ้นให้เหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตน หรือใช้ตามข้อกำหนดของหน่วยซึ่งมีอำนาจกำหนดรูปแบบของแผนเป็นผู้กำหนดให้

ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผน สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524, หน้า 10-11) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากมีการวิเคราะห์ทางเลือกเพื่อให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ผลมากที่สุด
2. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานอย่างแน่นอน เป็นแนวทางให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามบทบาทเพื่อนำไปสู่จุดหมายปลายทางเดียวกัน
3. การวางแผน ช่วยลดความขัดแย้งในองค์การหรือหน่วยงาน เนื่องจากมีการกำหนดขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ ช่วยให้การงานไม่สับสน ซ้ำซ้อน
4. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนล่วงหน้าถึงปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดขึ้น และสามารถปรับใช้สถานการณ์ ทั้งดีและเลวให้เกิดประโยชน์ได้
5. การวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมงานได้อย่างเป็นระบบ และไม่ก่อให้เกิดในผลทางลบ
6. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาหรือแก้ไขปัญหขององค์การ หรือหน่วยงานเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์ เนื่องจากได้มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบ ทำให้สามารถลำดับความสำคัญของปัญหา และมีการดำเนินการที่ทันต่อเหตุการณ์
7. การวางแผนจะช่วยให้การพัฒนาทุกด้านทุกระดับสอดคล้องกัน เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการใช้ทรัพยากร เช่น การวางแผนการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอนามัยโรงเรียน ก็ควรสอดคล้องกับแผนสาธารณสุข หรือแผนการศึกษาระดับประถมศึกษาที่ควรสอดคล้องกับระดับก่อนประถมศึกษา และระดับสูงกว่าประถมศึกษาขึ้นไป และไม่มีภารกิจซ้ำซ้อนในกลุ่มประชากรเป้าหมายเดียวกันในเรื่องเดียวกัน เป็นต้น
8. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่กิจกรรมเหมือนกัน คล้ายคลึง หรือเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน

9. การวางแผนช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานสามารถกำหนดอนาคตของตนเองได้

ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 10) กล่าวว่า การวางแผนที่ดีช่วยเป็นประโยชน์แก่การบริหารขององค์กรเป็นอันมาก ช่วยให้การบริหารเป็นไปอย่างประสานสอดคล้อง ประหยัดกำลังคน กำลังเงิน และเวลา ทำให้การตรวจสอบและการควบคุมมีประสิทธิภาพ แบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง และเป็นการระดมกำลังคน และทรัพยากรต่าง ๆ ช่วยให้การขยายงานและการปรับปรุงงานขององค์กรดำเนินไปโดยรวดเร็ว

สำหรับ ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ (2526, หน้า 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนไว้ 6 ประการ คือ

1. ทำให้การทำงานของบุคลากรประสานงานซึ่งกันและกัน โดยมีแผนเป็นกรอบในการดำเนินงาน
2. ช่วยให้เกิดการประหยัดในการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุ และการจัดการ แทนที่จะต้องเสียเวลาดำเนินการไปโดยไม่มีทิศทางที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้เสียหายต่อทรัพยากรในการบริหารดังกล่าว
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของหัวหน้างานได้เป็นอย่างดี เพราะการมีแผนย่อมจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรต่างๆ เอาไว้โดยแน่นอนอยู่แล้ว
5. ทำให้สามารถระดมสรรพกำลังของทรัพยากรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
6. ทำให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ได้โดยง่าย เพราะมีการวางแผนไว้แล้ว และสามารถทราบปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามแผนได้เป็นอย่างดี ทำให้สามารถปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้ทันทั่วที่ก่อนที่จะสายเกินไป

ทำนองเดียวกันกับ ธงชัย สันติวงษ์ (2528, หน้า 47) ได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงความรับผิดชอบของนักบริหารตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน
2. ใช้วัดความสำเร็จ ระบบการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ จะสามารถประเมินผลกระทบของความผิดพลาดที่มีต่อองค์กร และทำการแก้ไขได้เหมาะสมและทันทั่วที่จะสายเกินไป
3. เป็นเครื่องกำหนดทิศทาง การวางแผนและบริหารแผน จะช่วยให้องค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ หรือทิศทางการดำเนินงานต่าง ๆ ได้

4. ใช้ประสานกำลังความพยายามในองค์การ การวางแผนและบริหารแผน จะช่วยเน้นให้สามารถมองเห็นขอบเขตของปัญหาทั้งหมด และในเวลาเดียวกันก็จะช่วยให้สามารถนำทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งหมดมาใช้ในการแก้ปัญหาได้ด้วย

5. ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับตัวแผนงานที่องค์การจัดทำขึ้น และยืดหยุ่นให้ดำเนินงานอยู่นั้น จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบประสิทธิภาพและทิศทางขององค์การได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ โดยการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผน และผลของการตรวจสอบสามารถปรับตัวเองให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจกระทำโดยการแก้ไขนโยบายและเป้าหมายระยะยาวให้ถูกต้องยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 32-33) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนและบริหารโดยอาศัยแผนไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. ทำให้การทำงานมีจุดหมาย เป็นการพัฒนาก้าวไปข้างหน้าอยู่ตลอดเวลา ช่วยทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. ก่อให้เกิดความสะดวกในการทำงาน และสามารถวัดความสำเร็จได้
3. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งในเรื่องของแผนงาน หรือได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ก็สามารถปรับปรุงและแก้ไขได้ทันทางที่
4. สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหาร วินิจฉัยตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์และถูกต้อง
5. ทำให้ทราบข้อมูล ความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ปัจจุบัน และการประมาณการในอนาคต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการ
6. ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่าเพราะมีการระดมทรัพยากรมาดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยวิธีการที่ดีที่สุด
7. ทำให้เกิดความร่วมมือ ประสานงาน ทั้งในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน ก่อให้เกิดความสอดคล้องและลดความซ้ำซ้อน
8. ช่วยให้มีการกระจายอำนาจ โดยเฉพาะหากมีการวางแผนในระดับปฏิบัติหรือระดับล่างขึ้นมา

และสำหรับ พยอม วงศ์สารศรี (2533, หน้า 65) กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้การบริหารพ้นจากความล้มเหลว เนื่องจากผู้บริหารสามารถมองเห็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างถูกต้อง

2. การวางแผน สามารถเชื่อมโยงด้านการบริหารทรัพยากร เวลา สถานที่ และความร่วมมือในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น

3. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารมีความหวังว่าจะได้ผลงานที่ดี ถูกต้อง และใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการ

4. การวางแผนสามารถแสวงหาคำตอบให้กับปัญหาได้ดีที่สุด และยังช่วยทำให้พบวิธีการใหม่ๆ สำหรับการดำเนินงานอีกด้วย

5. การวางแผนทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการวางแผนช่วยทำให้ค้นพบความจริงสามารถกำหนดกิจกรรมที่พึงปฏิบัติและสามารถวิเคราะห์การใช้เวลา แรงงาน วัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้วย

6. การวางแผนช่วยลดความสูญเสียในการปฏิบัติงาน เช่น ทรัพยากรในการบริหาร อันได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุ เวลา เป็นต้น

จากแนวคิดและทัศนคติที่มีต่อความสำคัญและประโยชน์ ของการวางแผนของนักวิชาการ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารขององค์การ ทำให้มีการระดมทรัพยากรและใช้อย่างประหยัดแต่เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้เกิดการประสานงาน ลดความขัดแย้งและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน สามารถที่จะตรวจสอบ ควบคุมงานได้อย่างเป็นระบบ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง ทำให้งานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรพัฒนาเจริญก้าวหน้า และดำรงสภาพได้อย่างมั่นคงส่งผลต่อการพัฒนาด้านอื่น ๆ ไปด้วย

ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการวางแผน Breton and Henning (อ้างใน สุรพล บัวพิมพ์, 2536, หน้า 3-18) กล่าวถึงทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนไว้ 7 ทฤษฎี ดังนี้

1. ทฤษฎีการกำหนดความต้องการ (Theory of Need Determination)

หลักการของทฤษฎีนี้ กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในองค์การหรือตัวบุคคลจะเกิดจากความต้องการ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีอยู่ตามธรรมชาติ แต่ยังไม่ได้รับการกระตุ้นให้เกิดความต้องการที่มีพลังเพียงพอที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้ ความต้องการในการวางแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการวางแผนและรวมถึงความต้องการในด้านอื่นๆ ที่จะนำมาประกอบการวางแผนในลักษณะข้อมูลสารสนเทศและผลการประเมิน

2. ทฤษฎีคัดสรร (Theory of Choice)

ทฤษฎีนี้มีความเชื่อว่า ปัญหาทุกปัญหามีทางแก้หลายทาง ภารกิจทุกภารกิจจะมีแนวทางปฏิบัติหลายแนวทาง ผู้วางแผนจะต้องพิจารณาทางแก้หรือแนวทางปฏิบัติทุก ๆ แนวทาง แล้วเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุดมาปฏิบัติ ขั้นตอนในการคัดสรรมี 5 ขั้นตอน คือ

1. การคัดสรรทางเลือก
2. การพิจารณาตัวแปรแต่ละทางเลือก
3. การกำหนดคุณค่าตัวแปรและความสัมพันธ์เชิงเศรษฐกิจ
4. การกำหนดค่าโอกาสเป็นไปได้ของตัวแปร
5. การตัดสินใจกำหนดลงในแผน

3. ทฤษฎีข้อมูล (Theory of Data Collection and Processing)

ทฤษฎีนี้มีความเชื่อว่า ประสิทธิภาพและคุณภาพของแผนขึ้นอยู่กับข้อมูลและข่าวสาร ถ้าข้อมูลมีความซับซ้อน มีความสำคัญและมีความกว้างขวาง ครอบคลุมทุกๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยิ่งมากเท่าไรก็ยิ่งต้องการผู้เชี่ยวชาญ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา และเทคนิควิธีการต่างๆ เข้ามาช่วยดำเนินการมากขึ้นเท่านั้น

4. ทฤษฎีการทดสอบ (Theory of Testing)

ทฤษฎีนี้เชื่อว่า การทดสอบเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อความมั่นใจในองค์ประกอบต่างๆ ของแผน อย่างไรก็ตามก็มีข้อโต้แย้งว่าที่เหมาะสมนั้นควรจะทดสอบในขั้นตอนใดของการวางแผน คำตอบก็คือ การทดสอบในขั้นพิจารณากำหนดความต้องการขั้นทดสอบ แผนชั่วคราวและแผนที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว การทดสอบต้องเป็นการตรวจสอบในลักษณะที่จะไม่มีอิทธิพลต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยจะทำให้การตรวจสอบชี้ให้เห็นองค์ประกอบอย่างชัดเจน สามารถบอกความสำคัญขององค์ประกอบได้อย่างดี

การทดสอบเป็นสิ่งจำเป็นและจำเป็นมากขึ้น ถ้าแผนนั้นมีความซับซ้อน กว้างขวาง มากยิ่งขึ้น ระยะเวลาเพิ่มขึ้น แผนเป็นความลับ แผนไม่สมบูรณ์และแผนยากต่อการปฏิบัติ ยิ่งต้องการการทดสอบมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

5. ทฤษฎีจัดองค์การเพื่อการวางแผน (Theory of Organizing for Planning)

ทฤษฎีนี้กล่าวว่า การวางแผน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่างๆ ในทุกหน่วยงาน ขององค์การ ซึ่งมีหน้าที่และบทบาทต่างกันไป การวางแผนนั้นจะต้องมีการจัดองค์การและกำหนด หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละระดับให้ชัดเจน เพื่อเป็นหน่วยปฏิบัติในการวางแผนอย่างสมบูรณ์

6. ทฤษฎีการสื่อสารในการวางแผน (The Role Communication Theory in Planning)

ทฤษฎีการสื่อสาร ที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนนั้น มีสิ่งที่จะต้องพิจารณาหลายประการด้วยกัน เนื่องจากประสิทธิภาพของการสื่อสารในการวางแผนขึ้นอยู่กับธรรมชาติของแผน และองค์ประกอบของการสื่อสาร ได้แก่ คุณภาพของผู้ให้ข่าวสาร คุณภาพของผู้รับข่าวสาร ระดับความสำนึกในเรื่องการสื่อสารขององค์กร ความเหมาะสม ความเพียงพอของเครื่องมือการสื่อสาร และจำนวนของคนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการวางแผนการสื่อสารในการวางแผน เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องนำมาประยุกต์ใช้ในทุกขั้นตอนของการวางแผน นับตั้งแต่การกระตุ้นให้เกิดความตระหนักและความต้องการในการวางแผน จนกระทั่งถึงขั้นสุดท้ายในการที่จะให้แผนเป็นที่ยอมรับของทุกคนที่เกี่ยวข้อง

7. ทฤษฎีสร้างความเห็นชอบในการวางแผน (Role Persuasion Theory in Planning)

ทฤษฎีนี้มีความเชื่อว่า การโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นชอบในแผนนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งในขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นพิจารณาเค้าโครงแผน
2. ขั้นกำหนดหน่วยปฏิบัติ
3. ขั้นกำหนดเครือข่ายและการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนจะเห็นได้ว่า ในการวางแผนที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยหลักการและความเชื่อของทฤษฎีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นแนวทางในการวางแผนทุกขั้นตอน นอกจากนั้น ต้องอาศัยเทคนิคต่างๆ มาช่วยในการวางแผน ได้แก่ เทคนิค SWOT Analysis และเทคนิค MBO

ซูซีฟ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 1-6) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis และเทคนิค MBO ดังต่อไปนี้

เทคนิค SWOT ซึ่ง เป็นตัวย่อของ Strengths, Weaknesses, Opportunities, และ Threats การวิเคราะห์ (SWOT Analysis) เป็นเทคนิคสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์การแข่งขันด้านการตลาดในองค์กรธุรกิจ ได้มีผู้พยายามให้นิยามความหมายของ SWOT เพื่อความกระจ่างต่อการนำไปปฏิบัติหลายท่านด้วยกัน สรุปเป็นประเด็นสาระนำเสนอดังนี้

S (Strengths) หรือ จุดแข็ง หมายถึง ทรัพยากรและความสามารถที่องค์กรมีอยู่ และส่งผลให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น บุคลากรที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative Staff) เป็นต้น หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรสามารถกระทำ

ได้ดี องค์กรจะต้องวิเคราะห์การดำเนินงานภายใน เช่น การบริหาร การเงิน การตลาด การผลิต และการวิจัยและพัฒนา เพื่อการพิจารณาถึงจุดแข็งของการดำเนินงานภายในเหล่านี้เป็นระยะ หรืออาจหมายถึง จุดเด่นและถือเป็นข้อดีที่องค์กรมีอยู่ในปัจจุบัน การระบุถึงจุดแข็งขององค์กรจะทำให้มองเห็นโอกาสที่จะใช้ประโยชน์จากจุดแข็งนั้นได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าองค์กรมีจุดที่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือในเชิงคุณภาพได้

W (Weaknesses) หรือจุดอ่อน หมายถึง ข้อจำกัด ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องขององค์กร ซึ่งจะทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การมีชั่วโมงการทำงานน้อย หรือบุคลากรยึดติดกับสภาพปัจจุบันโดยไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง (Status Quo-oriented Staff) เป็นต้น หรือหมายความว่า การดำเนินงานภายในที่องค์กรไม่สามารถทำได้ดี และจะเป็นอุปสรรคต่อการสำเร็จขององค์กร องค์กรจะต้องกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรที่สามารถลบล้างหรือปรับปรุงจุดอ่อนของการดำเนินงานภายในให้ดีขึ้น และอาจมีความหมายถึง ส่วนที่องค์กรยังมีข้อด้อยหรือมีข้อบกพร่องและข้อบกพร่องนั้น หากไม่จัดการแก้ไขให้ทันท่วงทีอาจเติบโตขึ้นไปเป็นอุปสรรคขัดขวางการพัฒนาขององค์กรได้ การมองจุดอ่อนอาจไปกระทบความรู้สึกของสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นจุดด้อยนั้น แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องเลิกตรวจสอบจุดอ่อนขององค์กร เพราะองค์กรกำลังถูกตรวจสอบเพื่อการเปลี่ยนแปลง

O (Opportunities) หรือโอกาส หมายถึง สภาพการณ์ที่เกิดขึ้นและทำให้องค์กรได้เปรียบในการแข่งขัน หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร องค์กรจะต้องคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และการแข่งขันอยู่เป็นระยะเพื่อแสวงหาประโยชน์ จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกเหล่านี้ นอกจากนี้ อาจหมายถึงข้อได้เปรียบที่มองเห็นอันเนื่องมาจากการที่องค์กรมีจุดแข็ง การวิเคราะห์ถึงจุดนี้เป็นผลให้สามารถคาดการณ์ถึงอนาคตและวางแผนการทำงานได้ใกล้เคียงความเป็นจริง

T (Threats) หรืออุปสรรค หมายถึง สภาพการณ์ภายนอกที่ทำความเสียหายให้แก่องค์กรหรือกลยุทธ์ขององค์กร หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่คุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งสภาพแวดล้อมภายนอกเหล่านี้ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและการแข่งขัน เป็นต้น และอาจมีความหมายถึง สิ่งคุกคามหรือข้อเสียเปรียบที่อาจเกิดขึ้นจากการมีจุดอ่อนในองค์กร หรืออาจเกิดขึ้นจากอุปสรรคขัดขวางภายนอกที่เป็นอันตรายต่อการพัฒนาองค์กร

การนำ SWOT มาใช้ในการวิเคราะห์องค์การ ควรพิจารณาวิเคราะห์จากปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อม 2 ส่วน คือ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การ การวิเคราะห์ปัจจัยเหล่านี้จะให้เห็นภาพที่ชัดเจน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้ชัดเจนมากขึ้น รายละเอียดของปัจจัยประกอบด้วย

1. ปัจจัยภายในองค์การ ประกอบด้วย

1.1 โครงสร้างขององค์การ (Corporate Structure) ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างงานและสายบังคับบัญชา

1.2 วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) ได้แก่ ความเชื่อ ความคาดหวัง ค่านิยม ประเพณี ของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการถ่ายทอดต่อกันมา

1.3 ทรัพยากรขององค์การ (Corporate Resources) ได้แก่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร รวมไปถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิต

2. ปัจจัยภายนอกองค์การ ประกอบด้วย

2.1 สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน (Task Environment) ได้แก่ ปัจจัยที่กระทบโดยตรงกับการดำเนินงาน เช่น ผู้มีส่วนได้เสีย รัฐบาล ลูกค้า ชุมชน กลุ่มองค์กรต่าง ๆ คู่แข่งขัน ตลาดแรงงาน เป็นต้น

2.2 สภาพแวดล้อมทั่วไป (General Environment) ได้แก่ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานระยะสั้น แต่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในระยะยาว เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา เป็นต้น

การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ MBO (Management by Objective) การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ MBO เป็นระบบบริหารที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกันในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้เงื่อนไขของเวลา ที่จะวัดมาตรฐานของความสำเร็จ ซึ่งมีลักษณะของการเคลื่อนไหวอยู่เสมอ ตามวัตถุประสงค์เป็นระยะ

เทคนิค MBO คือการบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ ชูชีพ พุทธประเสริฐ กล่าวไว้เกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย องค์ประกอบ และกระบวนการไว้ดังนี้ คือ

1. จุดมุ่งหมายของ MBO

1.1 ช่วยให้ทุกคนเข้าใจขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น

1.2 ช่วยให้มีการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

1.3 ช่วยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

- 1.4 ผลงานถูกควบคุมด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 1.5 ประเมินผลมีหลักเกณฑ์ที่เชื่อถือได้
- 1.6 ช่วยพัฒนาทุกคนให้ทำงานเต็มความสามารถ
- 1.7 ช่วยให้เป้าหมายขององค์การและหน่วยงานตรงกัน
- 1.8 ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทั่วไปได้ดี
2. องค์ประกอบสำคัญของ MBO ได้แก่
 - 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ควบคู่กับการวางแผน
 - 2.2 ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ต้องมีความรู้กว้างขวาง
 - 2.3 ให้สมาชิกของกลุ่มร่วมมือร่วมใจ
 - 2.4 มี Feed back ในการทำงาน
3. กระบวนการของ MBO ได้แก่
 - 3.1 การกำหนดบทบาทและภารกิจ ที่จะต้องปฏิบัติในการบริหารงาน
 - 3.2 การพยากรณ์ เป็นการคาดถึงผลที่ได้จากการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงเป้าหมายของการดำเนินงานขององค์การ
 - 3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ จะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ
 - ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผลงานสำคัญ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งควรต้องมีความรับผิดชอบในกิจกรรมด้านใดบ้างให้ประสบผลสำเร็จ
 - ขั้นตอนที่ 2 กำหนดตัววัด หรือดัชนีชี้ความสำเร็จ ทั้งระดับคุณภาพและปริมาณ
 - ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐาน เพื่อใช้วัดผลงาน ซึ่งต้องกำหนดหน่วยวัดและตัวเลขที่เป็นเป้าหมายให้ชัดเจน
 - 3.4 กำหนดแผนดำเนินงาน โดยแบ่งงานออกเป็นกิจกรรมและขั้นตอนเรียงลำดับก่อนหลัง กำหนดผู้รับผิดชอบกำหนดทรัพยากรที่ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม ปรับเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
 - 3.5 การตรวจสอบผลงานการปฏิบัติการหรือดำเนินการ โดยพิจารณากับเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้
 - 3.6 ให้ข้อมูลย้อนกลับไปสู่การกำหนดเป้าหมายใหม่ เพราะการตรวจสอบ และปรับปรุงเมื่อทราบผลการตรวจสอบ ทำให้ทราบข้อบกพร่องต่าง ๆ อันนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายใหม่เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

นอกจากนี้ พยอ ม วงศ์สารศรี (2533, หน้า 6-7) ได้กล่าวถึงการวางแผนที่ดีควรใช้เทคนิคการจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ดังนี้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เดิมเรียกกันว่าการบริหารงานบุคคล แต่เนื่องจากความคิดด้านการบริหารงานบุคคลได้มีการขยายและพัฒนาตามการค้นคว้าทางวิชาการ จึงได้มีการยอมรับคำใหม่ที่ใช้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งน่าจะมีความเหมาะสมที่สามารถสร้างความเข้าใจในการนำไปสู่ความสำเร็จเติบโตขององค์กรได้เป็นอย่างดี จากฐานการเปลี่ยนแปลงที่สามารถนำมาสนับสนุนได้คือการค้นคว้าของไมลส์ (พยอ ม วงศ์สารศรี, 2533, หน้า 8-10) ไมลส์ได้เสนอทฤษฎีสองรูปแบบ (A Dual-Model Theory) โดยกล่าวถึงภารกิจทางการบริหารว่าเป็นการผสมผสานกันระหว่างตัวแปรด้านองค์การ (เป้าหมาย เทคนิควิทยาการ และโครงสร้าง) และตัวแปรด้านมนุษย์ (ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม ความต้องการ และเชื้อชาติ) ที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบสังคมเทคนิควิทยาการ (Sociotechnological System)

ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาอํารงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยัง รวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุสุขภาพกายเกยย่นอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากความหมายทรัพยากรมนุษย์ จะพบประเด็นสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องสนใจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบอย่างครบวงจร จะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งย่อมไม่ได้ ที่กล่าวว่าจะต้องพิจารณาทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบก็คือ การพิจารณามนุษย์ในสภาพการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. มนุษย์ที่อยู่ในสังคม ก่อนที่จะเข้ามาอยู่ในองค์การซึ่งหมายความว่า การบริหารงานด้านนี้ ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่ไวต่อสถานการณ์สามารถช่วงชิงนำมนุษย์ที่มีความรู้ ความสามารถในสังคมเข้ามาเป็นสมาชิกขององค์การให้ได้

2. มนุษย์ที่กำลังปฏิบัติภารกิจในองค์การ ผู้บริหารต้องสนใจพัฒนาความรู้ ความสามารถ ดำรงรักษาให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขกาย สุขใจในการทำงาน กล่าว โดยภาพรวมคือ มีความพึงพอใจในการทำงาน พร้อมจะรวมพลังอุทิศตนทำงานอย่างเต็มที่ ให้แก่องค์การ

3. มนุษย์ที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงาน การพ้นจากการปฏิบัติงานอาจเป็นการครบวาระเนื่องจากเกษียณอายุหรือประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน องค์การจำเป็นต้องมีมาตรการในด้านเงินทุนสะสมเลี้ยงชีพหรือเงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ เป็นต้น เพื่อการมีสุขภาพจิตที่ดีในบั้นปลายของชีวิต

การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Participation) ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2543 , หน้า 11) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์การว่า องค์การเป็นระบบหนึ่งของสังคมที่รวมบุคคลและกลุ่มบุคคลเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายกำกับปัจจัยที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพมี 3 ประการ คือ

1. บุคคลและกลุ่มที่มีการติดต่อสัมพันธ์ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ แต่มีเป้าหมายชัดเจน

2. ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม หมายถึง พฤติกรรมที่มีการพึ่งพาอาศัยกัน

3. กระบวนการบริหารองค์การหรือระบบที่เกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติ เป็นการประสานประโยชน์ระหว่างบุคคล กลุ่ม และองค์การเข้าด้วยกัน

ส่วนสมยศ นาวิการ (2545, หน้า 1-2) ได้กล่าวถึงเทคนิคการมีส่วนร่วม (Participation) โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ดังนี้ ในการทำงาน ทุกคนจะต้องทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และมีความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจต่าง ๆ ของสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการ ด้านบริหาร กิจกรรมนักเรียน ฯลฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษาที่ต้องการ โดยจะต้องร่วมกันกำหนดเป้าหมาย วางแผนการทำงาน ออกแบบการประเมินตนเอง แล้วช่วยกันทำและพัฒนาปรับปรุง โดยเรียนรู้แลกเปลี่ยนปรึกษาหารือกัน และพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การทำงานเป็นทีมจะทำให้บุคลากรรู้สึกอบอุ่น สบายใจ เพราะมีเพื่อนร่วมทางไม่โดดเดี่ยว ซึ่งถ้าสถานศึกษามีการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง ก็จะทำให้การทำงานมีความต่อเนื่องและยั่งยืน ในการบริหารงานของสถานศึกษาบุคลากรทุกกลุ่มทุกฝ่ายต่างก็มีส่วนร่วมในการตัดสินใจปฏิบัติงานร่วมกัน

หลักของการมีส่วนร่วมในการทำงาน ผลที่ได้รับคือ

1. ผู้เรียนและผู้ปกครองมีหลักประกันและความมั่นใจว่าสถานศึกษาจะจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. ครูได้ทำงานอย่างมืออาชีพ มีการทำงานที่เป็นระบบ โปร่งใส มีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และเน้นคุณภาพ ได้พัฒนาตนเองและผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครองและชุมชน

3. ผู้บริหารได้ใช้ภาวะผู้นำและความรู้ ความสามารถในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีความโปร่งใส เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและนิยมชมชอบของผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

4. กรรมการสถานศึกษา ได้ทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ และมีส่วนพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพทางการศึกษาให้แก่เยาวชน และชุมชนร่วมกับผู้บริหารและครูสมควรที่ได้รับความไว้วางใจให้มาเป็นกรรมการสถานศึกษา

5. หน่วยงานที่กำกับดูแลได้สถานศึกษาที่มีคุณภาพ และศักยภาพในการพัฒนาตนเอง ซึ่งจะช่วยแบ่งเบาภาระในการกำกับดูแลสถานศึกษา และก่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพทางการศึกษาและคุณภาพของสถานศึกษา

6. ชุมชนและสังคมประเทศชาติ ได้เยาวชนและคนที่ดี มีคุณภาพและศักยภาพ ที่จะช่วยพัฒนาองค์กร ชุมชน และสังคมประเทศชาติต่อไป

การดำเนินการตามแผน (Do)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 28 – 29) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติตามแผน (Do) ไว้ว่า เมื่อสถานศึกษาได้วางแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วบุคลากรก็ร่วมกันดำเนินการตามแผนที่จัดทำไว้ โดยในระหว่างดำเนินการต้องมีการเรียนรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา และควรมุ่งเน้นประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างมีความสุข
2. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กำกับ ติดตาม ทั้งระดับรายบุคคล รายกลุ่ม รายหมวด/ฝ่าย เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผน

4. ให้การนิเทศ

ส่วนชูชีพ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 99-101) ได้กล่าวถึงการดำเนินการตามแผน โดยใช้เทคนิค การฝึกอบรมบุคลากร ไว้ดังนี้

การให้ความหมายของการอบรม มีหลายทัศนะตามลักษณะการมอง แต่สิ่งที่สอดคล้องกันคือ มองการฝึกอบรมเป็นกระบวนการ เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามเป้าหมายของการฝึกอบรม เช่น เป็นการพัฒนาบุคลากรมี วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งเพิ่มความคล่องตัวและการปรับตัวของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มีผลต่อการเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่ดีขึ้นของผู้ผ่านการฝึกอบรม และมีผลต่อการเพิ่มผลผลิตในที่สุด และเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นเพื่อ使人เปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จึงควรจัดให้มีการฝึกอบรมเมื่อผู้ทำงานไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จได้ หรือเมื่อได้รับมอบหมายใหม่ให้ทำ ซึ่งมีอาการแสดงให้เห็นว่าเกิดมีส่วนขาดของการปฏิบัติงาน

อีกความหมายหนึ่งของการฝึกอบรม คือ วิธีการในการเพิ่มพูนสมรรถภาพ การทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนความรู้สึกต่าง ๆ

สรุปแล้ว ความหมายของการฝึกอบรมจะเกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ ทัศนคติ ค่านิยมเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคคลและกลุ่ม อันเนื่องมาจากปัญหาและความบกพร่องของประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาที่ดำเนินการได้ง่ายที่สุด และเป็นวิธีการที่ถึงผู้รับมากที่สุดวิธีหนึ่ง

นอกจากนี้ ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 33) ได้กล่าวถึงเทคนิคการสร้างวิสัยทัศน์ในองค์การ (Visioning) ที่นำมาใช้ในขั้นตอนการดำเนินการ (Do) ดังนี้

การสร้างวิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึงการดำเนินการธุรกิจใด ๆ ก็ตาม จะต้องต่อสู้แข่งขันกับคู่แข่งอย่างหลีกเลี่ยงไม่พ้น การเอาชนะคู่แข่งหรือการที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ องค์การจะต้องวางแผนธุรกิจที่แยบยล และการวางแผนที่แยบยลก็จะต้องใช้ความสามารถในการมองอนาคตของผู้นำก็คือ วิสัยทัศน์

ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่ดี การทำงานให้สำเร็จจะต้องวางแผนที่แยบยลและการวางแผนที่แยบยลก็จะต้องใช้ความสามารถในการมองอนาคตของผู้บริหาร ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในสิ่งต่าง ๆ ที่ดีนั้นจะต้องประกอบด้วย คุณลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

1. การมองที่ชัดแจ้ง (Enlightenment) มีความเข้าใจและภาพที่ชัดเจนในสิ่งนั้น ๆ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีการศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์จน ชัดเจนในแง่มุมต่าง ๆ โดยเฉพาะมองเห็นถึงปัญหาที่ชัดเจนด้วย

2. การชี้แนะ (Direction) สามารถชี้นำผู้อื่นได้ ให้คล้อยตามเห็นถึงปัญหาที่แท้จริงอย่างมีเหตุผล และสามารถอธิบายได้อย่างเป็นรูปธรรมมากที่สุด

3. มุ่งมั่น (Meanting) มีความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหานั้นอย่างแท้จริง ทำให้เกิดความคิดค้นที่จะแก้ไขปัญหา หาทางเลือกอันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติสู่ความสำเร็จได้

4. เสนอสิ่งที่ดีที่สุดได้คือ สิ่งที่เราเรียกว่า “The Best Case” ผู้ที่มีวิสัยทัศน์นั้น นอกจากจะมีทั้ง 3 สิ่งดังที่กล่าวมาแล้ว ยังต้องสามารถนำเสนอสิ่งที่ดีที่สุด ซึ่งเป็นทางเลือก หรือวิธีการของตนเองให้ผู้อื่นยอมรับได้ด้วย จึงจะถือว่ามีความสมบูรณ์ในเชิงการนำเสนอวิสัยทัศน์

และนอกจากนั้น ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 102-103) กล่าวถึงเทคนิคการสร้างทีมงาน ที่ช่วยให้การดำเนินการตามแผนบรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

การสร้างทีมงาน (Team Building) สิ่งที่จะช่วยให้ทีมงานมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. บรรยากาศขององค์กร จะต้องมีความเป็นกันเป็นกัน ไม่เครียด เป็นบรรยากาศที่ทำให้คนเกี่ยวข้องและสนใจกัน ไม่มีสัญญาณที่บ่งบอกถึงความเบื่อหน่าย
2. มีการอภิปรายกันอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของแต่ละคน แต่ในที่สุดงานส่วนรวมจะต้องเป็นกลุ่ม ถ้ามีการอภิปรายนอกรอบ คนใดคนหนึ่งก็จะดึงกลับมา
3. งานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม สมาชิกเข้าใจและยอมรับ จะมีการอภิปรายจุดมุ่งหมายในบางจุดโดยอิสระ จนกว่าจะมีการรวบรวมขึ้น และทุกคนยอมรับที่จะปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ
4. บรรดาสมาชิกจะฟังซึ่งกันและกัน การอภิปรายจะไม่มีการข้ามจากเรื่องหนึ่งไปอีกเรื่องหนึ่ง ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์กัน แนวคิดทุกแนวคิดจะรับฟังความเห็นของทุกคน ซึ่งแสดงออกในเชิงสร้างสรรค์ โดยไม่กลัวว่าจะถูกกล่าวหาว่าไม่ฉลาด ถึงแม้ว่าบางเรื่องจะเป็นเรื่องยากก็ตาม
5. แม้จะมีการขัดแย้งกัน คนในกลุ่มก็ยังมีความรู้สึกที่จะอยู่ร่วมทำงานกันต่อไป แม้จะมีความขัดแย้งก็ไม่หลบหลีก เพื่อปิดบังอำพรางการไม่ตกลงกัน ไม่มีการบีบบังคับกันในกลุ่ม มีการตรวจสอบเหตุผลกันอย่างระมัดระวัง และกลุ่มพยายามแก้ปัญหาแทนที่จะหนีปัญหา
6. มีการตัดสินใจโดยความเห็นร่วมกันส่วนใหญ่ เมื่อทุกคนเห็นว่าไปด้วยกันได้
7. การวิจารณ์เป็นไปอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ไม่โจมตีกันเป็นการส่วนตัว ทั้งต่อหน้าและลับหลัง การวิจารณ์เป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ เพื่อแก้ปัญหาในการทำงานให้สำเร็จ

8. ทุกคนมีอิสระเสรีในการแสดงความรู้สึก และแนวคิดในการนำมาเป็นเครื่องมือแก้ปัญหา ทั้งปัญหาส่วนบุคคลและการทำงานของกลุ่ม ทุกคนเข้าใจความรู้สึกของกันและกันในประเด็นต่าง ๆ ที่ถกเถียงกัน

9. เมื่อมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานได้รับการยอมรับเป็นอย่างดีจากผู้เกี่ยวข้อง

10. ประธานกลุ่มไม่ใช่อิทธิพลส่วนตัวเหนือสมาชิกของกลุ่มคนอื่น ๆ หรือกลุ่มไม่ได้ใช้อิทธิพลเหนือกัน แต่ภาวะผู้นำเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะแล้วแต่สถานการณ์ แต่ละคนแสดงบทบาทในการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม จะเป็นผู้นำเมื่อมีโอกาส ไม่มีการต่อสู้เพื่ออำนาจส่วนตัว ประเด็นสำคัญมีใช้อยู่ที่ใครควบคุม แต่อยู่ที่ทำอย่างไรจึงจะทำงานได้สำเร็จ

11. กลุ่มมีอิสระภาพในการทำงาน มีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ว่าจะทำงานให้ดีขึ้นได้อย่างไร อาจเป็นกระบวนการ บุคคล กลุ่ม หรือวิธีการก็ตาม ย่อมแล้วแต่งานและวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

นอกจากนี้ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 25) ได้กล่าวถึงเทคนิคกิจกรรม 5 ส. มาใช้ในการดำเนินการพัฒนาด้านอาคารสถานที่ไว้ ดังนี้

กิจกรรม 5 ส. มีรายละเอียดในการดำเนินงานตามหลักการ 5 ประการ คือ

1. สะสาง คือ แยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นและไม่จำเป็น
2. สะดวก คือ จัดวางให้ง่ายต่อการใช้ (จัดระบบ) หยิบใช้สะดวก หายรู้ดูสบายตา
3. สะอาด คือ ทำความสะอาดอยู่เสมอ
4. สุขลักษณะ คือ รักษา 3 ส แรกให้คงสภาพที่ดี
5. สร้างนิสัย คือ ปฏิบัติตนเป็นนิสัย

ในระหว่างการทำงาน ผู้บริหารต้องกำกับและติดตามว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนดไว้ หรือมีปัญหาหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนหรือมีปัญหาจะได้ให้การนิเทศเพื่อปรับปรุงแก้ไข

การตรวจสอบ ประเมินผล (Check)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 29 – 30) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบไว้ว่า การตรวจสอบประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด ต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

ในระหว่างที่สถานศึกษาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ควรมีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินการเป็นไปในทิศทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายหรือมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อนำผลมาพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินการในระยะต่อไป

การตรวจสอบประเมินผลมีขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางกรอบการประเมิน เพื่อกำหนดแนวทางว่าจะประเมินอะไร ใครเป็นผู้ประเมิน มีรูปแบบในการประเมินอย่างไร และควรจะเชื่อมโยงกับเป้าหมายคุณภาพหรือมาตรฐานการศึกษาที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ

2. การจัดหา/จัดทำเครื่องมือ คณะกรรมการควรประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าจะใช้เครื่องมือชนิดใด หลังจากนั้นก็จัดหา/จัดทำเครื่องมือต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล สถานศึกษาควรวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับการทำงานของสถานศึกษาให้มากที่สุด ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกตพฤติกรรมจากแบบสังเกตของครู เก็บข้อมูลจากการทดสอบ โดยใช้แบบทดสอบ แบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ เป็นต้น และควรจะเก็บจากหลาย ๆ แหล่ง เพื่อเป็นการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ และความสอดคล้องของข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้รับผิดชอบควรร่วมกันพิจารณากรอบการวิเคราะห์ว่าข้อมูลแต่ละประเด็นจะวิเคราะห์ในระดับใด ใครเป็นผู้วิเคราะห์ วิเคราะห์ในช่วงเวลาใด เพื่อจะได้นำมาใช้ต่อไป และการวิเคราะห์ข้อมูลอาจวิเคราะห์เป็นรายบุคคลหรือวิเคราะห์ในภาพรวมก็ได้

5. การแปลความหมาย ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จะนำมาใช้ประโยชน์ได้ต่อเมื่อสถานศึกษาได้แปลความหมายของข้อมูล โดยมีการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด โดยคณะกรรมการต้องร่วมกันกำหนดให้เหมาะสมกับเกณฑ์ที่กำหนด และสภาพบริบทของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

6. การตรวจสอบ/ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการประเมินตามที่กำหนดไว้แล้ว ก็จะต้องมีการตรวจสอบกระบวนการและผลการประเมินว่ามีความเหมาะสม ถูกต้องและน่าเชื่อถือเพียงใด ซึ่งผู้เกี่ยวข้องควรมีการประชุมเป็นระยะ ๆ โดยผู้บริหารควรมีการติดตาม ตรวจสอบในระหว่างการนิเทศ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการประเมินคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้นอกจากนี้ ในขั้นตอนการตรวจสอบประเมินผล ยังได้นำเอาเทคนิควิธีการ

ต่าง ๆ มาใช้ตรวจสอบ และปรับปรุงคุณภาพการประเมิน ได้แก่ เทคนิควิธีการ Action Research, Q.A.(Quality Auditing), Q.C.(Quality Control Circle), Survey Feedback เป็นต้น

วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) สุวิมล ว่องวาณิช (2544, หน้า 11) ได้กล่าวถึงการวิจัยปฏิบัติการไว้ ดังนี้

ผู้วิจัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน (ในทางการศึกษา ผู้วิจัย คือ ครู)

สิ่งที่ถูกวิจัย คือ ปฏิบัติการทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การพัฒนาการเรียนการสอน การค้นหาแนวทาง การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การพัฒนาวิชาชีพ

วิธีการวิจัย คือ กระบวนการค้นหาข้อความรู้ที่มีขั้นตอนหลักสำคัญ คือ การวิจัยและการปฏิบัติ

ลักษณะสำคัญ

1. การสะท้อนกลับผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองและผลที่เกิดขึ้น
2. การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน/เพื่อนร่วมงานมีส่วนในการวิพากษ์วิจารณ์การปฏิบัติงานและผลที่ได้รับ
3. กระบวนการที่มีการดำเนินงานเป็นวงจรต่อเนื่องและทำเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
4. ผลที่ได้จากการวิจัยนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ส่วนซูชีพ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 139) ได้กล่าวถึงกระบวนการวิจัยว่าการวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานพยายามที่จะศึกษาปัญหาของเขา โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Method) เพื่อที่จะชี้แนะ แก้ไขและประเมินการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานของเขา การวิจัยปฏิบัติการเป็นรูปแบบที่ใช้เพื่อแก้ปัญหา โดยอาศัยข้อมูลเป็นพื้นฐานโดยทั่วไปแล้ว การวิจัยปฏิบัติการจะมีกระบวนการที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือการรวบรวมข้อมูล การป้อนข้อมูล รวบรวมข้อมูล การป้อนข้อมูลย้อนกลับไปยังผู้มีปัญหา และการวางแผนปฏิบัติการโดยอาศัยข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อมูล

นอกจากนี้ ซูชีพ พุทธประเสริฐ (2545, หน้า 139-140) ยังได้ให้ความหมาย ของ Q.A, Q.C และ Survey Feedback ที่จะช่วยให้การตรวจสอบ ประเมินผล ได้ผลดี ดังนี้

Q.A มาจากคำว่า Quality Auditing หมายถึง การตรวจสอบคุณภาพ จะต้องดูว่ากลไก การปฏิบัติงานภายในดำเนินไปได้ตามภารกิจหน้าที่หรือไม่ ในการตรวจสอบคุณภาพจะมีขึ้นเมื่อดำเนินการไปแล้วระยะหนึ่ง มีการจัดทำรายงานเอกสารข้อมูลเพียงพอเพื่อรับการตรวจสอบได้

จากภายนอก รวมทั้งจะต้องสร้างความเข้าใจ และปรับเจตคติของ บุคลากรภายในให้ยอมรับการตรวจสอบจากภายนอกได้ตลอดเวลา

Q.C มาจากคำว่า Quality Control Circle การสร้างคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคคลขนาดเล็ก จำนวน 3 – 10 คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน รวมตัวกันอย่างอิสระ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันเกี่ยวกับการแก้ปัญหาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาซึ่งกันและกัน

จุดมุ่งหมายของกลุ่มสร้างคุณภาพ มีดังนี้

1. ต้องการเพิ่มขีดความสามารถในการควบคุมงาน และภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น โดยให้เกิดการพัฒนาเป็นลำดับไป
 2. ให้ทุกคนตั้งแต่ผู้บริหารเป็นต้นไปจนถึงบุคลากรปลายแถวได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจและควบคุมคุณภาพ เพิ่มพูนความสำนึกในเรื่องคุณภาพ ปัญหาและแก้ไขปรับปรุงงาน โดยอาศัยกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
 3. ให้กิจกรรมควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและสอดคล้องกัน
- เทคนิคการได้ข้อมูลย้อนกลับ (Survey Feedback) ซึ่งซูซีฟ พุทธประเสริฐ (ม.ป.ป., หน้า 3) ได้ให้ขั้นตอนของการสำรวจข้อมูลย้อนกลับไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้
1. สำรวจปัญหาจากฝ่ายบริหาร
 2. สรุปข้อมูลเป็นประเด็น
 3. เสนอรายงานแก่กลุ่มผู้บริหาร
 4. จัดอบรมในห้องปฏิบัติการ และจัดกลุ่มทำงานเฉพาะกิจ แก้ปัญหาแต่ละประเด็น

5. นำไปสู่การปฏิบัติในหน่วยงาน

ส่วน สมบัติ สาคำ (2545, หน้า 2) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า การประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพราะจะทำให้ ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Survey Feedback) โดยใช้เครื่องมือตรวจสอบ เพื่อที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง

การปรับปรุงพัฒนา (Act)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 44-45) ได้กล่าวถึง การปรับปรุงพัฒนา ไว้ดังนี้ การปรับปรุงพัฒนา ได้แก่การปรับปรุง การปฏิบัติงานของบุคลากร, การวางแผนระยะต่อไป, และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นตอนการปรับปรุงพัฒนา โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องให้บรรลุตามเป้าหมายมาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงคุณภาพให้ดีขึ้นตลอดเวลา เป็นข้อมูลเพื่อตัดสินใจในการวางแผนโดยร่วมกันทำงานเป็นทีม ซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนได้ คือ

1. การปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร
2. เพื่อการวางแผนในระยะต่อไป
3. เพื่อใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของโรงเรียน

การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน เมื่อบุคลากรแต่ละคนแต่ละฝ่ายมีการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งผลให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องรวบรวมและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผลในภาพรวมทั้งหมด แล้วนำเสนอผลการประเมินต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนางาน ต่อไป

ผลการประเมินสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร และใช้ในการวางแผนต่อไป รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น

1. การปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร ในระหว่างการดำเนินงาน และมีการตรวจสอบการประเมินผลทั้งในระดับบุคคลและระดับชั้นวิชา ผู้บริหารและบุคลากรสามารถนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการทำงานได้
2. การวางแผนในระยะต่อไป ในการนำผลไปใช้ในระยะต่อไป ควรมีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนา หาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป
3. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ถ้าสถานศึกษานำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ก็น่าจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน และประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้

จากข้อมูลทีกล่าวมาทั้งหมด ในการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยใช้กระบวนการ PDCA เข้ามาดำเนินการบริหารทุกขั้นตอน ทั้งเทคนิค วิธีการที่หลากหลาย ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีทิศทาง แนวทางในการวางแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบ ตลอดจนการปรับปรุงพัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และจุดหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ตลอดจนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 1-3) ได้ระบุนงานกิจการนักเรียนไว้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกล่าวถึงความหมายและความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน จุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน และการจัดงานกิจการนักเรียนดังต่อไปนี้

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช. 2542 กำหนดแนวการจัดการศึกษา โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กำหนดให้มีสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม การเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข กับกิจกรรมที่เลือกตามความถนัดของตนเอง และความสนใจอย่างแท้จริง การพัฒนาที่สำคัญคือการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัยและมีคุณภาพนั้น สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบที่เหมาะสม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งนี้ในทางปฏิบัติสถานศึกษาจัดกิจกรรมในลักษณะของการบูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ มุ่งเน้นประสบการณ์ความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ถนัดและสนใจจากการเรียนรู้ เพื่อการร่วมกันคิดค้น

กิจกรรมที่สร้างสรรค์ก่อให้เกิดความสนุก ความสุข และพัฒนาทักษะทางสังคม เพื่อให้ค้นพบศักยภาพของตนเอง

จุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา มุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีกระบวนการคิดมีทักษะในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเองครอบครัว สังคม และประเทศชาติ โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย ในการบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5 ประการ ดังนี้

1. ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายเกิดความรู้ ความชำนาญ ทั้งวิชาการและวิชาชีพอย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
 2. ผู้เรียนค้นพบความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัวมองเห็นช่องทางในการสร้างงานอาชีพในอนาคตได้อย่างเหมาะสม
 3. ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่างๆ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และประกอบสัมมาชีพ
 4. ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเสริมสร้างศีลธรรม จริยธรรม
 5. ผู้เรียนมีจิตสำนึกและทำประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติ
- การจัดและการบริหารงานกิจการนักเรียน กิจการนักเรียนมีหลักการจัดและบริหารกิจกรรม 9 ประการ ดังนี้

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
2. จัดให้เหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของผู้เรียน
3. บูรณาการวิชากับชีวิตจริง ให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ใช้กระบวนการกลุ่มในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ฝึกให้คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์จินตนาการที่เป็นประโยชน์และสัมพันธ์กับชีวิตในแต่ละช่วงวัยอย่างต่อเนื่อง
5. จำนวนสมาชิกมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม
6. มีการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิถีทัศน์และเป้าหมายของสถานศึกษา

7. ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีครูเป็นที่ปรึกษา ถือเป็นหน้าที่และงานประจำโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

8. ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

9. มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องกับกิจกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยให้ถือว่าเป็นเกณฑ์ประเมินผลการผ่านช่วงชั้นเรียน

เสริมวิทย์ ศุภเมธี (2531, หน้า 8) ได้กล่าวว่า งานกิจการนักเรียนมีความสำคัญเพราะเป็นเรื่องที่บริการแก่นักเรียนโดยตรง มุ่งหวัง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพแก่ผู้เรียนในทุกๆ ด้าน สร้างกิจนิสัยที่ดีงามให้แก่นักเรียน ดังจุดมุ่งหมายของงานกิจการนักเรียนต่อไปนี้

จุดมุ่งหมายการจัดงานกิจการนักเรียน การจัดงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนที่น่าจะเป็นกระบวนการก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาได้ 8 ประการดังนี้

1. เป็นการสร้างสรรค์ประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นกระบวนการส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักบทบาทหน้าที่ของตน รู้จักแสดงออกอย่างเหมาะสม และเป็นการพัฒนาระบบการทำงานร่วมกันหรือการทำงานเป็นกลุ่ม

2. เป็นการพัฒนาความสามารถทางสมอง ความคิด การตัดสินใจ โดยเฉพาะประสบการณ์ในการร่วมกิจกรรมของนักเรียน

3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักการปกครองตนเอง

4. พัฒนาความสนใจให้ผู้เรียน ช่วยให้นักเรียนมีความสนใจหลายๆ ด้าน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสังคมได้กว้างขวางขึ้น รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

5. เป็นการพัฒนาให้ผู้เรียนมีบุคลิกภาพที่ดี สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านสุขภาพอนามัยและลักษณะนิสัยอื่น ๆ

6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรับผิดชอบ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำงานด้วยตนเอง ย่อมช่วยให้รู้จักความรับผิดชอบต่องาน

7. สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพราะได้ทำงานร่วมกัน ช่วยกันคิด และทำสิ่งต่าง ๆ ทำให้เกิดความรักหมู่คณะ มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม

8. เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าสู่อาชีพตามความถนัดและความสนใจ เช่น บริการแนะแนว ช่วยให้นักเรียนประสบความสำเร็จในอาชีพตามที่ถนัดและสนใจ

งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับนักเรียนโดยตรง เป็นงานที่พัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้ที่มีคุณภาพ เมื่อออกไปสู่สังคมภายนอกโรงเรียนสามารถที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมนั้นได้ และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ภาระหน้าที่ของงานกิจการนักเรียนที่กล่าวมานี้ เป็นงานที่พัฒนาคนให้เป็นผู้มีความสมบูรณ์ มีศักยภาพที่ดี เป็นการส่งเสริมในการบริหารการศึกษาให้กับผู้เรียน ให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

งานกิจการนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการบริหารการศึกษาในทุกด้าน และเป็นความจำเป็นที่โรงเรียนต้องให้ความสำคัญต่องานกิจการนักเรียน เพราะการที่ผู้เรียนจะมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดนั้น กิจการนักเรียนมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่จะทำให้เกิดการพัฒนาเป็นคนที่มีความประพฤติดี

การจัดงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในหลายส่วน ชูชีพ พุทธประเสริฐ (ม.ป.ป., หน้า 35-39) ได้กล่าวว่าประกอบด้วยงานที่สำคัญ 3 งาน ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักเรียน เป็นงานที่สนับสนุนให้นักเรียนได้ประกอบกิจกรรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ซึ่งผลที่ได้รับอาจเป็นผลโดยตรงกับนักเรียน สถาบันและสังคม มีขอบเขตของงานดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบายและวางแผนด้านกิจกรรมนักเรียน โดยจะต้องสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

1.2 การจัดตั้งองค์การของนักเรียน เช่น คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสถานนักเรียน การจัดตั้งชุมนุม การจัดตั้งกลุ่มสี

1.3 การประสานงานและการจัดการนิเทศ เพื่อให้กิจกรรมนักเรียนดำเนินไปด้วยดี

1.4 การจัดบริการกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย เช่น การประชาสัมพันธ์ วัสดุอุปกรณ์ ธุรการ การเงิน

1.5 การประเมินผลกิจกรรม เพื่อรู้ว่าการกิจกรรมแต่ละครั้งบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2. งานบริการและสวัสดิการนักเรียน อาจจัดดำเนินการได้หลายทาง เช่น บริการสหกรณ์ บริการอาหารกลางวัน บริการสุขภาพอนามัย บริการแนะแนว และบริการห้องสมุด เป็นต้น

3. งานปกครองและวินัยนักเรียน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

3.1 การดูแลและควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบทั้งต่อตัวเองและสังคม ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงเรียน ในฐานะสมาชิกที่ดีของสังคมนั้น ๆ และไม่ก่อปัญหาให้กับส่วนรวม

3.2 การส่งเสริมสมรรถภาพนักเรียน หมายถึง การส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดี เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างคนให้เป็นคนดี ซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างไปจากการควบคุมความประพฤติโดยตรง เป็นการใช้กระบวนการวางแผนที่ดี ใช้ความละเอียดรอบคอบ

จากการศึกษาความหมายและความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน จุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน การจัดและการบริหารงานกิจการนักเรียน พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องศึกษางานกิจการนักเรียนให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับนโยบาย จุดมุ่งหมาย ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 เพื่อให้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานกิจกรรมนักเรียน

ความหมายของกิจกรรมนักเรียน นักการศึกษาได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2543, หน้า 455) ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียนว่า หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาเรียนปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2543, หน้า 46) ให้ความหมายว่า กิจกรรมนักเรียนเป็น ประสพการณ์ เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่ได้จัดขึ้นในห้องเรียนตามปกติเหมือนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร มุ่งให้นักเรียนได้รับประสบการณ์เพื่อพัฒนาตนเอง จัดเป็นของนักเรียน โดยนักเรียน และเพื่อนนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงาน ร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่เกิดจากความสนใจของผู้เรียนมุ่งพัฒนาคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์เพิ่มเติมจากกิจกรรมในกลุ่มสาระ เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มที่ รวมถึงกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังความมี ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ใฝ่หาความรู้และหน้าที่ของตนเอง แบ่งตามความแตกต่างระหว่าง กิจกรรมได้เป็น 2 ลักษณะ

1. กิจกรรมพัฒนาความถนัด ความสนใจ ตามความต้องการของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อการค้นพบความถนัดความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ ตลอดจนการ พัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

2. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพ็ญประโยชน์ และรักษาดินแดน เป็น กิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่างๆ นำไปสู่พื้นฐาน การทำประโยชน์ให้แก่สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข ซึ่งกระบวนการจัดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ยุวกาชาด สมาคมผู้นำเพ็ญประโยชน์ และกรมการรักษาดินแดน

ในทางปฏิบัติสถานศึกษาควรจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในลักษณะของการบูรณาการ องค์ความรู้ต่างๆ ที่เกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความกว้างขวางลึกซึ้ง ยิ่งขึ้นอีกทั้งให้ผู้เรียนได้ค้นพบและใช้ศักยภาพที่มีในตนเองอย่างเต็มที่ เลือกตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล เหมาะสมกับตนเอง สามารถวางแผนชีวิตและอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ เน้นการ เสริมสร้างทักษะชีวิต ภูมิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม และจริยธรรม รู้จักสร้างสัมพันธภาพที่ดีเพื่อ ปรับตัวเข้ากับบุคคล และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดีและมีความสุข เช่น กิจกรรม การสร้าง เสริมความรู้สึกรักและเห็นคุณค่าในตนเอง กิจกรรมพัฒนาภูมิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม และจริยธรรม กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมสร้างเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้สามารถหลอมเข้าไปในการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพ็ญประโยชน์ โดยมุ่งเป็นการฝึกระเบียบวินัย การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข กิจกรรม ชมรมวิชาการ มุ่งเสริมสร้างประสบการณ์ความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ถนัดและสนใจจาก การเรียนรู้กลุ่มสาระต่าง ๆ ชุมชนต่าง ๆ เพื่อการร่วมกันคิดค้นกิจกรรมที่สร้างสรรค์ก่อให้เกิด

ความสนุก ความสุข และพัฒนาทักษะทางสังคม ทั้งนี้แม้จะแยกจัดกิจกรรมเฉพาะทางก็สามารถบูรณาการกิจกรรมแนวนอนเข้าไปด้วย เพื่อให้ค้นพบศักยภาพของตนเอง

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมนักเรียน พันธ์ หันนาคินทร์ (2524, หน้า 219) ได้เสนอแนะประโยชน์ใหญ่ ๆ ของกิจกรรมนักเรียนไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ประโยชน์ที่เกิดกับตัวนักเรียนเอง

1.1 ทำให้นักเรียนได้ทำสิ่งที่ตนสนใจ เช่น บางคนชอบดนตรีก็มีโอกาสที่จะได้ฝึกซ้อมหรือเล่นดนตรีตามที่สนใจ เป็นต้น

1.2 กิจกรรมนักเรียนเป็นเครื่องส่งเสริมความเป็นผู้นำตามแบบประชาธิปไตย เพราะการจัดกิจกรรมเหล่านี้เป็นหน้าที่ที่นักเรียนจะดำเนินการกันเอง

1.3 กิจกรรมนักเรียนช่วยส่งเสริมสามัคคีจิตให้เกิดขึ้นในหมู่ นักเรียน เช่น การกีฬา เป็นต้น

1.4 กิจกรรมนักเรียนช่วยส่งเสริมสุขภาพทางกายและจิต นักเรียนมีโอกาสดำรงใจ รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

1.5 ทำให้นักเรียนรู้จักติดต่อกับบุคคลอื่น รู้จักปกครองตนเอง เช่น การทัศนศึกษา การจัดสถานนักเรียน เป็นต้น

1.6 ช่วยให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์

2. ประโยชน์ในการทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.1 กิจกรรมนักเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทดลอง หรือสำรวจความสามารถ ตลอดจนความสนใจของตัวเอง

2.2 กิจกรรมนักเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปฏิบัติในสิ่งที่เคยเรียนมาจากห้องเรียน เป็นการทำให้สิ่งที่เรียนมีความหมายขึ้น

2.3 กิจกรรมนักเรียนเปิดโอกาสให้ครูช่วยแนะแนวให้แก่ นักเรียน ซึ่งมีความสนใจร่วมกันเป็นอย่างดี

3. ประโยชน์ในการส่งเสริมการบริหารโรงเรียน

3.1 กิจกรรมนักเรียนก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างครู นักเรียน และบุคคลอื่นในโรงเรียน โดยที่ทุกคนมีโอกาสได้ทำงานร่วมกัน

3.2 ทำให้ครูได้รู้จักนักเรียนดีขึ้น

3.3 กิจกรรมนักเรียนบางประเภท เช่น สถานนักเรียน เป็นส่วนช่วยในการควบคุมความประพฤติของนักเรียนได้ส่วนหนึ่ง เป็นต้น

4. ประโยชน์ช่วยส่งเสริมสังคม

4.1 กิจกรรมนักเรียนที่ดีเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน กับ ชุมชน เช่น กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เป็นต้น

4.2 กิจกรรมนักเรียนที่ดีสร้างให้นักเรียนรู้จักทำงานเพื่อสังคมได้

ประเภทของกิจกรรมนักเรียน พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 221) ได้กำหนดประเภท ของกิจกรรมนักเรียนออกเป็นด้าน ๆ ดังนี้

1. ด้านการส่งเสริมสังคมและนันทนาการ
2. ด้านการส่งเสริมให้รู้จักการปกครองตนเอง
3. ด้านเกี่ยวกับกีฬาและกรีฑา
4. ด้านเกี่ยวกับการพิมพ์และเอกสารการพิมพ์ต่างๆ

และ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520, หน้า 112) ได้จำแนกกิจกรรมนักเรียนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ กิจกรรมวิชาการและกิจกรรมกีฬา ได้กล่าวถึงหลักการจัดและ ดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน โดยเสนอแนวทางการพิจารณาการจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ 11 ประการ ดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนควรเป็นไปด้วยความสมัครใจของนักเรียน
2. การแนะนำให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมควรเป็นหน้าที่ของฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน
3. การสรรหาบุคคลเข้าทำหน้าที่ร่วมกับนักเรียนจะต้องกระทำอย่างรอบคอบ มีการ ฝึกอบรม และเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้โดยเฉพาะ
4. ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่าภารกิจของผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือบุคลากร ที่อยู่ในข่ายของงานกิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจรวม

5. กิจกรรมที่จัดขึ้นต้องปราศจากการบีบบังคับหรืออิทธิพลจากภายนอกองค์กร

6. การสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักแห่งความ เสมอภาค มิใช่สนับสนุนแต่เฉพาะกิจกรรมที่โรงเรียนสนใจ

7. กิจกรรมนักเรียนควรได้รับการสนับสนุนทางการเงินและอื่น ๆ ตามสมควร และพอเพียงแก่การดำเนินงานได้

8. การวางจุดประสงค์ของโครงการจัดกิจกรรมต้องชัดเจน รวมทั้งกำหนดระยะเวลา การดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อผลที่เกิดต้องสมบูรณ์

9. การประเมินผลต้องเป็นงานต่อเนื่อง มีระบบระเบียบ วิธีการ

10. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมแล้วควรขอคำแนะนำ และความเห็นจากสมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ว่าสมควรที่จะจัดอีกหรือไม่อย่างไร การจัดที่ผ่านมามีข้อดีข้อเสียที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรหรือไม่

11. การจัดกิจกรรมควรอยู่บนรากฐานของความรับผิดชอบ ความสนใจ และความต้องการของนักเรียน

การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน ชูชีพ พุทธประเสริฐ (ม.ป.ป., หน้า 88) ได้กล่าวถึงการประเมินผลกิจกรรมนักเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมที่ได้ทำไปนั้นได้รับความสำเร็จเพียงใด มีข้อดีข้อเสียอย่างไร และเพื่อนำผลของการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน สามารถยึดหลักเกณฑ์ได้ 8 ประการ ดังนี้

1. การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพการเรียนการสอนด้วย
2. จะต้องประเมินองค์ประกอบทุกเรื่องของกิจกรรมนักเรียน
3. บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมิน
4. การประเมินผลจะต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างทั้งที่เป็นแบบแผนและไม่เป็นแบบแผน
5. การประเมินผลจะต้องให้เป็นปรนัยมากที่สุด
6. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะต้องนำมาจัดและวิเคราะห์ เพื่อหาข้อสรุปและจัดทำข้อเสนอแนะ
7. ผลการประเมินจะต้องเก็บรักษาไว้ และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานกิจกรรมนักเรียนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

8. การประเมินผลกิจกรรมนักเรียนเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะต้องกระทำอยู่ตลอดเวลา เป็นระยะๆ มิใช่ทำเพียงครั้งเดียวเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8.1 การประเมินผลระยะสั้น เช่น ทุกครั้งที่จัดกิจกรรม เมื่อกิจกรรมสิ้นสุดลงจะต้องมีการเก็บผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

8.2 การประเมินผลทุกภาคเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียนจะต้องมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมในภาคเรียนนั้นๆ แล้วสรุปผลไว้เป็นหลักฐาน

8.3 การประเมินผลก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอให้โรงเรียนได้รับทราบการดำเนินงานพร้อมกับงบประมาณรายจ่ายเสนอให้รับทราบด้วย การประเมินทุกสิ้นปีเป็นการประเมินที่ควรทำอย่างยิ่ง

การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียนเป็นสิ่งที่ควรจัดทำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นสิ่งที่สามารถประกาศให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของงาน และเป็นการจัดข้อขัดแย้งต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นได้ด้วย และยังหมายถึงประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่มกิจกรรมนั้น ๆ

กิจกรรมกีฬา เป็นกิจกรรมที่แพร่หลายในทุกสถาบันการศึกษา เนื่องจากกิจกรรมกีฬาเป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นการพัฒนาสุขภาพให้เป็นผู้ที่มีพลานามัย สมบูรณ์แข็งแรงรวมทั้งทำให้เป็นผู้มีน้ำใจนักกีฬา และก่อให้เกิดการพัฒนาเป็นกลุ่ม กิจกรรมกีฬาจึงเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมกีฬาขึ้นตามความต้องการของนักเรียน เพราะกีฬาจัดได้ว่าเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเยาวชนให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติได้

กิจกรรมกีฬาที่นิยมจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนนั้น เซาว์ มณีวงษ์ (ม.ป.ป., หน้า 137) ได้จัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมนันทนาการเป็นกิจกรรมที่สร้างความสนุกสนาน เพลิดเพลิน พักผ่อนหย่อนใจ คลายความเครียดจากการเรียนและการทำงาน
2. กิจกรรมกีฬาเพื่อการแข่งขัน กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่อยู่ในความนิยมกันมากในหมู่นักเรียน เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มีการแข่งขันมากกว่ากิจกรรมนันทนาการ นักเรียนส่วนใหญ่จึงให้ความสนใจและมีจุดหมาย และความตั้งใจในการร่วมกันจัดกิจกรรมนี้ขึ้นมาอย่างเด่นชัด นอกจากจะจัดกันในหมู่นักเรียนโรงเรียนเดียวกันแล้ว ยังเป็นที่นิยมให้มีการจัดกิจกรรมนี้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนอีกด้วย กิจกรรมกีฬาเพื่อการแข่งขันจึงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างนักเรียนภายในโรงเรียน ซึ่งอาจจะจัดการแข่งขันขึ้นระหว่างห้องเรียน ระหว่างชั้นเรียน และที่เป็นที่นิยมจัดกันมากคือ การแข่งขันระหว่างสี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ และทักษะในการเล่นกีฬา ส่งเสริมการแสดงออก และความสามารถของนักเรียน เพราะการแข่งขันกีฬานักเรียนจะใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างเต็มที่ และเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และที่นับว่าเป็นสิ่งสำคัญก็คือสร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่คณะ และสร้างความเป็นผู้มีน้ำใจเป็นนักกีฬาให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน

2.2 การแข่งขันระหว่างโรงเรียน เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาทุกชนิดระหว่างโรงเรียนด้วยกัน โดยมีหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความสามัคคีระหว่างสถาบัน สร้างความเข้าใจอันดีในคุณค่าของประโยชน์การกีฬา

หลักการจัดกิจกรรมกีฬา เชาว์ มณีวงษ์ (ม.ป.ป., หน้า 137-138) ได้เสนอแนะหลักการจัดไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. โรงเรียนควรจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การกีฬา และอุปกรณ์สนับสนุนการให้บริการให้กับนักเรียนอย่างพอเพียงครบทุกชนิดกีฬา และครบทุกประเภท เพื่อให้นักเรียนที่สนใจได้เล่น กีฬาชนิดนั้น ๆ ได้
2. จัดสร้างสนามในการเล่นกีฬาให้กับนักเรียนตามชนิดกีฬา เพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถ และฝึกทักษะในชนิดกีฬาที่ตนสนใจ
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดการแข่งขันกีฬา ควรจัดในเวลารว่าง เพื่อให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างจากการเรียนแข่งขันกีฬา
4. จัดให้มีคณะกรรมการเข้าร่วมดำเนินงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมายการจัดการแข่งขัน กำหนดระเบียบ วิธีการแข่งขัน
5. จัดตั้งคณะกรรมการ ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษาการจัดการกิจกรรมกีฬา ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดไว้ภายใต้กฎ กติกาของโรงเรียน
6. ให้มีคณะกรรมการที่มาจากนักเรียนเข้าร่วมทำหน้าที่ดำเนินการจัดการแข่งขันจากการศึกษากิจกรรมกีฬาที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ จะเห็นได้ว่ากีฬาเป็นกิจกรรมที่มีผู้นิยมมาก โดยเฉพาะการแข่งขันกีฬาทุกระดับ เป็นการส่งเสริมทักษะความสามารถพิเศษของนักเรียนได้เป็นอย่างดี สถานศึกษาควรดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬาให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน

กิจกรรมชุมนุม ชูชีพ พุทธประเสริฐ (ม.ป.ป., หน้า 71) ได้แยกให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายในการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมที่ตนสนใจด้วยตัวเอง
2. เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำกิจกรรมให้นักเรียนได้รับประสบการณ์โดยตรงจากการได้ปฏิบัติจริง ได้รู้ปัญหา รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง
3. เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกในทางที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ทั้งกับตัวเอง

และสังคม

5. เป็นการฝึกประชาธิปไตย สร้างค่านิยม จิตสำนึกให้เกิดในตัวนักเรียน
6. ส่งเสริมให้นักเรียนได้รู้จักการทำงานร่วมกัน รู้จักที่จะเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
7. เป็นการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ให้นักเรียนได้มีโอกาสคิดและริเริ่มงานใหม่ๆ

หลักการดำเนินการจัดตั้งชุมนุม เซาว์ มณีวงษ์ (ม.ป.ป., หน้า 142) ได้เสนอแนะไว้เป็น 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การริเริ่มในการจัดตั้งชุมนุม โรงเรียนควรจะมีการกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจและมองเห็นคุณประโยชน์ของการจัดตั้งชุมนุมโดยนักเรียนเป็นผู้ริเริ่มและมีครูอาจารย์ เป็นที่ปรึกษา
2. จัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมชุมนุม โรงเรียนมีหน้าที่ต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมเป็นพิเศษในการจัดตั้งชุมนุมของนักเรียน
3. จัดให้ความรู้ โรงเรียนควรทำหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งชุมนุมแก่นักเรียน ครู อาจารย์ เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ จัดสัมมนาระหว่างผู้บริหาร ครู อาจารย์ และกลุ่มนักเรียนเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางในการจัดชุมนุม
4. สำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนที่จะจัดตั้งชุมนุม โรงเรียนควรสำรวจความสนใจของนักเรียนเพื่อประโยชน์ที่จะได้รับผลที่คุ้มค่ากับการที่โรงเรียนต้องเสียงบประมาณในการจัดตั้งชุมนุมอย่างแท้จริง

จากการศึกษาหลักการจัดกิจกรรมนักเรียน ในด้านกิจกรรมกีฬา กิจกรรมชุมนุม สรุปได้ว่า สถานศึกษาจะต้องจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้แก่ครูผู้สอน ทั้งสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอ โดยเฉพาะความร่วมมือระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน สถานศึกษา ควรส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปลุกฝังความเป็นประชาธิปไตย ส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ ความเป็นระเบียบวินัย เพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

สภาพปัจจุบันเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 3) กล่าวว่า ระบบโรงเรียนต้องทำหน้าที่ไม่เฉพาะเพียงแต่ให้ผู้เรียนได้ประสบผลสำเร็จแต่ทางวิชาการเพียงอย่างเดียว ต้องทำหน้าที่จัดมวลงประสบการณ์ให้เกิดกับผู้เรียนอีกด้วย และภารกิจนี้ก็คืองานด้านกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียน หรือเป็นงานที่วางแผนเพื่อจัดประสบการณ์ให้กับนักเรียน มุ่งให้นักเรียนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย มีความ

รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีความซื่อสัตย์ มีความวิริยะ มีความคิดสร้างสรรค์ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องถือเป็นงานสำคัญในอันที่จะต้องจัดการให้ครูทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องช่วยกันคิดช่วยกันทำ เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพ อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนาคน จะเห็นได้ว่างานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ดำเนินการพัฒนานักเรียนให้เป็นคนที่มีคุณภาพ ดังที่ กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2543, หน้า 5-6) ได้ให้ความสำคัญของงานกิจการนักเรียนไว้ว่าเป็นงานที่พัฒนาให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมและสภาพแวดล้อมได้อย่างเป็นสุข ตลอดจนมุ่งพัฒนาบุคลิกภาพ การมีวินัยในตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และพัฒนาความสามารถ ความสนใจ และความถนัดเฉพาะของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้าเป็นประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง ได้สนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยมีนโยบายให้ทุกโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมนักเรียนขึ้น ตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนแต่ละแห่ง โดยทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตองได้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน โดยจัดให้มีการประกวดแข่งขันทักษะต่างๆ ในระดับอำเภอเพื่อคัดเลือกตัวแทนไปแข่งขันในระดับจังหวัดและระดับประเทศ ดังนี้

1. การประกวดทักษะทางวิชาการ เช่น ยอดนักคิดคณิตศาสตร์ ตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์ ทักษะภาษาไทย และโครงงานต่าง ๆ เป็นต้น
2. การประกวดทักษะสิ่งประดิษฐ์ เช่น การจัดแจกันดอกไม้สด การวาดภาพ เทคนิคการใช้สี การร้องเพลงลูกทุ่ง นาฏศิลป์ การประดิษฐ์เศษวัสดุ การจักสาน งานใบตอง เป็นต้น
3. การแข่งขันกีฬาในระดับอำเภอ มีกีฬาต่างๆ เช่น ฟุตบอล วอลเลย์บอล ตะกร้อ เปตอง บาสเก็ตบอล เป็นต้น

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในอำเภอสันป่าตอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมในด้านการเรียนรู้ และพัฒนาการทุกด้านแก่กุลบุตรกุลธิดา ให้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ในการที่จะพัฒนานักเรียนให้มีความพร้อมในทุกด้าน เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชนต้องอาศัยการจัดการหลายด้าน ตั้งแต่การบริหารงานโรงเรียน การพัฒนางานด้านการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน การบริการนักเรียน และการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งงานกิจการนักเรียนเป็นงานที่ต้องสร้างและพัฒนานักเรียนให้เป็นคนที่มีคุณภาพ

จำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนควรให้การสนับสนุนและส่งเสริม เพราะงานกิจการนักเรียนมีส่วนส่งเสริมให้การเรียนรู้การสอนในหลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ เปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ฝึกลักษณะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ฝึกให้เป็นผู้มีวินัยในตนเอง มีความอดทนและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในอำเภอสันป่าตอง มีจำนวน 6 โรงเรียน คือ

1. โรงเรียนวัดกู่คำ (เมธาวิสัยคณาทร)
2. โรงเรียนบ้านทุ่งเสี้ยว
3. โรงเรียนบ้านเปียง
4. โรงเรียนบ้านร่องน้ำ
5. โรงเรียนวัดหัวริน
6. โรงเรียนห้วยส้ม

ดังนั้น ทุกโรงเรียนจึงได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของอำเภอและจังหวัด ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมกีฬาก็ให้ครูกีฬาฝึกสอนและฝึกซ้อมกีฬาที่จะแข่งขันเป็นประจำทุกปี ส่วนกิจกรรมชุมนุมนั้น แต่ละโรงเรียนจะจัดกิจกรรมตามสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียน ส่วนใหญ่จะจัดชุมนุมต่าง ๆ ดังนี้

1. ชุมนุมวิชาการ
2. ชุมนุมดนตรี
3. ชุมนุมเกษตรสิ่งแวดล้อม
4. ชุมนุมส่งเสริมอาชีพ
5. ชุมนุมศิลปะและสิ่งประดิษฐ์
6. ชุมนุมกีฬา

เพื่อให้การพัฒนางานกิจการนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนความร่วมมือในการประสานประโยชน์ระหว่างครู นักเรียน ให้เกิดแนวความคิดในการวางแผนพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขกิจการนักเรียนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะทำการศึกษากิจการนักเรียนในงานกิจการนักเรียนตามทัศนะของครูและนักเรียนในช่วงชั้นที่ 3 ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนำผลการศึกษาไปแก้ไขและเป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารงาน

กิจการนักเรียนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาของอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่เพื่อให้มีคุณภาพต่อไป

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ชาญชัย เฟื่องกาญจน์ (2537) ศึกษาเรื่องสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนวมพอร์ติวิทยาลัย ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา 2536 จำนวน 39 คน กลุ่มตัวอย่างคือ นักเรียนในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ปีการศึกษา 2536 จำนวน 284 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน 2 ชุดแยกใช้ สำหรับอาจารย์ 1 ชุด และสำหรับนักเรียน 1 ชุด จากนั้นได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และจากผลของการศึกษาพบว่า การจัดกิจกรรมตามหลักสูตรควรให้อิสระแก่นักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัด จะทำให้นักเรียนร่วมมือกันในการทำงาน จะส่งผลให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน คือ อาจารย์ที่ปรึกษายังขาดความถนัดในการเป็นที่ปรึกษาในบางชุมชน ส่วนกิจกรรมแนะแนวนั้น ต้องจัดให้นักเรียนหาความรู้และประโยชน์จากการไปสัมผัสกับสังคมรอบข้างด้วยการพานักเรียนศึกษาดูงานในที่ต่าง ๆ และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้และประสบการณ์ ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านนี้มีผลมาจากจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบแนะแนวโดยตรงมีจำนวนน้อย

ในส่วนของ กานดา อมรเพชรกุล (2540) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานปกครองนักเรียนโรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียน จำนวน 165 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า และแบบปลายเปิดที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลของการศึกษาพบว่างานปกครองจะมีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผนและจัดระบบการทำงานให้เป็นระบบที่สามารถ เชื่อมโยงการทำงานระหว่างปัจจุบันกับอนาคตได้ การจัดสรรบุคลากรต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม การจัดแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ให้ครูอย่างชัดเจน การประสานงานควรพัฒนา ปรับปรุง โดยเฉพาะการมอบหมายงานระหว่างหัวหน้าครูเวรกับครูเวร ควรทำความเข้าใจกันก่อนที่จะปฏิบัติงาน การประเมินผลควรนำเอาผลการสำรวจมาวิเคราะห์และปรับปรุงระบบการทำงานอย่างจริงจัง

วราวุธ ดำรงน้อย (2541) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน ในโรงเรียนปริมังคลานุสรณ์วิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ ในงาน 3 ด้าน คือ งานปกครองนักเรียน งานระดับชั้น และงานแนะแนว กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือ ครูแผนกมัธยมศึกษา ของโรงเรียน จำนวน 106 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ แบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบปลายเปิด ที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นจำนวน 1 ชุด วิเคราะห์ ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และบรรยายสรุปผลการศึกษาพบว่า งานทั้ง 3 งาน ควรมีการกำหนดนโยบายให้มีความชัดเจน ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในคณะครู และควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับนักเรียน

เกษม ดวงงาม (2542) ได้ศึกษาการบริหารงานปกครองนักเรียนหลากหลายชนเผ่าใน โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จัน จังหวัดเชียงราย สังกัดกองการศึกษาสงเคราะห์ กรมสามัญศึกษา ในขอบข่ายงาน 6 ด้าน คือ การวางแผนปกครองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน การจัด เรือนนอน การส่งเสริมประชาธิปไตย และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน ประชากรและ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ คณะครู-อาจารย์ คณะกรรมการนักเรียน และผู้ปกครอง แต่ละชนเผ่า รวมทั้งสิ้น 176 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจ รายการ แบบตรวจสอบรายการเลือกตอบ 4 ตัวเลือก และแบบสำรวจความคิดเห็นแบบปลายเปิด การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการ บรรยาย

ผลการศึกษาพบว่า ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานปกครองนักเรียน โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์แม่จันในแต่ละด้าน คือ ด้านการวางแผนการปกครองนักเรียน คณะครู อาจารย์ คณะกรรมการนักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน เห็นว่าการกำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ควรให้ครูอาจารย์และนักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและทำแผนงานร่วมกัน ด้านการ ส่งเสริมและพัฒนาระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ควรมีการยกย่องชมเชย และให้รางวัล หรือ เกียรติบัตรแก่นักเรียนผู้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และควรให้คณะครู อาจารย์คณะ กรรมการนักเรียนประพาดิตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาวินัย ด้านการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่ พึงประสงค์ของนักเรียน เมื่อมีความจำเป็นในการลงโทษนักเรียน ควรเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับ ความผิดของนักเรียน และให้ครูประจำชั้น ครูประจำเรือนนอน ครูที่ปรึกษาและครูแนะแนวมีส่วน ร่วมในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ด้านการจัดเรือนนอน ควรให้นักเรียนร่วม กันจัดเรือนนอนและบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มียาสามัญประจำบ้านไว้

ในแต่ละเรียนนอน โดยครูที่ปรึกษาเรียนนอนเป็นผู้รับผิดชอบ ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย ควรสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันคิดจัด กิจกรรมต่าง ๆ โดยมีครูที่ปรึกษา และจัดผู้รับผิดชอบความเห็นแก่ครูและนักเรียนตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน และด้านการประเมินผลงานปกครองนักเรียนควรจัดให้ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนใกล้เคียงได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนต่อโรงเรียนและนำผลการประเมินและวิเคราะห์งานปกครองไปปรับใช้ในต่อไป

เจริญ ธีรธนาภักย์ (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนอนุบาลลำปาง กลุ่มประชากรที่ใช้คือผู้บริหารและครู 107 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ และร้อยละผลการศึกษาพบว่า ในการบริการสุขภาพอนามัยการช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับบาดเจ็บด้วยการปฐมพยาบาลเป็นงานที่ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่เห็นว่าได้ปฏิบัติ ส่วนการบริการอาหารกลางวันนั้น ได้จัดให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเฉพาะด้าน ให้ผู้บริหารและครูมีส่วนร่วมในการจัดบริการจัดอาหารกลางวันที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการให้นักเรียนก็ได้ปฏิบัติ ที่ไม่ได้ปฏิบัติ ได้แก่ จัดหาเครื่องล้างจานมาช่วยล้างภาชนะต่างๆ และให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบริการอาหารกลางวันด้วย สำหรับการบริการแนะแนว ที่ปฏิบัติ ได้แก่ วางแผนปฏิบัติงานบริการแนะแนว เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เติญวิทยากรมาแนะแนวทางการศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาแก่นักเรียน และประเมินผลการปฏิบัติงานบริการแนะแนว ส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ จัดให้มีห้องแนะแนวเป็นเอกเทศ และจัดหาครูแนะแนวทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

จากการศึกษาที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถกล่าวได้ว่างานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มีคุณค่าต่อนักเรียน และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณภาพ และเป็นงานที่สร้างเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้นการดำเนินงานกิจการนักเรียนจึงเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งที่โรงเรียนจะต้องให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนางานกิจการนักเรียนต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved