บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล : การศึกษารายกรณี

ในบทนี้จะเป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพและปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยจะนำเสนอในลักษณะผลการศึกษารายกรณี 10 โรงเรียน คือ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) โรงเรียนสตรีวิทยา โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม โรงเรียนหอวัง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนศึกษานารี โรงเรียนทวีธาภิเศก โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี และโรงเรียนสตรีวัดระฆัง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์สิงหเสนี) เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 110 ถนนลาดพร้าว ซอย 86 แขวงวังทองหลาง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 39 ไร่ 3 งาน ที่ดินผืนนี้เดิมเป็นของเจ้าพระยาบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) แม่ทัพใหญ่ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ และได้เป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทมาตามลำดับ จนถึงคุณหญิงเจือ นครราชเสรี ผู้เป็นหลาน ได้มอบให้กระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2507 สำหรับจัดสร้างวิทยาลัย หรือโรงเรียน แล้วแต่ความเหมาะสม ปี พ.ศ. 2511 กรมสามัญศึกษา (กรมวิสามัญขณะนั้น) ได้มอบให้ คุณหญิงบุญเลื่อน เครือตราชู (ขณะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา) เป็นผู้ดำเนินการ เตรียมการจัดตั้งโรงเรียน และให้ใช้ชื่อโรงเรียนว่า บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) เพื่อเป็นเกียรติ เป็นที่ระลึกถึงท่านเจ้าพระยาบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) นั่นเอง

ปี พ.ศ. 2513 ได้เริ่มก่อสร้างตึก 1 โดยวางศิลาฤกษ์ในวันที่ 7 พฤษภาคม จึงถึงวันนี้เป็นวันเกิดโรงเรียน

วันที่ 30 เมษายน 2524 กรมสามัญศึกษา ประกาศตั้งโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) รับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 6 ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 12 ห้องเรียน มีนักเรียน 838 คน ครู-อาจารย์ 43 คน ใช้สอน ที่เรียนในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พญาไท เนื่องจากอาคารเรียนยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ และมีนางเฉลิม สิงหเสนี เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2515 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้โรงเรียนใช้ตรา "พระเกี้ยว" เป็นเครื่องหมายประจำโรงเรียน และโรงเรียนได้อัญเชิญตรานี้ประดับอกเสื้อเหนืออักษรย่อ บ.ด. สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายตั้งแต่นั้นมา

ปัจจุบันโรงเรียนเปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม.1 ถึง ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 14-1212/20-20-14 จำนวนนักเรียน ม.ต้น มี 1,788 คน ม.ปลายมี 1,893 คน เป็นนักเรียนชาย 1,902 คน นักเรียนหญิง 1,779 คน จำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 3,681 คน ครูอาจารย์จำนวน 243 คน เป็นชาย 64 คน หญิง 177 คน วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน ปริญญาตรี 206 คน ปริญญาโท 36 คน

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) จัดระบบบริหารโรงเรียนตามสายการบริหารดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ปีการศึกษา 2538 : 3

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และจากการศึกษาวิเคราะห์ปรากฏว่า โรงเรียนมีคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน มีหน้าที่ในการร่วมปรึกษาหารือ เสนอแนวคิดในการดำเนินงานของโรงเรียนและรับนโยบายของโรงเรียนไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ได้ คณะกรรมการชุดนี้จะประกอบไปด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยทั้ง 4 ฝ่ายเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวด หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ หัวหน้างานแผนงาน เป็นเลขานุการ มีกำหนดประชุมทุกวันอังคาร

จากแผนภูมิสายการบริหารงาน ส่วนการแบ่งสายงานของโรงเรียนได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ และกลุ่มโครงการพิเศษต่าง ๆ

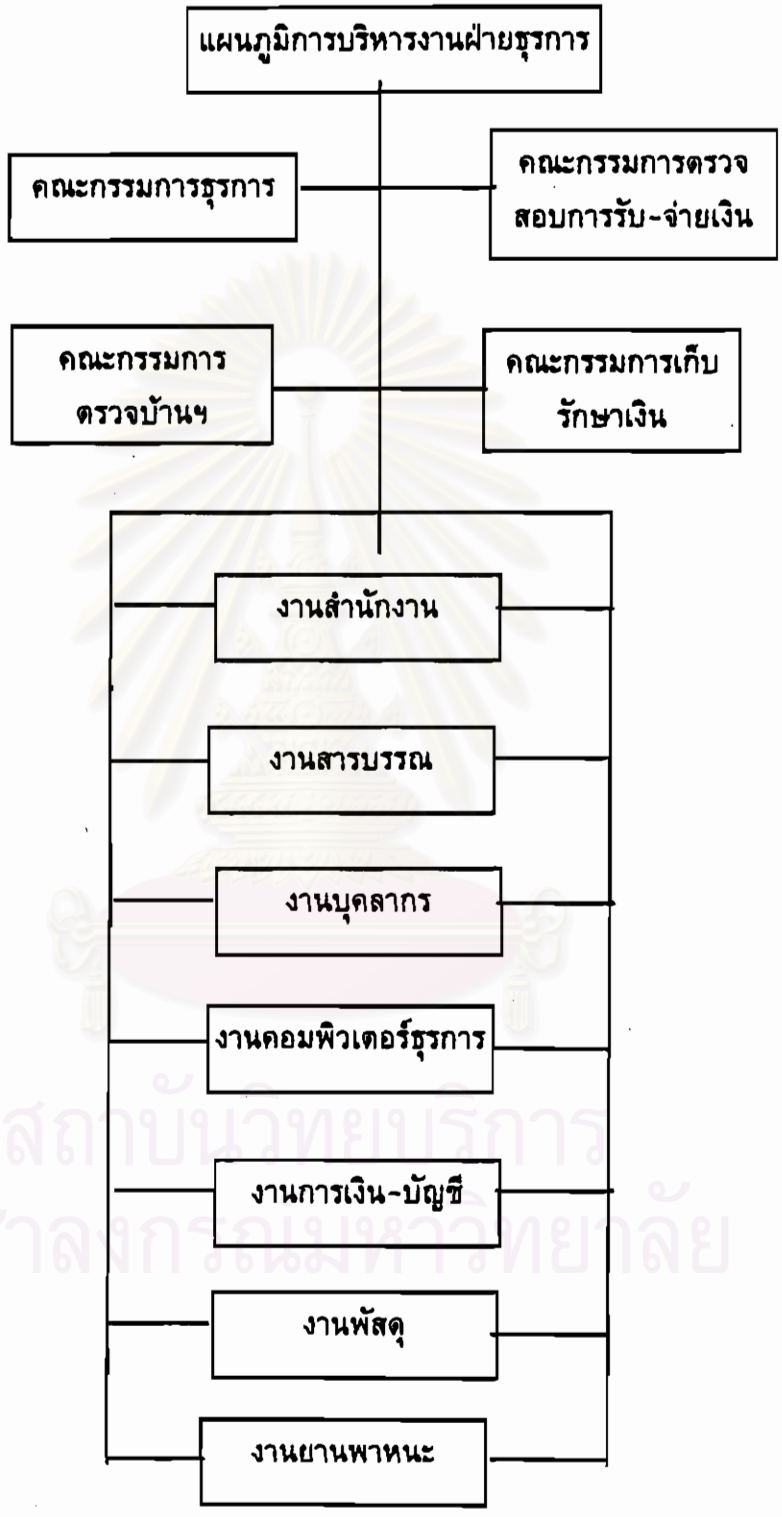
การดำเนินงานของโรงเรียนมีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการเป็นหน้าที่บริการ และประสานกับส่วนราชการ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : คำนำ)

ฝ่ายธุรการแสดงโครงสร้างสายการบริหารงานไว้ในห้องธุรการ และมีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานแสดงขอบข่ายหน้าที่ของงานต่าง ๆ ไว้ และแสดงโครงสร้างสายการบริหารงานไว้ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)



ที่มา : เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ, 2536 : 5)

จากแผนภูมิฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการทำหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติการของฝ่ายธุรการ
2. ปฏิบัติงานตามแผนจากงบประมาณที่ได้รับ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และจากการประชุมเพื่อสรุปการปฏิบัติงาน

กรรมการชุดนี้มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน มีหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายเป็นกรรมการ มีหัวหน้างานสารบรรณเป็นเลขานุการ กำหนดประชุมเดือนละครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสม

นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่โรงเรียนตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบในเรื่องการเงินการบัญชี เป็นอาจารย์อาวุโสของโรงเรียนและอาจารย์จากหมวดวิชาการงานและอาชีพ กำหนดการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นคณะกรรมการของฝ่ายธุรการ ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนนั้นดูแลโดยคณะบุคคล คณะกรรมการนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้างานการเงินการบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจบ้านพักครู-บ้านเช่า คณะกรรมการตรวจบ้านพักครู-บ้านเช่า เป็นหน้าที่ในการดูแลจัดการความเรียบร้อยของบ้านพักครู แฟลตลูกจ้างเพื่อจัดครู ลูกจ้าง เข้า-ออก บ้านพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจบ้านเช่าของครูอาจารย์อีกด้วย คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยฝ่ายบริการ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้างานอาคารสถานที่

การดำเนินงานของฝ่ายธุรการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานสำนักงาน งานสำนักงาน มีหัวหน้างานทำหน้าที่งานสำนักงานอย่างเดียว ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบิดนทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2526 : 8)

1. งานสำนักงานในฝ่ายธุรการ
2. งานกลุ่มโรงเรียน
3. งานสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา
4. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
5. งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
6. งานมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
7. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานจะได้รับหน้าที่ในการประสานงานทั้งงานภายในและภายนอกโรงเรียน นอกจากนี้ยังจะให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ในขณะที่ผู้ช่วยฝ่ายธุรการไปราชการอีกด้วย

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานสำนักงานยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกคือ

1. ตรวจเวร และมาอยู่เวรที่ห้องธุรการ
2. ปฏิบัติงานที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานสารบรรณ หัวหน้างานสารบรรณปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณเพียงอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานพิมพ์ดีดอีก 1 คน หน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณมีดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 9)

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ เสนอเรื่องเพื่อสั่งการ
2. ติดตามเรื่องนั้น ๆ
3. โต้ตอบหนังสือราชการพร้อมทั้งตรวจสอบความรู้ความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ

4. เก็บเรื่องต่าง ๆ โดยแยกประเภท ทำทะเบียนเอกสารให้เป็นระเบียบ

5. ทำหนังสือรับรองต่าง ๆ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ

7. จัดเก็บเอกสารและการขอทำลายเอกสาร

8. ติดต่อประสานงานด้านหนังสือราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

เนื่องจากโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หนังสือเข้าออกทั้งภายในและภายนอกมีมาก วันละประมาณ 100 ฉบับ โรงเรียนจึงกำหนดให้ทุกฝ่าย หมวด งาน จัดเจ้าหน้าที่สารบรรณเจ้าของฝ่าย หมวด งานตนเอง เพื่อลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอกด้วย

เรื่องการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือนั้น เมื่อทางสารบรรณลงทะเบียนรับ แยกหนังสือภายใน หนังสือภายนอก สารบรรณจะขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ แล้วผู้ช่วยธุรการจะสรุปเสนอความเห็นจึงนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการต่อไป

เมื่อสั่งการเรียบร้อยแล้ว งานสารบรรณจะถ่ายสำเนาทุกเรื่องที่จะแยกให้ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเก็บต้นเรื่องไว้ โดยให้ผู้รับเซนต์กำกับที่หนังสือต้นฉบับ จากนั้นจะนำมาสรุปทั้งหมดในคอมพิวเตอร์

ในเรื่องการเก็บเอกสารจะเก็ฐตามแยกตามเรื่อง เช่น เรื่องการเงิน เรื่องพัสดุ บุคลากร การประชุม อีกทั้งยังเก็บข้อมูลทั้งหมดลงในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการค้นหา

ส่วนการโต้ตอบ งานสารบรรณจะมีแบบร่างหนังสือให้ แต่ถ้าหากไม่สามารถร่างได้ งานสารบรรณจะร่างให้ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร ซึ่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานพัสดุยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกคือ

1. สอนกิจกรรม

2. อยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ จากการสัมภาษณ์ได้รับข้อมูล ดังนี้

1. หนังสือในแต่ละวันมีมาก ทำไม่ทัน

2. ครู อาจารย์ ที่จะส่งเรื่องให้ร่างหรือพิมพ์นั้น ส่งกระชั้นชิด มีเวลาน้อยในการปฏิบัติเกินไป

การดำเนินงานของฝ่ายธุรการ ปรากฏว่า จัดสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
   - การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
   - การทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การจัดบุคลากร
   - การจัดสถานที่
3. การบริหารงานสารบรรณ
   - การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
   - การโต้ตอบหนังสือราชการ
   - การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
   - การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3. งานบุคลากร งานบุคลากรมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้างาน ซึ่งต้องสอนวิชาภาษาอังกฤษ 8 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 1 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานบุคลากรมีดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 9-12)

1. จัดทำเอกสารคำสั่งของโรงเรียน พร้อมทั้งเผยแพร่คำสั่ง และเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ ระเบียบ

2. ทำหนังสือบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ

5. การดำเนินเกี่ยวกับการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา

6. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การลาออก เกษียณอายุราชการ และการลาทุกประเภท

7. การส่งครูเข้ารับการประชุมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

9. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องหมายตอบแทน

10. ดำเนินการจ้าง ลูกจ้าง ควบคุมอัตรา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

11. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมหลักฐาน บันทึก ทำสถิติเกี่ยวกับการลา การขาดราชการ

12. รวบรวมและจัดทำแบบรายงานการศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. การจัดและการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมครู

ในเรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมด จะจัดทำเป็น 2 แบบ คือ จัดเก็บในแฟ้ม และเก็บลงในคอมพิวเตอร์ด้วย

ส่วนเรื่องการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการนั้น ครู อาจารย์ และลูกจ้างจะต้องลงนามทุกวัน โดยแยกแฟ้มลงนามของแต่ละหมวดออก และให้ลงนามเรียงลำดับผู้มาก่อนและหลัง และหลังจากเวลา 8.00 น. งานบุคลากรจะเปลี่ยนแฟ้มลงนามทั้งหมด วัตถุประสงค์เพื่อดูความถี่ผู้ที่มาหลัง 8.00 น. ไม่ใช่การจับผิดเรื่องมาสาย

การลงนามจะต้องลงนามทั้งเช้าและเย็น

นอกจากนี้หัวหน้างานบุคลากรยังต้องปฏิบัติงานอื่นๆ อีก คือ

1. สอนกิจกรรม
2. อยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบุคลากรของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างทั้งหมด

4. งานคอมพิวเตอร์ธุรการ มีหัวหน้างานคอมพิวเตอร์ทำงานคอมพิวเตอร์ธุรการอย่างเดียว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 10)

1. งานจัดทำสารสนเทศฝ่ายธุรการ
2. งานแผนงานและโครงการฝ่ายธุรการ
3. งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายธุรการ
4. งานเอกสาร/นิเทศภายในธุรการ
5. งานติดตามและประเมินผลงานธุรการ
6. งานพัฒนาอื่น ๆ ในฝ่ายธุรการ

งานคอมพิวเตอร์ธุรการจะมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดของฝ่ายธุรการ เช่น ประวัติบุคลากร เงินเดือน จัดทำแผนงาน และรวบรวมแผนงานของฝ่ายธุรการและการประเมินผลงานธุรการโดยใช้แบบประเมินอีกด้วย

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการตอบแบบสอบถาม แบบสำรวจที่กรมสามัญศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือมา

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานคอมพิวเตอร์ธุรการแล้ว คือ สอนกิจกรรม และทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานคอมพิวเตอร์ธุรการนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ข้อมูลที่โรงเรียนจัดเก็บไว้บางครั้งไม่สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือมา ทำให้ต้องเก็บข้อมูลหลายครั้ง

5. งานการเงิน-บัญชี งานการเงิน-บัญชี มีหัวหน้าการเงิน-บัญชี ทำหน้าที่การเงิน-บัญชีโดยเฉพาะ มีบุคลากรช่วยงานการเงิน-บัญชี 3 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 10-11)

1. เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียด จัดทำงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่าย ทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินปรับวุฒิ ค่าเช่าบ้าน ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

2. เงินนอกงบประมาณ จัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ทำใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทำทะเบียนคุมและการรายงานต่าง ๆ

3. บัญชี จัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินทุกประเภททำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาเงิน และใบเสร็จ ทำบัญชีคุมใบเสร็จ เก็บเอกสารการใช้จ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ รายงานเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ทำรายงานเงินคงเหลือเงินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา

(2) เงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษาได้แก่ เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

(3) เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งตรวจหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(4) เงินอุดหนุนจากสมาคมต่าง ๆ

- ตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท
- วิเคราะห์ รายจ่ายโรงเรียน พร้อมทั้งทำสถิติ
- การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเงินตามงวด/เวลา ที่กำหนด

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายธุรการเรื่องการปฏิบัติงานของงานการเงินการบัญชี ได้ข้อมูลว่า จะแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายรับเงิน ฝ่ายจ่ายเงิน และฝ่ายบัญชี แต่ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ทั้ง 3 จะต้องทำงานร่วมกันทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน และการทำหลักฐานเอกสารการเงินและการบัญชีทั้งหมด

ส่วนเรื่องการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผน โรงเรียนกำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกฝ่าย/หมวด/ งาน ส่งเรื่อง โครงการที่จะขออนุมัติใช้เงินผ่านการพิจารณาของงานแผนงานเพื่อตรวจความถูกต้องของแผน กำหนดประเภทของเงิน จากนั้นงานแผนงานจะส่งผ่านไปให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการตรวจสอบ และเสนอไปยังผู้ช่วยฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนเรียบร้อย จะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติต่อไป

นอกจากงานที่ระบุ หัวหน้างานการเงินยังต้องสอบวิชากิจกรรม และงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมายอีก

โรงเรียนจัดระบบงานการเงิน-บัญชี ได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานเรื่องต่อไปนี้ การบริหารการเงินของหมวดการบริหารทั่วไป และเรื่องการบริหารการเงินและการบัญชีในหมวดงานธุรการ

6. การพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ทำหน้าที่งานพัสดุเพียงอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 10)

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอน พร้อมทั้งตรวจรับทะเบียน เก็บรักษา ควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535
2. ลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขครุภัณฑ์ของโรงเรียน
3. ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่นๆ ตลอดจนพัสดุถาวร
4. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
5. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
7. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรายงานของโรงเรียน

การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบจากงานแผนงาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยฝ่ายธุรการ จึงจะสามารถดำเนินการได้

ทุกฝ่าย/หมวด/และงานจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำตามนโยบายโรงเรียน ดังนั้นถ้าหากเรื่องใดได้รับอนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง สามารถเบิกเงินไปดำเนินการได้ โดยนำพัสดุครุภัณฑ์มาตรวจสอบและลงทะเบียนก่อน แล้วจึงนำไปที่ฝ่าย/หมวด/งาน ของตนเองได้

ทุกสิ้นปี โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น เพื่อการตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ถ้าหากมีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ก็จะให้ทำการตรวจสอบก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ส่วนเรื่องการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์นั้น งานพัสดุจะเก็บข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ในเรื่องทะเบียนที่ราชพัสดุ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่าได้เก็บไว้กับที่งานพัสดุ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

นอกจากหน้าที่หัวหน้างานพัสดุแล้ว ยังมีงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานพัสดุต้องปฏิบัติอีก คือ

1. สอนกิจกรรม
2. อยู่ เวรประจำวัน เวรวันหยุด
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

การดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานพัสดุ

7. งานยานพาหนะ งานยานพาหนะมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้า (สอนภาษาอังกฤษ 8 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารประกอบการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 11)

1. อนุญาตใช้รถ
2. ควบคุมการใช้รถ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถ
4. บำรุงรักษา ซ่อมรถให้อยู่ในสภาพใช้งานอยู่เสมอ

โรงเรียนวางแนวปฏิบัติระเบียบการใช้รถ โดยให้ครูอาจารย์ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถของโรงเรียนต้องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้า 1 วัน เพื่อจะจัดเส้นทางให้ถูกต้องได้

โรงเรียนมีรถตู้ 3 คัน ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา มีรถบรรทุก 6 ล้อ 1 คัน ซื้อด้วยเงินสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อบรรทุกของและนำนักเรียนไปแข่งกีฬา และมีรถปิอัพอีก 1 คัน ซื้อด้วยเงินสหกรณ์โรงเรียน มีพนักงานขับรถ 4 คน หมุนเวียนหน้าที่ขับรถชนิดต่างๆ

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานยานพาหนะยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. สอนกิจกรรม
2. อยู่เวรกลางคืน และเวรประจำวัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานยานพาหนะนั้น ได้รับข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายธุรการว่า โรงเรียนมีกิจกรรมมาก ทำให้รถของโรงเรียนที่มีอยู่ไม่พอใช้ ต้องแก้ไขด้วยวิธีการให้ครูอาจารย์ไปรถรับจ้าง แล้วนำใบเสร็จมาเบิกเงิน

การดำเนินด้านอื่น ๆ ของฝ่ายธุรการ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลดังนี้

1. การประเมินผลงานบุคลากร การประเมินผลงานของบุคลากร โรงเรียนดำเนินการปีละครั้ง โดยให้ฝ่าย/หมวด/งาน ให้คะแนนบุคลากรในสายงานตนเอง โดยจัดลำดับคะแนนมาเพื่อให้ฝ่ายบริหารคือ ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาความดีความชอบให้

2. การประเมินผลงานฝ่ายธุรการ การประเมินผลงานของฝ่ายธุรการ จะประเมินเป็นผลของงานและโครงการที่ทำโดยเจ้าของโครงการ/งานเป็นผู้ออกแบบประเมิน สิ้นปีจะมีการประชุมคณะกรรมการฝ่ายธุรการเพื่อประชุมสรุปผลการประเมินทั้งหมด

3. ปัญหาฝ่ายธุรการ

- ปริมาณของเอกสาร หนังสือมีมาก ทำงานไม่ทัน
- ครู อาจารย์ไม่ค่อยรู้เรื่องระเบียบงานธุรการ
- ครูธุรการบางคน (ที่อาวุโส) ไม่ยอมพัฒนาตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงาน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนจัดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกเรื่อง ในหมวดงานธุรการ และหมวดการบริหารทั่วไป ในเรื่อง

1. การบริหารงานบุคคล
   - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
   - การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ
2. การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์
   - การจัดการสื่อสารคมนาคม

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และนโยบายของกรมสามัญศึกษา

ฝ่ายวิชาการ มีคู่มือฝ่ายวิชาการประกอบไปด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ และแผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

ที่มา : คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 3

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ) ดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษางานบริหารฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ดำเนินการในการจัดสอบของภาคเรียน

2. ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ เพื่อสนองนโยบายของกรมสามัญศึกษา และของโรงเรียน

คณะกรรมการชุดนี้ มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานที่ปรึกษา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการดำเนินการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และงานเลขานุการของฝ่ายวิชาการเป็นเลขานุการ มีกำหนดประชุมทุกวันอังคาร

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานธุรการ งานธุรการของฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นหัวหน้างาน แบ่งระบบงานออกเป็น ดังนี้

- งานเลขานุการและประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์นี้ มีอาจารย์จากหมวดภาษาต่างประเทศที่ 2 เป็นเลขานุการ (สอนภาษาญี่ปุ่น 16 คาบ/สัปดาห์) และอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ (สอนภาษาอังกฤษ 14 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 28)

1. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและจัดรายงานการประชุม
2. เตรียมการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และการสัมมนาทางวิชาการ
3. ติดต่อวิทยากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ
4. ดูแลความเรียบร้อยในห้องวิชาการ
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการ

ในการทำงาน งานเลขานุการและประชาสัมพันธ์ จะร่วมมือกันทั้งการจัดประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้ง

นอกจากงานที่ระบุมานี้ ยังต้องทำงานอื่น ๆ อีก คือ

1. เป็นที่ปรึกษาชั้น
2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด
3. ทำงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- งานสารบรรณ งานสารบรรณมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษทำงานสารบรรณ (สอนภาษาอังกฤษ 14 คาบ/สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2524 : 27)

1. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก
2. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เป็นระบบ

งานสารบรรณนี้จะรับหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก จากฝ่ายธุรการเพื่อมาพิจารณาคำสั่งแยกไปตามผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะลงทะเบียนรับของฝ่ายวิชาการอีกครั้งหนึ่ง

นอกจากงานที่ระบุนี้ ยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นเจ้าหน้าที่แผนงานของหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
2. เป็นประจำชั้น อยู่เวร
3. ทำงานตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

- งานพัสดุ งานพัสดุมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ (สอนวิชาภาษาอังกฤษ 14 คาบ/สัปดาห์) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 27)

1. จัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
2. บำรุง รักษา ซ่อมแซม จำหน่าย ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายวิชาการ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติอีก คือ

1. อยู่เวร
2. ทำงานที่ได้รับมอบหมายงานจากโรงเรียน

- งานแผนและงบประมาณวิชาการ งานแผนงานและงานงบประมาณวิชาการนี้ หัวหน้างานแผนงานโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ มีขอบข่ายหน้าที่งานดังนี้ (คู่มือฝ่าย

วิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 27)

1. วางแผนงานด้านวิชาการ
2. ทำแผนพัฒนางานวิชาการระยะ 5 ปี ประจำปี และทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ดำเนินงานด้านงบประมาณของฝ่าย รวมทั้งจัดทำสถิติการใช้งบประมาณ
4. ทำปฏิทินวิชาการ
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานวิชาการ
6. ทำรายงานประเมินผลงานและโครงการประจำปี

- สารสนเทศ สารสนเทศมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ (สอนคณิตศาสตร์ 14 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 28)

1. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
2. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอนโดยประสานงานกับหัวหน้างานประเมินผล
3. เก็บสถิติการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของครู
4. จัดแสดง นำเสนอข้อมูลทางวิชาการ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสารสนเทศแล้ว ยังต้องทำงานอื่น ๆ อีก คือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น
2. อยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน
3. ทำงานตามคำสั่งโรงเรียน

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการที่ระบุมานี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในเรื่อง

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. งานแผนงาน งานแผนงานมีหัวหน้าแผนงานทำหน้าที่แผนงานอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 2 คน และมีคณะกรรมการแผนงานโรงเรียนซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกหมวดวิชา และทุกฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สารสนเทศ ดำเนินงานเรื่อง
   - เก็บข้อมูล
   - กำหนดแบบเก็บข้อมูล
   - ประมวลผลของข้อมูล
   - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินงานและประชาสัมพันธ์
   - จัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
   - ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งในและนอกโรงเรียน
   - ให้คำปรึกษาในการเก็บข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
2. วางแผน ดำเนินงานเรื่อง
   - วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดทำแผนงานต่อไปนี้
   - แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี ของโรงเรียน
   - แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของโรงเรียน
   - แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
   - จัดระบบและวิธีดำนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบาย
   - เป็นคณะทำงานในการทำแผนงานของกลุ่มโรงเรียน
   - ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. โครงการสัมพันธ์ ดำเนินงานเรื่อง
   - เสนอแนะการจัดทำโครงการ
   - เสนออนุมัติโครงการ
   - ประสานงานและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการ

- เก็บรวบรวมโครงการให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำปฏิทินโรงเรียน

4. ติดตามประเมินผล ดำเนินงานเรื่อง
   - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
   - กำหนดรูปแบบวิเคราะห์งานและโครงการ
   - จัดระบบการเก็บและรวบรวมแบบประเมินผล
   - รายงานผลเมื่องานและโครงการสิ้นสุดลง

จากการสอบถามหัวหน้างานแผนงาน ได้รับข้อมูลในการจัดทำสารสนเทศว่า เก็บข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโรงเรียนครูอาจารย์ และนักเรียนเท่านั้น และรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ส่วนในเรื่องการวางแผนนั้น ปัจจุบันโรงเรียนจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติการเท่านั้น เพราะแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้นและระยะยาวนั้นไม่มีความจำเป็น และโรงเรียนกำหนดทิศทางของโรงเรียนเองไม่ได้ เพราะนโยบายกรมสามัญศึกษาเปลี่ยนแปลงเร็วมาก

สำหรับในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจะทำแผนปฏิบัติการ 2 ปี คือ ปี 2540-2541 ตามนโยบายของผู้อำนวยการคนปัจจุบัน ซึ่งต่อไปจะพัฒนาเป็นแผน 4 ปี และแผน 5 ปี ตามลำดับ

ในเรื่องการติดตามประเมินผลนั้น เป็นเรื่องที่ต่อเนื่องมาจากโดยการสัมพันธ์จากการประสานงานและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงการ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และเมื่อประสบผลแล้วจะแจ้งให้ฝ่าย/หมวดงานให้ทราบต่อไป นอกจากนี้งานแผนงานยังมีหน้าที่ตรวจสอบการขออนุมัติเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการต่างๆ ตรวจสอบงบประมาณ ประเภทของงบประมาณอีกด้วย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานแผนงานยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคือ

1. ตรวจเวรวันหยุด เวรประจำวัน
2. ดูแลรถโรงเรียน
3. ทำงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

จากการสอบถามถึงปัญหาที่เกี่ยวกับงานแผนงานได้ข้อมูลว่า ปัญหาที่พบมาก คือ แผนงานต้องจัดงบประมาณแยกให้ถูกต้อง ตามชนิดและประเภทของเงิน ว่างานใดใช้เงินงบประเภทใด

งานแผนงานของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในหมวดการบริหารทั่วไปในเรื่องการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและการจัดระบบสารสนเทศ

3. **งานหมวดวิชา** งานหมวดวิชาแบ่งออกเป็น 13 หมวด ดังนี้ 1) หมวดวิชาภาษาไทย 2) หมวดวิชาสังคมศึกษา 3) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 4) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ 5) หมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 1 (ภาษาอังกฤษ) 6) หมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2 7) หมวดวิชาศิลปศึกษา ก. 8) หมวดวิชาศิลปศึกษา ข. 9) หมวดวิชาคหกรรม 10) หมวดวิชาอุตสาหกรรม 11) หมวดวิชาเกษตรกรรม .12) หมวดวิชาธุรกิจ 13) หมวดวิชากิจกรรม

ทุกหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวดดูแลรับผิดชอบงานในหมวด สภาพของหัวหน้าหมวด จะมาจากการเลือกตั้งของครูภายในหมวด มีวาระครั้งละ 3 ปี หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชามีดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 35)

1. ทำการสอนตามที่ทางราชการกำหนด

2. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน ตรวจสอบการเข้าสอนของครู-อาจารย์

3. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา จัดแผนการเรียนและกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียน

4. ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานไปตามแผนปฏิบัติการประเมินผลงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการ

5. จัดอาจารย์สอนแทนตั้งแต่คาบเรียนที่ 1

6. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

7. ประเมินผลงานของครูในหมวดวิชาเสนอตามลำดับ

8. นิเทศวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น

9. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึกเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับหมวดวิชาที่รับผิดชอบ รับผิดชอบการผลิตสื่อการเรียนการสอนของหมวดวิชา

10. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหาวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

11. จัดประชุมครูในหมวดวิชาอย่างน้อยเดือนละครั้ง และส่งรายงานการประชุมต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

12. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

13. ดูแล ควบคุมห้องศูนย์วิชาการหมวด

14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

หัวหน้าหมวดวิชาจะมีชั่วโมงสอนคนละประมาณ 10-14 คาบ/สัปดาห์ แต่ละหมวดมีรองหัวหน้าหมวดได้ 1-6 คน ตามจำนวนที่เหมาะสม

นอกจากนี้ในหมวดวิชาที่มีจำนวนครู อาจารย์มากยังจัดแบ่งครู อาจารย์เหล่านั้นออกเป็นลักษณะ ดังนี้

1. แบ่งเป็นระดับชั้น ได้ 6 ระดับชั้น มีหัวหน้าแต่ละระดับอาจได้รับมอบหมายให้จัดสอนแทนหรือประสานงานเรื่องอื่น ๆ

2. แบ่งเป็นรายวิชา เช่น วิชาภาษาอังกฤษหลัก จะมีหัวหน้าวิชาภาษาอังกฤษหลัก ดูแลและประสานงาน แล้วแต่งานที่จะไรับมอบหมาย

นอกจากนี้หัวหน้าหมวดวิชายังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. ตรวจเวรวันหยุด เวรกลางคืน อยู่เวรประจำวัน

2. เป็นหัวหน้างานต่าง ๆ หรืองานที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับการทำงานในหมวดวิชาจากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาบางคนได้ข้อมูลว่า

1. หมวดวิชาบางหมวดมีอัตรากำลังครูน้อยเกินไป

2. ครูในหมวดรับงานของฝ่าย/งานอื่น ๆ ทำให้รับชั่วโมงสอนได้จำกัด

3. ครูที่ขาดจะเป็นคนที่ขาดประจำ และคนที่จะแทนได้จะเป็นคนเดิมที่มีชั่วโมงว่างตรงกัน ซึ่งต่อไปฝ่ายวิชาการจะเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

4. งานพัฒนาวิชาการ งานพัฒนาทางวิชาการ มีหัวหน้าหมวดวิชาสังคมเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาสังคม 12 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ในการดูแลและประสานงานให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นประโยชน์และพัฒนาทางวิชาการของโรงเรียนให้ก้าวหน้า งานพัฒนาวิชาการแบ่งงานย่อยออกเป็น 4 งาน มีรายละเอียดดังนี้

- กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมนักเรียน มีหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรมเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 14 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 30)

- ควบคุม ดูแล ประสานงานให้ดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรม บรรลุจุดประสงค์และได้ผลตามเป้าหมายตามที่กำหนด

- รวบรวมและรายงานการประเมินผลกิจกรรม

- ทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี

กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นจะเป็นกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนดไว้ คือ

1. กิจกรรมตามระเบียบ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม
4. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
5. กิจกรรมส่งสริมการใช้สินค้าไทย
6. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
7. กิจกรรมการเกษตรและสหกรณ์
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ ซึ่งจะจัดเป็นชุมนุมทุกหมวดวิชา

- นิเทศการศึกษา นิเทศการศึกษาจะมีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ มีขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 31)

- วางแผนงานนิเทศภายในร่วมกับหัวหน้าวิชาทุกหมวด

- จัดนิเทศภายในให้กับครูทั้งหมด เช่น การเผยแพร่ความรู้ด้วยเอกสาร ประชุมปฏิบัติการ เชิญวิทยากรให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ทั้งหมด

- ควบคุม ดูแล ให้การสนับสนุน พัฒนางานนิเทศภายในของแต่ละหมวดวิชา

- ประเมินผลการพัฒนาการนิเทศภายในทุกโครงการ

โรงเรียนจะจัดวันจันทร์ในคาบเรียนที่ 9 ให้ว่างตรงกันทั้งหมด และให้คาบเรียนนั้นเป็นคาบที่ให้หัวหน้าหมวดวิชาได้ประชุม และนิเทศภายในหมวดของตน ซึ่งผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะเข้าร่วมทุกหมวด หมุนเวียนไปเพื่อร่วมนิเทศ และรับฟังปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ด้วย

- ส่งเสริมการวิจัย งานส่งเสริมการวิจัย จะมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ซึ่งสอนคณิตศาสต์ 14 คาบ/สัปดาห์ กับอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา ซึ่งสอนวิชาสังคมศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์ รับผิดชอบงานนี้ มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 33)

- ส่งเสริมให้ความรู้และฝึกการปฏิบัติงานวิจัยให้ครู

- เผยแพร่ผลงานวิจัยที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

- จัดทำแบบสำรวจ สภาพปัญหาทางด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ เพื่อนำมาทำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาโรงเรียน

- ประสานงานการตอบแบบสอบถามและแบบทดสอบอื่น ๆ กับสถาบันหรือบุคคลภายนอก

- รวมรวบผลงานวิจัยเพื่อการเผยแพร่

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในโรงเรียนส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยนั้น ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนมีการส่งเสริมอย่างมาก โดยเฉพาะวิจัยในชั้นเรียน แต่ครูก็ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์เท่าใดนัก

ส่วนการทำวิจัยของโรงเรียนนั้น โรงเรียนเคยทำการวิจัยในเรื่องความสนใจของนักเรียน ที่มีต่อระบบการเรียน "หลักสูตรลงทะเบียนเรียนตามเวลาและความสามารถ (ลบส) ซึ่งนักเรียนจะเรียนจบภายใน 2 ปี ถึง 3 ปี ผลวิจัยจะพบว่า นักเรียนมีความสนใจพอสมควร แต่ระบบการเรียนทำให้เด็กเหนื่อย ในปีนี้มีนักเรียนที่สนใจมาสมัครเรียนเพียง 10 คน

- ผลิตและเผยแพร่เอกสารความรู้ เป็นงานบริการผลิตเอกสาร โดยหมวดวิชาใดจะผลิตเอกสาด้านวิชาการให้ขออนุญาตผลิต ฝ่ายวิชาการจะดำเนินการให้

งานพัฒนาวิชาการของโรงเรียน ขอบข่ายงานจัดครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
2. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
3. การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
4. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
5. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
6. การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

5. งานทะเบียน-วัดผล งานทะเบียนวัดผลมีหัวหน้าทะเบียนวัดผล รับผิดชอบงานโดยตรง มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน ขอบข่ายหน้าที่มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2536 : 30)

1. จัดทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. ลงทะเบียนวิชาเรียน
3. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนและแบบฟอร์มต่าง ๆ
4. จัดทำ รบ.1-ต, รบ.1-ป, รบ.4-ต, และ รบ.4-ป
5. แจ้งผลการเรียนและออกใบรับรอง
6. จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
7. ตรวจสอบวุฒินักเรียน ควบคุมดูแลการแก้ทะเบียนนักเรียน
8. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการสมัครนักเรียนใหม่ การสอบคัดเลือกการสอบในแต่ละภาคเรียน
9. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในเรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียน ได้รับข้อมูลว่า งานทะเบียน-วัดผลจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนไว้ในแฟ้ม และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์นอกจากนั้นยังจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น ไว้เป็นข้อมูลต่าง ๆเพื่อแจ้งให้กับครูอาจารย์ทราบ และเพื่อติดตามผลการเรียนของนักเรียน รายใดที่มีปัญหา งานทะเบียน-วัดผลจะเป็นผู้ติดต่อประสานงานให้

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานทะเบียน-วัดผลยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. ตรวจเวร อยู่เวรประจำวัน
2. เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

6. งานวัดผล-ประเมินผล งานวัดผล-ประเมินผล มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งต้องสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 10 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 29-30)

1. ประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
2. ควบคุม ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

3. ควบคุม ดูแลและดำเนินการ "สอบแก้ตัว" และ "ผลการเรียนไม่สมบูรณ์"

4. ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนเรียนซ้ำ และการเรียนซ้ำ

5. ทำสถิติ เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลทั้งหมด

6. ควบคุม ดูแล ติดตาม การวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผล

7. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม การวัดผล ประเมินผลการเรียน

8. ติดตาม ดูแลการสอบระหว่างภาค การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค ตรวจ รบ,3-ต, รบ.3-ป ตรวจสมุดรายงานหรือ รบ.4-ต, รบ-4ป

9. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา ในการวิเคราะห์ข้อสอบ และเผยแพร่ผลงานการประเมินผล

โรงเรียนใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การลงระดับคะแนนของนักเรียนที่ได้ลงในคอมพิวเตอร์ด้วยครูผู้สอน ซึ่งทำให้ระบบการวัดผลดำเนินไปได้ด้วยความรวดเร็ว

ในเรื่องการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์นั้น งานวัดผลวิเคราะห์แล้วนำผลการวิเคราะห์เสนอให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการพิจารณา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะสรุปให้ความเห็นข้อสอบ แต่ละฉบับของหมวดวิชานั้น ๆ ข้อสอบที่ดีมีตัวลวงที่ดีจะขอให้เก็บไว้ในธนาคารข้อสอบของหมวด และให้เก็บไว้เป็นเวลา 10 ปี จึงจะนำมาใช้ใหม่ได้

จากการสอบถามถึงระดับคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา ได้รับข้อมูลว่า นักเรียนทุกคนได้คะแนนเฉลี่ยเกิน 1.00 ทุกคน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานวัดผล-ประเมินผลยังต้องทำหน้าที่อื่นอีกคือ

1. ตรวจเวร อยู่เวรประจำวัน

2. ทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานวัดผล-ประเมินผลมีดังนี้

1. ภาระงานมาก เพราะต้องดำเนินการทั้งหมดในเรื่องสอบตั้งแต่จัดสอบจนถึงตรวจข้อสอบ

2. ครู อาจารย์บางคนไม่เชื่อผลการวิเคราะห์ข้อสอบ

งานทะเบียนวัดผลและงานวัดผล-ประเมินผลของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวัดผลและประเมินผลผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

7. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีหัวหน้างานจบการศึกษาด้านบรรณารักษ์โดยตรง สอนวิชาพื้นฐานห้องสมุดจำนวน 5 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 5 คน งานห้องสมุดมีขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 32)

1. ดำเนินงานจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดี หรืออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า

3. ให้บริการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมใหม่ ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยายกาศการเรียนรู้ เช่น จัดุห้องสมุดเสียง

4. จัดกิจกรรมพิเศษในวาระต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด ประกวดการเล่านิทานร่วมกับหมวดวิชาภาษาไทย จัดบอร์ดในวันสำคัญต่าง ๆ

ห้องสมุดของโรงเรียนมีความสะอาด เรียบร้อย มีบริการต่าง ๆ ครบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด นอกจากนี้ยังเคยได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่นจากกรมสามัญศึกษา ปี 2531 และ ปี 2538

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ห้องสมุดให้บริการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนการยืมคืน ยังใช้บัตรสมาชิกอยู่ ซึ่งในปี 2540 จะเปลี่ยนระบบยืมคืนมาใช้ระบบบาร์โค๊ดแทน

นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดห้อง "มัลติมีเดีย" สำหรับให้นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าได้ อีกทั้งยังมีห้องสมุดเสียงและห้องวีดิทัศน์ ที่นักเรียนสามารถยืมกลับได้

8. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ที่ไม่สังกัดหมวดวิชา มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 2 คน มีขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบดินทรเดชา(สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 31)

1. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภท เพื่อเสริมการเรียนรู้และในวาระพิเศษต่าง ๆ เช่น การประชุมสัมมนาและกิจกรรมอื่น ๆ

2. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่ครู อาจารย์ทั่ว ๆ ไป

3. บันทึกภาพถ่าย วีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

4. จัดระบบรวบรวมภาพให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกเผยแพร่

5. ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

6. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนโดยประสานงานกับหมวดวิชา

7. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน สามารถจุคนได้ 250 คน มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่น วิดีโอโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟนขนาดเล็กเคลื่อนที่ได้ นอกจากนี้ยังมีห้องโสต "ห้องเรียนในฝัน" ซึ่งโรงเรียนจัดทำขึ้นให้มีอุปกรณ์ที่ทันสมสัย เช่นเดียวกับห้องประชุมใหญ่ สำหรับการเรียนการสอนโดยเฉพาะ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาต้องปฏิบัติอีก คือ

1. ตรวจเวร และอยู่เวรประจำวัน

2. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า บุคลากรไม่พอเนื่องจากงานต่าง ๆ มีมาก ครู-นักเรียนใช้บริการกันมาก และบุคลากรมีน้อย .

งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

9. งานรักษาดินแดนงานรักษาดินแดน มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิทยาศาสตร์ 14 คาบ/สัปดาห์ ดูแลการเรียนวิชารักษาดินแดนของนักศึกษาวิชาทหาร โดยมีผู้ทำกับทุกชั้นปี คอยควบคุมดูแล

ปัญหาที่พบมากของงานรักษาดินแดนคือนักเรียนจะขาดเรียนมาก โรงเรียนต้องแก้ไขปัญหาด้วยวิธีให้นักเรียนได้เรียนซ่อม

10. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษามีหัวหน้างานที่สอนวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายวิชาการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 32)

1. นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานบริหารด้านวิชาการ
2. วางแผนการเก็บข้อมูลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานทะเบียน
3. วัดผล งานจัดทำข้อมูลสถิติการเรียนต่อ
4. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อวิเคราะห์และทำธนาคารข้อสอบ

งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษานี้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการวางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร โดยในปีการศึกษา 2539 โรงเรียนได้วางระบบ LAN ไว้ ซึ่งสามารถใช้ได้ในปี 2540

นอกจากนี้ยังเปิดการสอนวิชาคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนชั้นม.ปลายอีกด้วย โรงเรียนจัดห้องคอมพิวเตอร์ไว้ 4 ห้อง มีคอมพิวเตอร์ห้องละ 50 เครื่อง รวม 200 เครื่อง มีครู อาจารย์ช่วยสอน 4 คน

เนื่องจากเป็นการวางระบบใหม่เชื่อมโยงหลายจุด ทำให้ภาระงานมาก

งานคอมพิวเตอร์นี้โรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การจัดการสื่อสารคมนาคม
2. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการทางวิชาการ

การดำเนินงานอื่น ๆ ของฝ่ายวิชาการ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่น่าสนใจของฝ่ายวิชาการ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลดังนี้

1. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ในเรื่องการพัฒนาครูทางด้านวิชาการนอกเหนือจากการจัดคาบในหมวดวิชาได้รับการนิเทศแล้ว ทุกปีโรงเรียนจะจัดประชุมปฏิบัติการ ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน จะเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ เช่น ความรู้ในเรื่องระบบเอนทรานซ์ใหม่ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานที่เกี่ยวกับงานพัสดุและแผนงานต่าง ๆ

นอกจากอบรมในโรงเรียนแล้ว การประชุมสัมมนาของครู อาจารย์โรงเรียนก็ให้ความสนับสนุนเต็มที่

2. การจัดกลุ่มการเรียน ในเรื่องการจัดกลุ่มการเรียนนี้โรงเรียนจัดโดยคำนึงถึงความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรและความพร้อมของโรงเรียน

ความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชนนี้ ต้องการให้โรงเรียนเปิดสอนในวิชาพื้นฐานหลัก ดังนี้

- คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์
- คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ
- วิทยาศาสตร์-ภาษาอังกฤษ

นอกจากนั้นมีวิชาพื้นฐานอื่นให้นักเรียนได้เลือก โดยให้นักเรียนเลือก 3 อันดับ โรงเรียนจะพิจารณาดูจากผลคะแนนและจัดอันดับให้นักเรียนได้เรียน

3. การจัดตารางสอน การจัดตารางสอนของโรงเรียน ใช้คณะกรรมการจัดตารางสอน ซึ่งเป็นตัวแทนจากหมวดวิชามาจัด ปัญหาของการจัดตารางสอน คือ เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- การใช้ห้องปฏิบัติการต้องใช้ 2 คาบติดกัน
- อาจารย์ประจำชั้นจะต้องว่างในคาบแรกเพื่อพบนักเรียนในชั่วโมงโฮมรูม

- หัวหน้าระดับ ม.ต้น กับ ม.ปลาย จะต้องมีคาบว่างที่ตรงกันเพื่อประชุมร่วมกัน

ด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มากมายทำให้ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์จัดตารางสอนได้

4. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนนี้ฝ่ายวิชาการจะแจ้งรายวิชาต่าง ๆ ที่จะเปิดสอนในภาคเรียนนั้น ให้หัวหน้าหมวดวิชาจัดครูที่มีความเหมาะสม จัดลงในรายวิชานั้น ๆ เพื่อจัดตารางสอนต่อไป

นอกจากนี้โรงเรียนได้จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอน ครู ตารางสอนห้องเรียน และตารางการใช้ห้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารโดยจัดทำเป็นเอกสารของฝ่ายวิชาการ

5. แผนการสอน ในเรื่องแผนการสอน โรงเรียนกำหนดให้ครูมีแผนการสอนทุกรายวิชา โดยให้หัวหน้าหมวดวิชาดูแลแผนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบด้วย

6. สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนนี้โรงเรียนได้ส่งเสริมอย่างมาก โดยจัดให้มีการประกวดสื่อการสอน โดยให้จัดประกวดหรือคัดเลือกมาจากระดับหมวด และร่วมประกวดในระดับโรงเรียน ผู้ที่ชนะจะได้รับรางวัลสมาคมผู้ปกครองและครู

จากการสอบถามถึงสื่อการสอนที่นักเรียนให้ความสนใจ ได้รับข้อมูลปัจจุบันจะสนใจสื่อประเภทวีดิทัศน์กันมากกว่าสื่อประเภทอื่น ๆ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. การสอนซ่อมเสริม โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริม โดยจัดเป็นตารางในคาบเรียนปกติ วิชาที่สอนจะเป็นวิชาหลัก คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และให้หัวหน้าหมวดเป็นผู้จัดครูในหมวดสอนซ่อมเสริม

นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดสอนซ่อมเสริมวันเสาร์ให้กับนักเรียนม.ต้นที่สนใจ แต่นักเรียนต้องเสียค่าเรียนเสริมด้วย

8. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ การประเมินผลการจัดการงานวิชาการนี้ ฝ่ายวิชาการจะมอบหมายให้ทุกหมวดวิชาประเมินผลงานของหมวดเอง และงานต่าง ๆ ให้ประเมินผลงานของตนเอง จากนั้นจึงนำมาประชุมสรุปพร้อมกันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อหาจุดบกพร่องและปรับปรุงงานต่อไป

9. ปัญหาของงานฝ่ายวิชาการ ปัญหาของฝ่ายวิชาการมีดังต่อไปนี้

- ครูบางคนไม่รับเทคโนโลยีสมัยใหม่
- ครูบางคนไม่ปรับวิธีการสอน ต้องให้หัวหน้าหมวดวิชานิเทศ
- ครูบางคนไม่รับผิดชอบในการสอน ไม่ปรับพฤติกรรมการสอน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียนพบว่าโรงเรียนจัดสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในหมวดวิชาการทั้งหมด

นอกจากนี้ยังครอบคลุมหมวดงานอื่น ๆ ดังนี้

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดระบบสารสนเทศ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การสื่อสารคมนาคม

หมวดงานบริการ

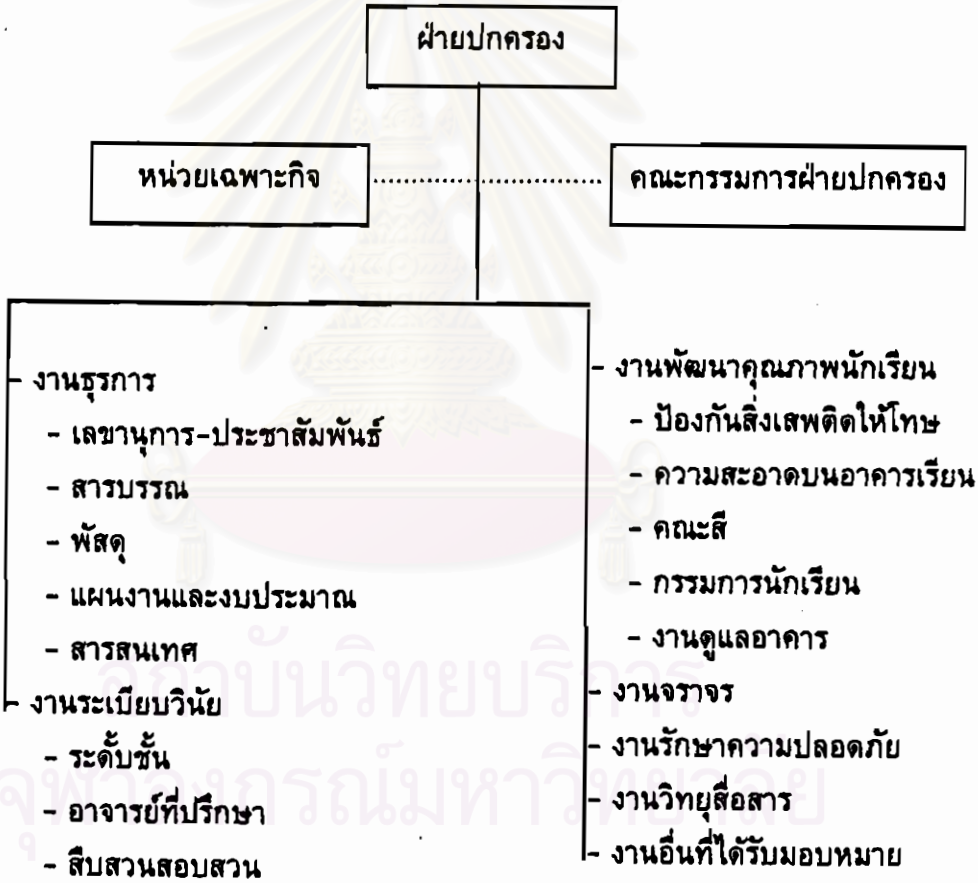
1. การจัดบริการห้องสมุด
2. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน และส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีพฤติกรรม ความประพฤติที่ดีงามตามค่านิยมของสังคมไทย (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง)

ฝ่ายปกครองจัดทำคู่มืองานปกครองไว้ในคู่มือนักเรียนของโรงเรียน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบางงานไว้ แต่ไม่ครบทุกงาน ฝ่ายปกครองมีโครงสร้างระบบงาน ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)



ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 3

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง)

1. ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายงานของฝ่ายกครองในปีการศึกษานั้น ๆ ให้กรรมการทุกคนเสนอแนวคิด แล้วนำมาปรึกษาหารือว่างานใดทำได้หรือไม่ได้อย่างไร สรุปผลแล้วนำมาจัดทำเป็นโครงการ

2. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความผิดต่าง ๆ ของนักเรียนในกรณีที่รุนแรง ร่วมตัดสินความ และการพิจารณาให้นักเรียนออก

3. เป็นคณะกรรมการพิจารณาในการให้นักเรียนเรียนต่อ

คณะกรรมการฝ่ายปกครองมีผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นประธาน หัวหน้าระดับ หัวหน้างาน เป็นกรรมการ หัวหน้างานธุรการ เป็นเลขานุการ มีกำหนดประชุมทุกวันพฤหัสบดี

นอกจากนี้ในแผนภูมิยังมีหน่วยเฉพาะกิจ ซึ่งหน่วยเฉพาะกิจนี้มีหน้าที่ในการออกไประงับเหตุ หรือได้รับแจ้งจากผู้ปครองถึงการมั่วสุมของนักเรียน โรงเรียนก็จะมอบหมายหน่วยเฉพาะกิจนี้ออกไปอย่างฉับพลันทันที

หน่วยเฉพาะกิจนี้มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้า สอนพลานามัย 17 คาบ/สัปดาห์ และมีกรรมการในหน่วยเฉพาะกิจนี้อีก 10 คน ซึ่งล้วนแต่ความพร้อมในการที่จะออกไปปฏิบัติหน้าที่

การดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีรายละเอียดดังนี้

1. งานธุรการ งานธุรการมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2 เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาภาษาฝรั่งเศส 7 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 1 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานธุรการจะมีดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 77)

1. เก็บรวบรวมข้อมูลฝ่ายปกครอง
2. จัดทำเอกสารของฝ่ายปกครอง
3. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง

5. เป็นเลขานุการฝ่ายปกครอง

6. ควบคุมพัสดุฝ่ายปกครอง

7. จัดทำแผนภาพฝ่ายปกครอง

8. จัดเตรียมประชุมฝ่ายปกครอง

งานธุรการของฝ่ายปกครองจะทำงานครอบคลุมงานทั้งหมดของฝ่ายปกครองที่ระบุมานี้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน โดยเฉพาะข้อมูลการมาโรงเรียนสายของนักเรียน ซึ่งเมื่อนักเรียนมาสายเกิน 5 ครั้ง โรงเรียนจะเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา

นอกจากนี้หัวหน้างานธุรการยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. อยู่เวรวันหยุด

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่งานธุรการ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล คือ มีงานที่ต้องประสานมาก เนื่องจากโรงเรียนมีขนาดใหญ่ ทำให้ทำงานไม่ทัน

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายปกครองจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานปกครอง

2. การบริหารงานปกครองนักเรียน

2. งานระเบียบวินัย งานระเบียบวินัยมีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิทยาศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานระเบียบวินัยได้รับข้อมูลว่า มีหน้าที่ดูแลสอบสวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และประสานกับหัวหน้าระดับในการส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย

ในส่วนที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำของงานระเบียบวินัย คือ การอบรมนักเรียนในเวลาเข้าแถว ในชั่วโมงโฮมรูม ถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา

ในงานระเบียบวินัยยังมีงานย่อยที่อยู่ในสายงาน แต่ในทางปฏิบัติแล้ว งานย่อยเหล่านี้จะมีหน้าที่ในการปกครองดูแล นักเรียนเป็นจำนวนมาก ซึ่งงานระเบียบวินัยจะต้องเข้าประสานและขอความร่วมมือจากงานย่อยเหล่านี้คือ

- ระดับชั้น ระดับชั้นของโรงเรียนแบ่งเป็น 6 ระดับ คือ ระดับ ม.1 ถึงระดับ ม.6 แต่ละระดับจะมีหัวหน้าระดับ 3 คน ดังนี้

1. หัวหน้าระดับฝ่ายปกครอง
2. หัวหน้าระดับฝ่ายวิชาการ
3. หัวหน้าระดับฝ่ายบริการและธุรการ

หัวหน้าระดับทั้ง 3 คน มีขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539: 75-76)

1. หัวหน้าระดับฝ่ายปกครอง มีหน้าที่

1. ดูแลประสานงานเรื่องการเข้าแถวของนักเรียนและพิธีหน้าเสาธง
2. ประสานงานกับหัวหน้าและรองหัวหน้าระดับฝ่ายอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าอาคารและหัวหน้าคณะในเรื่องต่าง ๆ ของนักเรียน
3. ดูแลติดตาม แก้ไข ควบคุม และพัฒนาพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชั้น
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมใจแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
5. เป็นคณะกรรมการฝ่ายปกครอง
6. ลงโทษนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน
7. เสนอลงโทษนักเรียนในกรณีความผิดร้ายแรง
8. ประชุมนักเรียนในชั่วโมงประชุมของระดับชั้น
9. ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจตามคำสั่งของโรงเรียน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. หัวหน้าระดับฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานด้านวิชาการระหว่างฝ่ายวิชาการกับอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

1. ประสานงานการทำคะแนน สมุด รบ.4ต/ป การเขียน ต2ก การสรุปผลการเรียนในระดับชั้นเรียนร่วมกับฝ่ายวัดผลและทะเบียน

2. ติดตามการสอบแก้ตัว การลงทะเบียนสอบซ่อมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ประสานการเรียนการสอนให้ตรงกับปฏิทินวิชาการ หัวหน้าหมวดและหัวหน้าฝ่าย

4. ติดตามผลการเรียนกิจกรรมในระดับร่วมกับฝ่ายปกครอง

5. เป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายบริการและปกครองในด้านวิชาการ

6. การจัดเรียนซ่อมเสริมในคาบเรียนปกติ โดยเป็นผู้จัดตารางเรียนซ่อมเสริมในระดับชั้น

7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดจัดอาจารย์สอนซ่อมเสริมในคาบเรียนปกติ

8. ประสานงานกับคณะกรรมการเรียนซ่อมเสริมวันเสาร์ รวบรวมรายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับส่งฝ่ายคอมพิวเตอร์และรวบรวมเงินค่าเรียนซ่อมเสริมวันเสาร์ฝ่ายการเงินของคณะกรรมการซ่อมเสริมวันเสาร์

9. จัดระบบการเรียนการสอนในคาบพิเศษ หรือเวลาพิเศษร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

10. จัดอาจารย์ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียน

11. ดูแลความเรียบร้อยในการจ่ายและเก็บข้อสอบ ในการสอบทุกครั้งของฝ่ายวิชาการและจัดอาจารย์คุมสอบแทน

12. หัวหน้าระดับและรองระดับ ม.4-5 (สบส.) ดูแลประสานงานการเรียนการสอน และการประเมินผลในแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินวิชาการ

13. หัวหน้าระดับและรองระดับชั้นม.5-6จัดสอนเสริมติวเข้ามหาวิทยาลัย ติดต่อวิทยากรจัดตารางสอนและจัดอาจารย์ดูแลนักเรียนและเรียนสอนเสริม

3. หัวหน้าระดับฝ่ายบริการและธุรการ มีหน้าที่

1. ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการบริจาค เพื่อสาธารณกุศลและการบริจาคในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2. ประสานงานและจัดกิจกรรมการประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ร่วมกับงานระดับฝ่ายปกครองและงานระดับฝ่ายวิชาการ เพื่อพัฒนาการศึกษาและเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่นักเรียนควรจะได้รับทราบจากทางโรงเรียน

3. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักเรียนเกี่ยวกับงานของฝ่ายธุรการโรงเรียน

4. ประสานและให้ความสนับสนุนร่วมมือในการจัดกิจกรรม เพื่อนักเรียนและอาจารย์ในด้านต่าง ๆ เช่น การนันทนาการ การทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์ การใช้อาคารสถานที่ สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย การให้บริการด้านรถรับส่งนักเรียน สหกรณ์ และความสะดวกในการจราจรภายในโรงเรียน เป็นต้น

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ตำแหน่งหัวหน้าที่ระดับจะได้มาจากการสรรหาจากอาจารย์ผู้สอนในระดับชั้นนั้น ๆ โดยฝ่ายปกครองจะเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่เหมาะเป็นหัวหน้าระดับฝ่ายต่าง ๆ ของระดับชั้นนั้น ๆ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

หัวหน้าระดับจะอยู่ในตำแหน่งครั้งละ 3 ปี (มีคาบสอนเฉลี่ย 10-18 คาบ/สัปดาห์) หัวหน้าระดับฝ่ายปกครองทั้ง 6 คน จะเป็นคณะกรรมการฝ่ายปกครอง การดำเนินงานเน้นเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียน ดูแลความเรียบร้อยความประพฤติของนักเรียน ซึ่งหัวหน้างานระเบียบวินัยจะประสานงานกับหัวหน้าระดับฝ่ายปกครอง ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

1. โครงการปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4
2. กิจกรรมอบรมประจำสัปดาห์
3. กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
4. กิจกรรมโฮมรูม
5. กิจกรรมอบรมผู้นำนักเรียน

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลว่า ภาระงานมาก ประกอบกับต้องสอนด้วย ทำให้ทำงานได้ไม่คล่องตัว

งานระเบียบวินัย และงานหัวหน้าระดับของฝ่ายปกครอง จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นบุคลากรอีกชุดหนึ่ง ที่ฝ่ายปกครองขอความร่วมมือในการดูแลปกครองนักเรียนในชั้นของตนเองให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

ฝ่ายปกครองจึงกำหนดหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 75)

1. ดูแลนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบทั้งด้านพฤติกรรมทั่ว ๆ ไป ตลอดจนเรื่องการเรียนรู้ ดูแลเรื่องการแต่งกายนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. ควบคุมการเข้าแถว การโฮมรูม การเข้าชั้นเรียน การเข้าห้องประชุม และการทำสมาธิของนักเรียน การทำความสะอาดห้องเรียน

3. ประสานงานกับผู้ปกครองเป็นเบื้องต้นในเรื่องพฤติกรรมและการเรียนของนักเรียน

4. ติดตามการมาเรียน และการขาดเรียนของนักเรียน เพื่อประสานงานทะเบียน

5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับฝ่ายต่าง ๆ คือ

5.1 ฝ่ายปกครองในเรื่องพฤติกรรมนักเรียนทั่วไปและการแต่งกาย

5.2 ฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการเรียนการสอน การวัดผล การทำสมุด ร.บ.

5.3 ฝ่ายบริการ-ธุรการ ในเรื่องการเก็บเงินต่าง ๆ หรืองานพิเศษที่มอบหมาย

6. จัดระบบการปกครองชั้นเรียน เช่น ตั้งหัวหน้า-รองหัวหน้าห้อง เวรทำความสะอาด การจัดทำบอร์ดต่าง ๆ ฯลฯ

7. ประสานงานเรื่องการเรียนซ่อมเสริมทั้งในคาบปกติ และวันเสาร์สำหรับ ม.ต้น

8. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารในเรื่องความเรียบร้อยของห้องเรียน

9. ประสานงานกับ หัวหน้าคณะในเรื่องการแข่งขันกีฬา หรือที่โรงเรียนมอบหมาย

10. เสนอลงโทษนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน

11. เป็นอนุกรมการฝ่ายปกครอง

12. ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้นักเรียนทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน นอกจากจะสังกัดระดับชั้นแล้ว ยังสังกัดคณะอีกด้วย ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะมีหน้าที่ดูแลความประพฤติระเบียบวินัย ยังร่วมมือกับงานคณะในการส่งเสริมให้นักเรียนร่วมกิจกรรมอีกด้วย

สืบสวนสอบสวน งานสืบสวนสอบสวนนี้เป็นงานที่คณะกรรมการฝ่ายปกครอง หรืองานระดับชั้นนั้นดำเนินการสืบสวนสอบสวน หากพบว่านักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนั้น ๆ

งานสืบสวนสอบสวนเป็นงานหนึ่งที่หัวหน้าระเบียบวินัยต้องเป็นผู้ประสานงานและติดตามผลเพื่อสรุปให้ผู้ช่วยฝ่ายปกครองทราบต่อไป

3. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียน งานพัฒนาคุณภาพนักเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาพลานามัย 15 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง)

1. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

2. ส่งเสริมยกย่องนักเรียนที่ประกอบคุณความดี

3. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

งานพัฒนาคุณภาพนักเรียน ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้าคณะในการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่พัฒนาคุณภาพนักเรียน เช่น

- โครงการอบรมหัวหน้า-รองหัวหน้าห้อง เยาวชนพัฒนา จัดอบรมให้ความรู้แก่หัวหน้าและรองหัวหน้า ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อม บำเพ็ญประโยชน์บริเวณรอบโรงเรียน และถนนรามคำแหง

- โครงการอบรมผู้นำนักเรียนกลุ่ม 5 เป็นโครงการที่โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง กลุ่มที่ 5 จัดให้นักเรียนที่ได้รับเลือกเข้ารับการอบรมผู้นำนักเรียน

- โครงการสร้างกลุ่มสัมพันธ์นักเรียนที่มีปัญหาเป็นโครงการที่โรงเรียนพบจัดให้นักเรียนที่มีความประพฤติและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ มาพบกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อละลายพฤติกรรมโดยโรงเรียนจะเชิญผู้เชี่ยวชาญจากโรงพยาบาลมาให้ความรู้ในเรื่องการบำบัด การรักษาตัวให้อยู่ห่างไกลจากสื่อเสพติดต่าง ๆ

- โครงการคนดีศรีบดินทร ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี โรงเรียนจะจัดวันเกียรติยศ เชิญผู้ปกครองมาร่วมงาน

โครงการและงานต่าง ๆ เหล่านี้ งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนจะประสานขอความร่วมมือจากงานระดับชั้นและงานคณะสีต่อไป

ในส่วนงานย่อยที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพนักเรียน รายละเอียดดังนี้

- งานป้องกันสิ่งเสพติดให้โทษ งานป้องกันสิ่งเสพติดให้โทษ เป็นงานที่ฝ่ายปกครองจัดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดให้โทษ หรือกำลังเผยแพร่เข้ามาสู่โรงเรียนอยู่ในขณะนี้

ฝ่ายปกครองจัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับอันตรายจากการเสพยา ยาบ้า การสูบบุหรี่ โดยเฉพาะการสูบบุหรี่ ซึ่งยังพบอยู่ในนักเรียนชั้น ม.ปลาย

- งานความสะอาดบนอาคารเรียน ความสะอาดบนอาคารเรียนนี้ เป็นโครงการหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ มีคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นมา จัดให้มีการประกวดห้องเรียน โดยแยกออกเป็นระดับ ผู้ชนะเลิศแต่ละระดับจะได้รับรางวัลจากโรงเรียน และผู้ชนะในแต่ละระดับจะมาคัดเลือกเพื่อหาผู้ชนะประจำโรงเรียนต่อไป

คณะกรรมการจะตรวจดูความสะอาด การตกแต่งบรรยากาศในห้องเรียน การร่วมมือร่วมใจของนักเรียน ความมีสัมมาคารวะประกอบการให้คะแนนด้วย

- คณะสี คณะสีของโรงเรียนแยกออกเป็น 5 คณะสี สีตามวันจันทร์ถึงวันศุกร์นักเรียน ทุกคนจะประจำคณะสีนี้ 3 ปี จนจบระดับชั้นนั้น ๆ

คณะสีจะประกอบอาจารย์ที่เป็นหัวหน้าคณะสี 1 คน หัวหน้าคณะสีได้มาจากการสรรหา โดยฝ่ายปกครองเป็นผู้สรรหาและผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 77)

1. ประสานงาน และดูแลนักเรียนในคณะเกี่ยวกับงานพัฒนาโรงเรียน
2. รับผิดชอบในการเตรียมพิธีหน้าเสาธง
3. รับผิดชอบ ดูแลพฤติกรรมทั่ว ๆ ไปของนักเรียนในคณะ
4. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรม ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กีฬาภายใน การรักษาความสะอาด ฯลฯ
5. ประสานงานกับฝ่ายปกครองในงานกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

งานคณะสีจะเน้นกิจกรรมกีฬาสีเป็นหลักและกิจกรรมพี่ดูแลน้อง โดยนักเรียนรุ่นพี่จะเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับรุ่นน้อง และในการปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 และ ม.4 นักเรียนรุ่นพี่ในคณะสีจะมาช่วยดูแลและแนะนำในการปฏิบัติการให้กับรุ่นน้อง

กรรมการนักเรียน กรรมการนักเรียนนี้ โรงเรียนจัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียน เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย นักเรียนที่สมัครเป็นนักเรียนชั้น ม.6 ในปีการศึกษานั้น ๆ

ผู้สมัครทุกคนจะสามารถหาเสียงได้เช่นเดียวกับการเลือกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีการปิดโปสเตอร์หาเสียง เมื่อเลือกตั้งได้ประธานนักเรียนแล้ว ประธานนักเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการ นักเรียนขึ้นอีก 20-25 คน คณะกรรมการนักเรียนมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 79)

1. เป็นตัวแทนนักเรียน ในการติดต่อประสานงานงานกับทางโรงเรียน
2. ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ช่วยดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในบางโอกาส
4. มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียนและโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมหนึ่งซึ่งคณะกรรมการนักเรียนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบ คือ กีฬาประเพณี 5 พระเกี้ยว ซึ่งจะเป็นกีฬาประเพณีที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำ

คณะกรรมการนักเรียนจะรับผิดชอบตั้งแต่การเชียร์ การคัดเลือกตัวนักกีฬาร่วมกับหมวดวิชาพลานามัย

นอกจากคณะกรรมการนักเรียนแล้ว โรงเรียนยังมีประธานคณะสีอีกด้วย โดยให้มีการเลือกตั้งเช่นเดียวกัน ผู้ที่สมัครแข่งขันนเป็นประธานคณะสีจะต้องเป็นนักเรียนชั้น ม.5 ของปีการศึกษานั้น ๆ

ประธานคณะสีจะเลือกคณะกรรมการขึ้นมาอีก 15-18 คน เพื่อร่วมกันดำเนินการงานของคณะ ซึ่งจะเน้นหนักในทางกีฬาสี

- งานดูแลอาคาร งานดูแลอาคารของโรงเรียนจะมีหัวหน้าอาคาร ซึ่งสอนประจำอาคารนั้น ฝ่ายปกครองเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าอาคาร หัวหน้าอาคารมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือนักเรียน โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 79)

1. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความบกพร่องของอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนของอาคารเรียน

2. ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำอาคาร

3. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนบนอาคาร

4. ดูแลประสานงานกับฝ่ายบริหารและหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ในเรื่องการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาในอาคารที่ตนรับผิดชอบ

5. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของอาคารเวรบนอาคาร

6. ดูแลให้นักเรียนลงไปร่วมพิธีหน้าเสาธงตอนเช้า

หัวหน้าอาคารจะมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ภายในห้องเรียน ดูการเรียนการสอนของครูอาจารย์ประจำอาคารนั้น ๆ ถ้าหากพบว่ามีห้องเรียนใดว่าง หรือครูผู้สอนยังไม่มาก็ให้หัวหน้าอาคารแจ้งไปยังหัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ เพื่อจัดหาครูมาสอนแทนต่อไป

นอกจากงานที่ระบุแล้ว หัวหน้าอาคารยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. ตรวจเวรกลางคืน เวรวันหยุด
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานดูแลอาคาร คือ

1. ห้องเรียนบางห้องนักเรียนไม่ยอมทำความสะอาด
2. นักการภารโรงต้องติดตามอย่างใกล้ชิด

งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
3. การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
4. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

4. งานจราจร งานจราจรเป็นงานที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองดูแลรับผิดชอบ เป็นงานที่เกี่ยวกับ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง)

- เส้นทางเดินรถภายในโรงเรียน
- จุดจอดรถรับ-ส่งของผู้ปกครอง
- ระเบียบ-แบบปฏิบัติของผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน
- ระเบียบการนำรถยนต์มาเองของนักเรียน

เนื่องจากโรงเรียนอยู่ในซอย ประกอบกับผู้ปกครองนักเรียนมีฐานะดีค่อนข้างมาก จึงนำรถยนต์ส่วนตัวมาส่งบุตรหลาน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาจราจรอย่างมาก จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการต่าง ๆ

5. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยมีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน (สอนพลานามัย 15 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ในการจัดให้ครูอาจารย์มาอยู่เวร ดังนี้

1. อาจารย์สตรีมาอยู่เวรโรงเรียนในวันหยุดเวลากลางวัน
2. อาจารย์ชายมาอยู่เวรโรงเรียนในเวลากลางคืน
3. จัดยามรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง โดยจัดไว้ 2 ผลัด ดังนี้
   - ผลัดที่ 1 เวลา 6.00 น. ถึง 18.00 น.
   - ผลัดที่ 2 เวลา 18.00 น. ถึง 6.00 น.
4. จัดให้มีผู้ตรวจเวร ตรวจดูการมาอยู่เวรของครู อาจารย์และยามรักษาความปลอดภัย

6. งานวิทยุสื่อสาร งานวิทยุสื่อสาร มีอาจารย์จากหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรมเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 18 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 78)

1. ดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์การสื่อสาร
2. รับฟังและส่งข่าวสาร บันทึก แจ้งเหตุ
3. ประสานงานกับฝ่ายกิจกรรม และฝ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพิเศษ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนและหน่วยราชการอื่น ๆ
4. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน
5. ควบคุมการใช้ความถี่วิทยุ
6. ให้บริการอุปกรณ์สื่อสาร

งานวิทยุสื่อสารจะมีลูกจ้างประจำ 1 คน มีหน้าที่รับฟัง และส่งข่าว บันทึกข่าวสารที่สำคัญแต่ละวัน ให้หัวหน้างานวิทยุสื่อสารทราบ

ปัจจุบันกรมสามัญศึกษจะใช้แจ้งข่าวด่วน หรือข่าวสำคัญ ๆ ด้วยวิทยุสื่อสารเป็นประจำ นอกจากนี้การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ของโรงเรียน จำเป็นต้องใช้วิทยุสื่อสารในการติดต่อสื่อสารเป็นอย่างมาก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากงานที่ระบุแล้ว หัวหน้างานวิทยุสื่อสารยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
2. อยู่เวรกลางคืน เวรประจำวัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

งานวิทยุสื่อสารของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคม

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ของฝ่ายปกครอง จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง มีข้อมูลดังนี้

1. **การแก้ไขปัญหาโรคเอดส์** การแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ ของโรงเรียนได้มอบให้งานอนามัยโรงเรียนจัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับภัยร้ายแรงของเอดส์ นอกจากนี้โรงเรียนยังเป็นสมาชิกในกลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อน ซึ่งเป็นกลุ่มที่ตั้งขึ้นภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อร่วมมือกันต่อต้านพิษภัยของยาเสพติด และปัญหาโรคเอดส์

2. **การประเมินผลงานฝ่ายปกครอง** การประเมินผลงานของฝ่ายปกครองนี้จะมอบให้ งานแผนงานของโรงเรียนเป็นผู้ประเมิน โดยมีแบบประเมินทุกโครงการที่ได้ปฏิบัติมา เมื่อได้ผลประเมินมาแล้ว ฝ่ายปกครองจะนำมาสรุปอีกครั้งในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

3. **ปัญหาของงานปกครอง** ปัญหาที่สำคัญของฝ่ายปกครองมีดังนี้

- ระเบียบวินัยของนักเรียนยังไม่ดีพอ
- ครูอาจารย์ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นน้อยมาก
- ครูจะอ้างชื่อฝ่ายปกครองถ้าหากนักเรียนทำผิด ทำให้ภาพของฝ่ายปกครองดูน่ากลัว
- ครูทั่วไปจะไม่แก้ไขนักเรียนเอง จะมอบให้ฝ่ายปกครองแก้ไขเพียงอย่างเดียว

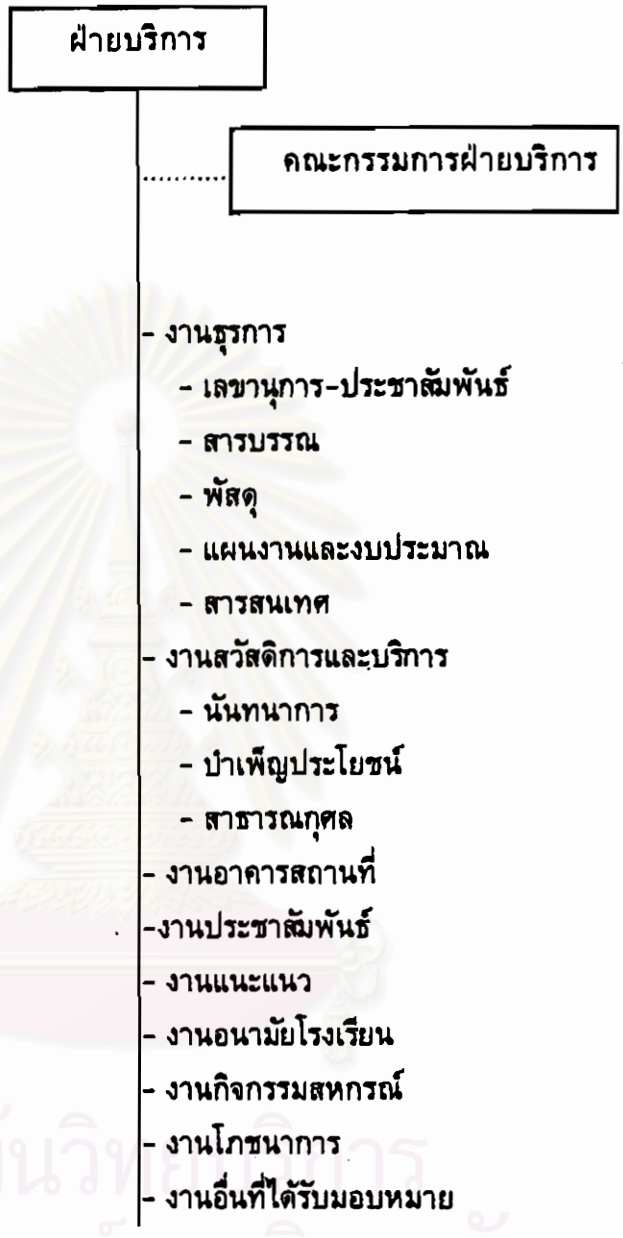
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายปกครอง พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในหมวดงานปกครองนักเรียน

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่จัดบริการงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนนการสอนของโรงเรียน (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) อำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน จัดปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นและเหมาะสม

ฝ่ายบริการมีคู่มือฝ่ายบริการ ซึ่งแสดงโครงสร้างสายงานและกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานไว้เกือบครบทุกงาน จากการสัมภาษ์ได้ข้อมูลแผนภูมิในคู่มือ ปัจจุบันฝ่ายบริการจัดระบบบริหารไว้ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)



ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2539 : 3

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยบริการ) ในการวางแผนการทำงานของฝ่ายบริการ ปรึกษาหารืองานต่าง ๆ หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายบริการเป็นประธาน หัวหน้าระดับฝ่ายบริการ หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ หัวหน้างานเลขานุการเป็นเลขานุการ กำหนดวาระประชุมไม่แน่นอน

ในส่วนของหัวหน้าระดับฝ่ายบริการนั้น จะมีกำหนดประชุมทุกวันพฤหัสบดี ซึ่งผู้ช่วยฝ่ายบริการอาจจะเชิญหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมก็ได้

การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานธุรการ งานธุรการมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการดูแลรับผิดชอบเอง มีงานย่อยดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ)

- เลขานุการ เลขานุการมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา เป็นเลขานุการ สอนวิชาสังคมศึกษา 12 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ในการประสานงาน การทำงานของฝ่ายบริการ เชิญประชุม และจดบันทึกการประชุม

- ประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานนอก งานประชาสัมพันธ์นี้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่อยู่ในงานธุรการฝ่ายบริการรับผิดชอบทุกคน

- สารบรรณ สารบรรณมีอาจารย์หมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ สอนวิชาสังคมศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือเข้าและออก ตามเรื่องต่าง ๆที่ฝ่ายบริการได้มอบหมายไป

- พัสดุ พัสดุมีอาจารย์อาวุโสไม่สังกัดหมวดวิชาเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม จำหน่าย เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการ

- แผนงานและงบประมาณ แผนงานและงบประมาณมีเลขานุการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำงบประมาณของฝ่ายบริการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

- สารสนเทศ สารสนเทศมีเลขานุการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และจัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริการโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วย

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายบริการจัดสถานได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ

2. งานสวัสดิการและบริการ งานสวัสดิการและบริการ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้างาน (สอนภาษาอังกฤษ 16 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ในการประสานงานการรับรองต้อนรับคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน โดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์และหมวด ฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

งานสวัสดิการและบริการเป็นงานที่ต้องจัดเลี้ยงรับรองบ่อยมาก เนื่องจากในแต่ละปีจะมีผู้มาเยี่ยมชมบ่อยครั้ง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีผู้ประสานงานเรื่องนี้โดยตรงประสานทั้งเรื่องงานและงบประมาณ

นอกจากนี้หัวหน้างานสวัสดิการและบริการยังมีหน้าที่อื่น ๆ ต้องปฏิบัติอีก คือ

1. สอนแทน
2. เป็นที่ปรึกษาชั้น
3. อยู่เวร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในส่วนของงานย่อยที่ฝ่ายบริการจัดไว้กับงานสวัสดิการและบริการ มีรายละเอียดดำเนินงานดังนี้

- นันทนาการ นันทนาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา รับผิดชอบเรื่องนันทนาการ สอนวิชาสังคมศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้กับคณะครูอาจารย์ของโรงเรียนปีละ 1 ครั้ง และประสานงานกับหมวดวิชาพลานามัยในการจัดกีฬาสีครูประจำปี

- บำเพ็ญประโยชน์ งานบำเพ็ญประโยชน์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 6)

1. จัดและดำเนินการให้นักเรียน ครู-อาจารย์ คนงานบริจาคโลหิต เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณชนทั่วไป

2. จัดดำเนินการทอดกฐินประจำปีของโรงเรียน

3. จัดดำเนินการให้นักเรียน ครู อาจารย์ คนงานและผู้ปกครองบริจาคหนังสือ เสื้อผ้า สิ่งของเครื่องใช้ เพื่อนำไปบริจาคในโอกาสอันควร

4. จัดดำเนินการรับบริจาคและจัดหาของขวัญเนื่องในวาระปีใหม่เพื่อเป็นกำลังใจ แก่ทหารตำรวจที่ปฏิบัติราชการในถิ่นกันดาร และตามบริเวณชายแดน

5. ประสานงานการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์อื่นที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

งานบำเพ็ญประโยชน์นี้ หัวหน้างานจะทำเรื่องแจ้งไปยังหัวหน้าระดับฝ่ายบริการ เพื่อขอความร่วมมือไปยังระดับชั้นนั้น ๆ เช่น นำนักเรียนในสโมสรอินเตอร์แร็คท์ไปปลูกป่าที่จังหวัดเพชรบูรณ์ ให้นักเรียนชั้น ม.5 ไปสอนหนังสือโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานคร ที่เป็นโรงเรียนเขตบริการ รวบรวมสิ่งของไปบริจาคที่บ้านราชวิถี

นอกจากหน้าที่ระบุมานี้ หัวหน้างานบำเพ็ญประโยชน์ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. สอนแทน

2. เวรประจำวัน เวรวันหยุด

3. เป็นกรรมการในคำสั่งของโรงเรียนที่มอบหมาย

- สาธารณกุศล งานสาธารณกุศลมีผู้ช่วยฝ่ายบริการดูแลรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการให้ความสนับสนุนแก่หน่วยงาน ชุมชนต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ เช่น ผ้าป่าการกุศลของงานต่าง ๆ โรงเรียนต่าง ๆ จัดงานกุศล จัดงานแข่งขันกีฬาโบว์ลิ่ง โดยจะพิจารณาช่วยเหลือเป็นราย ๆ ไป

งานบำเพ็ญประโยชน์และสาธารณกุศลของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมในเรื่องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของเกณฑ์มาตรฐาน

3. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่มีอาจารย์จากหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรมเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 12 คาบ/สัปดาห์) งานอาคารสถานที่มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ หัวหน้างานอาคารสถานที่)

1. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะดวกของอาคารโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการทำงานของลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร หัวหน้าระดับฝ่ายบริการเรื่องงานอาคารสถานที่
4. ปรับปรุงพัฒนาบริเวณโดยรอบของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม
5. ปรับปรุง ดูแล และรักษาระบบสาธารณูปโภค น้ำประปา ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

หัวหน้างานอาคารสถานที่จะสั่งการให้นักการภารโรงด้วยใบสั่งงานทุกวัน โดยจะวางไว้ที่โต๊ะเซ็นต์ชื่อของนักการ นักการภารโรงจะปฏิบัติตามใบสั่งงานและส่งคืนใบส่งงานในตอนเย็น เพื่อแจ้งถึงผลการดำเนินงาน

นอกจากหัวหน้างานอาคารสถานที่สั่งการแล้ว นักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคาร โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าอาคารกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงประจำอาคาร ดูแลความสะอาดเรียบร้อย การซ่อมแซมอาคาร ประตู หน้าต่างที่ชำรุด

ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าอาคารเมื่อมีงานที่ต้องการให้นักการประจำอาคารปฏิบัติงาน ให้แจ้งเรื่องมายังหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อที่หัวหน้างานอาคารสถานที่จะได้มอบหมายงานให้กับนักการผู้นั้นได้

ในส่วนของสาธารณูปโภคของโรงเรียน ซึ่งมีความพร้อมอยู่แล้วนั้น แต่ในเรื่องของน้ำประปานั้น เนื่องจากโรงเรียนมีเนื้อที่กว้างขวาง และมีอาคารเรียนหลายหลัง ทำให้น้ำประปาของโรงเรียนใช้ได้ไม่ทั่วถึง โรงเรียนจึงสร้างหอถังประปาขึ้น เพื่อแก้ปัญหาเรื่องน้ำดื่มน้ำใช้ให้เพียงพอ

โรงเรียนมีอาคารเรียน 5 อาคาร อาคารศูนย์กีฬา โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ แฟลตคนงาน และบ้านพักครู มีห้องปฏิบัติการทุกหมวดวิชา

และห้องสำหรับการเรียนวิชาพิเศษต่าง ๆ รวม 25 ห้อง มีห้องที่เป็นสำนักงานเป็นห้องสำหรับการให้บริการต่าง ๆรวม 34 ห้อง ทั้งหมดคือเป็นงานอาคารสถานที่ต้องดูแล

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานอาคารสถานที่ต้องทำงานอื่นอีก คือ

1. ตรวจเวร เวรประจำวัน
2. คุมสอบ
3. เป็นกรรมการในงานที่โรงเรียนแต่งตั้ง

ในเรื่องปัญหาของงานอาคารสถานที่ จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า

1. นักเรียนยังมีการทำลายสิ่งของของโรงเรียน เช่น ขีดเขียนโต๊ะ
2. ครุภัณฑ์ของโรงเรียนเริ่มเก่า และมีสภาพชำรุดมาก ต้องซ่อมแซมมาก

4. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาภาษาไทย 16 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 6 คน หน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 4)

1. จัดและบริการ การประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ โดยการประกาศข่าวสารทางกระจายเสียง โฆษณา
2. จัดป้ายนิเทศ แผนภูมิ
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือเสนอข่าวการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๆ อย่างสม่ำเสมอ
4. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. รวบรวม สรุปผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการ ในการประชุมสัมมนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อ เยี่ยมเยียน และชมกิจการของโรงเรียน

เรือนประชาสัมพันธ์จะอยู่หน้าบริเวณโรงเรียนสามารถให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการได้ โดยจะมียามหน้าประตูซักถามวัตถุประสงค์ และแนะนำให้มาติดต่อที่เรือนประชาสัมพันธ์ เพื่อที่จะได้ทราบรายละเอียดอื่น ๆ อีก

งานประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน ชื่อ "บดินทรสาร" ซึ่งได้รับความสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการถึงหน้าที่อื่น ๆ ของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ได้ข้อมูลว่า

1. อยู่เวรวันหยุด และเวรประจำวัน
2. คุมสอบ และสอนแทน
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. จัดผู้รับผิดชอบให้อยู่ทำหน้าที่ในห้องประชาสัมพันธ์ ได้ไม่ตลอดเวลา เพราะทุกคนมีชั่วโมงสอน

2. มีผู้มาติดต่อกับโรงเรียนมาก บางรายอาจไม่ได้รับการต้อนรับ เนื่องจากหาที่จอดรถได้แล้ว อาจเดินไปตามจุดหมายเลย

งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนจัดได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดการประชาสัมพันธ์

5. แนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวจบการศึกษาด้านแนะแนว มีครูแนะแนวอีก 6 คน สอนแนะแนว 12 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 4-5)

1. จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรทางวิชาการและวิชาชีพ

2. ดำเนินการแนะแนวเลือกวิชาเรียน การเลือกอาชีพการศึกษาต่อในระดับมัธยมปลาย และระดับอุดมศึกษา

3. ให้คำปรึกษา แนะแนว ด้านสุขภาพจิต สุขภาพอนามัย ตลอดจนแนะแนวทางในการแก้ปัญหาส่วนตัว ปัญหาการเรียนและอื่น ๆ

4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในการป้องกันช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาของนักเรียนในด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัว รวมทั้งบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์

5. จัดบริการสนเทศ ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษาอาชีพ ตลาดแรงงาน บุคลิกภาพและอื่น ๆ ในรูปของศูนย์สนเทศทางการศึกษา และอาชีพ

6. จัดทำระเบียนสะสม และระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน

7. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการให้บริการด้านอื่น ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนในด้านต่าง ๆ

8. รับผิดชอบและดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ

9. ร่วมจัดกิจกรรมนักเรียนด้านการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ

10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านแนะแนวและจัดนิทรรศการ

11. จัดกิจกรรมแนะแนว 1 คาบ/สัปดาห์ ทุกห้อง ทุกระดับชั้น ดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

จากขอบข่ายงานที่ระบุมานี้ งานแนะแนวจัดบริการได้ครบ 5 ประเภท คือ

1. บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียน

2. บริการสนเทศ ให้ข้อมูลข่าวสาร

3. บริการให้คำปรึกษา

4. บริการจัดวางตัวบุคคล โดยการให้คำปรึกษาในเรื่องการเรียนต่อ การเข้าเรียนในแผนการเรียนต่าง ๆ

5. บริการติดตามผล ซึ่งนำมาเป็นข้อมูลให้กับงานสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป

นอกจากนี้งานแนะแนวยังมีหน้าที่ในการจัดหาทุนการศึกษา และพิจารณานักเรียนที่จะรับทุนการศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น หัวหน้าระดับ และผู้ช่วยฝ่ายบริการ

ในเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้างานแนะแนวต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากงานแนะแนว มีดังนี้

1. เป็นกรรมการจัดตารางสอน
2. อยู่เวรประจำวัน ตรวจเวรวันหยุด
3. ช่วยงานสหกรณ์โรงเรียน
4. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่งานแนะแนวคิดว่าเป็นปัญหาสำคัญ คือ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) ครูแนะแนวมีน้อยเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีอยู่ ทำให้การบริการยังไม่ดีพอ

งานแนะแนวของโรงเรียน จัดได้ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่อง การจัดบริการแนะแนว

6. งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียนมีอาจารย์พยาบาล จบการศึกษาด้านพยาบาลเป็นหัวหน้างาน มีผู้ช่วยงานพยาบาลอีก 1 คน งานอนามัยโรงเรียนมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 5)

1. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพพลานามัยแก่นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
2. จัดบริการตรวจสุขภาพ นักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน และชุมชนใกล้เคียง
3. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
4. จัดหายา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษา ป้องกันและบรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียน ครู-อาจารย์และคนงาน
5. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงานเมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
6. จัดตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่
7. ติดต่อประสานงานกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาปลูกฝี ฉีดยาป้องกันโรคให้แก่นักเรียน ครู-อาจารย์ คนงาน และผู้ประกอบการค้า

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. จัดทำเอกสาร แนะนำความรู้และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่นักเรียน ครู-อาจารย์ คนงาน และบุคคลทั่วไปในชุมชน

ห้องพยาบาลของโรงเรียนมีเตียงพยาบาลทั้งหมด 12 เตียง เป็นนักเรียนชาย 6 เตียง หญิง 6 เตียง

ในเรื่องส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพพลานามัยแก่ชุมชน และบริการตรวจสุขภาพแก่ชุมชนนั้น โรงเรียนจะมีโครงการอนามัยสู่ชุมชน โดยนำนักเรียนในชุมนุมอนามัยโรงเรียนร่วมกับผู้ปกครองที่เป็นแพทย์และทันตแพทย์ออกให้บริการในชุมชนบดินทรเดชา โดยได้รับความสนับสนุนงบประมาณจากสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

นอกจากนี้ห้องพยาบาลยังมีโครงการคลีนิกบดินทรเดชา มีแพทย์ที่เป็นผู้ปกครองนักเรียนมาตรวจรักษาทุกวันพฤหัส เวลา 15.00-17.00 น. และยังมีแพทย์จากโรงพยาบาลลาดพร้าว มาตรวจสขภาพครู อาจารย์ นักเรียนทุกคนอีกด้วย

บริการอีกประภทหนึ่งที่งานอนามัยมีไว้บริการ คือ คลีนิกทันตกรรม ตรวจรักษาฟัน ถอนฟัน และอุดฟัน อีกทั้งยังมีบริษัทผลิตยา บริจาคยาชนิดต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนไว้คอยบริการอีกด้วย

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานพยาบาลต้องปฏิบัติอีก (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) คือ

1. อยู่เวรวันหยุด
2. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายพยาบาลในโครงการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ส่วนปัญหาในการทำงานอนามัยโรงเรียน คือ งานอนามัยมีบุคลากรน้อยมาก เฉลี่ยเจ้าหน้าที่พยาบาลกับจำนวนนักเรียนแล้วน้อยมาก ทำให้ภาระงานที่มีอยู่มีมากทำไม่ทัน

งานอนามัยของโรงเรียนมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัย นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงการให้บริการชุมชนอีกด้วย

7. สหกรณ์โรงเรียน สหกรณ์โรงเรียนดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามระเบียบสหกรณ์ในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา ผู้จัดการสหกรณ์ได้มาจากการเลือกตั้ง ในปีนี้หัว

หน้างานแนะแนวเป็นผู้จัดการสหกรณ์ มีคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ครู อาจารย์มาเป็นกรรมการจำหน่ายสินค้า

สหกรณ์โรงเรียน จะจำหน่ายเฉพาะอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเท่านั้น ไม่จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค มีนักเรียนที่เป็นกรรมการช่วยจำหน่ายสินค้าด้วย

โรงเรียนตั้งสหกรณ์โรงเรียนมีการดำเนินการที่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา

8. งานบริการรถรับส่ง งานบริการรถรับส่งของโรงเรียน เป็นอีกงานที่โรงเรียนจัดได้ประสบผลสำเร็จ จนต้องเพิ่มบริการมากขึ้นจนถึงปัจจุบัน

งานบริการรถรับส่งมีอาจารย์จากหมวดคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาคณิตศาสตร์ 16 คาบ/สัปดาห์ การทำงานเป็นไปในรูปคณะกรรมการเพื่อดูแลประสานงานการจัดการเดินรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ปัจจุบันมีการบริการเส้นทางเดินรถ 20 สาย อัตราค่าบริการแล้วแต่ประเภทของรถ และระยะทางที่เดินทาง รถทุกคันจะมีอาจารย์นั่งควบคุมไปด้วยทุกคัน เป็นการช่วยลดปัญหาการจราจรของกรุงเทพมหานครได้ด้วย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบริการรถรับส่ง คือ

1. การจัดจำนวนนักเรียนประจำรถและอาจารย์ประจำรถ บางคันจำนวนเกิน บางคันจำนวนไม่พอ

2. การจัดเส้นทางเดินรถต้องปรับให้เข้ากับจำนวนนักเรียนและสภาพถนนที่มีการซ่อมหรือมีปัญหาจราจร

3. ต้องสำรวจจำนวนนักเรียนเสมอ เนื่องจากมีนักเรียนขึ้นรถโดยสารไม่ทัน หรือไม่เห็นรถโดยสาร

9. งานโภชนาการ งานโภชนาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาคหกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาคหกรรม 12 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี), 2534 : 5-6)

1. ให้ความรู้ทางโภชนาการ แก่ผู้บริโภค และผู้ประกอบการค้าในโรงเรียน

2. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารเครื่องดื่มแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และคนงาน

3. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพและราคาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

4. ดูแล ควบคุม ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

5. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอ และดูแลตรวจคุณภาพของน้ำดื่มให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

6. อบรมมารยาท ควบคุมดูแลระเบียบวินัย ในการซื้ออาหาร เครื่องดื่ม และการขายอาหาร ให้อยู่ในระเบียบวินัย วัฒนธรรมอันดีของสังคม

7. จัดทำเอกสารส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

8. ติดตามผลวิเคราะห์และวิจัยสภาพปัญหาทางด้านโภชนาการตลอดจนหาแนวทางเสนอแนะเพื่อแก้ไข

โรงอาหารของโรงเรียน เป็นโรงอาหารขนาดใหญ่ มีร้านค้า 27 ร้าน เป็นโรงอาหารแห่งแรกที่ได้รับรางวัล "ดีมาก" จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แต่เนื่องจากมีนักเรียนจำนวนมาก โรงอาหารไม่สามารถให้บริการนักเรียนได้ในการพักครั้งเดียว จึงต้องแบ่งช่วงเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนออกเป็น 2 ผลัด คือ

ม.ต้น เวลา 11.10-12.00 น.

ม.ปลาย เวลา 12.00-12.50 น.

โรงเรียนกำหนดเป็นระเบียบไว้ให้นักเรียนทุกคนเข้าแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ เมื่อทานเสร็จแล้วต้องนำภาชนะทั้งหมดไปวางไว้ในที่จัดไว้ จะมีเจ้าหน้าที่มาเก็บไปล้างเอง

ทุกปีจะมีการตรวจคุณภาพของอาหาร และสุขภาพของผู้จำหน่ายอาหารจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารสุข

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานโภชนาการยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีก คือ

1. สอนแทน
2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด
3. อยู่ในฝ่ายจัดเลี้ยงรับรอง และทำงานตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานโภชนาการ จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลว่า

1. ผู้จำหน่ายอาหารไม่ขายอาหารตามเวลาที่กำหนด อาจจะขายก่อนเวลา ทำให้ต้องมีครูมาคอยควบคุม
2. โรงอาหารจะมีความสกปรกบ้างในช่วงรอยต่อของเวลาพักรับประทานอาหาร เนื่องจากพนักงานทำความสะอาดไม่ทัน

การบริการของงานโภชนาการครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

ปัญหางานบริการ ในเรื่องปัญหาของงานบริการที่สำคัญ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลดังนี้

1. นโยบายเดินเรียนทำให้ห้องเรียนสกปรก โต๊ะเก้าอี้จะเสียหายมาก
2. บางช่วงน้ำประปาจะไหลไม่ทั่วถึง ทำให้ห้องน้ำสกปรก งานอาคารสถานที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานบริการของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนดำเนินการได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานทุกเรื่อง แต่มีบางเรื่องที่งานบริการไม่ได้ดำเนินการเอง คือ โรงเรียนมอบให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการแทน 2 เรื่อง คือ

1. การจัดบริการห้องสมุด
2. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

นอกจากนี้การดำเนินงานยังครอบคลุมไปถึงหมวดงานอื่นของเกณฑ์มาตรฐานอีกด้วย ดังนี้

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การจัดการประชาสัมพันธ์

หมวดโรงเรียนกับชุมชน

1. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2. การให้บริการชุมชน

นอกจากงานที่ระบุมาทั้งหมดนี้แล้ว ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหมวดงานโรงเรียนกับชุมชนและการบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้โรงเรียนได้ดำเนินการนั้น จากการศึกษาได้รายละเอียดดังนี้

โรงเรียนกับชุมชน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ ถึงเรื่องการวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้ข้อมูลว่า โรงเรียนไม่มีการศึกษาข้อมูลของชุมชน แต่มีการวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีการจัดแข่งขันกีฬาชุมชนสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนบดินทรเดชา และนำคณะแพทย์พยาบาลไปตรวจรักษาสุขภาพอนามัยของชุมชนบดินทรเดชา

ในเรื่องการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ ของโรงเรียนนั้น โรงเรียนดำเนินการโดยจัดทำวารสารของโรงเรียนและคู่มือนักเรียน รวบรวมเผยแพร่เกียรติประวัติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ

ส่วนการให้บริการชุมชน จากการศึกษาพบว่า ฝ่าย/หมวด/งานของโรงเรียนได้จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น

- การให้บริการข่าวสาร โดยวารสารโรงเรียน "บดินทรสาร"
- การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย โดยการนิทรรศการสุขภาพอนามัย และการนำคณะแพทย์ไปตรวจรักษาสุขภาพทันตนามัย
- การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ โดยการจัดนิทรรศการแนะแนว "ตลาดนัดวิชาชีพ"
- การให้บริการด้านนันทนาการ โดยจัดโครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์ การแข่งขันโบว์ลิ่ง การเดินการกุศล

- การให้บริการด้านอาคารสถานที่ เช่น หน่วยงานอื่นมาจัดประชุม และชุมชนขอใช้สถานที่แข่งขันกีฬา อีกทั้งมีชุมชนมาขอใช้บริการหอประชุม

- การให้บริการด้านวิชาการ โดยโรงเรียนจัดนิทรรศการทางวิชาการ และด้านวิชาการ ในวารสารโรงเรียน

ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนนั้น กิจกรรมหล่อเทียน แห่เทียนลอยกระทง โรงเรียนดำเนินการมาตลอด อีกทั้งการพัฒนาชุมชนบดินทรเดชาให้สะอาดในกิจกรรมป่าเพื่อประโยชน์เพื่อพัฒนาชุมชน

ส่วนในเรื่องการได้รับความสนับสนุนจากชุมชนนี้ โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครูสมาคมเรียนเก่า และมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาบดินทรเดชา คอยให้การสนับสนุน

สำหรับการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น ได้ข้อมูลว่าโรงเรียนไม่มีการประเมิน

โรงเรียนดำเนินการในเรื่องโรงเรียนกับชุมชนได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานเกือบทั้งหมด มีเพียง 2 เรื่อง ที่ไม่ได้ปฏิบัติคือ

1. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
2. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ส่วนในหมวดการบริหารอาคารสถานที่พบว่า โรงเรียนจัดได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน ทั้งในเรื่องการจัดบรรยากาศ เกณฑ์ด้านปริมาณ เกณฑ์ด้านคุณภาพ การใช้และการดูแลอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) พบว่า

1. โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์เกือบทั้งหมด มีเพียง 2 เรื่องที่ไม่ได้ปฏิบัติคือ

- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
- การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. มีงานที่โรงเรียนปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ แต่ไม่ตรงกับสายงานที่เกณฑ์กำหนด คือ การจัดบริการห้องสมุดกับการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ โรงเรียนมอบให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการแทนฝ่ายบริการ

ข้อสังเกต

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ในปัจจุบันเป็นโรงเรียนที่ผู้ปกครองนิยมให้บุตรหลานเข้ามาเรียนมากที่สุดโรงเรียนหนึ่งในกรุงเทพมหานคร นอกจากโรงเรียนมีระบบบริหารโรงเรียนที่ดีแล้ว สาเหตุหนึ่งมาจากผู้อุปการะโรงเรียน ซึ่งได้สนับสนุนโรงเรียนจนพัฒนาก้าวหน้าขึ้นมา กลุ่มผู้ให้การสนับสนุนหลักของโรงเรียน คือ

1. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
2. สมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
3. มูลนิธิส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
4. มูลนิธิคุณหญิงลักขณา แสงสนิท และบุตร
5. มูลนิธิพิพิธภัณฑ์เจ้าพระยาบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

องค์กรที่ให้การสนับสนุนเหล่านี้นับเป็นองค์กรของชุมชนที่ให้การสนับสนุนโรงเรียนทั้งทุนทรัพย์ แรงงาน ในการพัฒนาอาคารเรียน พัสดุ ครุภัณฑ์ จนโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าจนถึงปัจจุบัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนสตรีวิทยา

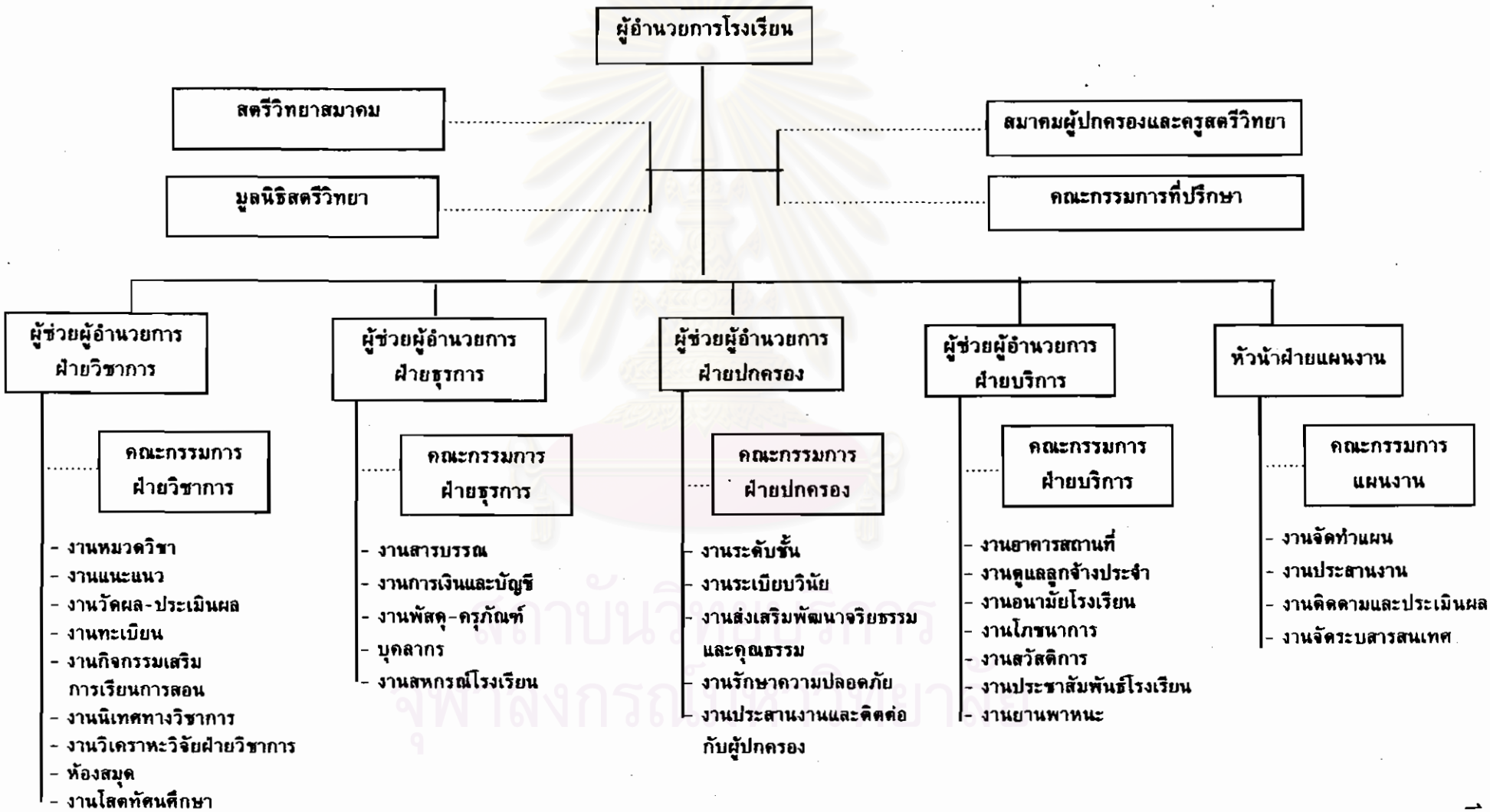
โรงเรียนสตรีวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 82 ถนนดินสอ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 9 ไร่ 2 งาน เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม. 1 ถึง ชั้น ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 12-11-13/15-18-10 มีจำนวนนักเรียนชั้น ม.ต้น จำนวน 1,595 คน จำนวนนักเรียนชั้น ม.ปลาย จำนวน 1,920 คน รวม 3,497 คน เป็นนักเรียนหญิงล้วน มีครูอาจารย์จำนวน 237 คน เป็นชาย 32 คน และ หญิง 205 คน

โรงเรียนสตรีวิทยา ตั้งขึ้นในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) พ.ศ. 2440 กระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) ได้ตั้งโรงเรียนสตรีขึ้นสองแห่ง คือ โรงเรียนสตรีวิทยา และโรงเรียนศึกษานารี เดิมโรงเรียนสตรีวิทยาตั้งอยู่ที่โรงหวย ตำบลสามยอด แล้วย้ายไปที่ตึกแถวหลังวังบูรพา มุมถนนทหารบก ทหารเรือ กับถนนเจริญกรุง พ.ศ. 2448 ได้ย้ายจากหลังวังบูรพา ไปตั้งที่บ้านติดกับโรงพิมพ์โสภณพิพัฒนากร ริมถนนราชบพิธ ต่อมาได้ย้ายมาตั้งอยู่มุมถนนดินสอ เมื่อ พ.ศ. 2499 จนถึงปัจจุบัน โรงเรียนได้พัฒนาการเรียนการสอนจนโรงเรียนได้รับรางวัลมากมาย เช่น ได้รับรางวัลโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นประจำปี 2529-2531 และได้รับรางวัล พระราชทานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ปี 2533

โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีวิทยา สตรีวิทยาสมาคม ซึ่งเป็นสมาคมศิษย์เก่า และมูลนิธิสตรีวิทยา เป็นกลุ่มให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน จัดงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้ในการบริหารงานและเพื่อการเรียนการสอน ปรับปรุงห้องปฏิบัติการของหมวดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการวางระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายในระบบ LAN ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในปีการศึกษา 2540 จัดงบประมาณเพื่อสวัสดิการของครู อาจารย์ และนักเรียน รวมทั้งให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน และงบประมาณในการให้บริการชุมชนอีกด้วย

โรงเรียนจัดระบบบริหารโดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ และฝ่ายแผนงาน ในแต่ละฝ่ายจะประกอบด้วยหน่วยงาน และหมวดวิชาต่าง ๆ ดังแผนภูมิที่ติดไว้ที่หน้าห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

สายการบริการงานโรงเรียนสตรีวิทยา



ที่มา : แผนภูมิโรงเรียนสตรีวิทยา ประจำปีการศึกษา 2539

โรงเรียนสตรีวิทยามีคณะกรรมการที่ปรึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือการดำเนินงานของฝ่าย หมวดวิชาและงานต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยเริ่มตั้งแต่การปรึกษาหารือในการนำนโยบายของโรงเรียนมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบในการเขียนแผนปฏิบัติการในฝ่าย หมวดวิชา และงานของตน การพิจารณาแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การติดตามและประเมินผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการ คณะกรรมการชุดนี้จะประชุมกันทุกวันศุกร์หลังโรงเรียนเลิกทำการสอน และคณะกรรมการชุดนี้ จะประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าแผนงาน งานอาคารสถานที่ งานห้องสมุด งานแนะแนว มีฝ่ายธุรการโดยงานสารบรรณเป็นเลขานุการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่าโรงเรียนสตรีวิทยาได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการเป็นอันดับแรก โรงเรียนกำลังพิจารณาปรับโครงสร้างระบบบริหารโรงเรียนใหม่ เนื่องจากโครงสร้างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเป็นโครงสร้างที่ผู้บริหารคนเดิมกำหนดไว้ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่คล่องตัว ผู้บริหารโรงเรียนมีนโยบายที่จะย้ายหน่วยงานย่อยบางงานไปไว้กับฝ่ายที่สามารถ ดูแลประสานงานได้เหมาะสมกว่า และในปีการศึกษา 2540 จะกำหนดให้มีตำแหน่ง รองผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายไว้ในโครงสร้างการบริหารโรงเรียนด้วย แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้มีการวางแผนปฏิบัติการมีการจัดองค์การตามเกณฑ์มาตรฐาน

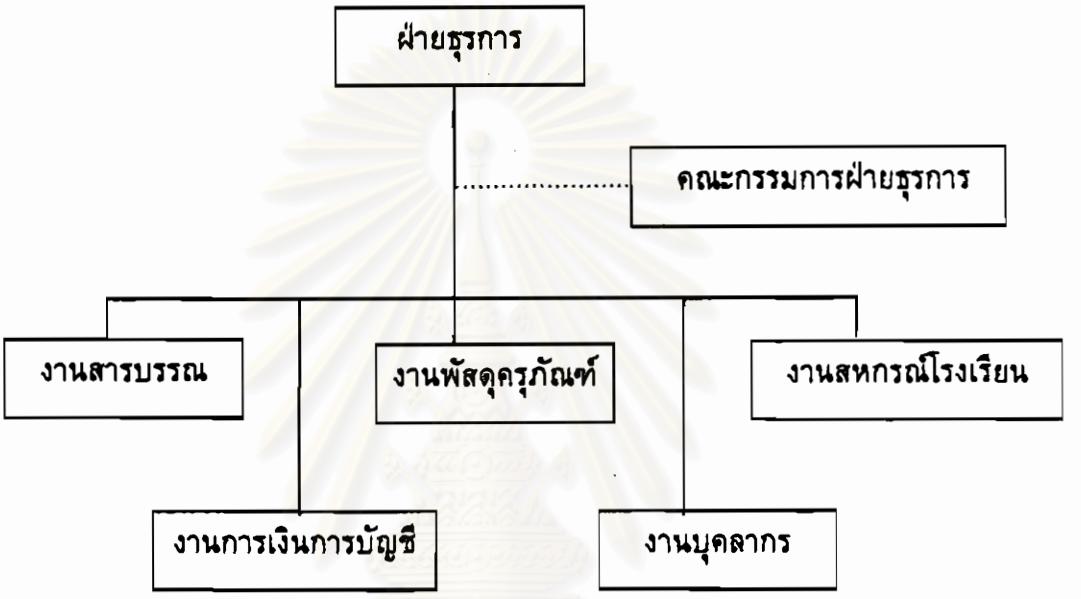
ในการแบ่งงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ส่วนใหญ่แบ่งตามแนวโครงสร้างของเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญเป็นหลัก แต่จะมีบางงานที่อยู่ไม่ตรงตามสายงานในเกณฑ์มาตรฐาน และบางงานจะปฏิบัติอยู่เป็นประจำอยู่ในฝ่าย หมวดวิชาและงานต่าง ๆอยู่แล้ว เช่น งานโรงเรียน กับชุมชน

เมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้วพบว่า ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานทั้ง 7 หมวดการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายธุรการ งานฝ่ายธุรการเป็น งานในหน้าที่ตามระเบียบราชการ ให้บริการในเรื่องของการเงิน การบัญชี บริการในเรื่องเอกสารทางราชการ และเรื่องของพัสดุ อุปกรณ์ที่โรงเรียนจำเป็นต้องใช้บริการต่าง ๆ และเนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ ตามระเบียบเป็นประจำ จึงทำให้ฝ่ายธุรการไม่มีโครงการใหญ่ๆ มีแต่งานในแผนปฏิบัติการเป็นงานประจำ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่าฝ่ายธุรการกำลังอยู่ในระหว่างการปรับโครงสร้าง ยังไม่มีเอกสารคู่มือของฝ่ายธุรการ ไม่มีเอกสารการมอบหมายงานและพรรณางาน การบริหารงานของฝ่ายธุรการ ปรากฏว่าจัดระบบงานออกเป็น 5 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการโรงเรียนสตรีวิทยา



หมายเหตุ : ปรับมาจากฝ่ายธุรการโรงเรียนสตรีวิทยา

ฝ่ายธุรการ มีคณะกรรมการฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดเป็นปฏิทินปฏิบัติการรวมของโรงเรียน ดูแลประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน แก้ปัญหาต่าง ๆในระหว่างการดำเนินงาน และร่วมกันประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ

คณะกรรรมการฝ่ายธุรการประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายเป็นกรรมการ และมีอาจารย์ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในรองผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ การดำเนินงาน ของงานภายในฝ่ายธุรการมีรายละเอียด ดังนี้

1. **งานสารบรรณ** งานสารบรรณของโรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 5 คาบ/สัปดาห์ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานสารบรรณครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จะเป็นการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน ซึ่งในแต่ละวันจะมีหนังสือเข้ามาที่โรงเรียนเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะในช่วงต้นสัปดาห์ งานสารบรรณจะแยกประเภทหนังสือแล้วลงทะเบียนรับแยกประเภท เช่น หนังสือราชการแยกลงทะเบียนกับหนังสือของงานอื่น ๆ จากนั้นงานสารบรรณจะสรุปเรื่อง พร้อมทั้งความเห็นเพื่อให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการพิจารณา และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการต่อไป ทั้งนี้แล้วแต่ความเห็นชอบของทั้งสองฝ่ายอีกด้วย จากนั้นก็จะแยกเรื่องเพื่อให้ฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ รับไปดำเนินการ

2. งานโต้ตอบ งานโต้ตอบจะเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน สำหรับการโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับหน่วยงานอื่นนี้ งานสารบรรณจะเป็นผู้ดำเนินการให้ หรือฝ่าย หมวด งานอื่นจะร่างมาให้ก็ได้ โดยงานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง สำหรับการพิมพ์เอกสาร ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสารต่าง ๆ

3. งานติดตามเรื่อง งานติดตามเรื่องจะเป็นการติดตามเรื่องด่วนที่ถูกมอบหมายมาจากผู้อำนวยการโรงเรียน แต่ถ้าหากเป็นเรื่องที่ฝ่าย หมวด งานอื่นรับไปปฏิบัติแล้วการติดตามเรื่องจะเป็นหน้าที่ของฝ่าย หมวด งานนั้น ๆ

4. เก็บเรื่อง-เก็บเอกสาร การเก็บเรื่อง-เก็บเอกสารก็จะเก็บตามระเบียบของงานสารบรรณ โดยแยกประเภทตามเรื่องของเอกสาร เช่น เรื่องการประชุม การสัมมนา เรื่องการเงิน การพัสดุ โดยจะมีทะเบียนของเรื่องต่าง ๆ เหล่านั้นเก็บรักษาไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา

5. การทำลายเอกสาร การทำลายเอกสารทางราชการนี้ โรงเรียนกำลังจะดำเนินการทำลายโดยอยู่ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในข่ายควรทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตทำลายต่อไป

6. นัดหมายประชุมครู การนัดหมายประชุมครู จะเป็นการนัดหมายประชุมครู 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกจะเป็นการนัดหมายประชุมครูทั้งโรงเรียน โดยงานสารบรรณจะแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ สำหรับกลุ่มที่สองจะเป็นคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน ซึ่งโดยปกติแล้วจะมีการประชุมทุกวันศุกร์หลังจากหมดการเรียนการสอนแล้ว โดยจะแจ้งให้ทราบ

เป็นการย้ำเตือน นอกจากนี้งานสารบรรณยังมีหน้าที่ในการบันทึกรายงานการประชุมทั้งหมดอีกด้วย

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากงานงานสารบรรณแล้ว หัวหน้างานสารบรรณยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก ดังนี้

1. อยู่เวรในระหว่างปิดภาคเรียน ที่ห้องธุรการ โดยจะสลับสับเปลี่ยนกับครูอาจารย์ในฝ่ายธุรการ

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น เป็นกรรมการในงาน โครงการ หรือกิจกรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ปริมาณงานมาก ประกอบกับมีชั่วโมงสอนทำให้บางครั้งทำงานล่าช้า

2. ครูอาจารย์ไม่เข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ

จากการศึกษางานสารบรรณ พบว่า งานสารบรรณดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

2. การโต้ตอบหนังสือราชการ

3. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

4. การบริการงานสารบรรณ

2. งานการเงินการบัญชี งานการเงินการบัญชีนี้ จะมีหัวหน้างานซึ่งเป็นครูการเงินโดยเฉพาะ ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอน โดยมีอาจารย์จากหมวดวิชาอื่น ๆ มาช่วยในเรื่องการเงินการบัญชี สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานการเงิน การบัญชี จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. การรับ-จ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณทุกประเภท เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลาง รวมทั้งเงินยุวกาชาด เงินเนตรนารี จะมีหลักฐานการรับ-ส่งเงินทุกครั้ง โดยจะมีการออกใบเสร็จตามระเบียบการเงินอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้งานการเงินจะมีหน้า

ที่ในการตรวจสอบการขออนุมัติการขอใช้เงินของฝ่ายหมวดงานต่าง ๆ ซึ่งจะพิจารณาเรื่องว่าได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการหรือไม่ อีกทั้งมีเงินเหลืออยู่ในฝ่าย หมวด งานเท่าใด หากดำเนินการแล้วจะมีเงินคงเหลือเท่าไร ทั้งนี้จะเป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน โดยใช้ทะเบียบคุมรายการขออนุมัติซื้อ-จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาต่างหากอีกด้วย และเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะผ่านเรื่องไปที่ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

2. การเก็บรักษาเงิน ฝ่ายธุรการจะเก็บรักษาเงินไว้ที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการตามระเบียบของงานธุรการที่กำหนด รวมทั้งการเก็บเอกสารหลักฐานการเงินอีกด้วย

3. การบัญชีการเงิน การบัญชีการเงินนี้จะเป็นการทำบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน ตามระเบียบการเงินโดยจะทำบัญชีลงในสมุดเงินสดทุกวัน และแยกออกเป็นประเภทของเงิน อีกทั้งยังเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการอีกด้วย

4. การควบคุมและตรวจสอบ การควบคุมและตรวจสอบนี้ จะดำเนินการโดยหัวหน้าการเงิน การบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องทุกวัน ทั้งเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน จากนั้นผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และโรงเรียนจะมีงานตรวจสอบภายในซึ่งโรงเรียนได้แต่งตั้งขึ้น เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งทุก ๆ 2 สัปดาห์

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากขอบข่ายหน้าที่ของงานการเงินการบัญชีแล้ว หัวหน้างานการเงินการบัญชียังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกดังนี้

1. อยู่เวรในระหว่างปิดภาคเรียนที่ห้องธุรการโดยจะสลับสับเปลี่ยนกับครูอาจารย์ในฝ่ายธุรการ

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น เป็นกรรมการในงาน โครการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

ในเรื่องงานการเงินการบุญชี จากการศึกษาได้ข้อมูลว่า งานการเงิน และบัญชีดำเนิน งานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
2. การรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. การเก็บรักษาเงิน

5. การควบคุมและตรวจสอบ

6. การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย

3. งานพัสดุครุภัณฑ์ งานพัสดุครุภัณฑ์จะมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ เป็นหัวหน้างานพัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องปฏิบัติการสอนวิชาธุรกิจ 5 คาบ/สัปดาห์ และมีอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ มาช่วยงานพัสดุครุภัณฑ์อีก 4 คน ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุครุภัณฑ์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดซื้อ-จัดจ้าง นี้งานพัสดุจะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อได้เมื่อรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้รับการตรวจสอบจากงานการเงินการบัญชีว่าถูกต้อง และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ-จัดจ้าง จากนั้นจึงดำเนินการตามระเบียบของงานพัสดุ เมื่อดำเนินการเรียบร้อย จะแยกเรื่องขอซื้อตามโครงการให้กับงานแผนงาน เพื่อรวบรวม ต่อไป

2. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ และทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ไว้

3. ประทับตราครุภัณฑ์ และการเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุ

4. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยโรงเรียนจะแต่งตั้งเป็นในรูปคณะกรรมการมาตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ

5. ซ่อมแซมบำรุงรักษา การซ่อมแซมนี้จะจัดดำเนินการโดยให้ฝ่าย หมวดวิชา และงาน เสนอเรื่องขออนุญาตซ่อมแซมพัสดุ

6. จำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพุสดุประจำปี จะดำเนินการในรูปคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากขอบข่ายหน้าที่ของงานพัสดุแล้ว หัวหน้างานพัสดุยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกคือ

1. อยู่เวรในระหว่างปิดภาคเรียนที่ห้องพัสดุ โดยจะมาปฏิบัติหน้าที่สลับสับเปลี่ยนกับครูอาจารย์ในห้องพัสดุ

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น เป็นกรรมการคุมสอบ เป็นกรรมการในโครงการงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานพัสดุจากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลดังนี้

1. ครูอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบของงานพัสดุ
2. ไม่มีที่เก็บของ
3. ต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย ทำให้ปฏิบัติงานบางครั้งล่าช้า

ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ได้ข้อมูลว่า ได้ดำเนินงานครบตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง
2. การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
3. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

4. งานบุคลากร หัวหน้างานบุคลากรของโรงเรียน จะปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรกับช่วยงานอื่น ๆ ในฝ่ายธุรการเพียงอย่างเดียวไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนอื่น ๆ มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. จัดทำประวัติครู ประวัติลูกจ้าง โดยจะจัดทำลงในแฟ้มประวัติ และเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
2. ติดตามและรวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูอาจารย์ และลูกจ้าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับวุฒิ
5. การรายงานเกี่ยวกับครูเกษียณอายุราชการ

หน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานหัวหน้างานบุคลากร มีดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
2. ช่วยงานการเงิน
3. อยู่เวรระหว่างปิดภาคเรียนในห้องธุรการ

ส่วนปัญหาการดำเนินงานบุคลากร จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ครูอาจารย์จะมีการลืมลงชื่อมาปฏิบัติราชการ และใบลาเป็นประจำ ต้องย้ำเตือนอยู่เสมอ

ในการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ได้พบว่า ดำเนินงานครบตามเกณฑ์ทั้งหมด คือ

1. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง
2. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

5. งานสหกรณ์โรงเรียน งานสหกรณ์โรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ เป็นผู้จัดการกิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ได้มาจากการแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งวาระละ 1 ปี งานกิจกรรมสหกรณ์นี้โรงเรียนจะจัดจำหน่ายสมุดอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่จำเป็นในเวลาพักเท่านั้น โดยจะมีนักเรียนซึ่งเป็นกรรมการสหกรณ์ร่วมจำหน่ายด้วย สำหรับกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียนจากการสัมภาษณ์พบว่า มีการจำหน่ายสินค้าเท่าที่จำเป็นเท่านั้น สำหรับสินค้าที่เป็นลักษณะอาหาร หรือขนม โรงเรียนจะให้เอกชนมาเปิดร้านขึ้นอีกร้านหนึ่งมาจำหน่ายสินค้าในลักษณะนี้โดยเฉพาะ

ในการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ในงานธุรการจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

1. การตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบในเรื่องการเงิน การบัญชีของโรงเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โรงเรียนจึงตั้งงานตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อดำเนินงานดังกล่าว โดยจะเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ จำนวน 3 คน สำหรับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน โรงเรียนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการอีกตำแหน่ง

2. การประเมินผลงานธุรการ ในการดำเนินการประเมินผลงานนี้ โรงเรียนมอบหมายให้งานแผนงานเป็นผู้ดำเนินการประเมิน และฝ่ายธุรการจะนำผลการประเมินดังกล่าวมาพิจารณาสรุปและหารือกันอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับปัญหาการดำเนินงานที่สำคัญมากของฝ่ายธุรการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

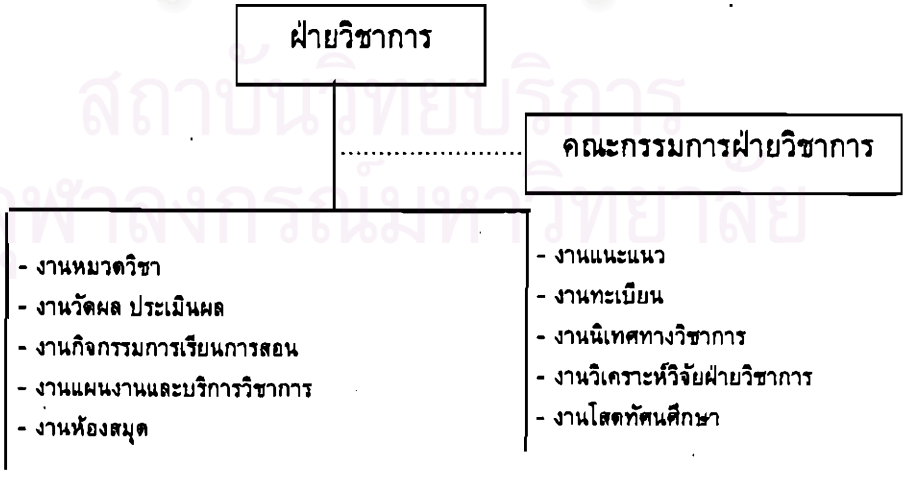
1. ครู อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่รู้ ไม่เข้าใจในระเบียบงานธุรการ
2. ครู อาจารย์ไม่อยากช่วยงานในฝ่ายธุรการ เนื่องจากเป็นงานที่เพิ่มภาระจากการสอนปกติ
3. ขั้นตอนตามระเบียบของงานธุรการมีมาก ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานฝ่ายธุรการพบว่า ฝ่ายธุรการจัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานเกือบทุกเรื่อง ยกเว้นบางเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการอยู่ คือ

1. การวางแผนงานธุรการอยู่ในระหว่างจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติใหม่
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ

ฝ่ายวิชาการ งานวิชาการเป็นงานที่โรงเรียนให้ความสำคัญมากเป็นอันดับหนึ่ง โรงเรียนสตรีวิทยามีนโยบายที่จะทำให้โรงเรียนมีงานวิชาการที่เข้มแข็ง โดยคำนึงถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนที่เกิดขึ้น ซึ่งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นฝ่ายวิชาการจะสรุปและจัดกิจกรรมโครงการเพื่อรองรับต่อไป จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า เอกสารหรือคู่มือฝ่ายวิชาการในการที่จะมอบหมายงานหรือพรรณางานอยู่ในระหว่างการจัดทำ สำหรับระบบบริหารงานฝ่ายวิชาการนั้นได้จัดระบบบริหารออกเป็น 10 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนสตรีวิทยา



ที่มา : ปรับมาจากสายการบริหารงานของโรงเรียนและการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการโรงเรียนสตรีวิทยา

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการร่วมประชุมวางแผน กำหนดแผนต่าง ๆ เพื่อให้หมวดวิชาและงาน นำไปพิจารณาเขียนเป็นแผนปฏิบัติประจำปี แล้วกลับมาเสนอให้ฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ นอกจากนี้คณะกรรมการฝ่ายวิชาการยังมีหน้าที่ในการที่จะดูแลให้หมวดวิชาและงานต่าง ๆ ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการอีกด้วย คณะกรรมการฝ่ายวิชาการนี้จะประชุม กำหนดเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับกำหนดวันและเวลาจะแล้วแต่ความเหมาะสมในห้วงเวลานั้น ๆ ซึ่งคณะกรรมการฝ่ายวิชาการนี้จะประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการ มีหัวหน้างานวัดผล เป็นกรรมการและเลขานุการ การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการมีรายละเอียด ดังนี้

1. **งานหมวดวิชา** งานหมวดวิชาของโรงเรียนสตรีวิทยา แบ่งหมวดวิชาออกเป็น 13 หมวด คือ 1) หมวดวิชาการงานและอาชีพ 2) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 3) หมวดวิชาภาษาไทย 4) หมวดวิชาพลานามัย 5) หมวดวิชาภาษาอังกฤษ 6) หมวดวิชาภาษาเยอรมัน 7) หมวดวิชาภาษาฝรั่งเศส 8) หมวดวิชาสังคมศึกษา 9) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ 10) หมวดวิชาธุรการ 11) หมวดวิชาศิลปศึกษา ก. 12) หมวดวิชาศิลปศึกษา ข. และ 13) หมวดวิชากิจกรรม ในทุกหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดูแลและประสานงานภายในหมวดวิชา สภาพของหัวหน้าหมวดวิชานี้ได้รับพิจารณาแต่งตั้งขึ้นจากโรงเรียนอยู่ในตำแหน่งวาระละ 4 ปี แต่ถ้าหากมีข้าราชการครูลาออกจากตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชาหรือเกษียณอายุราชการก่อนที่จะครบวาระ โรงเรียนก็จะแต่งตั้งผู้ที่มารักษาการในตำแหน่งไปจนครบวาระจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ในขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา สรุปได้ดังนี้

1. ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาที่สังกัดอยู่ 12 คาบ/สัปดาห์
2. จัดอัตรากำลังครูเพื่อให้ครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อมอบให้ฝ่ายวิชาการจัดตารางสอนรวมของโรงเรียน โดยมีตัวแทนจากทุกหมวดวิชาเป็นกรรมการในการจัดตารางสอน
3. ประสานงาน ดูแลให้การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลภายในหมวดวิชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ดูแลให้การจัดสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยหมวดวิชาจะมีผู้ประสานงานแต่ละระดับชั้น ภายในหมวดวิชาเป็นผู้ดูแลการจัดสอนแทน เนื่องจากบางหมวดวิชามีบุคลากรมาก เช่น หมวดภาษาต่างประเทศ มีบุคลากรจำนวน 50 คน เมื่อแยกเป็นแต่ละระดับชั้น บางระดับชั้นจะมีบุคลากร 8-10 คน จึงมอบให้หัวหน้าระดับเป็นผู้ประสานงาน ดูแลการจัดสอนแทน หรือในกรณีของหมวดวิชาวิทยาศาสตร์จะแบ่งเป็นประเภทวิชา เช่น วิชาเคมี ชีว หรือฟิสิกส์ ก็จะแยกกลุ่มครูออกเป็นกลุ่มวิชา และให้หัวหน้ากลุ่มวิชาเป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดสอนแทน

5. งานจัดห้องสมุดประจำหมวดวิชาทุกหมวด เพื่อพัฒนา การเรียนการสอนของครู อาจารย์ และนักเรียน

เรื่องงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าหมวดวิชาต้องปฏิบัติอีก นอกเหนือจากงานในหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการกลางในการจัดสอบกลางภาค และสอบปลายภาค

3. เป็นกรรมการในงาน กิจกรรม หรือโครงการตามคำสั่งของโรงเรียนที่มอบหมาย

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลปรากฏว่า

1. การประสานงานภายในหมวดเป็ นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากหมวดมีกำลังคนมากขึ้น และกระจายไปตามฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. นักเรียนอ่อนมีมากขึ้น ทำให้หมวดวิชามีภาระการติดตามผลการเรียนอ่อนเป็นจำนวนมาก

ในการดำเนินงานของงานหมวดวิ ชาสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

- การจัดตารางสอน
- การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- การจัดครูสอนแทน

2. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
   - การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
   - การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

2. **งานแนะแนว** งานแนะแนวมีหัวหน้างานที่จบการศึกษาวิชาเอกแนะแนวโดยตรง สอนกิจกรรมแนะแนว 12 คาบ/สัปดาห์ และมีบุคลากรช่วยงานอีก 6 คน จากการสัมภาษณ์ในการให้บริการตามขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปรากฏข้อมูลดังนี้

1. บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดทำระเบียนสะสมพฤติกรรมนักเรียน
2. บริการสนเทศ โดยจัดทำเอกสารแนะแนว นิทรรศการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ อาชีพ เรื่องส่วนตัว และสังคม
3. บริการให้คำปรึกษา โดยได้จัดห้องให้คำปรึกษาแก่นักเรียน อีกทั้งตรวจสอบบุคลิกภาพ และแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนอีกด้วย
4. บริการจัดวางตัวบุคคล โดยได้ให้คำปรึกษาหารือแก่นักเรียนในเรื่องการเลือกแผนการเรียน อีกทั้งพิจารณาความพร้อมของนักเรียน ที่จะเข้าเรียนต่อในระดับ ม.ปลาย โดยพิจารณาจากผลการเรียนทั้ง 5 ภาคเรียนที่ผ่านมา ว่านักเรียนมีความเหมาะสมที่จะเข้าเรียนในแผนการเรียนใด นอกจากนี้ยังเป็นผู้พิจารณาการจัดหาทุน และนักเรียนที่มีความเหมาะสมในการรับทุนนั้น ๆ ด้วย
5. บริการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ เป็นต้น

นอกจากงานการให้บริการทั้ง 5 ข้อนี้ งานแนะแนวยังจัดโครงการเพื่อพัฒนาระบบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของงานแนะแนวโดยกำหนดลงในแผนปฏิบัติการประจำปี 2539 ไว้อีก 3 โครงการ ดังนี้

1. โครงการหน่วยบริการแนะแนวประจำกรุงเทพมหานคร กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง กลุ่มที่ 1 เพื่อให้บริการสื่อในงานแนะแนวแก่โรงเรียนในกลุ่ม และการใช้ระเบียนสะสมของโรงเรียนที่เป็นหน่วยบริการแนะแนวในกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 หน่วย ได้

2. โครงการสนับสนุนนักเรียนสู่การแข่งขันระดับชาติ โดยการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และรับสมัครพร้อมทั้งการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนที่จะสมัครเข้าแข่งขันต่าง ๆ

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่ในงานแนะแนวแล้ว จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. เป็นกรรมการคุมสอบของโรงเรียน

2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการในโครงการ งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น เวรประจำวัน เวรวันหยุด งานแห่เทียน หล่อเทียนพรรษา

3. ปฏิบัติงานแนะแนวของกลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษา

ในเรื่องปัญหาในการดำเนินงานแนะแนว มีข้อมูล ดังนี้

1. นักเรียนมีความรับผิดชอบน้อยลง การติดตามการให้บริการต่าง ๆ ไม่ได้ผลเท่าที่ควร

2. นักเรียนมีจำนวนมากขึ้น อีกทั้งโรงเรียนเปิดกลุ่มการเรียน และวิชาเลือกให้หลากหลาย ทำให้การจัดนักเรียนเข้าเรียนในกลุ่มการเรียนทำได้ล่าช้า

จากการศึกษาพบว่า งานแนะแนวได้จัดบริการแนะแนวครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน

3. **งานวัดผลและประเมินผล** งานวัดผลและประเมินผลมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรที่ช่วยงานวัดผลและประเมินผลอีก 3 คน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานวัดผลและประเมินผล จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. จัดทำ จัดเตรียมเอกสารวัดผลประเมินผล

2. จัดตารางสอบ ตารางห้องสอบ แผนผังห้องสอบ กรรมการคุมสอบ จำนวนข้อสอบ ภาคเรียนที่ 1-2 ของนักเรียนชั้น ม.1 ถึง ม.6 และของนักเรียนโครงการ ส.พ.พ. ชั้นปีที่ 1 และ 2

3. สำรวจเวลาเรียน และติดตามผลการเรียน 0, ร, มส.

4. เก็บรวบรวมผลการสอบ สรุปผลการสอบ

5. จัดตารางเรียนซ่อมเสริม ตารางห้องเรียนซ่อมเสริม ตารางสอบแก้ตัว ตารางห้องสอบแก้ตัว และแผนผังห้องสอบแก้ตัว

6. ตรวจสอบ รบ.3 ของทุกรายวิชา และแยกเป็นห้องเรียนเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการลงคะแนน และนำคะแนนส่งงานทะเบียนต่อไป

7. นิเทศ และติดตามงานการวัดผลและประเมินผลของหมวดวิชา

8. ทดสอบความรู้พื้นฐานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยใช้แบบทดสอบ 5 รายวิชาบังคับแกน จากกรมสามัญศึกษา

9. จัดทำตารางแสดงผลการเรียนของหมวดวิชาต่าง ๆ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 แยกเป็นกลุ่มนักเรียนในพื้นที่บริการ 60 % กลุ่มนักเรียนทั่วไป30 % และกลุ่มนักเรียนของผู้มีอุปการะคุณ 10 %

10. แสดงกราฟการเปรียบเทียบคะแนนสอบก่อนสอบ และคะแนนสอบหลังสอบในรายวิชา ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1

11. สำรวจครูรายหมวดวิชา เพื่อจัดอัตรากำลังครู ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงาน

โรงเรียนสตรีวิทยากำหนดให้ทุกหมวดวิชามีเจ้าหน้าที่วัดผลหมวดของตนเองทุกหมวดวิชาเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลเรื่องงานวัดผล และประเมินผล อีกทั้งตรวจสอบความถูกต้องของสมุดประเมินผลรายวิชาของหมวด ซึ่งได้ทำการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานวัดผล และประเมินผล จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล ดังนี้

1. เป็นกรรมการกลางในการคุมสอบทุกครั้ง

2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด

3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการในโครงการ งานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานของงานวัดผล และประเมินผล ได้ข้อมูลปรากฏว่ามีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในงานนี้น้อยเกินไป เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนที่มีมาก และปริมาณงานก็มีมาก ประกอบกับบุคลากรในงานมีชั่วโมงสอนตามปกติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

5. **งานทะเบียน** หัวหน้างานทะเบียนไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอน มีบุคลากรช่วยงานอีก 4 คน ที่ยังต้องสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ สำหรับขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานทะเบียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. จัดทำแบบคำร้อง แบบฟอร์มงานต่าง ๆ และเอกสารของทะเบียน
2. สำรวจจำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียน จัดพิมพ์และตรวจทานรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และทำสถิตินักเรียน
3. ตรวจสอบประวัตินักเรียนเข้าใหม่
4. เปลี่ยนแปลงหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียนตามคำร้อง เช่น เปลี่ยนชื่อ-สกุล
5. คิดคะแนนเฉลี่ยให้นักเรียนที่ต้องการไปใช้ในการขอทุนต่าง ๆ
6. กรอกระดับคะแนนของนักเรียนลงใน รบ.1 ทุกระดับชั้น และจัดเก็บ รบ.1 และ รบ. 2 ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยใช้ระบบเรียงตามตัวอักษร
7. ตรวจทานและลงชื่อในใบประกาศนียบัตร
8. สำรวจหน่วยการเรียนสะสมและคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน 5 ภาคเรียน
9. เสนออนุมัติผลการสอบและประกาศผลการสอบทุกระดับชั้น
10. ตรวจสอบและติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่จะไม่จบหลักสูตร และแจ้งให้วัดผลติดตาม
11. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ

ในการดำเนินงานทะเบียนได้ข้อมูลว่ายังไม่สามารถนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานได้ เนื่องจากกลุ่มการเรียนต่าง ๆ มีรายวิชาเลือกมากมาย ซึ่งโรงเรียนเปิดให้นักเรียนได้เลือกเรียน

ตามความต้องการถึง 16 กลุ่ม จำนวน 73 กิจกรรม ทำให้ไม่สามารถพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์ได้ และงานทะเบียนกำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาอยู่

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่งานทะเบียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ต้องเป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นเท่านั้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานของงานทะเบียน ได้ข้อมูลปรากฏว่า มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรมีน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ประกอบกับบุคลากรที่มาช่วยในงานทะเบียน จะชั่วโมงสอนตามปกติ ทำให้การปฏิบัติงานในบางครั้งไม่คล่องตัว เพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปสอน

ในเรื่องของงานวัดและประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน จากการศึกษาได้ข้อมูลว่า การวัดผลและประเมินนผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ครบทุกประการ คือ

1. การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
3. การจัดการให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
4. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
5. งานทะเบียนนักเรียน

6. **งานกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน** งานกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน เป็นงานนโยบายที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้หมวดวิชาต่าง ๆ รับไปดำเนินการ เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน และปรับพฤติกรรมการสอนของครูอาจารย์ให้ทันกับสังคมปัจจุบัน โดยการจัดโครงการต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งของฝ่ายวิชาการ และหมวดวิชาต่าง ๆ ร่วมกันดำเนินการ จากการสัมภาษณ์และศึกษาเอกสารพบว่า มีงานและโครงการที่เป็นงานกิจกรรมเสริมการเรียนการสอนอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2539 อยู่ 35 โครงการด้วยกัน เช่น

1. งานพัฒนาศูนย์วิชาการ เพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยของครูอาจารย์ในโรงเรียน

2. งานนิทรรศการทางวิชาการ เพื่อแสดงผลงานทางวิชาการ การใช้สื่อการสอนของครูอาจารย์

3. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน โดยจัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูอาจารย์ที่สนใจ และนักเรียนที่ต้องการเรียนทั้งในและนอกหลักสูตร

4. โครงการความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายคณิตศาสตร์ การผลิตวารสารคณิตศาสตร์ การผลิตอุปกรณ์ทางคณิตศาสตร์

5. โครงการพัฒนาพื้นฐานทางการเรียนภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์

7. **งานนิเทศทางวิชาการ** งานนิเทศทางวิชาการเป็นงานนโยบายที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้หมวดวิชาต่าง ๆ รับไปดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการของทุกหมวดวิชาการ ซึ่งพิจารณาจัดได้เองตามความเหมาะสม และหากครูอาจารย์ในหมวดวิชาใดไปอบรมได้รับความรู้มา ก็เป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ผู้นั้น ที่จะนำความรู้นั้นมาถ่ายทอดให้กับครูอาจารย์ในหมวดวิชาเดียวกันให้ได้รับความรู้เท่าเทียมกัน และอาจจะขยายผลมาสู่หมวดวิชาอื่น ๆ ได้ ถ้าหากเป็นความต้องการของครูอาจารย์หมวดวิชานั้น ๆ

นอกจากนี้ฝ่ายวิชาการยังกำหนดเป็นโครงการในแผนปฏิบัติการเป็นงานพัฒนาการนิเทศการศึกษา โดยกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของทุกหมวดวิชาจัดอบรมสัมมนาครูผู้สอน และที่เกี่ยวข้องกับการสอนเป็นประจำภาคเรียนละ 1 ครั้ง ซึ่งจะจัดเมื่อนักเรียนได้สอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว

ในการดำเนินงานกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน และงานนิเทศทางวิชาการ พบว่า โรงเรียนได้จัดสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานบุคคล
   - การพัฒนาบุคลากร
2. การบริหารงานวิชาการ
   - การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน

- การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
   - การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
   - การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
   - การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

8. งานแผนงานและบริการวิชาการ งานแผนงาน และบริการวิชาการเป็นงานที่กำหนดขึ้นเพื่อให้หมวดวิชา และงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการได้ปฏิบัติ เช่น ในงานแผนงานได้กำหนดให้ทุกหมวดวิชาและงานเมื่อได้ประชุมรับทราบนโยบายของโรงเรียน สามารถนำกลับไปเขียนเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สำหรับงานต่าง ๆ ในฝ่ายจะกำหนดตัวบุคคลในการเขียนแผน เพื่อให้ทราบขอบข่ายหน้าที่ และเมื่อทุกหมวดวิชาและงานเขียนแผนเสร็จแล้วก็จะรวบรวมให้กับแผนงานโรงเรียนเพื่อพิจารณาประสานแผนต่อไป

สำหรับการบริการวิชาการ เป็นงานบริการในเรื่องการจัดพิมพ์เอกสาร โรเนียวเอกสาร การพิมพ์ข้อสอบ ข้อทดสอบ รวมทั้งหนังสือของโรงเรียนที่จะแจ้งให้กับผู้ปกครองทราบ งานนี้ฝ่ายวิชาการมีลูกจ้างประจำเป็นผู้รับผิดชอบงานบริการนี้

จากการศึกษาในเรื่องงานแผนงาน และบริการวิชาการ พบว่า ได้ดำเนินการครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการทำแผน วิชาการ

9. งานวิเคราะห์วิจัยฝ่ายวิชาการ งานวิเคราะห์วิจัยนี้เป็นงานนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดให้ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครองของโรงเรียนมี ปัจจุบันคงเหลือแต่ฝ่ายวิชาการที่ยังคงมีงานนี้อยู่ สำหรับงานวิเคราะห์วิจัยที่ดำเนินการอยู่ ฝ่ายวิชาการมอบหมายแผนงานของโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ เช่น หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย หรือตอบข้อมูลต่าง ๆ

สำหรับการวิเคราะห์ข้อสอบ ฝ่ายวิชาการมอบให้งานวัดผลและประเมินผลเป็นผู้ดำเนินการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่าปัจจุบันมิได้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบหรือจัดทำธนาคาร

ข้อสอบ เนื่องจากข้อสอบ ข้อทดสอบต่าง ๆ ของโรงเรียน นักเรียนจะได้รับแบบทดสอบดังกล่าวกลับไป และมีการเรียนเสริม เรียนพิเศษต่าง ๆ ทำให้การวิเคราะห์ข้อสอบหรือการทำธนาคารข้อสอบไม่มีความจำเป็น

งานวิเคราะห์วิจัยฝ่ายวิชาการนี้ ได้ดำเนินงานครอบคลุมในเกณฑ์มาตรฐานหัวข้อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ในเรื่องการส่งเสริม การวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

10. งานห้องสมุด งานห้องสมุด มีหัวหน้าห้องสมุดที่มีคุณวุฒิจบการศึกษาด้านบรรณารักษ์มาโดยตรง มีบุคลากรช่วยงานอีก 4 คน และบุคลากรทั้งหมดจะสอนกิจกรรมห้องสมุดคนละ 6 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานห้องสมุดจากการสัมภาษณ์ มีดังนี้

1. การให้บริการต่าง ๆ เช่น บริการให้อ่าน บริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น งานเสริมสร้างความรู้ การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน ม.1, ม.2 และ ม. 3 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

3. การจัดหาวัสดุสารนิเทศ เช่น วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ โดยโรงเรียนใช้ระบบการค้นหาเอกสาร หนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ มีห้องสมุดภาพห้องสมุดเสียง ในระบบมัลติมีเดีย ซึ่งนักเรียนสามารถขอใช้บริการยืมกลับหรือขอบันทึกแถบเสียง แถบภาพได้ ซึ่งงานห้องโสตจะเป็นผู้ดำเนินการให้

ห้องสมุดของโรงเรียนจะมีเนื้อที่กว้างขวาง การจัดสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถจัดมุมห้องประเภทต่าง ๆ ได้เหมาะสม มีห้องสมุดกาญจนาภิเษกอยู่ในห้องสมุด และมีบริการถ่ายเอกสารไว้ที่ด้านหน้าห้องสมุด ซึ่งนักเรียนสามารถลงชื่อยืมหนังสือเพื่อนำออกไปถ่ายเอกสารได้

กิจกรรมหนึ่งที่น่าสนใจของงานห้องสมุด คือ ในปีการศึกษา 2539 โรงเรียนมีโครงการแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศออสเตรเลีย เพื่อการศึกษาดู

งานและแลกเปลี่ยนความรู้ในด้านการจัดบริการห้องสมุด และในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจะใช้ระบบยืม-คัน ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

นอกจากนี้งานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานห้องสมุดต้องปฏิบัติอีก จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล คือ

1. คุมสอบ
2. อยู่เวรวันหยุด
3. เป็นกรรมการในโครงการงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. นักเรียนทำลาย ฉีกหนังสือ
2. ห้องสมุดเล็ก เนื่องจากมีนักเรียนมาใช้บริการกันมาก

จากการศึกษาการดำเนินการห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดสามารถจัดบริการได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน

11. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษา มีหัวหน้างานมาจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการสอนในวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงาน 3 คน และมีนักเรียนที่เรียนชุมชนโสตทัศนศึกษาอยู่ช่วยประจำห้อง สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานโสตทัศนศึกษา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

งานบริการสำหรับครูอาจารย์

1. ให้บริการด้านการยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. ให้บริการการฉายวิดีโอเทป และการถ่ายรูป สำหรับงานการเรียนการสอน
3. ให้บริการในการทำสื่อการสอนโดยร่วมกับครูผู้ใช้บริการ
4. ให้บริการในการติดต่อ และขอยืมโสตทัศนูปกรณ์จากหน่วยงานราชการและอื่น ๆ
5. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

งานบริการสำหรับนักเรียน

1. ให้บริการยืม เทปอัดเสียง และเทปวีดิทัศน์

2. ให้บริการ การอัดเสียง และวิดีโอเทป ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนโดยนักเรียนต้องนำเทปมาเอง

3. ให้บริการเกี่ยวกับการยืมโสตทัศนูปกรณ์บางชิ้น โดยต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับรองและต้องใช้ภายในโรงเรียนเท่านั้น

4. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

ห้องโสตทัศนศึกษา จะมีการให้บริการด้วยระบบวีดิโอโปเจคเตอร์ ซึ่งจะมีผู้มาขอใช้บริการกันมาก และโรงเรียนได้ติดตั้งอักษรระบบไฟฟ้าที่หน้าตึกเก้าทศวรรษ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ โดยมอบให้งานโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ดูแล โดยผู้ที่จะขอใช้บริการต้องส่งข้อความล่วงหน้า ทั้งนี้ได้ข้อมูลว่าทำให้เรื่องที่จะประกาศหน้าแถวในตอนเช้าใช้เวลาน้อยลง และนักเรียนจะคุยกันน้อยลง เนื่องจากจะสนใจในอักษรระบบไฟฟ้านี้

สำหรับงานอื่น ๆที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาต้องปฏิบัติ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล คือ

1. คุมสอบ

2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด

3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมตาง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า มีภารงานทางการบริการมาก อีกทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ ซึ่งต้องใช้นักเรียนช่วยในการดำเนินงาน

จากการศึกษาการดำเนินงานของงาน โสตทัศนศึกษา พบว่าการจัดบริการโสตทัศนศึกษา จัดได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐาน

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ สำหรับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ที่น่าสนใจของฝ่ายวิชาการจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

1. การจัดกลุ่มการเรียน การจัดกลุ่มการเรียนของโรงเรียนจะพิจารณาจากโครงสร้างหลักสูตร จากอัตรากำลังครู จากความพร้อมด้านอาคารสถานที่ เช่น ห้องดัดเย็บ ห้องคหกรรม

2. การเลือกรายวิชาในกลุ่มวิชาเลือก การเลือกรายวิชานี้จัดให้นักเรียนเลือกได้ตามความต้องการ นักเรียนสามารถเลือกสำรองได้อีก 3 อันดับ และหากในรายวิชาใดมีจำนวนนักเรียนไม่ถึง 15 คน ก็จะไม่เปิดในรายวิชานั้น

3. การสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมนี้โรงเรียนไม่มีการจัดเป็นตารางสอนประจำ จะจัดในกรณีที่มีนักเรียนสอบไม่ผ่านในรายวิชาใด เช่น วิชาคณิตศาสตร์ ก็จะจัดตารางสอนเสริมให้ก่อนสอบแก้ตัวเท่านั้น

4. การใช้แผนการสอน การใช้แผนการสอนนี้ โรงเรียนยังคงกำหนดให้ครูอาจารย์ทุกคนมีการใช้แผนการสอนอยู่เป็นประจำ แต่ในทางปฏิบัติได้ข้อมูลว่า ปัจจุบันพบน้อยลง

5. คะแนนเฉลี่ยของนักเรียน คะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกระดับชั้นในภาคเรียนที่ผ่านมา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่านักเรียนทุกคนนได้คะแนนเฉลี่ย 1.5 ขึ้นไปทุกคน

6. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ การประเมินผล การจัดการงานวิชาการนี้ ฝ่ายวิชาการมอบให้งานแผนงานของโรงเรียน เป็นผู้ประเมินโดยจะประเมินในทุกโครงการงาน และนำผลประเมินมาสรุปเป็นภาพรวมของการจัดต่อไป

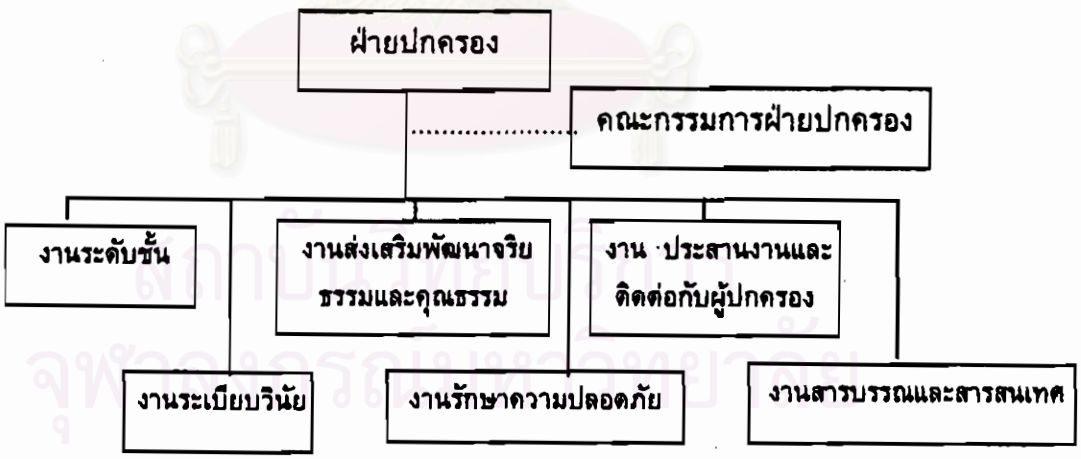
สำหรับปัญหาการดำเนินงานวิชาการที่สำคัญของโรงเรียนสตรีวิทยาที่สำคัญ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า

1. ครู อาจารย์ยังไม่พัฒนากระบวนการเรียนการสอนเท่าที่ควร
2. ครู อาจารย์ไม่นิยมใช้สื่อการเรียนการสอน
3. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรยังน้อยเกินไป
4. จากนโยบายในการเดินเรียนของนักเรียนบางชั้น ทำให้ห้องเรียนไม่สะอาดเท่าที่ควร และพบว่ามีของหาย

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการพบว่า ฝ่ายวิชาการจัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานเกือบทุกเรื่อง ยกเว้นบางเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการอยู่คือ

1. การวางแผนงานวิชาการ (อยู่ในระหว่างรวบรวมและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ)
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ดูแลและปกครองนักเรียนในเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียน ในเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน ความปลอดภัยของนักเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนของนักเรียน และประสานงานติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน รวมทั้งดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลฝ่ายปกครองกำลังอยู่ในระหว่างการจัดทำโครงสร้างระบบงานภายในฝ่ายปกครองใหม่ จึงยังไม่มีเอกสารหรือคู่มือฝ่ายปกครอง พบแผนภูมิการจัดระบบบริหารฝ่ายปกครองที่ห้องฝ่ายปกครอง โดยแผนภูมิได้แบ่งระบบบริหารออกเป็น 6 งานย่อย ดังนี้



ที่มา : สายการบริหารงานฝ่ายปกครองโรงเรียนสตรีวิทยา

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาทุก ๆ เรื่อง ในการดำเนินงานของฝ่ายปกครอง ซึ่งจะมีการประชุมทุกวันจันทร์ หลังจากที่นักเรียนเลิกเรียนแล้ว แต่หากไม่มีวาระการประชุมที่เร่งด่วนก็อาจจะพิจารณาเลื่อนไปตาม

ความเหมาะสมได้ คณะกรรมการฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง เป็นประธาน และหัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ ในเรื่องการจดบันทึกการประชุมนั้น จะให้หัวหน้างานสลับสับเปลี่ยนหมุนเวียนการจดบันทึก สำหรับการดำเนินงานในฝ่ายปกครองมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานระดับชั้น งานระดับชั้น เป็นงานบริหารระดับชั้นตั้งแต่ระดับชั้น ม.1 ถึงระดับชั้น ม.6 หัวหน้าระดับชั้นจะเป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับชั้นนั้น พิจารณาตามตารางสอน ใช้วิธีการเลือกตั้งเพื่อหาผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าระดับชั้นนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ และกำหนดให้มีคาบสอนคนละ 12 คาบ/สัปดาห์ กำหนดอยู่ในตำแหน่งวาระละ 2 ปี และมีรองหัวหน้าระดับชั้นอีก 2 คน ช่วยในการดำเนินงาน ขอบข่ายหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้นจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นของตนเองตามขอบข่ายหน้าที่ของงานปกครองของนักเรียน

2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น เมื่อมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในระดับชั้นใด ฝ่ายปกครองก็จะขอความร่วมมือไปยังระดับชั้นนั้น ๆ ให้หัวหน้าระดับจัดนักเรียนมาช่วยสนับสนุนร่วมงานต่าง ๆ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมถึงหน้าที่ที่หัวหน้าระดับชั้นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานระดับชั้น มีดังนี้

1. ปฏิบัติการสอนตามหมวดวิชาที่สังกัด

2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดขาดราชการหรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมายเช่น การอยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน เป็นคณะกรรมการในโครงการ/งาน/กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานระดับชั้นปรากฏว่า ในการทำหน้าที่หัวหน้าระดับชั้นนั้น จะเป็นงานที่มีเพียงแต่หน้าที่ประสานงานเท่านั้น แต่ไม่มีอำนาจในการสั่งการเป็นเหตุให้การทำงานของหัวหน้าระดับกับอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ดีเท่าที่ควร

งานระดับชั้นนี้จะเป็นงานที่ฝ่ายปกครองจัดขึ้นเพื่อดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งครองคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การบริหารงานปกครองนักเรียน
2. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
3. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
4. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตย

2. งานระเบียบวินัย งานระเบียบวินัยนักเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานระเบียบวินัย จากการสัมภาษณ์ มีข้อมูล ดังนี้

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย
2. ตรวจดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
3. ตรวจสอบพิจารณาในกรณีที่นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบวินัย
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง
5. พิจารณาโทษที่นักเรียนควรได้รับ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

จากการสัมภาษณ์ถึงโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายปกครองจัดขึ้น เพื่อสนับสนุนงานระเบียบวินัยของโรงเรียนนั้น ได้ข้อมูลว่า ในปีการศึกษานี้ ฝ่ายปกครองไม่มีโครงการในการส่งเสริมสนับสนุนและได้รับข้อมูลว่า จะคิดโครงการในปีการศึกษาต่อไป สำหรับการศึกษาเอกสารพบว่าไม่มีโครงการส่งเสริมระเบียบวินัย มีเพียงงานระเบียบวินัย ซึ่งครอบคลุมในเรื่องการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของโรงเรียนทราบ อีกทั้งกำหนดขั้นตอนในการแก้ไขความประพฤติของนักเรียน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ถึงหน้าที่ ที่หัวหน้างานระเบียบวินัยต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากงานระเบียบวินัย มีดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่การสอนในหมวดที่ตนสังกัด
2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการหรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น การอยู่เวรกลางวัน เป็นคณะ-กรรมการในโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานระเบียบวินัย จากการสัมภาษณ์มีข้อมูลดังนี้

1. นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น แต่งกายผิดระเบียบ การที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย

2. ผู้ปกครองนักเรียนบางคนไม่ยอมรับสภาพว่าพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติ เช่น นักเรียนไม่เข้าเรียนหรือนักเรียนมาเรียนเป็นประจำ

ในงานระเบียบวินัย โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสอนเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย และเรื่องการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. งานส่งเสริมพัฒนาจริยธรรม และคุณธรรม งานส่งเสริมพัฒนาจริยธรรม และคุณธรรม มีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาสังคมศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องจริยธรรม และคุณธรรม ความมีสัมมาคารวะ ความซื่อสัตย์ การมีมารยาท

2. เผยแพร่นักเรียนเป็นผู้มีจริยธรรม และคุณธรรม

3. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนนักเรียน เช่น จัดกิจกรรมประกวดมารยาท

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนได้พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันครู การนิมนตร์พระวิทยากรมาให้ความรู้เสริมในชั่วโมงพุทธศาสนา การจัดป้ายนิเทศ และจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันมาฆบูชา วันเฉลิมพระชนมพรรษา

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานส่งเสริม พัฒนาจริยธรรม และคุณธรรม ต้องปฏิบัติอีก (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ครูที่ปรึกษาชั้น

2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการ หรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น การอยู่เวรกลางวัน การอยู่เวรประจำวัน คุมสอบ เป็นคณะกรรมการในโครงการ/งาน/กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงาน ส่งเสริมพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรม จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล โรงเรียนยังไม่มีโครงการที่เด่นชัด ในการส่งเสริมพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรม และในปีการศึกษาต่อไป โรงเรียนจะพยายามคิดโครงการที่ให้นักเรียนทำกิจกรรมแล้ว รู้ว่าจริยธรรม คุณธรรม คืออะไร

ในการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาจริยธรรม และคุณธรรมโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

4. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 17 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย จากการสัมภาษณ์มีข้อมูล ดังนี้

1. จัดครูเวรประจำวัน ประจำจุดต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น หน้าประตูโรงเรียน โรงอาหาร บริเวณสนาม ประตูหลังโรงเรียน

2. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย โดยจัดเวรยามวันละ 3 ผลัด ตลอด 24 ชั่วโมง ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 8.00 ถึง 16.00 น. ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น. และผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 8.00 น.

3. จัดเวรวันหยุด โดยอาจารย์หญิงจะมีหน้าที่มาอยู่เวรที่โรงเรียนในวันหยุดราชการ ช่วงกลางวันตั้งแต่เวลา 7.00 ถึงเวลา 18.00 น. และอาจารย์ชายจะมีหน้าที่มาอยู่เวรกลางคืนในเวลา 18.00 น. ถึงเวลา 7.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

4. จัดผู้ตรวจเวรกลางวัน ในวันหยุดราชการ และผู้ตรวจเวรกลางคืนทุกวัน

5. จัดระเบียบผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียน เช่น การต้อนรับ สอบถาม ขอบัตรประจำวัน และมาพบกับอาจารย์ที่เรียนประชาสัมพันธ์

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ถึงหน้าที่ที่หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น

2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการ หรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น การคุมสอบ การอยู่เวรกลางวัน เป็นคณะกรรมการในโครงการ/งาน และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ ครู อาจารย์ผู้อยู่เวรกลางวัน และกลางคืน อยากเปลี่ยนสถานะเป็นผู้ตรวจเวรบ้าง เพราะคิดว่าหน้าที่ดังกล่าวสบายกว่า โรงเรียนจึงต้องกำหนดถึงคุณสมบัติของผู้ตรวจเวรไว้ และนำมาจัดช่วงระดับคะแนนมารวบรวม คือ

1. อายุราชการ
2. อายุจริง
3. ตำแหน่งและระดับที่ครองอยู่ เช่น อาจารย์ 2 ระดับ 7
4. ตำแหน่งในโรงเรียนที่ดำรงอยู่ เช่น หัวหน้าหมวดวิชา

ซึ่งคุณสมบัติทั้ง 4 นี้จะแปรเป็นลำดับคะแนนให้แล้วเรียงลำดับคะแนนไว้ จึงมาพิจารณาประกอบกับจำนวนผู้ตวจเวรที่โรงเรียนต้องการ จึงสามารถแก้ปัญหาเรื่องดังกล่าวได้

การดำเนินงานรักษาความปลอดภัยนี้ โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารอาคารเรียน หัวข้อ การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

5. งานประสานงานและติดต่อกับผู้ปกครอง งานประสานงานและติดต่อกับผู้ปกครอง เป็นงานที่ฝ่ายปกครองมอบให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองทำงานร่วมกัน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

1. ติดตามนักเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาด้านความประพฤติ
2. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษาชั้นให้พบกันเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันแก้ไขปัญหาของเด็ก และหากในกรณีที่มีปัญหามาก คณะกรรมการฝ่ายปกครองก็จะเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อช่วยกันแก้ไข

โรงเรียนจะมีระเบียนของนักเรียน ทุกคนในห้องปกครอง และที่อาจารย์ประจำชั้นทุกคน เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองได้อย่างรวดเร็ว

งานประสานงานและติดต่อกับผู้ปกครองนี้ โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานปกครอง หัวข้อการประสานงานปกครองและเรื่องการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. งานสารบรรณ และสารสนเทศฝ่ายปกครอง งานสารบรรณ และสารสนเทศฝ่ายปกครอง มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 9 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลในเรื่องขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ดูแลเรื่องงานรับ-ส่งหนังสือ ซึ่งฝ่ายปกครองจะมีลูกจ้างประจำที่ทำหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการรับ-ส่งหนังสือ

2. ทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูล ออกแบบการเก็บข้อมูล ตามที่ฝ่ายปกครองมีความต้องการจำเป็นที่ต้องใช้ เช่น ข้อมูลนักเรียนมาสายประจำวัน ข้อมูลขาดหรือหยุด นักเรียนเก็บของได้ นักเรียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน นักเรียนทำความดี เป็นต้น

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้าที่ ที่หัวหน้างานสารบรรณและสารสนเทศต้องปฏิบัติอีก มีดังนี้

1. เป็นครูประจำชั้น
2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการ หรือไปราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น การคุมสอบ การอยู่เวรกลาง เวรประจำวัน เป็นกรรมการในโครงการ/งาน และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

ข้อมูลด้านอื่น ๆ

1. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของโรงเรียนสตรีวิทยาได้ปฏิบัติตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา โดยการจัดให้มีกิจกรรมในการเลือกตั้งประธานนักเรียน และจัดให้มีสภานักเรียน โดยกำหนดให้นักเรียนชั้น ม.5 ในปีการศึกษานั้นสามารถสมัครลงแข่งขันเพื่อเป็นประธานนักเรียนในปีการศึกษาถัดไป มีการหาเสียงในรูปแบบโปสเตอร์ และเสียงตามสายของโรงเรียน จะทำการเลือกตั้งในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี เมื่อได้ตัวประธานนักเรียนแล้ว ประธานนักเรียนจะเลือกคณะกรรมการเพิ่มเติมอีก 15 คน เพื่อเป็นคณะกรรมการนักเรียน โดยจะทำงานร่วมกับสภานักเรียน จำนวน 79 คน ซึ่งเป็นหัวหน้า

ห้องแต่ละห้อง ร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมกีฬาสี

2. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและปัญหาโรคเอดส์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปัญหาโรคเอดส์ โรงเรียนได้ให้ความสำคัญมาก โดยเฉพาะปัญหายาเสพติดนี้ โรงเรียนใช้วิธีป้องปราม เป็นโรงเรียนริเริ่มโรงเรียนแรกที่ทำกิจกรรมในนามกลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อน เพื่ออบรมตัวแทนนักเรียน ให้เป็นแกนนำในการป้องกันเพื่อนนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติดและโรคเอดส์ ซึ่งปัจจุบันนมีโรงเรียนที่เข้าโครงการเพื่อนเตือนเพื่อนแล้ว จำนวน 82 โรง

นอกจากนี้ฝ่ายปกครองร่วมกับงานและแนวกับงานอนามัย ยังจัดเป็นสัปดาห์นิทรรศการต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ขึ้นในโรงเรียน โดยการให้ข่าวสารความรู้ ให้แนวทางในการสังเกตผู้ติดยา อีกทั้งจะตั้งเป็นหน่วยงานขึ้น 2 หน่วยงาน เพื่อควบคุมและป้องกันสิ่งเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา คือ กลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อน กับกลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน

3. การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติ โรงเรียนมีสถิติข้อมูลสำสหรับผู้ที่สามารถเก็บของได้ ทำคุณประโยชน์ให้กับโรงเรียน ซึ่งทุกสัปดาห์ โรงเรียนจะส่งจดหมายไปถึงผู้ปกครองนักเรียนที่ทำคุณงามความดีต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะแจ้งข่าวทางอักษรวิ่ง และชมเชยหน้าแถวแล้ว โรงเรียนยังจัดงานวันเชิดชูเกียรติ โดยรวบรวมนักเรียนผู้ประพฤติดีเข้ารับเกียรติบัตรจากโรงเรียน

4. การประเมินผลงานปกครอง การประเมินผลงานปกครองนักเรียนนี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ไม่มีการประเมินผลงานปกครอง มีเพียงแต่ประเมินแต่ละโครงการและแต่ละงานเท่านั้น และประเมินผลโดยแผนงานโรงเรียน อีกทั้งสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่ฝ่ายปกครองรวบรวมไว้ เช่น สถิตินักเรียนมาสาย สถิติขาดเรียน ข้อมูลเหล่านี้ฝ่ายปกครองมิได้นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์เท่าที่ควร เพียงแต่นำข้อมูลเหล่านี้ เช่น ข้อมูลนักเรียนมาสาย แจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นทราบ และแก้ไขเท่านั้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานปกครองนักเรียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น นักเรียนมาสาย นักเรียนขาดเรียน การใช้เครื่องประดับ ที่มีราคาแพง

2. ครูไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดเท่าที่ควร เนื่องจากครูอาจารย์มีเวลาให้กับนักเรียนน้อยลง เพราะครูอาจารย์ต้องทำธุรกิจส่วนตัวมากขึ้น

3. บุคลากรในฝ่ายปกครองมีชั่วโมงสอนตามปกติ ทำให้งานในสำนักงานขาดความต่อเนื่อง บางครั้งในสำนักงานจะเหลือเพียงผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองดูแลเพียงคนเดียว

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายปกครองพบว่า ได้จัดสภาพตามเกณฑ์มาตรฐานครบเกือบทุกเรื่อง ยกเว้นบางเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการอยู่ ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน (อยู่ในระหว่างรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน)

2. การบริหารงานปกครองนักเรียน

3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

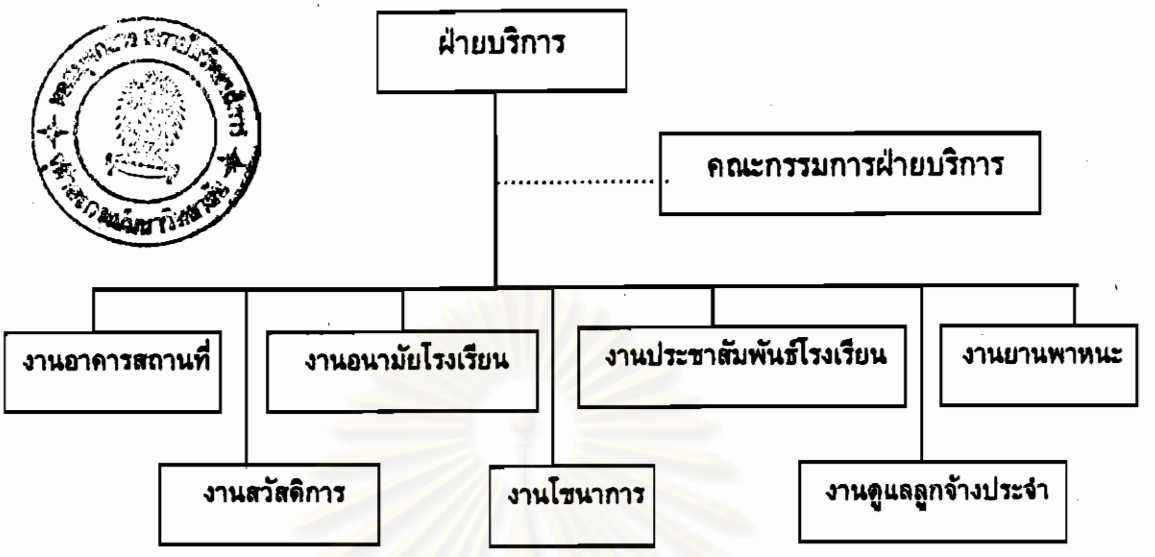
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

6. การประเมินนผลงานปกครองนักเรียน

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และชุมชน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายบริการอยู่ในระหว่างการปรับปรุงโครงสร้างงานภายใน และกำลังจัดทำคู่มือฝ่ายบริการ และพรรณางานฝ่ายบริการอยู่ สำหรับระบบบริหารงานบริการนั้น ได้จัดระบบบริหารออกเป็น 7 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการจัดบริหารงานฝ่ายบริการโรงเรียนสตรีวิทยา



ที่มา : ปรับมาจากสายการบริหารงานของโรงเรียนและการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการโรงเรียนสตรีวิทยา

ฝ่ายบริการ มีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการฝ่ายบริการที่มีหน้าที่ในการประชุมวางแผน ปรึกษาหารือในการดำเนินงานของฝ่ายบริการหารือการมอบหมายงาน โดยมอบหมายงานไปตามลักษณะงานนั้น ๆ กับงานที่รับผิดชอบ หารือการจัดทำโครงการต่างๆ การประเมินผลงานของฝ่ายบริการ โดยร่วมกับแผนงานโรงเรียน ประเมินทุกโครงการของฝ่ายบริการ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว คณะกรรมการฝ่ายบริการมีกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสม คณะกรรมการฝ่ายบริการนี้ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ และมีหัวหน้างานสวัสดิการเป็นเลขานุการ สำหรับการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการ มีดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่ มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 14 คาบ/สัปดาห์ มีผู้ช่วยหัวหน้างานอีก 1 คน และมีนักการภารโรงอีก 33 คน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่ ได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน

2. ให้บริการในเรื่องการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และมีความสะดวก

3. ดูแลงานด้านสาธารณูปโภคทั้ง 4 ประเภท คือ ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานอาคารสถานที่ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. อยู่เวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในโครงการ /งาน / กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานอาคารสถานที่ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ความสะอาดของห้องเรียนต่าง ๆ ยังไม่เป็นที่น่าพอใจเนื่องจากระบบการเดินเรียน และจำนวนนักเรียนที่มีมากทุกชั้นเรียน

2. ห้องน้ำบางห้องและบางอาคารยังไม่สะอาดเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นห้องน้ำเก่า ระบบระบายชำรุด ส่งกลิ่นรบกวนชุมชนข้างเคียง ไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจากชำรุดใต้ดิน

3. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอในการที่จะปรับปรุงโครงการใหญ่ ๆ ได้ เช่น โครงการปรับปรุงห้องน้ำ-ห้องส้วม

4. ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนยังไม่เพียงพอ

5. คนงานภารโรงต้องควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด

6. การทำงานไม่คล่องตัว เนื่องจากมีชั่วโมงสอนเท่ากับ ครูปฏิบัติการสอนปกติ

การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่ จัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค และการจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ อีกทั้งยังครอบคลุมในหมวดการบริหารอาคารสถานที่ด้วย

2. **งานดูแลลูกจ้างประจำ** งานดูแลลูกจ้างประจำจะมีหัวหน้าของกลุ่ม ลูกจ้างประจำ 1 คน ในตำแหน่ง หัวหน้าหมวดสถานที่ และยังแบ่งกลุ่มลูกจ้างประจำออกเป็น 2 กลุ่ม

คือ กลุ่มลูกจ้างประจำชาย และกลุ่มลูกจ้างประจำหญิง แต่ละกลุ่มจะมีหัวหน้ากลุ่มคอยดูแลประสานงานอีก สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานดูแลลูกจ้างประจำนี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า มีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากผู้ช่วยฝ่ายบริการ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อถ่ายทอดไปที่หัวหน้ากลุ่มลูกจ้างประจำชายและหญิง และติดตามการทำงานให้เป็นไปตามคำสั่งด้วย

งาน ดูแลลูกจ้างประจำ จัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานบริการ ในหัวข้อการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

3. **งานอนามัยโรงเรียน** งานอนามัยโรงเรียน มีหัวหน้างานอนามัยที่จบการศึกษาวุฒิพยาบาลศาสตร์ และมีผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียนอีก 2 คน ที่จบการศึกษาวุฒิพยาบาล ห้องพยาบาลนี้จะอยู่ที่ชั้นล่างของตึกอเนกประสงค์ (อาคาร 2) เปิดบริการทุกวัน ยกเว้นวันอาทิตย์ (ในช่วงเวลาเปิดภาคเรียน) สำหรับขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานอนามัยโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

- ตรวจสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน อาจารย์ นักการภารโรง ร้านค้า
- ตรวจวัดสายตา คัดหาความผิดปกติของตาให้นักเรียน ม.1 ตรวจตาบอดสีให้ นักเรียน ม.6 แผนการเรียนวิทย์
- เอกซเรย์ปอดให้นักเรียนน ม.1 และ ม.4 เข้าใหม่ อาจารย์ นักการภารโรง ร้านค้า และบุคคลที่สนใจประจำทุกปี
- ให้สุขศึกษาและทันตสาธารณสุขทุกราย
- แยกผู้ป่วยโดยส่งกลับบ้าน หรือให้ผู้ปกครองรับกลับเพื่อพบแพทย์ต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่กองควบคุมโรคติดต่อถ้าเป็นโรคติดต่ออันตราย

2. ด้านการปฐมพยาบาล

- ห้องพยาบาลจะมีเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการบำบัดรักษาและการปฐาพยาบาล เพียงพอใช้งาน สะอาดปราศจากเชื้อโรค มีเตียงสำหรับผู้ป่วยพักจำนวน 30 เตียง นักเรียนจะเข้านอนพักในห้องพยาบาลจะต้องนำบัตรขออนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชา และนำไปให้อาจารย์พยาบาลจึงจะเข้านอนพักได้

- ให้การพยาบาลผู้เจ็บป่วยและปฐมพยาบาลเมื่อเกิดอุบัติเหตุ กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยร้ายแรงนำส่งโรพยาบาล และติดต่อผู้ปกครองรับกลับบ้าน หรือส่งถึงบ้านในรายที่ติดต่อผู้ปกครองไม่ได้

- ให้บริการชุมชน จะมีบุคคลภายนอกมาขอรับบริการด้วย

3. ด้านการตรวจรักษาโดยแพทย์ มีคลีนิกแพทย์และคลีนิกทันตกรรม ในโรงเรียน โดยมีแพทย์และทันตแพทย์เป็นนผู้ปกครองนักเรียน เป็นแพทย์จากวชิรพยาบาล รพ.ศิริราช รพ.ตำรวจ รพ.ราชวิถี ซึ่งอาสาสมัครมาให้บริการตรวจรักษานอกเวลาราชการตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ โดยไม่คิดมูลค่า ทั้งนี้ได้รับเงินบริจาคจากสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีวิทยา และจากผู้มีจิตศรัทธา

4. ด้านการควบคุมโภชนาการ จัดให้มีการตรวจอุจจาระ เอกซเรย์ปอดแก่ผู้ประกอบการค้าอาหารในโรงเรียน

5. ด้านความร่วมมือกับหมวดวิชาอื่น ๆ ในกรณีที่มีการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ และอยู่ค่ายพักแรม มีพยาบาลประจำเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือพยาบาล เมื่อนักเรียนเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุ และร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

6. ให้บริการปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยชุมชนนอกสถานที่ โดยนำนักเรียนที่อยู่ชุมชน ยสร. (เยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน) ไปให้บริการปรึกษา เช่น ชุมชน บางไส้ไก่

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานอนามัยโรงเรียนต้องปฏิบัติ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลดังนี้

1. สอนกิจกรรมยุวกาชาด
2. อยู่เวรวันหยุด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า อัตราพยาบาลที่มีอยู่ยังน้อยเกินไป เนื่องจากขอบข่ายงานในหน้าที่กว้างขวาง การที่มีแพทย์มาให้การตรวจรักษาทำให้ภาระงานในหน้าที่จำเป็นต้องเพิ่มเติมการจัดทำทะเบียนประจำวันคนไข้ ทั้งคนไข้เจ็บป่วยทั่วไปกับคนไข้ทันตกรรม และการต้องออกไปอยู่ค่ายกิจกรรมนอกสถานที่ซึ่งโรงเรียนมีการออกค่ายกิจกรรมหลายกิจกรรม

งานอนามัยโรงเรียนได้ดำเนินการและจัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัย

4. งานโภชนาการ งานโภชนาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาการงานอาชีพเป็นหัวหน้างานโภชนาการ ปฏิบัติการสอนวิชาคหกรรม จำนวน 12 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานโภชนาการ จากการสัมภาษณ์ มีดังนี้

1. ดูแลคุณภาพอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ
2. กำหนดราคาอาหารในโรงอาหารให้เหมาะสม
3. ควบคุมการจัดซื้อ การประกอบการในโรงอาหาร
4. การให้ความรู้ด้านโภชนาการ และสุขอนามัยให้กับผู้ประกอบการร้านค้า และนักเรียน
5. ประสานงานกับงานอนามัยโรงเรียนกับสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภคมาตรวจคุณภาพอาหาร ตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการ
6. จัดประชุมร้านค้าเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนมาตรการต่าง ๆ และจัดประกวดร้านค้าดีเด่น เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแข่งขัน
7. จัดเลี้ยงต้อนรับผู้มาเยือนโรงเรียน ผู้มาเป็นวิทยากร
8. จัดโครงการอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ม.1 ทุกคน
9. จัดอาหารกลางวันให้กับครู อาจารย์ ตามความต้องการ

ในเรื่องการบริการอาหารกลางวันของโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะมีร้านค้าบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 20 ร้านค้า เมื่อนักเรียนซื้ออาหารมาทานเสร็จแล้ว นักเรียนต้องนำภาชนะต่าง ๆ ไปวางไว้ในที่ที่โรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้ และโรงเรียนจะมี เจ้าหน้าที่เก็บภาชนะต่าง ๆ ไปล้างทำความสะอาด และแยกภาชนะไปตามร้านที่เป็นเจ้าของ รวมทั้งการทำความสะอาดโรงอาหารด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ทำความสะอาดเหล่านี้ โรงเรียนใช้เงินจากร้านค้าในการจ้างเป็นค่าตอบแทน สำหรับกำหนดเวลาพักทานอาหารกลางวันของนักเรียน โรงเรียนต้องแบ่งเวลาพักออกเป็น 3 รอบ ด้วยกัน เนื่องจากโรงอาหารมีขนาดเล็ก และนักเรียนมีจำนวนมาก ดังนี้

ม.1 กับ ม.4 เวลา 10.30-11.20 น.

ม.2 กับ ม.5 เวลา 11.20-12.10 น.

ม.3 กับ ม.6 เวลา 12.10-13.00 น.

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. สอนแทนในกรณีที่ครูอาจารย์ในหมวดขาดราชการ หรือไปราชการ
2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด
3. คุมสอบ
4. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานโภชนาการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. คุณภาพของอาหารด้อยลง เนื่องจากโรงเรียนควบคุมราคาอาหาร
2. ภาระงานมากโดยเฉพาะการจัดเลี้ยงต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการโรงเรียน ซึ่งมีมากแทบทุกวัน

การดำเนินการงานโภชนาการนี้ สามารถจัดได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

5. งานสวัสดิการ งานสวัสดิการมีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาวิทยาศาสตร์จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า เป็นบริการที่ส่งเสริมด้านขวัญ และกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นครู อาจารย์ หรือนักการภารโรง เช่น

1. การมอบของขวัญเนื่องในวันแต่งงาน
2. จัดเตรียมของเยี่ยมในกรณีที่ครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำหรือญาติใกล้ชิดเจ็บป่วย
3. จัดการ์ดอวยพรวันเกิด
4. เป็นเจ้าภาพ หากครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำและญาติใกล้ชิด เสียชีวิต
5. จัดงานมุทิตาจิตเนื่องในวันเกษียณอายุราชการ
6. ทำหนังสือเวียนเชิญบุคลากรไปร่วมงานต่าง ๆ

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสวัสดิการจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
2. สอนแทนในกรณีที่ครู อาจารย์ในหมวดวิชาขาดราชการหรือไปราชการ
3. อยู่เวรประจำวัน และเวรวันหยุด
4. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

งานสวัสดิการ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การบริหารงานบุคคล หัวข้อการบำรุงขวัญ และให้กำลังใจ

6. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทย เป็นหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการสอนวิชาภาษาไทย จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ มีตัวแทนจากทุกหมวดวิชา ประสานงานติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ

2. เผยแพร่นโยบายของโรงเรียนให้นักเรียนผู้ปกครองครู อาจารย์ ตลอดจนชุมชนทราบ

3. จัดทำจดหมายข่าว แผ่นพับ วารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ

4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ

5. ปิดประกาศข่าวสาร จัดทำป้ายนิเทศที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู อาจารย์

6. ติดต่อประสานงานรับโทรศัพท์ผู้ที่ติดต่อกับโรงเรียน

7. เป็นพิธีกร ในพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ต้องปฏิบัตินอกเหนืออีก คือ

1. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการหรือไปราชการ

2. อยู่เวรวันหยุด

3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. การทำงานไม่คล่องตัวเท่าที่ควร บางครั้งห้องประชาสัมพันธ์จะไม่มีคนอยู่ เนื่องจากมีชั่วโมงสอนหรือถูกจัดสอนแทนในบางครั้ง

2.การทำจดหมายข่าวเป็นไปอย่างล่าช้า เพราะแต่ละฝ่าย หมวดวิชา และงาน ส่งข่าวให้ล่าช้า

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนจัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์ ยกเว้นในเรื่องอุปกรณ์สื่อสารคมนาคม ที่ยังมีไม่สมบูรณ์

7. **งานยานพาหนะ** งานยานพาหนะมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาสังคมศึกษา จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ของงานยานพาหนะ คือ ให้บริการรถของโรงเรียน แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน ในกรณีที่ไปราชการ หรือ

เอื้อเฟื้อในกิจกรรมที่เกี่ยวกับตัวบุคลากรของโรงเรียน และญาติใกล้ชิด เช่น งานแต่งงาน งานศพ

ระเบียบในการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียนนั้น จะต้องขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน แต่ถ้าหากโรงเรียนไม่สามารถจัดรถเพื่อบริการได้ โรงเรียนจะพิจารณาจ่ายค่ารถเดินทางให้แทน

สำหรับงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานยานพาหนะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานในหน้าที่ งานยานพาหนะ จากการสัมภาษณ์

1. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาขาดราชการหรือไปราชการ
2. อยู่เวรประจำวัน และเวรวันหยุด
3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานยานพาหนะ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล คือ

1. บางวันรถโรงเรียนไม่พอใช้ เนื่องจากภารกิจที่โรงเรียนมีมาก
2. ค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าน้ำมัน และค่าบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนมีมาก โดยเฉพาะค่าน้ำมัน โรงเรียนจึงต้องแยกประเภทรถออกเป็น 2 ประเภท คือ รถที่ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา กับรถที่สมาคมผู้ปกครองและครูบริจาค หากเป็นรถที่ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาจะใช้เงินบำรุงการศึกษาเติมน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ถ้าหากเป็นรถที่ซื้อด้วยเงินสมาคม จะใช้เงินสมาคมเติมน้ำมันแทน

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ

การประเมินผลงานบริการ การประเมินผลงานบริการนี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ได้มอบให้งานแผนงานของโรงเรียนเป็นผู้ประเมิน และประเมินในลักษณะประเมินโครงการแต่ละโครงการ เมื่อโครงการนั้น ๆ สิ้นสุดลง และเมื่อถึงสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา ฝ่ายบริการจะนำผลการประเมินมาพิจารณาและวิเคราะห์สรุปผลอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาที่สำคัญของฝ่ายบริการ สำหรับปัญหาที่สำคัญของฝ่ายบริการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ห้องเรียนไม่สะอาด เนื่องจากระบบเดินเรียน
2. ห้องน้ำไม่สะอาด และไม่พอเพียง
3. อาคารเรียนและบริเวณมีการปรับซ่อมบำรุงมาก เนื่องจากเป็นโรงเรียนเก่า บางอาคารมีอายุใช้งานมากกว่า 10 ปี

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการ พบว่าฝ่ายบริการจัดสภาพได้ครอบคลุมเกือบทุกเรื่อง บางเรื่องยังมีหัวข้อที่อยู่ในการปรับปรุง และบางเรื่องมิได้อยู่ในขอบข่าย และบางเรื่องที่อยู่ในขอบข่ายแต่อยู่ในข่ายงานของฝ่ายอื่น ดังนี้

ที่อยู่ในข่ายงานบริการ และดำเนินการอยู่ คือ

1. การวางแผนงานบริการ อยู่ในระหว่างจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ
2. การบริหารงานบริการ
3. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค
4. การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้
5. การจัดบริการสุขภาพอนามัย
6. การประเมินผลงานบริการ

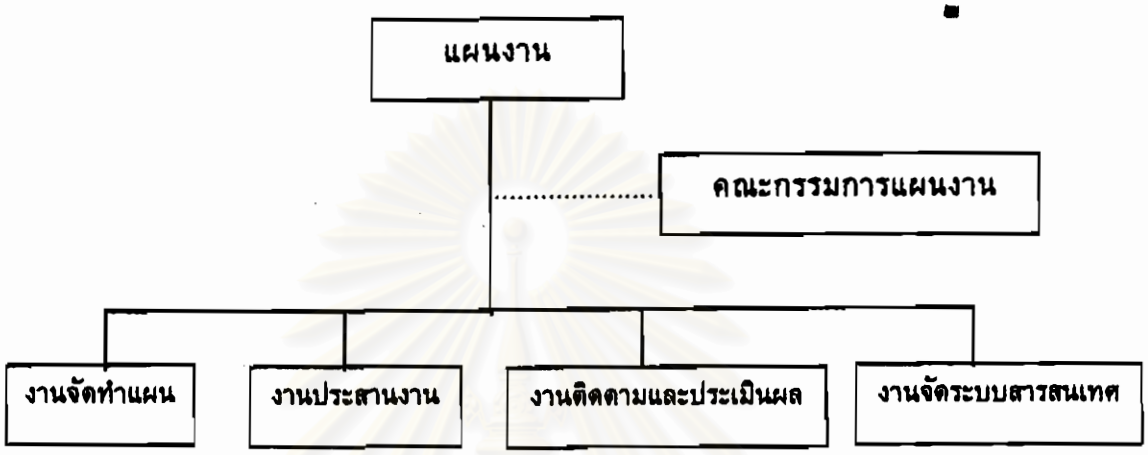
งานที่อยู่ในข่ายงานบริการ แต่ฝ่ายอื่นดำเนินการแทน คือ

1. การจัดบริการห้องสมุด อยู่ฝ่ายวิชาการ
2. การจัดบริการโสตทัศนศึกษา อยู่ฝ่ายวิชาการ
3. การจัดบริการแนะแนว อยู่ฝ่ายวิชาการ
4. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ อยู่ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายแผนงาน เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการรวบรวมและประสานแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ฝ่ายแผนงานของโรงเรียนตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน มีฐานะเท่ากับฝ่ายหนึ่งของโรงเรียน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน มีหัวหน้า

ฝ่ายแผนงาน ซึ่งเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 6 คาบ/สัปดาห์ ฝ่ายแผนงานจัดระบบบริหารออกเป็น 4 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารฝ่ายแผนงานโรงเรียนสตรีวิทยา



ที่มา : ปรับมาจากสายการบริหารโรงเรียนและฝ่ายแผนงานโรงเรียนสตรีวิทยา

ฝ่ายแผนงานมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการแผนงาน มีหน้าที่ในการประชุมวางแผนการดำเนินงานแผนงาน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผน การประสานงาน การติดตามและประเมินผล การรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดระบบสารสนเทศ คณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่าย หมวดวิชา และงานต่าง ๆ ซึ่งจะรับผิดชอบงานตามโครงสร้างสายงานของฝ่ายแผนงานที่กำหนดขึ้น โดยมีหัวหน้าแผนงานเป็นผู้ประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับกำหนดการประชุมของคณะกรรมการแผนงานจะ กำหนดวาระไปตามความจำเป็น และความเหมาะสม

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลในการดำเนินงานตามระบบงานย่อยของฝ่ายแผนงาน ดังนี้

1. งานจัดทำแผน งานจัดทำแผนของโรงเรียนจะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนก่อน เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบนโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหา การกำหนดแนวทางแก้ไขโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ และงานนั้น ๆ ได้เขียนแผนปฏิบัติการเสร็จแล้วก็จะนำแผนที่เขียนเสร็จ โดยต้องลำดับความสำคัญก่อนและหลัง นำ

กลับมาพิจารณาในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเมื่อพิจารณางานและงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะมอบฝ่ายแผนงานจัดทำแผนเป็นรูปเล่มต่อไป

2. งานประสานงาน งานประสานงานเป็นงานที่ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนงาน ประสานงานกับคณะกรรมการแผนงานตั้งแต่การจัดทำแผน การส่งแผน การประชุมเพื่อประสานแผน การติดตาม การดำเนินงานตามแผน การติดตามประเมินผลเมื่องานหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการนั้น ๆ สิ้นสุดลง

3. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผลนี้ เป็นงานโดยตรงของฝ่ายแผนงานที่จะเป็นฝ่ายติดตามและประมเนผลเมื่องานหรือโครงการของฝ่าย หมวดวิชาและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินการเสร็จสิ้นลง จากนั้นจึงนำผลการประเมินนี้มอบให้กับเจ้าของโครงการเพื่อทราบ และฝ่ายแผนงานนำผลประเมินนี้สรุปเพื่อจัดทำสารสนเทศต่อไป

4. งานจัดระบบสารสนเทศ งานจัดระบบสารสนเทศ เป็นงานที่โรงเรียนหรือฝ่ายแผนงานกำหนดความต้องการในการรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนในเรื่อง ครู อาจารย์ นักเรียน และลูกจ้างประจำ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาต่อไป

สำหรับในเรื่องการจัดทำแผนระยะยาว (แผน 5 ปี) จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนยังมิได้จัดทำ มีเพียงแต่แผนปฏิบัติการประจำปีเท่านั้นที่ดำเนินการมาทุกปี

สำหรับปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายแผนงาน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ทำงานไม่คล่องตัวเนื่องจากยังมีชั่วโมงสอนอีกทั้งเพิ่งมารับงานใหม่แทนหัวหน้าแผนงานคนเดิมที่ไปรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองแทน

จากการศึกษาฝ่ายแผนงานพบว่า ได้ดำเนินการตามสภาพที่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวางแผนปฏิบัติการ และการจัดระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้

และในเกณฑ์มาตรฐานนี้ยังมีหมวดงานอีก 2 งานที่เกณฑ์ได้กำหนดไว้ คือ งานสัมพันธ์ชุมชน และการบริหารอาคารสถานที่ ซึ่งได้แยกออกมา โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมของทั้งสองหมวดงาน ดังนี้

โรงเรียนกับชุมชน ในเรื่องงานโรงเรียนกับชุมชนนี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนมิได้กำหนดไว้เป็นงานในสายการบริหารโรงเรียน แต่เป็นงานที่โรงเรียนได้

ดำเนินการอยู่แล้ว โดยฝากเนื้องานไว้กับฝ่าย หมวดวิชา และงานต่าง ๆ จึงไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดไว้เป็นงานในระบบงาน และเมื่อศึกษาในเอกสารจากแผนปฏิบัติ ปฏิทิน ได้ข้อมูลในการดำเนินงานด้านโรงเรียนกับชุมชนดังนี้

1. การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในเรื่องการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้ข้อมูลว่า โรงเรียนกำหนดเป็นแผนในการสร้างความสัมพันธ์ เช่น โครงการพัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ โครงการบริการศึกษาและพัฒนาอาชีพ โครงการสาธารณสุขเพื่อชุมชน โครงการกิจกรรมเพื่อชุมชน โครงการรักป่าพิทักษ์เมือง สำหรับในเรื่องการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนนั้นได้ข้อมูลว่ามิได้ทำการรวบรวมไว้

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดการในการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนโดยการกำหนดงานให้ทุกหมวดวิชาและงานจัดโครงการเพื่อสร้างงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และมอบให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป เช่น

- โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามของนักเรียน
- โครงการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- ฯลฯ

3. การให้บริการชุมชน การให้บริการชุมชนเป็นงานที่โรงเรียนดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยฝ่าย หมวดวิชา และงานต่าง ๆ ได้รับไปดำเนินการ จากการสัมภาษณ์และศึกษาเอกสารได้ข้อมูล เช่น การให้บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์โดยฝ่ายบริการ การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยโดยงานอนามัยโรงเรียน การให้บริการข่าวสารโดยงานประชาสัมพันธ์ การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ โดยงานแนะแนว การให้ บริการด้านนันทนาการโดยหมวดวิชาพลานามัย การให้บริการด้านวิชาการโดยฝ่ายวิชาการกับงานประชาสัมพันธ์

4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โรงเรียนดำเนินการโดยจัดโครงการต่าง ๆ โดยร่วมกับชุมชนในวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ เช่น แห่เทียนพรรษา ทอดกฐิน ทอดผ้าป่า พัฒนาความสะอาดในที่สาธารณะโดยยุวกาชาด

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน โรงเรียนจะได้รับความร่วมมืออย่างมากโดยการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า (สตรีวิทยาสมาคม) มูลนิธิสตรีวิทยา อีกทั้งยังมีผู้ปกครองที่เป็นแพทย์และทันตแพทย์อุทิศเวลามาให้การตรวจรักษา และมาให้ความรู้อีกด้วย

6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนี้ มิได้มีการประเมินผล ในหมวดงานนี้โดยตรง มีเพียงแต่การประเมินผลงาน และโครงการ โดยฝ่ายแผนงาน จากการสัมภาษณ์และศึกษาเอกสารได้ข้อมูลว่า การนำทรัพยากรท้องถิ่น ได้แก่ คน วัสดุ หรือสถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน เช่น เป็นคณะกรรมการ เป็นวิทยากร เป็นสถานประกอบการในการปฏิบัติงานของนักเรียนยังมีค่อนข้างน้อย

การบริหารอาคารสถานที่ ในเรื่องการบริหารอาคารสถานที่ โรงเรียนยังคงกำหนดให้การบริหารอาคารสถานที่นี้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ โดยมีงานอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการ สำหรับการบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียน จากการศึกษาและสังเกตพบว่า โรงเรียนจัดบริเวณโรงเรียนได้เป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น ตกแต่งบริเวณได้สวยงาม มีสนามปูนสำหรับออกกำลังกาย และมีทางสัญจร เป็นระเบียบ โรงเรียนจะทาสีกระดานดำทุกปี และกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องความสะอาดทุกจุด ทุกอาคาร

โรงเรียนมีหอประชุม ซึ่งอยู่ที่อาคาร 5 บรรจุคนได้ 700 คน มีอาคารชุด 1 หลัง เพื่อให้ลูกจ้างประจำได้พักอาศัย แต่ไม่มีบ้านพักครู โรงเรียนจัดห้องสมุดหมวดวิชา และห้องปฏิบัติการให้ทุกหมวดวิชา ซึ่งห้องพิเศษเหล่านี้จะมีทั้งหมด 38 ห้อง มีห้องบริการซึ่งเป็นห้องสำนักงานของฝ่าย หมวดวิชา และงานต่าง ๆ รวม 22 ห้อง มีโรงยิมส์ ซึ่งอยู่ชั้น 4 ของอาคาร 3 จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ห้องต่าง ๆ ของโรงเรียน ฝ่ายบริการจะกำหนดลูกจ้างประจำให้ดูแลรับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมด รวมทั้งห้องเรียน-ห้องส้วมด้วย

สำหรับการใช้ห้องปฏิบัติการโรงยิมส์นั้นฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้กำหนดตารางการใช้ห้องจากตารางสอน และให้หมวดวิชาเจ้าของห้องเป็นผู้ดูแล

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียนสตรีวิทยาพบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน แต่ยังมีบางเรื่องที่กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการคือ หัวข้อการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทั้งสี่ฝ่าย

นอกจากนี้ยังมีหลายงานที่มิได้อยู่ตามสายงานที่กำหนด ไว้คือ

1. งานห้องสมุด
2. งานแนะแนว
3. งานโสตทัศนศึกษา
4. งานสหกรณ์โรงเรียน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม

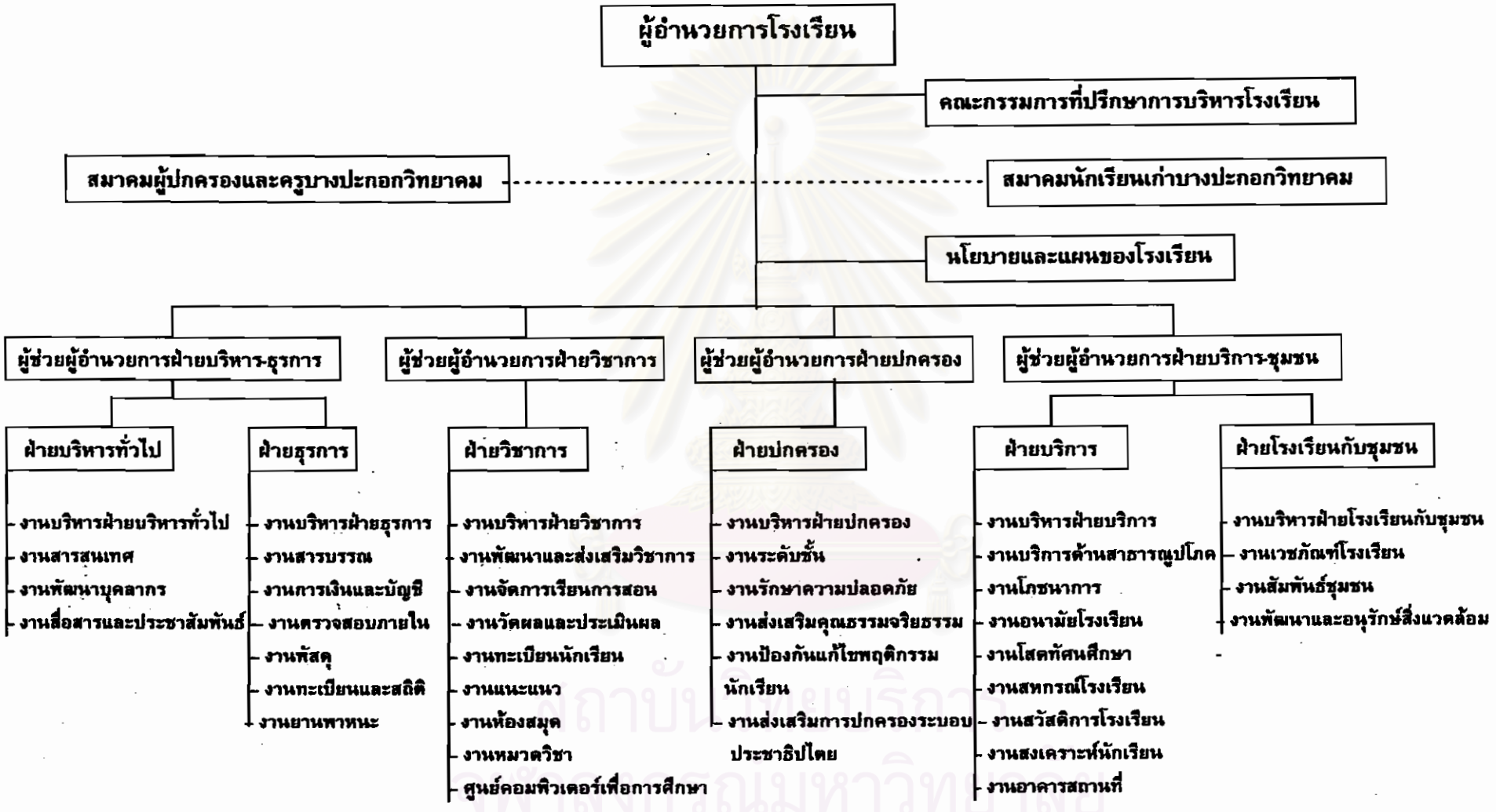
โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่เลขที่ 299 หมู่ 1 ซอยวัดบางปะกอก ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 7 ไร่เศษ โรงเรียนนี้ เกิดขึ้นจากความดำริของท่านพระครูประศาสน์สิกขกิจ (พริ้ง อินทโชติ) อดีตเจ้าอาวาสวัดบางปะกอก และ นายล้อม ฟักอุดม ผู้อุปการะโรงเรียน เปิดสอนครั้งแรกเมื่อ วันที่ 17 พฤษภาคม 2492 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ประถมปีที่ 5) เป็นสหศึกษา มีนักเรียนชาย 30 คน นักเรียนหญิง 15 คน รวม 45 คน มีครู 2 คน โดยขอยืมตึก 2 ชั้น ซึ่งเป็นโรงเรียนธรรมวินัยของวัดบางปะกอกเป็นสถานที่เรียนชั่วคราวต่อมาเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2493 กรรมการวัดบางปะกอก ได้จัดการซื้อที่ดิน จำนวน 6 ไร่เศษ ให้เป็นที่ธรณีสงฆ์ของวัดบางปะกอก และ ได้ให้กรมสามัญศึกษาใช้เป็นสถานที่ตั้งอาคารเรียนหลังแรก และ ต่อมามาเรียนที่อาคารเรียนหลังใหม่ เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2494 ซึ่งต่อมามีการซื้อที่ดินเพิ่มเติมให้กับวัด เพื่อให้โรงเรียนขยายอาณาเขต จนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนเปิดสอนชั้น ม.1 ถึง ม. 6 จัดชั้นเรียนแบบ 12-13-15/ 8-10-8 จำนวนนักเรียนชั้นม. ต้น 1,766 คน ม.ปลาย 916 คน รวม 2,682 คน เป็นนักเรียนชาย 1,239 คน หญิง 1,443 คน มีครูอาจารย์ จำนวน 124 คน เป็นชาย 31 คน และ หญิง 93 คน มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 5 คน ปริญญาตรี 106 คน และ ปริญญาโท 13 คน

โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม จัดระบบบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายบริหาร- ธุรการ 2. ฝ่ายวิชาการ 3. ฝ่ายปกครอง และ 4 ฝ่ายบริการ - ชุมชน ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม ปีการศึกษา 2539 : 3

จากแผนภูมิโรงเรียนมีสมาคมนักเรียนเก่า กับสมาคมผู้ปกครอง และ ครู เป็นองค์กรสนับสนุนการดำเนินงาน และ มีคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการบริหารงานของโรงเรียน มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่ายเป็นรองประธาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ หัวหน้างานนโยบาย และ แผนเป็นกรรมการและเลขานุการกำหนดประชุมเดือนละครั้ง ไม่กำหนดวัน แน่นอน แล้วแต่ความเหมาะสม

โรงเรียนนี้ กำหนดให้งานนโยบาย และ แผนของโรงเรียน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาคณิตศาสตร์ 10 คาบ / สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (การจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม 2538 : 6)

1. วิเคราะห์และประสานงาน จัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กรมและกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งแผนระยะ 5 ปี ระยะ 1 ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปี

2. ช่วยเหลือและประสานงานในการกำกับดูแลตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

3. ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของโรงเรียน

4. ให้บริการข้อมูล สถิติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน ในกลุ่มโรงเรียน หรือ กรมสามัญศึกษา

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

6. ประสานแผนของโรงเรียนกับกลุ่มโรงเรียน

7. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียน และ หัวหน้าแผนงาน เรื่องการจัดทำแผนของ โรงเรียน ได้รับข้อมูลตรงกันว่า โรงเรียนจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติการ ส่วนแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี นั้นไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก เคยจัดทำแล้วปฏิบัติตามแผนไม่ได้ เนื่องจากนโยบายของ กรมสามัญศึกษา และ กระทรวงศึกษาธิการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ

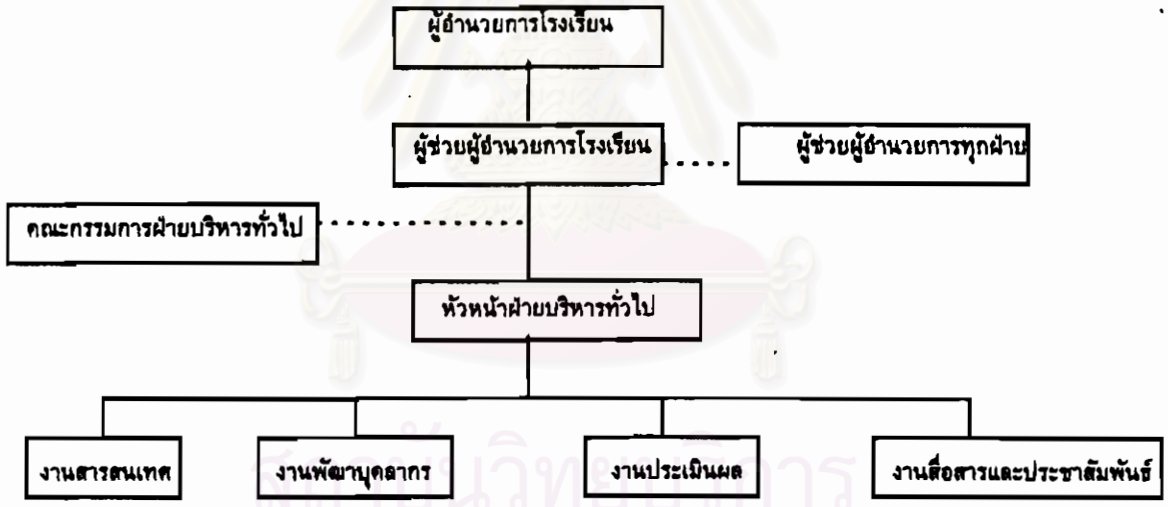
ส่วนงานอื่นที่หัวหน้าแผนงานและนโยบายต้องปฏิบัติอีกคือ 1. สอนแทน 2. สอนกิจกรรม 3. ทำงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ แบ่งสายงานให้ผู้ช่วยทั้ง 4 ฝ่ายตามเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. 2532 โดยให้ฝ่ายธุรการมีฝ่ายบริหารทั่วไป รวมอยู่ด้วย ฝ่ายบริการมีฝ่าย โรงเรียนกับชุมชนรวมอยู่ ดังนั้นโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม จะมีผู้ช่วย 4 ฝ่าย และมีหัวหน้าฝ่าย 6 ฝ่าย คอยช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมากที่สุด การดำเนินงานของโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายบริหาร- ธุรการ ฝ่ายบริหาร- ธุรการ จัดแบ่งงานออกเป็นฝ่ายบริหารทั่วไป กับฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - ธุรการดูแลงานทั้ง 2 ฝ่าย แล้ว แต่ละฝ่ายยังมี หัวหน้าฝ่ายดูแลรับผิดชอบงานอีกด้วยดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่(จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร-ธุรการ) ในการให้บริการงานด้านข่าวสารข้อมูลเผยแพร่การดำเนินงานของโรงเรียน ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดระบบบริหารงานดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : เอกสารบริหาร- ธุรการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 18

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการ) มีหน้าที่ประชุมวางแผน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนวางแผนการดำเนินงาน และปฏิบัติงานของฝ่ายให้เรียบร้อย มีผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรองประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ กำหนดประชุมแล้วแต่ความเหมาะสม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ (สอนวิทยาศาสตร์16 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการ โรงเรียนบางปะกอก วิทยาคม , 2539 : 19)

1. พิจารณาและกลั่นกรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - ธุรการพิจารณาดำเนินการต่อไป

2. ช่วยควบคุม และ ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - ธุรการไม่อยู่

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร-ธุรการ ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานของฝ่ายบริหารทั่วไป จะผ่านการกลั่นกรองพิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายก่อน จึงจะเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไปได้

ส่วนงานอื่นๆ ที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปต้องปฏิบัติอีก คือ 1. สอนแทน 2. อยู่เวรประจำวัน และ ตรวจเวร 3. เป็นกรรมการในงานต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

2. งานสารสนเทศ งานสารสนเทศมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน (ต้องสอบวิชาการภาษาไทย 18 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม 2539: 19)

1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผน และ พัฒนาการศึกษา

3. นำเสนอข้อมูลเพื่อเผยแพร่ของโรงเรียน

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานสารสนเทศดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ มีตัวแทนจากหมวด/ ฝ่าย มาร่วมเป็นกรรมการ เพื่อรวบรวมข้อมูล และ สารสนเทศ ของโรงเรียนทั้งหมด ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียทั้งหมด เช่น ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลฝ่ายต่างๆ ข้อมูลทั้งหมด เมื่อรวบรวมมาได้ งานสารสนเทศ จะจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ในปีการศึกษาถัดไป

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานสารสนเทศ ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีกคือ 1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น 2. สอนแทน 3. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศ มีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการ)

1. มีชั่วโมงสอนมากทำให้ทำหน้าที่สารสนเทศได้ไม่คล่องตัว
2. การรวบรวมข้อมูลล่าช้า เนื่องจากครูอาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือ
3. การดำเนินงานมีขั้นตอนมากมาย เช่นการออกแบบเก็บข้อมูล ขอข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดพิมพ์ทำให้งานล่าช้ า

การดำเนินงานของโรงเรียนที่ระบุมานี้! สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดการบริหารงานทั่วไปในเรื่อง

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดองค์กร
3. การจัดระบบสารสนเทศ

3. งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรอยู่ในความดูแลของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร - ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 21)

1. วิเคราะห์ และ สาเหตุ ของบุคลากร ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. เสนอข้อมูล ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อขออนุมัติดำเนินการตามทางเลือกที่ดี มีความพร้อมและความเหมาะสม
3. สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากร เพื่อปรับตำแหน่ง และ เลื่อนขั้นเงินเดือน
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
5. จัดปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานพัฒนาบุคลากร เป็นงานที่โรงเรียนให้ความสำคัญมาก กิจกรรมต่างที่จะพัฒนาการบุคลากรได้นั้น โรงเรียนให้การสนับสนุนหมด เช่น การทำผลงานทางวิชาการ เพื่อปรับตำแหน่งนั้น โรงเรียนให้ความสนับสนุน ในเรื่องสถานที่ทำงาน การถ่ายเอกสาร จัดเลี้ยงอาหาร และ หากครูอาจารย์ผ่านการประเมิน โรงเรียนจะมีการมอบรางวัล

และ ประกาศชมเชยในที่ประชุมอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีการมอบ เกียรติบัตรในโอกาสต่างๆ แก่ครู อาจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ดีเด่น ในด้านต่างๆ อยู่ตลอด เป็นการสร้างขวัญ และ กำลังในให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

งานพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดการบริหารทั่วไป เรื่อง การบริหารบุคคล หัวข้อ

- การพัฒนาบุคลากร
- การบำรุงขวัญ และ ให้กำลังใจ

4. งานประเมินผล งานประเมินผลฝ่ายบริหารทั่วไป มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนวิทยาศาสตร์ 16 คาบ/ สัปดาห์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 21)

1. ประสานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป
2. จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ ในการประเมินผลของฝ่ายบริหาร
3. วิเคราะห์ผล การประเมินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ดูแล และ จัดเก็บเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผล จะประเมินงานของทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไป สรุปวิเคราะห์ปัญหา และสรุป เพื่อปรับปรุงแก้ไข จากนั้น จะรวบรวมให้งานแผนงาน และนโยบายสรุปจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อไป

นอกจากงานที่ระบุนี้ หัวหน้างานประเมินผลยังต้องปฏิบัติหน้าที่ 1. สอนแทน 2. เป็นการเงินของหมวดวิทยาศาสตร์ 3. อยู่เวรประจำวัน - เวรวันหยุด 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประเมินผลนี้ โรงเรียนจัดสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่อง การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

5. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาพลานามัย 16 คาบ/ สัปดาห์) มีหน้าที่และ ความ รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร - ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 2)

1. งานประชานิเทศ
   - อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
   - ต้อนรับให้บริการผู้มาเยี่ยม
   - จัดบุคลากรประจำ
   - ตามนักเรียน
   - จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
   - รับแจ้งของหาย และส่งคืน
   - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. งานข่าวสาร
   - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานข่าว
   - รวบรวมข่าวสาร
   - เผยแพร่ข่าวสาร
3. งานเอกสาร
   - จัดทำเอกสารเผยแพร่
   - จัดทำวารสาร จุลสาร
4. จัดทำป้ายนิเทศ
   - จัดทำป้ายนิเทศในโอกาสต่างๆ
   - เขียนแผ่นป้ายประกาศประชาสัมพันธ์
5. จัดรายการเสียงตามสาย
6. ร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียนในการจัดทำวารสารของกลุ่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ หัวหน้างานสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์ ได้ข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

ในเรื่องการสื่อสารของโรงเรียน ใช้ระบบการสื่อสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เชื่อมโยงในกลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กลุ่มที่ 7 จำนวน 13 โรงเรียน อีกทั้งมีระบบวิทยุสื่อสารในเครือข่ายของกลุ่มโรงเรียนเช่นเดียวกัน

การสื่อสารทางโทรศัพท์ใช้ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติแทนการรับด้วยเจ้าหน้าที่

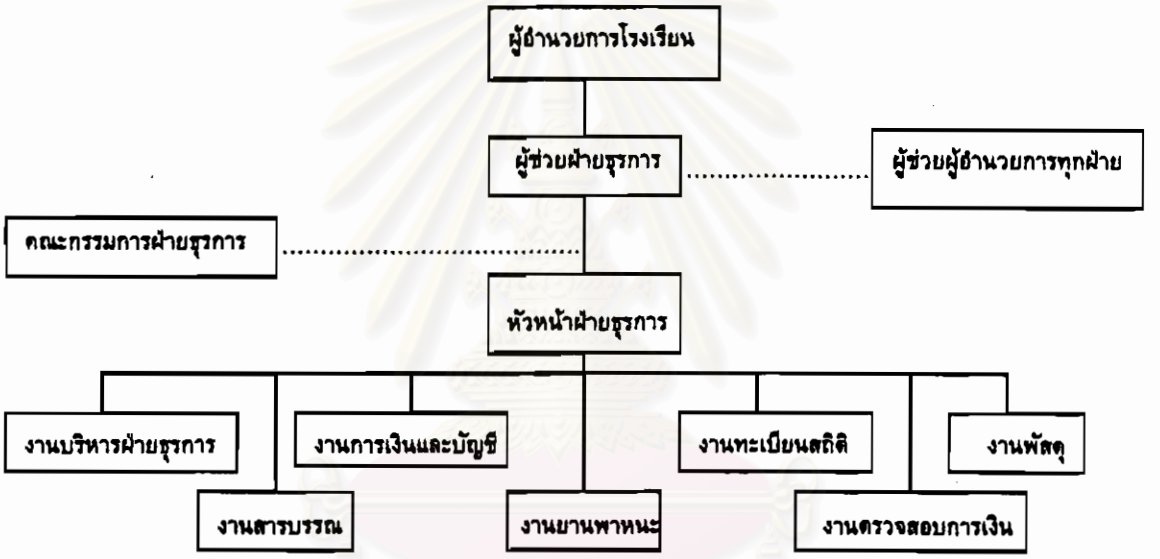
ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานสื่อสาร- ประชาสัมพันธ์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. บุคลากรในงานมีชั่วโมงสอนซึ่ง เป็นหน้าที่ประจำทุกคน จึงไม่สามารถจัดให้ทุกคนประจำห้องประชาสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการต้อนรับ หรือ รับโทรศัพท์ประจำได้

2. บุคลากรทุกคน ไม่มีวุฒิตรงตามสายงาน ต้องใช้ครูในหมวดวิชามาทำงานแทน

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของโรงเรียนให้ถูกระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วย ฝ่ายบริหาร- ธุรการ) ให้ครูอาจารย์ ได้รับความสะดวกรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฝ่ายธุรการจัดระบบงานดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : ปรับจากเอกสารบริหารธุรการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 1

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการ ซึ่งประชุมวางแผนดำเนินงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการ) คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร-ธุรการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นรองประธาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ในงานธุรการเป็นกรรมการ หัวหน้างานสารบรรณเป็นเลขานุการ ไม่มีกำหนดประชุมที่แน่นอน การดำเนินของฝ่ายธุรการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานบริหารฝ่ายธุรการ งานบริหารฝ่ายธุรการ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ และยังเป็นหัวหน้าการเงิน และ บัญชีอีกด้วย มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร- ธุรการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 4)

1. ช่วยกลั่นกรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ นำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - ธุรการพิจารณาดำเนินการต่อไป

2. ช่วยดูแลและประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รับผิดชอบงานฝ่ายธุรการในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร- ธุรการไม่อยู่

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี มีหัวหน้างานที่ทำหน้าที่งานการเงิน และบัญชี ไม่สังกัดหมวด สอนกิจกรรม แนะแนวและกิจกรรมอิสระ 2 คาบ/ สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์) ดังนี้

1. ดูแลให้มีการทำหลักฐานทางการเงิน และ การบัญชี เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และ มติคณะ รัฐมนตรี

งานการเงินและบัญชี จะแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ เงินงบประมาณ , เงินนอก งบประมาณ และบัญชี มีขอบข่าย หน้าที่ของแต่ละงานดังนี้

งานการเงินงบประมาณ งานการเงินงบประมาณมีอาจารย์หมวดวิชาภาษาไทย เป็นผู้รับผิดชอบ (สอนภาษาไทย 13 คาบ/ สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร- ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 8)

1. จัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือน และ ลูกจ้างประจำ

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

3. ลงรายการในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ

4. จัดเก็บและรักษาเอกสารการเงิน

5. จัดเก็บเงินสวัสดิการของครู - อาจารย์ และคนงานภารโรง เพื่อนำส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษา เงินสวัสดิการออมทรัพย์โรงเรียน เงิน ช.พ.ค. เงิน ช.พ.ส. เป็นต้น

6. รวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อรายงานหน่วยงานต่างๆ

7. จัดทำรายละเอียดการเงิน เพื่อจ่ายเงินเดือนแก่ ครู- อาจารย์ และ คนงานภารโรง โดยผ่านธนาคาร

8. จัดทำใบรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของครู- อาจารย์ และคนงานภารโรง เพื่อนำไปประกอบการชำระภาษีประจำปี

9. รวบรวมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของครู-อาจารย์ และ คนงานภารโรง ส่งกรมสามัญศึกษา และ ส่งที่กรมบัญชีกลาง 2 ชุด (ภงด. 1 ก.)

นอกจากงานที่ระบุมานี้ ยังต้องทำหน้าที่อื่นๆ อีกคือ 1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น 2. อยู่เวรประจำวัน และ ทำหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

งานการเงินนอกงบประมาณ งานการเงินนอกงบประมาณ ผู้รับผิดชอบงานการเงินนอกงบประมาณไม่สังกัดหมวด (สอนวิชากิจกรรมจำนวน 2 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร- ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 10-12)

1. รับผิดชอบเงินบำรุงการศึกษา

1. รับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท (ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง การศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ดอกเบี้ยรับ และเงินรายได้อื่นๆ) พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

2. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติต่างๆ พร้อมทั้งจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ตามแผนการใช้จ่ายประจำปีการศึกษา

3. นำเงินสดในมือที่เกินอำนาจการเก็บรักษา ฝากธนาคารหรือ กรมสามัญศึกษา

4. ถอนเงินบำรุงการศึกษาจากกรมสามัญศึกษาหรือธนาคาร ไปใช้จ่ายในอำนาจการเก็บรักษา

5. ตรวจสอบการขออนุมัติยืม เงินบำรุงการศึกษา จ่าย และ ติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลา

6 เบิกใบเสร็จรับเงินจากกรมสามัญศึกษา พร้อมทั้งรายการงานใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปี งบประมาณ

7. จัดทำ และ ลงทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน

2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. เงินค่าบำรุงลูกเสือ - เนตรนารี และ ยุวกาชาด

4. เงินค่าโทรศัพท์สาธารณะ

5. เงินรายได้แผ่นดิน

6. เงินมัดจำซอง และ ประกันสัญญา

7. รายงานการสำรวจเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อรายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง (30 กันยายน และ 31 มีนาคม ของทุกปี)

8. รายงานค่าใช้จ่ายจริงหมวดค่าสาธารณูปโภค เพื่อรายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี)

9. ดำเนินการทำลายเอกสารการเงิน

10. ดูแลและจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และ ปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ใช้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

11. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้าการเงินนอกงบประมาณ ยังต้องทำหน้าที่อื่นๆ อีกคือ 1. อยู่เวรประจำวัน และ เวรวันหยุด 2. ทำหน้าที่อื่น ตามคำสั่งโรงเรียน

งานการบัญชี งานการบัญชี มีหัวหน้างานการเงินและบัญชี รับผิดชอบในการทำบัญชีมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 13)

1. ลงรายการในสมุดเงินสด

2. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

3. ลงรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ประเภทเงินบำรุงการศึกษา
- ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด
- ประเภทเงินค่าโทรศัพท์สาธารณะ
- ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ลงรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

5. จัดทำรายการรับ -จ่ายเงินบำรุงการศึกษา (งบเดือนให้ ส.ต.ง. ทุกเดือน)

6. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

7. จัดทำรายงานการรับ- จ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน (มีนาคม และ กันยายน) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

9. รวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต่างๆ

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร- ธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในเรื่องการควบคุมตรวจสอบนั้น งานการเงินและบัญชีจะจ่ายเงินตามทะเบียนของงานแผนงาน คือ ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่ามีเท่าใด จากแผนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด และ จะอนุมัติตามงบประมาณ และ ถ้าหากฝ่าย/หมวด ต่อไป งานใดดำเนินการและ มีงบคงเหลือจากงานที่ได้กำหนด ในปีการศึกษาจะถูกตัดงบประมาณลง

นอกจากนี้ในปลายเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการศึกษา โรงเรียนจะประชุมคณะกรรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานโรงเรียน เพื่อพิจารณางบประมาณของปีการศึกษาต่อไป จัดสรรงบประมาณ ให้ฝ่าย / หมวดงาน ไปคิดโครงการ โดยโรงเรียนจะกันเงินส่วนหนึ่ง เป็นงบกลางก่อน

การเก็บรักษาเงิน จะเก็บไว้ที่ตู้นิรภัยของโรงเรียน ซึ่งรักษาไว้ในห้องผู้ช่วยฝ่ายบริหาร -ธุรการ และ ผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยนี้คือ ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร- ธุรการ และ หัวหน้าการเงิน

ในเรื่องการตรวจสอบบัญชี โรงเรียนแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น ประกอบครูอาจารย์ ในโรงเรียนจำนวน 3 คน มาตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

งานการเงินและบัญชี จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน เรื่อง การบริหารการเงิน ของหมวดการบริหารทั่วไป และ เรื่องการบริหารการเงิน และ การบัญชี ของหมวดงานธุรการ

3. งานทะเบียนสถิติ งานทะเบียนสถิติ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ เป็นหัวหน้างาน (สอน 21 คาบ / สัปดาห์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร - ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 14)

1. สำรวจการมาปฏิบัติราชการและรวบรวมวันลา ส่งยอดจำนวนวันลาในรอบปี
2. จัดทำและเก็บสมุดประวัติข้าราชการ (ก.พ. 17) ให้เป็นปัจจุบัน
3. รายงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ซึ่งเกษียณอายุราชการ
4. ทำเรื่องปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ
5. ทำเรื่องผ่อนผันและยกเว้นการเกณฑ์ทหารของครูชาย
6. เสนอรายชื่อครู เพื่อขอและคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร- ธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

ในเรื่องการจัดทำหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการของโรงเรียนจัดทำเป็นแฟ้มประวัติ เฉพาะบุคคล ยังไม่ได้บรรจุลงในคอมพิวเตอร์

ส่วนการสำรวจการปฏิบัติราชการ จะสำรวจ 2 ครั้ง ครั้งแรกในเวลา 8.00 น. จะขีด เส้นเขียว ถือเป็นการสายระดับที่ 1 ครั้งที่สอง 8.30 น. จะขีดเส้นแดง ถือเป็นการสายระดับที่ 2 เส้นแดงทั้ง 2 ประเภท นำมาพิจารณา การให้ความดีความชอบด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้นโรงเรียนทำการประเมินปีละ1ครั้งโดยรวบรวมผลทั้งหมดเพื่อพิจารณาให้ความดีความชอบ

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานทะเบียนสถิติยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีกคือ1. อยู่เวรประจำวัน และ วันหยุด 2. สอนแทน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานทะเบียนสถิติ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า

1. ต้องเตือน และ สอบถามเรื่องใบลาของครูอาจารย์เสมอ
2. การตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่วันละ2ครั้งทำให้การตรวจสอบล่าช้า ไม่สะดวกเท่าที่ควร

การดำเนินงานทะเบียนสถิติของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครู และ ลูกจ้าง

4. งานพัสดุ งานพัสดุมีหัวหน้างานพัสดุไม่สังกัดหมวด แต่ต้องสอนกิจกรรม 3 คาบ / สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 1 คน งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 7)

1. ตรวจเอกสาร ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของ
   1.1 ฝ่ายบริหาร - ธุรการ
   1.2 ฝ่ายวิชาการ
   1.3 ฝ่ายปกครอง
   1.4 ฝ่ายบริการ
   1.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป
   1.6 ฝ่ายบริการและชุมชน
   1.7 หมวดวิชาต่างๆ รวม 11 หมวดวิชา
2. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของฝ่ายบริหาร- ธุรการ
3. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีการประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
4. เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าสถานศึกษา
5. ออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในกรณีการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
6. การจำหน่ายวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
7. การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
8. จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ให้กับนักเรียน นักการภารโรง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในการจัดซื้อ- จัดจ้างของฝ่าย / หมวด/ งาน นั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบของงานแผนงานกำหนดไว้ในแผนหรือไม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จะดำเนินการจัดซื้อให้ต่อไป

พัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อแล้ว งานพัสดุจะลงทะเบียนและ นำส่ง ฝ่าย/ หมวด / งานที่ขอซื้อ ส่วนการซ่อมบำรุงนั้น งานพัสดุครุภัณฑ์ใดที่ฝ่ายบริการซ่อมได้ พัสดุประจำฝ่าย/ หมวด / งานจะทำเรื่องไปที่ฝ่ายบริการ เพื่อขอให้ทำการซ่อมบำรุงให้

ในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็น ตัวแทนจากทุกหมวดวิชา มาผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตรวจสอบ นอกจากนี้ งานพัสดุ ยังเก็บข้อมูลของพัสดุครุภัณฑ์ไว้ในคอมพิวเตอร์อีกด้วย

ส่วนเรื่องทะเบียนที่ราชพัสดุนั้น โรงเรียนทำเป็นปัจจุบัน โดยเก็บรักษาไว้ที่ห้องผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการ

งานพัสดุของโรงเรียน จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่อง การบริหารงานพัสดุ

5. งานสารบรรณ งานสารบรรณ มีหัวหน้างานที่ไม่สังกัดหมวด (สอนกิจกรรม 3 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารบริหาร- ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539:5)

1. การจัดบริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานราชการ

2.จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่และการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

3. การโต้ตอบหนังสือราชการ

4. ออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าราชการครูและรับจ้าง

5. จัดทำบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการมาลงเวลา

6. รายงานผลการปฏิบัติราชการของครูที่ทดลองปฏิบัติราชการ

7. ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุลของครู - อาจารย์

8. ทำเรื่องขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู และ ลูกจ้าง

9. ดำเนินการเรื่องการขอย้าย การลาศึกษาต่อ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การลาออกจากราชการ

10. บันทึกการประชุมครู และ จัดทำรายงานการประชุม

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร - ธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารราชการนั้น เมื่อผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ธุรการพิจารณาแล้วว่า เป็นงานประจำก็จะเสนอผ่านไปยังผู้เกี่ยวข้องทันที ส่วนเรื่องที่ไม่สามารถตัดสินใจ ก็จะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในการโต้ตอบหนังสือ โรงเรียนอนุญาตให้ฝ่าย/ งาน/ หมวด ร่างหนังสือโต้ตอบได้ โดยให้งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บหนังสือราชการจะแยกเรื่องออกเป็นหมวดหมู่ ตามเรื่อง เช่น เรื่องประชุม สัมนา และ เก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์อีกด้วย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานสารบรรณยังต้องทำงานอื่นๆ อีกคือ 1. อยู่เวรประจำ เวรวันหยุด 2. ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

งานสารบรรณโรงเรียนจัดสภาพ ได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่องการบริหารงาน สารบรรณ

6. งานยานพาหนะ งานยานพาหนะ มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนคณิตศาสตร์ 17 คาบ / สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร-ธุรการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม, 2539 : 15)

1. จัดและวางแผนการใช้รถของโรงเรียน
2. กำหนดระเบียบข้อบังคับต่างๆ การรักษาวินัย และ การบังคับบัญชาพนักงานขับรถยนต์
3. จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ
4. รายงานการเกิดอุบัติเหตุ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องงานยานพาหนะว่า ครูอาจารย์ที่จะขอใช้รถยนต์จะต้องทำใบขออนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ส่วนพนักงานขับรถนั้น ทุกวันใน 8.00 น. จะต้องมาดูป้ายประกาศ เพื่อรับทราบงาน และ ในตอนเย็นก่อนกลับจะมาอีกครั้ง หากมีงานเร่งด่วนในตอนเช้าจะได้ทราบ

ส่วนปัญหาในเรื่องยานพาหนะนั้น ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนมีกิจกรรมมากทำให้การใช้รถของโรงเรียนไม่พอบริการ การให้บริการงานยานพาหนะของโรงเรียน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การบำรุงขวัญและ ให้กำลังใจกับการสื่อสารคมนาคม

8. งานตรวจสอบการเงิน งานตรวจสอบการเงิน เป็นงานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินตามใบเสร็จ มีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ เป็นผู้ตรวจสอบ (ต้องปฏิบัติการสอน 18 คาบ / สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารบริหาร - ธุรการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539: 17)

1. ทำการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บและ จ่าย ตามหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ตลอดจนทะเบียนคุมต่างๆ และบัญชีเงินฝากทุกประเภทว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2. หากตรวจสอบว่าถูกต้อง ให้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับเงินในวันนั้น ลงลายมือชื่อ และ วันที่ทำการตรวจสอบกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด เพื่อเป็นหลักฐาน

งานตรวจสอบยอดเงินนี้ เป็นการกำกับตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของโรงเรียนอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาของฝ่ายบริหาร- ธุรการ ในการสอบถามผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในเรื่องปัญหาของฝ่ายบริหาร- ธุรการ ได้รับข้อมูลดังนี้

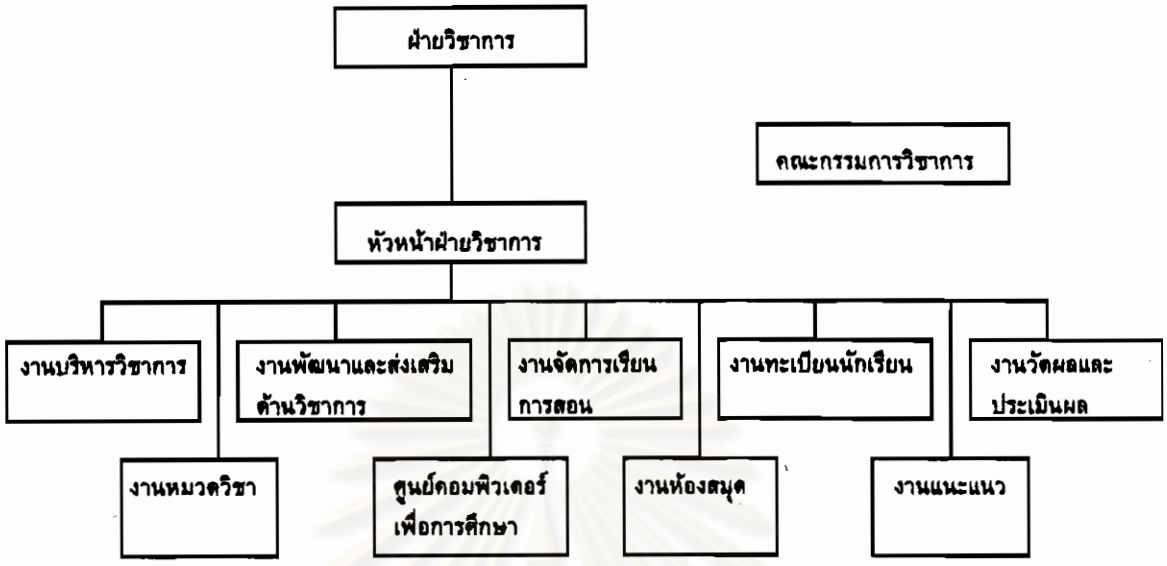
1. งานบางงานขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิเฉพาะงาน
2. บุคลากรของงานมีชั่วโมงสอนมากไป
3. งานสารบรรณ มีบุคลากรน้อย ในขณะที่ปริมาณงานมีเพิ่มมากขึ้น
4. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานต่างๆ จัดส่งข้อมูลไม่ทันกำหนดเวลา

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร - ธุรการ พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดการบริหารทั่วไป และ หมวดงานธุรการทั้งหมด

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่(จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ) ในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร และ แผนการสอน ตลอดจนพัฒนาการสอนให้มีคุณภาพ

โรงเรียนได้กำหนดสายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานไว้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา: เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538: 24

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการวิชาการ ทำหน้าที่ วางแผน การปฏิบัติงาน และ ประเมินผลงานของฝ่ายวิชาการ มีกำหนดประชุมทุกวันอังคาร คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน และหัวหน้าหมวด เป็นกรรมการ

นอกจากนี้ ฝ่ายวิชาการยังมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อช่วยงานฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่าย วิชาการนี้ เป็นรองหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ (สอนภาษาอังกฤษ 13 คาบ/ สัปดาห์) หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีดังนี้ (เอกสารการจัดระบบบริหาร โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 27)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. ประสานงาน และวางแผนร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หมวดวิชาการ จัดระบบการนิเทศวิชาการภายในโรงเรียน
3. ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาการเรียนการสอน
4. ประสานงานการจัดให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ครู - อาจารย์ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้คณะครู อาจารย์ จัดทำ วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ แต่ละรายวิชา
6. ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในการจัดแผนการเรียนการจัดทำตารางสอน

7. ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จัดดำเนินการให้ครู อาจารย์ผู้สอนทุกคนได้ประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ

8. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการให้ครู อาจารย์ ผู้สอนทุกคน จัดทำแผนการสอนรายวิชา

9. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการให้ครู อาจารย์ ผู้สอนทุกคน จัดทำแผนการสอนรายวิชา

10.ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และหมวดวิชาในการจัดให้ครู อาจารย์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การใช้สื่ออุปกรณ์การสอน

11.ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการประชุมหัวหน้าหมวดวิชาหัวหน้างานที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูล หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้ประสานงานกับงานย่อยทั้งหมด นอกจากนี้ ยังเป็นหัวหน้างานย่อยในฝ่ายอีกด้วย

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายวิชาการจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การวางแผนวิชาการและ เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหมวดงานวิชาการ

1. งานบริหารฝ่ายวิชาการ งานบริหารฝ่ายวิชาการมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดูแล มีขอบเขตหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538: 28)

1. การวางแผนงานวิชาการ
   - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีฝ่ายวิชาการ
   - จัดทำระบบข้อมูลงานวิชาการ
   - จัดทำระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานวิชาการ
2. การจัดแผนการเรียน
   - กำหนดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร
   - จัดแผนการเรียนให้เหมาะสมกับความต้องการ ความถนัด และ ความสนใจของนักเรียน
   - ปรับปรุงแผนการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. การจัดตารางสอน
   - จัดทำตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนรวม และ ตารางสอนประจำหมวด
   - จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน

- ควบคุมดูแลตารางสอนให้เป็นปัจจุบัน

4. การจัดอัตรากำลังครูเข้าสอน
   - ข้อมูลครูในหมวดวิชาเกี่ยวกับจำนวนคาบ และรายวิชาที่สอน
   - จัดทำข้อมูลอัตรากำลังคนให้เหมาะสม และ เป็นปัจจุบัน
5. การประเมินผลงานวิชาการ
   - ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ
   - สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
   - จัดทำเป็นเอกสารสรุปผลงานวิชาการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในการวางแผนงานวิชาการ จะดำเนินงานโดยคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ส่วนในเรื่องการจัดแผนการเรียนหรือ กลุ่มการเรียน โรงเรียนจะดูความต้องการของนักเรียน ความพร้อมของโรงเรียน และ ความต้องการของชุมชน ซึ่งในระดับชั้นม. ต้น โรงเรียนไม่แบ่งเป็นกลุ่มการเรียน ในระดับม.ปลาย แบ่งกลุ่มออกเป็น 5 กลุ่มวิชา คือ

1. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
2. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ - ภาษาฝรั่งเศส
3. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ
4. กลุ่มวิชาภาษาไทย - สังคมศึกษา - ธุรกิจ
5. กลุ่มวิชาภาษาไทย - สังคมศึกษา - ศิลปหัตถกรรม

ในเรื่องการจัดตารางสอน จะมีคณะกรรมการร่วมจัดซึ่ง ได้แก่ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด

ส่วนในจัดครูเข้าสอน จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน รวมทั้งการจัดสอนแทนด้วย โดยจะพิจารณาผู้ที่สอนในระดับเดียวกันก่อน หรือ เป็นครูอาจารย์ในหมวดเดียวกัน

2. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ มีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างานมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (การจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538: 28-29)

1. การพัฒนา และ ส่งเสริมการเรียนการสอน

- ส่งเสริมให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีส่วนร่วม ในการเรียนการสอน
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และ อาชีพอิสระ

2. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- ให้นักเรียนได้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในและนอกสถานที่
- จัดกิจกรรมการประกวด แข่งขัน และนิทรรศการเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- การผลิตผลงาน และ จัดจำหน่าย เพื่อหารายได้ระหว่างเรียน

3. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โดยส่งเสริมให้มีกิจกรรมดังต่อไปนี้
- การนิเทศภายใน การประชุมสัมนา ศึกษาดูงาน และ การศึกษาต่อ และ ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ
- การจัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
- การประชุมปฏิบัติการ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในเรื่องงานพัฒนา และ ส่งเสริมด้านวิชาการมีดังนี้

ในเรื่องการพัฒนาครูทางด้านวิชาการนั้น เป็นเรื่องสำคัญที่โรงเรียนจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการขึ้นอยู่เสมอ โดยเฉพาะเรื่องการอบรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งอบรมครบทุกหมวดวิชา และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้ใช้ในการเรียนการสอนครบทุกหมวดวิชา

นอกจากนี้ยังมี โครงการอบรมเรื่องการผลิตสื่อการสอน โดยกำหนดให้ภาคเรียนที่ 1 ให้ครูอาจารย์ รับการอบรมเรื่องการผลิต สื่อ ส่วนในภาคเรียนที่ 2 ให้นำสื่อที่ผลิตมาจัดนิทรรศการโดยจัดเป็นการประกวดสื่อ และ จัดนิทรรศการแสดงผลงาน

และในทุกปีการศึกษา โรงเรียนจะมีการอบรมสัมมนาเป็นประจำทุกปี ปีละ 2 ครั้ง โดยกำหนดให้ครูอาจารย์ทุกคน เข้ารับการอบรมอีกด้วย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานพัฒนา และ ส่งเสริมด้านวิชาการ ต้องปฏิบัติงานอื่ นๆ อีก คือ 1. สอนแทน 2. เป็นเวรวันหยุด และ เวรประจำวัน 3. เป็นที่ปรึกษาชั้น 4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานพัฒนา และ ส่งเสริมด้านวิชาการได้ข้อมูลว่า ครูอาจารย์อาวุโส ไม่ยอมรับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่

งานบริหารวิชาการ และ งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การจัดกลุ่มการเรียน
2. การจัดตารางสอน
3. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
4. การจัดครูสอนแทน
5. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
6. การจัดหา จัดทำใช้ และ ส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
7. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
8. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
9. จำนวนครูที่ผ่านการอบรมด้านวิชาการในรอบ 2 ปี
10. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

3. การจัดการเรียนการสอน งานการจัดการเรียนการสอนมีอาจารย์จากหมวดวิชาการคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนคณิตศาสตร์ 12 คาบ / สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (การจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 29)

3.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชา และ บันทึกการสอน

- จัดทำแบบฟอร์มแผนการสอนรายวิชา และ บันทึกการสอน

3.2 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และ ส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

- ส่งเสริมหมวดวิชาต่างๆ จัดทำ และ นำสื่อการสอนไปใช้ ตลอดจนการบำรุงและเก็บรักษาไว้เป็นสัดส่วน
- จัดบริการการโรเนียวเอกสารการสอน และ แบบฝึกหัดแก่ครู อาจารย์
- จัดทำบัญชีอุปกรณ์ และ สื่อการสอน และ พัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ

3.3 การจัดดำเนินการสอบ การวัดผลและประเมินผล
- จัดทำตารางสอบ กรรมการควบคุมการสอบ
- การควบบคุมดูและดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.4 การจัดดำเนินการเกี่ยวกับวิชาเลือกของนักเรียนทุกระดับชั้น

3.5 การจัดข้อมูลในการรับนักเรียน และ การคัดเลือก
- การสำรวจนักเรียนในพื้นที่บริการ
- การทำแบบฟอร์ม คำสั่ง และ แนวการปฏิบัติในการรับนักเรียน และ การลงทะเบียน
- การดำเนินการในการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม. 3 เข้าเรียนชั้น ม. 4

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการจัดการเรียนการสอนดังนี้

ในเรื่องแผนการสอน โรงเรียนได้กำหนดให้ครูอาจารย์ ทำแผนการสอนทุกรายวิชา เสนอผ่านหัวหน้าหมวด และ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง

ส่วนเรื่องการดำเนินการสอบ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนจะประสานกับ งานวัดผลในการจัดสอบทุกครั้งของโรงเรียน

ในการจัดรายวิชาเลือก โรงเรียนให้นักเรียนเลือกรายวิชาเลือกได้อย่างอิสระ โรงเรียนจะนำผลการเรียนมาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา ให้นักเรียนได้เรียนในวิชาเลือกนั้น

นอกจากนี้ โรงเรียนไม่มีวิชาซ่อมเสริม โรงเรียนจัดเป็นกิจกรรมอิสระแทน โดยมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาชั้น พิจารณากิจกรรมอิสระเอง ในชั้นของตน หรือแล้วแต่การเสนอกิจกรรมของนักเรียนเอง

ในเรื่องการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ได้จัดกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด คือกิจกรรมตามระเบียบ กิจกรรมบังคับได้แก่ ชุมนุมต่างๆ และ กิจกรรมอิสระ นอกจากนี้ในแต่ละรายวิชา ยังมีกิจกรรมที่ครูอาจารย์ สอดแทรกอยู่ในเนื้อหา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

จากการสอบถามปัญหาที่เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนเคยกิจกรรมอิสระอย่างหลากหลาย เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามที่ครูอาจารย์เปิดสอน จึงเกิดปัญหา ว่าบางกิจกรรมมีนักเรียนเลือกมากเกินไป หรือ น้อยเกินไป บางกิจกรรมจำกัดจำนวน ผู้เรียน ซึ่งฝ่าย

วิชาการต้องเข้าไปแก้ไขทุกครั้ง ในปีการศึกษานี้จึงกำหนด ให้กิจกรรมอิสระเป็นหน้าที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นดูแล มอบหมายให้จัดทำกิจกรรมอิสระ

งานการจัดการเรียนการสอนนี้ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดการเรียนการสอน และ การพัฒนา และ ส่งเสริมทางด้านวิชาการ หัวข้อ

1. การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
2. การจัดสอนซ่อมเสริม
3. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
4. การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

4. งานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน (ปฏิบัติการสอน 6 คาบ /สัปดาห์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (การจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 30)

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นหลักฐานถูกต้อง และ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
3. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ การมอบตัวนักเรียนใหม่ การให้เลขประจำตัวนักเรียน
4. จัดทำข้อมูลการรับ การจำหน่ายนักเรียน และ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
6. ดำเนินการในการออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองและคำร้องต่างๆ
7. ร่วมมือสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา

ในการจัดทำทะเบียนนักเรียน จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า จะเริ่มงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา เพื่อให้ได้รายชื่อนักเรียนที่ถูกต้อง และ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สำหรับอาจารย์ผู้สอน และ อาจารย์ที่ปรึกษา

5. งานวัดผล และ ประเมินผล งานวัดผลและ ประเมินผล มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (ต้องสอบคณิตศาสตร์ 6 คาบ/ สัปดาห์) ขอบข่ายหน้าที่ในงานวัดผลและประเมินผล มีดังนี้ (การจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 29-30)

1. การดำเนินการวัดผล และ ประเมินผลการเรียน

- รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และ ประเมินผลการเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติ และ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวัดผล และ ประเมินผลการเรียน
- ดำเนินการจัดทำตารางการวัดผลประเมินผล และ การสอนซ่อมเสริมให้เป็นระเบียบ
- ประเมินผลการปฏิบัติ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

- ส่งเสริมครู - อาจารย์ สร้างแบบทดสอบที่เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้
- ส่งเสริมให้หมวดวิชา มีการวิเคราะห์ และ ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
- ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่างๆ จัดทำคลังข้อสอบ

3. การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- จัดทำบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน ใบสำรวจเวลาเรียน และ รบ.1
- จัดทำเอกสารหรือ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผล และ ประเมินผลต่างๆ
- จัดทำที่เก็บแบบฟอร์มต่างๆ อย่างมีระเบียบ และสะดวกในการใช้

4. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

- จัดทำรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผล และ ประเมินผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน
- เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าว อย่างเรียบร้อย และ ปลอดภัย

ในเรื่องงานวัดผล และ ประเมินผลจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนกำลังปรับปรุงงานวัดผลเพื่อให้สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานได้อย่างสมบูรณ์ ขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการ

ส่วนในเรื่องการเรียนซ่อมเสริมนั้น เมื่อสอบถามได้คำตอบ จากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการว่า โรงเรียนไม่จัดสอบซ่อมเสริมเป็นประจำในตารางสอน แต่จะจัดขึ้นเพื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำและ ต้องสอบแก้ตัว โดยเฉพาะ ชั้น ม. 2 และ ม. 6 ที่ต้องให้จบการศึกษา

งานวัดผลจะจัดทำข้อมูลผลการเรียนรายวิชาการของนักเรียนเรียน สรุปให้เห็นภาพรวม ทั้งหมด และเมื่อสอบถามถึงผลการเรียนของนักเรียนได้ข้อมูลว่า นักเรียนทุกระดับชั้น มีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป มีจำนวน 2,560 คน หรือ ร้อยละ 95

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ยังทำหน้าที่อื่นๆ อีกคือ

1. ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนด้วย เนื่องจากหัวหน้างานทะเบียนจะศึกษาต่อ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่เกียวข้องกับงานวัดผล และ ประเมินผล ได้แก่ ภาระงานมาก เนื่องจาก บุคลากรในสำนักงานวิชาการมีน้อย ถ้าหากปรับปรุงระบบงานด้วยคอมพิวเตอร์สำเร็จ จะทำให้การทำงานคล่องตัวขึ้น

งานทะเบียนนักเรียน และ งานวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การวัดผลและประเมินผลการเรียน และ งานทะเบียนนักเรียน

6. งานหมวดวิชา งานหมวดวิชามีหัวหน้าหมวดวิชาคอยประสานงาน ตำแหน่งหัวหน้าหมวดได้มาจากการเลือกตั้ง ครูอาจารย์ภายในหมวด อยู่ในตำแหน่งครั้งละ 4 ปี

โรงเรียนแบ่งหมวดวิชาออกเป็น 12 หมวด คือ 1. หมวดภาษาต่างประเทศ 2. หมวดภาษาอังกฤษ 3. หมวดคณิตศาสตร์ 4. หมวดวิทยาศาสตร์ 5. หมวดศิลปศึกษา 6. หมวดพลานามัย 7. หมวดศิลปศึกษา ก. 8. หมวดศิลปศึกษา ข. 9. หมวดอุตสาหกรรมศิลป์ 10. หมวดคหกรรมศิลป 11. หมวดธุรกิจศิลป 12. หมวดกิจกรรม

หัวหน้าหมวดวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการบริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 14)

1. ทำการสอนในหมวดวิชาไม่น้อยกว่า 12 คาบ/ สัปดาห์
2. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาเพื่อปรับปรุง / พัฒนาการเรียนการสอน และ การใช้วัสดุอุปกรณ์
3. ประสานงานด้านวิชาการระหว่างครู - อาจารย์ในสถานศึกษา และ สถาบันที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิทินงาน และงบประมาณของหมวดวิชา
5. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน และ การประเมินผลของครู- อาจารย์ในหมวดวิชา เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

7. พิจารณาความดีความชอบของครู- อาจารย์ในหมวดวิชาเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

8. จัดหาสื่อการเรียนการสอน และส่งเสริมให้ครู- อาจารย์ในหมวดวิชาผลิตสื่อการสอน

9. จัดอัตรากำลังครูในหมวดวิชาทำการสอนตามความรู้ ความสามารถ และ ความเหมาะสม

10. ส่งเสริมให้ครูในหมวดวิชาเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ

11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู- อาจารย์ในหมวดวิชาเพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอน

12. แนะนำ ตักเตือน และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหมวด

13. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดวิชาไม่มาทำการสอน

14. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของหมวดวิชาให้เป็นปัจจุบัน

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและ หัวหน้าหมวดวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

ทุกหมวดวิชาจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่วัดผล สารสนเทศ และ **พัสดุประจำหมวด** เพื่อคอยดูแลและประสานงานเหล่านี้กับงานดังกล่าว

ส่วนในเรื่องการนิเทศ โรงเรียนมีนโยบายมอบให้หัวหน้าหมวด เป็นผู้นิเทศครู อาจารย์ ภายในหมวด ซึ่งอาจจะจัดประชุม เป็นการภายใน หรือ พิจารณาส่งครู อาจารย์ ไปร่วมประชุมอบรมสัมมนาที่หน่วยงานอื่น จัดขึ้นก็ได้

ในเรื่องการส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยนั้น โรงเรียนเคยจัดอบรมการวิจัยในชั้นเรียน ให้แก่ครูอาจารย์ทั้งหมด นอกจากนี้ยังส่งครู อาจารย์ที่สนใจไปร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานอื่นๆ อีกด้วย ขณะนี้มีครูอาจารย์ ที่กำลังทำวิจัยในชั้นเรียน 2-3 ราย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้าหมวดวิชา ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีกคือ 1. อยู่เวรประจำวัน และ ตรวจเวรวันหยุด 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหมวดวิชา จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลดังนี้

1. บุคลากรของหมวดวิชาการมีน้อยในบางหมวด บางหมวดมีเกิน ทำให้โรงเรียนของอัตราเพิ่มไม่ได้

2. โรงเรียนจะมอบงานพิเศษให้กับครูอาจารย์มากทำให้รับชั่วโมงสอนได้ไม่มากเท่าที่ควร

งานหมวดวิชาของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน และ การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

7. **ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา** ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา มีหัวหน้าศูนย์สอนวิชาคอมพิวเตอร์ 24 คาบ / สัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 34)

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามหลักสูตร
2. ให้บริการความรู้เบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์แก่ ครู - อาจารย์ และ นักเรียนที่สนใจ
3. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ครู- อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อการบริหารงานโรงเรียน
4. จัดทำเอกสารวิชาการ และ เอกสารการบริหารของโรงเรียน เผยแพร่ทั้งในและนอกโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับหมวดวิชาการและงานวัดผลเพื่อจัดทำคลังข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนางานวิชาการอย่างเป็นระบบ โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนเปิดรายวิชาคอมพิวเตอร์เป็นวิชาเลือกเสรีให้กับนักเรียนชั้น ม. ต้น และ เป็นวิชาพื้นฐานอาชีพสำหรับนักเรียน ม. ปลาย

นอกจากนี้ ยังจะเป็นวางระบบคอมพิวเตอร์ ของโรงเรียนเพื่อการบริหารอีกด้วย ซึ่งศูนย์คอมพิวเตอร์นี้จะใช้ระบบออนไลน์ ติดต่อกันโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนมัธยมกลุ่มที่ 7 เพื่อส่งข้อมูล และขอดูข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว โดยเฉพาะ ในระยะเวลาที่มีการรับสมัครนักเรียนชั้น ม. 1 และ ม. 4 ของทุกปี

ส่วนงานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากหน้าที่ หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ แล้วคือ 1. อยู่เวรประจำวัน และ เวรกลางคืน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์คอมพิวเตอร์จากการสัมภาษณ์ ได้แก่ ภาระงานมาก เนื่องจากโรงเรียนกำลังงานระบบ LAN ใหม่ และบุคลากรของศูนย์มีน้อย

งานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเรื่องการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานทางวิชาการ

8. งานห้องสมุด งานห้องสมุด มีหัวหน้างานจบการศึกษา บรรณารักษ์มาโดยตรง (สอนวิชาห้องสมุด 8 คาบ/ สัปดาห์) งานห้องสมุดมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (การจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538: 32)

1. ให้บริการยืม- คืนหนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอน และ การส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง อย่างเป็นระบบ และ รวดเร็ว

2. จัดหาและให้บริการหนังสือ และ วัสดุการศึกษาที่ใช้ในการเรียนการสอนให้แก่ ครูอาจารย์ และ นักเรียนที่ต้องการ

3. ให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน และ การจัดบอร์ดความรู้ ข่าวสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และ ทันสมัย

4. จัดซ่อมบำรุง และเก็บรักษาห้องสือ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคงทนถาวร

5. จัดทำข้อมูล สถิติ และ ประเมินผลเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนายิ่งขึ้น

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าห้องสมุด ได้ข้อมูลเพิ่มเติมสรุปได้ดังนี้

ห้องสมุดของโรงเรียนเคยได้รับรางวัลห้ องสมุดดีเด่น ของกรมสามัญศึกษา มีบริการต่างๆ ครบตามที่กรมกำหนด มีเจ้าหน้าที่ ช่วยงานห้องสมุดอยู่ 4 คน

ห้องสมุดจะแบ่งสัดส่วนออกเป็น ห้องค้นคว้าทั่วไป และ ห้องค้นคว้าที่ใช้เป็นห้องเรียนได้ เรียกว่า ห้องค้นคว้าระบบห้องเรียน และ ห้องอ้างอิง

ปัจจุบันห้องสมุดกำลังติดตั้ง ระบบมัลติมีเดีย ซึ่งคาดว่า จะสามารถให้บริการได้ในปีการศึกษา 2540 ส่วนระบบการสืบค้นหนังสือยังคงใช้บัตรรายการอยู่

จากการสอบถามถึงปัญหาของงานห้องสมุดได้รับข้อมูลว่า

1. งบประมาณมีจำกัดทำให้พัฒนาทางเทคโนโลยีได้ช้า
2. นักเรียนยังคงฉีกทำลายหนังสืออยู่

โรงเรียนจัดงานห้องสมุดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการห้องสมุด

9. งานแนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานที่จบการศึกษาด้านแนะแนวโดยตรง (สอนวิชาแนะแนว 14 คาบ / สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานแนะแนวมีดังนี้ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 31)

1. จัดทำระเบียนสะสม และ รวมรวมข้อมูลของนักเรียนทุกคน
2. ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียน
3. ให้คำชี้แจงและแนะนำในการเลือกแผนการเรียน การเลือกวิชาเรียน และ การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
4. จัดบริการเอกสาร ข่าวสาร เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อและ การประกอบอาชีพ
5. จัดหาและให้บริการแหล่งความรู้ด้านการศึกษา แก่นักเรียนทั้งในและนอกสถานที่
6. ร่วมมือกับฝ่ายปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
7. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการปรับปรุงแก้ไขการเรียนของนักเรียน
8. ร่วมมือกับฝ่ายบริการชุมชนในการช่วยเหลือด้านสวัสดิการ และทุนการศึกษา
9. ติดตามผลนักเรียน ชั้น ม. 3 , ม. 6 ที่สำเร็จการศึกษา
10. จัดทำเอกสารแนะแนวการศึกษา และเป็นวิทยากรให้กับโรงเรียนในระดับประถมศึกษา ในพื้นที่ใกล้ศึกษา
11. จัดทำข้อมูลสถิติ และงานวิจัยเกี่ยวกับนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวจะจัดบริการให้กับนักเรียนครบ 5 ประการ ตามที่กรมสามัญกำหนด ส่วนในเรื่องการจัดหาทุนการศึกษา และมอบทุนการศึกษานั้น จากการสอบถาม ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ได้คำตอบว่า โรงเรียนจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารับผิดชอบนี้โดยเฉพาะ และมอบให้ฝ่ายบริการดูแล

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานแนะแนวยังต้องทำหน้าที่อื่นๆ อีก คือ 1. สอนแทนครูในสังกัด 2. อยู่เวรประจำวัน และ ตรวจเวร 3. งานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า บุคลากรในงานแนะแนวมีน้อย ทำให้ต้องกระจายชั่วโมงสอนวิชาแนะแนว ไปให้กับครูอาจารย์หมวดอื่นช่วยสอน

งานแนะแนวของโรงเรียน จัดบริการได้ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่อง การจัดบริการแนะแนว

การประเมินผลงานฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการประเมินผลการจัดการงานวิชาการของ โรงเรียนนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายวิชาการจะประเมินผลงานของฝ่ายเอง โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการร่วมกับงานวัดผล และ ประเมินผล เป็นผู้ดำเนินการทุกสิ้นปีการศึกษา แล้วนำผลประเมินมาสรุปในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ปัญหางานวิชาการได้แก่

1. บุคลากรในโรงเรียนมีชั่วโมงสอนมาก บางหมวดอัตราจะเกิน บางหมวดอัตราขาด ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารมาก

2. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายวิชาการมีน้อย ทำให้งานบริการต่างๆ ล่าช้า

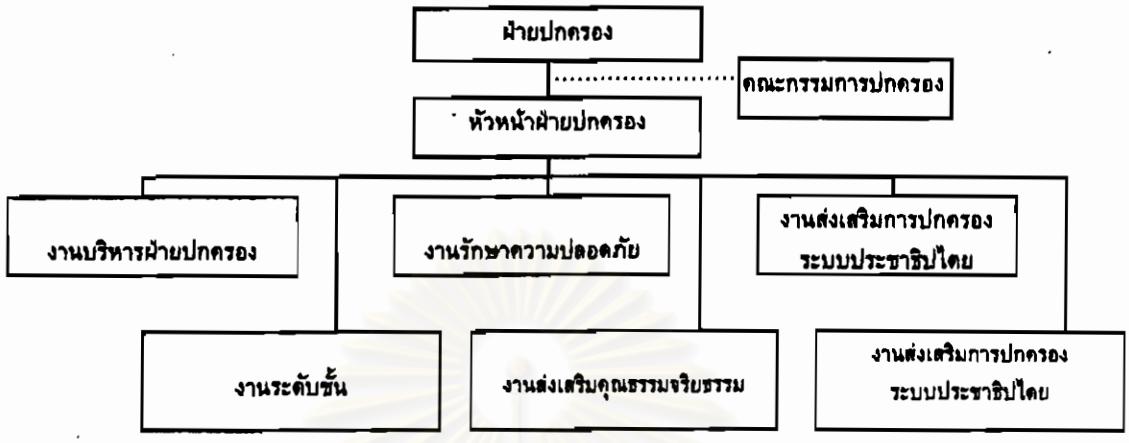
3. งบประมาณที่ได้มีจำกัด อุปกรณ์บางชนิด เช่นเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบ่อย ทำให้การผลิตเอกสารและงานผลิตสื่อต่างล่าช้า

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดไว้ในหมวดงานวิชาการ

นอกจากนี้ ยังรวมงานของหมวดงานบริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการ แนะแนว และ การจัดบริการห้องสมุดอีกด้วย

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ฝ่ายปกครองจัดระบบบริหารดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : จากเอกสารการจัดระบบบริหาร โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 33

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการปกครอง ซึ่งมีหน้าที่ในการประชุมวางแผนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายปกครองเป็นรองประธาน หัวหน้าระดับและหัวหน้างานทุกคนเป็นกรรมการ กำหนดวาระประชุมไม่แน่นอน มีหัวหน้าฝ่าย ปกครอง ซึ่งเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทย (สอนวิชาภาษาไทย 16 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 35) ช่วยแบ่งเบาความ รับผิดชอบงานปกครองนักเรียน และร่วมงานแผนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือในราชการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย จะอยู่ที่ การประสานงาน และติดตามการทำงานของหัวหน้าระดับเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากระบบงานต่างๆจะมอบหมายให้งานระดับชั้นเป็นผู้ดำเนินการแทน

งานของฝ่ายปกครองนี้จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในการวางแผนงานปกครองนักเรียนและการบริหารงานปกครองนักเรียน

การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง มีรายละเอียดดังนี้

1. งานบริหารฝ่ายปกครอง งานบริหารฝ่ายปกครองเป็นงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองดูแลรับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการปกครองนักเรียนช่วยดำเนินการ มีขอบเขตหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 35)

1. การวางแผนงานการปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานการปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
5. การดำเนินงานการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
6. การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
7. ประสานงานกับครู ผู้ปกครอง ร่วมมือกันแก้ไขปัญหานักเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง ปรับปรุง แก้ไขระเบียบ วิธีการ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานบริหารฝ่ายปกครองจะเป็นระบบบริหารเป็นขั้นตอน โดยมีคณะกรรมการปกครอง เป็นผู้วางแผนงาน และกำหนด เป็นโครงการ/งานต่างๆ ให้งานระดับชั้นนำไปปฏิบัติ ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือจากอาจารย์ที่บริหารชั้นและอาจารย์ผู้สอนทุกคน

ส่วนในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองนั้น คณะกรรมการจะเป็น ผู้ประเมิน จะประเมินในโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว และนำมาสรุปผลในสิ้นปีการศึกษาอีกครั้งหนึ่ง

2. งานระดับชั้น งานระดับชั้นแบ่งออกเป็น 6 ระดับ คือระดับชั้นม.1 ถึง ม.6 แต่ละระดับจะมีหัวหน้าระดับ 1 คน ทำหน้าที่ดังนี้ (การจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 37)

1.ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามกฎของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

2. เสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้น

3. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น และคณะกรรมการนักเรียนในการป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

4. จัดอบรมนักเรียนในระดับชั้นให้มีคุณธรรม จริยธรรม

5. สืบสวน สอบสวน และเก็บข้อมูล ของนักเรียนที่กระทำผิด และพิจารณาโทษของนักเรียนที่มีความรับผิดชั้นว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนนความประพฤติ เฉียนไม่เกิน 3 ที

6. จากข้อ 5 ถ้าเห็นว่า นักเรียนที่กระทำผิดสมควรได้รับโทษหนักกว่า ให้ทำเรื่องเสนอคณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาต่อไป

7. ติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดี กับนักเรียนในระดับชั้นตนเองรับผิดชอบ

8. รวบรวมข้อมูลและดูแลการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ

9. รับนโยบายจากคณะกรรมการปกครองของนักเรียน และแจ้งให้ครู-อาจารย์ ในระดับชั้นทราบและถือปฏิบัติ

10.ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น ในระดับที่รับผิดชอบ

11.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ตำแหน่งหัวหน้าระดับแต่ละระดับ มาจากการเลือกตั้งของครู อาจารย์ ที่อยู่ในระดับเดียวกัน อยู่ในตำแหน่งครั้งละ 1 ปี

หัวหน้าระดับจะเสนอชื่อครูอาจารย์ ในระดับ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของแต่ละระดับได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะมีตำแหน่งรองหัวหน้าระดับชั้น เลขานุการระดับชั้น งานสารสนเทศ ได้ตามความเห็นของกรรมการระดับชั้น

การพิจารณาความผิดของนักเรียน หากพบว่ามีความผิดร้ายแรงก็ให้หัวหน้าระดับ นำเสนอมายังผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เพื่อพิจารณาในคณะกรรมการปกครองแทน

งานระดับชั้นจะเป็นผู้ที่ดำเนินงานตามนโยบายของฝ่ายปกครองทั้งในเรื่องความประพฤติ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน

นอกจากนี้แล้ว หัวหน้าระดับยังต้องทำหน้าที่สอน อีก 12 ถึง 16 คาบ/สัปดาห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

การดำเนินงานของงานระดับชั้นนี้ จะคลอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยมีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน (ต้องสอนวิชาพลานามัย 14 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ในการจัดเวรยาม เพื่อดูแลความปลอดภัย ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง)

1. เวรประจำวัน เวรประจำวันจะแต่งตั้งครูอาจารย์ทุกหมวด ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน คนละ 1 สัปดาห์ หมุนเวียนกันไป การปฏิบัติหน้าที่จะมีทั้งภายในบริเวณโรงเรียนและนอกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจะกำหนดจุดที่จะทำหน้าที่เวรให้

2. เวรวันหยุด เวรวันหยุดจะแต่งตั้งอาจารย์สตรีประจำเวรวันหยุดวันละ 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ ตามเวลาราชการ ซึ่งดูแลความเรียบร้อย ต้องรับผู้มาเยี่ยม และรับโทรศัพท์

3. เวรกลางคืน เวรกลางคืนจะเป็นหน้าที่ของอาจารย์ชาย ดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และดูแลการทำหน้าที่ เวรยามของยามและนักการภารโรง โรงเรียนจะจัดห้องครูเวรให้ครูเวรกลางคืนได้พักผ่อนด้วย

นอกจากนี้ยังแต่งตั้งผู้ตรวจเวรทั้งหมดอีกด้วย

ส่วนงานอื่นๆที่หัวหน้ารักษาความปลอดภัยต่อจนปฏิบัติอีก จากการสัมภาษณ์ ปรากฏข้อมูลดังนี้

1. สอนแทน
2. อยู่เวรกลางคืนและเวรประจำวัน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาของงานรักษาความปลอดภัย ได้รับข้อมูลว่า ครูอาจารย์บางคนมักจะลืมอยู่เวร ซึ่งฝ่ายปกครองต้องคอยย้ำเตือนครูอาจารย์อยู่เสมอ

4. งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างานต้องสอนวิชาภาษาไทย 20 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 36)

1. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดี
7. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
8. ประสานงานกับอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการปกครองนักเรียนมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองได้รับข้อมูลว่า งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จะเน้นในรูปการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งบางกิจกรรม อาจจะส่งเสริมในเรื่องระเบียบวินัย และความประพฤติของนักเรียนด้วย

กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมดำเนินการอยู่คือ การสวดมนตร์ประจำสัปดาห์ การอยู่ค่ายพัฒนาคุณธรรม โดยรับสมัครนักเรียนที่สนใจจำนวน 100 คน เข้าค่ายพัฒนาคุณธรรมที่โรงเรียน บาชเณรภาคฤดูร้อน การจัดประกวดมารยาท โดยชุมนุมศาสนา และการจัดรายการเสียงตามสายทุกวันพระ

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่จะส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆให้แก่นักเรียน เช่นชุมนุมบำเพ็ญประโยชน์ ชุมนุมสะสมสแตมป์และโรงเรียนยังจัดงาน " วันเกียรติยศ " เพื่อมอบเกียรติบัตรให้แก่นักเรียน นักเรียนที่มีความดีงามดังนี้

1. นักเรียนดีเด่น พิจารณาจากการเรียน ความสามารถและความประพฤติ
2. เรียนดีและสร้างชื่อเสียง
3. เรียนดี
4. ความประพฤติเรียบร้อย
5. ช่วยเหลือกิจกรรมห้อง
6. ช่วยเหลืองานต่างๆ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนี้โรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

5. งานป้องกันแก้ไขความประพฤตินักเรียน การป้องกันแก้ไขความประพฤตินักเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาพลานามัย 18 คาบ/สัปดาห์) มีขอบ ข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 36-37)

1. ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน
2. เสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนและพยายามรักษาให้คงอยู่ตลอดไป
3. สืบสวน สอบสวน และรวบรวมข้อมูลในการแก้ไขปัญหา พิจารณาโทษถ้านักเรียนทำผิดวินัย

4. เสนอผลการสืบสวน สอบสวน ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาบริหารโรงเรียนพิจารณาในกรณีที่นักเรียนกระทำผิดขั้นร้ายแรง และเห็นสมควรให้ได้รับโทษขั้นให้ออกหรือคัดออก

5. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานการปกครองนักเรียน พร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคคลกรภายในและภายนอกโรงเรียนที่ เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารสนเทศ เกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

7. วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ อันเป็นที่มาของพฤติกรรมนักเรียน ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขเป็นรายบุคคล

8. ประสานงาน ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่ครู-อาจารย์ หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการแก้ไขป้องกันพฤติกรรมนักเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการปกครองนักเรียนมอบหมาย

ในเรื่องการป้องกันแก้ไข ความประพฤตินักเรียนนี้ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองได้ข้อมูลว่าที่พบมาก คือการที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย และมีเป็นจำนวนมาก เนื่องจากระบบจราจรเป็นสาเหตุหนึ่ง และการสร้างถนนใหม่ของราชการ

ส่วนในเรื่องสารเสพติดนั้น โรงเรียนใช้วิธีป้องปราม โดยความร่วมมือจากงานแนะแนว หมวดพลานามัย และงานอนามัย จัดบรรยายโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องพิษภัยของสารเสพติดและปัญหาโรคเอดส์ในสังคมไทย

นอกจากงานป้องกันแก้ไขความประพฤติแล้ว ยังปลูกฝังสร้างเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ในเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ ชั่วโมงโฮมรูม ในเรื่องความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ กิริยามารยาท

จากการสอบถามถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและแก้ไขความประพฤตินักเรียนนั้น ได้รับคำตอบว่า ปัญหาส่วนใหญ่จะแก้ไขได้ไม่ยาก แต่ถ้าปัญหานั้นเป็นปัญหาของนักเรียนที่มาจากปัญหาครอบครัว จะเป็นส่วนที่ดูแลและแก้ไขได้ยาก นอกจากนี้ปัญหาการมาโรงเรียนสายก็เป็นปัญหาหนึ่งที่แก้ไขยากในขณะนี้

งานป้องกันแก้ไขความประพฤตินักเรียน โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. งานส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย งานส่งเสริมการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย มีอาจารย์ประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 12 คาบ/สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม, 2538: 37-38)

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

2. จัดให้นักเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักการทำงานเป็นหมู่คณะ รู้จักสิทธิหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีเหตุผล และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ในสังคมระบอบประชาธิปไตย

3. ให้คำปรึกษา แนะแนวทาง ให้การจัดกิจกรรมของนักเรียนเป็นไปตามระเบียบของ โรงเรียนว่าด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยภายในโรงเรียน

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายปกครองในเรื่องการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนจะแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 คณะสีเป็นการปกครองในระบบแนวตั้งให้พี่ดูแลน้อง แต่ละคนจะมาเลือกตั้งต่อเป็นประธานนักเรียนอีกครั้งหนึ่ง

บทบาทหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการนักเรียนนี้ อยู่ที่คณะสี ซึ่งประธานนักเรียนจะเป็นผู้ประสานงานให้ประธานสีร่วมกันดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น ประเพณีการแห่เทียนพรรษา , การรณรงค์รักษาความสะอาดของโรงเรียนและกิจกรรมกีฬาสี

งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในเรื่อง การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

เมื่อสอบถามในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานฝ่ายปกครองได้รับคำตอบจากผู้ช่วยฝ่ายปกครองว่าปัญหาใหญ่ๆไม่มี เพราะได้รับความร่วมมือจากครูอาจารย์ดีมาก อาจจะมีปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนเรื่องมาสายเท่านั้น

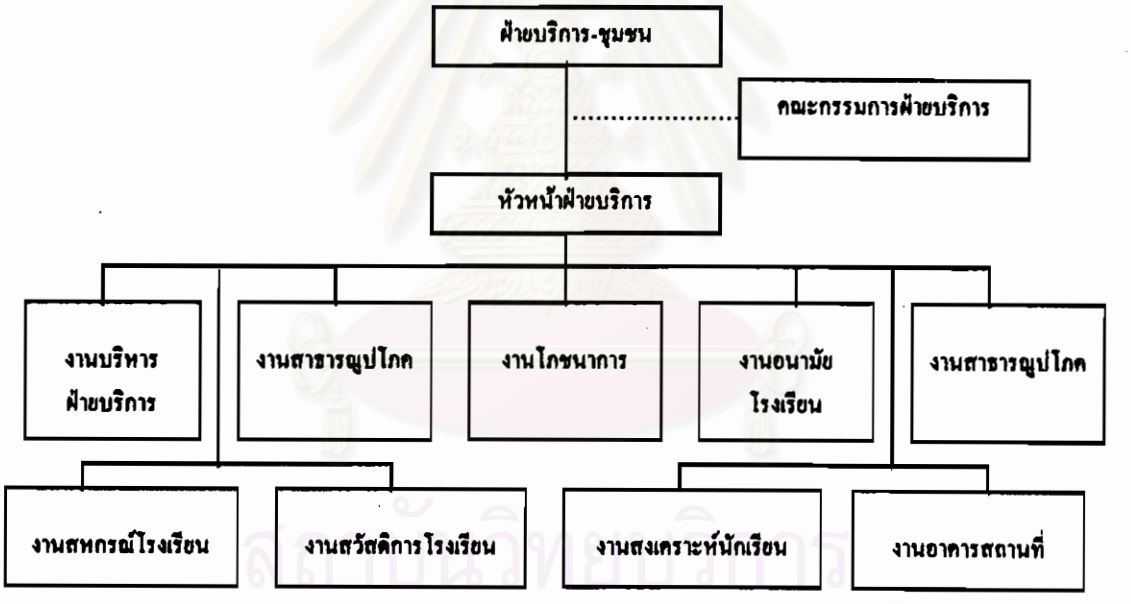
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายปกครอง พบว่าโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน ในหมวดงานปกครองนักเรียนครบทุกเรื่อง

ฝ่ายบริการ-ชุมชน เป็นฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชน) จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน รวมทั้งดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการ สวัสดิภาพ ของนักเรียนครู-อาจารย์และบุคคากรภายในโรงเรียนทุกคน โดยมีชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมช่วยด้วย

ฝ่ายบริการ-ชุมชน มีคู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน มีรายละเอียดขอบข่ายงาน และแผนภูมิการบริหารงาน ฝ่ายบริการ-ฝ่ายชุมชน จัดระบบบริหารงานแยกออกเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริการ กับฝ่ายชุมชน ทั้ง 2 ฝ่ายมีหัวหน้าฝ่ายดูแลรับผิดชอบงานได้ ดังนี้

<u>ฝ่ายบริการ</u> ฝ่ายบริการมีหน้าที่ให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ให้การบริการเรื่องสวัสดิการสวัสดิการแก่นักเรียนครู-อาจารย์ และบุคคลากรในโรงเรียน ฝ่ายบริการจัดระบบบริการดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานในฝ่ายบริการ โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : ปรับจากเอกสารการจัดระบบการบริหารโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 41

ฝ่ายบริหารมีคณะกรรมการฝ่ายบริการเป็นคณะทำงาน มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงาน ติดตามประสานงานการทำงาน และร่วมประเมินผลงาน มีผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ-ชุมชน เป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายบริการเป็นรองประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ ไม่มีกำหนดวาระประชุมแน่นนอน

หัวหน้าฝ่ายบริการเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคหกรรมศิลป์ (สอบวิชาคหกรรม 18 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ-ชุมชน และยังรับผิดชอบหน้าที่งานบริหารฝ่ายบริการด้วย ขอบเขตหน้าที่ของงานบริหารฝ่ายบริการ มีดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 3)

1. งานแผนงานบริการ
   - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
   - ควบคุมการใช้งบประมาณให้ตรงตามแผน และโครงการ
   - จัดทำผังและโครงสร้างของฝ่าย
2. การจัดบุคลากร
   - สรรหาคณะอนุกรรมการฝ่าย
   - จัดอัตรากำลังครูให้เหมาะสมกับงานและเพียงพอกับปริมาณของฝ่าย
   - จัดกำลังทดแทนหรือสนับสนุนในกรณีขาดบุคลากรหรือต้องการความร่วมมือเป็นกรณีพิเศษ
3. ทะเบียน-พัสดุ
   - จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอกับงาน และเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
   - ทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิก-จ่าย
   - ควบคุมบัญชี และจัดให้มีการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี
4. งานสารบรรณ
   - จัดพิมพ์หนังสือและคำสั่งโรงเรียนของฝ่าย
   - รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
   - ประสานงานกับหมวดงานและฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการ
5. ข้อมูล สถิติ และประเมินผล
   - ร่วมจัดทำแผน และโครงการของฝ่าย รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน
   - จัดทำสถิติ ข้อมูล และวินัยเพื่อแนะนำทางในการปรับปรุงงานของฝ่าย
   - สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย เพื่อให้เป็นข้อมูลในการวางแผน และพัฒนางานฝ่าย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชน ได้ข้อมูลว่า งานบริหารฝ่ายบริการนี้ หัวหน้าฝ่ายบริการ จะดูแลและประสานงานการดำเนินงานของงานต่างๆในฝ่าย โดยได้รับความเห็นชอบและข้อเสนอแนะของผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ในเรื่องการประเมินผลงานของฝ่ายบริการนี้ คณะกรรมการจะทำการประเมินผลงานเป็นประจำทุกปี โดยประเมินโครงการ/งานที่ได้ปฏิบัติ แล้วนำผลมาสรุปจัดทำเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่อีกด้วย

ฝ่ายบริการ-ชุมชน จัดสภาพได้สอดคล้องในเรื่องการวางแผนงานบริการ และเรื่องการบริหารงานบริการ ตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้

2. งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภคมีอาจารย์จากหมวดวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ เป็นหัวหน้างาน (ต้องสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 17 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 5)

1. จัดระบบน้ำดื่ม-น้ำใช้ให้สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง และประหยัด
2. ควบคุม และตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม-น้ำใช้ ให้สะอาดถูกอนามัย รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
3. ให้การบริการด้านสาธาณูปโภคด้านอื่นๆ อย่างพอเพียง และควบคุมให้มีความพร้อมในการที่จะให้การบริการ
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนจัดระบบน้ำดื่ม-น้ำใช้แยกออกจากกัน นอกจากนี้ยังมีตู้กรองน้ำดื่มบริการให้แก่นักเรียน ครูอาจารย์ อย่างทั่วถึง

เนื่องจากที่ผ่านมาโรงเรียนมีปัญหาเรื่องน้ำประปาไกลไม่ทั่วถึง งานสาธารณูปโภคได้เชิญ เจ้าหน้าที่ประปามาศึกษาและพบว่า ระบบการวางท่อเก่าชำรุดเสียหายหลายจุด จำเป็นต้องวางท่อประปาใหม่หมด ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการโดยได้รับการสนับสนุนด้านทุนทรัพย์จากสมาคมผู้ปกครองและครู ทำให้ปัญหาดังกล่าวหมดไป

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างาน สาธารณูปโภคยังต้องทำหน้าที่อื่นๆอีกคือ

1. สอนแทน
2. อยู่เวรประจำวันและเวรกลางคืน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

โรงเรียนจัดงานสาธารณูปโภคได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการด้านสาธารณูปโภคและเรื่องการจัดบริการน้ำดื่ม-น้ำใช้

3. งานโภชนาการ งานโภชนาการมีอาจารย์ประจำหมวดวิชาคหกรรมศิลป์เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาคหกรรมศิลป์ 19 คาบ/สัปดาห์) รับผิดชอบงานโภชนาการดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 5)

1. จัดระเบียบการควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน

2. กำหนดราคาอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งควบคุมการประกอบอาหาร ตลอดจนการใช้ภาชนะและอุปกรณ์ในการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

3. ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโภชนาการแก่นักเรียน เช่นการจัดป้ายนิเทศ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย

4. จัดนักเรียนให้ฝึกภาคปฏิบัติทางด้านโภชนาการ รวมทั้งให้ความรู้ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร

5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการจัดอนามัยในโรงเรียน

6. ศึกษาค้นคว้าทางด้านโภชนาการ โรคขาดอาหาร การแปรรูปอาหาร การทดลองตำรับอาหาร จากภาวะสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

7. จัดให้มีการอบรมผู้ประกอบการค้าอาหารในเรื่องการโภชนาการ รวมทั้งประสานงานให้มีการตรวจสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

8. ควบคุม ดูแล และสั่งการให้มีการรับผิดชอบในเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาหาร เครื่องปรุงอาหาร น้ำ ให้ถูกต้องตามหลักอนามัย และมีการตรวจสอบสารบนป้ายอาหารทุกปี

9. ควบคุมความสะอาดของการใช้ภาชนะในโรงอาหาร ตลอดจนสิ่งปฏิกูลต่างๆในโรงอาหาร

10.จัดบรรยากาศในโรงอาหารให้มีความสวยงาม และพร้อมที่จะให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

11.ควบคุม ดูแล ผู้ประกอบการค้าอาหารและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการตามสมควร

12.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการชุมชนได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนให้บริการอาหารกลางวันโดยแบ่งนักเรียนพักเป็น 2 รอบ

เวลา 10.50 - 11.40 น. ชั้น ม.1 กับ ม.3
เวลา 11.40 - 12.30 น. ชั้น ม.2 กับ ม.ปลาย

เมื่อนักเรียนทานอาหารกลางวันเสร็จ จะต้องนำภาชนะทั้งหมดไปไว้ที่โรงเรียนจัดเตรียมไว้ให้ จะมีเจ้าหน้าที่โรงอาหารมาคัดแยกเพื่อไปล้างทำความสะอาด

โรงอาหารมีร้านค้าทั้งหมด 21 ร้านไว้บริการนักเรียน นอกจากนี้ยังเชิญแพทย์จาก โรงพยาบาลตากสิน มาตรวจสุขภาพอนามัยของคนงานและเจ้าหน้าที่ร้านค้า อีกทั้งตรวจคุณภาพอาหารโดยกองอนามัยเป็นประจำ

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานโภชนาการได้ข้อมูลว่าโรงอาหารของโรงเรียน เป็นโรงอาหารเก่า ระบบแสงสว่างไม่ดีพอ ทำให้ดูว่าโรงอาหารสกปรก หากอาคารเรียนใหม่สร้างเสร็จ โรงเรียนจะมีโครงการปรับปรุงโรงอาหารต่อไป

4. งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน (สอนสุขศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 6)

1.จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรร์เกี่ยวกับการพยาบาล ให้เพียงพอและพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ

2. ควบคุมบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ

3. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด เป็นระเบียบ และถูกสุขลักษณะ

4. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพยาบาล รวมทั้งให้มีการศึกษา ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงงานพยาบาลของโรงเรียน

5. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียน หรือจัดส่งเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

6. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่จากกระทรวงสาธารณสุข มาให้การบริการตรวจสุขภาพหรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคตามฤดูกาลของโรคระบาด

7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

8. แนะนำเกี่ยวกับการระวังรักษาสุขภาพ การปฏิบัติตนให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บแก่ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งจัดให้มีการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปกครองและชุม ชนได้ทราบตามโอกาสที่เหมาะสม

9. ให้การบริการในเรื่องการรักษาเบื้องต้น หรือจัดเวชภัณฑ์ กระเป๋ายา ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่นการอยู่ค่ายพักแรม การทัศนศึกษาหรือการแข่งขันกีฬา

10.อบรมให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกดับการพยาบาล เช่นการจัดป้ายนิเทศ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ การจัดมุมให้ความรู้ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอบรมบุคลากร และเยาวชน สาธารณสุขในโรงเรียน

11.จัดให้มีบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

12.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนได้ข้อมูลว่าโรงเรียนต้องให้อาจารย์หมวดพลานามัยซึ่งสอนสุขศึกษาไปเข้ารับการอบรม เพื่อมาทำหน้าที่งานอนามัย

นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดอบรมนักเรียนในชุมชนอนามัย เพื่อมาช่วยงานอนามัยโรงเรียนด้วย

ห้องพยาบาลของโรงเรียน มีเตียงพยาบาลอยู่ 8 เตียง แบ่งเป็นชาย 4 เตียง หญิง 4 เตียง

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานพยาบาล ได้ข้อมูลว่างานอนามัยไม่มีบุคลากรช่วยงานเพียงพอ ต้องให้อาจารย์จากหมวดพลานามัยช่วยดูแล ทำให้บางครั้งไม่มีอยู่ประจำห้อง โดยขณะนี้โรงเรียนได้อัตราพยาบาลมาแล้ว ซึ่งจะทำให้การบริการดีขึ้นและโรงเรียนมีโครงการสร้างเรือนพยาบาล

งานพยาบาลของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัย

5. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษา มีอาจารย์จากหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรมศิลป์ (สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 16 คาบ/สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 7)

1. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอกับการให้บริการ
2. ควบคุมบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
3. เก็บรักษา ดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่จะพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

4. ให้คำแนะนำ ให้ความรู้แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ อย่างถูกต้อง

5. ควบคุมการใช้งานเครื่องขยายเสียงในพิธีเชิญธงชาติ และกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียน

6. ควบคุมให้มีการบริการรายการทางโทรทัศน์ในโรงอาหารในช่วงพักกลางวันของนักเรียน

7. ควบคุมการบริการในเรื่องโทรศัพท์แก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ

8. ให้การบริการบันทึกภาพ ในกิจกรรมต่าง ๆของโรงเรียน

9. ให้บริการด้านอุปกรณ์โสตฯแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนตามสมควรแก่โอกาส

10.ประสานงานกับหมวด งานและฝ่ายต่าง ๆในการผลิตสื่การสอน และนวัตกรรมในการผลิต

11.จัดทำทะเบียน สถิติ การใช้ การยืม และการให้การบริการต่าง ๆ

12.งานมอบหมายอื่น ๆ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการชุมชนได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนจัดห้องโสตทัศนศึกษาเป็นห้องเรียนประจำของนักเรียนด้วยเนื่องจากห้องเรียนไม่พอ ดังนั้นครูอาจารย์ที่มาสอนในห้องโสตจึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ห้องโสตได้

นอกจากนี้โรงเรียนยังมอบงานดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในโรงเรียนให้แก่งานโสตทัศนศึกษาด้วย เพื่อเป็นการบริการให้แก่นักเรียนและครูอาจารย์ ซึ่งจะมีโครงการจัดโทรศัพท์แบบใช้บัตรเพิ่มเติม

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ทำให้พัฒนางานโสตทัศนศึกษาได้ไม่เท่าที่ควร

2. บุคลากรช่วยงานโสตฯมีน้อยและทุกคนมีชั่วโมงสอนปกติ ทำให้การทำงานไม่คล่องตัว

3. ระบบกระจายเสียงของโรงเรียนไม่ชัดเจน

งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการ โสตทัศนูปกรณ์

6. งานสหกรณ์โรงเรียน งานสหกรณ์โรงเรียน มีผู้จัดการสหกรณ์มาจากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ (ต้องสอนวิชาคณิตศาสตร์ 14 คาบ/สัปดาห์) งานสหกรณ์โรงเรียนมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 6)

1. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า และชุมนุมสหกรณ์โรงเรียน

2. จัดหา จัดซื้อ และจัดจำหน่ายสินค้าโดยคำนึงถึงประเภท ชนิดงาน และคุณภาพที่เหมาะสมกับสภาพของสมาชิก

3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์บริการตลอดเวลาที่เปิดทำการ และควบคุมดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงาม และมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน

4. ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยวิธีปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

5. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยในรูปแบบและวิธีการของสหกรณ์

6. จัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการสหกรณ์ และควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมสหกรณ์

7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามถึงตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ ได้รับคำตอบจากผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนว่า ตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ได้มาจากการคัดเลือกครั้งละ 2 ปี

สหกรณ์โรงเรียนจำหน่ายสินค้าหลายชนิด ทั้งเครื่องเขียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียน จนถึงเครื่องอุปโภคบริโภคที่จำเป็นอีกด้วย

นอกจากปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียนแล้ว ผู้จัดการสหกรณ์ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ คือ

1. อยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานสวัสดิการโรงเรียน งานสวัสดิการโรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาภาษาต่างประเทศ 11 คาบ/สัปดาห์) รับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 7)

1. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน และบริการอาหาร เครื่องดื่มตามควรแก่โอกาส

2. สนับสนุนการทำงานของครู-อาจารย์ เช่น การจัดการประชุม การตรวจข้อสอบ โดยการจัดบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มตามความเหมาะสม

3. จัดสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วย หรือประสบเคราะห์กรรมตามสมควร

4. จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

5. จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้แก่บุคลากรในโรงเรียนด้วยอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสม

6. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณกุศลต่าง ๆ

7. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมนักเรียนเก่าเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียน และบำรุงขวัญแก่นักเรียนและบุคลากร ในเรื่องเกี่ยวกับ

- การประกอบคุณงามความดี หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
- การศึกษาดูงาน การอบรมเพื่อนำมาปรับปรุงให้เกิดความก้าวหน้าของงานและ การร่วมกิจกรรมตามนโยบายของโรงเรียน
- การกีฬา การนันทนาการ การทัศนศึกษานอกสถานที่
- การร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

งานสวัสดิการของโรงเรียนเป็นงานที่ให้การบริการต่าง ๆแก่การดำเนินงานของโรงเรียนโดยการสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู

ในเรื่องการประกันอุบัติเหตุให้แก่นักเรียน เป็นอีกงานหนึ่งที่โรงเรียนให้ความสำคัญ เพื่อเป็นการช่วยเหลือนักเรียนและผู้ปกครองในเหตุที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การจัดงานสวัสดิการโรงเรียนนี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่องการบำรุงขวัญและให้กำลังใจในหมวดการบริหารงานทั่วไป

8. งานสงเคราะห์นักเรียน งานสงเคราะห์นักเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้างาน (ต้องสอนวิชาภาษาอังกฤษ 22 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ- ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 4)

1. สนับสนุนผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนจนจบหลักสูตร

2. สงเคราะห์นักเรียนในเรื่องของทุรการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน และควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. ประสานงานกับมูลนิธิ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนเรื่องทุนการศึกษาของนักเรียน

4. สรรหาผู้มีคุณสมบัติในการขอรับทุนประเภทต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษา

5.ควบคุมนักเรียนทุนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและรู้จักการเป็นผู้ให้และผู้รับที่ดี

6.ออกเยี่ยมผู้ประสบเคราะห์กรรมต่าง ๆ ตามควรแก่โอกาส

7.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชน ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานสงเคราะห์นักเรียนนี้โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อแบ่งเบาภาระงานของงานแนะแนว โดยการนำเรื่องทุนการศึกษาตั้งแต่การจัดหาทุน การพิจารณาให้นักเรียนได้รับทุนประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีทุน 4 ประเภทคือ

1. ทุนการศึกษา สำหรับผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

2. ทุนส่งเสริมการศึกษา สำหรับผู้ที่มีผลการเรียนดีเด่น

3. ทุนอาหารกลางวัน สำหรับผู้ที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน

4. ทุนการศึกษาต่อเนื่อง สำหรับนักเรียนเรียนดีที่สมัครใจเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยไม่เรียนต่อที่อื่น

9. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาภาษาไทย16 คาบ/สัปดาห์) รับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 4)

1. ตกแต่ง ปรับปรุง บริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

2. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ท่อระบายน้ำ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และใช้การได้ดีอยู่เสมอ

3. ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม ในบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่ ให้เกิดบรรยากาศที่ดีต่อการเรียนการสอน และเป็นไปตามนโยบาย "สวนสวยโรงเรียนงาม"

4. จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ ของนักเรียน และครู-อาจารย์อย่างพอเพียง และมีมุมพักผ่อนยามว่าง

5. สำรวจ จัดหา ซ่อมแซม บำรุง รักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปาภายในบริเวณโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งควบคุมให้มีการใช้น้ำประปา และไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า

6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ลูกจ้างรายวัน ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน รวมทั้งจัดนักการภารโรงแบ่งเบาการทำงานของครู-อาจารย์ตามสมควร

8. จัดระบบจราจรในโรงเรียนให้เกิดความสะดวกในการบริการ และให้มีความปลอดภัย

9. ให้การบริการด้านอาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่หน่วยราชการต่าง ๆ หรือชุมชนที่มาขอใช้บริการในโอกาสต่าง ๆ

10. ประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ต่าง ๆตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนได้ข้อมูลว่า หัวหน้างานอาคารสถานที่จะประชุ ม นักการภารโรงทุกวัน เวลา 9.00 น. ซึ่งนักการภารโรงเหล่านี้จะทำงานประจำของตนเองเป็นที่เรียบร้อยโดยจะเริ่มงานตั้งแต่เวลา 6.00 น. จนถึง 8.00 น. การประชุมทุกวันนี้จะเป็นการมอบหมายงานให้นักการแต่ละคนไปปฏิบัติ

เนื่องจากโรงเรียนจัดระบบให้นักเรียนเดินเรียน จึงทำให้อาคารเรียน ห้องเรียนสกปรก โรงเรียนจึงกำหนดให้นักเรียนมีห้องที่ต้องดูแลประจำ และจัดโครงการประกวดห้องเรียน โดยขอความร่วมมือจากหมวดวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ประจำตามอาคารร่วมเป็นกรรมการในการแบ่งพื้นที่ให้นักเรียนรับผิดชอบเพื่อเข้าประกวดความสะอาด ซึ่งทำให้อาคารเรียนสะอาดขึ้นมาก

ในเรื่องความสะอาดของห้องน้ำ ปกติโรงเรียนจ้างเอกชนมาทำความสะอาดห้องน้ำของนักเรียนเนื่องจากนักเรียนเดินเรียนและจะใช้ห้องน้ำมาก ภารโรงทำความสะอาดไม่ทัน ห้องน้ำสกปรก การจ้างเอกชนทำความสะอาดตลอดเวลา ทำให้แก้ปัญหาได้

โรงเรียนมีโรงฝึกงาน สำหรับนักเรียนที่เรียนช่างยนตร์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ และคหกรรม มีห้องประชุมซึ่งใช้รวมกับห้องฝึกพละศึกษา สำหรับห้องประชุมใหญ่อยู่ระหว่างก่อสร้าง มีห้องปฏิบัติการ 24 ห้อง ห้องบริการต้องอีก 30 ห้อง ห้องปฏิบัติการทุกห้องจะมีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาด และฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดตารางการใช้ห้อง

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับมีจำกัด โดยเฉพาะงบซ่อมบำรุง จะหมดก่อนปลายภาคเรียน

2. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีชั่วโมงสอนมาก ทำให้การติดตามงานไม่เท่าที่ควร

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการพบว่าครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน 2 หมวดได้แก่

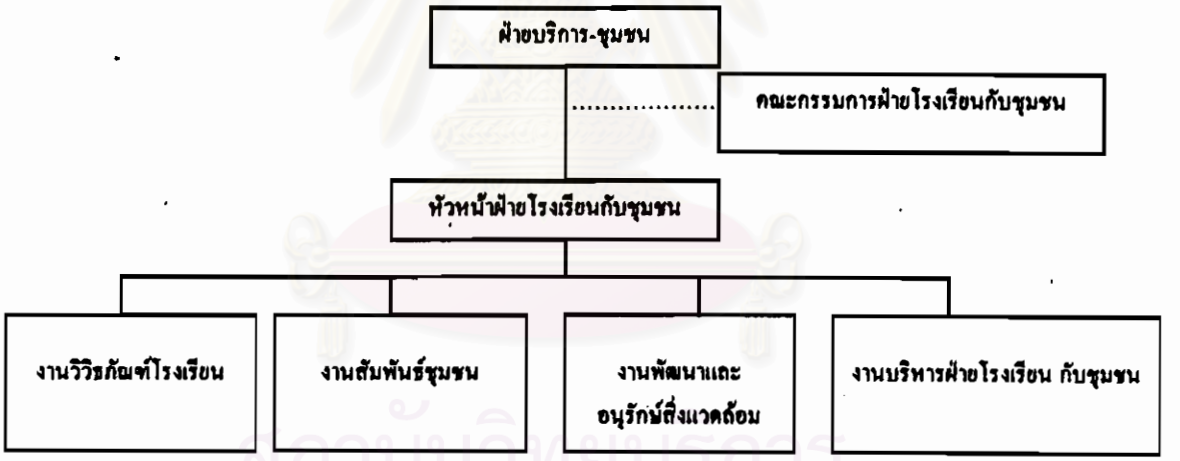
1. หมวดงานบริการ
2. หมวดการบริหารอาคารสถานที่

นอกจากนี้ยังมีงานที่อยู่ในสายงานบริการ แต่โรงเรียนมอบให้ฝ่ายวิชาการดูแลคือ

1. การจัดบริการห้องสมุด
2. การจัดบริการแนะแนว

ฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน ฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน มีหน้าที่ประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีนโยบายว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชน) ฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนจัดระบบบริหารดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม



ที่มา : เอกสารการจัดระบบการบริหาร โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2538 : 52

ฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน มีคณะอนุกรรมการฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนเป็นคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนเป็นประธานหัวหน้าฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนเป็นรองประธาน หัวหน้างาน ทั้งหมดเป็นกรรมการ ไม่มีกำหนดวาระประชุมตายตัว หัวหน้าฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทย (สอนวิชาภาษาไทย 16 คาบ/สัปดาห์) นอกจากทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนแล้ว ยังรับผิดชอบในงานบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 2)

1. ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของฝ่ายชุมชนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. พิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในฝ่ายชุมชน และควบคุมให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

3. ร่วมวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการพัฒนางานของฝ่าย

จากการสัมภาาณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนได้ข้อมูลว่าโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานชุมชนมาก เนื่องจากที่ผ่านมาโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานชุมชนมาก เนื่องจากที่ผ่านมาโรงเรียนได้รับความอุปถัมภ์จากชุมชนมาตลอดด้วยดี สนับสนุนทุนทรัพย์ ในการสร้างสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านอื่นของโรงเรียน

โรงเรียนมีการจัดทำข้อมูลของชุมชนโดยรอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างความสัมพันธ์ โดยเฉพาะกำนันผู้ใหญ่บ้าน ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญของชุมชน

การดำเนินงานของฝ่ายโรงเรียนกับชุมชนมีดังนี้

1. งานวิวิธภัณฑ์โรงเรียน งานวิวิธภัณฑ์เป็นงานพิพิธภัณฑ์โรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดศิลปศึกษา เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาศิลป 20 คาบ/สัปดาห์ รับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ- ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 8)

1. จัดให้มีห้องวิวิธภัณฑ์โรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. รวบรวมโล่รางวัล ถ้วยเกียรติยศ ผลงานที่ชนะการประกวดแข่งขันในด้านต่าง ๆของนักเรียน

3. รวบรวมของเก่าของโบราณที่มีค่าควรแก่การศึกษาของอนุชนรุ่นหลัง

4. รวบรวมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของโรงเรียน รวมทั้งภาพของผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน

5. รวบรวมภูมิปัญญาชาวบ้านในชุมชน ประวัติของโรงเรียน และประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น

6. รวบรวมสิ่งของบริจาคที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ และจัดทำประวัติความเป็นมาของสิ่งของทุกชิ้น

7. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานวิวิธภัณฑ์โรงเรียน เป็นงานที่รวบรวมผลงานดีเด่นของโรงเรียนไว้ เป็นห้องพิพิธภัณฑ์ตามนโยบายกรมสามัญ อีกทั้งเพื่อรวบรวมผลงานและประวัติของผู้มีอุปการะโรงเรียน

ปัจจุบันการรวบรวมสิ่งของประวัติเหล่านี้ยังมีไม่มากนัก ซึ่งต้องใช้เวลารวบรวมต่อไป

2. **งานสัมพันธ์ชุมชน** งานสัมพันธ์ชุมชนมีอาจารย์ประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาคณิตศาสตร์ 19 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 8)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน
2. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่ชุมชน รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการและชุมชนในโอกาสต่างๆ
4. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยราชการที่อยู่ใกล้เคียง
5. เยี่ยมคารวะผู้มีอุปการะคุณกับทางโรงเรียนในโอกาสพิเศษ และเทศกาลสำคัญต่างๆ
6. ร่วมพบปะสังสรรค์กับชุมชน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนในโอกาสต่างๆ
7. รวบรวมประวัติผู้มีอุปการคุณกับทางโรงเรียน และบุคคลที่มีความสำคัญในท้องถิ่น
8. รวบรวมข้อมูลสถานที่สำคัญต่างๆในละแวกชุมชน
9. สร้างสัมพันธภาพที่ดีแก่ชุมชน สมาคมผู้ปกครองและครู และสมาคมนักเรียนเก่า
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชน ได้ข้อมูลว่าโรงเรียน มีวารสารเพื่อเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆของโรงเรียน มีการให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน และบริการด้านอื่นตามที่ฝ่าย/งาน/หมวดวิชาของโรงเรียนจัดขึ้น

อีกทั้งหัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน ดำรงตำแหน่งอุปนายกสมาคมศึกษาเก่าของโรงเรียนอีกด้วย ซึ่งทำให้การดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ชุมชน ทั้งการมีส่วนรวมในการพัฒนาชุมชนหรือการได้รับความสนับสนุนจากชุมชน ได้รับผลดีเป็นอย่างยิ่ง

3. งานพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม งานพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาพลานามัย 14 คาบ/สัปดาห์) รับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานฝ่ายบริการ-ชุมชน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม , 2539 : 8)

1. กำหนดแผนและนโยบายในการพัฒนาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. ปลูกฝังให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคญของการพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. นำนักเรียนพัฒนาวัดและชุมชนใกล้เคียงโดยให้ทุกคนระลึกเสมอว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน
4. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน ในการพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามถึงการดำเนินงานพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ได้รับข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายบริการ-ชุมชนว่า งานส่วนใหญ่จะเป็นการประสานงานร่วมมือกับครู-อาจารย์ในโรงเรียน เรื่องการปลูกฝังให้นักเรียนตระหนักเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน อีกทั้งการไม่ทิ้งขยะทำให้โรงเรียนสะอาดและร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ เช่นการเดินรณรงค์รักษา สิ่งแวดล้อมของมูลนิธิสร้างสรรค์ไทย

ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้ข้อมูลว่านักเรียนยังให้ความร่วมมือน้อยมาก

จากการสอบถามผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ-ชุมชน ถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายบริการ-ชุมชน ได้รับข้อมูลดังนี้

1. บุคลากรของฝ่ายบริการ-ชุมชน มีชั่วโมงสอนมากทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า
2. การจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนยังไม่ทั่วถึง
3. โรงอาหารยังมีความสะอาดน้อยอยู่
4. จำนวนทุนการศึกษายังมีน้อย เนื่องจากยังประสานงานกับผู้มีจิตศรัทธายังไม่ทั่วถึง

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการ-ชุมชน พบว่าโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องและครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานถึง 3 หมวดงานด้วยกันคือ

1. งานบริการ
2. โรงเรียนกับชุมชน
3. การบริหารอาคารสถานที่

ส่วนงานของฝ่ายบริการที่เกณฑ์กำหนดไว้ในสายงานบริการ แต่โรงเรียนมอบให้ฝ่ายวิชาการดูแลมี 2 เรื่องคือ

1. งานห้องสมุด
2. งานแนะแนว

ในการศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม พบว่าโรงเรียนจัดระบบบริหาร ตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนปีการศึกษา พ.ศ. 2532 ทำให้ครอบคลุมตามเกณฑ์ทั้งหมดทุกเรื่อง

ผู้บริหารมีนโยบายที่จะให้งานเหล่านั้น ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนมากขึ้น จึงได้มีการปรับเปลี่ยน 2 งานคือ งานห้องสมุดและงานแนะแนว ซึ่งตามเกณฑ์มาตรฐานต้องสังกัดฝ่ายบริหารแต่ให้มาสังกัดอยู่กับฝ่ายวิชาการแทน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนหอวัง

โรงเรียนหอวัง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 16/9 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร มีเนื้อที่ 23 ไร่ 13 ตารางวา เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม.1 ถึง ชั้น ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 15-14-14/14-14-12 มีนักเรียนชั้น ม.ต้น จำนวนน 2,432 คน ระดับ ม.ปลาย 1,972 คน เป็นนักเรียนชาย 2,065 คน นักเรียนหญิง 2,339 คน รวม 4,404 คน มีครู อาจารย์ จำนวน 219 คน เป็นชาย 43 คน หญิง 176 คน วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ปริญญาตรี 177 คน ปริญญาโท 38 คน โรงเรียนนี้มีประวัติความเป็นมาตั้งแต่สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พ.ศ. 2411-2453) มีตึกที่เรียกว่า ตึกหอวัง ซึ่งเป็นวังของสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ สยามมกุฎราชกุมาร พระองค์แรกของกรุงสยาม เป็นพระราชโอรสองค์ใหญ่ และองค์แรกที่ประสูติแต่สมเด็จพระนางเจ้าสว่างวัฒนา พระบรมราชเทวี แต่ไม่ทรงมีโอกาสได้เถลิงถวัลย์ราชสมบัติ ได้เสด็จสวรรคตขณะทรงมีพระชนมายุเพียง 16 ปี สมเด็จพระพุทธเจ้าหลวงได้ทรงแต่งตั้งสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ขึ้นเป็นสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมารต่อมาสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ ได้พระราชทานวังนี้รวมทั้งที่ดิน 1,000 ไร่เศษ ให้แก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในประเทศ เมื่อ พ.ศ. 2458 และต่อมาได้มีการจัดตั้งแผนกฝึกหัดครูของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น จึงมีการตั้งโรงเรียนมัธยมหอวัง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2472 ได้ใช้พระตำหนัก คือ ตึกหอวัง เป็นอาคารเรียน เพื่อเป็นโรงเรียนสาธิตแก่นักเรียนฝึกหัดครูมัธยมได้ทำการฝึกสอน

เมื่อ พ.ศ. 2478 ทางราชการต้องการสถานที่สร้างสนามกีฬาแห่งชาติ จึงย้ายโรงเรียนมัธยมหอวังไปยังอาคารเรียนที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งปัจจุบันคือ บริเวณโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร และในปัจจุบันยังคงมีชื่อโรงเรียนมัธยมหอวัง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทายาลัย อยู่บนอาคารเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

พ.ศ.,2581 เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ต่อมา พ.ศ. 2509 สมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมหอวัง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขออนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดตั้งโรงเรียนมัธยมหอวัง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นใหม่อีก กรมสามัญศึกษา จึงได้พิจารณาจัดตั้งใหม่ที่โรงเรียนบางเขนวิทยา และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนบางเขนวิทยา เป็นโรงเรียนหอวัง ณ วันที่ 31 มกราคม 2511 ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2510 เป็นต้นไป

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนหอวัง กรุงเทพมหานคร

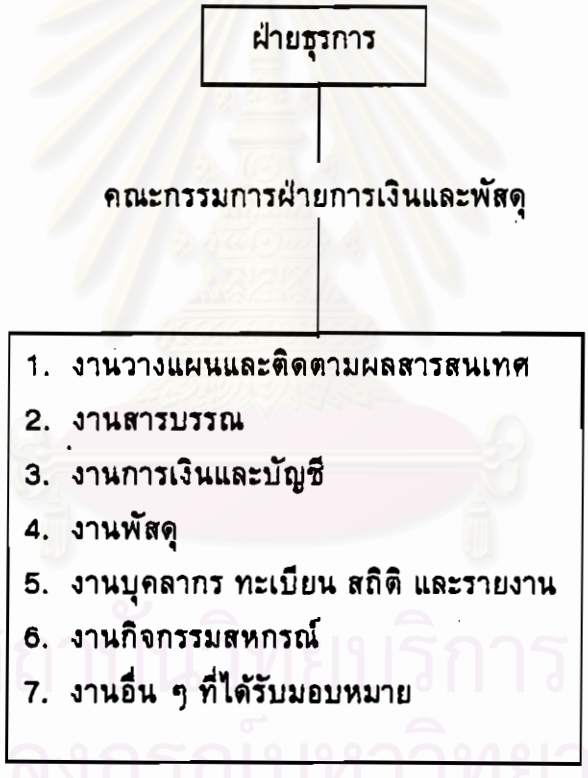
ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนหอวัง ปีการศึกษา 2538 : 9

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่คณะครูและผู้มาติดต่อเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เช่น การขอซื้อพัสดุต่าง ๆ เรื่องการเงินของโรงเรียน ดูแลให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินไปได้ด้วยดี ตามแผนปฏิบัติการ ถูกระเบียบและแนวปฏิบัติ

ฝ่ายธุรการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย แต่ไม่ได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานภายในของฝ่ายไว้ คงมีแต่แผนภูมิที่อยู่ในเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการโรงเรียนหอวัง



ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนหอวังปีการศึกษา, 2538 : 9

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาร่วมกับงานแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ

หัวหน้างานสารบรรณเป็นเลขานุการ ไม่มีกำหนดประชุมตายตัว แล้วแต่ความเหมาะสมและปัญหาที่จะเกิดขึ้น

การดำเนินงานของฝ่ายธุรการ มีดังนี้

1. งานวางแผนและติดตามผลสารสนเทศ งานวางแผนและติดตามผลสารสนเทศของฝ่ายธุรการ เป็นงานนโยบายที่โรงเรียนกำหนดให้ทุกฝ่ายมีงานนี้ ฝ่ายธุรการมอบงานนี้ให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการรวบรวมแผนงานทั้งหมด และผลการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้ปฏิบัติ และดำเนินการเพื่อมอบให้งานแผนและสารสนเทศของโรงเรียนรวบรวมเป็นแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนต่อไป

จากงานที่ระบุมานี้ของฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่า จัดสภาพการดำเนินงานสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานธุรการ
   - การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานธุรการ
   - การทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ.
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การจัดบุคลากร
   - การจัดสถานที่

2. งานสารบรรณ งานสารบรรณมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา เป็นหัวหน้างานสารบรรณ สอนวิชาสังคม 6 คาบ/สัปดาห์ มีลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ช่วยพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารฝ่ายธุรการ, 2538 : 21)

1. ทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร และหนังสือราชการ
2. เสนอเรื่องเพื่อสั่งการ และติดตามเรื่อง
3. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานต่าง ๆ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้อง และหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับงานธุรการ

5. ทำทะเบียน เก็บเอกสารต่าง ๆ แยกประเภทตามระบบงานสารบรรณ

6. จัดเก็บเอกสาร และการขอทำลายเอกสาร

7. ติดต่อประสานงานด้านงานสารบรรณกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

จากการสอบถามเรื่องการทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการนั้น ได้ข้อมูลว่า เอกสารหนังสือทั้งหมดจะมาส่งที่งานสารบรรณ งานสารบรรณจะแยกหนังสือเป็นประเภท เช่น จากหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ จากนั้นจึงแยกเรื่องใส่แฟ้มเสนอผู้ช่วยฝ่ายธุรการ เป็นผู้บันทึกย่อเรื่อง สรุปข้อความ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเกษียณหนังสือสั่งการต่อไป

การโต้ตอบหนังสือนั้น งานสารบรรณจะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่การร่างหนังสือ การพิมพ์หนังสือ และเนื่องจากมีงานพิมพ์มาก ทำให้บริการล่าช้า

การเก็บรักษาเอกสาร เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยจะแยกเอกสารตามประเภทเรื่องต่าง ๆ เช่น การประชุม การเงิน งานพัสดุ และมีรหัสกำกับแต่ละประเภท

ส่วนการทำลายหนังสือราชการนั้น จะทำลายตามระเบียบการทำลาย จะทำหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือตันสังกัด แล้วแต่อายุหนังสือเหล่านั้น

ส่วนหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้างานสารบรรณต้องปฏิบัติอีกคือ การเป็นเวรกลางวันในวันหยุด และเป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ด้านธุรการตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ครู อาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบงานสารบรรณ

2. งานโต้ตอบมีมาก ทำงานไม่ทัน

โรงเรียนจัดบริการงานสารบรรณได้ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

- การโต้ตอบหนังสือราชการ
- การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3. งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชีมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาธุรกิจ 4 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารฝ่ายธุรการ, 2538 : 21-22)

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. ทำบัญชีแยกประเภทเงิน ทุกประเภท
3. เก็บหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตามบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

งานเงินนอกงบประมาณ

1. รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินยุวกาชาด เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
2. ทำทะเบียนคุมการรับเงินจากนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
4. ทำบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำเดือน (งบเดือน) และงบครึ่งปี (งบ 6 เดือน) รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ทำบัญชีรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งอำเภอ

งานเงินงบประมาณ

1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
3. เก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้างที่ลาออกและเกษียณอายุ

ในเรื่องงานการเงิน จะแบ่งงานให้ผู้รับผิดชอบคนละประเภท คือ รับเงิน 1 คน จ่ายเงิน 1 คน และทำบัญชี 1 คน และหัวหน้างานการเงินจะมีหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบและช่วยทำบัญชีการเงินด้วย

เรื่องการรับและจ่ายเงิน จะมีหลักฐานใบเสร็จกำกับทุกครั้ง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่สามารถใช้เงิน บกศ.ได้ โรงเรียนจะใช้เงิน บกศ. แต่ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ได้ โรงเรียนมีงบพัฒนาโรงเรียนใช้แทน

ส่วนการเก็บรักษาเงินนั้น จะเก็บตามจำนวนการเก็บรักษาเงิน และเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยห้องผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

ในเรื่องการตรวจสอบเงิน จะมีการตรวจสอบเงินทุกวัน โดยหัวหน้างานการเงิน ซึ่งทำบัญชีต่าง ๆ หลักฐานการเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับเงินคงเหลือ และเงินสดที่เก็บรักษา จากนั้นผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะตรวจสอบอีกครั้ง แล้วลงนามกำกับ จึงนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

นอกจากนี้แล้ว โรงเรียนยังแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้น ประกอบด้วยครูอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน จำนวน 3 คน เป็นกรรมการตรวจสอบ การตรวจสอบจะตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ในการตั้งเรื่องเบิกเงิน ฝ่ายหมวด/งานตั้งเรื่องเบิกเงินจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการได้ โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากแผน ให้เจ้าของเรื่องควบคุมเรื่องการเงิน และการทำงานตามแผนเอง จึงมีปัญหาคุมยอดเงินไม่ได้ แต่ในภาพรวมไม่มีปัญหาเรื่องงบประมาณ เพราะทุกปีจะมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายอยู่เสมอ

นอกจากงานที่ระบุนี้แล้ว หัวหน้างานการเงินและบัญชียังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด
2. เป็นกรรมการในคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

งานการเงินและบัญชีโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดไว้ทั้งหมดในเรื่องการบริหารการเงิน ของหมวดบริหารทั่วไป และเรื่องการบริหารการเงินและการบัญชีของหมวดงานธุรการ

4. งานบุคลากร ทะเบียน สถิติและรายงาน งานบุคลากร ทะเบียน สถิติและรายงานมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาสังคม 4 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (เอกสารฝ่ายธุรการ, 2538 : 22)

1. งานบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออก การส่งครูเข้ารับการอบรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ขออนุญาตไปต่างประเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
7. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมหลักฐาน ทำสถิติการลา การขาดราชการ

ในเรื่องงานบุคลากรนี้ โรงเรียนจะมีแฟ้มประวัติของครู อาจารย์ในโรงเรียนทุกคน นอกจากนี้ยังเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์อีกด้วย ซึ่งจะมีข้อมูลต่าง ๆ เช่น เงินเดือน การเลื่อนวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง

โรงเรียนจะมีการตรวจการลงนาม ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้างานบุคลากรทุกวัน จะเซ็นต์ชื่อกำกับในเวลา 8.30 น.

นอกจากนี้งานบุคลากรยังมีหน้าที่เก็บรักษาและดำเนินการในเรื่องที่ราชพัสดุอีกด้วย

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานบุคลากรแล้ว หัวหน้างานบุคลากรยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. อยู่เวรประจำวัน วันหยุด

2. ดูแลเรื่องยานพาหนะของโรงเรียน

3. เป็นกรรมการในโครงการตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับงานบุคลากรนี้ จากการสอบถามได้ข้อมูล ดังนี้

1. ครู อาจารย์ไม่ทราบระเบียบของราชการ

2. ครู อาจารย์ไม่ยอมส่งใบลาป่วย-ลาหยุด

โรงเรียนจัดงานบุคลากร ทะเบียนสถิติและรายงานได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครู และลูกจ้างครบถ้วน

5. งานพัสดุ งานพัสดุมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างานสอนวิชาคณิตศาสตร์จำนวน 12 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่พัสดุช่วยงาน 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ และหมวดวิชาธุรกิจ งานสารบรรณ งานในหน้าที่งานพัสดุมีดังนี้ (เอกสารฝ่ายธุรการ, 2538 : 22)

1. ดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ประสานงานและติดตามผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของหมวดงานต่าง ๆ

3. ติดตามผลการตรวจรับ-ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขครุภัณฑ์

4. การควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่าย

5. การตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

6. การตรวจสอบและรายงานวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา

7. การจำหน่ายพัสดุ

8. การจัดทำข้อมูลเพื่อรวบรวมและรายงานผล

จากการสอบถามถึงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ข้อมูลว่า ฝ่าย/หมวด/งานจะตั้งเรื่องขอซื้อขึ้นมาที่ฝ่ายพัสดุ พัสดุตรวจสอบเรื่องราคาของต่าง ๆ เมื่อโรงเรียน อนุมัติให้ซื้อแล้วฝ่าย/หมวด/งาน อาจไปซื้อเองหรือมอบให้พัสดุซื้อให้ก็ได้

เมื่อจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งไปให้ผู้ที่ขอซื้อเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ในเรื่องการซ่อมแซมพัสดุ ถ้าหากให้ฝ่ายบริการดำเนินการซ่อมได้ งานพัสดุจะให้ฝ่ายบริการซ่อมแซมให้หรือจัดส่งไปที่ร้านค้าต่าง ๆ ให้

โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เป็นตัวแทนจากทุกฝ่าย/หมวด/งาน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และหากมีพัสดุที่ต้องจำหน่ายจะมีการตั้งกรรมการตรวจสอบการจำหน่าย และจำหน่ายพัสดุ

นอกจากงานที่งานพัสดุแล้ว หัวหน้างานพัสดุยังมีหน้าที่อื่นอีก คือ

1. ตรวจเวร
2. เป็นกรรมการในคำสั่งของโรงเรียน

จากการสอบถามถึงปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้างานพัสดุได้ข้อมูลปรากฏดังนี้

1. ทำงานไม่คล่องตัว เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนมีชั่วโมงสอน ไม่มีเวลาไปจัดซื้อของให้

2. คุมงบประมาณไม่ได้ เนื่องจากขั้นตอนการขอซื้อ เมื่อนำเสนอขึ้นมาจากหมวด จะไม่ผ่านการตรวจสอบจากงานแผนงาน หรืองานการเงิน ทำให้ไม่ได้ตรวจสอบเรื่องงบประมาณและการดำเนินงานตามแผน

งานพัสดุของโรงเรียน ดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดทุกข้อในเรื่องการบริหารงานพัสดุยกเว้นในข้อการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของงานพัสดุเพราะโรงเรียน มอบหมายให้งานบุคลากรดูแลแทน

6. งานกิจกรรมสหกรณ์ งานกิจกรรมสหกรณ์มีคณะกรรมการหมุนเวียนมาจากทุกหมวดวิชา ปีละ 2 หมวดวิชา ในปีนี้คณะกรรมการสหกรณ์มาจากหมวดวิชาคณิตศาสตร์และสังคมศึกษา และให้ 2 หมวดวิชานี้เลือกตั้งผู้จัดการสหกรณ์ขึ้นมาเอง

สหกรณ์โรงเรียนจะจำหน่ายเครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องอุปโภคบริโภคให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ทุกคน

กิจกรรมสหกรณ์จัดตั้งตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา ที่จะเผยแพร่กิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา โรงเรียนจึงมีนโยบายให้นักเรียนร่วมเข้ามาเป็นกรรมการจำหน่ายสินค้าในเวลาพักด้วย

กิจกรรมสหกรณ์เป็นกิจกรรมหนึ่งที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในหมวดงานบริการ ซึ่งโรงเรียนจัดกิจกรรมสหกรณ์ได้ถูกต้องตามที่เกณฑ์กำหนด

การดำเนินงานอื่น ๆ การดำเนินงานอื่น ๆ ของฝ่ายธุรการที่น่าสนใจ มีดังนี้

1. **ยานพาหนะ** โรงเรียนมีรถยนต์ 2 คัน เป็นรถประจำตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คัน และอีกคันใช้งานทั่วไป อยู่ในความดูแลของหัวหน้างานบุคลากร ผู้ที่จะขอใช้ต้องส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้า 1 วัน

2. **การประเมินผลงานธุรการ** ในเรื่องการประเมินนผลงานธุรการนี้ จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า เป็นการประเมินในแบบประชุมปรึกษาหารือ ในปัญหาที่ผ่านมา และใช้วิธีสังเกตจากผู้มาติดต่อขอรับบริการจากฝ่ายธุรการว่ามีความพอใจในระดับไหน ไม่มีการใช้แบบประเมิน

3. **ปัญหาการดำเนินงานธุรการ**

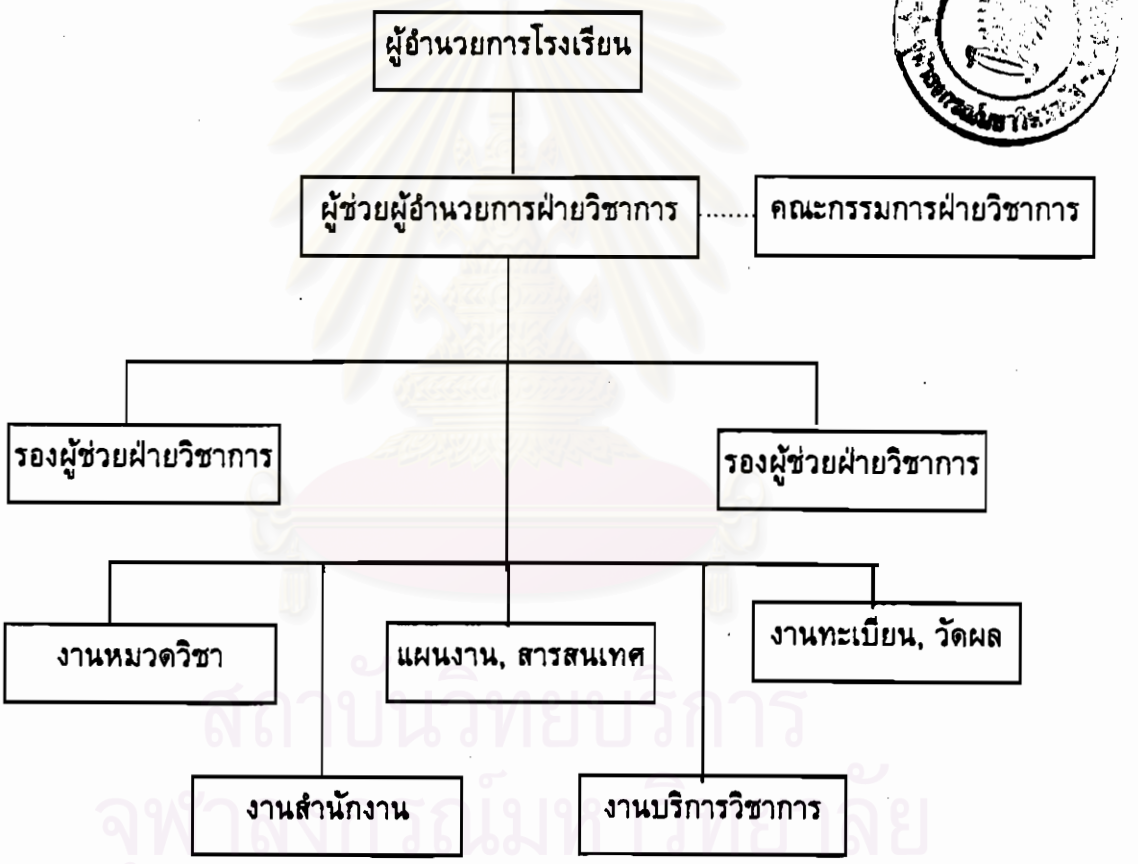
   1. ครูอาจารย์ไม่เข้าระเบียบงานธุรการ
   2. การทำงานในฝ่ายไม่คล่องตัว เพราะเจ้าหน้าที่ทุกคนยังมีชั่วโมงสอน
   3. การจัดระบบงานยังไม่เหมาะสม

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกเรื่อง นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงเรื่องการบริหารการเงินของหมวดบริหารทั่วไป และเรื่องการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาของหมวดงานบริการอีกด้วย

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วง ให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ครู-อาจารย์ นักเรียน

ฝ่ายวิชาการมีคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ในคู่มือแสดงสายการบริหารงาน การกำหนดหน้าที่ การพรรณางานไว้ครบทุกงาน ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารงาน ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนหอวัง

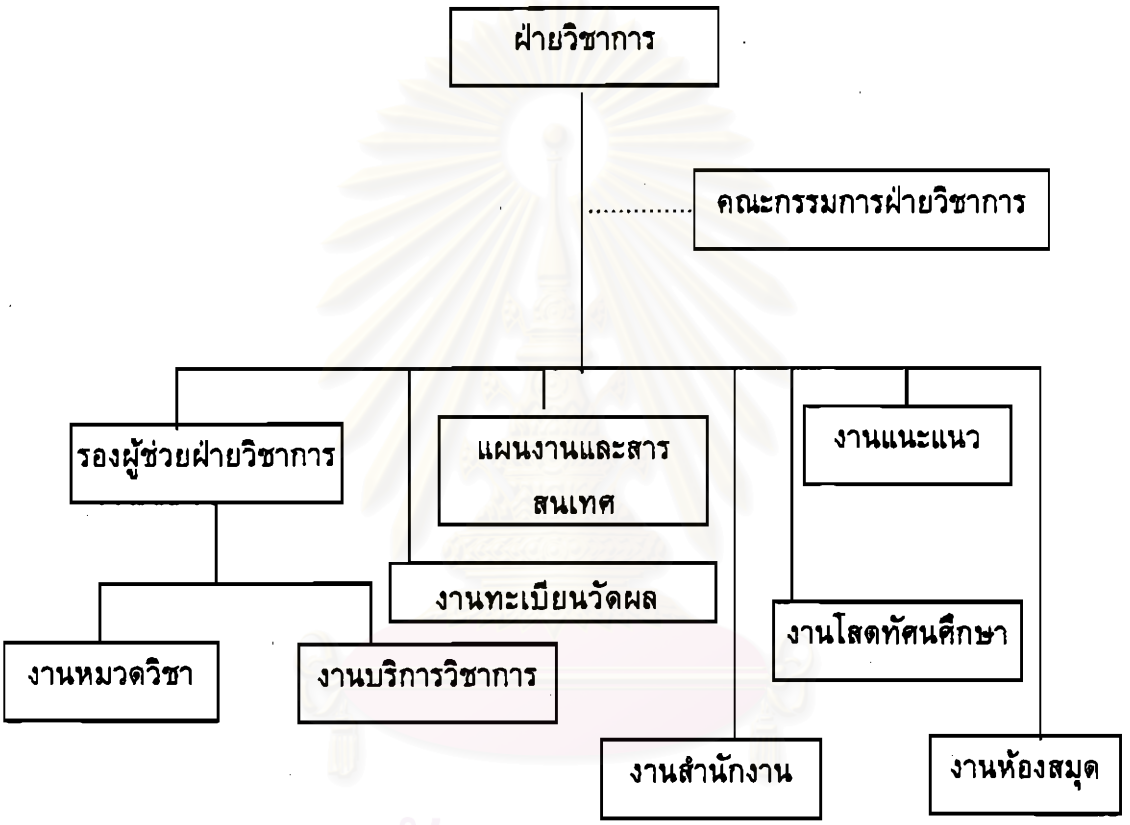


ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนหอวัง, 2539 : 1

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลว่า ฝ่ายวิชาการมีรองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา และหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ทั้ง 2 คน ช่วยดูแลงานหมวดวิชาและงานบริการวิชาการ นอกจากนี้ยังมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ของฝ่ายวิชาการอีก 3 งาน คือ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนว และงานห้องสมุด ที่ไม่ได้แสดงในสายการบริหารงานฝ่ายวิชาการ เมื่อนำงานย่อยของฝ่ายวิชาการมารวมกันเข้าสามารถแสดงระบบบริหารงานฝ่ายวิชาการได้ ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานวิชาการตามระบบงาน



ที่มา : จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการโรงเรียนหอวัง

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธาน รองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานทุกงาน เป็นกรรมการ กำหนดประชุมทุกวันอังคาร หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คือ (คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนหอวัง, 2539 : 4)

1. รับผิดชอบในการจัดอัตรากำลังครู-อาจารย์เข้าสอน
2. จัดตารางสอน

3. จัดกลุ่มการเรียนทุกระดับชั้น

4. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

5. วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนและปรับปรุงการเรียนการสอน

6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ม.1 และ ม.4

7. ตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียนในแต่ละรายวิชา

8. พิจารณาเกี่ยวกับหนังสือเรียนของนักเรียนในแต่ละรายวิชา

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

10. พิจารณาให้นักเรียนเข้าเรียนตามแผน

11. รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการเรียน

12. สำรวจเวลาเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ

13. รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือครูและผู้ปกครองร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ

14. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความชอบของครู-อาจารย์ในหน่วยงานของฝ่ายและหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

15. จัดทำตารางสอบ ตารางสอบแก้ตัวและตารางสอนเสริม

นอกจากงานที่ระบุมานี้ (จากการสัมภาษณ์) คณะกรรมการจะเป็นหน้าที่ในการวางแผนงาน เช่น ในปีการศึกษาต่อไป คณะกรรรมการจะประชุมว่า ฝ่ายวิชาการมีจุดหมายหรืองานเด่นอย่างไร ได้ข้อสรุปว่าปีการศึกษาหน้าจะเน้นการสอนที่ให้เด็กเป็นศูนย์กลาง (Child Center) ดังนั้น ในปลายเดือนมีนาคม กับต้นเดือนพฤษภาคม โรงเรียนจะเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องนี้

โรงเรียนกำหนดให้ครูอาจารย์คนใดที่มีชั่วโมงสอนต้องเข้าอบรมวิชาการทุกครั้งที่โรงเรียนจัดขึ้น หรือมอบหมายให้ไป

ในเรื่องเกี่ยวกับตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการนั้น เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา และหมวดวิชาคณิตศาสตร์ สอนคนละ 10 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ในการดูแลงานหมวดวิชาการ และงานบริการวิชาการ ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานเท่ากันทั้ง 2 คน

นอกจากนี้รองผู้ช่วยทั้งสองคนยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. ตรวจเวร

2. เป็นกรรมการในคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้ช่วยนั้น ได้ข้อมูลว่า ภาระงานมาก เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนมุ่งหวังในงานวิชาการสูง

จากงานที่ระบุของฝ่ายวิชาการที่ผ่านมานั้น พบว่า ฝ่ายวิชาการดำเนินการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
   - การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
   - จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี

1. งานหมวดวิชา งานหมวดวิชาของโรงเรียนมีหมวดวิชาต่าง ๆ 15 หมวด ดังนี้

1. หมวดวิทยาศาสตร์
2. หมวดคณิตศาสตร์
3. หมวดภาษาไทย
4. หมวดภาษาอังกฤษ
5. หมวดสังคมศึกษา
6. หมวดพลานามัย
7. หมวดภาษาต่างประเทศที่ 2
8. หมวดเกษตรกรรม
9. หมวดคหกรรม
10. หมวดศิลปศึกษา
11. หมวดศิลปปฏิบัติ
12. หมวดธุรกิจ
13. หมวดอุตสาหกรรม
14. หมวดกิจกรรม
15. หมวดคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาได้มาจากการสรรหาภายในหมวดนั้น ๆ โดยให้ครูอาจารย์เสนอชื่อผู้เหมาะสมมา 3 คน ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 คน จะ

พิจารณาแต่งตั้งผู้เหมาะสม 1 คนเป็นหัวหน้าหมวด ไม่มีวาระในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาจะมีชั่วโมงสอนคนละ 12-16 คาบ/สัปดาห์ แล้วแต่อัตรากำลังครูที่มีอยู่ในหมวด ถ้าหากหมวดใดขาดครูมาก หัวหน้าหมวดอาจจะสอนถึง 16 คาบ/สัปดาห์ งานของหัวหน้าหมวดมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (เอกสารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหอวัง, 2539 : 5)

1. รับผิดชอบในการควบคุมการเรียนการสอนและให้คำแนะนำในด้านการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและโครงการสอนที่วางไว้

2. วางแผนและดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอน

3. ประเมินผลการสอนนภายในหมวดให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล

4. จัดอัตรากำลังครู-อาจารย์และจำนวนคาบที่จะสอนของครู-อาจารย์ในหมวดเพื่อจัดทำตารางสอน

5. จัดมอบหมายงานให้ครู-อาจารย์ในหมวดวิชาของตน

6. จัดทำตารางสอนร่วมกับฝ่ายวิชาการ

7. จัดสอนแทนในกรณีที่ครู-อาจารย์ในหมวดไม่มาปฏิบัติราชการ

8. ดำเนินการจัดทำข้อสอบภายในหมวดวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและความเหมาะสม

9. จัดให้มีตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตน

10. สนับสนุนให้ครู-อาจารย์ในหมวดผลิตตำรา เอกสาร และสื่อการสอน

11. ดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์

12. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงงานในหมวดวิชา

13. เสนอโครงการของหมวดต่อฝ่ายวิชาการ

14. เสนอขอซื้ออุปกรณ์ครุภัณฑ์ของหมวดวิชา

15. สรุปรายงานการปฏิบัติและข้อคิดเห็นของครู-อาจารย์ในหมวดวิชา

16. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความชอบของครู-อาจารย์ในหมวดวิชา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17. รับผิดชอบครู-อาจารย์เข้าสอนเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนดีและนักเรียนที่ค่อนข้างอ่อน

18. รับผิดชอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จากหนน่วยเหนือ

ในระบบบริหารหมวดวิชา หัวหน้าหมวดจะแต่งตั้งครูอาจารย์ ทำหน้าที่วัดผลหมวด และพัสดุหมวด เพื่อประสานงานกับฝ่ายธุรการและวิชาการ นอกจากนี้หากหมวดใดมีอัตรากำลังครูมากยังสามารถแบ่งครูในหมวดเป็นตามระดับชั้นที่สอน ซึ่งจะมี 6 ระดับ แต่ละระดับจะมีหัวหน้าระดับ ทำหน้าที่ประสานงาน เช่น เก็บสมุดวัดผลหรือจัดสอนแทนให้คนที่หัวหน้าหมวดมอบหมาย

ส่วนการใช้แผนการสอนนั้น โรงเรียนกำหนดให้ครูทุกคนยังใช้แผนการสอนอยู่โดยโรงเรียนใช้แผนการสอนร่วมกับกลุ่มโรงเรียนกลุ่มที่ 3

ในเรื่องการส่งเสริมการผลิตสื่อนั้น โรงเรียนสนับสนุนส่งเสริมอย่างมาก อีกทั้งมีโครงการประกวดสื่อการเรียนการสอนให้ทุกหมวดวิชาคัดเลือกสื่อการสอนเด่น ๆ ของครูในหมวด เข้าร่วมประกวดในระดับโรงเรียนอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้กับทุกหมวดวิชา เพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนของหมวดอีกด้วย

สำหรับเรื่องการจัดตารางสอนนั้น หัวหน้าหมวดจะรับเป็นคณะกรรมการจัดตารางสอนของโรงเรียน และเนื่องจากโรงเรียนมีเงื่อนไขในการจัดตารางสอนมาก เช่น การต้องลงวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ ชั่วโมงที่ฝ่ายขอมาเพื่อใช้ประชุมฝ่าย ชั่วโมงวิชาเลือก กิจกรรม อิสระทำให้โรงเรียนไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยจัดตารางสอนได้

ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานครู-อาจารย์ในหมวด โรงเรียนมีการประเมินผลปีละ 1 ครั้ง ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบให้ครูอาจารย์ด้วย

ส่วนเรื่องการรับผิดชอบครู-อาจารย์ เข้าสอนเสริมนั้น โรงเรียนจัดเรียนสอนซ่อมเสริมในวันเสาร์ ให้ทั้งเด็กเรียนดีและเรียนอ่อน เน้นเฉพาะวิชาหลักคือ เลขคณิต อังกฤษ สังคม วิทยาศาสตร์ และภาษาไทย ในการสอนซ่อมเสริมวันเสาร์นี้ เป็นการสนองความต้องการของผู้ปกครอง ที่ต้องการให้นักเรียนเรียนพิเศษ ในเรื่องนี้หัวหน้าหมวดจะพิจารณาจัดครูที่สอนในระดับชั้นนั้น ๆ เข้าสอน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้าหมวดยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. อยู่เวร ตรวจเวร
2. ทำงานตามคำสั่งของโรงเรียนที่มอบหมายให้

จากการสอบถามหัวหน้าหมวดถึงปัญหาของงานหมวดวิชาได้ข้อมูล สรุปได้ดังนี้

1. ครูขาดในหมวดวิชาหลักที่สำคัญ และครูเกินในหมวดวิชาที่มีชั่วโมงสอนน้อย
2. การมอบหมายงานของโรงเรียนซ้อนกันหลายงาน หัวหน้าหมวดรับผิดชอบหลายงาน ครูในหมวดรับงานฝ่ายอื่น ทำให้ช่วยงานหมวดวิชาได้น้อย

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การบริหารงานบุคคล
   - การพัฒนาบุคลากร
   - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หมวดงานวิชาการ

1. การบริหารงานวิชาการ
   - การจัดตารางสอน
   - การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
   - การจัดครูสอนแทน
   - การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
2. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
   - การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
   - การจัดสอนซ่อมเสริม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี

2. งานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและรองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คน รับผิดชอบ เป็นงานนโยบาย ที่จะส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนของครูอาจารย์ที่เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด มีขอบข่ายงานดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหอวัง, 2539 : 12)

1. วิเคราะห์แผนการเรียน จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียนร่วมกับฝ่ายแนะแนวและฝ่ายวัดผล

2. จัดกลุ่มการเรียนการสอนตามสภาพของโรงเรียน ให้สนองความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

3. จัดกระบวนวิชาให้ครบถ้วนและถูกต้องตามแผนการสอน

4. จัดตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียนและตารางการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ

5. จัดวางระบบการเรียนการสอน ให้ครูมีแผนการสอนรายวิชาร่วมกับหมวดวิชาต่าง ๆ

6. พัฒนารูปแบบการสอนของครู โดยการจัดหาเอกสาร หลักสูตร ตำรา คู่มือ หนังสืออ้างอิง ให้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการ

7. ประสานงานกับฝ่ายสมาคมนักเรียนเก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ

8. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นวิชาการ และสมควรให้เป็นงานปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเรื่อง การจัดกลุ่มการเรียนได้ข้อมูลว่า จัดขึ้นตามความต้องการของผู้ปกครอง ที่เน้นกลุ่มการเรียนด้านวิชาการมากกว่า ดังนี้

กลุ่มการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. กลุ่มคณิตศาตร์-วิทยาศาสตร์
2. กลุ่มคณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ
3. กลุ่มคอมพิวเตอร์-ศิลปศาสตร์
4. กลุ่มอุตสาหกรรม
5. กลุ่มธุรกิจ

กลุ่มการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. กลุ่มคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์
2. กลุ่มคณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ
3. กลุ่มภาษาอังกฤษ-ฝรั่งเศส
4. กลุ่มภาษาอังกฤษ-เยอรมัน

ในเรื่องการจัดกิจกรรม โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมนักเรียนตามระเบียบที่หลักสูตรกำหนด คือ

1. กิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด (ไม่มีเนตรนารีเนื่องจากต้องการเน้นความเป็นกุลสตรี)

2. กิจกรรมอื่น ๆ ที่หมวดวิชาจัด ฝ่ายวิชาการได้ให้นโยบายในการจัดว่าจัดให้หลากหลายเพื่อเสริมในการเรียนวิชาการปกติ กิจกรรมที่ทุกหมวดวิชาจัดนี้มี 24 กิจกรรมด้วยกัน

3. กิจกรรมแนะแนว

4. กิจกรรมอิสระ

งานบริการวิชาการนี้ จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

- การจัดกลุ่มการเรียน
- การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. แผนงานและสารสนเทศ งานแผนงานและสารสนเทศแยกงานเป็น 2 ฝ่าย งานแผนงานมีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 8 คาบ/สัปดาห์ หัวหน้างานสารสนเทศ เป็นอาจารย์หมวดคณิตศาสต์ สอนคณิตศาสตร์ 5 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนหอวัง,2539: 9)

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา วัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมายและมาตรการของโรงเรียนโดยให้สอดคล้องกับนนโยบายทิศทางความเชื่อ ชัดเน้น และสิ่งละอันพันละน้อย ของกรมสามัญศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่ม 3

3. ช่วยเหลือและประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของโรงเรียนและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

5. จัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน

5.1 รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล

5.2 วิเคราะห์และประเมินข้อมูล

5.3 นำข้อมูลมาใช้และรายงานข้อมูล

6. เป็นอนุกรรมการงานแผนงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มที่ 3

7. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

8. ประสานแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนกับแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม

9. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหมวดวิชาและติดตามแผนการปฏิบัติงาน

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ทั้งงานและแผนงานและงานสารสนเทศ ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ มีตัวแทนจากฝ่าย/หมวด และงาน เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการจะมีบทบาทสำคัญเมื่อถึงวาระต้องมาร่วมมือกันจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน

ในเรื่องการติดตาม ประสานงานให้การดำเนินงานตามแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนดในการปฏิบัติตามแผน และงาน/โครงการนั้นได้ส่งเรื่องขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามแผน ซึ่งส่วนใหญ่เจ้าของโครงการจะปรึกษาหารือกับผู้ช่วยผู้อำนวยการมากกว่า

ส่วนการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของโรงเรียนจะมีแบบประเมินผลและประเมินผลทุกโครงการ เพื่อนำผลประเมินมาสรุป แล้วรายงานให้ผู้บริหารและเจ้าของงานโครงการทราบ

ในเรื่องการจัดทำแผนระยะยาว (แผน 5 ปี) จากการสอบถามได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนไม่ได้จัดทำเพราะไม่สามารถกำหนดความจำเป็น ความต้องการของโรงเรียนได้ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหารระดับสูงอยู่เสมอ โรงเรียนจึงจัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติการประจำปีเท่านั้น

สำหรับงานสารสนเทศนั้น จะดำเนินการเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลในปลายปีการศึกษา จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนออกมาเป็นรูปเล่มในปีการศึกษาต่อไป สารสนเทศของโรงเรียนจะประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน นักเรียน ครู อาจารย์

นอกจากงานที่กำหนดมานี้ หัวหน้างาน แผนงาน และหัวหน้างานสารสนเทศยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคือ

1. อยู่เวร
2. สอนแทน
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและสารสนเทศ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดระบบสารสนเทศ

4. งานทะเบียนและวัดผล งานทะเบียนและวัดผล มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 4 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน

3 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหอวัง, 2539 : 10)

1. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้อง
2. ลงทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่โดยกรอกประวัติข้อมูลต่าง ๆ ของเด็ก
3. ออกใบรับรองความประพฤติ รับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน
4. รวบรวมสถิติและจำนวนนักเรียน
5. รับคำร้องและเปลี่ยนแปลงประวัติของนักเรียน ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ ฯลฯ
6. จัด ทำและออกใบประกาศนียบัตร
7. จัด ทำและออกใบแทนใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร
8. ตรวจสอบวุฒินักเรียนเข้าใหม่ และที่หน่วยงานอื่นขอตรวจสอบมา
9. จัดและจำหน่ายนักเรียน ลาออก นำเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่ออนุมัติ แล้วแจ้งฝ่ายวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน เพื่อทราบต่อไป
10. จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ. รต/ป) ให้ถูกต้อง
11. ดำเนินการออกเอกสารแสดงผลการเรียน
12. ดำเนินการจัดพิมพ์ ตรวจสอบ รบ.2ต/ และ รบ.2ป เพื่อรายงานกรมวิชาการ
13. จัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
14. ติดตามและแก้ปัญหานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนของนักเรียนที่จะไม่จบหลักสูตร โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้สอนและผู้ปกครอง
15. จัดทำคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผล
16. ตรวจสอบสมุดประเมินผลการเรียนทุกวิชา
17. ให้ความรู้และคำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่อาจารย์ และนักเรียน

ในเรื่องงานทะเบียนและวัดผลนี้ โรงเรียนมีทะเบียนนักเรียนที่เก็บเป็นเอกสารและเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ด้วย

ส่วนงานวัดผลนั้น โรงเรียนจัดระบบงานโดยให้ในหมวดวิชาทุกหมวด มีงานวัดผลหมวด เป็นตัวแทนของหมวดในการประสานงาน เกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ ส่งข้อสอบ

ส่งคะแนน และกลั่นกรองคะแนนในสมุดประเมินผลรายวิชา แล้วจึงส่งให้วัดผลโรงเรียนกลั่นกรองอีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนี้ ยังกำหนดให้หัวหน้าระดับชั้นทั้ง 6 ระดับเป็นหัวหน้าวัดผลระดับชั้น ทำหน้าที่ประสานงาน ตรวจดูการเรียนในการจัดการคุมสอบของระดับชั้นตนเอง

จากการสอบถามถึงการตรวจข้อสอบ ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนให้ครูตรวจข้อสอบเองไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจ

ในเรื่องการทำธนาคารข้อสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบโรงเรียนจัดทำ แต่ไม่มีประโยชน์ในการเก็บรักษา เนื่องจากปัจจุบัน ครู อาจารย์ ส่วนใหญ่ของโรงเรียนมีการสอนพิเศษมาก ข้อสอบต่าง ๆ ไม่เป็นความลับ

ส่วนในเรื่องคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกคน ในภาคเรียนที่ผ่านมา ได้รับข้อมูลว่า มีนักเรียนที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าระดับ 1.00 อยู่ 40 คน หรือร้อยละ 1 จะเป็นนักเรียนที่โรงเรียนคัดเลือกเข้าเรียนในประเภทเด็กมีความสามารถพิเศษด้านกีฬา

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. อยู่เวร
2. ปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล มีดังนี้

1. ครู-อาจารย์ส่งงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายช้า ทำให้ขั้นตอนงานอื่นช้าไปด้วย

2. มีงานซ้อนงานกันมาก เพราะเป็นโรงเรียนใหญ่ งานที่ซ้อนจะเป็นงานของโรงเรียนซ้อนกับงานที่กรมสามัญสั่งให้ดำเนินการ เช่น โรงเรียนกำหนดสอบปลายภาค แต่กรมฯ กำหนดการรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่

จากการศึกษาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลพบว่า จัดได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด ในเรื่อง การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

5. งานสำนักงาน งานสำนักงานมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาธุรกิจ 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหอวัง, 2539 : 12)

1. ดูแล พัสดุครุภัณฑ์ เอกสาร หนังสือของฝ่ายวิชาการ
2. คุมบัญชี ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการใช้วัสดุ
3. ดูแล การจัดทำเอกสาร การจัดสำเนา การใช้กระดาษ
4. ดูแลเครื่องอัดสำเนา เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสารและวัสดุสำนักงาน
5. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
6. จัดวางระบบการใช้กระดาษ เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ การเรียนการสอน จัดให้มีบัญชีควบคุมการอัดสำเนา เพื่อประโยชน์ในการกำหนดแผนงานวิชาการ และงบประมาณที่จำเป็นสำหรับงานวิชาการในแต่ละปีการศึกษา โดยให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
7. จัดหาเอกสาร หลักสูตร ตำรา คู่มือ หนังสืออ้างอิง ให้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านวิชาการ
8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านการให้บริการวิชาการ

งานสำนักงานจะรับผิดชอบในเรื่องของการจัดเตรียมพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร การพิมพ์ข้อสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่ไม่ได้เบิกอุปกรณ์ หรือพัสดุมาสำรองไว้ เพื่อให้หมวดวิชาหรืองานอื่น ๆ มาเบิก

งานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานสำนักงานต้องปฏิบัติอีก คือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น
2. อยู่เวร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานแนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวที่จบการศึกษาเอกแนะแนวโดยเฉพาะ สอนกิจกรรมแนะแนว 15 คาบ/สัปดาห์ มีครูแนะแนวช่วยงานอีก 4 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ไม่พบขอบข่ายหน้าที่ของงานแนะแนวในคู่มือ

ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ แต่พบในเอกสารแนวปฏิบัติฝ่ายบริการโรงเรียนหอวัง, 2538 : 15 เนื่องจากงานแนะแนวเพิ่งย้ายมาสังกัดอยู่กับฝ่ายวิชาการเมื่อปี 2539)

1. งานแผนงาน
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานติดตามผล
5. งานทุนการศึกษา
6. งานประชาสัมพันธ์
7. งานสวัสดิการ
8. งานพัสดุ
9. งานสารสนเทศ
10. บริการข้อมูลนักเรียน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ในหน้าที่ที่กำหนดมานี้ เมื่อสอบถามถึงเรื่องทุนการศึกษา ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนมีทุนการศึกษาอยู่ 3 ประเภท คือ

1. ทุนการศึกษา มอบให้กับนักเรียนที่มีความตั้งใจเรียน ความประพฤติดี ขาดแคลนทุนทรัพย์

2. ทุนอาหารกลางวัน มอบให้กับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการซื้ออาหารกลางวัน

3. ทุนแว่นสายตา มอบให้กับนักเรียนที่ มีปัญหาเกี่ยวกับสายตา และไม่มีทุนทรัพย์ที่จะซื้อแว่นได้

การพิจารณาให้นักเรียนรับทุนนั้น งานแนะแนวจะมีอาจารย์แนะแนวระดับชั้นเป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์ในระดับชั้นนั้น ๆ พิจารณานักเรียนที่มีปัญหาในเรื่องทุนทรัพย์แล้วนำมาพิจารณารวม เพื่อประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิรับทุนต่าง ๆ

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวอีก คือ

1. การบริการจัดงานตัวบุคคล โดยงานแนะแนวร่วมกับฝ่ายวิชาการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่จะเข้าเรียนในแผนการเรียนต่าง ๆ

2. บริการให้คำปรึกษาที่ห้องแนะแนว จัดบริการห้องให้คำปรึกษาเฉพาะบุคคล 5 ห้อง เพื่อการปรับตัว การปรับบุคลิกภาพ

3. การให้บริการสนเทศ มีป้ายความรู้และมีวีดิทัศน์เกี่ยวกับงานอาชีพต่าง ๆ ซึ่งนักเรียนที่สนใจสามารถยืมกลับไปได้

4. จัดนิทรรศการแนะแนวอาชีพให้แก่นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนปีละครั้ง

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว คือ การอยู่เวรประจำวัน ตรวจเวรวันหยุดและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ในเรื่องที่เกี่ยวกับปัญหางานแนะแนว จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า การให้บริการยังไม่เพียงพอเนื่องจากงานแนะแนวยังขาดบุคลากร

การดำเนินงานแนะแนวของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับสภาพที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในเรื่องการบริการงานแนะแนว

7. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีอาจารย์จากหมวดวิชาอุตสาหกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 4 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานโสตทัศนศึกษาอีก 3 คน เนื่องจากงานโสตทัศนศึกษาได้ย้ายจากฝ่ายบริการมาอยู่กับฝ่ายวิชาการในปี 2539 เช่นเดียวกับงานแนะแนว จึงพบขอบข่ายหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาในเอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริการแทน (พ.ศ. 2538 หน้า 16)

1. งานวางแผน
2. งานพัสดุ
3. งานธุรการ
4. งานซ่อมบำรุงและจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมืองานโสตทัศนศึกษา
6. บริการให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและสื่อการสอน
7. ให้ความร่วมมือในด้านการผลิตสื่อการสอนร่วมกับอาจารย์ผู้สอน
8. ให้คำแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
9. บริการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

10. บริการถ่ายภาพและวิดีโอเทป การจัดกิจกรรมของหมวดและฝ่ายต่าง ๆ

11. บริการติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องโทรศัพท์

12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ถึงการให้บริการด้านต่าง ๆ อีกนอกเหนือจากที่ระบุมานั้น ได้รับคำตอบคือ การร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนออกอากาศข่าวสารในช่วงเวลาก่อนเข้าเรียนตอนเช้า ช่วงระหว่างพักทานอาหารหลางวัน เป็นรายการเสียงตามสาย

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมโสตทัศนศึกษา เพื่อฝึกฝนงานด้านโสตทัศนศึกษาให้กับนักเรียนและนิสิตฝึกสอนอีกด้วย

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาต้องปฏิบัติอีก คือ

1. อยู่เวรประจำวัน และเวรกลางคืน
2. สอนแทนครูในหมวด
3. ปฏิบัติหน้าที่ในคำสั่งโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโสตฯ ได้รับข้อมูลคือ เจ้าหน้าที่โสต-ทัศนศึกษาของโรงเรียนมีน้อยเกินไป ทำให้ภาระงานมีมาก ปฏิบัติงานไม่ทัน

การดำเนินงานของงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคมและเรื่องการบริการงานโสตทัศนศึกษา

8. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีหัวหน้างานห้องสมุดจบบรรณารักษ์ สอนกิจกรรมห้องสมุด 6 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 4 คน งานห้องสมุดมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ, 2538 : 14)

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักสูตร
2. ประสานงานกับหมวดวิชาและงานต่าง ๆ
3. จัดหาวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อต่าง ๆ พร้อมให้บริการ
4. บริการบุคลากร

5. งานพัสดุห้องสมุด

6. งานบริการรับส่ง

7. งานจัดหมวดหมู่หนังสือ

8. งานบริการตอบคำถาม

9. งานสอนวิชางานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่

11. งานชุมนุมห้องสมุด

12. งานพัสดุห้องสมุด

13. งานลงทะเบียน

14. งานเก็บสถิติ

15. งานทำกฤตภาพ

16. งานส่งเสริมการอ่าน

17. งานจัดหาและเก็บจุลสาร วารสาร

นอกจากนี้ยังมีบริการที่งานห้องสมุดจัดบริการอยู่อีก

1. ให้บริการในการยืม-คืน และจองหนังสือต่าง ๆ โดยในปีการศึกษา 2540 การยืม-คืน หนังสือโรงเรียนจะใช้บริการในระบบบรหัสแท่ง (บาร์โค้ด)

2. ให้บริการห้องสมุดเสียง ซึ่งจากการสอบถามได้ข้อมูลว่า นักเรียนไม่ค่อยให้ความสนใจเนื่องจากอุปกรณ์ชำรุดมาก

3. ห้องสมุดเคลื่อนที่ ปัจจุบันได้หยุดพักการให้บริการ เนื่องจากขณะนี้ทุกหมวดวิชามีห้องสมุดหมวดครบทุกหมวด นักเรียนและครูอาจารย์สามารถใช้บริการห้องสมุดหมวดได้

นอกจากนี้ยังจัดนิทรรศการห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมงานห้องสมุดสำหรับนักเรียน และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อีกทั้งในปีการศึกษา 2540 จะมีมุมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนสำหรับนักเรียนที่มีพื้นฐานคอมพิวเตอร์มาเรียนการใช้โปรแกรมต่าง ๆ

ในเรื่องงานอื่นที่หัวหน้างานห้องสมุดต้องปฏิบัติอีกนอกเหนือจากหน้าที่งานห้องสมุด คือ

1. เป็นกรรมการกองกลางในการคุมสอบ
2. เป็นนเวรกลางวันและเวรวันหยุด
3. เป็นกรรมการในคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาในงานห้องสมุด จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. หนังสือที่จะให้บริการมีน้อย เนื่องจากกระจายไปอยู่ตามหมวดวิชา
2. ห้องสมุดมีขนาดเล็กเกินไป เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน
3. อุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ทันสมัย

โรงเรียนจัดบริการห้องสมุด ได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องการบริการห้องสมุด

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายวิชาการที่น่าสนใจอีกมีดังนี้

1. การส่งเสริมการวิเคราะห์-วิจัย การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัย โรงเรียนส่งเสริมโดยเฉพาะการวิจัยในชั้นเรียน และสำหรับการค้นคว้าวิจัยที่โรงเรียนจัดดำเนินการ จะมอบให้งานแผนงานและสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์นี้ ฝ่ายวิชาการจะมีแบบการประเมินการปฏิบัติงานทุกคน ทำการประเมินภาคเรียนละครั้ง มีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ทำการประเมิน และรวบรวมเพื่อพิจารณาความดีความชอบอีกด้วย

3. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ การประเมินผลการจัดการงานวิชาการนี้ จะมอบให้งานแผนงานเป็นผู้ประเมินในโครงการที่ปฏิบัติ โดยนำผลมาพิจารณาในคณะกรรมการวิชาการ นอกจากนี้ในสิ้นปีการศึกษา ฝ่ายวิชาการจะจัดประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่อขอความคิดเห็นจากครู อาจารย์ ทั้งโรงเรียนเรื่อง การบริหารงานวิชาการของฝ่ายวิชาการ

4. ปัญหาในการดำเนินงานวิชาการ ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ขาดครูผู้สอนในหมวดวิชาที่สำคัญ แต่ครูเกินในหมวดที่มีชั่วโมงสอนน้อย ทำให้ภาพรวมของโรงเรียนครูเกิน

2. ห้องเรียนคับแคบมาก เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนมาก (58-60 คน) ทำให้ครูอาจารย์ตรวจงานไม่ทัน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานวิชาการได้ครบถ้วน

นอกจากนี้ยังดำเนินการงานของหมวดการบริหารทั่วไป และหมวดงานบริการอีกในเรื่องต่อไปนี้

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การวางแผนปฏิบัติการโรงเรียน
2. การจัดระบบสารสนเทศ
3. การบริหารงานบุคคล

หมวดงานบริการ

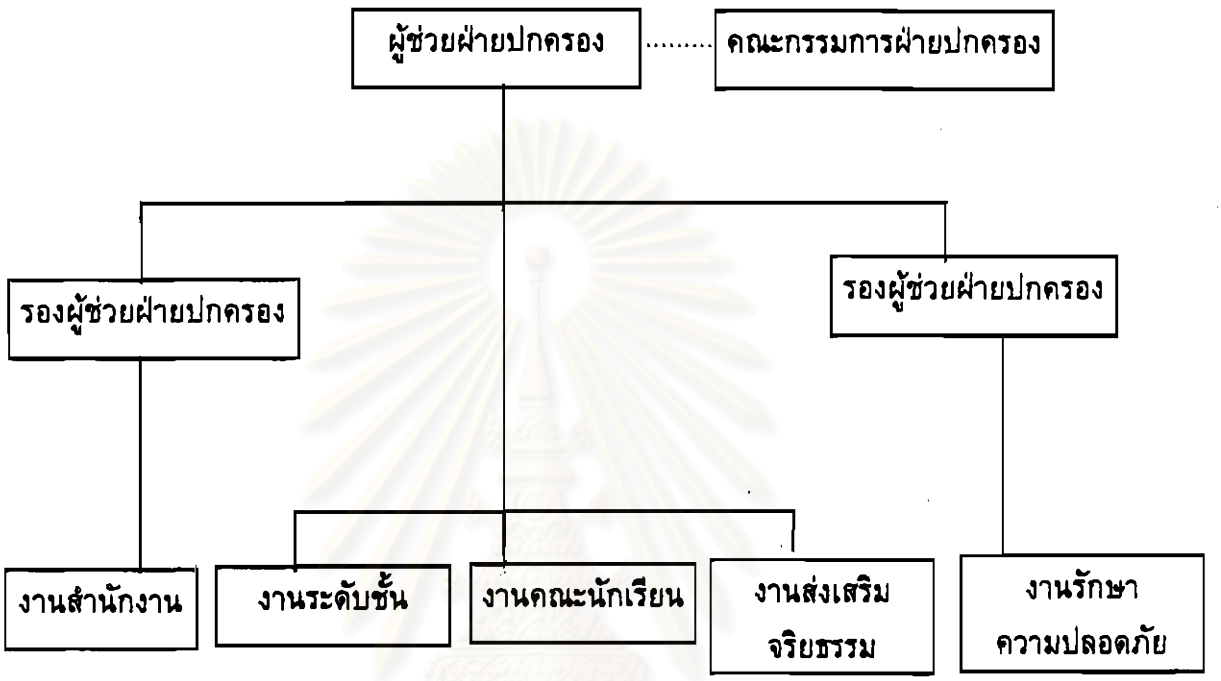
1. การจัดบริการห้องสมุด
2. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
3. การจัดบริการแนะแนว

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองนักเรียนเป็นงานส่งเสริม พัฒนา ควบคุม และแก้ไขความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ฝ่ายปกครองมีเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองในเอกสารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ครบถ้วน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายปกครองจัดระบบบริหาร ดังนี้

แผนภูมิระบบบริหารงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง

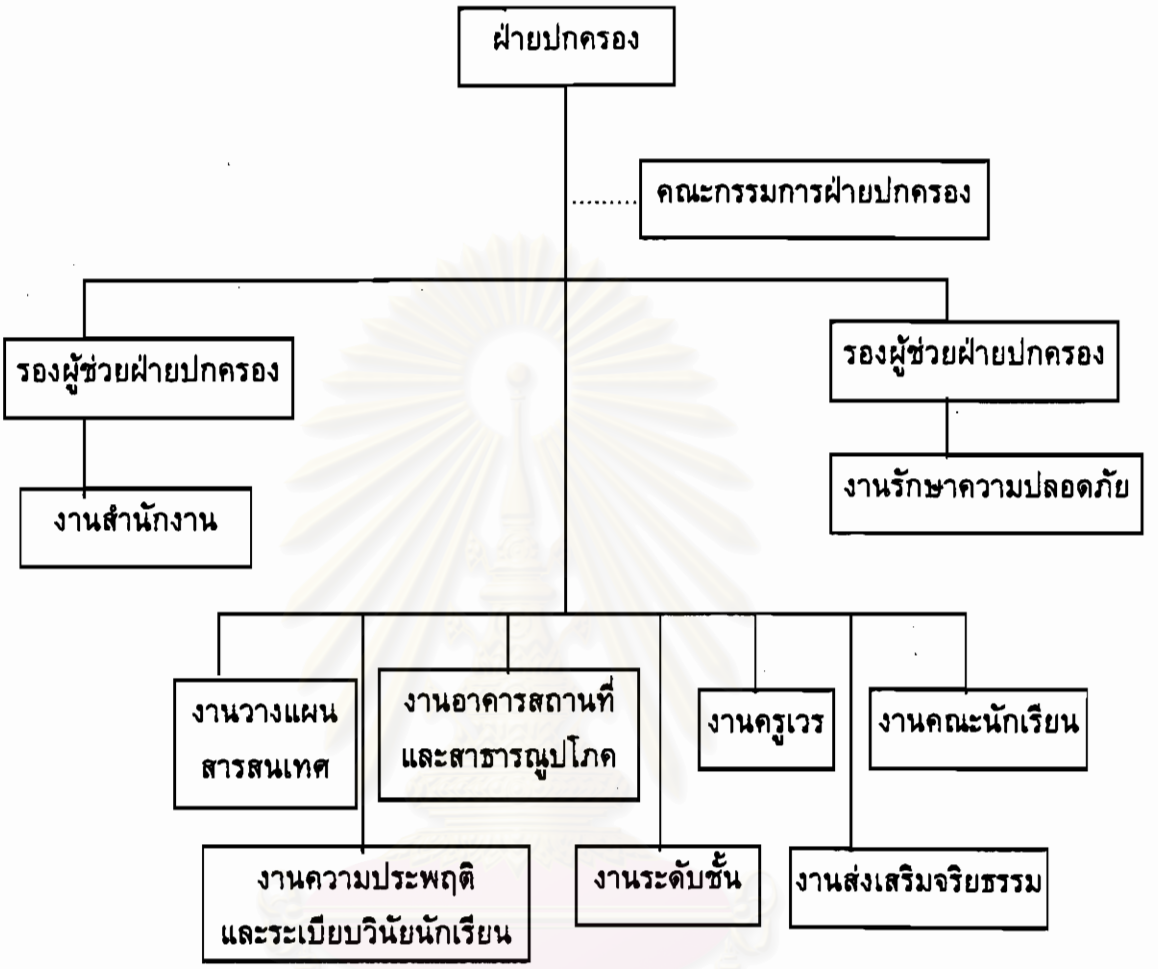


ที่มา : เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง, 2538 : 1

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองถึงระบบบริหารงานของฝ่ายปกครอง ที่กำหนดงานย่อยไว้แตกต่างกัน ระหว่างโครงสร้างในสารสนเทศ 2538 กับเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง 2538 ได้ข้อมูลว่า ในปีการศึกษา 2539 โรงเรียนได้กำหนดให้ฝ่ายปกครองดูแลงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคเพิ่มเติม แทนฝ่ายบริการ

ส่วนงานควบคุม ส่งเสริม และแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยนักเรียนนั้นฝ่ายปกครองกำหนดไว้ให้มี เพื่อสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญ โดยมอบให้งานระดับชั้นเป็นผู้ดูแลประสานงาน ดังนั้นจากการสัมภาษณ์ สามารถแสดงแผนภูมิระบบบริการงานฝ่ายปกครองได้ดังนี้

แผนภูมิระบบบริหารงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง



ที่มา : ปรับจากสารสนเทศ ปี 2538 หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครองและจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองโรงเรียนหอวัง

จากแผนภูมิที่กำหนด ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือ ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานปกครอง และการติดตามประเมินผล คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เป็นประธาน รองผู้ช่วยฝ่ายปกครอง หัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้าคณะเป็นกรรมการ กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสม

การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง มีดังนี้

1. งานสำนักงาน งานสำนักงานจะมีรองผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เป็นผู้ดูแล สอนวิชาภาษาอังกฤษ 10 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง, 2538 : 4-5)

1. โครงการและงบประมาณดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง โดยรวบรวมจากแผนงานและโครงการของระดับชั้น และคณะนักเรียน แล้วจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ประสานงานการจัดสรรงบประมาณร่วมกับฝ่ายธุรการและแผนงานโรงเรียน เพื่อให้แผนปฏิบัติการดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้

2. งานข้อมูล รวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน และข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และความประพฤติ

3. สถิติพฤติกรรมนักเรียน รวบรวมบัตร ควบคุมความประพฤติ เช่น บัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน บัตรอนุญาตให้เข้าห้องเรียน บัตรตัดคะแนนความประพฤติ บัตรคะแนนการทำความดี และประมวลสถิติรายงานประจำภาคเรียน

4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน และระเบียบความประพฤตินักเรียน

5. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง วางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติเพื่อการเรียน

จากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุมานี้ ได้ข้อมูลว่า งานสำนักงานมีหน้าที่ในการรวบรวมแผนงานและติดตามข้อมูลสารสนเทศ ของฝ่ายปกครอง

นอกจากนี้ยังดูแลในเรื่องงานสารบรรณของฝ่ายปกครองร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ประสานงานให้การดำเนิน งานปกครองดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2. งานแผนงานและสารสนเทศ งานแผนงานและสารสนเทศเป็นงานที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองรับผิดชอบ เป็นงานที่มอบหมายให้งานระดับชั้นและงานคณะสีคิดโครงการต่าง ๆ ในการดำเนินงานปกครอง

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายปกครองได้ให้นโยบาย ในการเขียนแผนงานและโครงการให้เน้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนางานและพัฒนาคน อีกทั้งเน้นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติและระเบียบวินัยที่ดี คือ เน้นการส่งเสริม ป้องกันแทนการแก้ไขความประพฤติ

ในส่วนของงานสารสนเทศ จะเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายปกครอง และหัวหน้างานสำนักงานรวบรวม ซึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลนักเรียนมาสาย ข้อมูลการปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหานักเรียน ข้อมูลการเชิญผู้ปกครองนักเรียน

จากงานที่ระบุมานี้ แสดงให้เห็นว่า ฝ่ายปกครองดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนการปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน

3. งานความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน งานความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันความประพฤติ งานส่งเสริมความประพฤติ และแก้ไขความประพฤติ สำหรับนโยบายของฝ่ายปกครอง คือ เน้นที่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน มากกว่าการแก้ไขหรือการควบคุม

งานความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน เป็นงานที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นผู้ดูแลและประสานงาน เป็นงานนโยบายที่มอบให้งานระดับชั้น และงานคณะสี นำไปคิดโครงการ งานและกิจกรรมต่าง ๆ รองรับ และนำโครงการมาหลอมรวมกัน โครงการที่น่าสนใจของงานความประพฤติและระเบียบวินัย คือ

1. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพการเป็นผู้นำ
2. โครงการ "คนดีศรีหอวัง" โดยการอบรมนักเรียนชั้น ม.4 ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสัปปุริสธรรม
3. โครงการหลอมรวมใจพันผูกลูกหอวัง เป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนชั้น ม.1 ปลูกฝังให้มีระเบียบวินัย

โครงการทั้ง 3 นอกจากจะส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน แล้วยังส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนนอกด้วย

การดำเนินงานความประพฤติและระเบียบวินัยของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค งานอคารสถานที่ และสาธารณูปโภค มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ 6 คาบ/สัปดาห์ นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่รองผู้ช่วยฝ่ายบริการอีกด้วย

การให้งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค มาอยู่กับฝ่ายปกครอง เพื่อให้งานสัมพันธ์กับงานระดับชั้น และคณะสีมากขึ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ โรงเรียนหอวัง, 2538 : 8)

1. งานวางแผนการใช้อาคารสถานที่
2. งานปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน
3. งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ดี
4. งานให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชน
5. งานตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากขอบข่ายหน้าที่งานดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เป็นงานประจำที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ สามารถสั่งการให้นักการภารโรงดำเนินการได้ตามขอบข่ายงานดังกล่าวได้

ฝ่ายปกครองได้ให้นโยบายในเรื่องการรักษาความสะอาด และการบริการในด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ซึ่งที่ผ่านมาไม่เพียงพอให้นักเรียนได้ดื่มน้ำกรองที่สะอาด ฝ่ายปกครองจึงได้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนจัดซื้อเครื่องกรองน้ำเย็น ขึ้นไปบนอาคารเพื่อบริการเรื่องน้ำดื่มให้กับครู อาจารย์ และนักเรียน

นอกจากนี้ยังมอบให้งานระดับชั้น จัดโครงการประกวดห้องเรียน โดยร่วมพิจารณากับคณะสี พิจารณาจากเกณฑ์ความสะอาดภายในห้องเรียน การสร้างบรรยากาศภายในห้องเรียน มีบอร์ดวิชาการ และให้หัวหน้าระดับชั้นร่วมกันตัดสินประกาศผลห้องที่ชนะเลิศ โครงการประกวดห้องเรียนนี้หัวหน้าอาคารสถานที่เป็นผู้ดูแลและประสานงาน

ส่วนการให้บริการอาคารสถานที่แก่ชุมชนนั้น เป็นการให้ชุมชนสามารถขออนุญาตใช้สถานที่ต่าง ๆ เช่น เช่าหอประชุมในการจัดงานต่าง ๆ ขออนุญาตใช้สนามโรงเรียนเป็นสถานที่จอดรถ เป็นต้น การขออนุญาตใช้สถานที่โรงเรียนยังคงกำหนดให้ผู้ช่วยฝ่ายบริการดูแลอยู่

ในเรื่องปัญหาของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคนั้นจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า บริเวณโรงเรียนยังมีความสกปรกอยู่ ซึ่งต้องขอความร่วมมือจากนักเรียนมากขึ้น

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคนี้ โรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค กับเรื่อง การบริหารโรงเรียนและการบริหารอาคารเรียน

5. งานระดับชั้น งานระดับชั้นของโรงเรียนแบ่งระดับชั้นออกเป็น 6 ระดับ คือ ระดับ ม.1 ถึง ม.6 แต่ละระดับจะมีหัวหน้าระดับ 1 คน รองหัวหน้าระดับ 2 คน

วิธีการที่ได้มาของหัวหน้าระดับชั้นจะเริ่มต้นตั้งแต่หัวหน้าหมวดวิชาส่งรายชื่อครูผู้สอนรายวิชาในระดับชั้นนั้น ให้ฝ่ายปกครอง และฝ่ายวิชาการจะรวบรวมรายชื่อครูอาจารย์ที่สอนในระดับเดียวกัน มาจัดเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นละ 2 คน

อาจารย์ที่ปรึกษาชั้น และอาจารย์ที่ประจำระดับชั้นนั้น ทำการสรรหาหัวหน้าระดับโดยการให้คะแนนบุคคลที่เหมาะสม จากนั้นนำผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับ เสนอให้ผู้ช่วยฝ่ายปกครองและรองผู้ช่วยฝ่ายปกครองพิจารณาอีกครั้ง โดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ

1. ประสบการณ์ในการทำงาน
2. ความรู้ความสามารถ
3. ความเสียสละ

4. ผลงานที่ผ่านมา

5. สถานะทางครอบครัว

หัวหน้าระดับชั้นจะมีวาระครั้งละ 1 ปี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง, 2538 : 6-7)

1. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้องเรียนเพื่อดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัย และกิริยามารยาทของนักเรียน

2. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกายของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน

3. แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน โดยการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ตรวจตราดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบอย่างสม่ำเสมอ ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด เชิญผู้ปกครองมาพบเมื่อมีปัญหาต้องร่วมมือกันแก้ไข

4. กิจกรรมโฮมรูม ให้ความรู้และส่งเสริมนักเรียนให้ประพฤติ ปฏิบัติตนให้เกิดคุณธรรมและมีค่านิยมที่พึงประสงค์

5. ประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จรรยามารยาท วางตนได้เหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย

ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดมานี้ จะเป็นงานที่เน้นเรื่องความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน และเรื่องงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ซึ่งฝ่ายปกครองได้กำหนดให้นโยบายที่จะเน้นการพัฒนาคน โดยการใช้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมและสนับสนุน

หัวหน้าระดับจะมีชั่วโมงสอนคนละประมาณ 14-16 คาบ/สัปดาห์ ซึ่งของหัวหน้าระดับจะครอบคลุมงานทั้งของฝ่ายปกครอง และฝ่ายวิชาการ เช่น ในเรื่องการจัดครูคุมสอบ การดูแลให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ปัญหาของงานระดับชั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ภาระงานมากเนื่องจากนักเรียนมีจำนวนมาก

2. จะมีงานซ้อนงานอยู่เป็นประจำ

3. ครู อาจารย์ทำงานเข้มแข็งไม่เท่ากัน

การดำเนินงานระดับชั้นของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในเรื่อง ดังนี้

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. งานครูเวร งานครูเวร เป็นงานที่ฝ่ายปกครองมอบหมายให้งานระดับชั้น จัดครูในระดับชั้นนั้น ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ของอาคารเรียน ดูแลการมาโรงเรียนของนักเรียน

งานครูเวรนี้ หัวหน้าระดับชั้นจะแบ่งครูอาจารย์ในระดับไปตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น โรงอาหาร สนามบาสเกตบอล อาคารเรียนต่าง ๆ โรงอาหาร บริเวณหน้าประตูโรงเรียน ครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่เวรในบริเวณนั้น ๆ จะต้องจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น สถิติ จำนวนนักเรียนที่มาสาย เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายปกครองต่อไป

แต่ละระดับชั้นจะปฏิบัติหน้าที่เวรเป็นเวลา 1 สัปดาห์ สลับสับเปลี่ยนกันไป

ในเรื่องปัญหาของการจัดครูเวรนี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ครูอาจารย์ปฏิบัติงานได้ไม่เท่าเทียมกัน ความรับผิดชอบหน้าที่ครูเวรมากครูบางคนอาจจะน้อยกว่า

7. งานส่งเสริมจริยธรรม งานส่งเสริมจริยธรรมเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยฝ่ายปกครองมอบให้งานระดับชั้น และงานคณะสีจัดทำโครงการต่าง ๆ เป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่ายของงานส่งเสริมจริยธรรม มีดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครองโรงเรียนหอวัง, 2538 : 3-4)

1. งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาวินัยของนักเรียน ดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ได้แก่ การฝึกอบรมและพัฒนานักเรียนชั้นน ม.1 การอบรมพัฒนาบุคลิกภาพโดยใช้หลักสับปุริสธรรม นักเรียนชั้น ม.4 และการฝึกอบรมนักเรียนเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพการเป็นผู้นำ

2. งานส่งเสริมความดี ด้วยการจัดสภาพแวดล้อม หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ การพัฒนาทางความประพฤติ จัดป้ายนิเทศประกาศเกียรติคุณนักเรียนที่สมควรได้รับการยกย่อง

3. งานพัฒนาความสะอาด ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้าคณะนักรียน ให้มีการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียนอยู่ในสภาพสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ

4. การบรรพชาสามเณร สนับสนุนให้นักเรียนชายได้รับการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในพุทธศาสนา เป็นไปตามประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

5. งานกิจกรรมวันสำคัญ เพื่อส่งเสริมศีลธรรม และค่านิยมที่ดีให้แก่นักเรียน จัดให้มีงานถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 5 ธันวาคม และ 12 สิงหาคม จัดให้มีพิธีไหว้ครู พิธีทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันก่อตั้งโรงเรียน

6. จัดให้มีโครงการสื่อสัมพันธ์บ้านกับโรงเรียน โดยการเชิญผู้ปกครองนักเรียนแต่ละระดับชั้นมาประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนเพื่อพัฒนาการเรียน และความประพฤติของนักเรียน

งานส่งเสริมจริยธรรมนี้โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

8. งานคณะนักเรียน เป็นงานปกครองที่ดูแลนักเรียนในลักษณะแนวตั้ง คือ ในคณะหนึ่งจะมีทุกระดับชั้นอยู่รวมกัน มีการทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน

โรงเรียนแบ่งงานคณะออกเป็น 5 คณะ แต่ละคณะจะมีหัวหน้าคณะ 1 คน และรองหัวหน้าคณะ 2 คน วิธีการได้มาของหัวหน้าคณะจะใช้วิธีการสรรหาผู้เหมาะสมในคณะนั้นด้วยวิธีการลงคะแนนเสียงมากที่สุด จำนวน 3 คน แล้วเสนอรายชื่อให้ฝ่ายปกครองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสม แต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะต่อไป

ขอบข่ายหน้าที่ของงานคณะนักเรียนมีดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง, 2538 : 7-8)

1. จัดเวรประจำวัน ดูแลนักเรียนและความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดให้

2. จัดให้มีงานกีฬาคณะนักเรียนประจำปี ส่งเสริมให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แสดงความสามารถและมีน้ำใจในการกีฬา

3. การพัฒนาโรงเรียน ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของโรงเรียน

4. การเสริมสร้างระเบียบวินัย วางแผนการปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ให้เหมาะสมและใช้ได้ผลจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้มีวินัยอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. กิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร มีการตรวจและติดตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะนักเรียน

6. พิธีการหน้าเสาธง ประกอบกิจกรรมตอนเช้า ประกาศและอบรมนักเรียน

ในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ดูแลนักเรียนและความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่นั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจะกำหนดให้แต่ละคนรับผิดชอบเรื่องความสะอาดพื้นที่บริเวณต่าง ๆ โดยรอบโรงเรียน และจะหมุนกับคณะอื่นทุกวัน เช่น กำหนดพื้นที่ 10 จุด ให้คณะสีเหลืองดูจุดที่ 1 และ 2 ในวันจันทร์ และในวันอังคาร คณะสีเหลืองจะดูจุดที่ 3 และ 4 สีฟ้าจะมาดูแลรับผิดชอบในจุดที่ 1 และ 2 แทนสีเหลืองต่อไป

นอกจากนี้ในแต่ละคณะจะมีการเลือกตั้งประธานคณะแต่ละคณะ ซึ่งจะเป็นนักเรียนชั้น ม.6 ในคณะนั้น ๆ และคณะกรรมการประจำคณะขึ้นมาชุดหนึ่ง จำนวน 15 คน เพื่อทำหน้าที่บริหารงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะที่จัดขึ้นหรือได้รับมอบหมาย

กิจกรรมต่าง ๆ ของงานคณะนักเรียนนี้ดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

9. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย มีรองผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นผู้รับผิดชอบ ต้องสอนวิชาภาษาอังกฤษ 8 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง, 2538 : 5-6)

1. จัดเวร-ยามรักษาการณ์ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ และความปลอดภัยให้แก่นักเรียนภายในโรงเรียน

2. จัดสารวัตรนักเรียนช่วยการปกครองนักเรียน

3. ป้องกันการก่อวิวาทนอกสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ระงับเหตุอันอาจก่อให้เกิดความไม่สงบ

4. ป้องกันสิ่งเสพติด ดำเนินการให้ความรู้ ในเรื่องของอันตรายที่เกิดจากสารเสพติด

5. งานการจราจร วางแผนให้มีความคล่องตัว และปลอดภัยในการจราจรภายในโรงเรียน

ในเรื่องการจัดเวร-ยามรักษาการณ์นี้จะหมายถึง เวรวันหยุดราชการกลางวันและเวรกลางคืน ของครูอาจารย์ และนักการภารโรง ส่วนยามรักษาการณ์จะเป็นลูกจ้างประจำทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ โรงเรียนมียามรักษาการณ์ 3 คน ทำหน้าที่ยามคนละ 8 ชั่วโมง หมุนเวียนกัน ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 7.00-15.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 15.00-23.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 23.00- 7.00 น.

ส่วนเรื่องการป้องกัน สิ่งเสพติดนั้น โรงเรียนตั้งหน่วยงานขึ้นมาดูแลเรื่องนี้โดยเฉพาะ เป็นในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วยฝ่ายปกครอง งานแนะแนว งานพยาบาล และหมวดพลานามัย จัดตั้งกลุ่มเส้นสีขาวให้ความรู้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน กลุ่มเส้นสีขาวนี้จะจัดนิทรรศการต่าง ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาบรรยาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล คือ ครูเวรกลางคืน บางคนลืมอยู่เวรซึ่งโรงเรียนได้ตักเตือนเป็นราย ๆ ไป

การดำเนินงานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนนั้นจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

การประเมินผลงานปกครอง การประเมินผลงานปกครองนักเรียนนั้น จากการสอบถามได้รับข้อมูลว่า มอบให้งานแผนงานเป็นผู้ประเมินในโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการและนำผลประเมินมาสรุปวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาที่สำคัญในการดำเนินงานปกครอง จากการสัมภาษณ์ถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง ได้ข้อมูลดังนี้

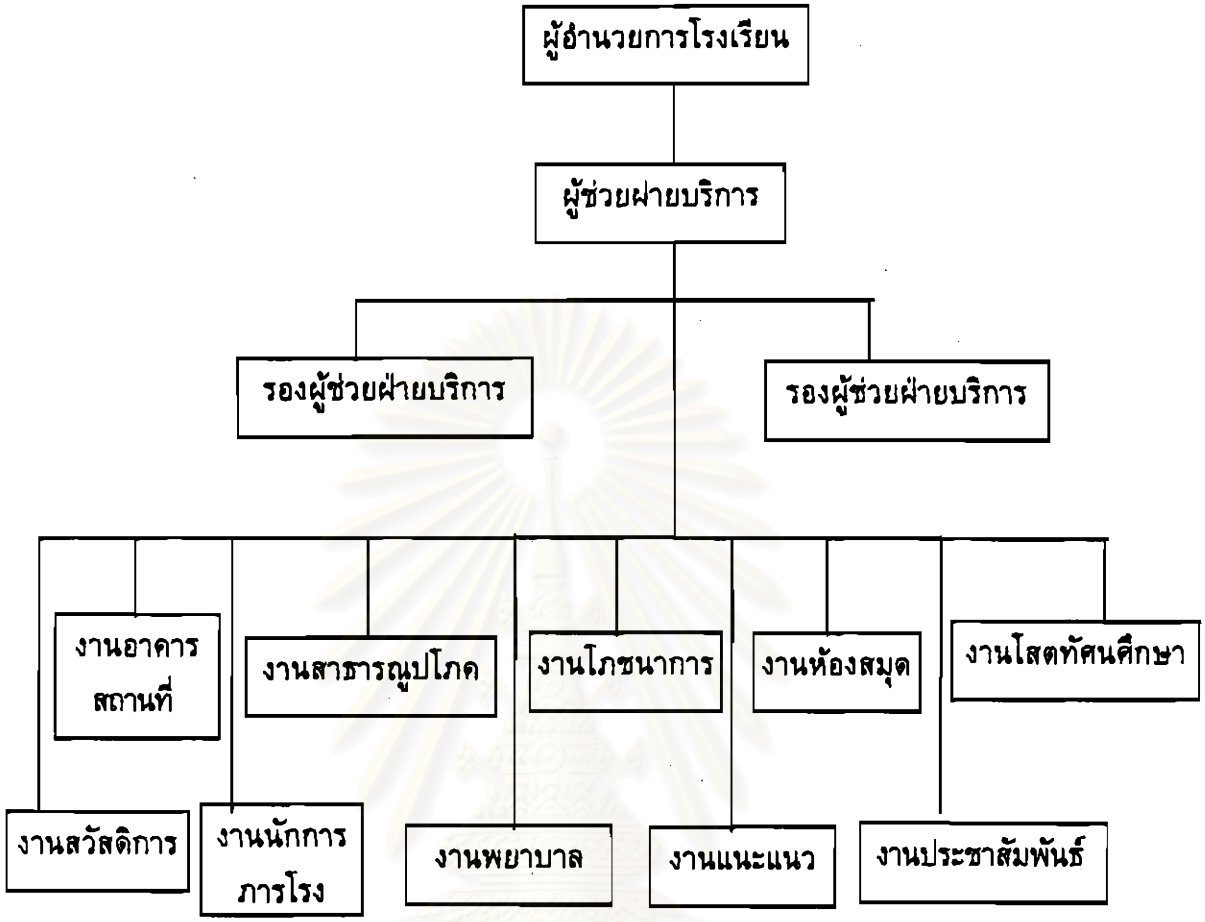
1. ครูอาจารย์บางคนไม่รับผิดชอบทำให้การติดตามนักเรียนที่มีปัญหาล่าช้า
2. มีงานซ้อนงานมาก เช่น งานปกครองไปช่วยงานบริการ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานฝ่ายปกครอง พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในเรื่องการปกครองนักเรียน

นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงเรื่องการบริหารอาคารสถานที่ เรื่องการให้ความร่วมมือกับชุมชน เรื่องการจัดบริการด้านสาธารณูปโภค และเรื่องการจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้อีกด้วย

ฝ่ายบริการ งานฝ่ายบริการเป็นงานช่วยสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้งานการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเนื่องจากโรงเรียนมีการปรับโครงสร้างระบบบริการของฝ่ายบริการใหม่ เอกสารกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ จึงไม่ครอบคลุมทุกงานที่มีในสายงาน โครงสร้างเดิมมีลักษณะดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

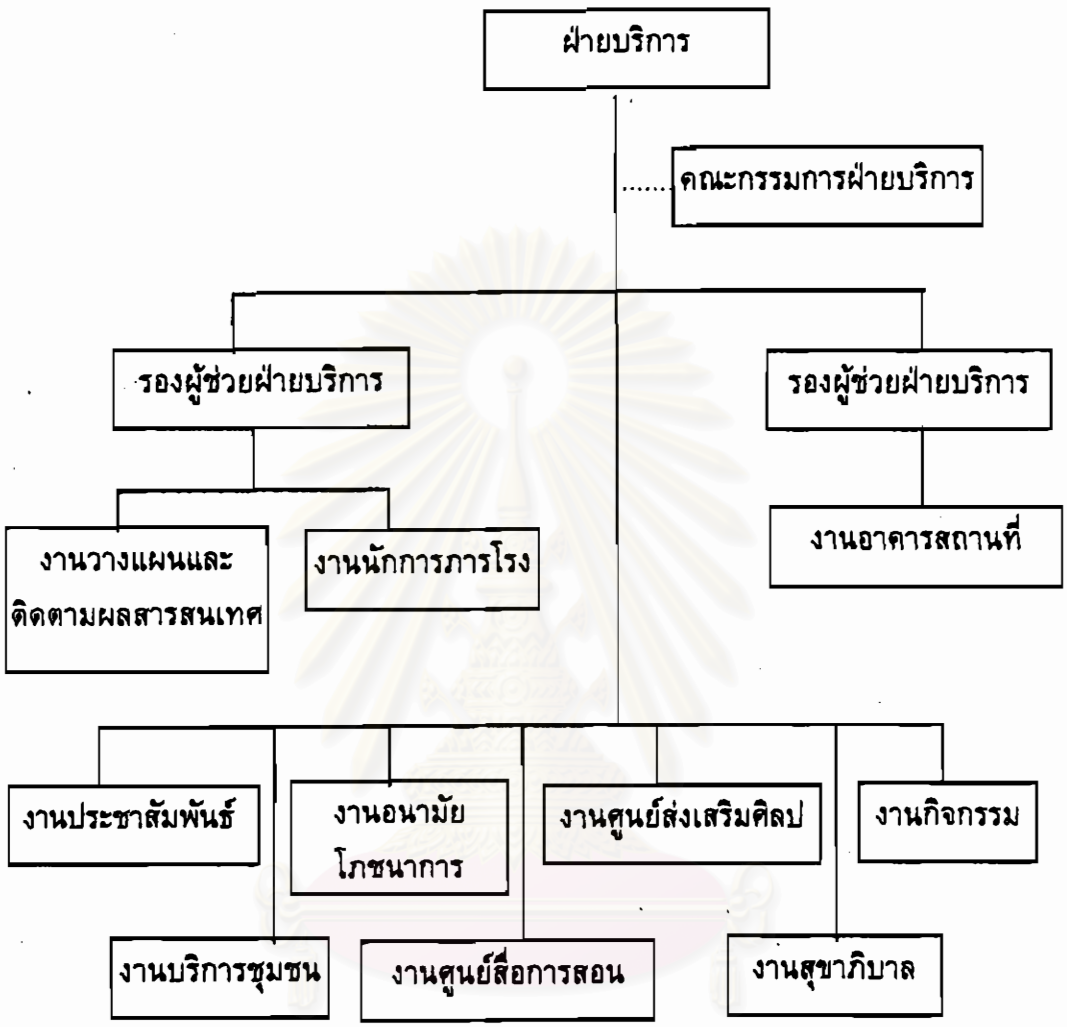


ที่มา : ปรับจากเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการโรงเรียนหอวัง, 2538 : 1

จากการสัมภาษณ์พบระบบบริหารงานของฝ่ายบริการในปัจจุบัน เป็น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการโรงเรียนหอวัง



ที่มา : ปรับจากสารสนเทศ ปี 2538 และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง โรงเรียนหอวัง

ฝ่ายบริการในปัจจุบันมีคณะกรรมการฝ่ายบริการทำหน้าที่ในการประชุม เพื่อวางแผนการทำงาน และติดตามผลการทำงาน ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินเป็นโครงการโดยงานแผนงานไม่มีกำหนดประชุมที่ตายตัว แล้วแต่ความเหมาะสม คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายบริการเป็นประธาน หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องในสายงานเป็นกรรมการ

ฝ่ายบริการมีรองผู้ช่วยฝ่ายบริการ 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดภาษาต่างประเทศ 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ด้วย (งานอาคารสถานที่ย้ายไปอยู่กับฝ่ายปกครอง) รองผู้ช่วยคนที่ 2 เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย สอนวิชาพลานามัย 14 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนและติดตามผลสารสนเทศ กับงานควบคุมดูแลนักการ-ภารโรง นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยฝ่ายบริการ หากผู้ช่วยฝ่ายบริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานวางแผนและติดตามผลสารสนเทศ งานวางแผนและติดตามผลสารสนเทศเป็นงานที่รองผู้ช่วยฝ่ายบริการรับผิดชอบ ขอบข่ายงาน (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. การวางแผนงานของฝ่ายบริการ

2. รวบรวมแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริการเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณางบประมาณ

3. ติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการ

จากการสอบถามถึงปัญหาในงานวางแผนและติดตามผลสารสนเทศ ได้ข้อมูลว่าไม่ได้รับความร่วมมือจากครู อาจารย์ทำให้เก็บข้อมูลได้ไม่หมด ไม่ครบ ทำให้วิเคราะห์ไม่ได้

2. งานนักการภารโรง งานนักการภารโรง เป็นอีกงานหนึ่งที่รองผู้ช่วยฝ่ายบริการ รับผิดชอบอยู่ มีขอบข่ายหน้าที่งานดังนี้ (เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริการโรงเรียน หอวัง, 2538 : 9)

1. มอบหมายหน้าที่การทำงานของนักการภารโรง
2. อบรมสัมมนานักการภารโรงเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน
3. งานสวัสดิการและบำรุงขวัญ
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
5. งานศึกษาดูงาน
6. งานอบรมวิชาชีพ

7. งานจัดหาพัสดุและเครื่องมือ
8. งานจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของนักการภารโรง
9. งานจัดเก็บแฟ้มประวัตินักการภารโรง
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนมีลูกจ้างประจำ 22 คน เป็นนักการภารโรง 16 คน ยาม 3 คน และพนักงานขับรถ 3 คน มีแฟลตให้คนงานพัก 20 หน่วย

งานนักการภารโรง เป็นงานที่เกี่ยวกับการบังคับบัญชานักการภารโรง มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานนักการภารโรงนี้ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. นักการภารโรงไม่ให้ความร่วมมือ ต้องติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด
2. ดื่มสุราจนไม่สามารถปฏิบัติงานกันได้
3. เลิกทำงานก่อนเวลา หรือจะเข้าบ้านไม่มาปฏิบัติงานต่อ

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของรองผู้ช่วยฝ่ายบริการ จากการสอบถามได้รับข้อมูลว่า เนื่องจากมีชั่วโมงสอนมาก (14 คาบ/สัปดาห์) ทำให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ทัน)

การดำเนินงานของฝ่ายบริการที่ระบุมานี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ

นอกจากนี้ยังมีงานที่เคยอยู่ในสายงานบริการแต่ถูกย้ายไปอยู่กับฝ่ายอื่น คือ

1. ย้ายมาอยู่กับฝ่ายวิชาการ
   - งานห้องสมุด
   - งานแนะแนว
   - งานโสตทัศนศึกษา
2. ย้ายมาอยู่กับฝ่ายปกครอง
   - งานอาคารสถานที่

- งานสาธารณูปโภค

3. งานอนามัย โภชนาการ งานอนามัยและโภชนาการจะมีหัวหน้างานรับผิดชอบทั้งสองงาน

งานอนามัย หัวหน้างานอนามัย จบการศึกษาด้านพยาบาล สอนวิชาสุขศึกษา 5 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 1 คน ขอบข่ายของงานอนามัยมีดังนี้ (เอกสารหน้าที่ความรับผิดขอบของฝ่ายบริการ โรงเรียนหอวัง, 2538 ; 11-12)

1. การบริหารงาน
   - 1.1 วางแผนปฏิบัติงานและโครงการ
   - 1.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และยาในการพยาบาล
   - 1.3 ทำบัตรบันทึกสุขภาพ
   - 1.4 จัดเตรียมยา
   - 1.5 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
   - 1.6 บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
   - 1.7 ประเมินผลการให้บริการ
   - 1.8 จัดหาทุนเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการด้านอนามัยโรงเรียน
   - 1.9 จัดทำสถิติงานด้านอนามัยโรงเรียน
2. การให้บริการ
   - 2.1 ตรวจสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่
   - 2.2 ตรวจสุขภาพบุคลากรและผู้ประกอบการค้า
   - 2.3 ให้ภูมิคุ้มกันโรค
   - 2.4 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ
   - 2.5 ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
   - 2.6 ส่งต่อเพื่อรับการรักษาที่ถูกต้องและติดตามผล
   - 2.7 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์แนะแนว
   - 2.8 หน่วยงานพยาบาลเคลื่อนที่
3. งานด้านวิชาการ

3.1 สอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย

3.3 เชิญวิทยากรมาบรรยาย

3.4 จัดหาหนังสือ เอกสาร แผ่นพับ วารสาร จุลสาร ไว้ให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาค้นคว้า

4. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

4.1 ให้สุขศึกษาเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

4.2 ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร

4.3 จัดชุมนุมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

4.4 สนับสนุนกิจกรรมทางด้านพลานามัย

4.5 งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

4.6 ผลิตและจัดหาเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อเก็บรวบรวม ไว้จัดบอร์ด จัดนิทรรศการ

4.7 ประชาสัมพันธ์งานด้านอนามัย

ห้องพยาบาลของโรงเรียนมีเตียงพยาบาลอยู่ 7 เตียง แยกเป็น เตียงนักเรียนหญิง 3 เตียง ชาย 3 เตียง และสำหรับครู อาจารย์อีก 1 เตียง

มีบริการตรวจสุขภาพ ครู อาจารย์ แม่ค้า ลูกจ้างประจำทุกปี โดยคณะแพทย์จากโรงพยาบาลราชวิถี และโรงพยาบาลเลิดสิน นอกจากนี้ยังมีนักเรียนที่อยู่ในชุมนุมพยาบาลมาช่วยงานในห้องพยาบาล

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บริการของงานพยาบาล จากการสัมภาษณ์ได้แก่ ห้องพยาบาลมีขนาดเล็กเกินไป บรรจุเตียงคนไข้ได้น้อย ทำให้บริการได้ไม่ทั่วถึงและไม่พอเพียง

งานอนามัยของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัย

งานโภชนาการ งานโภชนาการ มีหัวหน้าหมวดคหกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาคหกรรม 12 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบชอบฝ่ายบริการ โรงเรียนหอวัง, 2538 : 13)

1. จัดโครงการอาหารกลางวัน ม.1
2. ดูแลความสะอาดโรงอาหาร
3. ดูแลและควบคุมคุณภาพอาหารและเครื่องดื่ม
4. ดูแลและตรวจสุขภาพผู้ประกอบการค้า
5. ประชุมผู้ประกอบการค้า
6. จัดอบรมและสัมมนาผู้ประกอบการค้า
7. ดูงานงานโภชนาการโรงเรียนในกลุ่ม
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงอาหารมีร้านค้า 20 ร้าน สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ได้ โดยโรงเรียนแบ่งนักเรียนพักเป็น 2 รอบ ดังนี้

ม.ต้น พักเวลา 11.20-12.10 น.

ม.ปลาย พักเวลา 12.10-13.00 น.

งานโภชนาการร่วมกับงานอนามัยจะมีแพทย์จากโรงพยาบาลเลิดสิน และโรงพยาบาลราชวิถีตรวจสุขภาพแม่ค้า และตรวจคุณภาพอาหารโดยแพทย์จากกระทรวงสาธารณสุข

จากการสอบถามถึงปัญหาของงานโภชนาการ ได้รับข้อมูลว่า

1. โรงอาหารเล็กเกินไป
2. ระบบระบายอากาศไม่ดี
3. นักเรียนบางคนไม่ทำตามระเบียบของโรงอาหาร

งานโภชนาการของโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

5. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ 8 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายบริการ โรงเรียนหอวัง, 2538 : 1)

1. งานประกาศเพื่อทราบกิจกรรมทุกหน่วยงานในโรงเรียน ตลอดจนประกาศงานของหน่วยราชการ
2. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้งานสำเร็จ
3. งานปิดประกาศข่าวสาร คำสั่งโรงเรียน กรม กระทรวง รัฐบาล ที่ควรรู้ทั้งด้านวิชาการและสังคม ที่ป้ายประกาศ
4. งานติดต่อสอบถาม ที่ห้องประชาสัมพันธ์
5. ร่วมมือในการปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกงาน ยกเว้นที่เป็นคำสั่งเฉพาะงาน
6. งานสร้างขวัญและกำลังใจ แก่บุคลากรในโรงเรียน
7. จัดทำวารสารหอวัง เพื่อแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวในโรงเรียน และเผยแพร่
8. งานปฏิคมในทุกกิจการของโรงเรียน ยกเว้นที่มีคำสั่งเฉพาะงาน
9. งานจัดทำคัทเอ้าท์ ในการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน งานกลุ่มโรงเรียน งานสมาคมผู้ปกครอง และครูโรงเรียนหอวัง งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนหอวัง

งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนดำเนินการในรูปคณะกรรมการมีอาจารย์ทุกหมวดวิชาเป็นกรรมการ โดยหมวดจะพิจารณาครู อาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนไม่มากนัก และมีเวลาพอที่จะมาช่วยงานที่ห้องประชาสัมพันธ์ ได้

งานประชาสัมพันธ์จะผลิตวารสารของโรงเรียนน เพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนเป็นวารสารราย 3 เดือน ได้รับความสนับสนุนด้านงบประมาณสมาคมผู้ปกครองและครู

จากการสอบถามหน้าที่อื่นที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ได้รับข้อมูลว่า

1. คุมสอบ อยู่เวร สอนแทน

2. เป็นกรรมการในคำสั่งโรงเรียนต่าง ๆ

3. เป็นเลขาธิการสมาคมผู้ปกครองและครู

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์มีดังนี้

1. ครู อาจารย์ที่เป็นกรรมการไม่สามารถมาประจำที่ห้องประชาสัมพันธ์ได้ เนื่องจากมีภาระงานหมวดวิชามาก ทำให้ห้องประชาสัมพันธ์ว่าง

2. หมวดวิชา ฝ่ายและงาน ส่งบทความหรือข่าวเพื่อลงวารสารล่าช้า ทำให้งานพิมพ์ช้าไปด้วย

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์

6. งานศูนย์บริการสื่อการสอน งานศูนย์บริการสื่อการสอน เป็นงานที่ให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในโรงเรียน โดยจัดบริการศูนย์สื่อการสอนไว้ที่ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนเป็นบริการที่งานโสตทัศนศึกษาจัดเตรียมไว้สำหรับบริการ เช่น

- บริการฉายวีดิทัศน์ทางการศึกษา
- บริการเทปเสียง
- บริการฉายสไลด์

งานศูนย์สื่อการสอนนี้ เป็นงานหนึ่งในงานบริการของงานโสตทัศนศึกษาที่เคยให้บริการไว้อยู่แล้ว ซึ่งปัจจุบันงานโสตทัศนศึกษา ได้ย้ายไปอยู่ในสายงานวิชาการแล้ว

7. งานศูนย์ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมนี้เป็นงานที่โรงเรียนมอบหมายให้ฝ่ายบริการดำเนินการ แต่จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลว่า ฝ่ายบริการไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

8. งานบริการชุมชน งานบริการชุมชนเป็นงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการดูแลรับผิดชอบ เป็นการให้บริการชุมชนในเรื่องสถานที่ อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- หอประชุมโรงเรียน
- เป็นที่จอดรถ
- ใช้เป็นสถานที่สอบของหน่วยงานต่าง ๆ

งานบริการชุมชนนี้เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการให้บริการชุมชนด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

9. งานกิจกรรม งานกิจกรรมเป็นงานกิจกรรมทั่วไปต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เช่น งานไหว้ครู งานวันเด็ก งานวันพ่อ งานวันแม่ และโรงเรียน มอบหมายให้ฝ่ายบริการรับมาดำเนินการ นอกจากนั้นยังเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ซึ่งฝ่ายบริการจะประสานงานกับฝ่ายธุรการ ในเรื่องการจัดเลี้ยง

10. งานสุขาภิบาล งานสุขาภิบาลเป็นงานที่เกี่ยวกับเรื่องน้ำดื่ม น้ำใช้ ซึ่งต้องประสานกับงานอาคารสถานที่ ที่ฝ่ายปกครองดูแล จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการเกี่ยวกับลักษณะเช่นนี้ ได้รับข้อมูลว่าเป็นการร่วมมือกันดำเนินงาน โดยใช้นักการภารโรงให้ปฏิบัติงาน

ปัญหาดำเนินฝ่ายบริการ จากการสอบถามถึงเรื่องปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริการ ได้รับข้อมูลดังนี้

1. โรงอาหารเก่ามากไม่ทันสมัย ดูแล้วไม่สะอาด
2. บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
3. ครู อาจารย์มีชั่วโมงสอนมาก ทำให้ทำงานบริการไม่คล่องตัว

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการพบว่า การดำเนินงานต่างๆ ถึงแม้จะครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ในหมวดงานบริการ แต่สภาพที่เป็นจริงที่พบจากการศึกษาปรากฏว่า งานบริการของโรงเรียนมีงานที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดให้

อยู่สายงานเพียง 2 งาน คือ งานพยาบาลกับงานโภชนาการ และมีงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ในหมวดการบริหารทั่วไปนั้นอยู่ในสายงาน

สายงานที่โรงเรียนมอบให้ฝ่ายอื่น ๆ ดูแลแทน มีดังนี้

ฝ่ายปกครอง

1. งานอาคารสถานที่
2. งานสาธารณูปโภค

ฝ่ายวิชาการ

1. งานห้องสมุด
2. งานแนะแนว
3. งานโสตทัศนศึกษา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่เลขที่ 88 ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 11 ไร่ 2 งาน 23 ตารางวา เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม.1-ม.6 จัดชั้นเรียน ม.ต้นแบบ 14-14-14 ม.ปลาย แบบ 17-18-11 มีนักเรียนระดับ ม.ต้น จำนวน 1,932 คน ม.ปลาย จำนวน 2,025 คน รวม 3,957 คน เป็นนักเรียนชายล้วน มีครูอาจารย์ทั้งสิ้น 244 คน เป็นชาย 83 คน หญิง 161 คน มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ปริญญาตรี 83 คน หญิง 161 คน มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ปริญญาตรี 180 คน และปริญญาโท 60 คน

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สืบเนื่องมาจากโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระมหากรุณาโปรดเกล้าให้ตั้งขึ้น เป็นครั้งแรกที่พระตำหนักสวนกุปลาบในพระบรมมหาราชวัง เมื่อ พ.ศ. 2425 โดยมีจุดมุ่งหมายจะบำรุงฐานะของในนายทหารมหาดเล็ก คือ รับนักเรียนที่เป็นราชสกุล และบุตรหลานข้าราชการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าทรงเปลี่ยนฐานะนักเรียนจากทหารมาเป็นนักเรียนวิชาสำหรับราชการพบเรือน โดยมีจุดมุ่งหมายให้จบออกมารับราชการ ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับราชการก็ให้ได้มีความรู้ ความสามารถไปประกอบอาชีพสุจริต

ต่อมาเมื่อมีนักเรียนมากขึ้น สภาพของโรงเรียนจึงเปลี่ยนแปลงไปตามลำดับ คือ ใน พ.ศ. 2436 ย้ายออกไปตั้งนอกพระมหาราชวัง แยกเป็น 2 แห่ง คือ

1. ตั้งที่วัดมหาธาตุ เรียกว่า "โรงเรียนสวนกุหลาบไทยวัดมหาธาตุ"
2. ตั้งที่วังหน้า เรียกว่า "โรงเรียนสวนกุหลาบวังหน้า"

ต่อมาย้ายไปตั้งที่สวนสุนันทาลัย ปากคลองตลาด เรียกว่า "โรงเรียนสวนกุหลาบอังกฤษ สวนสุนันทาลัย" พ.ศ. 2447 ย้ายไปอยู่ที่ตึกแม้นฤมิต วัดเทพศิรินทร์เรียกว่า "โรงเรียนสวนกุหลาบอังกฤษเทพศิรินทร์" เพื่อรอตึกใหม่ที่วัดราชบูรณะ (วัดเลียบ) จน พ.ศ. 2453 จึงย้ายมารวมกับโรงเรียนวัดราชบูรณะ เรียกว่า "โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย"

โรงเรียนได้จัดระบบบริหาร ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

ที่มา : คู่มือนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2539 : 12

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

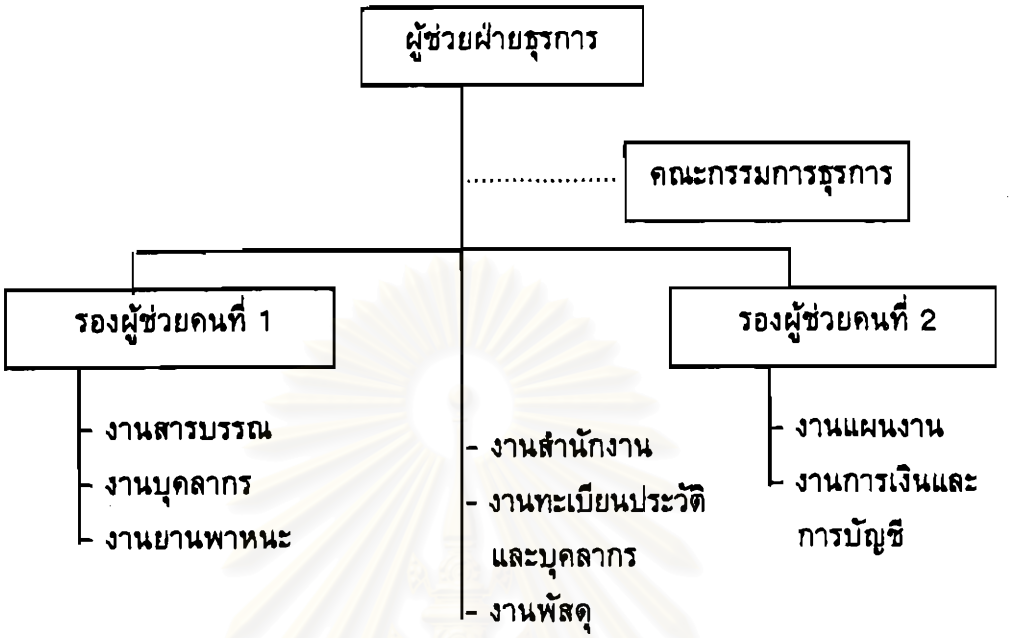
ในการบริหารของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ปรากฏว่า โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครู กับสมาคมศิษย์เก่า เป็นกลุ่มที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน โดยสมาคมผู้ปกครองและครูจัดงบประมาณสนับสนุนงานและโครงการต่างๆ ในแต่ละปี

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่ในการประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงานของโรงเรียน คณะกรรมการชุดนี้จะประชุมเพื่อหาข้อสรุป แก้ปัญหา หรือหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินของแต่ละฝ่ายและมอบให้คณะกรรมการบริหารของแต่ละฝ่ายไปพิจารณาดำเนินการ โดยการสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน มีกำหนดวาระประชุมทุกวันศุกร์ในสัปดาห์แรกของเดือน คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย รองผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย เป็นกรรมการ มีหัวหน้างานแผนงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

สำหรับการแบ่งงานให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ได้แบ่งตามโครงสร้างระบบการบริหารของกรมสามัญศึกษา และตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษา และเมื่อพิจารณาในภาพรวมแล้วพบว่า ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานทั้ง 7 หมวดงานแล้ว แต่มีบางงานอาจจะไม่อยู่ตรงตามสายงานในเกณฑ์มาตรฐานเลยทีเดียว การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ในการบริหารจัดทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคุณภาพกาบริการภายในโรงเรียน มีเป้าหมายในการสร้างความพึงพอใจทั้งครู-อาจารย์ ผู้ที่มาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในโรงเรียน ฝ่ายธุรการได้จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติสำหรับงานธุรการ แสดงขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ งานทะเบียนประวัติและบุคลากร งานสำนักงาน งานยานพาหนะ ไว้ส่วนงานอื่น ๆ มิได้กำหนดและพรรณางานไว้ ฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารออกเป็น 6 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย



ที่มา : ปรับจากคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองปี 2539 และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยธุรการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการธุรการทำหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนงานในฝ่ายธุรการ โดยมอบหมายให้ รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ 2 คน และหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายธุรการ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และประเมินผลการดำเนินงาน เนื่องจากงานในฝ่ายธุรการเป็นงานประจำที่ว่าด้วยระเบียบคณะกรรมการธุรการมีกำหนดประชุมเดือนละครั้ง ประมาณต้นเดือน ซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสม คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นประธาน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการทั้ง 2 คน และหัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายธุรการมีรายละเอียด ดังนี้

1. **รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 1** รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 1 เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ ต้องปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 12 คาบ งานในหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 1 (จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า) คือ ดูแลความเรียบร้อยของงานฝ่ายธุรการ 3 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคลากร
3. งานยานพาหนะ

นอกจากงานตามที่ระบุแล้วยังมีงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือไปอีก คือ

1. ตรวจเวรวันหยุด และเวรประจำวัน
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

จากการสอบถามถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการจากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลดังนี้

1. รับผิดชอบหลายตำแหน่งมากเกินไป
2. โรงเรียนมีขนาดใหญ่ ปริมาณงานมีมาก เช่น ในงานสารบรรณ จะมีหนังสือเข้าวันละประมาณ 100 ฉบับ หนังสือออกวันละไม่ต่ำกว่า 30 ฉบับ
3. มีเพียงหน้าที่ แต่อำนาจสั่งการไม่มี

2. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 2 รองผู้ช่วยผู้อำนวยการคนที่ 2 เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 12 คาบ/สัปดาห์ รับผิดชอบและดูแลความเรียบร้อยของงานฝ่ายธุรการในเรื่อง

1. แผนงานและโครงการของฝ่ายธุรการ
2. งานการเงินการบัญชี

นอกจากนั้นยังต้องปฏิบัติงานอื่นอีกนอกเหนือจากงานในหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการอีก คือ

1. ตรวจเวรวันหยุด
2. เป็นกรรรมการในระดับหัวหน้างานในโครงการ งานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในตำแหน่ง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ไม่สามารถสั่งการได้ เนื่องจากไม่มีอำนาจ

2. ภาระงานมาก เนื่องจากมีปริมาณงานแต่ละงานมาก

3. **งานสำนักงาน** งานสำนักงาน มีอาจารย์จากหมวดวิชาการงานและอาชีพ เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาเกษตร จำนวน 5 คาบ/สัปดาห์ และรับผิดชอบงานทุกงานที่อยู่ในฝ่ายธุรการ ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ กับผู้ช่วยผู้อำนวนการฝ่ายธุรการ

2. ติดตามการดำเนินงานของงานต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินงานในส่วนของงานสำนักงาน เช่น หนังสือเข้า-ออก

3. เก็บข้อมูล-สถิติของงานการเงิน งานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

งานสำนักงานจะมีลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ช่วยงานในสำนักงานอีก 2 คน ช่วยงานพิมพ์เอกสาร ติดตามเรื่องและต้อนรับผู้มาพบหรือมาราชการ

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสำนักงาน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. อยู่เวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในการดำเนินงานสำนักงาน และงานในตำแหน่งรองผู้ช่วย แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนได้จัดสภาพตามเกณฑ์มาตรฐานหมวดงานธุรการในเรื่องการบริหารงานธุรการในหัวข้อ

- การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
- การจัดบุคลากร
- การจัดสถานที่

4. **งานสารบรรณ** งานสารบรรณมีอาจารย์จากหมวดวิชาคหกรรมเป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอน ในวิชาคหกรรมจำนวน 4 คาบ/สัปดาห์ ในเรื่องความรับผิดชอบของงานสารบรรณ มีดังนี้ (แนวปฏิบัติสำหรับงานธุรการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 6-7)

1. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการ

การรับหนังสือ

- รับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
- รับบันทึกข้อความจากฝ่าย หมวดวิชา ระดับชั้น งานต่าง ๆ ภายใน

โรงเรียน

- บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- นำเสนอผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือ

- ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนส่ง พร้อมคัดสำเนาคู่ฉบับให้ฝ่ายเจ้าของเรื่อง สำเนาเก็บไว้ที่ธุรการ 1 ฉบับ

2. การบริการค้นเอกสาร

- ครู อาจารย์ท่านใดที่มีความประสงค์จะขอค้นหนังสือรายการเพื่อใช้ค้นคว้าหรือดำเนินการในเรื่องใด ๆ นั้น ให้กรอกแบบฟอร์มในเรื่องขอสำเนาเอกสารถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

3. การจัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัตินักกีฬาโรงเรียน

- ให้นักกีฬาที่จะมารับหนังสือให้ไปติดต่อกับอาจารย์หมวดวิชาพลานามัย เพื่อให้หมวดวิชาพลานามัยทำหนังสือรับรองว่าเป็นนักกีฬาของโรงเรียนจริง

- นักเรียนที่จะมารับหนังสือ จะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน

- จัดพิมพ์และเสนอผู้อำนวยการลงนาม

4. การเบิกจ่ายเพื่อชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์

- งานสารบรรณได้จัดทำการฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขวัดเลียบ

5. การขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล

- ครู-อาจารย์ที่จะใช้โทรศัพท์ทางไกลให้กรอกข้อความในแบบขออนุญาตให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์และเวลาการใช้โทรศัพท์

6. การจัดทำตั๋วลดค่าโดยสารรถไฟครึ่งราคา (ในช่วงปิดภาค)

- งานสารบรรณจะจัดพิมพ์ประกาศ เพื่อแจ้งให้นักเรียนที่จะกลับภูมิลำเนามาติดต่อของรายละเอียด

7. การเก็บหนังสือราชการ

8. การทำลายเอกสาร

9. การรับ-ส่งโทรสาร

ในเรื่องของการรับและส่งหนังสือราชการนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ถ้าหากมีหนังสือเข้ามาที่งานสารบรรณแล้ว งานสารบรรณจะประทับตราและแยกหนังสือเป็นประเภท เช่น หนังสือด่วน ด่วนมาก เพื่อเสนอให้พิจารณาก่อน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการจะเป็นผู้สรุปเรื่องให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณสั่งการ จากนั้นงานสารบรรณจะแยกเรื่องเพื่อส่งไปฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป ถ้าเป็นในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 1 จะเป็นผู้สรุปเรื่องในหนังสือราชการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการจะเป็นผู้เกษียณสั่งการแทนต่อไป

ในเรื่องการโต้ตอบหนังสือปรากฏว่า โรงเรียนอนุญาตให้ฝ่ายงานต่าง ๆ สามารถร่างหนังสือขึ้นมาก่อนได้ โดยให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ช่วยผู้อำนวยการในฝ่ายนั้น ๆ จากนั้นจึงส่งผ่านมาที่งานสารบรรณตรวจสอบแล้วจึงจัดพิมพ์ และเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามต่อไป ในฝ่ายธุรการนั้น การตรวจสอบความถูกต้องหนังสือจะเป็นหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการคนที่ 1 ในการตรวจสอบและเสนอผ่านเรื่องมายังผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

ในเรื่องการเก็บรักษาหนังสือราชการได้เก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณโดยแยกเป็นเรื่องต่าง ๆ เช่น การประชุม เรื่องการเงิน ส่วนในการทำลายหนังสือราชการ ได้ดำเนินการตามระเบียบ โดยจะเก็บเรื่องไว้ตามเวลาที่กำหนด และขออนุญาตทำลายต่อไป

ในการดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล และแยกเรื่องไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานสารบรรณต้องปฏิบัติอีก คือ การเป็นกรรมการในโครงงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานสารบรรณจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า มีหนังสือรับและส่งมาก รวมทั้งหนังสือเร่งด่วนต่าง ๆ ทำให้ทำงานไม่ทัน เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่

การดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียน จัดสภาพได้ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- การโต้ตอบหนังสือ
- การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

5. งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี มีหัวหน้าการเงินปฏิบัติหน้าที่งานการเงินโดยเฉพาะ มีบุคลากรช่วยงานการเงินและบัญชีอีก 6 คน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี มีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ไม่พบขอบข่ายหน้าที่ในเอกสารแนวปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย)

1. ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่าย หลักฐานการเงิน การใช้จ่ายเงินทุกประเภท ได้ว่าเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น เงินสมาคมฯ เงินมูลนิธิ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชี หลักฐาน เอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องระหว่างเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนต่าง ๆ

3. จัดเก็บเงิน เอกสารการเงินไว้อย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย อีกทั้งมีการรายงานการเงินตามที่ระเบียบการเงินกำหนดไว้ด้วย

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ฝ่ายธุรการจะแยกผู้รับผิดชอบเงินออกเป็น 2 ฝ่าย คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งแยกผู้ทำบัญชีอีกต่างหาก การตรวจสอบความถูกต้องระหว่างเงินสดกับเอกสารแทนตัวเงิน จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าการเงินกับผู้ทำบัญชี จากนั้นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการจะเป็นผู้ลงนามกำกับทุกวัน สำหรับเรื่องการตรวจสอบภายใน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนไม่มีหน่วยตรวจสอบภายในของโรงเรียน เนื่องจากฝ่ายธุรการได้ดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้องอยู่แล้ว

จากการศึกษาการดำเนินงานของงานการเงินและการบัญชี พบว่า ได้จัดสภาพครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การบริการเงินและการบัญชีในหัวข้อ

- การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงินน
- การควบคุมและตรวจสอบ

ส่วนการประเมินผลการจ่ายเงินนั้น เป็นหน้าที่ของงานแผนงาน

6. งานทะเบียนประวัติและบุคลากร งานทะเบียนประวัติและบุคลากรมีหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง มีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบุคลากร 2 คน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนประวัติและบุคลากรมีรายละเอียดดังนี้ (แนวปฏิบัติสำหรับงานธุรการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 8-9)

1. การเตรียมแฟ้มลงนามปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำสถิติวันลาของข้าราชการ
3. การรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
4. เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิข้าราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การพิจารณาคุณวุฒิตำแหน่งทางวิชาการ คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
5. การลา การตาย การเกษียณอายุราชการ
   - ลาไปทัศนศึกษา ลากิจไปต่างประเทศ ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ
   - ลาป่วย ลากิจ ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่งและคำสั่งลาอุปสมบท ลาคลอด
   - ลาศึกษาต่อภายในประเทศ กลับจากศึกษาต่อ รายงานผลการศึกษา
   - เกษียณอายุราชการ
   - ถึงแก่กรรม ฌาปนกิจ ขอพระราชทานเพลิงศพ
6. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ
   - การบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ รายงานตัวปฏิบัติราชการ
   - การทดลองปฏิบัติราชการ บรรจุข้าราชการ คำสั่งบรรจุข้าราชการ การขอใช้อัตราว่าง การขอกลับเข้ารับราชการใหม่

- การแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา

- การขอกำหนดตำแหน่ง (อัตรากำลัง) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

7. การโอน-การย้าย การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ การรายงานตัวปฏิบัติราชการ

8. ความดีความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เกียรติคุณและผลงานคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

9. ประวัติข้าราชการ เปลี่ยนชื่อสกุล ประวัติ ตรวจสอบประวัติ

10. การทำใบรับรองเงินเดือน

11. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

12. การบรรจุลูกจ้างประจำ การปรับอัตราเงินเดือน การลงโทษ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ลูกจ้างถึงแก่กรรม การเกษียณอายุราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

13. การจัดทำรายงานการประชุม

14. การจัดทำสถิติการลาของลูกจ้างประจำ

15. การเตรียมบัญชีรายชื่อข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในการปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียน

16. การร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานบุคลากร

17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานอื่นที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานทะเบียน ประวัติและบุคลากร คือ

1. อยู่เวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทะเบียนประวัติและบุคลากร ได้แก่

1. การเก็บข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน

2. ครู อาจารย์ ยังขาด-ลามาก

ในการดำเนิน งานทะเบียนประวัติและบุคลากร โรงเรียนจัดสภาพได้ครบสมบูรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง ในหัวข้อ

- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. งานพัสดุ งานพัสดุ มีหัวหน้างานพัสดุโดยตรง มีเจ้าหน้าที่งานพัสดุ 3 คน ในการจัดระบบงานพัสดุของโรงเรียน ปรากฏว่าได้กระจายหน้าที่ให้กับงานย่อยต่าง ๆ คือ งานระดับชั้น งานหมวดวิชาและฝ่ายต่าง ๆ จัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุ มีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ไม่พบขอบข่ายหน้าที่งานพัสดุในเอกสารแนวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย)

1. การจัดซื้อ-จัดจ้างของโรงเรียนดำเนินการโดยพัสดุงาน หรือพัสดุหมวดตั้งเรื่องขอจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านมายังพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน และเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการขอซื้อแล้ว จะต้องตั้งเรื่องขอเบิกเงินอีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านผู้ช่วยฝ่ายที่ตนเองสังกัดอยู่ จากนั้นจึงผ่านงานแผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ งานการเงินจึงจะให้เบิกเงินตามเรื่องที่ตั้งขอ

2. การตรวจพัสดุนั้นจะมอบให้พัสดุหมวดงานต่าง ๆ เป็นผู้ดูแลตรวจสอบเอง โดยงานพัสดุจะทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันไว้ สำรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย หมวดงานนั้น ร่วมตรวจกับเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย หมวดงานอื่น ๆ หากมีการจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินงานขออนุญาตตามระเบียบราชการ

3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ งานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโดยให้ฝ่าย หมวดวิชา และงานต่าง ๆ เสนอเรื่องมาเพื่อขออนุญาต

4. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียน จัดทำเป็นปัจจุบัน โดยงานพัสดุเป็นผู้เก็บทะเบียนไว้

ปัจจุบันนี้งานพัสดุ ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งทำให้สะดวกในการค้นหา

นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงานอื่นอีก คือ

1. เป็นผู้ตรวจเวรวันหยุด
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานพัสดุ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. งานพัสดุล่าช้า เนื่องจากมีขั้นตอนปฏิบัติมาก ต้องใช้เวลาดำเนินการ
2. บุคลากรช่วยงานมีน้อยเกินไป

ในการดำเนินงานพัสดุ ได้จัดสภาพครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 5 ข้อย่อย ค่อ

- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

8. งานยานพาหนะ งานยานพาหนะมีหัวหน้างานที่ดูแลงานยานพาหนะโดยเฉพาะ ขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ มีดังนี้ (แนวปฏิบัติสำหรับงานธุรการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 13)

1. การใช้รถ

- การดูแลให้การใช้รถยนต์โรงเรียนเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของทางราชการ
- แนวการปฏิบัติการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน
- การรายงานระยะทางใช้รถยนต์โรงเรียน
- ทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมัน
- บันทึกการใช้รถยนต์ของโรงเรียนประจำวัน
- แนวปฏิบัติงาน การนำส่งเอกสารการใชล้รถของพนักงานขับรถให้งานยานพาหนะ
- การสั่งจ่ายรถและพนักงานขับรถในการรายงานอุบัติเหตุ

- แนวปฏิบัติการขอใช้รถแท็กซี่ในกรณีไม่มีรถโรงเรียน
- การจัดสถานที่จอดรถของโรงเรียน

2. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

- แนวปฏิบัติของพนักงานขับรถในการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานดได้ดีอยู่เสมอ
- การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำยาและอุปกรณ์การรักษาและทำความสะอาด
- การเสนอแต่งตั้งกรรมการดูแลรักษายานพาหนะโรงเรียน
- การต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี
- การบันทึกขออนุมัติจัดซ่อมรถยนต์
- กรรมการดูแลรักษายาพาหนะ ตรวจสภาพรถก่อนอนุญาต การซ่อมรถ
- กรรมการดูแลรักษายานพาหนะ ตรวจสภาพรถหลังจากทำการซ่อมรถ
- การเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์โรงเรียน
- การบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถยนต์
- การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับยานพาหนะโรงเรียน
- การจัดทำสถิติการใช้น้ำมันรถ
- การจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน

ในการขอใช้รถโรงเรียน โรงเรียนได้จัดทำระเบียบการขอใช้รถไว้ให้เป็นแนวปฏิบัติ โดยจัดรถโรงเรียนสำหรับบริการให้ความสะดวกแก่บุคลากรของโรงเรียนในการไปราชการ หากไม่สามารถจัดรถของทางราชการได้ ก็อาจจะพิจารณาให้ค่ารถรับจ้างเป็นกรณีๆ ไป

นอกจากนี้จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า หัวหน้างานยานพาหนะยังเป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ของงานการเงินอีกด้วย และต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกดังนี้

1. เก็บรวบรวมคำสั่งของโรงเรียนทั้งหมด
2. อยู่เวรวันหยุด
3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในการดำเนินงานด้านอื่นของฝ่ายธุรการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

ในเรื่องงานยานพาหนะนี้ โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการในการให้บริการครู-อาจารย์ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานนในเรื่องการบริหารงานบุคคลในหัวข้อการบำรุงขวัญและให้กำลังใจ

1. **การประเมินผลงานของบุคลากรในโรงเรียน** การประเมินผลงานของบุคลากรในโรงเรียน จะดำเนินการปีละ 3 ครั้ง โดยข้อมูลทั้งหมดมาจากหมวดวิชา จากระดับชั้น และจากงานย่อยต่างๆ ที่เป็นกรรมการ ฝ่ายธุรการจะนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดลำดับคะแนนต่อไป

2. **การประเมินผลงานธุรการ** การประเมินผลงานธุรการ จากการสัมภาษณ์ พบว่า ไม่มีการประเมิน เนื่องจากงานธุรการเป็นงานประจำ ไม่มีโครงการ

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการ จากการสัมภาษณ์ ปรากฏว่า ได้ข้อมูลดังนี้

1. บุคลากรในงานธุรการมีน้อย เมื่อเทียบกับภารกิจ
2. มีงานอื่น ๆ ที่ได้รับมาก นอกเหนือจากงานประจำ
3. บุคลากรในสายงานธุรการไม่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ
4. การให้บริการในงานธุรการยังไม่ดีพอ การให้การสนับสนุนจากโรงเรียนยังไม่น่าพอใจ ต้องปรับปรุง
5. งานพัสดุให้บริการล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนมีมาก

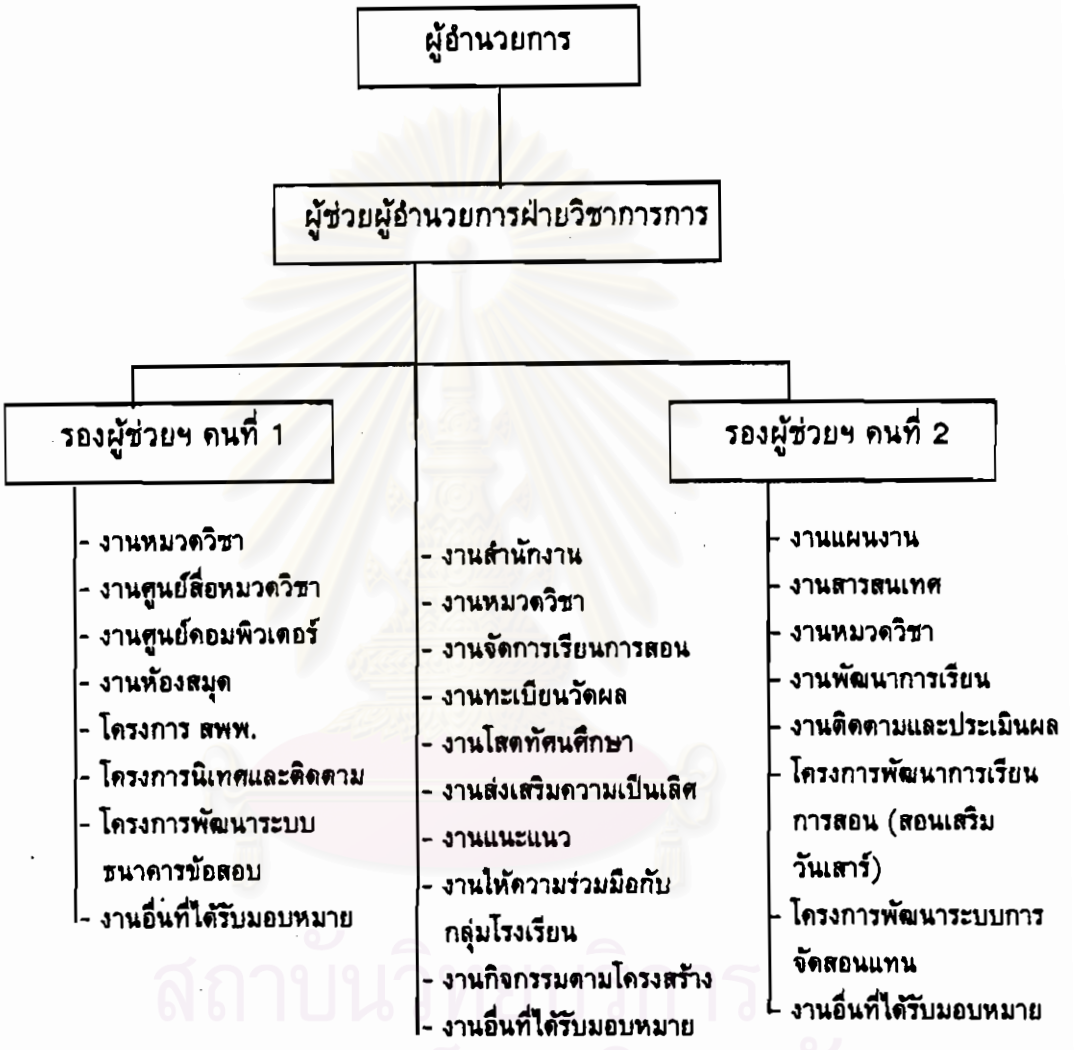
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ พบว่า ได้จัดสภาพงานธุรการครอบคลุมในเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล
   - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
   - การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ
2. การบริหารการเงิน
3. ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหมวดที่ 2 เรื่องงานธุรการทั้ง 7 เรื่อง

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ และดูแลประสานงานให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการได้จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการขึ้น โดยในคู่มือนี้จะมีแผนภูมิการแบ่งงานและกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คน และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าระดับชั้นในด้านวิชาการ

นายทะเบียนและวัดผล ส่วนงานอื่น ๆ มิได้กำหนดไว้ ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารออกเป็น 11 งานย่อย คือ

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย



ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 หน้า 1.

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 10)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

2. ร่วมวางแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบแบบแผนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3. ร่วมวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

4. ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวิชาการ

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการนี้ ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นประธาน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทั้ง 2 คน เป็นรองประธานกรรมการ และหัวหน้างานแนะแนวเป็นกรรมการ และเลขานุการ สำหรับขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของ รองผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 2 คน และงานอื่น ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. **รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการคนที่ 1** รองผู้ช่วยผู้อำนวยการคนที่ 1 เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน 8 คาบ/สัปดาห์ และรับผิดชอบในฝ่ายวิชาการ คือ (คู่มือปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 9)

1. จัดแผนการเรียนให้นักเรียนโดยความร่วมมือจากงานแนะแนว
2. จัดกลุ่มนักเรียนตามแผนการเรียน โดยความร่วมมือจากหัวหน้าระดับและแนะแนว
3. จัดระบบการสอบกลางภาคและการสอบประจำภาค
4. ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลหมวดวิชา
5. ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลงานศูนย์สื่อหมวดวิชา
6. ดูแลงานศูนย์คอมพิวเตอร์
7. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และสนับสนุนการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
8. ดูแลโครงการ สพพ.
9. ดูแลโครงการพัฒนาระบบธนาคารข้อสอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแล้ว (จากการสัมภาษณ์) คือ

1. ตรวจเวรวันหยุด
2. โครงการวิเคราะห์ข้อสอบ
3. ร่วมเป็นกรรมการในโครงการงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานในหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล ดังนี้

1. การจัดเด็กเข้าเรียนตามแผนการเรียนค่อนข้างยาก และช้า เนื่องจากผู้ปกครองจะมีส่วนเข้ามาตัดสินใจ
2. การพัฒนาระบบธนาคารข้อสอบไม่คล่องตัว เนื่องจากครู อาจารย์ ในโรงเรียนมีงานสอนพิเศษภายนอกโรงเรียนด้วย
3. ครูไม่สนใจของผลการวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชาของตน

2. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการคนที่ 2 รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการคนที่ 2 เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทย ปฏิบัติการสอนวิชาภาษาไทย จำนวน 8 คาบ/สัปดาห์ และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 9)

1. จัดตารางสอน โดยความร่วมมือจากหมวดวิชาและคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
2. จัดระบบการจัดสอนแทน
3. ดูแลงานแผนงาน
4. ดูแลงานสารสนเทศ
5. ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลหมวดวิชา
6. ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลงานพัฒนาการเรียนการสอน
7. ดูแลงานติดตามและประเมินผลงานและโครงการของฝ่ายวิชาการ
8. ดูแลโครงการพัฒนาการเรียนการสอน (สอนเสริมวันเสาร์)
9. ดำเนินการจัดทำงานโครงการ งบประมาณ โดยความร่วมมือจากหมวดวิชา และหัวหน้างานต่าง ๆ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนั้นงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คือ

1. เป็นหัวหน้าสำนักผู้ตรวจราชการ
2. ตรวจเวร
3. เป็นกรรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

จากการสอบถามถึงปัญหาการดำเนินงานในหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ปรากฏข้อมูลดังนี้

1. การจัดตารางสอน เดิมการจัดตารางสอนของโรงเรียนเป็นหน้าที่ของงานระดับชั้นต่าง ๆ หมวดวิชามีหน้าจัดครูเข้าสอนตามรายวิชา กลุ่มที่จัดซึ่งงานระดับชั้นเป็นผู้คัดเลือกให้จัดนั้น จะมีบทบาทมากกว่าฝ่ายวิชาการ และกลุ่มนี้จะเป็นกลุ่มที่จัดต่อเนื่องมาหลายปี ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งกัน ปัจจุบันฝ่ายวิชาการจึงต้องกำหนดวิธีการจัดตารางสอนไว้ในคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อให้ครู อาจารย์ทราบ ดังนี้ (2539 : 14-15)

1. หัวหน้าหมวดวิชากำหนดตัวบุคลากรในหมวดวิชาเพื่อปฏิบัติการสอนรายวิชาต่าง ๆ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการจัดทำไว้ ส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

2. ฝ่ายวิชาการทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำตารางสอนประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดวิชาหรือผู้แทนหมวดวิชา ผู้แทนจากระดับชั้นเป็นกรรมการ

3. คณะกรรมการที่เป็นหัวหน้าหมวดวิชา หรือผู้แทน จัดทำตารางควบคุมการใช้ห้องเรียนทั้งโรงเรียน และตารางการใช้ห้องเรียนต่าง ๆ เป็นรายห้อง และคัดลอกตารางสอนของครู-อาจารย์ในหมวดวิชาของตนเก็บไว้ที่หมวดวิชา

4. เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ส่งมอบฝ่ายวิชาการเพื่อมอบหมายให้แก่หัวหน้าระดับ และหัวหน้าหมวดวิชาต่อไป

5. หัวหน้าระดับมอบตารางสอนชั้นเรียนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประกาศให้นักเรียนรับทราบ ในวันเปิดภาคเรียน

6. หัวหน้าหมวดวิชามอบตารางสอนส่วนตัวให้กับครู-อาจารย์ในหมวดวิชาของตน

7. การเปลี่ยนแปลงตารางสอนไม่ว่ากรณีใด ต้องบันทึกเสนอความจำเป็นต่อหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าหมวดก่อน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงทำการแก้ไขได้

ปัจจุบันภาพรวมของตารางสอนครู อาจาย์ส่วนใหญ่ยอมรับในวิธีการจัดตารางสอน แต่หากยังมีข้อบกพร่องอีก ฝ่ายวิชาการจะปรับปรุงอีกต่อไป

2. ปัญหาการจัดสอนแทนครู อาจารย์ที่ขาดราชการ หรือไปราชการนั้นมีมาก มีครู อาจารย์ขาดราชการวันหนึ่งเฉลี่ยแล้ว 7 คน/วัน จากจำนวนครูผู้สอน 212 คน การสั่งการให้สอนแทนต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำ ฝ่ายวิชาการจึงกำหนดวิธีการจัดสอนแทนเป็นแนวปฏิบัติให้ครู อาจารย์ ในหมวดวิชา และระดับชั้นต่าง ๆ ทราบตามเอกสารคู่มือปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (2539 : 15-16)

1. คณะกรรมการจัดสอนแทนประจำวัน สำรวจรายชื่อครูขาดจากบัญชีลงนามปฏิบัติงานประจำวัน

2. คณะกรรมการจัดสอนแทน ลงทะเบียนจัดสอนแทน และกรอกแบบฟอร์มการจัดสอนแทนลงนามโดย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแล้ว แจ้งไปยังหัวหน้าหมวดวิชาหัวหน้าระดับเพื่อแจ้งให้ครูที่ต้องสอนแทนทราบ

3. คณะกรรมการจัดสอนแทน ลงทะเบียนครูสอนแทนในแต่ละวัน และเก็บข้อมูลในตารางแจกแจงความถี่ของการสอนแทนแต่ละคน

4. คณะกรรมการจัดสอนแทน ทำรายงานการขาดสอนและการสอนแทนสรุปในแต่ละเดือนเสนอผู้อำนวยการ และรายงานที่ประชุมในแต่ละเดือน

5. หลักเกณฑ์ในการจัดครูเข้าสอนแทน

อันดับที่ 1 ได้แก่ ครู-อาจารย์ที่สอนในรายวิชาเดียวกัน และระดับชั้นเดียวกันกับครู-อาจารย์ที่ลาการปฏิบัติหน้าที่

อันดับที่ 2 ครู-อาจารย์ในหมวดวิชาเดียวกัน และระดับชั้นเดียวกันกับครู-อาจารย์ที่ลาการปฏิบัติหน้าที่

อันดับที่ 3 ครู-อาจารย์ในหมวดวิชา แต่ต่างระดับชั้นกันกับครู-อาจารย์ที่ลาการปฏิบัติหน้าที่

อันดับที่ 4 ครู-อาจารย์ต่างหมวดวิชา แต่ระดับชั้นเดียวกันกับครู-อาจารย์ที่ลาการปฏิบัติหน้าที่

6. ครู-อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนแทนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจปฏิบัติดังนี้

6.1 ทำการสอนต่อจากอาจารยประจำวิชาสอนไว้

6.2 ทำการสอนวิชาที่ตนเองทำการสอนอยู่

6.3 ให้นักเรียนทำงานที่อาจารย์ประจำวิชาสั่งการไว้

6.4 ให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่ห้องสมุด โดยอาจารย์ต้องไปควบคุมดูแลนักเรียนด้วย

6.5 ให้นักเรียนไปชมวีดิทัศน์ที่ห้องโสตทัศนศึกษา โดยอาจารย์ต้องไปควบคุมดูแลนักเรินด้วย

7. การติดตามการปฏิบัติงานสอนแทน หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้าระดับต้องรายงานการปฏิบัติงานสอนแทนของครู-อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายทุกสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของครู-อาจารย์นั้น

8. หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้าระดับ รายงานการปฏิบัติงานครู-อาจารย์ทุกสัปดาห์ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของครู-อาจารย์นั้นด้วย

คณะกรรมการจัดสอนแทนนี้ประกอบไปด้วย หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดวิชา หรืออาจเป็นครู อาจารย์ในหมวดวิชานั้น และในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยจะสามารถใช้การสื่อสารคอมพิวเตอร์ในระบบ LAN ได้ ซึ่งจะเชื่อมโยงกันได้หมดทั้งฝ่ายบริหาร และหมวดวิชา ดังนั้นระบบการจัดสอนแทนของโรงเรียนจะปรับเปลี่ยนโดยฝ่ายวิชาการจะแจ้งรายชื่อครูที่ขาดให้หมวดวิชาได้รับทราบและตรวจสอบการจัดสอนแทนในเครื่องคอมพิวเตอร์แทน

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการที่ระบุนี้ จากการศึกษาพบว่า จัดสภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐานครบทุกข้อในเรื่อง

1. การวางแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

3. งานสำนักงาน งานสำนักงานเป็นงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดูแลเองทั้งหมด มีลูกจ้างประจำทำงานในสำนักงาน สำหรับพิมพ์งานเอกสารของโรงเรียน 2 คน งานสำนักงานจะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการกับฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน การรับหนังสือเข้าและออก การตอบโต้หนังสือ

4. งานหมวดวิชา งานหมวดวิชาของโรงเรียน แบ่งออกเป็น 11 หมวดวิชา 1) วิทยาศาสตร์ 2) คณิตศาสตร์ 3) ภาษาไทย 4) ภาษาต่างประเทศ 5) สังคมศึกษา 6) ศิลปศึกษา 7) พลานามัย 8) คหกรรม 9) การงานและอาชีพ 10) คอมพิวเตอร์ 11) กิจกรรม

หมวดวิชาทั้ง 11 หมวดนี้จะมีหัวหน้าหมวดเป็นผู้ดูแล และประสานงานภายในหมวด ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนคนละ 12-16 คาบ/สัปดาห์ หัวหน้าหมวดได้มาจากระบบการสรรหามาจากหมวดวิชานั้น ๆ มา 3 คน แล้วฝ่ายบริหารจะพิจารณาแต่งตั้งขึ้นมาจาก 1 ใน 3 นั้น หัวหน้าหมวดวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 10-11)

1. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานของหมวดวิชา
2. จัดทำโครงการและแผนงานประจำปีของหมวดวิชา
3. กำหนดขอบข่าย หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหมดววิชา
4. จัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน
5. จัดบุคลากรเข้าสอนรายวิชาในระดับชั้นต่าง ๆ
6. ดูแลการจัดสอนแทนแทนในหมวดวิชา
7. ควบคุม ดูแล และติดตามการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการเรียน
8. จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
9. จัดหา จัดซื้อ สื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน

10. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

11. กำหนดแนวการทดสอบ การออกข้อสอบ และตรวจความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และตรงตามหลักสูตร

12. จัดระบบการตรวจข้อสอบ ตัดสินผลการเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการ

13. จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อสอบตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเป็นข้อสอบที่มีคุณภาพ

14. รวบรวมสถิติผลการเรียนของนักเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ของหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

15. จัดระบบสารสนเทศของหมวดวิชา สรุปผลงานของหมวดวิชา เสนอความคิดเห็นของครู-อาจารย์ในหมวดวิชาต่อโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

16. จัดประชุม นิเทศครูในหมวดวิชาอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน แก้ปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ แนะนำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และอุปกรณ์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผล การปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น

17. เสนอความคิดเห็นในการบริหารงานโรงเรียน และเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครู-อาจารย์ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้งพิจารณาในเบื้องต้นเมื่อครูในหมวดขออนุญาตลาศึกษาต่อโดยยึดถือระเบียบของกรมฯ เป็นหลัก

18. ประสานงานทางด้านวิชาการกับหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

19. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือประชุมสัมมนา ตอบแบบสอบถาม ทำแผนการเรียน ทำจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ ฯลฯ

20. สำรวจพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในระดับ และทำบัญชีแต่ละปีการศึกษา แล้วทำเบิกจากพัสดุโรงเรียนไว้ใช้ในหมวดให้เพียงพอ

21. ควบคุมดูแลการใช้และรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของหมวดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

22. ประเมินผลงาน/ โครงการของหมวดวิชา

นอกจากนี้หัวหมวดยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีก ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานระดับชั้นต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. อยู่เวรและตรวจเวร
3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ปัญหาในการดำเนินงานในหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลในเรื่องของการสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากรูปแบบการปกครองของโรงเรียนแต่เดิมเป็นการปกครองแบบระดับชั้น จัดเป็นสำนักงานระดับชั้น หมดวิชาเป็นผู้ประสานงานในเรื่องการจัดครูเข้าสอนในต้นภาคเรียน และดูแลเรื่องการจัดนักเรียนเข้าประกวดเท่านั้น ความเข้มแข็งของหมวดวิชาในปัจจุบันจึงมีน้อย ครูอาจารย์ไม่อยากมาทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา เพราะสั่งการแล้วครูในหมวดไม่ยอมทำตามโดยเฉพาะในเรื่องการสอนแทน หัวหน้าหมวดและรองหัวหน้าหมวดวิชาบางคนต้องสอนแทนสัปดาห์ละ 30 คาบ ฝ่ายวิชาการจึงต้องนำเรื่องการจัดครูเข้าสอนแทนไปให้รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการคนที่ 2 ดำเนินการจัดในรูปคณะกรรมการ และในการประชุมครูแต่ละครั้งจะแจ้งสถิติของการขาดราชการ รวมทั้งสถิติการจัดสอน การสอนแทนของบุคลากรแต่ละคน ฝ่ายวิชาการให้ข้อมูลว่า การจัดสอนแทนในปีการศึกษา 2540 ที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ป้อนข้อมูลกับหมวดวิชาจะแก้ปัญหาในเรื่องนี้ได้

5. งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อ งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อเป็นงานนโยบายของฝ่ายวิชาการที่มอบหมายให้ทุกหมวดคิดโครงการของหมวด แล้วนำโครงการมาพิจารณาหลอมรวมโครงการทั้งหมดเป็นโครงการพัฒนาบุคลากร โครงการนิเทศ และติดตามผล ซึ่งโรงเรียนให้การสนับสนุนในทั้ง 2 โครงการนี้มาก และจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ครูอาจารย์ได้เบิกไปผลิตสื่อ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า

1. ครู อาจารย์ส่วนหนึ่งได้ปรับปรุงวิธีการสอนและการผลิตสื่อดีขึ้น โดยเฉพาะสื่อเอกสาร และ CAI เช่น หมวดคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และสังคมศึกษา

2. นักเรียนทั้ง ม.ต้น และ ม.ปลาย ให้ความสนใจในสื่อที่ทันสมัย

3. โรงเรียนจัดโทรทัศน์ที่โรงอาหาร ลานอเนกประสงค์ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องสมุด และมอบให้งานโสตฯ ผลิตรายการต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ชม และสามารถยืม V.D.O. การศึกษากลับบ้านได้ที่ห้องสมุด

4. ในปีนี้โรงเรียนได้ให้ความสำคัญในเรื่องของ Internet โดยจัดไว้ที่ห้องของฝ่ายบริหาร ห้องสมุด ห้องวัดผล และในปีการศึกษา 2540 หมวดวิชาทุกหมวดจะสามารถใช้ Internet ได้

สำหรับปัญหาในงานพัฒนาการเรียนการสอน และสื่อจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ครูพัฒนาในเรื่อง เทคโนโลยีสมัยใหม่ช้า อีกทั้งไม่ให้ความสำคัญโดยเฉพาะส่วนหนึ่งเป็นครูอาวุโสของโรงเรียน

2. ครูบางคนสอนไม่ตามจุดประสงค์

ในการดำเนินงานหมวดวิชา งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อของโรงเรียนนั้น จัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องและหัวข้อ ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน
2. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
   - การจัดสอนซ่อมเสริม
   - การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
   - การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ
   - การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

6. งานสารสนเทศ งานสารสนเทศ มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ และรับผิดชอบของงานสารสนเทศ (จากการสัมภาษณ์) ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บแล้วสร้างแบบเก็บข้อมูล

2. ข้อมูลทั้งหมด รวบรวมแล้วมาวิเคราะห์จึงนำมาเผยแพร่

3. ในการแผยแพร่ข้อมูล จัดทำเอกสารสารสนเทศปีละ 1 เล่ม เป็นสารสนเทศพร้อมตอบแบบสอบถามในกรณีหน่วยงานอื่นขอข้อมูล

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสารสนเทศ (จากการสัมภาษณ์) คือ

1. ช่วยงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาชั้น
3. อยู่เวรกลางคืน
4. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานสารสนเทศ ปัญหาหนึ่งที่พบคือ ปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่นำข้อมูลที่งานสารสนเทศเก็บไว้มาประกอบในการพิจารณาตัดสินใจในเชิงบริหาร

งานสารสนเทศของโรงเรียนดำเนินการได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องการจัดระบบสารสนเทศ ทั้งการดำเนินงานและการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

7. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษา มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 4 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงานอีก 3 คน รับผิดชอบ

1. บริการเพื่อการเรียนการสอน เช่น การจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในห้องโสตทัศนศึกษา

2. บริการให้ยืมเทปโทรทัศน์ โดยงานโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ผลิต และขอรับบริการได้ที่ห้องสมุด

งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นับเป็นงานหนึ่งที่เป็นความภาคภูมิใจของโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา จะมีผู้มาเยี่ยมชมการทำงานและระบบงานโสตทัศนศึกษา และกรมสามัญศึกษาจะมอบงานให้งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ผลิตงานและพิจารณาให้เป็นศูนย์ถ่ายทอดเครือข่ายโทรทัศน์ดาวเทียมจากโรงเรียนไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์อีกด้วย

งานโสตทัศนศึกษาได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการช่วยผลิตงานเกี่ยวกับวีดิทัศน์ การตัดต่อการผลิตสื่อประกอบการเรียนการสอน ระบบที่ทันสมัยทำให้การผลิตสื่อได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก จากการที่โรงเรียนได้ทุ่มเทงบประมาณในส่วนนี้ ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของโสตฯ ได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก

นอกเหนือจากงานโสตทัศนศึกษา ยังมีงานที่ต้องปฏิบัติอีก คือ

1. อยู่เวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการที่เกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่งในโครงการงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

ปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า มีปัญหาในเรื่องงบประมาณยังไม่พอเพียงในการปฏิบัติงาน ซึ่งถึงแม้ในปีการศึกษา 2539 งานโสต-ทัศนศึกษาได้รับงบประมาณ 917,500 บาท แต่ก็ยังไม่พอเพียง เนื่องจากต้องผลิตงานมากและมีอุปกรณ์ที่ต้องซ่อมแซม ปรับปรุงอีกหลายชิ้น

งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนอยู่ในฝ่ายวิชาการ ได้จัดบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด นอกจากนี้ยังได้ให้บริการกับหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย

8. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีหัวหน้าห้องสมุด ที่จบการศึกษาวุฒิปริญญาโทด้านบรรณารักษ์โดยตรง มีบุคลากรช่วยงาน 11 คน หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องสมุด (จากการสัมภาษณ์และศึกษาเอกสาร) มีดังนี้

1. ให้บริการยืม-คืน หนังสือ เทปวีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง วารสารล่วงหน้า และบริการอื่น ๆ ด้านคอมพิวเตอร์ (ระบบบาร์โค้ด)

2. บริการอ่านสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

3. บริการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์

4. บริการสืบค้นหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์

5. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

6. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

7. บริการถ่ายเอกสารที่หน้าห้องสมุด

8. บริการเครื่องเล่น ฝึกสมอง

9. บริการห้องสมุดเสียง

10. บริการสืบค้นสารนิเทศผ่านเครือข่าย Internet ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 6 เครื่อง โดยต่อระบบ LAN เปิดบริการให้นักเรียนใช้ภายในห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีคอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาแบบมัลติมีเดียให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า

11. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด การประกวดคำขวัญ นิทรรศการต่าง ๆ ฯลฯ

12. จัดมุมห้องสมุดเคลื่อนที่ หน้าอาคารอเนกประสงค์

งานห้องสมุดได้รับความสนใจจากนักเรียนเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ระบบมัลติมีเดีย ระบบ Internet นอกจากนี้โรงเรียนยังเปิดห้องสมุดศิษย์เก่าขึ้นอีกในอาคารห้องสมุดขึ้นอีก เนื่องจากการที่ได้รับความสนใจมาก ทำให้โรงเรียนต้องเปิดห้องสมุดของหมวดวิชาขึ้น โดยจัดเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอนและห้องสมุดประจำหมวดวิชา บริการครูอาจารย์ และนักเรียน สำหรับหมวดวิชาที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาไทย

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ยังมีนักเรียนแอบฉีกทำลายหนังสืออยู่ ถึงแม้ห้องสมุดจะมีบริการให้ถ่ายเอกสารได้ ยังพบการฉีกทำลายของหนังสืออยู่เป็นประจำ

ในนการจัดบริการห้องสมุดของโรงเรียน ซึ่งอยู่ในสายงานฝ่ายวิชาการนั้น โรงเรียนจัดสภาพได้ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด

9. งานส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ งานส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 8 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงานอีก 2 คน โรงเรียนให้การ

สนับสนุนงานส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศ โดยการจัดสร้าง "ห้องกุหลาบเพชร" ไว้เพื่อเป็นศูนย์ส่งเสริมเด็กทุกวิชา มีห้องปฏิบัติการโดยเฉพาะ ทั้งในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมนักเรียนไว้เข้าแข่งขันด้านวิชาการ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลสรุปได้ว่า จากนโยบายการรับนักเรียนพื้นที่ใกล้โรงเรียน และพื้นที่บริการทำให้โรงเรียนได้นักเรียนส่วนหนึ่งที่มีความรู้อ่อนจนถึงปานกลาง ดังนั้นการสร้างนักเรียนอีกส่วนหนึ่งให้มีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการสูง จะยังคงรักษาชื่อเสียงของโรงเรียนไว้ได้ ดังนั้นโรงเรียนจึงให้การสนับสนุนในงานนี้ โดยโรงเรียนจะคัดนักเรียนที่มีแววความสามารถตั้งแต่ระดับชั้น ม.2 ส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งมาจากการสมัครและนำมาคัดเลือกเพื่อเข้าโครงการนี้ และทำการสอนเรื่อยมาจนถึง ม.ปลาย โรงเรียนจะคัดเลือกนักเรียน ม.4 เข้าร่วมโครงการด้วยอีกส่วนหนึ่ง ในการสอนโรงเรียนจะเชิญบุคคลากรภายนอกที่มีความรู้ เชิญศิษย์เก่าที่เคยมีประสบการณ์ และครู อาจารย์ในโรงเรียนทำการสอน โดยได้รับทุนจากศิษย์เก่าในการสนับสนุน

สำหรับปัญหาการดำเนินงานส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถนี้จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลว่า

1. บุคลากรที่มาช่วยงานมีน้อยเกินไป

2. ระยะเวลาในการสอนเด็กช่วงนอกเวลา จะทำให้นักเรียนส่วนนี้เลิกเรียนดึก ผู้ปกครองจะต้องมาคอยรอรับ

งานส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถเป็นเลิศนี้ โรงเรียนจัดขึ้นสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ในเรื่องการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

10. งานทะเบียนและวัดผล งานทะเบียนและวัดผล มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างานทะเบียน และวัดผล ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 10 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงานทะเบียน และวัดผลอีก 5 คน

โรงเรียนจัดงานทะเบียน และวัดผลอยู่ด้วยกัน โดยการจัดให้ทุกหมวดวิชามีงานวัดผลหมวด ช่วยดูแลและประสานงานด้านการวัดผลในหมวดวิชาของตน สำหรับ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผลมีดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 13)

1. สำรวจจำนวนนักเรียนเมื่อเริ่มเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา

2. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเมื่อโรงเรียนเปิดภาคเรียนแล้ว 1 สัปดาห์

3. ทำบัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อขอจำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาเรียน หลังจากที่ได้ติดตามแล้วตามระเบียบการจำหน่ายนักเรียน

4. รายงานการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง

5. เตรียมแบบ ต 2 ก. ไว้ให้อาจารย์ประจำชั้นลงระดับคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ในการสอบประจำภาค

6. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบจากอาจารย์ประจำวิชา และทำใบประกาศแจ้งให้นักเรียนทราบ

7. รวบรวมผลการสอบแก้ตัว การแก้ไขผลการเรียน "ร" "มส" จากครูอาจารย์ประจำวิชา

8. แก้ไขผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติในแบบ ต 2 ก. และ ใบ รบ.4

9. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการประเมินผลให้สะดวกในการตรวจสอบและค้นคว้า

10. วางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานทะเบียนวัดผลให้สะดวกคล่องตัวและถูกต้องเป็นปัจจุบัน

11. ประสานงานกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียน

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผลการศึกษาของนักเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรอง ฯลฯ

13. ดำเนินการในเรื่องการลาพักการเรียน การลาออกของนักเรียน

14. จัดทำแผนงาน งบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางาน

15. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อให้ความรู้กับครู อาจารย์ในเรื่องการวิเคราะห์ข้อสอบปรับปรุงข้อสอบ

16. สรุปผลการสอบประจำภาค ในรูปแบบของระดับชั้น และนำเสนอข้อมูลสถิติ การประเมินผลประจำภาคเรียน

17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันงานทะเบียน และวัดผลของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีมากที่สุดโรงเรียนหนึ่ง ด้วยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ นักเรียนทุกคนจะมีบัตรประจำตัวพร้อมรหัสประจำตัว (บาร์โค้ด) สามารถตรวจสอบผลการเรียนย้อนหลังได้ทุกภาคเรียน ผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนได้ตลอดเวลา

ในการดำเนินการสอนของโรงเรียนทุกครั้ง โรงเรียนจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการตรวจข้อสอบ เมื่อตรวจข้อสอบเสร็จแล้ว งานวัดผลจะนำข้อมูลพิมพ์ใส่ลงในคอมพิวเตอร์โดยมีเจ้าหน้าที่วัดผลประจำหมวดวิชา เป็นผู้ประสานงานและช่วยเหลือ จากนั้นจะพิมพ์คะแนนนักเรียนแต่ละคนให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น เพื่อแจกนักเรียนในเวลาที่นักเรียนมาฟังผลสอบ

ระบบการใช้ข้อมูลนี้ฝ่ายบริหารสามารถเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านรหัสของงานวัดผลขอดูคะแนน ดูผลการเรียนของนักเรียนแต่ละคนได้ โดยกดเลขประจำตัวของนักเรียนที่ต้องการดู ก็จะทราบผลคะแนนได้

ในเรื่องผลคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกคน ที่ผ่านมา จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า นักเรียนที่มีผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1 มีเพียง 2 คน เนื่องจากนักเรียนทั้งสองไปสอบเทียบ และไม่กลับมาเรียนตามปกติ

นอกจากนี้หัวหน้างานทะเบียนวัดผลยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีก ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. เป็นหัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารของโรงเรียน
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานทะเบียนและวัดผลจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. นักเรียนแอบมารูดบัตรประจำตัวเล่นเป็นประจำ
2. การประสานกันระหว่างหน่วยงานย่อยในฝ่ายยังไม่คล่องตัว

งานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนมีความก้าวหน้าในการใช้เทคโนโลยีช่วยงานแทนเจ้าหน้าที่ และสามารถจัดสภาพการดำเนินงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนได้ครบทุกข้อ

11. งานคอมพิวเตอร์ งานคอมพิวเตอร์มีอาจารย์หัวหน้าหมวดคอมพิวเตอร์เป็นหัวหน้างาน ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ 16 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นงานที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร และเพื่อการเรียนการสอน ดังนั้นงานคอมพิวเตอร์จึงจัดระบบดังนี้

1. งานบริหารด้วยระบบเครือข่าย (LAN) สำหรับใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงด้วยระบบเครือข่ายในงานฝ่ายธุรการ งานการเงิน งานทะเบียนวัดผล งานสารบรรณ งานปกครอง ฯลฯ

2. งานเครือข่ายสารสนเทศสวนกุหลาบวิทยาลัย เป็นงานเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์บริหารในข้อที่ 1 เข้ากับระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริการในห้องสมุด และต่อเครือข่าย Internet เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนสามารถติดต่อสื่อสารและสืบค้นข้อมูลได้

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนเปิดรายวิชาคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนชั้น ม.4 แล นักเรียนได้เรียนเป็นรายวิชา มีห้องคอมพิวเตอร์ 2 ห้อง แต่ละห้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนห้องละ 50 เครื่อง นอกจากนี้ยังมีห้องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการครูอาจารย์ อีก 1 ห้อง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 30 เครื่อง อีกทั้งโรงเรียนยังจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับทุกหมวดวิชา เพื่อรวบรวมเป็นระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียนต่อไปด้วย

สำหรับปัญหาการดำเนินงานคอมพิวเตอร์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า การซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทันใจ เนื่องจากบริษัทจำหน่ายให้บริการหลังการขายค่อนข้างช้า โรงเรียนไม่สามารถใช้เครื่องได้ ในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจะตั้งโครงการจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ

งานคอมพิวเตอร์จัดดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานวิชาการ หัวข้อการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

12. งานกิจกรรมตามโครงสร้าง งานกิจกรรมตามโครงสร้าง มีหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรมเป็นผู้รับผิดชอบ งานกิจกรรมตามโครงสร้างจะจัดกิจกรรมตามหลักสูตร ให้กับนักเรียนชั้น ม.ต้น และ ม.ปลาย ดังนี้

ระดับชั้น ม.ต้น

1. กิจกรรมลูกเสือ 1 คาบ/สัปดาห์
2. กิจกรรมตามระเบียบ 1 คาบ/สัปดาห์
3. กิจกรรมแนะแนว 1 คาบ/สัปดาห์
4. กิจกรรมอิสระ 2 คาบ/สัปดาห์

ระดับชั้น ม.ปลาย

1. กิจกรรมรักษาดินแดน หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในกรณีที่นักเรียนไม่เลือกเรียนกิจกรรมรักษาดินแดน
2. กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบ/สัปดาห์
3. กิจกรรมอิสระ 2 คาบ/สัปดาห์

การจัดกิจกรรมโรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนกิจกรรมอิสระ ทั้งนี้โรงเรียนยังมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรในลักษณะกิจกรรมชุมนุม ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายบริการอีกด้วย

นอกจากนี้หัวหน้าหมวดวิชากิจกรรม ยังต้องปฏิบัติต่องานอื่น (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. อยู่เวรประจำวัน ตรวจเวรวันหยุด
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงสร้าง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล การจัดกิจกรรมอิสระของครู อาจารย์ ปลอยให้นักเรียนเป็นอิสระมากจนเกินไป บางครั้งครู อาจารย์ไม่มีการสอน ปล่อยให้นักเรียนกลับบ้าน

งานกิจกรรมตามโครงสร้างนี้ โรงเรียนนจัดได้ตามสภาพที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในเรื่อง การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ หัวข้อการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

13. งานแผนงาน งานแผนงานของโรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้าแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาไทย จำนวน 8 คาบ/สัปดาห์ มีคณะกรรมการงานแผนงานจากทุกหมวดวิชาร่วมเป็นคณะทำงาน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. วิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษาและโรงเรียน แล้วจัดทำเป็นกรอบนโยบายโรงเรียน

2. รวบรวมแผนจากทุกฝ่าย หมวดวิชา และงานเพื่อรวบรวมเป็นแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้วยการหลอมแผน จากนั้นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนจึงพิจารณางบประมาณตามความจำเป็น

3. ติดตามการดำเนินการตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติการ พร้อมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมฝ่ายบริหารทราบ

4. ประเมินผลงานโครงการและงาน เพื่อนำมาสรุปผลและวิเคราะห์ผลต่อไป

5. กำกับ ดูแลการใช้งบประมาณของแต่ละฝ่าย หมวดวิชาและงานโดยทุกหมวดวิชาจะขอจัดซื้อวัสดุ ต้องผ่านการตรวจสอบจากงานแผนงานก่อน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพียงอย่างเดียวเท่านั้น มิได้ทำแผนระยะยาวเอาไว้ เนื่องจากเคยจัดทำไว้แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่งานแผนงาน ได้ข้อมูลดังนี้

1. เป็นผู้ตรวจเวร
2. เป็นคณะกรรมการตรวจโรงเรียนของผู้อำนวยการ
3. เป็นกรรมการในโครงการงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาในการดำเนินงาน แผนงานจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

1. ไม่สามารถควบคุมการใช้เงินได้ ฝ่ายงานต่าง ๆ จะใช้เงินเกินงบประมาณที่ได้รับ หรือบางแผนใช้เงินไม่หมด

2. บางแผนไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ บางครั้งทำไม่ทัน

การดำเนินงานแผนงานของโรงเรียน จัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และการบริหารการเงิน การบัญชี คือ

- การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
- แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

14. งานแนะแนว งานแนะแนวของโรงเรียนมีหัวหน้างานแนะแนวซึ่งจบการศึกษาวุฒิแนะแนวการศึกษาโดยตรง มีอาจารย์ในงานแนะแนวอีก 5 คน ซึ่งมีการศึกษาวุฒิแนะแนวเช่นเดียวกัน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนว มีดังนี้ (คู่มือนักเรียน และผู้ปกครองของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา, 2539 : 90-91)

1. การจัดบริการรวบรวมข้อมูล โดยการสำรวจและรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้ครูได้รู้จักนักเรียนในด้านประวัติส่วนตัว ข้อมูลผู้ปกครอง ปัญหาและความต้องการของนักเรียน ฯลฯ โดยการทำระเบียนสะสม สังคมมิติ การสัมภาษณ์ การติดต่อกับผู้ปกครอง รวมทั้งการใช้แบบทดสอบหรือแบบสอบถามต่าง ๆ ข้อมูลเหล่านี้จะเก็บรวบรวมไว้ที่ห้องแนะแนว จนกว่านักเรียนจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

2. การจัดบริการสนเทศ เป็นการให้ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับการเรียน การศึกษา การเลือกอาชีพ การปรับตัว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และนักเรียนควรทราบ โดยข้อมูลเหล่านี้จะแจ้งให้นักเรียนทราบในชั่วโมงกิจกรรมแนะแนว ตู้ข้อสนเทศ ป้ายประกาศหน้าห้องแนะแนว และมีบริการวีดีโอเทป เทปบันทึกเสียง สไลด์ที่เกี่ยวกับข้อมูลด้านอาชีพ การวางแผนการศึกษาต่อ ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

3. การจัดบริการให้คำปรึกษา งานแนะแนวจัดบริการด้านนี้แก่นักเรียนที่มีปัญหา ไม่ทราบว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร ไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียน การศึกษาต่อ เรื่องส่วนตัว การคบเพื่อน การปรับตัว ฯลฯ โดยมีครูแนะแนวคอยช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน

4. การจัดบริการวางตัวบุคคล เป็นการช่วยเหลือนักเรียนในด้าน

4.1 การจัดทุนการศึกษา อันได้แก่ ทุนช่วยเหลือการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนที่มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยนักเรียนแสดงความจำนงขอรับการช่วยเหลือได้ที่ห้องแนะแนว โรงเรียนจะมีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและจัดสรรเงินทุนให้กับนักเรียนที่มีความหมาะสม สมควรได้รับการช่วยเหลือ โดยทุนการศึกษาจะได้มาจากมูลนิธิสวนกุหลาบวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง บริษัท ธนาคาร ตลอดจนผู้มีจิตศรัทธาที่แจ้งความจำนงแก่โรงเรียน

4.2 การให้คำแนะนำแก่นักเรียนในการเลือกแผนการเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน

4.3 การทดสอบหรือการสำรวจ เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเองได้อย่างถูกต้องและดีขึ้น โดยใช้แบบทดสอบหรือแบบสำรวจต่าง ๆ

4.4 การหางานพิเศษ ให้นักเรียนทำในวันหยุด หรือระหว่างเปิดภาคเรียน ทั้งนี้แล้วแต่เข้าของงานที่จะแจ้งมาเป็นครั้งคราวไป

5. การจัดบริการติดตามผล ประกอบด้วย

5.1 การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนทั้งระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

5.2 การติดตามผลนักเรียนที่มารับบริการงานแนะแนว เช่น การรับคำปรึกษา การรับทุนการศึกษา

จากการสัมภาษณ์นี้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานแนะแนวยังร่วมเป็นคณะทำงานของกลุ่มเพื่อนเตือนเพื่อนของโรงรียน โดยร่วมกับงานอนามัยโรงเรียนให้ความรู้เรื่องยาเสพติดกับปัญหาโรคเอดส์สำหรับนักเรียน ในการให้บริการให้คำปรึกษานั้น งานแนะแนวจะมีห้องให้คำปรึกษา 3 ห้อง มีกิจกรรมและเกมส์ต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ฝึกสมอง

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแนะแนว จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า บุคลากรในงานแนะแนวไม่เพียงพอ ทำให้การบริการไม่คล่องตัว

งานแนะแนวสามารถจัดบริการแนะแนวได้ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ทุกประการ

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในการดำเนินงานวิชาการด้านอื่นที่น่าสนใจ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. **การจัดกลุ่มการเรียน** ในการจัดกลุ่มการเรียน โรงเรียนดำเนินการโดยพิจารณาตามโครงสร้างของหลักสูตร ตามความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง ซึ่งนิยมและเน้นไปทางด้านวิชาการ สำหรับความพร้อมด้านบุคลากรนั้นไม่มีปัญหา แต่ก็นำมาพิจารณาด้วย

2. **การเลือกเรียนในรายวิชาเลือก** ในการให้นักเรียนเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาเลือกนี้ โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความต้องการ โดยมีการแนะนำให้นักเรียนได้ทราบก่อน โดยให้นักเรียนเลือกรายวิชาเลือกมา 3 อันดับ จากนั้นโรงเรียนจะจัดให้ต่อไป

3. **การจัดสอนซ่อมเสริม** ในการจัดสอนซ่อมเสริมฝ่ายวิชาการจัดเป็นตารางสอนประจำให้กับหมวดวิชา เพื่อให้จัดครูเข้าสอนตามรายวิชานั้น ซึ่งในแต่ละระดับจะมีครู อาจารย์ประจำรายวิชาเข้าสอน

4. **การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ** การพัฒนาครูทางด้านวิชาการนี้ โรงเรียนจัดเป็นประจำ โดยการกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากร และโครงการนิเทศ และติดตามไว้ทุกปีการศึกษา โรงเรียนจะมีการจัดประชุมวิชาการขึ้นปีละ 2 ครั้ง โดยให้ครู อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสัมมนาด้วย

5. **การจัดทำแผนการสอน** การจัดทำแผนการสอนของโรงเรียนยังคงใช้แผนการสอนร่วมกับกลุ่มโรงเรียน ซึ่งแผนการสอนนี้โรงเรียนให้ยึดถือเป็นเกณฑ์ในการสอน แต่หากครู อาจารย์สามารถสอนได้มากกว่าก็สามารถดำเนินการได้

6. **การประเมินผลงานวิชาการ** การประเมินผลงานวิชาการของฝ่ายวิชาการนั้น จะมอบให้กับงานแผนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ประเมินโครงการและงานที่ดำเนิน

การทั้งหมด จากนั้นจะมาพิจารณาในภาพรวมของผลสรุปตามโครงการและจากในคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการเพื่อสรุปผลต่อไป

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานวิชาการนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

1. ครู อาจารย์ ส่วนหนึ่งยังขาดการนำนวัตกรรมมาใช้ในการสอน
2. ครู อาจารย์ส่วนหนึ่งยังสอนไม่ตามจุดประสงค์

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการพบว่า จัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐาน หมวดงานวิชาการทั้ง 6 เรื่อง และมีงานย่อยที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการแต่ในเกณฑ์มาตรฐานกำหนดให้อยู่ในหมวดบริการ คือ

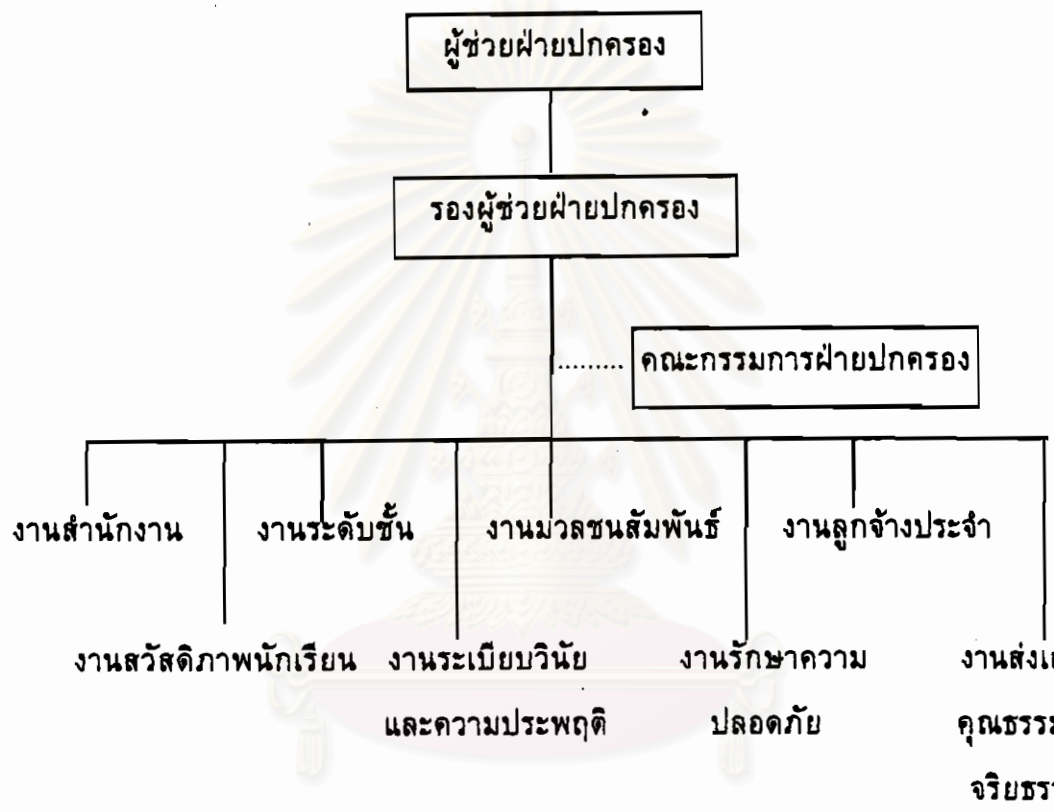
1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนศึกษา
3. งานแนะแนว

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยมีหน้าที่ดูแลความประพฤติ พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรมขั้นพื้นฐาน เพื่อออกไปเป็นพลเมืองดีของสังคม จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ได้จัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานการปกครองนักเรียน โดยได้กำหนดขอบข่ายงานปกครองนักเรียนไว้ดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานการปกครองนักเรียนโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2533 : 3)

1. ควบคุมดูแลนักเรียนด้านความประพฤติ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ด้วยการป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสมให้แก่นักเรียน และส่งเสริมให้พฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้พัฒนายิ่งขึ้น
3. รักษาความปลอดภัย และดูแลสวัสดิการของนักเรียน
4. รักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
5. ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ในคู่มือการปฏิบัติงานการปกครองนักเรีน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานปกครองบางงานไว้ แต่ไม่ครบทุกงานย่อย ฝ่ายปกครองได้แบ่งระบบงานออกเป็น 8 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิบริหารฝ่ายปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย



ที่มา : ปรับมาจากคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ปี 2539

ฝ่ายปกครองดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการฝ่ายปกครอง มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานการปกครองนักเรียน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2533 : 25-26)

1. ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คือ
   - งานควบคุมความประพฤติการแต่งกายของนักเรียน
   - งานควบคุมการรับประทานอาหาร
   - งานแก้ไขการติดยาเสพติด อบายมุขและพฤติกรรมเบี่ยงเบน

- งานดูแลความเรียบร้อยในบริเวณโรงเรียน
- งานควบคุมการมา-กลับของนักเรียน
- งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิการนักเรียน
- งานควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียน
- งานควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับการเรียนวิชารักษาดินแดนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. ดำเนินการร่วมกับระดับชั้นในเรื่องการอบรมและพัฒนาจริยธรรมแก่นักเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ร่วมกับโรงเรียนดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนระดับชั้น ม.6

4. ดำเนินการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียนเป็นเฉพาะกรณี

5. ดำเนินการพิจารณาการกระทำผิดอย่างร้ายแรงของนักเรียน

6. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายปกครองมีประสิทธิภาพ

7. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน

8. รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

- ทะเบียบพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง
- หลักฐานการลงโทษนักเรียน
- หลักฐานการให้รางวัล
- หลักฐานการแก้ปัญหานักเรียน
- หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

9. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แผนงานและโครงการการดำเนินงานปกครองนักเรียน

10. ปฏิบัติงานปกครองอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วาระประชุมของคณะกรรมการปกครองนี้จะประชุมทุกสัปดาห์ คณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง เป็นประธาน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง เป็นรองประธาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้างานสำนักงานเป็นเลขานุการ การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง มีข้อมูลดังนี้

1. **รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง** ปัจจุบันมีรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองของเพียงคนเดียวเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย ปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาพลานามัย จำนวน 12 คาบ/สัปดาห์ เพราะกรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้รองผู้ช่วยฝ่ายปกครองคนที่ 2 ไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกครองแทน ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้ช่วยผู้อำนวยการ คนที่ 1 จึงครอบคลุมงานทั้งหมดของฝ่ายปครองเช่นเดียวกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจเวรวันหยุด
2. ดูแลความเรียบร้อยในเวลาสอบระหว่างภาค และสอบปลายภาค
3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่าการทำงานยังไม่คล่องตัว เนื่องจากมีภาระหน้าที่ในการสอนอยู่

2. **งานสำนักงาน** งานสำนักงานมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 12 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักงาน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานรับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือจากฝ่าย งาน และหมวดวิชารวมทั้งหน่วยงานภายนอก
2. ติดต่อประสานงาน และรับข้อมูลต่าง ๆ จากหัวหน้าระดับชั้นที่ส่งผ่านมาที่ฝ่ายปกครอง

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าสำนักงานงานปกครองต้องปฏิบัติ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. อยู่เวรวันหยุด
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานได้ข้อมูลว่า ทำงานไม่คล่องตัว เนื่องจากมีคาบสอน ทำให้บางครั้งในห้องสำนักงานไม่มีบุคลากรอยู่

การจัดดำเนินงานปกครอง งานรองผู้ช่วยและงานสำนักงาน จัดได้ตามสภาพที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐาน 2 เรื่อง คือ

1. การวางแผน งานปกครองนักเรียน
   - การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
   - การทำแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การประสานงานปกครอง

3. งานสวัสดิภาพนักเรียน งานสวัสดิภาพนักเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน สอนวิทยาศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ งานสวัสดิภาพของนักเรียน เป็นงานดูแลความเรียบร้อย โดยโรงเรียนจะแต่งตั้งครู อาจารย์ฝ่ายปกครองไปสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน ตามจุดต่าง ๆ ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในเรื่องต่อไปนี้

1. การใช้อาคารสถานที่ของนักเรียน
2. การเล่นกีฬา และการพักผ่อนนักเรียนเวลาเรียน
3. จัดเจ้าหน้าที่ และลูกเสืออาสา เพื่อตรวจดูและดูแลการข้ามถนนของนักเรียน
4. จัดครูเพื่อแบ่งกลุ่มออกตรวจตราในบริเวณต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอหรือทุกครั้งที่ได้รับแจ้ง

นอกจากนี้หัวหน้างานสวัสดิภาพนักเรียนยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีก ดังนี้

1. คุมสอบ

2. อยู่เวรกลางคืน

3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่สวัสดิภาพนักเรียน (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่าบางครั้งคณะทำงานจะดูแลไม่ได้ทั่วถึง เช่น ในบริเวณสนามและมุมอาคารต่าง ๆ เนื่องจากโรงเรียนมีบริเวณกว้างขวาง ประกอบกับเป็นนักเรียนชายล้วน

งานสวัสดิภาพนักเรียน โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเรื่องการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม หัวข้อดังนี้

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. งานระดับชั้น งานระดับชั้นของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย แบ่งระดับชั้นออกเป็น 6 ระดับ แต่ละระดับจะมีคณะกรรมการระดับชั้นเป็นคณะทำงาน การได้มาของตำแหน่งหัวหน้าระดับชั้น ได้มาจากระบบการสรรหาของทุกระดับชั้น แต่ละระดับจะส่งรายชื่อผู้ได้รับการสรรหามา 3 อันดับ จากนั้นฝ่ายบริหารจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง 1 ใน 3 มาเป็นหัวหน้าระดับตามความเหมาะสม หัวหน้าระดับชั้นทั้ง ม. 1 ถึง ม.6 จะมาจากหลายหมวดวิชา มีคาบสอน 12-13 คาบ แต่ละระดับจะมีสำนักงานระดับทุกระดับเพื่อการปฏิบัติงาน สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการระดับชั้นมีดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงาน การปกครองนักเรียน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2533 : 26)

1. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารฝ่ายปกครอง

2. ดำเนินการงานปกครองนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้

3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ

4. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น

5. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนหาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน

6. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับชั้นให้ทั่วถึง

7. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูอาจารย์ในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานของระดับชั้นและแก้ปัญหาต่าง ๆ

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ในระดับ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการปกครองระดับชั้น มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือปฏิบัติงานการปกครองนักเรียน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2533 : 28)

1. ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับชั้นเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชั้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

- การแต่งกาย
- ความประพฤติและระเบียบวินัย
- การวางตน
- การมาโรงเรียน
- การออกนอกบริเวณโรงเรียน
- การใช้อาคารสถานที่
- การทำกิจกรรม
- การเข้าเรียน
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2. ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติ การเข้าห้องเรียนและการเข้าห้องประชุมของนักเรียนในระดับชั้น

3. ดูแลการใช้อาคารสถานที่ของนักเรียนในระดับชั้น

4. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ชี้แนะและสนับสนุนให้นักเรียนในระดับชั้นประพฤติและปฏิบัติตนถูกต้องอยู่ตลอดเวลา

5. เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานปกครองอื่นในการแก้ไขพฤติกรรมไม่เหมาะสมและส่งเสริมคุณลักษณะที่ดีให้แก่นักเรียนในระดับชั้น

6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการปกครองระดับชั้น เป็นกลุ่มทำงานของระดับชั้นนั้น ๆ ซึ่งจะมีการประชุมของคณะกรรมการระดับชั้นกับหัวหน้าระดับชั้นอยู่ตลอด เพื่อแก้ปัญหาการปกครองนักเรียน

นอกจากนี้หัวหน้าระดับชั้นยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีก (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. อยู่เวรวันหยุดและตรวจเวรวันหยุด
2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏข้อมูลสรุปได้ ดังนี้

1. ระบบการกระจายบุคลากร ไปตามหมวดวิชาในปัจจุบัน ทำให้การประสานงานด้านต่าง ๆ ไม่คล่องตัว
2. การประสานงานระหว่างปกครองกลางกับงานระดับชั้นปัจจุบันไม่ชัดเจน
3. ฝ่ายปกครองมอบอำนาจให้กับงานระดับชั้นมากเกินไปทำให้การพิจารณาในระดับสามารถดำเนินการได้ โดยบางครั้งฝ่ายปกครองไม่ทราบ

งานระดับชั้น จะดำเนินงานครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ของเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตย

5. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ งานระเบียบวินัยและความประพฤติมีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาพละศึกษา

จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระเบียบวินัยและความประพฤติ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. สอดส่องดูแลการประพฤติ และปฏิบัติตนของนักเรียนตักเตือน ชี้แนะนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

2. สอดส่องดูแล และแก้ไขการแต่งกายที่ผิดระเบียบของนักเรียน

3. อบรม ชี้แนะ และสนับสนุนให้นักเรียนมีนิสัยในการทำความเคารพ และทำความเคารพด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

4. ควบคุมดูแลนักเรียนที่มาสาย

5. ควบคุม ดูแลนักเรียนเข้าแถว

นอกจากนี้ หัวหน้างานระเบียบวินัยและความประพฤติยิ่งต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีก คือ

1. อยู่เวรประจำวัน กับเวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในโครงการ งานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานระเบียบวินัยและความประพฤติ (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏว่า ปัจจุบันนักเรียนขาดระเบียบวินัยมากขึ้น เนื่องจากโรงเรียนมอบอำนาจให้งานระดับชั้นเป็นผู้ดูแลและพิจารณาทำโทษนักเรียน จึงต้องแจ้งผ่านหัวหน้าระดับชั้นทุกครั้ง หากดำเนินการเอง อาจจะเกิดความขัดแย้งภายหลังได้

การดำเนินงานระเบียบวินัย และความประพฤติ โรงเรียนจัดได้ตามสภาพที่เกณฑ์กำหนด คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

6. งานมวลชนสัมพันธ์ งานมวลชนสัมพันธ์มีหน้าที่ในการประสานงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีอาจารย์ จากหมวดวิชาภาษาไทย เป็นหัวหน้างานสอนวิชาภาษาไทย จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการ

1. ดูแลประสานงานในการจัดกิจกรรมของชุมชน เช่น หน่วยงานอื่น และชุมชนจัดพิธีแห่เทียนพรรษาถวายวัดราชบูรณะ

2. ประสานงานสร้างความเข้าใจอันดีกับชุมชน เช่น เชิญชวนชุมชนรอบโรงเรียนทำบุญตักบาตรในวัน "สมานมิตร" ที่โรงเรียนจัดขึ้น

3. ร่วมกับงานระดับชั้นตรวจตราภายนอกโรงเรียน ในกรณีที่ได้รับแจ้งจากชุมชนหรือผู้ปกครองพบนักเรียนหนีไปนอกโรงเรียน

สำหรับงานอื่น ๆ ที่หัวหน้ามวลชนสัมพันธ์ต้องปฏิบัตินอกเหนืออีก คือ

1. คุมสอบ

2. อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด

3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

4. รับผิดชอบในการจัดระบบจราจรภายในโรงเรียน และกำกับดูแล กำหนดเวลาเปิดปิดประตูด้านต่าง ๆ เพื่อการจราจรของโรงเรียน

5. เป็นหัวหน้าระบบวิทยุสื่อสารของโรงเรียน โดยจัดให้มีคณะกรรมการระบบวิทยุสื่อสาร

ปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้างานมวลชนสัมพันธ์ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า การทำงานไม่คล่องตัวเนื่องจากยังมีชั่วโมงสอน

การดำเนินงานมวลชนสัมพันธ์ของโรงเรียน ได้จัดตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด ในหมวดโรงเรียนกับชุมชน เรื่อง การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และหมวดงานปกครองนักเรียน เรื่อง การประสานงานปกครอง

7. **งานรักษาความปลอดภัย** งานรักษาความปลอดภัย มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติการสอนวิชาวิทยาศาสตร์จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ดำเนินการวางแผนการรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน

2. จัดเวรยามให้ครูอาจารย์อยู่เวรวันหยุด ยามและภารโรงอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน โดยโรงเรียนจัดยามรักษาความปลอดภัยจำนวน 3 ผลัด ในเวลา ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 7.00-15.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 15.00-23.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 23.00-7.00 น.

3. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ถ้าหากมีเหตุผิดปกติอย่างใดให้รายงานฝ่ายบริหารทราบ

4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียน เช่น การจัดบอลประเพณีจตุรมิตร หรือมีเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องแจ้งเจ้าพนักงาน

5. ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นอกจากนี้หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยกัยยังต้องปฏิบัติงานอื่น (จากการสัมภาษณ์) ดังนี้

1. ตรวจเวร

2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนจัดตามสภาพที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในหมวดการบริหารอาคารสถานที่ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

8. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ เป็นหัวหน้างานต้องปฏิบัติการสอนวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 16 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่นักเรียน เรื่อง คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ศีลธรรม จรรยามารยาท ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรมของชาติ

2. ให้การอบรมนักเรียนเพื่อปลูกจิตสำนึกเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมในช่วงเวลาต่อไปนี้

- จัดอบรมก่อนเข้าเรียน

- จัดอบรมนักเรียนเดือนละ 1 ครั้ง
- จัดอบรมนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม เช่น บรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน เข้าค่ายเพื่ออบรมกลุ่มผู้นำ การเชิญวิทยากรมาพูดอบรมให้นักเรียนฟัง

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย โดยการจัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียน โดยให้นักเรียนชั้น ม.6 ในทุกปีการศึกษาเป็นผู้สมัครแข่งขัน พร้อมคณะกรรมการนักเรียน ซึ่งประธานจะเป็นผู้ทบทวนมาร่วมงาน

5. ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนประพฤติดี โดยการมอบรางวัล มอบเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยหน้าเสาธง หรือในที่ประชุม

6. ให้ความรู้ และให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางด้านความประพฤติต่าง ๆ สำหรับในการให้ความรู้ เช่น เรื่องยาเสพติดหรือยาบ้า จะเชิญนักพูด หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาพูดให้นักเรียนฟัง สำหรับในเรื่องยาเสพติดนี้จะมีหน่วยงานเฉพาะของโรงเรียน ที่จะคอยตรวจสอบดูแลเรื่องนี้ และในเรื่องการป้องกันโรคเอดส์ โรงเรียนมีการตรวจสุขภาพโดยการสุ่มตัวอย่างมาตรวจปัสสาวะโดยคณะแพทย์จากโรงพยาบาลศิริราช จะมาให้บริการและป้องกันที่คลินิกสวนกุหลาบ ทุกวันพุธ และวันศุกร์ตอนช่วงเวลาช่วงเย็น

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเป็นงานที่ไม่เห็นผลในทันทีทันใด การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนได้ซึมซับในจิตสำนึกต่อไป

สำหรับงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ต้องปฏิบัติอีก (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวร
2. เป็นกรรมการในโครงการงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหัวข้อ

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดโรคเอดส์ในโรงเรียน
- การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

9. งานลูกจ้างประจำ งานลูกจ้างประจำเป็นงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของโรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 16 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งโรงเรียนมียาม 4 คน นักการภารโรงอีก 20 คน
2. พิจารณาโทษทางวินัยของลูกจ้างประจำในกรณีที่กระทำผิดต่าง ๆ

ในเรื่องงานอื่นที่หัวหน้างานลูกจ้างประจำ ต้องปฏิบัติประจำแล้ว (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจเวร
2. เป็นกรรมการในโครงการงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้างานลูกจ้างประจำ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า มีชั่วโมงสอนประกอบกับต้องควบคุมดูแลการทำงานของลูกจ้างประจำอย่างใกล้ชิด ทำให้บางครั้งทำงานได้ไม่เต็มที่

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายปกครอง จากการสัมภาษณ์พอสรุปข้อมูลได้ ดังนี้

1. งานคอมพิวเตอร์เพื่อสารสนเทศ เป็นโครงการซึ่งฝ่ายปกครองจัดทำเพื่อเก็บบันทึกรวบรวมข้อมูลของนักเรียน ทั้งประวัติความดี ประวัติความผิด จากรหัสประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะใช้รหัสแท่ง (บาร์โค้ด) ในการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งจะสามารถเรียกข้อมูลดูได้ทันที

2. การประเมินผลงานปกครอง ในการประเมินผลงานปกครองนี้ ฝ่ายปกครองจะประเมินผลการดำเนินงานเอง ซึ่งอาจจะใช้วิธีสรุป หรือประชุมขอข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการปกครอง

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานปกครองจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. บุคลากรในฝ่ายปกครองมีชั่วโมงสอนตามปกติ ทำให้การทำงานไม่คล่องตัว

2. ครู อาจารย์ส่วนหนึ่งไม่กล้าทำโทษนักเรียน เนื่องจากมีผลประโยชน์ในเรื่องการกวดวิชา (สอนพิเศษ)

3. ครู อาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือดีเท่าที่ควร

4. ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ

5. แนวคิด และรูปแบบของระบบปกครองในนปัจจุบันยังไม่ลงตัว ทำให้การประสานนงานไม่คล่องตัว

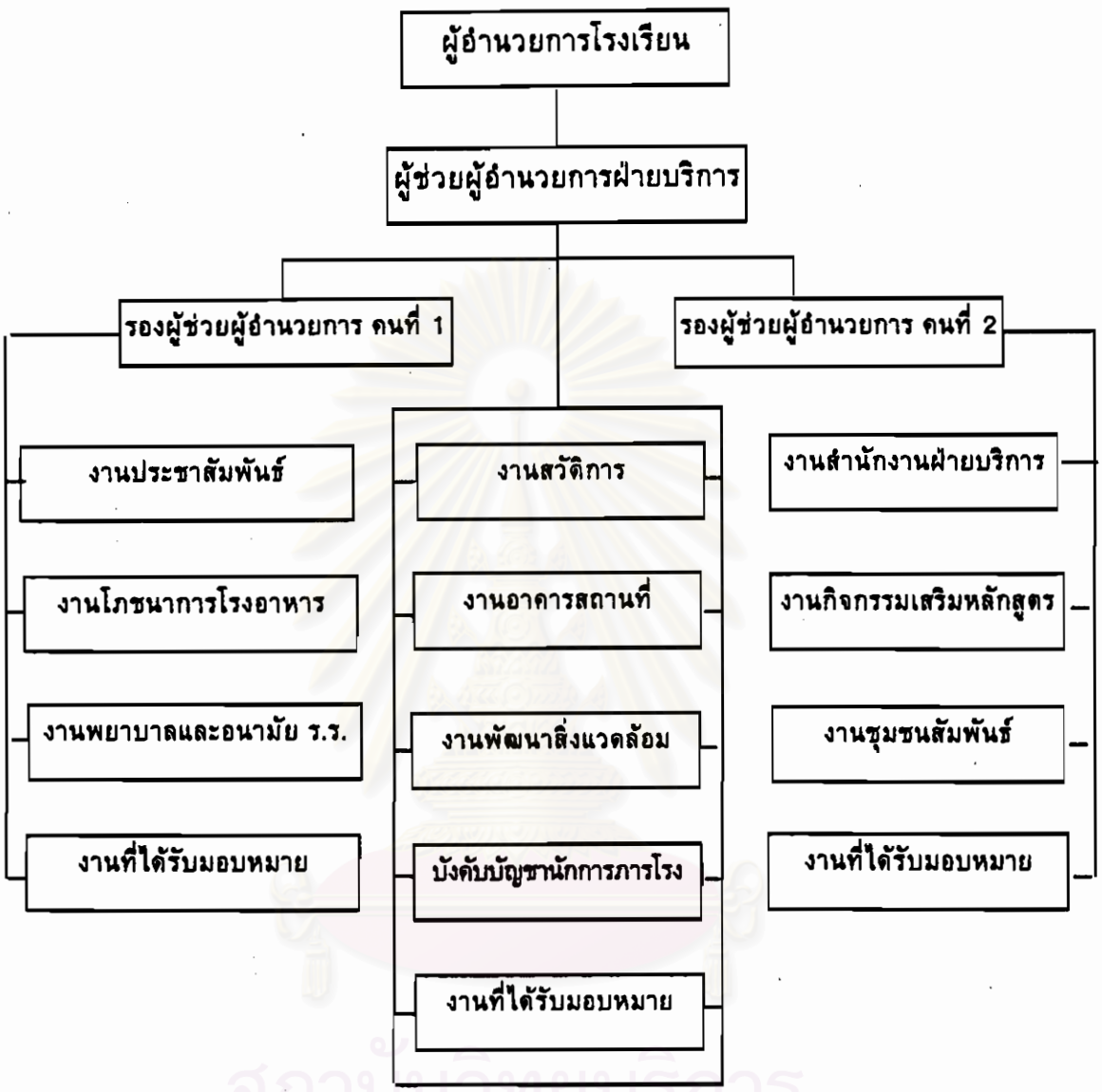
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายปกครองพบว่า ได้จัดสภาพงานปกครองนักเรียนครบทุกเรื่องตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด นอกจากนี้ยังมีงานอื่นที่ฝ่ายปกครองดำเนินการและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหมวดอื่น คือ

1. งานมวลชนสัมพันธ์ ในหมวดโรงเรียนกับชุมชน

2. งานรักษาความปลอดภัย ในหมวดการบริหารอาคารสถานที่

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการเป็นงานสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนได้รับความสะดวกในการทำงาน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เพื่อแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้สามารถบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการขึ้น ประกอบด้วยแผนภูมิการบริหารของฝ่ายบริการ พรรณางานของหน่วยงานย่อยในสายการบริหารงานบริการ ฝ่ายบริการจัดระบบบริหารออกเป็น 10 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย พ.ศ. 2539 หน้า 1

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการ ซึ่งมีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องของการวางแผนการดำเนินงาน การดำเนินงานตามแผน พิจารณาปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น โครงการบางโครงการได้ทำไปก่อนล่วงหน้า แล้วถูกฝ่ายบริหารตัดงบประมาณ ในการทำแผนงานของฝ่ายบริการจะมอบให้แต่ละงานนำไปจัดทำ แล้วนำกลับมาพิจารณาเพื่อเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหารต่อไป สำหรับกำหนดวาระในการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริการกำหนดไว้เดือนละ

1 ครั้ง วันและเวลาจะแล้วแต่ความเหมาะสม แต่ในทางปฏิบัติจริงแล้ว อาจจะประชุมมากกว่าเดือนละครั้งหรือบางเดือนไม่มีการประชุมเลย คณะกรรมการฝ่ายบริการประกอบไปด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นประธาน รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการทั้ง 2 คน เป็นรองประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริการเป็นกรรมการและเลขานุการ สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายบริการ มีรายละเอียดดังนี้

1. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการทั้ง 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ จำนวนคนละ 10 คาบ/สัปดาห์ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการมีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 2)

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการคนที่ 1

1. ประสานงานและควบคุมกำกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้
   - งานประชาสัมพันธ์
   - งานโภชนาการโรงอาหาร
   - งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการคนที่ 2

1. ประสานงานและควบคุมกำกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้
   - งานสำนักงานฝ่ายบริการ
   - งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
   - งานชุมชนสัมพันธ์
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่งานรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจเวรวันหยุด
2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดขาดหรือไปราชการ
3. เป็นกรรมการกองกลางในการคุมสอบ
4. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานในตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. บุคลากรของโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากติดงานส่วนตัว
2. อำนาจในการสั่งการไม่มี

2. งานสำนักงาน งานสำนักงานมีอาจารย์จากหมวดวิชาคหกรรมเป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาคหกรรมจำนวน 6 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานสำนักงาน ดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 2)

1. วางแผน ติดตาม และประเมินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริการ
2. รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของฝ่ายบริการ
3. จัดเก็บ และรวบรวม ข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เพื่อทำการเผยแพร่และให้บริการในการค้นหาด้วยคอมพิวเตอร์
4. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และงานตามโครงการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานสำนักงานจะเป็นงานที่ดูแลความเรียบร้อยของฝ่ายบริการทั้งหมด รวมถึงการออกคำสั่งและหนังสือของฝ่ายบริการทั้งหมด

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสำนักงานจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจเวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในโครงการ งาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

จากขอบข่ายของงานฝ่ายบริการที่ระบุมานี้ พบว่า ฝ่ายบริการจัดสภาพได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องดังนี้ได้ครบทุกข้อ

1. การวางแผนงานบริการ

2. การบริหารงานบริการ

3. งานบังคับบัญชานักการภารโรง งานบังคับบัญชานักการภารโรงนี้เป็นงานที่ฝ่ายบริการมอบหมายให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการที่บังคับบัญชา และมอบหมายงานให้นักการภารโรงได้ปฏิบัติในแต่ละวัน หรือกำหนดเป็นโครงการงานเร่งด่วนต่าง ๆ สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบังคับบัญชานักการภารโรง มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 49)

1. ดูแล ควบคุม กำกับ ลูกจ้างประจำ-ลูกจ้างชั่วคราว ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ร่วมกับงานอาคารสถานที่ในการจัดลูกจ้างประจำ-ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดูแล บำรุงรักษาอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ สนามและบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพที่ดี

3. จัดนักการภารโรงเพื่อบริการ ครู-อาจารย์ นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการตามภาระหน้าที่ หรือตามคำสั่งของโรงเรียน

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานบังคับบัญชานักการภารโรง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า งานอื่น ๆ หรืองานจรจะมีเข้ามาทุกวัน ทำให้งานประจำต้องบกพร่อง ต้องดูแลให้นักการภารโรงทำงานอย่างใกล้ชิด

4. งานสวัสดิการ งานสวัสดิการ ครู อาจารย์ นักเรียน และลูกจ้างประจำของโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบ และดูแลกำกับเรื่องนี้เอง งานสวัสดิการจะเป็น งานที่มีระเบียบปฏิบัติว่าด้วยระเบียบสวัสดิการของโรงเรียนสวนกุหลาบ โดยนำเงิน

รายได้ที่เป็นผลกำไรจากร้านสวัสดิการของโรงเรียน ร้านสวัสดิการนี้เป็นร้านที่ขายสินค้าเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียน อยู่ในความดูแลของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นเพื่อทดแทนร้านค้าสหกรณ์ที่ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เนื่องจากมีปัญหาบางประการ ดังนั้นโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยจึงไม่มีสหกรณ์โรงเรียน

ร้านสวัสดิการดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันเปิดซองประกวดราคา โดยกำหนดเป็นวาระ และกำหนดการให้สิทธิประโยชน์กับโรงเรียน และกำหนดราคาสินค้าตามราคาท้องตลาด ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 2)

1. ควบคุมและกำกับการดำเนินงานสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

2. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการสวัสดิการของสมาคมผู้ปกครองและครูสวนกุหลาบวิทยาลัย เพื่อจัดหารายได้และสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานของโรงเรียน

3. จัดบริการสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ครู-อาจารย์ ช่วยค่ารักษาพยาบาล ช่วยเมื่อประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ประสบอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติราชการ ช่วยกรณีถึงแก่กรรม ซึ่งรวมถึง บิดา มารดา บุตร และคู่สมรส

4. จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนปัจจุบัน อาทิเช่น ประสบภัยพิบัติต่างๆ ประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม และสนับสนุนเบี้ยเลี้ยงในการไปทำกิจกรรมตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับลูกจ้างประจำ อาทิเช่น ช่วยค่ารักษาพยาบาล ช่วยเมื่อประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ช่วยกรณีถึงแก่กรรม ซึ่งรวมถึงบิดา มารดา บุตร และคู่สมรส

6. จัดบริการเงินยืมทดรองจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรให้กับครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ในระหว่างการรอรับเงินตกเบิกจากทางราชการ

7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อจัดบริการด้านสวัสดิการอย่างทั่วถึง

8. จัดทำบัญชีการเงินสวัสดิการฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองฯ ในการประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานสวัสดิการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการประสานงาน ซึ่งหากครู อาจารย์หรือหมวดวิชาต่าง ๆ ไม่แจ้งเรื่องหรือไม่ดำเนินการให้กับครู อาจารย์ งานสวัสดิการก็จะไม่ทราบเรื่อง ไม่สามารถช่วยในเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ ได้

งานสวัสดิการ โรงเรียนจัดดำเนินการขึ้นได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานบุคคล หัวข้อการบำรุงขวัญและให้กำลังใจ

5. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคม เป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาสังคมศึกษา จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงานอีก 2 คน มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 4)

1. ควบคุม และกำกับ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน

2. ควบคุม และกำกับ กิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเหมาะสม เป็นประชาธิปไตย และสามารถสืบทอดเอกลักษณ์ที่ดีงามของนักเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

3. ควบคุม ดูแล และเป็นที่ปรึกษา หรือจัดการให้เกิด กรรมการที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย ประหยัด และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้เป็นงานที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายบริการมาเป็นเวลานานเป็นรูปแบบและเอกลักษณ์ของโรงเรียน เป็นกิจกรรมนักเรียนเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกัน รวมทั้งส่งเสริมความสามารถพิเศษให้แก่นักเรียน การทำงานนี้จะผ่านคณะกรรมการนักเรียน ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวแทนนักเรียนนักเรียนสวนกุหลาบ โดยกิจกรรมทั้งหมดจะจัดเป็นในรูปชุมนุม มีทั้งชุมนุมวิชาการและชุมนุมกิจกรรม แต่ละชุมนุมจะมีประธานชุมนุม ที่มาจากการเลือกตั้ง ชุมนุมทั้งสิ้นมี 23 ชุมนุม ดังนี้

1. ชุมนุมดนตรี
2. ชุมนุมดนตรีไทย
3. ชุมนุมพุทธศาสน์
4. ชุมนุมสังคมศึกษา
5. ชุมนุมคณิตศาสตร์
6. ชุมนุมวิทยาศาสตร์
7. ชุมนุมภาษาต่างประเทศ
8. ชุมนุนการตูน
9. ชุมนุมศิลปะการพูดและการแสดง
10. ชุมนุมศิลปะการต่อสู้
11. ชุมนุมศิลปะ
12. ชุมนุมอนุรักษ์
13. ชุมนุมลูกเสือ
14. ชุมนุมถ่ายภาพ
15. ชุมนุมศิลปะการเขียน
16. ชุมนุมประชาสัมพันธ์
17. ชุมนุมห้องสมุด
18. ชุมนุมเชียร์และแปรอักษร
19. ชุมนุมเทคนิค
20. ชุมนุมคอมพิวเตอร์
21. ชุมนุมคุ้มครองผู้บริโภค
22. ชุมนุมภาษาไทย
23. ชุมนุมศิลปวัฒนธรรมไทย

ชุมนุมทั้ง 23 ชุมนุมนี้อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ซึ่งแล้วแต่สมาชิกและอาจารย์ที่ปรึกษา ชุมนุมนี้จะสามารถรวมตัวกันเพื่อทำงานให้กับโรงเรียนได้ เช่น ชุมนุมเชียร์ และแปรอักษร

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ครู อาจารย์ไม่ร่วมมือเท่าที่ควร
2. การดูแลนักเรียนเข้าชุมนุมไม่ทั่วถึง บางครั้งบางชุมนุมกลับมืดค่ำ

งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ หัวข้อ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของเกณฑ์มาตรฐาน

6. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ ต้องสอนวิชาพละศึกษา จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ งานอาคารสถานที่ดำเนินการโดยการมอบหมายให้นักการภารโรงเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย สำหรับขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 4)

1. ควบคุมดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และปลอดภัย

2. ดูแล บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ซ่อมบำรุงไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และตามนโยบายการประหยัด

3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของโรงเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

จากขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ดังกล่าว จะเห็นว่าได้ครอบคลุมถึงงานสาธารณูปโภคของโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมถึงการดำเนินงานอาคารสถานที่ว่า การรักษาความสะอาดและการทำความสะอาดในโรงเรียนจะมอบหมายให้นักการภารโรงปฏิบัติ โดยการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และห้องเรียนทั้งหมด ซึ่งถึงแม้ภายในห้องเรียนจะมีนักเรียนประจำห้องทำความสะอาดบ้างแล้วก็ตาม

นอกจากหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ แล้วยังต้องทำงานอื่น ๆ อีก (จากการสัมภาษณ์) คือ

1. อยู่เวรวันหยุด
2. สอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดขาดราชการหรือไปราชการ
3. เป็นกรรมการในโครงการ งาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. นักการภารโรงต้องดูแลใกล้ชิด
2. มีชั่วโมงสอนมากทำให้การทำงานไม่คล่องตัว
3. ห้องเรียนและห้องน้ำบางห้อง บางครั้งสกปรก

งานอาคารสถานที่ จัดบริการได้ครอบคลุมในด้านสาธารณูปโภค ด้านน้ำดื่ม น้ำใช้ ของหมวดงานบริการ และครอบคลุมไปถึงหมวดการบริหารอาคารสถานที่ทั้งหมดด้วย

7. **งานพยาบาล** งานพยาบาลมีหัวหน้างานพยาบาลที่จบการศึกษาด้านพยาบาลโดยตรง สอนวิชาสุขศึกษาจำนวน 5 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรช่วยงานพยาบาล 3 คน ภายในห้องพยาบาลเป็นห้องปรับอากาศ มีห้องทันตกรรมภายในห้องพยาบาล มีเตียงพยาบาล จำนวน 12 เตียง ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบงานพยาบาล มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 3)

1. จัดและบริการรักษาพยาบาลในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ หากมีอาการมากเกินกว่าที่จะบำบัดรักษาได้ ให้นำส่งแพทย์ที่โรงพยาบาลทันที
2. จัดบริการตรวจสุขภาพ อนามัย นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. จัดและประสานงานกับแพทย์ตามโครงการ "สวนกุหลาบคลินิก" ทันตแพทย์ตามโครงการ ทันตนามัย ให้การตรวจรักษาตามวัน-เวลาที่กำหนด
4. จัดและบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน ในกรณีที่ต้องบำบัดรักษา ให้ติดต่อประสานงานกับแพทย์ในโครงการ "สวนกุหลาบคลินิก" ทันที
5. จัดตรวจคุณภาพน้ำดื่มจากตู้น้ำดื่ม ให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

6. จัดและบริการตรวจสุขภาพ เช่น ปอด พยาธิ ให้ผู้จัดจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

7. บริการให้ความรู้ทางวิชาการด้านสุขภาพอนามัยภายในโรงเรียนและชุมชนใกล้โรงเรียน

8. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

จากขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบพบว่างานพยาบาลจะครอบคลุมถึงงานอนามัยโรงเรียน นอกจากจะให้บริการด้านการรักษาพยาบาลขั้นต้นแล้ว ยังมีบริการให้ความรู้ทางสุขอนามัยให้บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนใกล้เคียง สำหรับการบริการด้านคลินิก ให้แก่นักเรียน ครู อาจารย์ภายในโรงเรียนมี 2 ประเภท คือ

1. สวนกุหลาบคลินิก ให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 15.00-16.00 น. จะมีแพทย์ซึ่งเป็นผู้ปกครองนักเรียนมาผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาตรวจรักษาโรค โดยไม่คิดค่าบริการ และโรงเรียนจ่ายยาให้ฟรี

2. คลินิกทันตนามัย ให้บริการทุกวันพุธ เวลา 13.00-15.00 น. จะมีทันตแพทย์ซึ่งเป็นผู้ปกครองนักเรียนมาตรวจฟัน และขูดหินปูนให้นักเรียน

8. งานชุมชนสัมพันธ์ งานชุมชนสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาไทย 15 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานชุมชนสัมพันธ์ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 5)

1. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชน

2. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการให้บริการแก่ชุมชนและรับการสนับสนุนจากชุมชนสู่โรงเรียน

3. เสริมสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

4. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการโรงเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ สำนักงาน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จากความสำคัญในเรื่องความสัมพันธ์กับชุมชนและการได้รับความร่วมมือช่วยเหลือ รวมทั้งการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกับชุมชน งานชุมชนสัมพันธ์จึงกำหนดโครงการ "สวนฯสัมพันธ์กับชุมชน" โดยในโครงการมีการออกเยี่ยมและบริจาคของให้กับชุมชน เช่น มูลนิธิพัฒนาเด็ก และพัฒนาราชวิถี อีกทั้งจัดตั้งกลุ่ม 1 สัมพันธ์รวมกันเพื่อชุมชน เพื่อจัดกิจกรรม เช่น การทอดผ้าป่าทางการศึกษา เป็นต้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ครู อาจารย์ ไม่ค่อยเห็นความสำคัญ และไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

งานชุมชนสัมพันธ์ โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดโรงเรียนกับชุมชน นอกจากนี้ยังแฝงงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนกับชุมชนไว้ในงานของฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วย

9. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ เป็นหัวหน้างานต้องสอนวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ งานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการโดยเป็นตัวแทนจากหมวดวิชาต่าง ๆ และระดับชั้นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 5)

1. ควบคุมกำกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
2. ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของนักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์
3. ควบคุมดูแลการผลิตวารสารและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. จัดและบริการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารด้วยสื่อต่าง ๆ เช่น การประกาศกระจายเสียง เอกสาร สิ่งพิมพ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และโทรทัศน์วงจรปิด โดยประสานงานหรือขอความร่วมมือจากงานโสตทัศนศึกษา
5. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการโรงเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน

6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้รับความสนับสนุนจากโรงเรียนและสมาคมผู้ปกครองและครูอย่างดียิ่ง เนื่องจากโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยเป็นโรงเรียนเก่าแก่และมีชื่อเสียง ทำให้มีผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียนอยู่เสมอ งานประชาสัมพันธ์จึงได้รับหน้าที่ในการต้อนรับ

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลว่า งบประมาณไม่เพียงพอ

โรงเรียนจัดงานประชาสัมพันธ์ได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ในเรื่องการสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์ ซึ่งในเรื่องการสื่อสารคมนาคมนี้อยู่ในความรับผิดชอบของหลายฝ่าย เช่น งานยานพาหนะ และงานโสตทัศนศึกษา

10. งานโภชนาการ งานโภชนาการมีอาจารย์จากหมวดภาษาไทยเป็นหัวหน้างานปฏิบัติการสอนวิชาภาษาไทย 15 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานโภชนาการจากการสัมภาษณ์ มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539 : 3)

1. ควบคุม กำกับการจัดจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ภายในโรงเรียน ให้มีประสิทธิผล ทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณ ระบบการจัดจำหน่ายซึ่งรวมถึง ระเบียบการควบคุม เวลา ภาชนะ

2. จัดและดูแลสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร ของครู-อาจารย์และนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา

3. บริการให้ความรู้ทางด้านโภชนาการตามหลักการของโภชนาการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ และผู้จำหน่ายอาหาร

4. ควบคุมดูแลผู้จัดจำหน่ายอาหาร ด้านการแต่งกาย และสุขภาพพลานามัย โดยประสานงานกับงานอนามัยและพยาบาลโรงเรียน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินงานโภชนาการว่า การจัดจำหน่ายอาหารและโรงอาหารคำนึงถึงความสะอาด และเนื่องจากนักเรียนมีจำนวนมาก โรงเรียนจึงกำหนดเวลาพักเป็น 2 เวลา ดังนี้

เวลา 11.00-11.50 น. ม.ต้น พักรับประทานอาหาร

เวลา 11.50-12.40 น. ม.ปลาย พักรับประทานอาหาร

การรับประทานอาหารของนักเรียนจะเข้าแถว เพื่อซื้ออาหารและเมื่อทานเสร็จ จะต้องนำภาชนะไปไว้ในถังที่จัดไว้ให้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่แยกภาชนะไปทำความสะอาดต่อไป

สำหรับงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่หัวหน้างานโภชนาการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ต้องเป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

โรงเรียนจัดบริการโภชนาการได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ครบถ้วน

11. งานสิ่งแวดล้อม โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยให้ความสำคัญในเรื่องสิ่งแวดล้อมมาก โดยเฉพาะสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จึงกำหนดโครงการที่ให้เห็นความสำคัญ ทั้งด้านการปลูกจิตสำนึกให้แก่นักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน และการร่วมมือเพื่อรักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้มีความสะอาดและสวยงาม มีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาสังคมศึกษาจำนวน 15 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน สิ่งแวดล้อมมีดังนี้ (คู่มือฝ่ายปกครองโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2539)

1. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

2. ปลูกฝังจิตสำนึกในการพัฒนาและเฝ้าระวังรักษาสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน

3. ประสานงานหน่วยงาน ส่วนราชการ และองค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินการพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และ ภายนอกโรงเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและงานตามโครงการ

โครงการที่สำคัญและดำเนินการอยู่ได้แก่

1. โครงการป้องกันน้ำเสียสวนกุหลาบฯ เพื่อเจ้าพระยา
2. โครงการ "สวนฯสวยด้วยมือเรา"
3. โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติ หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม (จากการสัมภาษณ์) คือ

1. คุมสอบและอยู่เวรกลางคืน
2. เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ครู อาจารย์ยังเห็นความสำคัญในเรื่องสิ่งแวดล้อมน้อยมาก การได้รับความร่วมมือจึงไม่ดีเท่าที่ควร

งานสิ่งแวดล้อม เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามที่โรงเรียนพึงประสงค์

สำหรับการประเมินผลงานบริการนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ไม่ได้ประเมินในลักษณะของฝ่าย แต่ประเมินในโครงการของฝ่าย ที่ได้ดำเนินการไป และนำมาสรุปผลเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงการทำงานต่อไป

ในเรื่องปัญหาของการดำเนินการฝ่ายบริการจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. บุคลากรของฝ่ายบริการเป็นครูปฏิบัติการมีคาบสอนตามปกติ ทำให้ทำงานบริการได้ไม่เต็มที่
2. ห้องน้ำ-น้องส้วม บางจุดไม่สะอาด
3. นักเรียนยังทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น เขียนโต๊ะ เก้าอี้ ห้องส้วม

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการพบว่า จัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานเกือบทั้งหมด แต่มีบางงานโรงเรียนมิได้จัดทำ คือ งานกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา และบางงานอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ คือ

1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนศึกษา
3. งานแนะแนว

สำหรับการบริการอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ชุมชน ซึ่งเป็นเรื่องในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ความสำคัญ ปรากฏว่าโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยยังคงกำหนดให้งานทั้งสองขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการ โดยงานทั้งสองมีหัวหน้างานคอยควบคุมดูแลและประสานงาน มีรายละเอียดเพิ่มเติมบางประการของงานทั้งสอง จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลดังนี้

งานโรงเรียนกับชุมชน งานโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยกำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบ คือ งานชุมชนสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังเนื้องานที่อยู่ในขอบข่ายงานของฝ่ายหมวดวิชา และงานต่าง ๆ จากการสัมภาษณ์และศึกษาเอกสารสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน การวางแผนการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน มีการกำหนดลงในแผนปฏิบัติงาน เป็นโครงการรวมทั้งจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการ

2. การรวบรวมเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การรวบรวมเกียรติประวัติของโรงเรียนทุกด้าน โรงเรียนดำเนินการโดยความร่วมมือของสมาคมผู้ปกครองและครู จัดพิมพ์วารสารของโรงเรียนและคู่มือนักเรียน และผู้ปกครองให้แก่ชุมชนและผู้ปกครองทราบ

3. การให้บริการชุมชน การใหบริการชุมชนโรงเรียนดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ และโดยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

- การให้บริการข่าวสาร ดำเนินการโดยงานประชาสัมพันธ์ พิมพ์เผยแพร่ข่าวสารให้ชุมชน และผู้ปกครองทราบ

- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ดำเนินการโดยงานพยาบาลจัดให้บริการตรวจสุขภาพอนามัย ให้บริการนอกสถานที่และในโรงเรียนรวมถึงการให้ข้อมูลข่าวสารในวารสารโรงเรียนร่วมกสับงานประชาสัมพันธ์

- การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพโดยงานแนะแนวให้ข่าวสารตลาดนัดอาชีพ ทั้งนักเรียนผู้ปกครอง และชุมชน

- การบริการนันทนาการ ดำเนินการโดยจัดเดินการกุศลร่วมมือกับชุมชนผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันร่วมเดินการกุศลและพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

- การบริการอาคารสถานที่ การบริการอาคารสถานที่โดยฝ่ายบริการให้ความสะดวกกับชุมชนในเรื่องการประชุม ใช้หอประชุมของโรงเรียน

- การบริการวิชาการ ดำเนินการโดยงานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านวิชาการในวารสารของโรงเรียน

4. กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนดำเนินการโดยงานสัมพันธ์ชุมชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานความสะอาดโดยชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือรักษาดินแดนในนวัดราชบูรณะ เป็นต้น

5. การสนับสนุนจากชุมชน การสนับสนุนจากชุมชนได้รับทั้งในเรื่องงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การเป็นวิทยากร และการสร้างสาธารณวัตถุให้ เช่น สมาคมผู้ปกครองและครูให้เงินทุนการศึกษา ผู้ปครองร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้ในวันสำคัญต่าง ๆ และมาตรวจรักษานักเรียนให้ฟรี

6. การประกาศยกย่องบุคคลในชุมชน การประกาศยกย่องชมเชยบุคคลในชุมชน โรงเรียนดำเนินการตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา อีกทั้งประกาศชมเชยให้นักเรียนทราบด้วย

7. การสนับสนุนจัดตั้งองค์กร โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยมีองค์กรที่ให้การสนนับสนุน เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง และครู มูลนิธิ

8. การประเมินผลงานโรงเรียนกับชุมชน การประเมินผลงานโรงเรียนกับชุมชน ประเมินโดยแผนงานโรงเรียนกับงานสัมพันธ์ชุมชนลักษณะของการประเมิน จะประเมินเป็นโครงการ และงานต่อไป

การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนรับผิดชอบโดยงานอาคารสถานที่ มีนักการภารโรงประจำพื้นที่และตามอาคารเรียน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย จัดบริเวณโรงเรียนได้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น มีสถานที่ให้นักเรียนออกกำลังกาย ให้ความสำคัญในการจราจร โดยการจัดระบบจราจรไว้ชัดเจน มีรั้วและเครื่องหมายแสดงแนวเขต

อาคารเรียนต่าง ๆ จะมีนักการรับผิดชอบเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีหัวหน้าตึกประจำตึก ดูแลกำกับอีกด้วย สำหรับการใช้ห้องในอาคารเรียน จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะกำหนดการใช้ห้องต่าง ๆ เพื่อการเรียนการสอน โดยจะแจ้งให้หัวหน้าตึก และหมวดวิชาทราบต่อไป

ในการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยมีห้องพิเศษ ที่เป็นห้องสำหรับการเรียนการสอนถึง 40 ห้อง ห้องบริการ ซึ่งเป็นห้องสำนักงานต่าง ๆ 29 ห้อง และห้องเรียนสำหรับระดับชั้นต่าง ๆ 64 ห้อง ซึ่งรวมทั้งหมดมีจำนวน 133 ห้อง โรงเรียนมีโรงยิมส์ มีหอประชุมและห้องประชุม 3 ห้อง มีแฟลตคนงาน เพื่อให้นักการภารโรงพักอาศัย แต่ไม่มีบ้านพักครู และโรงเรียนไม่มีโรงฝึกงาน มีเพียงห้องเรียนเกษตรและห้องเรียนหัตถกรรม

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์กำหนดไว้ทั้งหมด แต่มีบางเรื่องที่โรงเรียนมิได้ปฏิบัติ คือ

1. การประเมินผลงานธุรการ
2. การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน

นอกจากนี้การแบ่งงานของโรงเรียน บางงานไม่อยู่ตามสายงานที่เกณฑ์กำหนดไว้ คือ

1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนศึกษา
3. งานแนะแนว

กรณีโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

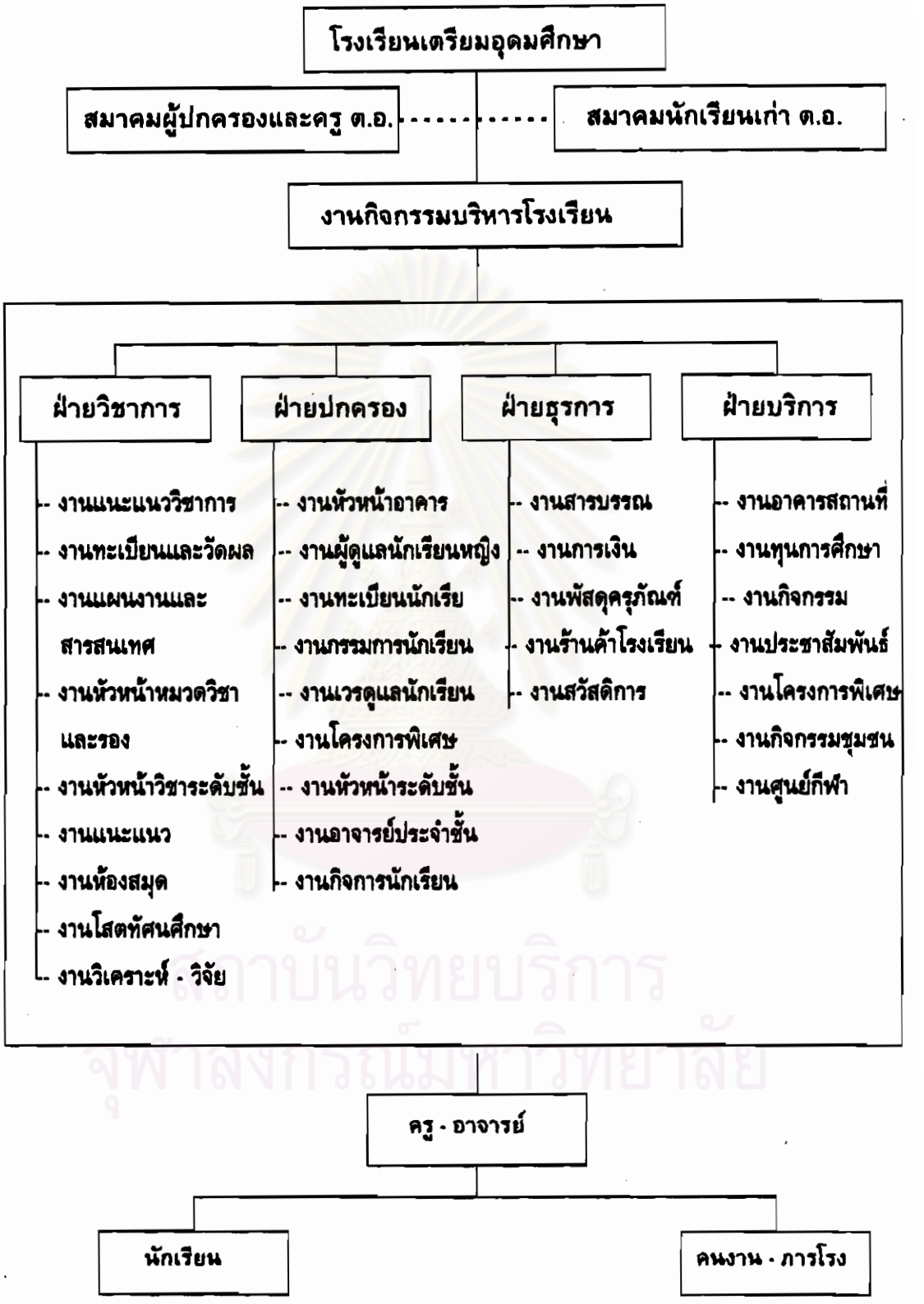
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 227 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 80 ไร่ เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม.4 ถึง ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 37-37-37 มีนักเรียน 3,740 คน เป็นชาย 1,426 คน หญิง 2,314 คน ครูอาจารย์ จำนวน 249 คน ชาย 79 คน หญิง 170 คน วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ปริญญาตรี 201 คน ปริญญาโท 44 คน

เดิมมีชื่อว่า "โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" โรงเรียนนี้เดิมสังกัดอยู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเตรียมแผนกต่าง ๆ ไว้สำหรับเข้าศึกษาในคณะต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ สภามหาวิทยาลัยได้ลงมติจัดตั้งโรงเรียนอุดมศึกษาขึ้นเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2480 โรงเรียนเปิด เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2481 มีพณฯ ศ.มล.ปิ่น มาลากุล เป็นผู้อำนวยการคนแรกของโรงเรียนรับนักเรียนที่เรียนจบมัธยมศึกษาปีที่ 6 (เกรด 10) ในสมัยนั้น แล้วผ่านการสอบคัดเลือกเข้าเรียนในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา หลังจากจบหลักสูตร 2 ปีแล้ว ก็สามารถเข้าเรียนต่อในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามแผนกที่คัดเลือกไว้

ในปี พ.ศ. 2490 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จึงได้โอนไปสังกัดกรมวิสามัญศึกษา และให้เรียกว่า "โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา" เท่านั้น และกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้โรงเรียนที่เปิดสอนระดับเตรียมอุดมทุกแห่งสอบไล่ โดยใช้ข้อสอบกระทรวงก่อนการสอบเข้ามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของรัฐ ด้วยเหตุนี้เอง นักเรียนเตรียมอุดมศึกษา จึงต้องสอบเข้ามหาวิทยาลัยเหมือนโรงเรียนอื่น ๆ ทั่วประเทศจนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาจัดระบบบริหารโรงเรียนตามสายการบริหาร ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา



ที่มา : สารสนเทศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ประจำปี 2538 : 19

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปรากฏว่า ในการบริหารของโรงเรียน มีสมาคมผู้ปกครองและครู กับสมาคมนักเรียนเก่าเตรียมอุดมศึกษาเป็นกลุ่มที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ได้จัดงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เป็นค่าตอบแทนวิทยากร อุปกรณ์ในการพัฒนาคอมพิวเตอร์ จัดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการ การเรียนการสอนของครูอาจารย์ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทั้ง 7 หมวด หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล แนะแนว สารสนเทศ แผนงาน เป็นกรรมการ และในบางครั้งมีหัวหน้าตึกเข้าร่วมปาะชุมด้วย เนื่องจากโรงเรียนใช้ระบบปกครองแยกไปตามอาคารเรียน การให้มีหัวหน้าอาคารเรียนเรียกว่า "หัวหน้าตึก" ส่วนกำหนดการประชุมจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและตามที่ผู้อำนวยการจะกำหนด ไม่มีการกำหนดตายตัว

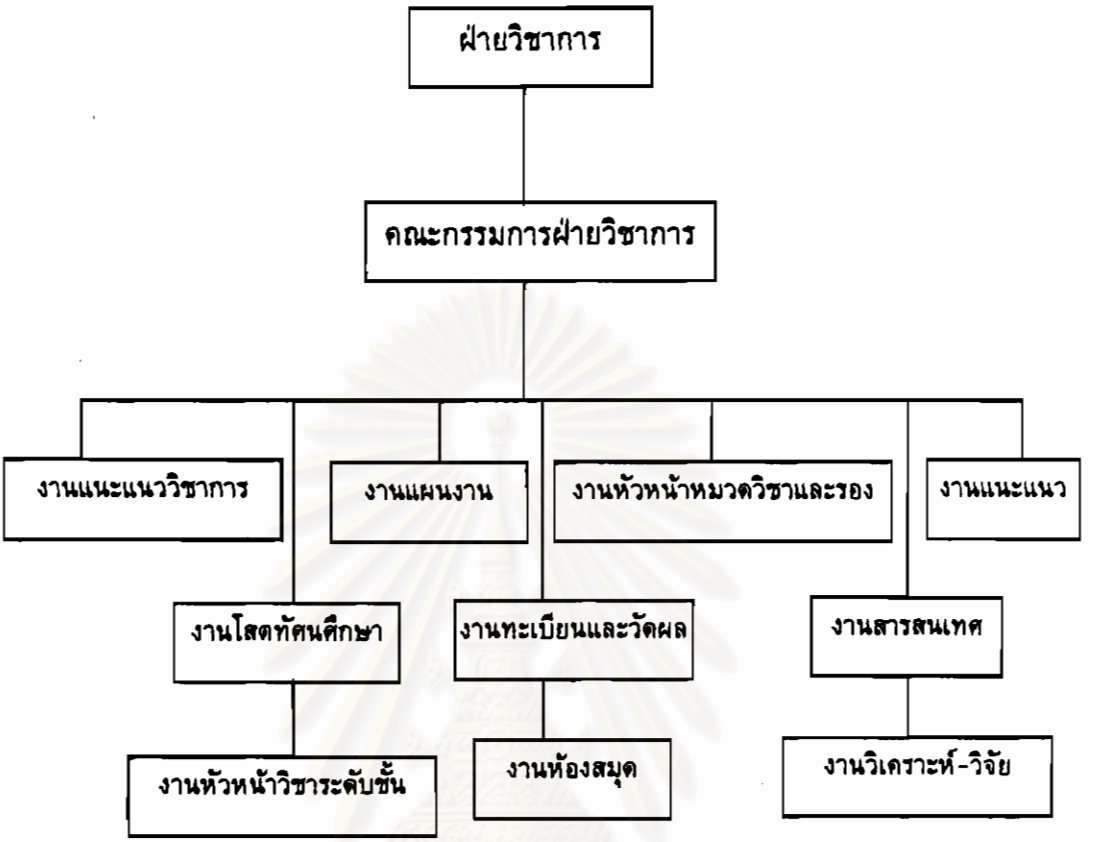
โรงเรียนมีคู่มือครู-อาจารย์เพื่อให้ครู-อาจารย์ได้ศึกษาเข้าใจในบทบาทขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบ เข้าใจในปรัชญาและนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียน สามารถทำการเรียนการสอนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

นอกจากนี้ยังได้จัดทำปฏิทินปฏิบัติของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา 2539 ไว้อีกด้วย

ในการแบ่งงานนตามสายการบริหารงานนั้นได้แบ่งงานให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย ตามเกณฑ์มาตรฐานกรม และตามนโยบายของโรงเรียนดังรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายวิชาการ งานของฝ่ายวิชาการให้การสอนเป็นไปตามหลักสูตรและจุดประสงค์การเรียนรู้ ควบคุมการสอนให้เป็นไปโดยถูกต้องสมบูรณ์ตามตารางสอนของโรงเรียน สนับสนุนในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน การส่งเสริมความรู้ให้แก่ครู-อาจารย์ เน้นให้ครู-อาจารย์ได้พิจารณาปรับปรุงตนเอง และปรับปรุงวิธีการสอนนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารภายใน ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา



ที่มา : ปรับมาจากสารสนเทศ 2538 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2539 : 19-20

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการวิชาการซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพสมตามเป้าหมาย วางแผนงานวิชาการ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลงานการดำเนินงานทางด้านวิชาการ กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพฤหัส ปลายเดือน คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล และหัวหน้างานแผนงานเป็นกรรมการ

ฝ่ายวิชาการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการขึ้น กำหนดรายการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ วันเดือนปีที่ฝ่ายวิชาการต้องดำเนินการ

การดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานแนะแนวิชาการ เป็นงานสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถในทางวิชาการ ได้เข้าประกวดและแข่งขันชิงทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ การประกวดแข่งขันทางวิชาการ รวมทั้งการสอนเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาในประเทศด้วย

โรงเรียนได้จัดโครงการ "ปรีชาญาณ" โดยเน้นหนักนักเรียนที่มีความสามารถทางวิชาคณิตศาสตร์ คัดเลือกเข้าโครงการสอนเสริมและเข้าค่ายอบรมเข้มคณิตศาสตร์โอลิมปิก เพื่อเตรียมนักเรียนเข้าสอบรายการต่าง ๆ นอกจากโครงการ "ปรีชาญาณนี้แล้ว ยังจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และวิทยาศาสตร์ เตรียมตัวนักเรียนเหล่านี้ไว้เพื่อการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

นอกจากนี้ยังจัดในลักษณะการให้ความรู้แก่นักเรียนในการเตรียมตัวเพื่อศึกษาต่อ การให้ข้อมูลแก่นักเรียนโดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เชิญอาจารย์มหาวิทยาลัย อาจารย์ต่างประเทศมาสอนเสริมพิเศษนักเรียน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายวิชาการจะมอบหมายให้หมวดวิชาที่เกี่ยวข้องจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อรองรับและมอบให้งานแนะแนวเป็นผู้ประสานงานกิจกรรมทั้งหลายดังกล่าว

การจัดระบบงานของฝ่ายวิชาการ และการดำเนินงานแนะแนววิชาการนี้ จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องและหัวข้อ ต่อไปนี้

1. การวางแผนวิชาการ
   - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
   - การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

2. งานทะเบียนและวัดผล งานทะเบียนและวัดผลประกอบด้วย ฝ่ายทะเบียนและฝ่ายวัดผล หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ปฏิบัติงานทะเบียนอย่างเดียว หัวหน้าง่ายวัดผลเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ สอนคณิตศาสตร์ 5 คาบ/สัปดาห์ งานทะเบียนและวัดผล

มีเจ้าหน้าที่รวม 7 คน เป็นงานทะเบียน 4 คน และวัดผล 3 คน งานในหน้าที่มีรายละเอียดดังนี้ (คู่มือครูอาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2533 : 34-35)

1. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนงานวิชาการของโรงเรียน

2. เป็นเจ้าหน้าที่ประเมินผลของโรงเรียน

3. ให้คำแนะนำ ความรู้ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอนแก่ครู-อาจารย์ในโรงเรียน

4. ควบคุมดูแลให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของโรงเรียน

5. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่าน การสอบแก้ตัว.แก้ "ร" แก้ "มส" การจบหลักสูตร ตลอดจนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ

6. จัดหาเอกสารในการบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียน

7. จัดซื้อระเบียบ แบบพิมพ์ใบรับรอง ร.บ.1 ร.บ.2 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

8. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานทะเบียนและการวัดผลการศึกษา

9. ดำเนินการในการจัดทำและจำหน่ายระเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

10. ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผล ผลการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนของชั้นเรียนต่าง ๆ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

11. ดำเนินการในการกรอกรายการและบันทึกหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

12. ตรวจสอบระเบียนผลการเรียนของนักเรียนที่จบประโยคการศึกษา และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียน เพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

13. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน และเอกสารรับรองอื่นๆ แก่นักเรียนทุกระดับชั้น

14. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

15. ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว จัดทำบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน

16. ประสานงานกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

17. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน การส่งงาน และการทำงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

18. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

19. ให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ ในการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบ

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากงานที่ระบุนี้แล้ว งานทะเบียนยังมีหน้าที่ดูแลและติดตามเวลาเรียน การมาเรียนของนักเรียนและวินัยของนักเรินที่เกี่ยวกับการเรียน โดยงานทะเบียนจะประสานกับฝ่ายปกครองในการติดตามนักเรียน ตรวจสอบจากแฟ้มประวัตินักเรียนอีกทั้งยังนำข้อมูลนักเรียนลงจอคอมพิวเตอร์

ในส่วนของงานวัดผล (จากการสัมภาษณ์) ได้กระจายงานไปที่วัดผลหมวดวิชา เพื่อรวบรวมสมุดประเมินผล ประสานงาน การส่งข้อสอบต่าง ๆ บางหมวดจะมีครูอาจารย์มาก หัวหน้าหมวดอาจจะแบ่งวัดผลหมวดเป็นแต่ละระดับก็ได้ เพื่อกระจายงานให้มีผู้รับผิดชอบมากขึ้น

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาจะทำการทดสอบความรู้นักเรียน ภาคเรียนละ 4 ครั้ง ลักษณะข้อสอบส่วนใหญ่เป็นข้อสอบแบบอัตนัย ให้นักเรียนเขียนคำตอบหรือเติมคำ ดังนั้นข้อสอบของโรงเรียนยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ครูเป็นผู้ออกข้อสอบใหม่ทุกครั้ง ไม่ให้ใช้ข้อสอบเดิม และข้อสอบที่ออกทำการสอบแล้ว ฝ่ายวิชาการมอบให้หมวดวิชาเก็บเป็นธนาคารข้อสอบ โดยให้เก็บเป็นข้อ ๆ ไม่เก็บทั้งฉบับ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการออกข้อสอบใหม่ เพราะปัจจุบันครู อาจารย์ในโรงเรียนมีการสอนพิเศษกันมาก ทำให้เกรงว่าข้อทดสอบต่าง ๆ จะไม่เป็นความลับ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลต้องปฏิบัติอีกคือ

1. ตรวจเวรวันหยุด

2. เป็นกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

งานทะเบียนและวัดผลของโรงเรียนจัดระบบงานได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกข้อในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

3. งานแผนงานและสารสนเทศ งานแผนงานและสารสนเทศมีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิทยาศาสตร์ 6 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยสอน 4 คน งานแผนงานและสารสนเทศรับผิดชอบ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และนโยบายของโรงเรียน

2. วิเคราะห์โครงการ งาน เพื่อจัดทำเสนองบประมาณ

3. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

4. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับอาจารย์ นักเรียน นำมาวิเคราะห์ และแจกแจงเพื่อประกอบในการวางแผนดำเนินงานของโรงเรียน

5. จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปี

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โรงเรียนกำหนดงบประมาณให้แต่ละฝ่าย หมวด งาน ทราบ และเมื่อฝ่าย หมวด งาน เขียนแผนและโครงงานมาแล้ว โรงเรียนจะนำแผนและโครงการทั้งหมดมาเข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร ซึ่งจะขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้อำนวยการโรงเรียนในเรื่องการพิจารณางาน/โครงการ รวมทั้งงบประมาณด้วย

ส่วนการจัดทำแผนระยะยาว (แผน 5 ปี) กำลังอยู่ในระหว่างศึกษารายละเอียดและความเป็นไปได้ของแผนระยะยาว

ในเรื่องสารสนเทศของโรงเรียนนั้น ๆ ในปีการศึกษา 2540 สารสนเทศมีแนวคิดที่จะจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนที่มีข้อมูลย้อนหลัง และข้อมูลปัจจุบันของครู อาจารย์ เช่น หน้าที่ปัจจุบัน คาบสอน ชั่วโมงสอน รวมถึงหน้าที่เวรประจำวันต่าง ๆ ด้วย

นอกจากนี้งานแผนงานและสารสนเทศยังต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น อยู่เวรกลางคืน เป็นกรรมการตามคำสั่งของโรงเรียน

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน และสารสนเทศ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

1. งานมาก บุคลากรน้อย ทำให้ไม่มีเวลาพัฒนางาน
2. ความคิดในการจัดทำสารสนทเศสยังไม่ชัดเจน ควรได้รับการพัฒนา

โรงเรียนจัดงานแผนงานและสารสนเทศนี้ได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ ในหมวดการบริหารทั่วไปได้ครบทุกข้อในเรื่อง

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
   - การกำหนดนนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
   - แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดองค์การ
   - การทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
   - การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. การจัดระบบสารสนเทศ
   - การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ
   - การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

4. งานหัวหน้าหมวดวิชาและรอง งานหัวหน้าหมวดวิชาและรอง เป็นงานที่สำคัญในการที่จะบริหารหมวดวิชาต่าง ๆ สามารถจัดการเรียนการสอนที่บรรลุวัตถุประสงค์ได้

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษามี 8 หมวดวิชา คือ

1. หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
2. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศที่ 2
3. หมวดวิชาสังคมศึกษา
4. หมวดวิชาภาษาไทย
5. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
6. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
7. หมวดวิชาพลานามัย
8. หมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทุกหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวด 1 คน และมีรองหัวหน้าหมวดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกในหมวดวิชา เช่น หมวดพลานามัย มีสมาชิกทั้งหมด 12 คน จะมีรองหัวหน้าหมวด 1 คน แต่หมวดวิชาวิทยาศาสตร์มีจำนวนสมาชิก 55 คน มีรองหัวหน้าหมวดถึง 2 คน ยกเว้นหมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ จะมีหัวหน้าหมวดเพียงคนเดียว โดยมีผู้ช่วยวิชาการเป็นหัวหน้าหมวด เนื่องจากเป็นหมวดเล็กและมีรายวิชาย่อย ๆ ต่าง ๆ กันไปมากมาย

หัวหน้าหมวดได้มาจากการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนโดยการเสนอชื่อของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ พิจารณาบุคคลที่เหมาะสมจากหมวดวิชา ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความอาวุโส
2. ได้รับการยอมรับ ความศรัทธา ความเคารพจากสมาชิกภายในหมวด

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับคุณสมบัติของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้มาก โดยเฉพาะระบบอาวุโส งานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา และรอง มีรายละเอียดดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2533 : 130-131)

หน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา

1. ควบคุมดูแล การเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิชดอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน
2. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
3. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
4. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น
5. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
6. ดำเนินการทาดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

7. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหาทางวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

8. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หน้าที่รองหัวหน้าหมวดวิชา

1. ทำหน้าที่ตามข้อ (1) ของหัวหน้าหมวดวิชา

2. ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9)

3. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหมวดวิชา เมื่อไม่มีผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าหมวดวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

ในส่วนของการจัดทำและการใช้แผนการสอนนั้น (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏว่าโรงเรียนยังคงกำหนดให้มีและใช้แผนประกอบการเรียนการสอน แต่ในทางปฏิบัติปรากฏว่า ครู อาจารย์ส่วนใหญ่จะสอนไม่ตรงตามแผน และสอนเกินหลักสูตร แต่จะครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรทั้งหมด ครู อาจารย์จะมีสมุดบันทึกการสอนส่วนตัวว่า สอนถึงเนื้อหาใดบ้าง

ในเรื่องการจัดสอนแทน ได้ข้อมูลเนื่องจากครูอาจารย์บางหมวดวิชาส่วนใหญ่อยู่ประจำตึกเรียน ซึ่งหากครู อาจารย์ที่ขาดคนใดมีคาบสอนในชั่วโมงแรก โรงเรียนกำหนดแนวปฏิบัติให้หัวหน้าตึกเป็นผู้จัดสอนแทน โดยให้หัวหน้าวิชาระดับชั้นนั้นรับไปดำเนินการแล้วจึงส่งเรื่องแจ้งให้หัวหน้าหมวดทราบ เพื่อจัดสอนแทนตั้งแต่คาบเรียนที่ 2 เป็นต้นไป

สำหรับการนิเทศงานวิชาการ โรงเรียนมอบให้หมวดวิชาดำเนินการนิเทศเองได้ตามความต้องการ และให้ทำรายงานผลการดำเนินการให้กับฝ่ายวิชาการทราบ นอกจากนี้หากครูคนใดไปอบรมได้รับความรู้ใหม่ก็ให้มาถ่ายทอดความรู้ระหว่างครูด้วยกัน นอก

จากนี้ในแต่ละปีโรงเรียนจะมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้แก่ครู อาจารย์ทุกคน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน ระบบการเข้ามหาวิทยาลัยใหม่ ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

งานสอน โรงเรียนกำหนดให้หัวหน้าหมวดวิชา นี้ต้องสอน 10-12 คาบ/สัปดาห์ ส่วนรองหัวหน้าหมวดงานสอนจะมากกว่าตามความจำเป็น ของหมวดที่สังกัด และบางคนต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นด้วย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ครู อาจารย์ของหมวด แยกไปประจำตามตึกต่าง ๆ ทำให้การประสานงานไม่คล่องตัว
2. ครูใหม่หลายคนยังไม่เข้าใจในระบบอาวุโส

งานหัวหน้าหมวดวิชาและรองนี้ โรงเรียนดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
   - การจัดครูเข้าสอนตามตาราง
   - การจัดครูสอนแทน
2. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
   - การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุง รักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
   - การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
   - การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. งานหัวหน้าวิชาระดับชั้น งานหัวหน้าวิชาระดับชั้นเป็นงานที่สำคัญ เนื่องจากต้องเป็นผู้ประสานงานของวิชานั้น ๆ ในระดับชั้น เพื่อให้งานวิชาการ และการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้แต่งตั้งหัวหน้าวิชาระดับชั้น งานในหน้าที่ มีดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2533 : 131)

1. วางแผนการสอนร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในระดับชั้นนั้น ๆ

2. ดำเนินการประชุมครูที่สอนในระดับชั้นนั้น เพื่อร่วมกันออกข้อสอบ Summative แล้วส่งให้หัวหน้าสายวิชาพิจารณา จากนั้นมอบให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ควบคุมดูแลการทำในขั้นต่อไป

3. รับผิดชอบเรื่องการสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่สอบตก

นอกจากนี้ยังมีงานในส่วนที่หัวหน้าวิชาระดับชั้นห้องปฏิบัติอีก คือ

- รวบรวมคะแนนต่าง ๆ จากงานวัดผลให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
- รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
- ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์ประจำชั้นด้วย

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานหัวหน้าระดับชั้น (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏว่าเป็นกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

6. งานแนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวที่จบการศึกษา เอกแนะแนว ต้องสอนกิจกรรมแนะแนว 7 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ทำงานแนะแนว 6 คน งานแนะแนวรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2533 : 34)

- จัดระบบการทำระเบียนสะสมและระเบียนพฤติกรรมของนักเรียนทุกคนที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียน และหาทางแก้ไขบุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว

- สอนและอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

- รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม จากแบบทดสอบเพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาแก่ครูผู้ปรึกษา

- แนะแนวเรื่องส่วนตัว การเลือกวิชาเรียน การเลือกวิชาชีพและการศึกษาต่อในระดับมัธยม

- แนะแนวปฏิบัติแก่ครูที่ปรึกษาในการดูแลสุขภาพอนามัยการแก้ไขปัญหาส่วนตัวและการเรียน

- จัดหาเอกสารประเภทแนะแนว การจัดนิทรรศการแนะแนว เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับระเบียบสังคม

นอกจากงานที่ระบุไว้แล้ว งานแนะแนวยังมีหน้าที่ในการจัดหาทุนสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน จัดนักเรียนเข้ารับทุนประเภทต่าง ๆ โรงเรียนมีทุนหลายประเภท เช่น ทุนรายปี ทุนมูลนิธิต่าง ๆ ในการพิจารณาทุนมีลำดับขั้นการพิจารณา โดยหัวหน้าตึก หัวหน้าดูแลนักเรียนหญิง/นักเรียนชาย อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีนักเรียนขอทุนประชุมพิจารณาคัดเลือก แล้วส่งให้งานแนะแนว งานแนะแนวจะพิจารณาทุนการศึกษาของนักเรียนทุกตึกเพื่อสรุปรายงานนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

การจัดบริการศึกษา การศึกษาต่อต่างประเทศ การสอบชิงทุนเป็นอีกงานหนึ่งที่นักเรียนให้ความสนใจมาก โดยงานแนะแนวจะเตรียมข้อมูลเหล่านี้ไว้เพื่อคอยบริการให้กับนักเรียนที่สนใจ และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่นักเรียนอีกด้วย

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติอีก (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏ ดังนี้

1. อยู่เวรตึก เวรประจ
2. เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ในด้านปัญหาการดำเนินงานแนะแนว ได้ข้อมูล (จากการสัมภาษณ์) ว่า

1. กิจกรรมของงานแนะแนวยังน้อย
2. ไม่มีบอร์ดแสดงผลสารสนเทศเพียงพอ

งานแนะแนวของโรงเรียนจัดบริการได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการแนะแนว

7. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีหัวหน้างานห้องสมุด จบการศึกษาเอกบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 4 คน ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เป็นอาคารเฉพาะ มี 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นห้องสมุด ห้องพิพิธภัณฑ์โรงเรียน ห้องหนังสือกาญจนาภิเษก ชั้นที่ 2 จะเป็นห้องสมุด ห้องค้นคว้า และศูนย์วิทยบริการ ให้บริการด้านวีดิทัศน์ สไลด์ เทปคาสเสท ภาพยนตร์ โดยมีห้องบริการต่าง ๆ คือ

- ห้องฉายวีดิทัศน์ 50 ที่นั่ง
- ห้องฉายสไลด์และภาพยนตร์ 50 ที่นั่ง
- ห้องฟังเทปคาสเสท 20 ที่นั่ง

นักเรียนสามารถขอยืมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการศึกษาไปศึกษาต่อที่บ้านได้ งานห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 39-40)

- จัดนิเทศการใช้ห้องสมุด
- จัดอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด
- จัดกิจกรรมพิเศษส่งเสริมการอ่าน
- จัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอน
- ปรับปรุงห้องสมุด เสียง
- ปรับปรุงศูนย์วิทยาการครู

ในเรื่องการให้บริการของห้องสมุด นอกจากที่ได้ระบุไว้แล้วข้างต้น จากการสัมภาษณ์ปรากฏว่า งานห้องสมุดยังใช้บัตรรายการในการสืบค้นหนังสือ ยังไม่มีระบบมัลติมีเดียใช้ในห้องสมุด และขณะนี้กำลังพัฒนาระบบ LAN อยู่ งานห้องสมุดบริการตั้งแต่ 7.00 น. พักกลางวัน และช่วงเวลาเลิกเรียน

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานห้องสมุดยังต้องปฏิบัติอีก (จากการสัมภาษณ์) คือ

1. อยู่เวรวันหยุด
2. คุมสอบ
3. ขายใบสมัครสอบเข้า

4. เป็นกรรมการในงานที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏข้อมูลว่า

1. งบประมาณที่ได้รับยังไม่เพียงพอ

2. บุคลากรของงานห้องสมุดยังไม่พร้อมในเรื่องความรู้ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้ระบบงานห้องสมุดไม่ทันสมัย

จากการศึกษาพบว่า โรงเรียนจัดบริการห้องสมุดได้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้

8. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีอาจารย์จากหมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ สาขาช่างอุตสาหกรรม ต้องสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 6 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 5 คน ขอบข่ายหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา มีดังนี้ (คู่มือครูอาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 136)

1. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาในการประชุมฝึกอบรมหรือแสดงนิทรรศการ เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ

2. ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบคำบรรยายในการประชุมหรือในการฝึกอบรมต่าง ๆ

3. บันทึกเสียง ถ่ายภาพยนตร์ และภาพนิ่ง ตลอดจนล้างอัดขยายภาพ

4. จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

5. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

6. ควบคุมดูแลรักษาและจัดห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

7. เป็นเจ้าหน้าที่เสียง แสง ของโรงเรียนในโอกาสที่มีงาน หรือการแสดงใด ๆ ในโรงเรียน และในเวลาเคารพธงชาติ หรืออบรม

8. จัดทำทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์ของฝ่ายโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

9. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

10. แนะนำครู-อาจารย์ให้รู้จักใช้เครื่องอุปกรณ์โสตัทศนศึกษาอย่างถูกต้อง

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนได้กระจายบุคลากรไปตามตึกต่าง ๆ จำนวน 5 คน เพื่อประจำห้องปฏิบัติการทางภาษาตามตึกต่าง ๆ 5 ห้อง ทำให้เหลือหัวหน้างานโสตฯ ประจำห้องโสตฯเพียงคนเดียว

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานโสตฯต้องปฏิบัติอีก คือ

1. อยู่เวรกลางคืน
2. คุมสอบ
3. เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวกับงานโสตฯนั้น จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลว่า

1. เจ้าหน้าที่มีชั่วโมงสอน ทำให้ทำงานไม่คล่องตัว
2. เจ้าหน้าที่ของงานโสตฯ กระจายไปตามตึก ไม่สามารถรวมกลุ่มทำงานผลิตสื่อ ผลิตงานได้ คงมีเพียงหน้าที่บริการอย่างเดียว

ในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาที่โรงเรียนจัดสภาพได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

งานวิเคราะห์วิจัย งานวิเคราะห์วิจัยเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการมอบให้งานแผนงานเป็นผู้ดำเนินงาน เรื่องที่จะวิเคราะห์วิจัยอาจจะมาจากความต้องการของฝ่ายบริหารเอง แผนงานเองหรือหน่วยงานย่อยอื่น ๆ ในโรงเรียนมาร่วมกับงานแผนงานทำการวิเคราะห์วิจัยได้ เช่น การวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ โดยไม่ต้องสอบเข้า ว่าผลการเรียนเป็นอย่างไร ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างแผนงานโรงเรียนกับงานวัดผล และจาก

ผลสรุปพบว่า นักเรียนมีความสามารถทางการเรียนน้อยลง แต่นักเรียนเหล่านี้มีความเป็นธรรมชาติมากขึ้น ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดมากขึ้น มีมนุษยสัมพันธ์และมีสัมมาคารวะมากขึ้นด้วย

งานวิเคราะห์วิจัยจัดได้สอดคล้องกับเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการในหัวข้อการส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของเกณฑ์มาตรฐาน

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. **การจัดกลุ่มการเรียน** การจัดกลุ่กการเรียนของโรงเรียนจัดตามนโยบายของโรงเรียน โดยดูโครงสร้างของหลักสูตร อัตรากำลังครูที่มีอยู่ สำหรับการจัดนักเรียนเข้าเรียนตามกลุ่มการเรียน จะจัดให้กับความต้องการของนักเรียนเป็นหลัก พิจารณาผลการเรียนในรายวิชาที่สำคัญประกอบไปด้วย นักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาจะเรียนทั้งหมด 92-95 หน่วยกิต (ตามเกณฑ์ 75 หน่วยกิต)

โรงเรียนจัดห้องเรียนโดยจัดกลุ่มที่เรียนดีไว้เป็นพิเศษ เรียงลำดับใน 2-5 ห้อง สำหรับห้องที่คละกันไปนั้น จะมีเกรดเฉลี่ยระหว่าง 1.5-2.5 การพัฒนาของนักเรียนกลุ่มนี้จะเร็วขึ้นมาก

โรงเรียนจัดกลุ่มวิชาเลือกออกเป็น 6 กลุ่ม ดังนี้

1. ภาษา-ฝรั่งเศส
2. ภาษา-เยอรมัน
3. ภาษา-คณิตศาสตร์
4. วิทย์-คณิตศาสตร์
5. วิทย์-คณิตศาสตร์ (วิศวะ)
6. วิทย์-คณิตศาสตร์ (สถาปัตย์)

2. **การจัดครูเข้าสอน** การจัดครูเข้าสอน ฝ่ายวิชาการ จะแจ้งรายวิชาที่จะเปิดสอน หัวหน้าหมวดวิชาจะจัดครูเข้าสอนตามรายวิชานั้น ๆ ครูส่วนใหญ่ต้องการสอนแต่เด็กเก่ง ฝ่ายวิชาการจึงมีนโยบายว่า ถ้าสอนเด็กห้องที่เรียนดี จะต้องรับห้องเรียนอ่อนควบคู่กันไปด้วย

สำหรับห้องที่โรงเรียนกำหนดเป็นห้องที่มีความสามารถทางการ เรียนสูง (ห้อง King) ฝ่ายวิชาการจะพิจารณาครูผู้สอนควบคู่ไปกับหมวดด้วย และการจัดอาจารย์ที่

ปรึกษาชั้นจะจัดให้ห้องละ 2 คน สำหรับห้อง King จะกำหนดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเพียงคนเดียว

3. การจัดตารางสอน การจัดตารางสอนของโรงเรียนยังคงรักษารูปแบบและวิธีการจัดแบบเดิม จะเป็นกระดาษตารางใหญ่ที่ทำด้วยไม้สัก หัวหน้ากลุ่มผู้จัดจะเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ ที่ได้รับการถ่ายทอดจากอาจารย์ที่เคยเป็นหัวหน้ากลุ่มมาก่อน

ในการจัดตารางสอน จะมีตัวแทนจากหมวดวิชาต่าง ๆ มาเป็นกรรมการในการจัด ถ้าหากเป็นหมวดขนาดใหญ่ จะเป็นตัวแทน 2 คน หมวดเล็กจะเป็นตัวแทน 1 คน ฝ่ายวิชาการจะมอบให้เป็นนโยบายไว้ว่า

1. ครูต้องไม่สอน 3 คาบติดกัน
2. การจัดสอน 2 คาบติดกัน ต้องเป็นห้องสอนอยู่ที่ตึกใกล้เคียงกัน หรือตึกเดียวกัน

นอกจากนี้ยังมีเงื่อนไขอื่น ๆ อีกมากที่เป็นองค์ประกอบในการจัดตารางสอน เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ การใช้สนามของโรงเรียน ตัวบุคลากรที่โรงเรียนมีงานอื่นๆ ให้ปฏิบัติ ดังนั้นรูปแบบของการจัดตารางสอนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาจึงไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดได้

4. การสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริม จะสอนทั้งเด็กที่เรียนดีและเรียนอ่อน โรงเรียนจะจัดสอนเสริมทุกวันเสาร์ นักเรียนจะให้ความสนใจมาก การจัดจะจัดตารางสอนซ่อมเสริมให้ครู อาจารย์ได้เข้าสอน

5. การพัฒนาการเรียนการสอน การเรียนการสอนของโรงเรียนในปัจจุบันยังคงยึดถือหลักการแบบเดิม คือ ไม่ได้ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง วิธีการสอนไม่เปลี่ยนแปลง แต่จะเน้นให้ครูเตรียมเนื้อหาในการสอนมากกว่าวิธีการสอน ประกอบกับนักเรียนของโรงเรียนจะเป็นกลุ่มที่มีลักษณะนิสัยมุ่งการเรียนมากกว่าการร่วมกิจกรรม

สำหรับครู อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียน มีความต้องการที่จะทำหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียว ไม่ต้องการช่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ตามที่โรงเรียน ครู อาจารย์จะไม่ต้องการไปเพราะมีความต้องการสอนที่โรงเรียนมากกว่า

ในเรื่องการใช้สื่อ สื่อที่ครู อาจารย์ใช้ คือ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ส่วนสื่ออื่น ๆ จะไม่นิยมใช้เนื่องจากนักเรียนจะไม่ให้ความสนใจ

6. คะแนนเฉลี่ยนักเรียน สำหรับคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกระดับชั้นในภาคเรียนที่ผ่านมา ปรากฏว่า นักเรียนทุกคนได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไปทั้งหมด

7. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ การประเมินผลนี้ฝ่ายวิชาการมอบให้งานแผนงานและสารสนเทศเป็นผู้ประเมินผล ในแต่ละงานและโครงการที่ได้ทำ จากนั้นนำ ผลประเมินทั้งหมดมาสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการต่อไป

8. ปัญหาการดำเนินงานวิชาการ

1. การทำแผนปฏิบัติการ และการนำแผนมาใช้ยังใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่
2. การผลิตสื่อของครู อาจารย์ยังน้อย
3. ครู อาจารย์ยังไม่เห็นความสำคัญในการจัดกิจกรรม

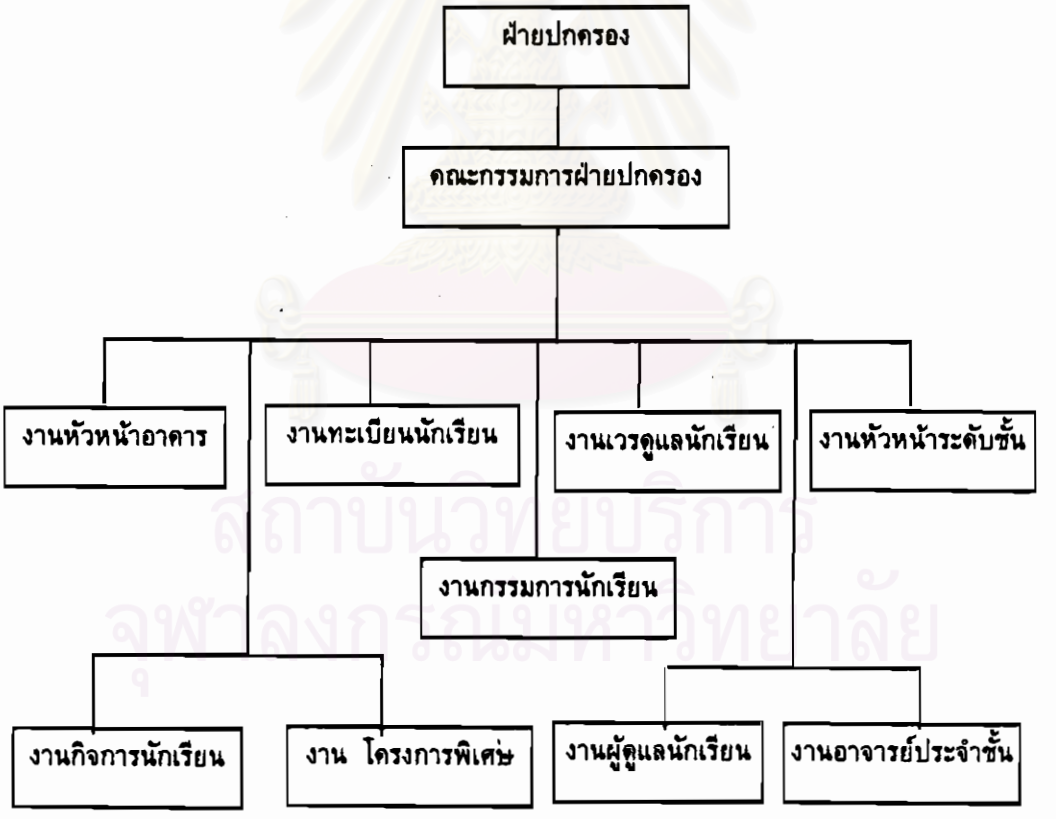
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครบทุกเรื่องตามเกณฑ์ แต่มีบางข้อ คือ การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตรที่ฝ่ายวิชาการไม่ได้ดำเนินการ แต่ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการแทน

นอกจากนี้ยังมีงานที่ฝ่ายวิชาการดูแล แต่ไม่ตรงกับสายงานที่เกณฑ์กำหนดไว้อยู่ 3 งาน คือ

1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนูปกรณ์
3. งานแนะแนว

ฝ่ายปกครอง งานปกครองนักเรียน เป็นงานที่มุ่งเน้นและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนโดยร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น และผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองทำหน้าที่ประชุมวางแผน พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวกับงานปกครอง วางแผนการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศนักเรียน การปัจฉิมนิเทศนักเรียน การประเมินผลงานการดำเนินงานของฝ่ายปกครอง กำหนดนัดหมายการประชุมมิได้มีกำหนดไว้ คณะกรรมการชุดนี้ประกอบผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นประธาน หัวหน้าอาคาร 8 อาคาร เป็นกรรมการ อาจารย์แนะแนว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นเลขานุการ และจัดระบบบริหาร ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา



ที่มา : ปรับมาจากสารสนเทศ 2538 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2539 : 19

ตำแหน่งรองผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ไม่มีในโครงสร้างฝ่ายปกครอง ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เนื่องจากโรงเรียนกระจายอำนาจการดูแลประสานงานและการปกครองไปที่อาคารทั้งหมด ทำให้ฝ่ายปกครองจะเหลือผู้ช่วยฝ่ายปกครองเพียงผู้เดียว รองผู้ช่วยฝ่ายปกครองผู้นี้เป็นอาจารย์มาจากงานแนะแนว สอนแนะแนว 10 คาบ/สัปดาห์

การดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีรายละเอียดดังนี้

1. งานหัวหน้าอาคาร งานหัวหน้าอาคารเป็นระบบปกครองที่เป็นเอกลักษณ์ของเตรียมอุดมศึกษา เนื่องจากเนื้อที่บริเวณโรงเรียนกว้างขวางมาก การติดต่อสั่งการจากฝ่ายบริหารไปยังหัวหน้าอาคารจะทำงานได้รวดเร็วกว่า

ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งหัวหน้าอาคาร จากการเสนอของผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง บางคนอาจอยู่จนถึงเกษียณอายุราชการ การพิจารณา พิจารณาจากความอาวุโสเป็นหลัก และการยอมรับจากครูอาจารย์ที่เป็นสมาชิกภายในอาคาร มีชั่วโมงสอนที่อาคารนั้น คนละ 6-8 คาบ/สัปดาห์

หัวหน้าอาคารจะแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้าอาคารขึ้นเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระในการบริหารงานได้อีก 2-3 คน แล้วแต่ขนาดของอาคารนั้น ๆ งานในหน้าที่หัวหน้าอาคารเรียนมีดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 132)

1. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ และคนงานในชั้นอาคารเรียนนั้น ๆ
2. ควบคุมดูแลความประพฤติ และการแต่งกายของนักเรียน
3. แจ้งคำสั่งของโรงเรียนให้อาจารย์และนักเรียนในชั้นอาคารเรียนนั้น ๆ ทราบ
4. ดูแลความสะอาดตลอดจนแจ้งให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการทราบเมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับอาคารเรียนนั้น ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนด้วย
5. จัดอาจารย์สอนแทนในชั่วโมงที่ 1
6. จัดตั้งอาจารย์เวรประจำอาคารเรียน และอาจารย์เวรทะเบียนตึก
7. จัดคนงานผลัดงานอยู่เวรกลางวันในตึกวันละ 1 คน และเวรประตู (เฉพาะบางตึก)

8. ทำรายงานการปฏิบัติงานของอาจารย์ นักการภารโรง และกรรมการนักเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการทุกสัปดาห์ (ส่งวันจันทร์)

9. ในชั่วโมงที่ว่างให้เดินดูความเรียบร้อยทั่วไป

10. อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในกรณีที่จำเป็นเมื่อมีจดหมายผู้ปกครองขออนุญาตพร้อมทั้งลายเซ็นรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

11. อนุญาตให้นักเรียนไปรับประทานอาหารนอกเวลาในคาบเรียนที่ 1

12. จัดสมุดสำรวจการมาเรียนของนักเรียนประจำห้องเรียน และจัดอาจารย์ตรวจสมุดสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนซึ่งนักการภารโรงจะเก็บมาส่งให้ตรวจทุกวัน

13. รวบรวมสมุดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการห้องเรียนในตึกที่รับผิดชอบแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการทุกวันศุกร์สิ้นเดือนหลังจากที่หัวหน้าอาคารเรียนได้อ่านแล้ว

14. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการลา และการมาสายของนักเรียนส่งแผนกทะเบียนทุกวัน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของหัวหน้าอาคาร จะปฏิบัติเช่นเดียวกับการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก 1 โรง เพราะในแต่ละอาคารจะประกอบไปด้วยครู อาจารย์ จากทุกหมวดวิชามานั่งประจำ และแต่ละหมวดวิชาในอาคารจะมีหัวหน้าวิชาระดับคอยประสานงาน

นอกจากนี้หัวหน้าอาคารยังมีอำนาจสั่งการทั้งครู อาจารย์ นักเรียน นักการภารโรงที่ประจำอาคาร หากอาคารห้องเรียนชำรุดเสียหายก็จะให้นักการภารโรงซ่อมแซมได้ทันที

ในเรื่องความรับผิดชอบงานอื่น ๆ ของหัวหน้าอาคารนั้น ได้ข้อมูล (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏดังนี้

1. เป็นผู้ตรวจเวรวันหยุด กลางวัน และกลางคืน

2. เป็นกรรมการร่วมในคณะทำงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัด

ในด้านปัญหาการดำเนินงานหัวหน้าอาคาร (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า

1. ภาระหน้าที่ของหัวหน้าอาคารมีมาก เพราะทุกเรื่องของโรงเรียนจะถูกสั่งลงมาที่หัวหน้าอาคาร ทั่วงานวิชาการ ปกครอง บริการ และธุรการ

2. ต้องปะทะกับครู อาจารย์ ที่ประจำอาคารบ่อยครั้ง

3. นักเรียนมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงมากขึ้น

2. งานผู้ดูแลนักเรียน ในแต่ละอาคารจะมีผู้ดูแลนักเรียนอาคารละ 2 คน โดยหัวหน้าอาคารจะเป็นผู้เสนอแต่งตั้ง ในการบริหารสมัยก่อน โรงเรียนกำหนดให้มีเฉพาะผู้ดูแลนักเรียนหญิงเท่านั้น ปัจจุบันได้เพิ่มให้มีผู้ดูแลนักเรียนชายด้วย งานในหน้าที่ผู้ดูแลนักเรียน (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ดูแลการแต่งกายของนักเรียนให้เรียบร้อย

2. ควบคุมดูแลความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียน

3. จัดประชุมนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

จากการสอบถามถึงปัญหาการดำเนินงานผู้ดูแลนักเรียนได้ข้อมูลว่า ปัจจุบันนักเรียนมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงมากขึ้น นิยมใช้เครื่องประดับราคาแพง การแต่งกายผิดระเบียบมากขึ้น

จากงานปกครองที่ระบุมาจนถึงงานผู้ดูแลนักเรียนนี้ โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
   - การรวบรวมและจัดทำแนวปฏิบัติข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
   - การทำแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การประสานงานปกครอง
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
   - การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย

4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. **งานทะเบียนนักเรียน** เป็นทะเบียนความประพฤตินักเรียนของฝ่ายปกครอง ซึ่งต่างจากทะเบียนนักเรียนของฝ่ายวิชาการ ข้อมูลนี้จะบันทึกลงในคอมพิวเตอร์อีกด้วย การบรรจุข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลที่จะบันทึกเฉพาะพฤติกรรมที่เบี่ยงเบน ไม่เหมาะสมของนักเรียนเท่านั้น

งานทะเบียนนักเรียนนี้จะมีผู้รับผิดชอบอยู่ 2 คน คือ ผู้ ช่วยฝ่ายปกครอง และรองผู้ช่วยฝ่ายปกครองเท่านั้น

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า

1. บุคลากรที่ประจำห้องปกครองมีน้อย ทำงานไม่คล่องตัว การลงทะเบียนความประพฤติล่าช้า

2. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ให้ความร่วมมือ

4. **งานกรรมการนักเรียน** งานกรรมการนักเรียนนี้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายปกครองโดยตรง และหัวหน้าอาคารจะเป็นผู้ให้การสนับสนุน งานกรรมการนักเรียนจะเป็นงานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยของนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกประธานเพื่อมาบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน โดยนำเสนอในรูปโครงการต่าง ๆ

สำหรับคุณสมบัติของนักเรียนที่จะมาสมัครแข่งขันเป็นประธานนักเรียนและกรรมการนักเรียน (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ตำแหน่งประธานนักเรียนต้องเป็นนักเรียนชั้น ม.6 สำหรับตำแหน่งอื่นๆ จะเป็นชั้นใดก็ได้

2. มีผลการเรียน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 3

3. ผู้ปกครองต้องอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการเลือกตั้งนั้น จะใช้วิธีเลือกตั้งประธานนักเรียน โดยให้นักเรียนในแต่ละอาคารลงคะแนนให้กับหมายเลขที่ต้องการสนับสนุน หัวหน้าอาคารจะรวบรวมส่งฝ่ายปกครองเพื่อรวมคะแนนและประกาศผลการเลือกตั้ง

ในส่วนของกรรมการนักเรียน จะใช้มติของหัวหน้าห้องและรองหัวหน้าห้องลงคะแนนเสียงในหอประชุม ซึ่งหัวหน้าห้องและรองหัวหน้าห้องอาจจะลงสมัครก็ได้ เมื่อได้ผลคะแนนเป็นรูปคณะกรรมการนักเรียนเป็นที่เรียบร้อย ผู้ช่วยฝ่ายปกครองจะเรียกประธานและคณะกรรมการประชุม อบรมและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน จากนั้น ผู้ช่วยฝ่ายปกครองจะนำประธานและคณะกรรมการทั้งหมดพบผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อรับฟังโอวาท พร้อมคิดเป็นคณะกรรมการ

สำหรับหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนนั้น (จากการสัมภาษณ์) มีข้อมูลดังนี้

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
2. ช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดขึ้น
3. เสนอโครงการต่าง ๆ ที่จะจัดทำขึ้น ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติกิจกรรมดังกล่าวต้องเป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและนักเรียน

ในเรื่องงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลว่าคณะกรรมการนักเรียนจะพยายามหาเงินทุนสนับสนุน เช่น รายได้จากการทำแหวนรุ่น ผลิตสมุดเรียน ขายของที่ระลึกหรือได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง

กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนต้องดำเนินการทุกปี คือ กิจกรรมกีฬาสี กีฬา 5 พระเกี้ยว กีฬาเตรียมอุดม-เตรียมทหาร ซึ่งคณะกรรมการนักเรียนต้องเตรียมทั้งด้านกีฬา กิจกรรมบันเทิง และการต้อนรับต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีโครงการด้านอื่นๆ อีก เช่น

- โครงการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
- โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยภายในโรงเรียน
- โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน ฯลฯ

ในเรื่องปัญหาของการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนนั้น (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูล ดังนี้

1. นักเรียนที่จะมาร่วมทำกิจกรรมมีจำนวนน้อยลง เนื่องจากบางคนมีผลการเรียนต่ำลง ทำให้ผู้ปกครองห้ามทำกิจกรรม

2. กิจกรรมบางครั้งอาจจะเกินระเบียบ ซึ่งต้องพยายามอธิบายให้คณะกรรมการนักเรียนได้รับฟังเหตุผลและระเบียบของโรงเรียน

งานกรรมการนักเรียนนอกจากจะเป็นงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนแล้ว ยังสอดคล้องกับเรื่องอื่น ๆ ดังนี้

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
   - การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
   - การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
   - การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
   - การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
   - การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ ในโรงเรียน

5. งานเวรดูแลนักเรียน งานเวรดูแลนักเรียนนี้เป็นงานที่จัดครู อาจารย์บางโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของนักเรียนในโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนมีเนื้อที่มากกว้างขวางและนักเรียนส่วนใหญ่จะอยู่โรงเรียนจนเย็นค่ำ ในความปลอดภัยจึงเป็นเรื่องสำคัญมาก

งานเวรดูแลนักเรียนผู้ช่วยฝ่ายปกครองจะเป็นผู้รับผิดชอบ และจัดเวรยามต่าง ๆ เวรดูแลนักเรียนนี้จะแบ่งเวรออกเป็น 4 ส่วน

1. เวรเขต คือ เวรบริเวณรอบโรงเรียน เช่น สนามบาส สนามฟุตบอล ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ ความปลอดภัยของนักเรียน

2. เวรประตู ดูแลการมาโรงเรียนของนักเรียน ถ้าหากนักเรียนมาสาย เวรประตูจะมีบัตรสีชมพู สำหรับอนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องเรียนได้

3. เวรโรงอาหาร มีโรงอาหาร 2 โรง ดูแลนักเรียนในเวลาพักทานอาหารให้มีระเบียบในการซื้ออาหาร ความสะอาดโดยรอบโรงอาหาร

4. เวรอาคาร ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ซึ่งโดยปกติจะเป็นอาจารย์ประจำอาคารนั้น ๆ

จากการสอบถามถึงปัญหาของการดำเนินงานเวรดูแลนักเรียน ได้ข้อมูลดังนี้

1. ครู อาจารย์จะไม่อยู่ตามหน้าที่
2. นักเรียนมาสายกันมาก

6. งานโครงการพิเศษ งานโครงการพิเศษเป็นงานที่โรงเรียนมอบหมายให้กับฝ่ายปกครองโดยเฉพาะ เป็นกรณีไป เช่น งานมหกรรมกรีฑานักเรียน งานร้อนนี้ให้ลูกทำอะไร งานเลี้ยงเกษียณอายุข้าราชการของกรมสามัญศึกษา

7. งานหัวหน้าระดับชั้น งานหัวหน้าระดับชั้นเป็นงานปกครองในระดับชั้นภายในอาคารนั้น ซึ่งอาจจะมี 3 ระดับในอาคารนั้น มีหน้าที่ในการรวบรวมในการสนับสนุนงานวิชาการ และงานปกครองโดยประสานกับครูอาจารย์ที่อยู่ในระดับเดียวกัน เช่น การรวบรวมสมุดวัดผล การประชุมนักเรียนในระดับ

8. งานอาจารย์ประจำชั้น งานอาจารย์ประจำชั้น เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการกับฝ่ายปกครองช่วยกันพิจารณาจัดครู อาจารย์เป็นประจำชั้นแต่ละชั้นจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา 2 คน บนห้องจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาเพียง 1 คน เนื่องจากเป็นห้องเด็กเรียนดี (ห้อง King) หน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้น มีดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 133)

1. ในวันเปิดภาคเรียนให้สำรวจรายชื่อนักเรียน โดยให้นักเรียนเขียนชื่อนามสกุลที่ถูกต้อง 2 ชุด อาจารย์เก็บไว้ 1 ชุด และส่งทะเบียน 1 ชุด พร้อมกับจัดที่นั่งให้เรียบร้อย นักเรียนหญิงนั่งข้างหน้า นักเรียนชายนั่งข้างหลัง

2. รวบรวมที่อยู่เลขหมายโทรศัพท์ เลขทะเบียนรถส่วนตัวของนักเรียนไว้เพื่อติดต่อหากมีกรณีจำเป็นหรือฉุกเฉิน

3. ให้นักเรียนทำแบบสอบถาม (ทางแผนกทะเบียนจะจัดให้) ซึ่งอาจารย์จะเก็บไว้อ่านทั้งนี้ควรคัดลงประวัติย่อได้ แล้วส่งคืนทะเบียนภายใน 15 วัน หลังจากโรงเรียนเปิดภาคเรียน

4. ชี้แจงเรื่องระเบียบแบบแผนต่าง ๆ อย่างละเอียด พร้อมทั้งแนะนำเรื่องอาคารสถานที่ ภายในโรงเรียนที่นักเรียนควรต้องทราบ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล เป็นต้น

5. จัดตั้งหรือเลือกหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น มอบหมายงานของหัวหน้าชั้น เช่น สำรวจจำนวนของนักเรียน นักเรียนขาด รวบรวมเอกสารส่งทะเบียน ฯลฯ จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรลบ กระดานทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะครู จัดดอกไม้ ส่งและรับสมุดแบบฝึกหัดจากอาจารย์ เป็นต้น

6. จัดตั้งหรือเลือกคณะกรรมการห้องเรียน ผู้แทนนักเรียนประจำอาคาร

7. อธิบายเน้นเรื่องการใช้บัตรของโรงเรียน

8. ทำสมุดรายงานและระเบียนสะสม

9. ดูแลอบรมนักเรียนอย่างสม่ำเสมอในชั่วโมงแรกของวันจันทร์ตามหัวข้อที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายให้

10. ต้องรับทราบประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน และเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตามตลอดจนพิจารณาเซ็นรับรองเอกสารต่าง ๆ ที่นักเรียนนำมาติดตู้ประกาศในห้องเรียน

11. แนะนำและตักเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติ และการแต่งกาย ฯลฯ

12. ร่วมกับนักเรียนในการประชุมคณะกรรมการห้องเรียน

13. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องลงความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหาในบัตรสัมภาษณ์ เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นต่อไปทราบ ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น ม.6 ไม่ต้องลงความเห็นเพราะไม่ต้องส่งต่อให้ใครอีก บัตรสัมภาษณ์นี้ไปรับได้ที่ทางแผนกแนะแนว

จากหน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้นจะพบว่า ครอบคลุมตั้งแต่วันแรกที่นักเรียนเข้าเรียนจนจบการศึกษาในปีนั้น และรับผิดชอบงานทุกเรื่อง ทั้งงานปกครอง งานวิชาการ งานธุรการ และงานบริการ นอกจากนั้นยังดูเรื่องความประพฤติของนักเรียนอีกด้วย

จากการสอบถามปัญหาของงานอาจารย์ประจำชั้น ได้ข้อมูลว่า ครูอาจารย์ไม่อยากประจำชั้นห้องนักเรียนที่เรียนอ่อน เนื่องจากจะมีภาระด้านต่าง ๆ มาก เช่น ต้องตามสอบแก้ตัวรายวิชาต่าง ๆ ปัญหาความประพฤติ เป็นต้น

9. **งานกิจการนักเรียน** งานกิจการนักเรียนนี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน โรงเรียนอาจจะมอบเป็นโครงการให้คณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหรือประสานงานให้ก็ได้ เช่น โครงการ ประกวดห้องเรียนประจำเดือน โดยการให้คะแนนจากครูผู้สอนทุกคน จะพิจารณาจากการให้ความร่วมมือร่วมใจในการเรียน การแต่งกาย การใช้เวลาว่าง ความสามัคคี ความตั้งใจเรียน เป็นต้น

ระดับของการให้คะแนนมีตั้งแต่ 0-10 การจัดอันดับคะแนนนั้นพิจารณาจากห้องที่ได้รับรางวัลต้องได้คะแนน 80 % ขึ้นไป ถ้าได้น้อยกว่านี้ ห้องที่ได้คะแนนมากที่สุดได้รับการประกาศชมเชย

นอกจากนี้ยังมีการประกวดตึกเรียนประจำปี โดยพิจารณาจากความสะอาด ความร่วมมือในการจัดบรรยากาศทางกายภาพ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย เป็นผู้ให้คะแนน

สำหรับกิจกรรมที่ให้นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ คือ โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในห้องเรียน มีการเลือกหัวหน้าห้องกรรมการห้องเรียน เพื่อปฏิบัติในรูปคณะกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของห้องเรียน

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายปกครอง มีดังนี้

1. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดนี้ ฝ่ายปกครองจัดในรูปของคณะกรรมการซึ่งจะรวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ด้วย คณะกรรมการจะประกอบด้วย งานพยาบาล หมวดวิชาพลานามัย สาขาวิชาศิลปะ งานโสตทัศน ศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองพิจารณาแล้ว เห็นว่าเหมาะสม คณะกรรมการชุดนี้มีวาระ 2 ปี

2. การประเมินผลงานปกครอง การประเมินผลงานปกครอง ไม่มีแบบการประเมินแต่จะใช้การประชุมคณะกรรมการสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาการปฏิบัติงาน วิธีแก้ไขต่อไป

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานปกครองนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

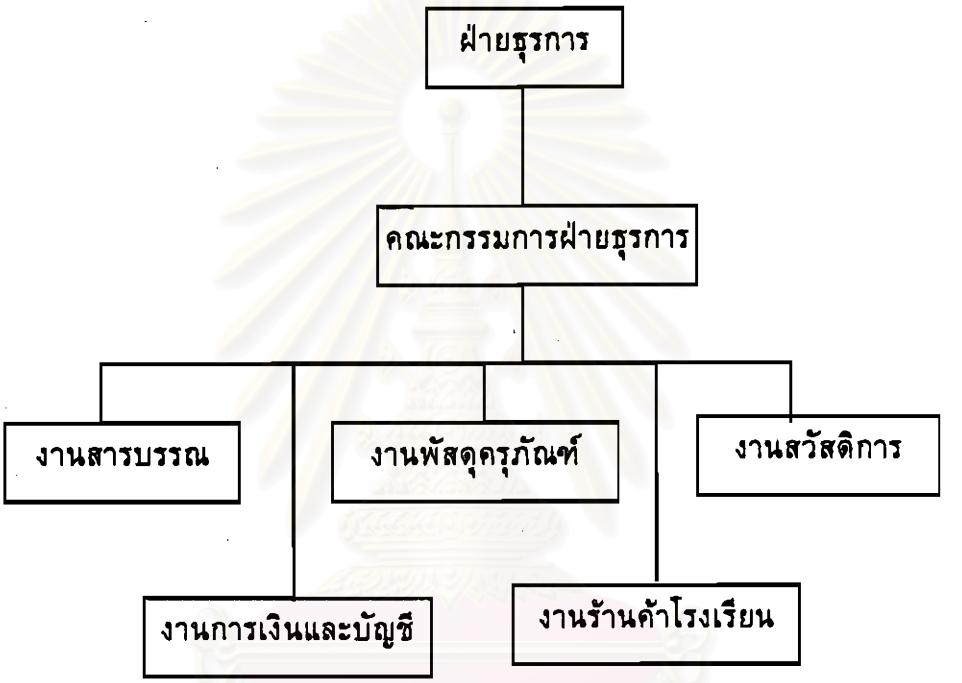
1. ฝ่ายปกครองมีบุคลากรน้อย ทำงานไม่คล่องตัว
2. ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ เช่น ในการประชุม ผู้ปกครอง ถ้าเป็นผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.6 จะมาร่วมประชุมน้อยมาก แต่ถ้าเป็นผู้ปกครองนักเรียน ชั้น ม.4 ผู้ปกครองจะมาร่วมประชุมมาก
3. นักเรียนผิดระเบียบมากขึ้น พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงมาก เช่น สูบบุหรี่ หรือทำลายทรัพย์สิน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายปกครองพบว่า การจัดสภาพงานปกครองนักเรียนครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ทุกเรื่อง คือ

1. การวางแผน งานปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

ฝ่ายธุรการ งานฝ่ายธุรการจะเป็นการบริการในการเงิน การพัสดุ บริการครู อาจารย์ คนงาน เป็นงานประจำ ต่อเนื่อง เป็นงานที่ยึดติดกับระเบียบราชการมาก การประสานงานให้ดำเนินงานระหว่างฝ่ายธุรการกับฝ่ายงานต่าง ๆ ตามอาคารทั้งหมดให้เกิดความเรียบร้อยจึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารออกเป็น 5 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา



ที่มา : ปรับจากสารสนเทศ 2538 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2539 : 19

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการทำหน้าที่ในการประชุมหรือการดำเนินงานฝ่ายธุรการ ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น คณะกรรมการชุดนี้มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธานและหัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ กำหนดประชุมจะแล้วแต่ความเหมาะสม ซึ่งโดยปกติแล้วการดำเนินงานของฝ่ายธุรการก็ได้มีการหารือกันเป็นประจำอยู่แล้ว เนื่องจากหัวหน้างานส่วนใหญ่อยู่ใน บริเวณสำนักงานฝ่ายธุรการ จนการประชุมหารือหมดความจำเป็นไป

การดำเนินงานฝ่ายธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

1. **งานสารบรรณ** หัวหน้างานสารบรรณปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณอย่างเดียว มีลูกจ้างประจำ 1 คน สำหรับช่วยพิมพ์งานพิมพ์ เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ งานในหน้าที่งานสารบรรณ มีดังนี้ คู่มืออาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 28-29

1. งานรับ-ส่งหนังสือ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- รับ-จ่าย และส่งจดหมาย
- จัดส่งและตอบหนังสือ (หลักฐานการส่ง) หมายเหตุในการส่งหลักฐานการส่ง
- แยกเรื่องหนังสือ
- เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา
- แจ้งเรื่องให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และติดตามเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่
- ออกเลขที่หนังสือและเลขที่คำสั่ง

2. งานพิมพ์และอัดสำเนา

- ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกเก็บสำเนาเพื่อจัดเก็บ
- แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบลา ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน ใบลงเวลาทำงานของครู-ภารโรง ฯลฯ
- พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการและหนังสือที่ติดต่อกับทางโรงเรียน
- อัดสำเนาเอกสารของโรงเรียนตามใบอนุญาตของผู้อำนวยการ

3. การจัดเก็บรักษาเอกสาร

- เก็บเรื่องในระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเรื่องมือปฏิบัติเสร็จแล้ว
- หมายเหตุการเก็บในทะเบียน รับ-ส่ง
- การเก็บเมื่อสิ้นปีแล้ว
- การทำลายเอกสารตามระเบียบ

- การรักษาจดหมาย และสิ่งพิมพ์ของราชการให้ปลอดภัยและเป็นหมวดหมู่

4. เกี่ยวกับครูและคนงานภารโรง

- สำรวจการมาปฏิบัติราชการและรวบรวมวันลาเป็นรายวัน-รายเดือน
- ส่งยอดจำนวนวันลาของครูในรอบปี
- สำรวจจำนวนครู นักเรียน คนงาน เพื่อทำรายงานสถิติ (แบบ รศ.1 รศ.2)
- รวบรวมเอกสารการประชุม
- รายงานผลการปฏิบัติราชการของครูที่ทดลองปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของครู
- ส่งรายงานขอเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ส่งรายชื่อครูเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รายงานข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ
- ทำเรื่องขอย้าย ขอศึกษาต่อของครู
- ทำเรื่องปรับวุฒิ
- ส่งเรื่องปริมาณงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
- ทำเรื่องขอผ่อนผันและยกเว้นการเกณฑ์ทหารครูชาย
- ทำเรื่องขอลาออกจากราชการ
- ทำเรื่องขอทำบัตรประจำตัวราชการ

จากขอบข่ายหน้าที่ขอบงานสารบรรณที่กำหนดมานี้ จะครอบคลุมถึงงานบุคลากรของโรงเรียนด้วย มีอาจารย์จากหมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ สาขาคหกรรม มาช่วยงานในส่วนงานบุคลากรนี้

ในเรื่องงานสารบรรณยังมีการดำเนินงานที่น่าสนใจ (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏข้อมูลดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือ เมื่อหนังสือมาถึง งานสารบรรณจะลงรับ และลงทะเบียน แยกเรื่องต่าง ๆ ออก แล้วเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเพื่อพิจารณา ผู้ช่วย

ฝ่ายธุรการจะอ่านสรุปประเด็นที่สำคัญ โดยการขีดเส้นใต้ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อเกษียณสั่งการต่อไป

2. ในการสั่งหนังสือ เนื่องจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา จะพิจารณาจ่ายเรื่องตามความจำเป็น เช่น จ่ายเป็นตึก เป็นหมวดวิชา เป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยให้ลูกจ้างประจำนำหนังสือไปส่ง

3. การเก็บและทำลายหนังสือราชการจะดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การเก็บแยกเป็นเรื่องเป็นงานต่าง ๆ

4. การลงเวลามาปฏิบัติราชการของครู อาจารย์ โรงเรียนกำหนดให้ลงเวลาที่ตึกที่ครู อาจารย์ผู้นั้นสังกัดอยู่ และหลังจากเวลาที่โรงเรียนเข้าเรียนในคาบที่ 1 แล้ว นักการประจำตึกจะนำสมุดลงนามมารวบรวมที่ห้องธุรการ เพื่อสำรวจโดยรวมอีกครั้งหนึ่ง

5. สำหรับทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำนั้น โรงเรียนจะจัดทำเป็นแฟ้มเฉพาะบุคคล และบรรจุข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนอีกด้วย ทั้งนี้โรงเรียนได้ต่อระบบเครือข่าย (ระบบ LAN) ไว้ในห้องฝ่ายบริหารทั้ง 5 ห้อง ห้องทะเบียนวัดผลและห้องประชาสัมพันธ์

นอกจากงานต่าง ๆ ที่ระบุไว้นี้ หัวหน้างานสารบรรณยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีกคือ

1. เป็นเวรประจำสำนักงานในช่วงเวลาปิดภาคเรียน
2. คุมสอบ
3. เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในด้านปัญหาการดำเนินงานสารบรรณ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า การดำเนินงานค่อนข้างช้า เนื่องจากโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ระบบบริหารแยกออกเป็นระบบตึก การประสานงานเหมือนแยกโรงเรียนออกเป็นโรงย่อย 9 โรง ทำให้ประสานงานค่อนข้างลำบาก

จากงานของฝ่ายธุรการที่ระบุมาจนถึงงานสารบรรณแสดงให้เห็น ว่าโรงเรียนจัดสภาพงานธุรการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องดังต่อไปนี้

การวางแผนงานธุรการ

1. การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
2. การทำแผนงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ

1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. การจัดบุคลากร
3. การจัดสถานที่

การบริหารงานสารบรรณ

1. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
2. การโต้ตอบหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
4. การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

1. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
2. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2. งานการเงินและการบัญชี งานการเงินและการบัญชี มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ 3 คน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน 2 คน รับผิดชอบเงินงบประมาณ 1 คน กับเงินบำรุงการศึกษา (เงินนอกงบประมาณ) อีก 1 คน และรับผิดชอบงานบัญชี 1 คน งานการเงินและการบัญชีมีดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 29-31)

1. การรับเงิน
   - เงินบำรุงการศึกษา
   - เงินงบประมาณ
   - เงินสวัสดิการตามที่มีผู้บริจาค
   - เงินทุนต่าง ๆ
2. การเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- เงินจากร้านค้า
- เงินค่าบำรุงสถานที่ (เช่น เช่าสถานที่จัดงาน)
- เงินปรับจากห้องสมุด ออกใบสุทธิเกิน 60 วัน เงินค่าสอบแก้ตัว
- เงินค่าออกเอกสารสำคัญการศึกษา (ค่าออก รบ. ใบสุทธิ ฯลฯ)
- เงินค่าขายใบสมัคร ค่าสมัครสอบ
- เงินค่าถ่ายเอกสาร น้ำประปา โทรศัพท์สาธารณะ ไฟฟ้า

3. การจ่ายเงิน
   - เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
   - จ่ายเงินสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
   - จ่ายค่าทำงานล่วงเวลา
   - จ่ายค่าโทรศัพท์สาธารณะ
   - จ่ายเงินเดือน
4. การนำฝาก
   - ฝากเงิน บ.กศ. เข้าธนาคาร
   - ฝากเงินเกินอำนาจเข้าคลังของกรมฯ
5. การเบิกเงินบำรุงการศึกษา
   - เงินยืมบำรุงการศึกษาของครูบรรจุใหม่
   - ถอนเงินจากคลังมาใช้ในโรงเรียน
   - เงินในการส่งครูเข้ารับการอบรม
6. การเบิกเงินในงบประมาณ
   - เงินเดือน
   - เงินค่าครองชีพ
   - เงินค่าจ้าง ลูกจ้าง รายเดือน
   - เงินช่วยเหลือบุตร
   - เงินค่าเช่าบ้าน
   - เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
   - เงินค่ารักษาพยาบาล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- เงินค่าพัสดุ
- เงินค่าใช้สอย

7. การทำบัญชีและเอกสารทางการเงิน

บัญชี

- บัญชีนำฝาก (ในการติดต่อกับคลัง)
- บัญชีแยกประเภท
- บัญชีรายวันเงินสด
- บัญชีหักภาษี ณ ที่จ่าย
- บัญชีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท (เงินเดือน ค่าจ้าง ลูกจ้าง) รายเดือน เงินช่วยเหลือบุตร รักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

เอกสารการเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงินค่าภาคปฏิบัติ
- ใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานส่งให้ ค.ต.ง.
- รายงาน รับ-จ่าย
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ทำเรื่องวางฎีกาเงินเดือน และเงินต่าง ๆ
- รวมยอดภาษีเงินได้ ภ.ง.ด.1 พิเศษส่งคลัง
- ทำใบส่งเงินบำรุงการศึกษา
- ทำใบเบิกถอน

8. การเก็บรักษาเงินตามอำนาจการเก็บของสถานศึกษา

- เก็บเงินตามอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา
- เก็บโดยมีกรรมการเก็บรักษรเงินสดของโรงเรียน
- สำรวจและรายงานเงินสดทุกวัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. ทะเบียนคุมงบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและหมวดเงินงบประมาณ

- คุมบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
- ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนเป็นรายชั้น
- ทะเบียนรับเงินนักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

10. งานอื่น ๆ

- รวบรวมแผนการจัดสรรการใช้เงินของโรงเรียน
- ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณ
- ขออนุมัติเงินทุกประเภท

ในเรื่องการควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนนั้น (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า การเสนอขอซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการจะต้องผ่านงานการเงินเพื่อพิจารณาถึงความถูกต้องในงบประมาณที่ขอก่อน แล้วจึงพิจารณาผังผ่านไปยังผู้ช่วยฝ่ายธุรการเพื่ออนุมัติต่อไป

ส่วนการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องการเงินของโรงเรียนนี้ ทุกวันเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะสรุปความถูกต้องเพื่อให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการทำการตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

นอกจากนี้โรงเรียนยังมีหน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้องของระบบการเงิน การบัญชีของโรงเรียน โดยแต่งตั้งอาจารย์จากสาขาวิชาพาณิชยกรรม 3 คน เป็นกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะตรวจสอบทุกเดือน

ส่วนงานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีต้องปฏิบัติอีกนั้น (จากการสัมภาษณ์) จะอยู่เวรประจำห้องการเงินในช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น และจะเป็นกรรมการฝ่ายการเงินใบคำสั่งของโรงเรียนทุกครั้ง

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานการเงินและการบัญชีนั้น (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า ครู อาจารย์ยังไม่เข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายดี ว่ามีขั้นตอนมากทำให้งานล่าช้า

ในส่วนของงานการเงินและการบัญชีนั้น โรงเรียนจัดสภาพได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในหมวดการบริหารทั่วไป เรื่อง การบริหารการเงิน และหมวดงานธุรการในเรื่องการบริหารการเงินและการบัญชี คือ

- การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
- การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
- การควบคุมและตรวจสอบ
- การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

3. **งานพัสดุครุภัณฑ์** งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหัวหน้างานพัสดุโดยตรง มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 1 คน เป็นอาจารย์สายวิชาดนตรีสอน 5 คาบ/สัปดาห์ งานในหน้าที่งานพัสดุ-ครุภัณฑ์มีดังนี้ (คู่มือ ครู อาจารย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 31-33)

1. หลักฐานของพัสดุครุภัณฑ์

- ทะเบียนวัสดุ และครุภัณฑ์แสดงรายการขนาด จำนวน และราคาจำแนกเป็นชนิดให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำหมายเลขหรือรหัสของพัสดุครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
- ดำเนินงานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานและส่วนรวมที่ใช้ได้ทุกฝ่าย ตามที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ 2521
- จัดทำรายงานพัสดุครัภัณฑ์ ประจำงวดเดือนและสิ้นปีการศึกษา

2. การเบิกจ่าย และธำรงไว้ซึ่งพัสดุครุภัณฑ์

- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขได้

3. บริการในด้านวัสดุ อุปกรณ์ (การยืมใช้ในกิจการของโรงเรียนและการยืม)

4. งานเก็บและรักษาหลักฐาน

- เก็บหลักฐาน ใบเบิกพัสดุ เย็บเข้าปกเป็นรายเดือน
- เก็บรักษาทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

4. งานสถิติต่าง ๆ
   - ประวัติโรงเรียน
   - ทะเบียนประวัติครู-คนงาน-ภารโรง
   - รวบรวมสถิติต่าง ๆ นักรียน-ครู-วิชาการ-วัดผล-แนะแนว การจำหน่ายนักเรียน

5. กิจการทั่วไป
   - จัดทำการขอลดค่าโดยสารรถไฟสำหรับนักเรียนเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
   - แจ้งรายการและสิ่งของที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน
   - ขอเครื่องหมายสมนาคุณให้ผู้มีอุปการคุณ
   - ชี้แจงบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียน
   - จัดทำคู่มือด้านธุรการต่าง ๆ ของโรงเรียน

6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน หน่วยงาน และองค์การที่เกี่ยวข้อง
   - ประสานงานวิชาการ เกี่ยวกับสถิติการสอบ การประเมินผลการเรียนการสอน การรับสมัครนักเรียน การจัดสรรงบประมาณวิชาการพัสดุอุปกรณ์ การจำหน่ายนักเรียน การออกใบสำคัญด้านการศึกษา
   - ประสานงานกับฝ่ายปกครอง เกี่ยวกับสถิตินักเรียน การมอบตัวนักเรียน
   - ประสานงานกับฝ่ายบริการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุน-การเงิน การบริการต่าง ๆ
   - ประสานงานกับกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

นอกจากงานที่ระบุไว้นี้ การดำเนินงานพัสดุครุภัณฑ์ยังมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. การจัดซื้อ-จัดจ้าง งานพัสดุจะตรวจสอบว่า งานโครงการที่ขอซื้อหรือขอจ้างนี้จะอยู่ในแผนใด เพื่อพิจารณาตัดยอดงบประมาณให้เหลืองบสุทธิ เมื่อดำเนินการจัดซื้อแล้วก็จะกระจายของเหล่านี้ไปยังที่เก็บพัสดุกลาง (โรงอาหาร) หรือให้พัสดุหมวดพัสดุตึกรับไปดำเนินการได้

2. การสำรวจพัสดุ จะใช้แบบสำรวจพัสดุเพื่อให้พัสดุของหมวดวิชา ตึก งาน และฝ่ายต่าง ๆ ได้สำรวจขั้นต้นมาก่อน เมื่อสำรวจเป็นที่เรียบร้อย ก็จะรวบรวมและรายงานถึงผู้อำนวยการทราบ และตั้งกรรมการตรวจและจำหน่ายพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

3. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ โรงเรียนดำเนินการเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายธุรการ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติอีกนอกเหนือจากงานพัสดุก็คือ การอยู่เวรห้องพัสดุในเวลาปิดภาคเรียน

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. บุคลากรในงานไม่เพียงพอ

2. ครู อาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำให้เข้าใจว่างานพัสดุปฏิบัติงานล่าช้า

งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาพัสดุประจำปี และการปรับซ่อม
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

4. งานร้านค้าโรงเรียน งานร้านค้าโรงเรียน เป็นงานที่ดูแลความเรียบร้อยของการจำหน่ายอาหาร โรงอาหารของโรงเรียน จะมี 2 แห่ง คือ โรงอาหารที่อยู่ได้

หอประชุม และโรงอาหารเก่าที่ตึกคุณหญิงหรั่ง นอกจากนี้ยังมีร้านค้าที่มาจำหน่ายอาหารที่ตึก 50 ปี 55 ปี อีก 2 ร้านค้า รวมทั้งหมดมี 48 ร้านค้า

งานร้านค้าโรงเรียนนี้อยู่ในการดูแลของคณะกรรมการสุขาภิบาลโรงเรียน มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน ผู้ช่วยฝ่ายบริการเป็นรองประธาน หัวหน้าตึก งานแนะแนว อาจารย์สาขาคหกรรมเป็นกรรมการ และมีอาจารย์พยาบาลเป็นเลขานุการ

งานในหน้าที่งานร้านค้าโรงเรียน (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหาร ร้านค้า
2. ควบคุมตรวจสอบราคาอาหาร
3. ควบคุมตรวจสอบคุณภาพของอาหารโดยหน่วยสาธารณสุข
4. ตรวจสุขภาพอนามัยของคนงานอาหารโดยเชิญแพทย์จากกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานอนามัยของ กรุงเทพมหานคร

งานร้านค้าโรงเรียน ดำเนินการในรูปแบบงานโภชนาการ ซึ่งสอดคล้องกับเรื่องการจัดบริการโภชนาการของเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษา

5. งานสวัสดิการ งานสวัสดิการเป็นงานบริการงานหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อการบริหาร และอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นหัวหน้างานสวัสดิการ ขอบข่ายหน้าที่ของงานสวัสดิการมีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. ตั้งกองทุนหมุนเวียน นำดอกผลมาให้ครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำได้ยืมในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ภายในระยะเวลากำหนดคืน
2. จัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่อำ นวยความสะดวกเป็นบริการแก่ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน เช่น ตู้น้ำเย็น
3. ใช้เงินสวัสดิการในการจัดซื้อ จัดซ่อมในบางรายการที่ไม่สามารถใช้เงินราชการได้
4. ให้เงินทดรองจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยการศึกษาบุตร

โรงเรียนจัดงานสวัสดิการขึ้นเพื่อเป็นการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน สอดคล้องกับการบำรุงขวัญและให้กำลังใจในเรื่องการบริหารงานบุคคล ของเกณฑ์มาตรฐานกรมสามัญศึกษา

การดำเนินงานอื่น ๆของฝ่ายธุรการ

ในเรื่องการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ได้ข้อมูล (จากการสัมภาษณ์) จะทำการประเมินปีละครั้ง โดยงานแผนงานจะส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายธุรการประเมินว่า มีโครงการใดที่ไม่ได้ทำหรือทำไม่ได้ ทำแล้วได้ผลอย่างไร กลับไปให้แผนงานรวบรวมสรุปและจะนำกลับมาประชุมกันในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายธุรการพบว่า โรงเรียนจัดสภาพของงานธุรการได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้

นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดงานอื่นที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานไว้อีก คือ

1. การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ โดยการจัดงานสวัสดิการ
2. การจัดบริการโภชนาการ โดยงานร้านค้าโรงเรียน

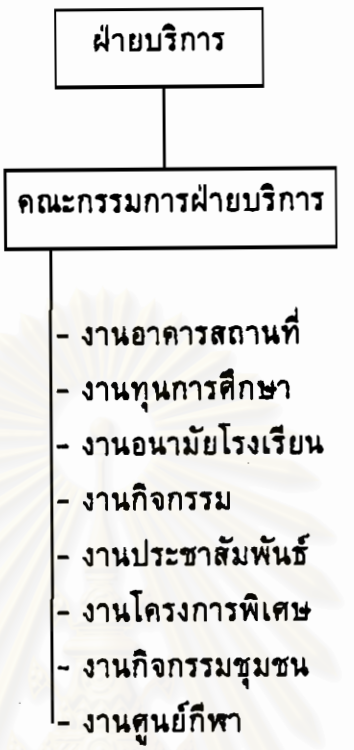
จากการสอบถามถึงปัญหาการดำเนินงานธุรการนั้น (จากการสัมภาษณ์) ปรากฏข้อมูลดังนี้

1. ครูอาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบ
2. ครูอาจารย์ไม่รู้จักหน้าที่ ทำให้การประสานงานกันในการเบิกจ่ายไม่ราบรื่น

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่ในการส่งเสริมให้ทั้งงานด้านวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน ดำเนินไปได้ด้วยดี (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) ฝ่ายบริการจัดระบบบริหาร ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

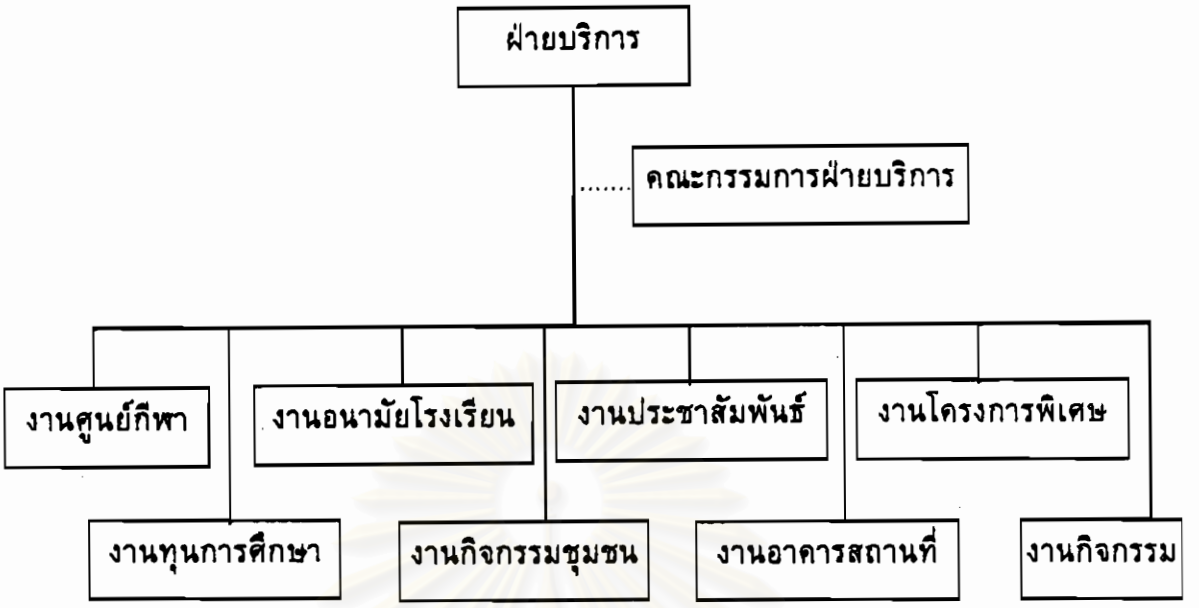


ที่มา : สารสนเทศ 2538 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2539 : 19

ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการ ประกอบด้วย หัวหน้าอาคารทุกอาคาร เป็นกรรมการ ไม่มีกำหนดวาระประชุม จะประชุมพร้อมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อรับทราบนโยบาย แนวดำเนินการต่าง ๆ จากผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรง

ส่วนงานย่อยที่อยู่ในสายงานนี้ จะเป็นงานที่มีหัวหน้างานอยู่เพียง 4 งาน คือ งานอนามัยโรงเรียน งานกิจกรรม งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจกรรมพิเศษ ซึ่งฝ่ายบริการไม่มีนโยบายแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริการ แต่ถ้าหากมีข้อหารือ จะเชิญเป็นครั้งไป

ดังนั้นจากการสัมภาษณ์และจากการศึกษาเอกสารการจัดระบบบริหารของฝ่ายบริการจะมีลักษณะดังนี้



คณะกรรมการฝ่ายบริการจะมีหน้าที่ร่วมประชุมปรึกษา การดำเนินงานของฝ่ายบริการ และรับทราบนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนการสื่อสารการประสานงานกับหน่วยงานย่อยทั้ง 8 งานจะเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายบริการ

การดำเนินงานของฝ่ายบริการที่กำหนดมานี้จะสอดคล้องเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ

การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้ดูแล มีหัวหน้านักการภารโรง ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดอาคารสถานที่มารับงาน และคำสั่งไปถ่ายทอดให้กับนักการภารโรง

นักการภารโรงจะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 จะประจำอาคารต่าง ๆ มีหน้าที่ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อย บนอาคาร จะมีหัวหน้าตึกดูแลรับผิดชอบ กลุ่มที่ 2 จะทำความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงเรียน ซึ่งกลุ่มนี้ผู้ช่วยฝ่ายบริการจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

ผู้ช่วยฝ่ายบริการจะมีหน้าที่ควบคุมดูแลคนงานภารโรง ทั้งในเรื่องหน้าที่วินัย และควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ซ่อม สร้างรื้อถอน อาคารสถานที่ด้วย

ในเรื่องความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่มีรายละเอียด ดังนี้ (คู่มือครูอาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 32)

1. ทะนุบำรุงดูแลรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริวณโรงเรียน และมีเก็บขยะให้เพียงพอ
2. ตกแต่งปรับปรุงบริเวณ เช่น จัดทำสวนหย่อม ปลูกต้นไม้เพื่อร่มเงา
3. ซ่อมแซมอาคารสถานที่บิรเวณที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เช่น ประตู หน้าต่าง ท่อประปา ฯลฯ
4. สร้างที่พักตามจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับบุคคลภายนอก
5. จัดวางผังสิ่งปลูกสร้างในโรงเรียน
6. ควบคุมการก่อสร้าง อาคาร และเปลี่ยนแปลงต่อเติมอาคารสถานที่
7. สร้างซุ้มที่นั่งนักเรียนตามจุดต่าง ๆ ให้เพียงพอ
8. ต่อเติมท่อประปา ท่อระบายน้ำ ถนนภายในโรงเรียน

จากขอบข่ายหน้าที่ดังกล่าวนี้ ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ว่าในส่วนของงานที่อยู่บนอาคารเรียน ได้สั่งการจากหัวหน้าอาคาร ส่วนงานที่อยู่รอบบริเวณโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายบริการจะเป็นผู้ดำเนินการเอง

จากการสัมภาษณ์และเข้าสังเกตการณ์พบว่า โรงเรียนจัดบรรยากาศได้ร่มรื่นอากาศถ่ายเทสะดวก มีต้นไม้ใหญ่ปลูกอยู่รอบ ๆ โรงเรียน มีป้ายนิเทศ ป้ายความรู้ต่าง ๆ ในบริเวณรอบโรงเรียนเป็นบรรยากาศทางวิชาการ

การจัดระบบจราจรของโรงเรียน จะมียามตรวจสอบบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงเรียนก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถเข้าไปในบริเวณโรงเรียนได้

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการเรื่องห้องน้ำ-ห้องส้วม ได้ข้อมูลว่า ห้องน้ำ-ห้องส้วมของโรงเรียน มีจำนวนเพียงพออีกทั้งยังมีความสะอาดอยู่ในขั้นที่น่าพอใจ

โรงเรียนจัดให้นักเรียนนั่งประจำห้องเรียน (มี 111 ห้องเรียน) จะเดินเรียนเฉพาะวิชาที่มีห้องปฏิบัติการเฉพาะ เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษา

ห้องฝึกวิชาพลานนามัย ซึ่งห้องที่ใช้เรียนวิชาเหล่านี้ตามเกณฑ์มาตรฐานเรียกว่าห้องพิเศษ โรงเรียนมีห้องพิเศษ 28 ห้อง และมีห้องบริการต่าง ๆ อยู่ 32 ห้อง

โรงเรียนมีห้องฝึกงาน 5 ห้อง ไม่มีโรงฝึกงาน มีโรงอาหาร 2 โรง มีหอประชุมซึ่งจุคนได้ 2,000 คน และมีอาคารพลศึกษา

จากข้อมูลที่ระบุมานี้จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการ ได้ข้อมูลว่า ห้องทั้งหมดของโรงเรียนจะมีผู้ดูแลรับผิดชอบซึ่งจะเป็นอาจารย์เจ้าของห้อง อาจารย์หัวหน้าตึก อีกทั้งยังมีนักการภารโรงดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความปลอดภัยของอาคารต่าง ๆ อีกด้วย

การบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในหมวดการบริหารอาคารสถานที่ทั้งหมด

ในเรื่องปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลว่า โรงเรียนมีนโยบายจำกัดเนื้อที่การจอดรถ ดังนั้นหากมีบุคคลภายนอกมาติดต่อราชการมากจะมีปัญหาเรื่องที่จอดรถ

2. งานทุนการศึกษา งานทุนการศึกษาเป็นงานนโยบายที่โรงเรียนมอบให้ฝ่ายบริการและหัวหน้าอาคารที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริการ ร่วมมือกับงานแนะแนว จัดหาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในเรื่องทุนทรัพย์ พร้อมทั้งร่วมมือกันพิจารณานักเรียนที่มีคุณสมบัติที่จะรับทุนด้วย

3. งานอนนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียนมีอาจารย์ที่จบการศึกษาด้านพยาบาล เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาสุขศึกษา 5 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน ห้องพยาบาลมี 2 ห้อง ที่อาคาร 1 กับอาคาร 50 ปี แต่ละห้องจะมีเตียงพยาบาล 8 เตียง แยกเป็น ชาย 4 เตียง และหญิง 4 เตียง งานอนามัยโรงเรียนมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือครูอาจารย์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 38-39)

1. จัดหายาเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันและบำบัดความเจ็บไข้ของนักเรียนตลอดจนครู อาจารย์ และคนงาน ตามความจำเป็น

2. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน

3. จัดบริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ และคนงาน เมื่อมีการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลเมื่อมีความจำเป็น

4. จัดบริการติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาปลูกฝี ฉีดยา ในโรงเรียนประจำปี

5. จัดบริการในเรื่องโภชนาการในโรงเรียน ดูแลควบ คุมความสะอาดโรงอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพของอาหาร เครื่องบริโภคทุกชนิดในโรงเรียน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานอนามัยยังจัดด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การให้ความรู้ด้านสุขภาพต่าง ๆ โดยการจัดบอร์ด การจัดนิทรรศการ แจกแผ่นพับใบความรู้ จัดตั้งนักเรียนอาสาสมัครในการแผยแพร่ความรู้ทางด้านสุขศึกษา ได้แก่ ชมรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน (ยสร) เพื่อการขยายขอบข่ายการให้ความรู้ไปสู่ครอบครัว เพื่อนบ้าน

งานอนามัยโรงเรียนนี้จะมีหน่วยงานจากภายนอก คือ หน่วยอนามัยสวนลุมพินีมาช่วยในการให้บริการฉีดวัคซีน และรักษาพยาบาลอีกด้วย

โรงเรียนจัดงานอนามัยโรงเรียนได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัยได้ครบถ้วน

4. งานกิจกรรม งานกิจกรรมมีหัวหน้าหมวดกิจกรรมเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอาจารย์ในหมวดกิจกรรมช่วยงานอีก 2 คน งานในหน้าหมวดกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 131)

1. เป็นหัวหน้ากิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. รับผิดชอบการดำเนินการจัดนิทรรศการ และการจัดกีฬาสี
5. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนหรือผลงานของนักเรียน เพื่อส่งเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันทางด้านวิชาการและกิจกรรม

6. รับผิดชอบการจัดทัศนศึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดสถานที่และเวลาในการจัดทัศนศึกษา เสนอให้ฝ่ายบริหารกำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบแต่ละหน้าที่ติดต่อสถานที่ที่จะทัศนศึกษา ตลอดจนยานพาหนะ การคมนาคม สถานที่พัก และการขออนุญาต

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ โรงเรียน และหน่วยงานนอกโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน

7.1 ในโรงเรียนทำหน้าที่ประสานกับการเรียนการสอน โดยจัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่เหมาะสม การใช้ห้องต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมตลอดจนการใช้วัสดุอุปกรณ์และคนงานภารโรง

7.2 นอกโรงเรียนขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการจราจร การรักษาความสงบเรียบร้อย การประชาสัมพันธ์ การขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

8. การสำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรม ประเมินผลของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง เข้าร่วมในการสัมมนาโรงเรียน ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมนักเรียนที่น่าสนใจ

9. กำหนดปฏิทินกิจกรรมนักเรียนในรอบปี ให้คำแนะนำปรึกษาและช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูอาจารย์ประจำชั้น จัดกิจกรรมนักเรียนภายในห้องเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวโยงและได้รับมอบหมาย

จากงานที่ระบุไว้นี้ จะเห็นได้ว่า ครอบคลุมกิจกรรมของโรงเรียนทั้งหมด สำหรับในส่วนของกิจกรรมเสริมหลักสูตร จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า จัดขึ้นตามหลักสูตรในรูปชมรม โรงเรียนจัดให้ 1 คาบ/สัปดาห์ รวม 31 ชมรม ดังนี้

ชมรมส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

1. ชมรมคณิตศาสตร์
2. ชมรมวิทยาศาสตร์
3. ชมรมสังคมศึกษา
4. ชมรมภาษาไทย
5. ชมรมภาษาอังกฤษ
6. ชมรมภาษาฝรั่งเศส
7. ชมรมภาษาเยอรมัน
8. ชมรมภาษาญี่ปุ่น

9. ชมรมห้องสมุด

ชมรมสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ประกอบด้วย

1. ชมรมศาสนาและวัฒนธรรมไทย
2. ชมรมนาฏศิลป์
3. ชมรมวาทศิลป์
4. ชมรมวรรณศิลป์ ตอ.
5. ชมรมดนตรีไทย
6. ชมรมดนตรีสากล
7. ชมรมศิลปศึกษา
8. ชมรมดิวซีซี
9. ชมรมดุริยางค์
10. ชมรมเชียร์
11. ชมรมนันทนาการกีฬา
12. ชมรมทัศนศึกษา
13. ชมรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
14. ชมรมครอบครัวศึกษา
15. ชมรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
16. ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
17. ชมรมสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์

ชมรมส่งเสริมวิชาอาชีพ ประกอบด้วย

1. ชมรมคอมพิวเตอร์
2. ชมรมถ่ายภาพ
3. ชมรมเพาะพันธุ์ไม้
4. ชมรมพิมพ์ดีด
5. ชมรมหัตถศิลป์

ในการจัดกิจกรรมชมรมทั้งหมดนี้ โรงเรียนจัดไว้เพื่อให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความพร้อม ความสนใจ ทุกชมรมจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ชมรมละ 2 ท่าน

นอกจากกิจกรรมเสริมหลักสูตรในลักษณะชมรมต่าง ๆ แล้ว โรงเรียนจัดกิจกรรมอิสระให้นักเรียนได้เรียน 2 คาบ/สัปดาห์ ซึ่งโรงเรียนได้จัดกลุ่มกิจกรรมอิสระไว้ 16 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มสนุกกับภาษาไทย
2. กลุ่มคลินิกอังกฤษ
3. กลุ่มคลีนิกฝรั่งเศส
4. กลุ่มคลินิกเยอรมัน
5. กลุ่มนันทนาการกีฬา
6. กลุ่มดนตรีสากล

7. กลุ่มพิมพ์ดีด
8. กลุ่มเพ้นท์ภาพ
9. กลุ่มประดิษฐ์ผ้าบาติก
10. กลุ่มอ่านหนังสือ
11. กลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน
12. กลุ่มปรีชาญาณภาษาอังกฤษ
13. กลุ่มปรีชาญาณคณิตศาสตร์
14. กลุ่มปรีชาญาณฟิสิกส์
15. กลุ่มปรีชาญาณเคมี
16. กลุ่มปรีชาญาณชีววิทยา

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมอิสระทั้งหมดนี้ โรงเรียนได้เตรียมห้องกิจกรรมของหมวดวิชาเพื่อการเรียนการสอนอย่างพอเพียง เนื่องจากโรงเรียนมีบริเวณและอาคารเรียนมากพอเพียงกับการเรียนการสอนกิจกรรม

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า นักเรียนที่เรียนกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ จะกลับบ้านมืดค่ำ โดยไม่มีครูอาจารย์ดูแล ทำให้โรงเรียนต้องออกระเบียบในการอยู่ทำกิจกรรมตอนเย็น และวันหยุด ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมอยู่ดูแลด้วยทุกครั้ง

โรงเรียนจัดงานกิจกรรมได้ครบถ้วนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้เรื่องการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และเรื่องการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

5. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ สาขาวิชาเกษตรเป็นหัวหน้างานสอนกิจกรรมชมรมเกษตร 2 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์มีดังนี้ (คู่มือครู อาจารย์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา, 2534 : 40)

1. บริหารงานทั่วไปในหน่วยงานนประชาสัมพันธ์
2. รวบรวม สรุป วิเคราะห์ ประเมินผลด้านสถิติ ข้อมูล เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
3. จัดทำเอกสาร วารสารการประชาสัมพันธ์ และรายงานประจำปี
4. ติดตามความเคลื่อนไหว ทำข่าว บันทึกภาพ และการบันทึกเสียง เพื่อเสนอข่าวสารประจำวัน สัปดาห์ รายปักษ์ และประจำเดือน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้กิจกรรมของโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมาย

6. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ ป้ายประกาศ แผนภูมิ โฆษณา จัดทำภาพยนตร์ แผ่นสไลด์ หรือโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ที่สามารถทำให้ทุกคน หรือคนภายนอกที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจร่วมกันว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง

7. ต้อนรับแขก และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยความเต็มใจและรวดเร็ว

จากงานที่ระบุไว้นี้ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า งานประชาสัมพันธ์ได้จัดทำวารสารโรงเรียน และข่าวสารโรงเรียนเป็นประจำ โดยเฉพาะข่าวสารโรงเรียนนี้งานประชาสัมพันธ์ได้จัดทำเดือนละ 1 ฉบับ สำหรับวารสารโรงเรียนจัดทำปีละ 2 ฉบับ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวของโรงเรียน และทำความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และผู้ปกครอง เช่น เรื่องการมอบทุน การสอบเข้ามหาวิทยาลัย นักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถของโรงเรียน วารสารนี้จะแจกไปให้ผู้ปกครองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ต้องปฏิบัติอีก คือ

1. คุมสอบ
2. ทำงานตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

6. งานโครงการพิเศษ งานโครงการพิเศษ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น มอบให้ฝ่ายบริการเป็นคณะทำงานด้านสถานที่ในมหกรรมกรีฑานักเรียน ของกรมสามัญศึกษา เป็นคณะทำงานงานร้อนนี้ลูกทำอะไร ของกรมสามัญศึกษา หรือมีชุมชนหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่ ก็ให้ฝ่ายบริการพิจารณาความเหมาะสม

7. งานกิจกรรมชุมชน งานกิจกรรมชุมชน มีผู้ช่วยฝ่ายบริการดูแลรับผิดชอบเป็นงานที่มีขอบข่ายเช่นเดียวกับหมวดงานโรงเรียนกับชุมชน ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ ได้ข้อมูลดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เรื่องการวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนี้ โรงเรียนไม่มีการวางแผนงานนี้โดยตรง เนื่องจากมีงานลักษณะอยู่ในแผนงานอื่น ๆ อยู่แล้ว เช่น โรงเรียนจัดพิธีแห่เทียน หล่อเทียนพรรษา จะเชิญผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงร่วมในพิธีหล่อเทียน และแห่เทียน

นอกจากนี้ยังมีงานที่นำสิ่งของเครื่องใช้และอุปรณ์การศึกษาให้กับเด็กในชุมชนคลองเตย

ส่วนในเรื่องการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนโรงเรียนไม่ได้จัดทำ

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัยและความประพฤติ กับการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านจริยธรรม และคุณธรรม นั้น

โรงเรียนมีคู่ มือนักเรียน มีวารสารของโรงเรียนในการที่เผยแพร่เกียรติประวัติทุกด้านที่มีอยู่

3. การให้บริการชุมชน

การให้บริการข่าวสารและด้านส่งเสริมสุ ขภาพอนามัย โรงเรียนดำเนินการโดยงานประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ในวารสารโรงเรียน และงานอนามัยจัดนิทรรศการความรู้ในเรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันยาเสพติด

ส่วนในเรื่องการให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพงานแนะแนวจะจัดตลาดนัดอาชีพ ซึ่งผู้ปกครองจะไม่ค่อยให้ความสนใจและรวมทั้งนักเรียนด้วย เนื่องจากนักเรียนตั้งเป้าหมายในการเรียนต่อ

การบริการด้านนันทนาการ โรงเรียนจัดแข่งกีฬาสี และกีฬาประเพณีระหว่างโรงเรียน มีผู้ปกครองที่สนใจและชุมชนใกล้เคียง เข้าชมการแข่งขันได้ แต่ถ้าเป็นการแข่งขันกีฬากับชุมชนเลยนั้น โรงเรียนมิได้ดำเนินการ

การให้บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ โรงเรียนให้บริการในเรื่องสถานที่ โดยการให้บริการหอประชุม การแข่งขันกีฬาโดยอนุญาตให้ใช้สนามได้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในหอประชุม และสนามด้วย

ในเรื่องการให้บริการด้านวิชาการนั้น จะดำเนินการโดยการจัดนิทรรศการทางวิชาการ จัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย และการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการโดยวารสารของโรงเรียน

4. **การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน** โรงเรียนมีชมรมผู้ปกเพื่อประโยชน์ไปร่วมพัฒนาชุมชนตามวัน เช่นวัดหัวลำโพง และกิจกรรมแห่เทียนพรรษา เพื่อนำรายได้ไปพัฒนาวัด

5. **การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน** โรงเรียนได้รับความสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ เช่น สมาคมผู้ปกครอง และครู สมาคมศิษย์เก่า มูลนิธิต่าง ๆ ที่ให้การสนับสนุนเงินทุนต่าง ๆ

นอกจากนี้เขตปทุมวันยังจัดให้มีรถเก็บขยะมาบริเวณพิเศษเพิ่มเติม และการประปาจัดรถน้ำมาบริการในกรณีหากโรงเรียนจัดงานพิเศษต่าง ๆ

6. **การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน** การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนี้ ไม่มีการประเมินโดยตรง แต่จะประเมินในโครงการอื่น ๆ ว่าได้รับความร่วมมือจากชุมชนมากน้อยอย่างไร

โรงเรียนจัดสภาพงานกิจกรรมชุมชนได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดโรงเรียนกับชุมชน แต่ยังมีบางข้อที่โรงเรียนมิได้ปฏิบัติโดยตรง คือ

1. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
2. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

8. **งานศูนย์กีฬา** งานศูนย์กีฬา เป็นงานหนึ่งที่กรมสามัญศึกษา มอบให้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นศูนย์กีฬาบาสเกตบอล และศูนย์กรีฑาของกรมสามัญศึกษา โรงเรียนจึงมอบงานนี้ให้กับฝ่ายบริการและหมวดวิชาพลานามัยดำเนินการ

โรงเรียนจะดำเนินการคัดเลือกนักกีฬา เพื่อจะศึกษาต่อจำนวน 80 คน และพัฒนานักเรียนทั้งด้านวิชาการ ด้านกีฬาในขณะเรียนอยู่ในโรงเรียน

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายบริการมีดังนี้

1. **งานสหกรณ์** งานสหกรรณ์โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาดำเนินการโดยร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนจะขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้จัดการสหกรณ์จะได้จากการเลือกตั้งจากผู้ที่สนใจ เมื่อได้ตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์แล้ว ผู้จัดการสหกรณ์จะจัดคณะกรรมการสหกรณ์เพื่อดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ต่อไป ผู้จัดการสหกรณ์และคณะกรรมการสหกรณ์จะอยู่ในวาระละ 2 ปี

2. **การประเมินผลงานบริการ** การประเมินผลงานบริการที่จะให้งานแผนงานเป็นผู้ประเมินผลการดำเนินการ แล้วรวบรวมผลประเมินในสรุปในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนต่อไป

3. **ปัญหาการดำเนินงานบริการ** ปัญหาการดำเนินงานบริการของโรงเรียนจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ยังต้องปรับปรุงงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน เนื่องจากยังไม่สมบูรณ์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

ในเรื่องการบริหารอาคารสถานที่และงานสัมพันธ์ชุมชนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานกำหนดให้เป็นหมวดหนึ่งในการจัดการบริหารของโรงเรียนนั้น จากสายงานของฝ่ายบริการ จะพบว่า โรงเรียนได้กำหนดให้การบริหารอาคารสถานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายบริการ มีข้อมูลของงานอาคารสถานที่ ดังนี้

โรงเรียนมีห้องพิเศษที่สนับสนุนการเรียนการสอน 37 ห้อง และห้องบริการ 30 ห้อง มีห้องเรียนประจำให้กับนักเรียน 111 ห้อง มีห้องน้ำ ห้องส้วมพอเพียงกับจำนวนนักเรียน

อาคารเรียนทุกหลังจะมีหัวหน้าอาคารดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และความสะอาด สำหรับการกำหนดการใช้ห้องฝ่ายวิชาการ จะเป็นผู้กำหนดการใช้ห้อง

โรงเรียนมีห้องประชุมใหญ่จุดนได้ 1,470 คน มีโรงพละศึกษา 2 หลัง และห้องฝึกงานสำหรับปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น เกษตร คหกรรม ศิลป มีแฟลตคนงาน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทั้ง 7 หมวดงาน แต่มีบางงานที่มิได้ปฏิบัติ และบางงานไม่อยู่ในสายงานตามเกณฑ์ ดังนี้

เรื่องที่มิได้ปฏิบัติ

1. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน
2. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานที่ไม่ได้อยู่ตามสายงานที่เกณฑ์กำหนด

1. การจัดบริการโภชนาการ
2. การจัดบริการห้องสมุด
3. การจัดบริการโสตทัศนศึกษา
4. การจัดบริการแนะแนว
5. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนศึกษานารี

โรงเรียนศึกษานารีเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 244 ถนนประชาธิปก แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานครมีเนื้อที่ 6 ไร่ 40 ตารางวา โรงเรียนนี้เริ่มก่อตั้งขึ้นในวัดอนงคาราม โดยสมเด็จพระพุฒาจารย์ (นวมพุทธสรมหาเถระ) เจ้าอาวาสวัดอนงคาราม รูปที่ 6 ท่านได้เริ่มจัดระบบการสอนลูกศิษย์ของท่านเป็นการส่วนตัวขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2432 (ร.ศ.108) ต่อมามีผู้เห็นประโยชน์แห่งการศึกษา จึงมีผู้นำบุตรหลานที่เป็นชายฝากเรียนเพิ่มขึ้นทุกปี จนถึง พ.ศ. 2440 กรมศึกษาธิการได้รับอุปการะครูที่ท่านจ้างมาสอนให้เป็นข้าราชการรับพระราชทานเงินเดือน

ในปี พ.ศ. 2444 กรมศึกษาธิการได้อนุมัติเงินจำนวน 4,030,000 บาท ให้ท่านสร้างโรงเรียนขึ้นหลังหนึ่ง เพิ่มขึ้นจากเดิม ซึ่งมีผู้สร้างถวายไว้แล้ว 2 หลัง พระครูอุดม พิทยากร ได้ดำริเห็นว่า ได้ช่วยการศึกษาฝ่ายกุลบุตรสมความมุ่งหมายแล้ว ยังแต่ฝ่ายกุลสตรีเท่านั้นที่ยังมิได้ให้ความช่วยเหลือ จึงให้เปิดสอนนักเรียนสตรีขึ้น จึงนับได้ว่านักเรียนรุ่นนี้เป็นนักเรียนรุ่นแรกของโรงเรียนศึกษานารี

ต่อมาเมื่อนักเรียนสตรีมากขึ้น จึงติดต่อขอที่ดินและตึกคุณหญิงพัน อันเป็นมรดกสืบเนื่องมาจากสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาประยูรวงศ์ (ดิศ บุนนาค) เปิดเป็นสถานที่เล่าเรียนฝ่ายสตรี (ปัจจุบันคือบริเวณวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) ใช้นามโรงเรียนว่า โรงเรียนสตรีอุดมวิทยายน

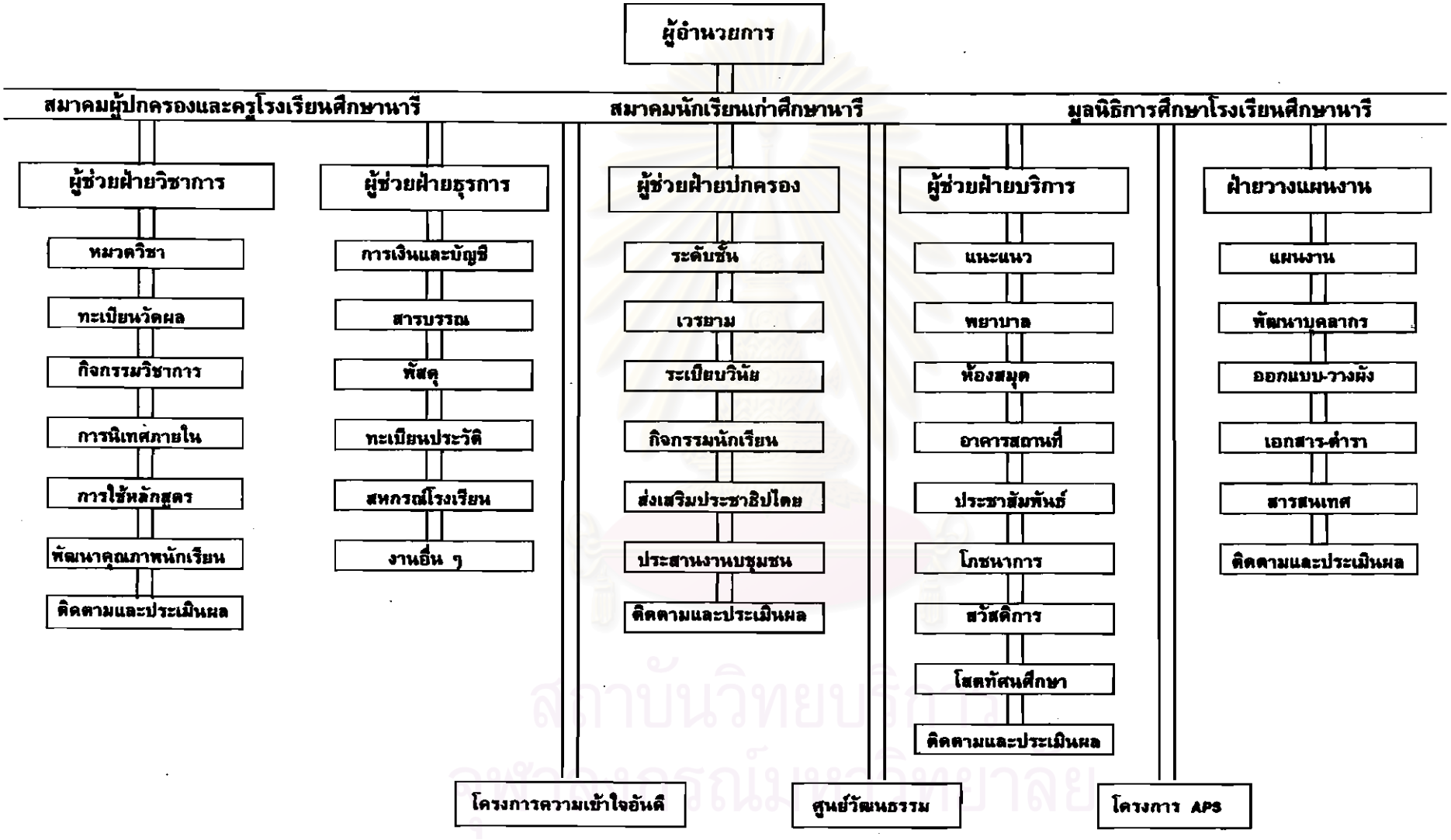
ต่อมากระทรวงธรรมการเห็นว่าชื่อของโรงเรียนมีคำว่า อุดม ไปพ้องกับโรงเรียนชั้นอุดมศึกษา จึงหารือกับพระครูอุดมพิทยากรและขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น โรงเรียนศึกษานารี . ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2453

วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2473 กระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่าโรงเรียนบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งเปิดสอนอยู่ที่โรงเรียนศึกษานารี ปัจจุบันนี้เป็น โรงเรียนชายมีนักเรียนเป็นจำนวนมาก แต่สถานที่คับแคบกว่าโรงเรียนศึกษานารี ซึ่งตั้งอยู่ที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงให้แลกที่กันเพราะเป็นที่ดินมรดกสืบเนื่องมากจากสมเด็จพระยาบรมมหาประยูรวงศ์เช่นเดียวกัน ดังนั้น โรงเรียนศึกษานารีจึงย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ปัจจุบันตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2473

ปัจจุบันโรงเรียนจัดการสอนตั้งแต่ชั้น ม.1 ถึง ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 12-12-13 / 12-12-11 จำนวนนักเรียนชั้น ม.ต้น 2,062 คน ม.ปลายมี 1,606 คน รวม 3,668 คน เป็นนักเรียนม.ต้นล้วน มีครูอาจารย์ 195 คน เป็นชาย 31 คน หญิง 164 คน มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 30 คน ปริญญาตรี 171 คน ปริญญาโท 21 คน

โรงเรียนจัดระบบบริหารออกเป็น 5 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายวิชาการ 2. ฝ่ายธุรการ 3. ฝ่ายปกครอง 4. ฝ่ายบริการ 5. ฝ่ายวางแผน ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนศึกษานารี



ที่มา : ห้องแผนงานโรงเรียนศึกษานารี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมนักเรียนเก่า กับมูลนิธิการศึกษาโรงเรียนศึกษานารีเป็นองค์กรที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน นอกจากนี้ยังแสดงโครงการที่โรงเรียนร่วมมือกับองค์การอื่นอีก 3 โครงการ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ดังนี้

1. โครงการความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศ โครงการความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศ เป็นการประสานงานระหว่างองค์การ UNESCO กับโรงเรียนศึกษานารี มีผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีเป็นประธาน และอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นเลขานุการของโครงการ ขอบข่ายงานของโครงการได้แก่

- จัดนิทรรศการ จัดออกร้านร่วมกับ UNESCO
- นำครูอาจารย์และนักเรียนที่เกี่ยวข้องไปร่วมงานในโอกาสต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกับ UNESCO

2. ศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนศึกษานารี ศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนศึกษานารีเป็นงานที่ได้รับความสนับสนุนและจัดตั้งขึ้นโดยสำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานศูนย์และอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นเลขานุการศูนย์ มีขอบข่ายดังนี้

1. ทำนุบำรุงส่งเสริมและเผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมไทยแก่เยาวชนและชุมชน
2. จัดกิจกรรมอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย
3. จัดแนวทางเพื่อให้บุคคลในสังคมเกิดความซาบซึ้งในคุณค่ามรดกทางวัฒนธรรมของชาติ
4. จูงใจเยาวชนให้สนใจ มีโอกาสแสดงออกซึ่งผลงาน ความสามารถในการเรียนรู้และสืบทอดวัฒนธรรมไทย
5. ธำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบประเพณี ระเบียบวิถีชีวิตอันดีงามของไทย

3. โครงการ A.F.S เขตธนบุรี โครงการ A.F.S เขตธนบุรีเป็นโครงการที่โรงเรียนศึกษานารีเป็นศูนย์ A.F.S เขตธนบุรี มีคณะกรรมการจากที่มาจากโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตธนบุรี รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ตามแนวของมูลนิธิการศึกษาและวัฒนธรรมสัมพันธ์ไทยนานาชาติ A.F.S ประเทศไทยที่มอบหมายให้ เช่น

- จัดสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเยาวชนเป็นตัวแทนของประเทศไทยเพื่อไปศึกษาวัฒนธรรมและภายในประเทศต่าง ๆ
- ประสานงานการรณรงค์หาครอบครัวอุปถัมภ์เยาวชน เอ เอฟ เอส

- จัดหาทุนให้แก่นักเรียนโรงเรียนศึกษานารีที่สอบได้เป็นตัวแทนประเทศไทย เผยแพร่วัฒนธรรมในต่างประเทศ เป็นต้น

โครงการ A.F.S เขตธนบุรีมีผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีเป็นประธานและอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นเลขานุการศูนย์

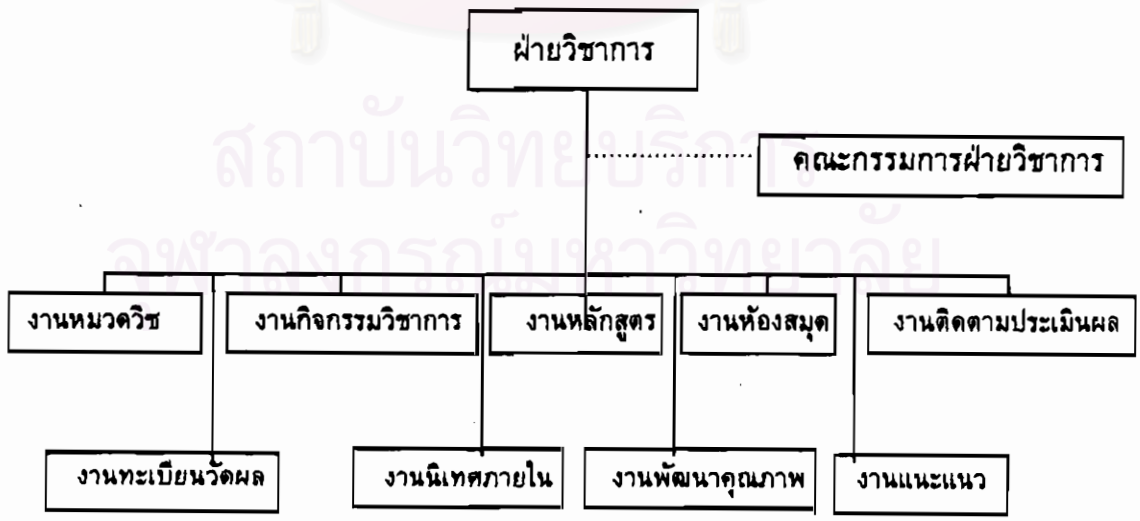
โครงการทั้ง 3 ของโรงเรียนนี้เป็นความภาคภูมิใจของโรงเรียนที่โรงเรียนได้รับคัดเลือกให้เป็นศูนย์ดำเนินการ

การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่(จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ) จัดกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษาและของโรงเรียนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ฝ่ายวิชาการไม่มีคู่มือฝ่ายวิชาการ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารดังนี้

แผนภูมิการบริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนศึกษานารี



ที่มา : จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการโรงเรียนศึกษานารี

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ) วางแผนงานเพื่อดำเนินงานวิชาการตามนโยบายที่ได้รับจากผู้อำนวยการโรงเรียนและดำเนินงานตามโครงการที่หมวดวิชาและงานเสนอมา

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานเป็นกรรมการ ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง หรือ 2 ครั้ง แล้วแต่โอกาสหรือตามนโยบาย การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

1. **งานหมวดวิชา** งานหมวดวิชามีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โรงเรียนแบ่งหมวดวิชาออกเป็น 10 หมวด คือ 1) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 2) หมวดวิชาสังคมศึกษา 3) หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ 4) หมวดวิชาภาษาไทย 5) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ 6) หมวดวิชาการงานอาชีพ 7) หมวดวิชาพลานามัย 8) หมวดวิชาศิลปศึกษา 9) หมวดวิชาศิลปศึกษา ข 10) หมวดวิชากิจกรรม

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาดังนี้

1. ดูแลการจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชา ดูแลการสอน การวัดผลประเมินผลของครูอาจารย์ในหมวด

2. ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดตารางสอน

3. จัดบุคลากรในหมวดเข้าสอนตามรายวิชาที่ฝ่ายวิชาการแจ้งรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น

4. ดูแลให้ครูอาจารย์จัดทำแผนการสอนทุกรายวิชา และให้ทำส่งหัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน

5. ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

6. จัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูในหมวดขาด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้สอน

7. นิเทศครูในหมวดเพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนส่งเสริมให้ครูเกิดการเรียนรู้ในนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่

8. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์มีการค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการการเรียนการสอน

หัวหน้าหมวดวิชาได้มาจากการเลือกตั้งจากครูอาจารย์ในหมวด ไม่มีวาระในการดำรงตำแหน่งนอกจากหัวหน้าหมวดผู้นั้นจะลาออก หรือเกษียณอายุราชการไป

โรงเรียนกำหนดให้หัวหน้าหมวดวิชา มีการสอนภายในหมวด 12 คน/สัปดาห์ อาจจะมากกว่านี้ตามความจำเป็นและข้อจำกัดภายในหมวดนั้น

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าหมวดวิชาต้องปฏิบัติอีก มีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานต่าง ๆ อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานของหัวหน้าหมวดวิชา ข้อมูลปรากฏว่า

1. ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบให้ ทำให้ทำงานในหมวดได้น้อย
2. หมวดวิชาบางหมวดมีครูน้อย บางหมวดมีครูเกิน
3. ครูอาจารย์ทำงานพิเศษกันมาก (สอนพิเศษ) ทำให้มีเวลาให้ราชการจำกัด

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายวิชาการดำเนินได้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. **การวางแผนงานวิชาการ**
   - การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การจัดตารางสอน
   - การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
   - การจัดครูสอนแทน
3. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
   - การจัดหา จัดทำ ใช้บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. การพัฒนาการและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

2. **งานทะเบียนวัดผล** งานทะเบียนวัดผลของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 งาน คือ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดผล มีหัวหน้างานรับผิดชอบทั้ง 2 งาน ดังนี้

งานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาการงานอาชีพเป็นหัวหน้างานซึ่งต้องสอนวิชาการงานอาชีพ 4 คาบ /สัปดาห์มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน รับผิดชอบงานดังนี้ (คู่มือนักเรียน โรงเรียนศึกษานารี, 2539 : 31)

1. ดูแลจัดเอกสารให้ความสะดวกในการมอบตัวนักเรียน
2. จัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยถูกต้อง
3. เตรียมใบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ
4. ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การลาออก การจำหน่ายนักเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติ ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
6. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าโรงเรียนกำลังพัฒนางานทะเบียนนักเรียนให้ทันสมัย ด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานเพื่อให้สอดรับกับงานวัดผลซึ่งได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงานอยู่

นอกจากงานทะเบียนนักเรียนแล้ว หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนยังต้องทำหน้าที่อื่นอีก คือ อยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน สอนแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวัดผล งานวัดผลมีหัวหน้างานเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ (สอนวิชาคณิตศาสตร์ 4 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานวัดผล)

1. ดูแลเรื่องการสอน จัดตารางสอน จัดครูคุมสอบและจัดห้องสอบ
2. สนับสนุนให้หมวดวิชาจัดทำธนาคารข้อสอบ
3. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านแต่ละรายวิชา
4. พิจารณาผลการเรียนของนักเรียนเพื่อเลื่อนชั้น ปลายปี
5. ร่วมกับงานทะเบียนจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
6. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดตารางสอนของโรงเรียน
7. เก็บข้อมูลของผลการสอบ การเรียนการสอนของโรงเรียน

งานวัดผลได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการลงผลคะแนนและระดับการเรียนของนักเรียน อีกทั้งยังใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดลง ร.บ. แล้วจึงส่งผลจาก ร.บ.ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงผลระดับการเรียนในสมุดรายงานเพื่อแจ้งนักเรียน

ในเรื่องการจัดสอนซ่อมเสริมโรงเรียนจัดตารางสอนสอนซ่อมเสริมในรายวิชาหลัก 5 วิชา เพื่อสอนเสริมนักเรียนให้ดีขึ้น

ส่วนการทำธนาคารข้อสอบนั้น โรงเรียนมอบให้หมวดวิชาเป็นผู้จัดทำธนาคารข้อสอบ และจะจัดทำเป็นบางวิชา เช่น วิชาบังคับของหมวดวิชาต่าง ๆ (วิชาภาษาไทย ท.101, ท 102 วิชาทวีปของเรา, ประเทศของเรา) แต่ส่วนใหญ่จะเก็บไว้นาน เนื่องจากปัจจุบันครูอาจารย์ในโรงเรียนสอนพิเศษกันมาก ทำให้ข้อสอบไม่เป็นความลับ

จากการสอบถามถึงผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนได้รับคำตอบจากหัวหน้าวัดผลว่า ถึงแม้ปัจจุบันนักเรียนที่เรียนอ่อนในโรงเรียนจะมีมากขึ้น แต่โรงเรียนพยายามสอนปรับพื้นฐานให้คะแนนมีผลการเรียนที่ดีขึ้น เพราะนักเรียนของโรงเรียนที่ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1 ในปัจจุบันมี เพียง 18 คนเท่านั้น

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานวัดผลยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ ตรวจเวรวันหยุด อยู่เวรประจำวัน ประสานงานในฝ่ายวิชาการทั้งหมด ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า จากนโยบายรับเด็กใกล้บ้านของกรมสามัญศึกษา ทำให้โรงเรียนรับนักเรียนอ่อนมากขึ้น นักเรียนบางคนอ่านหนังสือไม่ออก ทำให้ผลการเรียนอ่อน งานทะเบียนวัดผลต้องตามนักเรียนให้มาสอบแก้ตัว ซึ่งมีจำนวนมากโดยเฉพาะในวิชาคณิตศาสตร์

งานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน จัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน นอกจากนี้ยังครอบคลุมในเรื่อง

- การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- การจัดสอนซ่อมเสริม
- การประเมินผลในด้านคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนในหมวดงานวิชาการอีกด้วย

3. งานกิจกรรมวิชาการ งานกิจกรรมวิชาการ หัวหน้างานเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติการสอนวิชาต่างประเทศ 12 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของงานกิจกรรมวิชาการดังนี้

1. จัดกิจกรรมบังคับ ตามโครงสร้างของหลักสูตร คือแนะแนว และยุวกาชาด
2. กิจกรรมบังคับเลือก ซึ่งหมวดวิชาจะเปิดขึ้นตามความพร้อมของหมวด

3. กิจกรรมอิสระ

4. การจัดสอนซ่อมเสริม

นักเรียนชั้น ม.ต้น จะเรียนกิจกรรมที่ 1 ถึง 3 ส่วนนักเรียนชั้น ม.ปลายจะเรียนเฉพาะกิจกรรมที่ 2 และ 3

ในกิจกรรมบังคับเลือก โรงเรียนเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ตั้งกิจกรรมชุมนุมขึ้นเอง ให้นักเรียนเลือกเข้าเรียนได้ตามความสนใจแต่ถ้าชุมนุมใดที่มีจำนวนนักเรียนเกินจำนวนที่จะรับได้ โรงเรียนจึงใช้วิธีที่ให้นักเรียนเลือกเรียน 3 อันดับ และจะจัดอันดับรองลงมาต่อไปให้ การเลือกเรียนกิจกรรมบังคับเลือกนี้ จะดำเนินการในสัปดาห์แรกของภาคเรียน

เกี่ยวกับกิจกรรมอิสระ โรงเรียนจัดให้นักเรียนชั้น ม.1 ทุกคน เรียนวิชาคอมพิวเตอร์ในชั่วโมงกิจกรรมอิสระ ส่วนชั้นอื่นให้เลือกเรียนตามที่ชั้นของตนเสนอโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาควบคุม

ส่วนเรื่องการจัดเรียนซ่อมเสริมนั้น โรงเรียนจัดสอนให้นักเรียน ม.ปลายเท่านั้น โดยแต่ละห้องจะตกลงกันเองว่าห้องของตนนั้น จะเรียนวิชาอะไรกับผู้สอนคนใด แล้วแจ้งฝ่ายวิชาการเพื่อที่จะจัดหาห้องและเวลาให้

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานกิจกรรมวิชาการยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคือ เป็นที่ปรึกษาชั้น สอนแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนเช่น อยู่เวร คุมสอบ

งานกิจกรรมวิชาการนี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การจัดสอนซ่อมเสริม

2. การจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกรเรียนการสอน

3. การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

4. **การนิเทศภายใน** การนิเทศภายในเป็นงานนโยบายที่โรงเรียนมอบให้แต่ละหมวดวิชา จัดนิเทศการสอนกันเองภายในหมวดโดยอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดสามารถนำเสนอโครงการต่าง ๆ ต่อฝ่ายวิชาการได้ การนิเทศของหมวดนี้ หัวหน้าหมวดต้องนำผลการปฏิบัติมารายงานต่อคณะกรรมการฝ่ายวิชาการในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้งด้วย

5. **งานการใช้หลักสูตร** งานการใช้หลักสูตรเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการมอบให้งานทะเบียนวัดผลจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายโดยให้คำนึงถึงความพร้อมด้านบุคลากรและอาคารสถานที่ของโรงเรียน

การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน ม.ต้น ไม่แบ่งกลุ่มการเรียน แต่ในนักเรียน ม.ปลาย โรงเรียนแบ่งกลุ่มการเรียนออกเป็น 4 กลุ่ม

1. กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
2. กลุ่มคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ
3. กลุ่มภาษาฝรั่งเศส
4. กลุ่มภาษาเยอรมัน

งานการใช้หลักสูตร สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานวิชาการ

6. **งานพัฒนาคุณภาพ** งานพัฒนาคุณภาพนี้ โรงเรียนกำหนดให้ฝ่ายวิชาการร่วมกับหัวหน้าหมวดวิชาดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพครูอาจารย์และนักเรียนของโรงเรียนโดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. จัดวิทยากรมาให้ความรู้ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
2. จัดส่งครู-อาจารย์เข้ารับการอบรม สัมมนา ตามที่หน่วยงานต่ าง ๆ จัดขึ้น
3. จัดทำเอกสารทางวิชาการของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
4. เผยแพร่ผลงานบุคลากรของโรงเรียนให้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนรู้จัก

งานพัฒนาคุณภาพนี้โรงเรียนดำเนินการใน 2 ส่วนคือ การอบรมในโรงเรียนและสนับสนุนการไปอบรมสัมมนานอกโรงเรียน คือ โรงเรียนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นประจำทุกปีก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2 โดยให้ครู-อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมประชุมซึ่งโรงเรียนจะเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพครูร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา การสอบเข้ามหาวิทยาลัยในปี 2540 โครงการหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

นอกจากการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนแล้ว โรงเรียนยังเตรียมงบประมาณไว้เพื่อให้ครู-อาจารย์ นักเรียนออกไปร่วมกิจกรรม การประชุมสัมมนาต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นการไปร่วมกิจกรรมภายนอกนี้ ครู-อาจารย์ทุกคนจะต้องเขียนผลการอบรมและการนำไปใช้รายงานให้โรงเรียนทราบด้วย

งานพัฒนาคุณภาพนี้ โรงเรียนจัดขึ้นสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
2. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
3. จำนวนครูที่ผ่านการอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี
4. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

7. **งานห้องสมุด** งานห้องสมุดมีหัวหน้างานที่จบการศึกษาด้านบรรณารักษ์โดยตรง มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 4 คน ห้องสมุดของโรงเรียนจะแบ่งเป็น 2 ชั้น อยู่ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3 ของอาคาร 1 โดยชั้น 2 จะเป็นห้องค้นคว้า ชั้นที่ 3 จะเป็นห้องอ้างอิง และห้องสมุดเสียง

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลว่าห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนและครู-อาจารย์ บริการด้านเอกสาร มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นประจำทุกปี

ห้องสมุดของโรงเรียนอยู่ในระหว่างการพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย ปัจจุบันยังใช้บัตรรายการสืบค้นหนังสืออยู่ แต่ข้อมูลของหนังสือทั้งหมด งานห้องสมุดได้บรรจุลงไว้ในคอมพิวเตอร์ไว้เพื่อรอการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนอยู่

นอกจากนี้ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตั้งระบบ Internet และจานรับสัญญาณดาวเทียมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้สู่โลกกว้างของนักเรียน ซึ่งจะแล้วเสร็จและสามารถใช้ได้ในปี พ.ศ. 2540

กิจกรรมหนึ่งซึ่งงานห้องสมุดจัดขึ้นคือ จัดให้มี "อาสาสมัครห้องสมุด" เป็นนักเรียนที่มาช่วยงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ซ่อมหนังสือ จัดนิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ อาสาสมัครห้องสมุดนี้ ใช้วิธีขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ส่งตัวแทนของห้องห้องละ 2 คน รวม 144 คน ร่วมเป็นอาสาสมัครห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดจะมีการอบรมประชุมนักเรียนเหล่านี้ และมอบหมายหน้าที่ต่อไป

นอกจากหัวหน้างานห้องสมุดยังมีหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ 1 อยู่เวรประจำวัน และวันหยุด 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาของงานห้องสมุด จากการสัมภาษณ์ได้แก่

1. บุคลากรของห้องสมุดมีน้อย
2. นักเรียนยังฉีกทำลายหนังสืออยู่

8. **งานแนะแนว** งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวที่จบการศึกษาด้านแนะแนวโดยตรง ต้องสอนวิชาแนะแนว 12 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่งานแนะแนวอีก 5 คน งานแนะแนวมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ)

1. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดทำระเบียนสะสมของนักเรียน

2. บริการสนเทศเพื่อให้นักเรียนได้ทราบความเคลื่อนไหวของสังคม มีความรู้ความเข้าใจในการเลือกศึกษาต่อและประกอบอาชีพบริการสนเทศของโรงเรียน กำลังพัฒนาด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูล

3. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหา ทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

4. บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียนในการเลือกแผนการเรียน

5. บริการติดตามผล เพื่อติดตามผลการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียน

นอกจากนี้แล้ว งานแนะแนวยังทำหน้าที่ในการจัดหาทุน และพิจารณานักเรียนที่มีคุณสมบัติที่จะรับทุน ทุนที่โรงเรียนจัดไว้มี 2 ประเภทคือ

1. ทุนการศึกษา ได้รับจากมูลนิธิการศึกษาโรงเรียนศึกษานารี แบ่งออกเป็นระดับ ม.ต้นและระดับ ม.ปลาย

2. ทุนอาหารกลางวัน ได้รับความอนุเคราะห์จากสมาคมผู้ปกครองและครู แบ่งออกเป็นระดับ ม.ต้น และระดับม.ปลายเช่นกัน

ในเรื่องการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพงานแนะแนวจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพโดยเฉพาะนักเรียน ม.3 และ ม.6 นั้น งานแนะแนวจะเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ช่วยในการตัดสินใจเลือกเพื่อศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพของนักเรียน

นิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพของโรงเรียนนี้จะจัดในเดือนธันวาคมของทุกปี

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานแนะแนวยังต้องปฏิบัติหน้าที่ เป็นเวรประจำวัน เวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนสั่ง

ส่วนปัญหาในการดำเนินงานแนะแนวปรากฏข้อมูลว่า

1. บุคลากรของงานแนะแนวมีน้อยไม่เพียงพอกับงานบริการที่ต้องจัด
2. ห้องแนะแนวยังคับแคบเกินไป ทำให้การจัดบริการไม่คล่องตัว

8. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผลเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้ทุกหมวดวิชาจัดภายในหมวด ตามแบบประเมินที่งานแผนงานกำหนดขึ้น เมื่อหมวดวิชาประเมินผลแล้ว ให้รวบรวมนำส่งแผนงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

งานแผนงานจะนำผลสรุปแจ้งให้ฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อนำมาประชุมปรับปรุงในการดำเนินงานต่อไป

ปัญหาของฝ่ายวิชาการ ในเรื่องปัญหาของฝ่ายวิชาการจากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ปัญหาใหญ่คือ นักเรียนของโรงเรียนปัจจุบันที่เรียนอ่อนมีจำนวนมากขึ้น เนื่องจากการรับนักเรียนใกล้บ้านตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

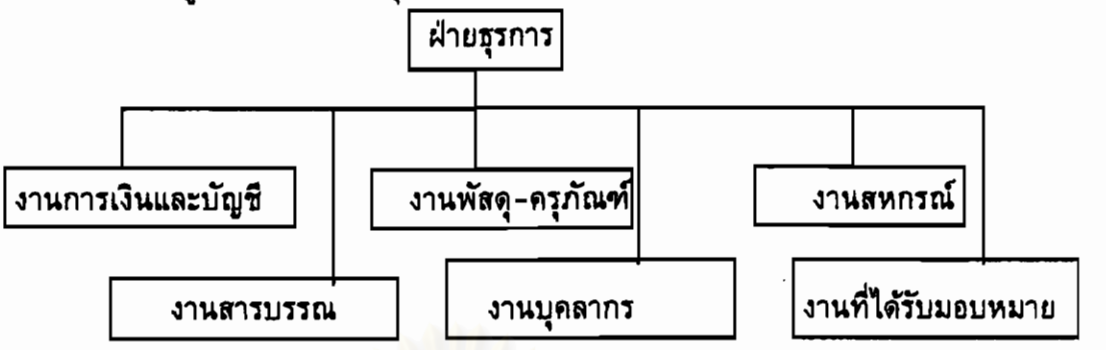
โรงเรียนต้องสอนปรับพื้นฐานให้กับนักเรียนเหล่านี้ เนื่องจากนักเรียนเหล่านี้จะเรียนไม่ทันเพื่อน และจะต้องซ่อมในวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนของโรงเรียนล่าช้า

การดำเนินงานฝ่ายวิชาการนี้ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานวิชาการทั้งหมด นอกจากนี้ครอบคลุมไปถึงการพัฒนาบุคลากรของหมวดการบริหารทั่วไปและการจัดบริการห้องสมุด ของหมวดงานบริการ

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้งานที่เกี่ยวกับฝ่ายธุรการทั้งหมด เช่น การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยยึดนโยบาย คำสั่ง และระเบียบปฏิบัติของทางราชการเป็นแนวทางการดำเนินงาน

ฝ่ายธุรการมีคู่มือฝ่ายธุรการ พรรณางานของฝ่ายธุรการไว้ จากการสัมภาษณ์ (ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารออกเป็น 6 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนศึกษานารี



ที่มา : สำนักงานฝ่ายธุรการและจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการโรงเรียนศึกษานารี

จากสัมภาษณ์ผู้ช่วยธุรการได้ข้อมูลว่า ฝ่ายธุรการจะมีการประชุมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานทุกปี และมอบให้งานแผนงานเป็นผู้รวบรวมสรุปปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผล การปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการด้วย การดำเนินงานของฝ่ายธุรการมีรายละเอียดดังนี้

1. **งานการเงินและบัญชี** งานการเงินและบัญชี หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนศึกษานารี, มปป : 13)

1. เงินบำรุงการศึกษาดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชี ควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ และทะเบียนคุมนอกงบประมาณทุกประเภท และทำงบรายละเอียดประจำเดือน เพื่อรายงานกรมสามัญศึกษาทราบ

2. เงินนอกงบประมาณ ที่ไม่ใช้เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินยุวกาชาด ทำบัญชีรับจ่ายเก็บรักษาเงิน และเอกสารการจ่าย

3. เงินงบประมาณทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

4. เงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่าศึกษานารี จัดทำบัญชี รับ จ่ายเงินที่สมาคมฯ มอบให้และดำเนินการใช้จ่ายให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของสมาคม รายงานสมาคมฯทราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม

5. เงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น เงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ในฐานะที่โรงเรียนเป็นศูนย์วัฒนธรรม เก็บเอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงินส่งสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน 2 คน ซึ่งจะช่วยกันในเรื่องการรับ-จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงินทุกครั้ง จะมีการออกเอกสารหลักฐานไว้ทุกครั้ง ส่วนเจ้าหน้าที่อีก 1 คน จะทำงานบัญชีและตรวจสอบหลักฐานการออกใบเสร็จ

ในเรื่องการเก็บรักษาเงิน จะเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามระเบียบไว้ในตู้นิรภัยที่ห้องผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ส่วนเรื่องการตรวจสอบความถูกต้องระหว่าง เงินสดกับเอกสารการเงินนั้น เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะทำการตรวจสอบทุกวัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

นอกจากนี้โรงเรียนยังมีหน่วยตรวจสอบภายใน 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยและหมวดวิชาสังคมศึกษาซึ่งจะตรวจหลักฐานการเงิน ตรวจบัญชีทุกสัปดาห์

ส่วนเรื่องการควบคุมงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายเงินนั้น งานการเงินจะตรวจสอบยอดเงินที่เหลือในโครงการของหมวด/งาน/ฝ่าย เพื่อควบคุมงบประมาณของโรเรียน

สำหรับงานอื่นที่หัวหน้างานการเงินต้องปฏิบัติอีกนั้น คือ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

จากงานของฝ่ายธุรการที่ระบุมานี้ ฝ่ายธุรการจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารการเงินและการบัญชี

2. **งานสารบรรณ** งานสารบรรณ มีหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานสารบรรณเพียงอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดช่วยงาน 1 คน งานสารบรรณรับผิดชอบงานดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการ โรงเรียนศึกษานารี, มปป : 13)

1. จัดทำระเบียบ รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของทางราชการ
2. แยกประเภทหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่
3. โต้ตอบหนังสือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้ตรงตามเวลาที่กำหนด

4. พิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ การถ่ายเอกสารและควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

5. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการครู-อาจารย์

6. ดูแลเก็บรักษาหนังสือ เอกสารรายการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานสารบรรณ ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าเมื่อหนังสือเอกสารมาถึงงานสารบรรณแล้ว งานสารบรรณจะลงทะเบียนรับ แล้วแยกหนังสือออกเป็นประเภท เช่น หนังสือด่วน หนังสือจากกรมสามัญศึกษา แล้วนำเสนอผู้ช่วยฝ่ายธุรการเพื่อสรุปย่อเรื่อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเกษียณสั่งการ

จากนั้นงานสารบรรณจะนำมาแยกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ไว้ เก็บเอกสารต้นฉบับโดยจะต้องถ่ายสำเนาเอกสารไปให้แทน เอกสารต้นฉบับนี้จะเก็บแยกเป็นเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

ในเรื่องการโต้ตอบหนังสือ งานสารบรรณจะมีแบบฟอร์มการร่างหนังสือ มอบให้กับฝ่าย/หมวด/งานทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการร่าง หรือให้งานสารบรรณร่างโต้ตอบให้ก็ได้ โดยฝ่าย/หมวด/งาน แนบรายละเอียดมาให้ การโต้ตอบหนังสือผู้ช่วยฝ่ายธุรการ และผู้อำนวยการโรงเรียนจะตรวจความถูกต้องตามลำดับขั้นอีกครั้งหนึ่ง

ส่วนการทำลายหนังสือราชการ จะทำตามระเบียบของกรมสามัญศึกษาว่าด้วยระเบียบการทำลายหนังสือราชการ คือจะมีการตรวจสอบหนังสือที่จะทำลาย และขออนุญาตทำลายหนังสือไปที่กรมสามัญศึกษา และสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานสารบรรณยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคืออยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานสารบรรณจากการสอบถามได้รับคำตอบว่างานมีมาก โดยเฉพาะงานพิมพ์ซึ่งจะพิมพ์ไม่ทัน จึงขอให้ฝ่าย/หมวด/งานส่งงานพิมพ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 วัน

งานสารบรรณนี้ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานสารบรรณ

3. **งานพัสดุครุภัณฑ์** งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานพัสดุ-ครุภัณฑ์อย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่พัสดุช่วยงานอีก 2 คน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนศึกษานารี, ม.ปป : 15)

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน เก็บรักษา และควบคุมการจ่าย

2. กำหนดรหัสครุภัณฑ์และบำรุงการศึกษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ยืนนาน

3. ให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แบ่งบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

6. ทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ในการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่าโรงเรียนกำหนดให้ทุกฝ่ายหมวดวิชา จัดอาจารย์ในหมวดทำหน้าที่ พัสดุ,ประจำฝ่าย/หมวดด้วยเพื่อดูแลเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์นี้โดยเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุประจำหมวดจะเสนอเรื่องปผ่านหัวหน้าหมวด เสนอมายังงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและควบคุมด้านงบประมาณของแต่ละหมวด นอกจากนี้ยังถูกตรวจสอบโดยงานการเงินและบัญชี เพื่อตัดยอดงบประมาณที่ได้รับด้วย

เมื่อพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อได้มาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะลงทะเบียน และส่งมอบให้กับหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปส่วนเรื่องการปรับซ่อมบำรุงนั้น ให้หมวดวิชา/ฝ่ายส่งเรื่องขอซ่อมแซมมา หากฝ่ายบริการซ่อมแซมได้ งานพัสดุจะประสานกับฝ่ายธุรการ หรือจัดเอกชนซ่อมแซมแทน

ในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนจะตั้งอาจารย์ที่ทำหน้าที่พัสดุประจำหมวดวิชา/ฝ่ายมาเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ต่างหมวดวิชาเป็นผู้ตรวจสอบหากมีการจำหน่ายให้เสนอผ่านมายังงานพัสดุ เพื่อเสนอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่อไป

ส่วนเรื่องทะเบียนที่ราชพัสดุนั้น โรงเรียนจัดทำเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาไว้กับผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานพัสดุยังต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำวัน ตรวจเวรวันหยุดและงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

สำหรับในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจากการสอถามผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่าเนื่องจากขั้นตอนการตรวจสอบและจัดซื้อมีมาก ทำให้การดำเนินงานพัสดุล่าช้า

4. **งานบุคลากร** งานบุคลากร มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 1 คน งานบุคลากรมีขอบข่ายงานดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการ โรงเรียนศึกษานารีมปป : 15)

1. จัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งการเปลี่ยนชื่อ-สกุล วัดหยุด วันลา และการมาสาย
2. ทำทะเบียนคุมอัตรากำลังพร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาต่อของครู การส่งครูเข้ารับการอบรมสัมมนาและการประชุมบุคลากรของสายงานต่าง ๆ
5. ควบคุมอัตราลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอรายงานคุณภาพปริมาณงานเพื่อขอเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการขอปรับวุฒิ ปรับเงินเดือนของครู-อาจารย์
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

จากการสัมภาษณ์ (ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ได้ข้อมูลว่าในการจัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์และลูกจ้างประจำ โรงเรียนจัดทำในแฟ้มทะเบียนประวัติของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ยังเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์อีกด้วย

งานบุคลากรของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานเรื่องการบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

5. งานสหกรณ์ งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน มีผู้จัดการสหกรณ์เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (สอนวิชาภาษาต่างประเทศ 16 คาบ/สัปดาห์) ตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แต่งตั้งขึ้น และผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้จัดหาคณะกรรม

การเพื่อดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน สหกรณ์โรงเรียนจำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องเขียนที่จำเป็นในการเรียนเท่านั้น

ปัญหาของฝ่ายธุรการ ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ได้ข้อมูลดังนี้

1. ครู-อาจารย์รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับงานและระเบียบของงานธุรการน้อย
2. ขาดบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ
3. งานพัสดุล่าช้า
4. งานสารบรรณล่าช้า

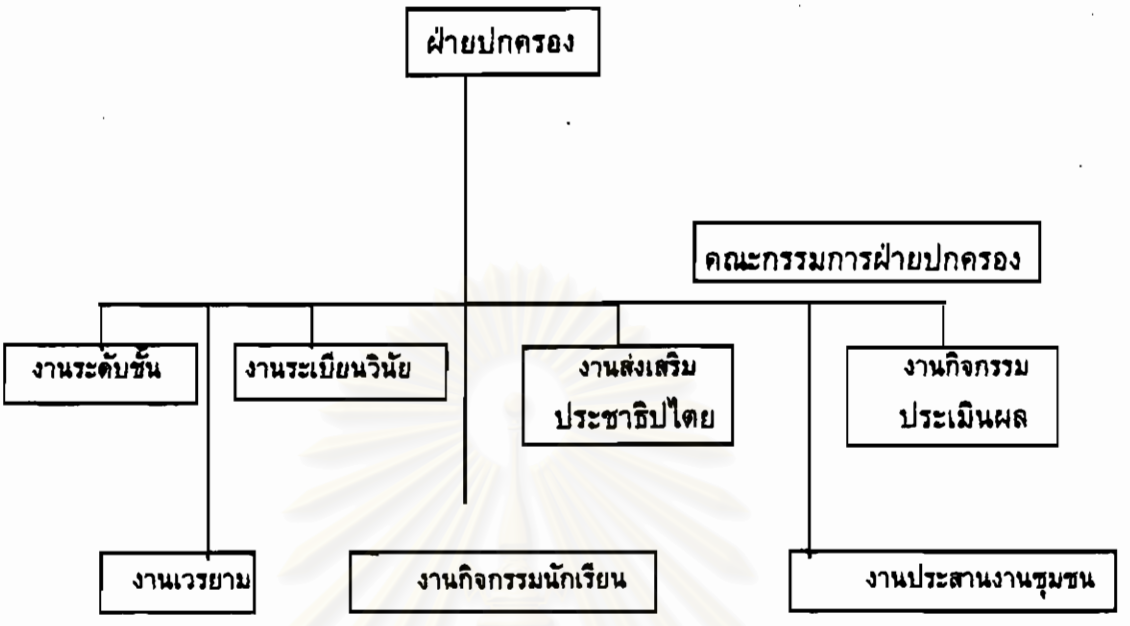
จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ พบว่าโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานธุรการทั้งหมดและยังดำเนินการงานสหกรณ์โรงเรียนซึ่งในเกณฑ์มาตรฐานกำหนดให้อยู่สายงานบริการอีกด้วย

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ (สัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ในการที่จะเสริมสร้างพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบ ตระหนักในหน้าที่ของนักเรียนในด้านการเรียน ให้มีความประพฤติ มีแนวปฏิบัติในการเรียนในโรงเรียนไปในทิศทางเดียวกัน

ฝ่ายปกครองแสดงสายการบริหารงานไว้ที่ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง มีแต่คู่มือนักเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับนักเรียน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายปกครองจัดระบบบริหารดังนี้



ที่มา : ปรับจากสำนักงานฝ่ายปกครอง โรงเรียนศึกษานารี

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์) จัดทำโครงการกำหนดงานที่ต้องดำเนินการร่วมกันปฏิบัติงานตามแผนงานในโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงาน หัวหน้าระดับเป็นกรรมการ ไม่มีกำหนดวาระประชุมที่แน่นอน การดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีดังนี้

1. งานระดับชั้น งานระดับชั้น เป็นงานปกครองที่ดูแลนักเรียนแต่ละระดับตั้แต่ม.1 จนถึง ม.6 แต่ละระดับจะมีหัวหน้าระดับชั้น 1 คน รองหัวหน้าระดับชั้น 2 คน และคณะกรรมการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับนั้นตามความเหมาะสม

หัวหน้าระดับชั้นมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ดังนี้

1. ประสานงานและร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นในการส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความรู้ ควบคู่กับจริยธรรม และมารยาทที่ดีงาม

2. จัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นดูแลอบรมนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มี Home Room สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ตามวันที่ฝ่ายวิชาการจัดให้

3. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเพื่อคัดเลือกนักเรียน เข้าร่วมทำกิจกรรมงาน และโครงการต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

4. รวบรวมบันทึกข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ เพื่อดำเนินการแก้ไข

5. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อร่วมพิจารณางานหรือกิจกรรมใดที่งานระดับชั้นตัดสินใจไม่ได้

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ได้มาจากการเลือกตั้งของครู-อาจารย์ที่สอนในระดับชั้นนั้นอยู่ในวาระครั้งละ 2 ปี มีชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ย 16 คาบ/สัปดาห์ โดยฝ่ายวิชาการจะจัดตารางสอน และรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่สอนในระดับชั้นนั้น ๆ ให้กับฝ่ายปกครอง

ฝ่ายปกครองร่วมกับฝ่ายวิชาการจะตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากครูผู้สอนในระดับชั้นนั้น จากนั้นจะกำหนดให้ครูอาจารย์แต่ละระดับประชุมพร้อมกันก่อนวันเปิดภาคเรียนเพื่อเลือกหัวหน้าระดับ ผู้ที่ได้รับเลือกเป็นหัวหน้าระดับ เชิญอาจารย์ในระดับร่วมคณะทำงาน แล้วส่งรายชื่อให้ฝ่ายปกครองเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งต่อไป

นอกจากงานที่ระบุแล้ว หัวหน้าระดับต้องปฏิบัติหน้าทีอื่นอีกคือ สอนแทนครูในหมวด อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด ตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องของปัญหาที่เกี่ยวกับงานในระดับชั้น มีข้อมูลดังนี้

1. ครูอาจารย์บางคนให้ความร่วมมือน้อย
2. โรงเรียนมีกิจกรรมต่าง ๆ ให้ระดับชั้นร่วมมือมาก
3. ห้องเรียนและห้องน้ำยังสกปรก

2. งานระเบียบวินัย งานระเบียบวินัย เป็นงาน โยบายที่โรงเรียนกำหนดขึ้นและมอบให้งานระดับชั้นดำเนินการให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีขอบข่ายดำเนินการ (จากการสัมภาษณ์) ดังนี้

1. จัดให้มีการอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
2. ส่งเสริ มและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
3. ส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยของนักเรียน
4. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
5. จัดเก็บระบบข้อมูล เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการส่งเสริมระเบียบวินัย เช่น การเข้าแถว การแต่งกาย ทรงผม กิริยามารยาทในการพูด การไหว้ ซึ่งเป็นสิ่งที่โรงเรียนให้ความสำคัญที่นักเรียนจะต้องประพฤติปฏิบัติแล้วยังเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามควบคู่กันไป

กิจกรรมหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจริยธรรม เพราะค่านิยมที่ดีงามคือ โครงการประกาศเกียรติคุณนักเรียนดีเด่น โดยคัดเลือกนักเรียนดีเด่น 2 ประเภท คือ ความประพฤติดีเด่น และผลการเรียนดีเด่น นักเรียนที่มีความประพฤติดีเด่น จะคัดเลือกนักเรียนที่ประพฤติดีห้องละ 2 คน
คัดเลือกโดยอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ นักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น จะคัดเลือกนักเรียน ม.ต้น ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ย3.70 ขึ้นไป ส่วนนักเรียนชั้น ม.ปลายมีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไป

นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกทั้ง 2 ประเภท จะได้รับเกียรติบัตรจากโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจะจัดเป็นประจำในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานระเบียบวินัยของนักเรียนได้ข้อมูลว่า พฤติกรรมของนักเรียนในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยเฉพาะการรับนักเรียนตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา ทำให้โรงเรียนได้รับนักเรียนที่มีปัญหาทางด้านพฤติกรรมมากขึ้น โรงเรียนจึงกำหนดวิธีตัดคะแนนความประพฤติ ซึ่งถ้าหากไม่แก้ไขปรับปรุง ก็จะมีผลต่อการไม่มีสิทธิ์ศึกษาต่อในชั้นม.ปลาย

งานระเบียบวินัยของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนทุกเรื่อง

3. งานเวรยาม งานเวรยามเป็นงานที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดครูอาจารย์ นักการภารโรงและยามของโรงเรียน ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน อาคารเรียนของโรงเรียน ตลอด 24 ชั่วโมง ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. จัดเวรวันหยุดให้แก่อาจารย์สตรีในโรงเรียนวันละ 2 คน
2. จัดเวรกลางคืนให้แก่อาจารย์ชาย (มีที่พักในห้องครูเวร) คืนละ 1 คน
3.. จัดยามดูแลโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง 3 ผลัด
   ผลัดที่ 1 06.00 - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

4. จัดนักการภารโรงให้อยู่เวรกลางคืน และเวรวันหยุด

5. จัดตั้งผู้ตรวจเวร ทั้งเวรกลางวันและเวรกลางคืน

ในเรื่องปัญหาเกี่ยวกับงานเวรยามนั้น ได้ข้อมูลดังนี้

1. อาจารย์ชายมีจำนวนน้อย ทำให้ต้องอยู่เวรบ่อยมาก

2. เวรยามและนักการภารโรงต้องดูแลใกล้ชิด

4. งานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมนักเรียนเป็นอีกงานหนึ่งที่ฝ่ายปกครองมอบให้งานระดับชั้นดูแล (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยปกครอง) กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการแสดงออก เช่น - กิจกรรมกีฬาสี

- กิจกรรมรักษาความสะอาดของโรงเรียน
- กิจกรรมใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- กิจกรรมการอบรมผู้นำนักเรียน
- กิจกรรมเพื่อนเตือนเพื่อน
- กิจกรรมประชานักเรียนระดับ ฯลฯ

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ ฝ่ายปกครองถือเป็นการปลูกฝังความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อโรงเรียน ฝึกให้นักเรียนรู้จักทำตัวให้เป็นประโยชน์

ในเรื่องการอบรมผู้นำนักเรียนนี้ ดำเนินการโดยคัดเลือกผู้นำนักเรียนห้องละ 5 คน เข้ารับการอบรมที่โรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น เป็นแกนนำในโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการต้านภัยเอดส์ โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการรณรงค์การเลือกตั้ง เป็นต้น

โครงการรักษาความสะอาด เป็นโครงการที่ฝ่ายปกครองร่วมกับฝ่ายบริการ จัดให้มีการประกวดในระดับชั้น โดยแบ่งพื้นที่ให้แต่ละระดับชั้นดูแลรับผิดชอบ

ในกิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา โรงเรียนจะร่วมกับชุมชน ร่วมงานพิธีในวันสำคัญทางศาสนา หมุนเวียนไปตามวัดใกล้เคียง เช่น ที่วัดประยูรวงศาวาส วัดอนงคารามและวัดพิชัยญาติ เป็นต้น

งานกิจกรรมนักเรียนนี้เป็นงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ อีกทั้งเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและปัญหาโรคเอดส์อีกด้วย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานส่งเสริมประชาธิปไตยเป็นงานนโยบายที่โรงเรียนมอบให้กับงานระดับชั้นไปดำเนินการ (จากการสัมภาษณ์) โรงเรียนกำหนดให้ทุกระดับชั้นเลือกตั้งประธานนักเรียนเฉพาะในระดับชั้นของตนเอง และเลือกคณะกรรมการมาดำเนินกิจกรรมของระดับตนเองและประสานงานระดับอื่น ๆอีกด้วย

นอกจากมีประธานแต่ละระดับแล้ว โรงเรียนยังมีการเลือกประธานสี เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ อีกด้วย เช่นกิจกรรมกีฬาสี กิจกรรมที่พี่ดูแลน้องในเรื่องเครื่องแต่งกาย ทรงผม กิริยามารยาท

6. งานประสานชุมชน งานประสานชุมชนเป็นอีกงานหนึ่งที่โรงเรียนมอบให้งานระดับชั้นดำเนินการ

งานประสานชุมชน เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการโดยขอความร่วมมือกับชุมชน หรือชุมชนขอความร่วมมือมาเช่น (จากการสัมภาษณ์) เขตธนบุรีขอความร่วมมือในการจัดนักเรียนร่วมงานวันพระเจ้าตากสิน ชุมชนวัดประยูรวงศ์และชุมชนวัดพิชัยญาติขอสถานที่จัดประชุม ร่วมงานทำบุญปีใหม่ วันสำคัญทางศาสนา วันเฉลิมพระชนมพรรษากับเขตธนบุรี เขตคลองสาน และวัดใกล้ ๆ โรงเรียน

งานประสานชุมชนนี้ โรงเรียนจะผ่านเรื่องมายังฝ่ายปกครอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะนำนักเรียนในระดับชั้นใดเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ผู้ช่วยฝ่ายปกครองจะปรึกษากับหัวหน้าระดับชั้น หรือสั่งการตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควร

งานประสานชุมชนของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดโรเงรียนกับชุมชนเรื่อง

- การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- การให้บริการชุมชน
- การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

7. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผลนี้โรงเรียนมอบให้งานแผนงานเป็นผู้ออกแบบการประเมินและหัวหน้าระดับเป็นผู้รวบรวมการประเมินให้งานแผนงาน เมื่องานแผนงานสรุปและวิเคราะห์แล้วจะนำผลมอบให้คณะกรรมการฝ่ายปกครองเพื่อประชุมสรุปอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาที่สำคัญของฝ่ายปกครอง ปัญหาที่ฝ่ายปกครองเห็นว่ามีความสำคัญมากนั้นจากการสัมภาษณ์ข้อมูลปรากฏดังนี้

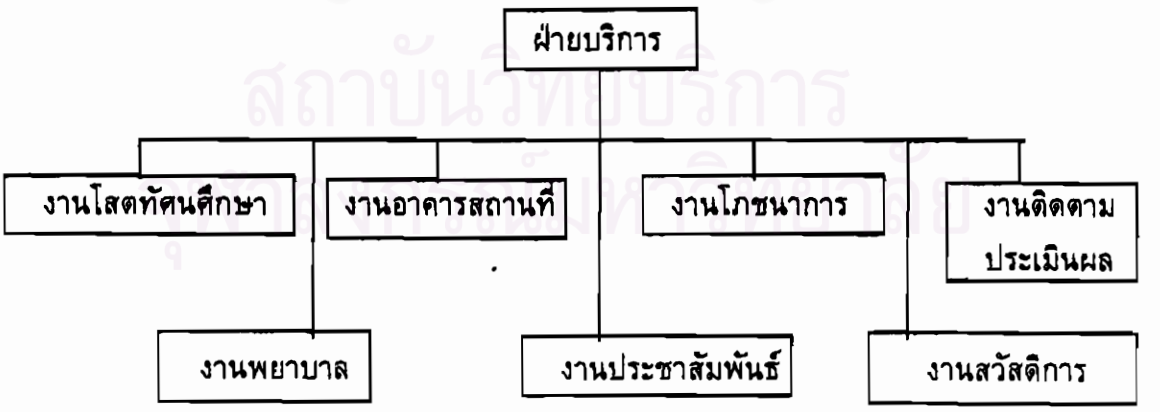
1. การรับนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน สภาพแวดล้อมที่ไม่ดีนัก ทำให้เกิดปัญหาด้านพฤติกรรม อีกทั้งมีการกระทำผิดมากขึ้น ส่วนหนึ่งมาจากครอบครัวแตกแยก

2. ครูอาจารย์ร่วมกิจกรรมน้อย

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) อำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียนในเรื่องอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

จากการศึกษาพบว่าฝ่ายบริการไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน มีแต่โครงสร้าง สายงานตามแผนภูมิบริหารงานโรงเรียนที่แสดงไว้หน้าห้องธุรการเท่านั้น ฝ่ายบริการจัดระบบบริหารดังนี้

แผนภูมิแสดงการบริหารงานฝ่ายบริการโรงเรียนศึกษานารี



ที่มา : จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ โรงเรียนศึกษานารี

จากการสอบถามถึงเรื่องการดำเนินงานของฝ่ายบริการได้ข้อมูลว่า ฝ่ายบริการจะทำงานเป็นคณะกรรมการเมื่อมีงานหรือโครงการที่ต้องทำงานร่วมกัน การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีอาจารย์จากหมวดวิชาช่างอุตสาหกรรม (ต้องสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม 12 คาบ/สัปดาห์๑ มีขอบข่ายดำเนินการดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ)

1. ให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ที่จำเป็นเช่น โทรศัพท์ วีดีทัศน์ เครื่องเสียง ถ่ายภาพ การบันทึกเทป บันทึกภาพ

2. ให้คำแนะนำในการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับงานโสต

3. ผลิตรายการในวีดีโอ บันทึกเทปให้กับครูอาจารย์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

4. รับผิดชอบอุปกรณ์เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

5. บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตให้ทันสมัยใช้งานได้เสมอ

ห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จะเป็นห้องที่โรงเรียนเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเรียนการสอน เช่น โอเวอร์เฮด เครื่องฉายไสลด์ เนื่องจากห้องเรียนไม่พอทำให้โรงเรียนจัดให้ห้องโสตทัศนศึกษาเป็นห้องเรียนด้วย

นอกจากงานที่กำหนดมานี้ หัวหน้างานโสตยังต้องทำหน้าที่ อยู่เวรประจำวันเวรกลางคืน เป็นที่ปรึกษาชั้น ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษามีดังนี้

1. ห้องโสตฯ ใช้เป็นห้องเรียนด้วยทำให้พัฒนาได้ช้า

2. หากโรงเรียนมีการจัดประชุมอภิปรายในห้องโสต นักเรียนจะไม่มีห้องเรียนต้องให้นักเรียนทำกิจกรรมอื่น ๆ แทน

2. งานพยาบาล งานพยาบาลมีหัวหน้าที่งานจบการศึกษาด้านพยาบาลโดยตรง (ต้องสอนวิชาสุขศึกษา จำนวน 5 คาบ/สัปดาห์) มีผู้ช่วยพยาบาลช่วยงานอีก 1 คน ห้องพยาบาลมีเตียงพยาบาล 8 เตียง รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูอาจารย์และบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ

2. ติดต่อคณะแพทย์จากโรงพยาบาลตากสินมาตรวจสุขภาพครู-อาจารย์ นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

3. ตรวจสุขภาพนักเรียน ม.1 และ ม.4 เข้าใหม่

4. เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพให้แก่บุคลากรในโรงเรียนด้วยการจัดนิทรรศการสุขอนามัย จัดบอร์ดหน้าห้องพยาบาล จัดมุมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ แก่บุคคลภายนอกด้วย

5. จัดตั้งชุมนุมพยาบาล เพื่อฝึกฝนนักเรียนในการให้พยาบาลเบื้องต้นการบริการในห้องพยาบาลและเผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพด้วยการแจกแผ่นพับเรื่องสุขภาพอนามัยแก่ชุมชนใกล้เคียง เช่น ชุมชนวัดประยูรวงศ์ ชุมชนวัดอนงค์

6. งานติดตามผล โดยการเก็บสถิตินักเรียนและบุคลากรที่มาใช้บริการ

นอกจากนี้ยังจัดให้มีการบริจาคโลหิตเป็นประจำทุกปีอีกด้วย และจัดคณะแพทย์มาตรวจสุขภาพผู้ประกอบการในโรงอาหาร

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานพยาบาลต้องปฏิบัติอีกนั้นคือ อยู่เวรวันหยุด เวรประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

ส่วนปัญหาเกี่ยวข้องกับงานพยาบาลจากการสอบถามได้ข้อมูลว่า เจ้าหน้าที่พยาบาลมีน้อย ทำให้จัดบริการต่างๆ ได้ไม่เต็มที่ การบริการเสริมที่เป็นโครงการไม่สามารถทำได้

3. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่จะอยู่ในความดูแลของผู้ช่วยฝ่ายบริการ ไม่มีหัวหน้างาน มีหัวหน้าตึกเป็นผู้ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยของอาคารของตน งานอาคารสถานที่รับผิดชอบดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. ดูแลให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการใช้อาคาร รักษาความสะอาดในอาคาร

2. ดูแลสาธารณูปโภค น้ำดื่มน้ำใช้ในโรงเรียน

3. ดูแลให้ความสะดวกในการใช้ห้องบริการ ห้องพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องปฏิบัติการของหมวดวิชา ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม โรงอาหาร ให้มีอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการครบถ้วน

4. รักษาความปลอดภัยในการใช้อาคารเรียน จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยเบื้องต้นประจำจุดต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

5. บำรุงรักษาซ่อมแซมในอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอาคารใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

6. ควบคุมดูแลคนงานนักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนมีอาคาร 6 อาคาร แต่ละอาคารจะมีหัวหน้าตึกเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของอาคารแต่ละอาคารประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้ช่วยฝ่ายบริการ

หัวหน้าตึกจะเป็นผู้ตรวจดูการทำงานของนักการประจำตึก เช่น การเปิดปิดอาคาร การทำความสะอาดบริเวณอาคาร ห้องน้ำ ห้องพักครู ส่วนในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างานที่เป็นเจ้าของห้องจะเป็นผู้รับผิดชอบ ในการตรวจดูความสะอาดและการทำงานของนักการภารโรงด้วย

อาคาร 6 เป็นอาคารที่ติดริมถนนประชาธิปกมี 12 ห้องเรียน โรงเรียนติดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด เพื่อป้องกันเสียงรบกวน ส่วนห้องเรียนอื่น ๆ จัดพัดลมให้ทุกห้อง

โรงเรียนมีโครงการ "เรารักโรงเรียน" เป็นโครงการประกวดความสะอาดของห้องเรียน โดยจัดห้องเรียนให้นักเรียนรับผิดชอบห้องละ 1 ห้องเรียน โรงเรียนมีคณะกรรมการความสะอาดที่จะตรวจพิจารณา โดยจะตรวจในเวลา 7.00 - 7.30 น. เป็นประจำทุกวัน

การประกาศผลในโครงการ "เรารักโรงเรียน" จะประกาศผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประกาศผลห้องเรียนที่มีความสะอาดได้ตลอดทั้งปีเพื่อรับรางวัลจากสมาคมผู้ปกครองและครูอีกด้วย

โรงเรียนมีห้องปฏิบัติการของหมวดวิชาต่าง ๆ 28 ห้อง ห้องบริการ 26 ห้อง มีห้องประชุมที่ใช้ร่วมกัน ห้องกิจกรรมและห้องพละศึกษา มีโรงยิมอยู่ชั้น 5 ของอาคาร 5

จากการสอบถามปัญหาของงานอาคารสถานที่ได้รับข้อมูลดังนี้

1. โรงเรียนมีสถานที่คับแคบ ห้องเรียนไม่เพียงพอที่จะจัดให้เป็นประจำ การดูแลเรื่องความสะอาดจึงไม่ทั่วถึงเพราะใช้เรียนอยู่ตลอดเวลา

2. ห้องน้ำตามอาคารเรียนยังสกปรกอยู่ เพราะนักเรียนจะหมุนเวียนการใช้อยู่ตลอดเวลา ถ้าจะทำความสะอาดเฉพาะหลังเวลาเรียนอย่างเดียวแล้ว ห้องน้ำจะสกปรกมาก โรงเรียนจึงแก้ปัญหาโดยปิดห้องน้ำจุดนั้น เพื่อทำความสะอาด

งานอาคารสถานที่ของโรงเรียน จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดการบริหารอาคารสถานที่ และเรื่องการจัดบริการด้านสาธารณูปโภค น้ำดื่ม น้ำใช้

4. งานโภชนาการ งานโภชนาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาการงานและอาชีพ

มาเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาการงานและอาชีพ 12 คาบ/สัปดาห์) รับผิดชอบดังนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. ดูแลเรื่องความสะอาดในโรงอาหารและคุณภาพอาหาร
2. กวดขันร้านค้าในเรื่องการรักษาความสะอาดและสุขอนามัยเบื้องต้น
3. ดูแลควบคุมราคาอาหาร
4. ดูแลเรื่องมารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียน
5. ให้ความรู้เรื่องสุขอนามัยและโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียนและร้านค้า
6. ปรับปรุงพัฒนาโรงอาหารให้มีความสะอาดและปลอดภัย

โรงเรียนมีคณะแพทย์จากโรงพยาบาลตากสินมาตรวจร่างกาย ผู้ประกอบอาหารและผู้ขายทุกคนเป็นประจำทุกปี หากพบผู้ขายเจ็บป่วย จะต้องหยุด เพื่อรักษาตัวทันที และต้องมีใบรับรองแพทย์เมื่อหายจากการเจ็บป่วยมาแสดงก่อนจะทำการขายต่อไป

ระเบียบการรับประทานอาหารในโรงอาหาร นักเรียนเมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้ว จะต้องวางภาชนะเหล่านั้นในที่ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ของโรงอาหารนำไปล้างทำความสะอาดต่อไป พนักงานและเจ้าหน้าที่เหล่านี้ โรงเรียนจัดจ้างคนในชุมชนบริเวณใกล้โรงเรียน ถือเป็นการกระจายรายได้ และสัมพันธ์กับชุมชนอีกด้าน

โรงเรียนมีโครงการอาหารกลางวันให้นักเรียน ม.1 นอกจากนี้ยังมีบริเการจัดอาหารกลางวัน (อาหารถาด) ให้กับครูอาจารย์ที่ต้องการใช้บริการอีกด้วย โรงเรียนมีร้านค้าทั้งหมด 16 ร้านค้า ให้บริการจำหน่ายอาหารแก่นักเรียน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานโภชนาการยังต้องทำงานอื่นอีกด้วย คือ เป็นที่ปรึกษาชั้น สอนแทน อยู่เวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาของงานโภชนาการ จากการสอบถามได้รับคำตอบว่า โรงอาหารยังมีความสกปรกอยู่ เนื่องจากนักเรียนมีจำนวนมาก โรงอาหารมีความคับแคบ ไม่สามารถทำความสะอาดได้ทันที

งานโภชนาการของโรงเรียน จัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

6. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์หัวหน้างานเป็นอาจารย์หมวดวิชาภาษาไทย (สอนวิชาภาษาไทยจำนวน 16 คาบ/สัปดาห์) งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบดังนี้ (จากการสัมภาษณ์หัวหน้าประชาสัมพันธ์)

1. ต้อนรับผู้มาติดต่อสอบถาม ติดต่อราชการกับโรงเรียน

2. รับโทรศัพท์ที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานต่าง ๆ โทรเข้ามาติดต่อ

3. จัดทำวารสารโรงเรียนซึ่งได้รับความสนับสนุนด้านงบประมาณ จากสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนให้เป็นที่รับทราบแก่ชุมชน จัดทำภาคเรียนละ 1 ฉบับ

4. จัดทำป้ายนิเทศ ป้ายนิทรรศการ เพื่อแจ้งจข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ประชาสัมพันธ์งานสำคัญของทางราชการ และประกาศเกียรติคุณของชุมชน นักเรียนและหมวดวิชาต่าง ๆ

งานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการมีครูอาจารย์ที่เป็นตัวแทน มาปฏิบัติหน้าที่ที่เรือนประชาสัมพันธ์ซึ่งจะมีบริเวณที่นั่งพัก สำหรับผู้ปกครองหรือผู้มาเยี่ยมโรงเรียนได้นั่งพักผ่อน

งานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ต้องปฏิบัติอีกนอกเหนือจากงานประชาสัมพันธ์แล้วคือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น อยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด เป็นกรรมการในโครงการงานและกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

5. งานสวัสดิการ งานสวัสดิการ หัวหน้างานเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศจำนวน 18 คาบ/สัปดาห์)

งานสวัสดิการของโรงเรียนมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์) จัดสรรเงินสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์ นักการภารโรง ตามความจำเป็นและตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน รวมทั้งการจัดของเยี่ยมครูอาจารย์ที่เจ็บป่วย และเป็นเจ้าภาพในกรณีที่ครูอาจารย์ ญาติสนิทที่ถึงแก่กรรม

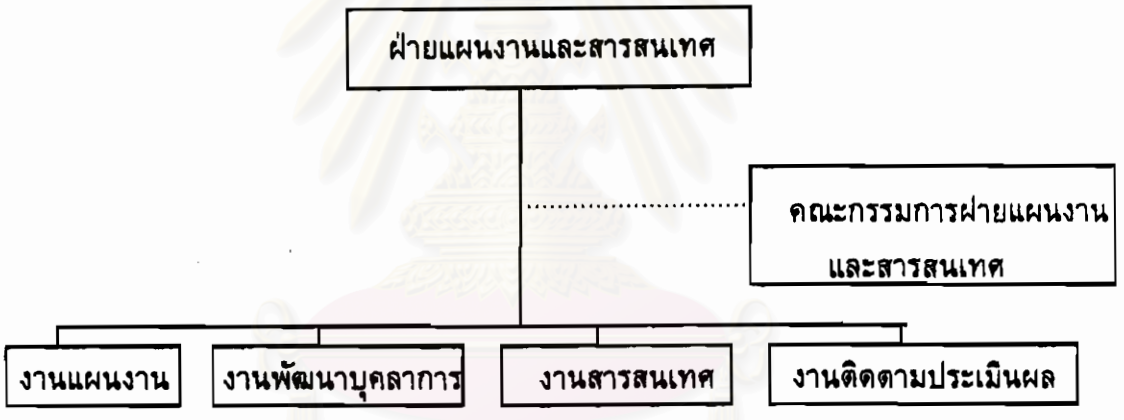
7. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผลนี้เป็นงานที่โรงเรียนกำหนดให้ทุกฝ่ายมีไว้โดยมอบให้งานแผนงานเป็นผู้ประเมินโครงการที่ฝ่ายบริการได้ปฏิบัติตามแผน งานแผนงานจะสรุปผลการประเมินมอบให้กับฝ่ายบริการเพื่อรับทราบและเสนอผลประเมินนี้ให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอีกด้วย

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการ พบว่าโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานบริการในเรื่อง 1. การวางแผนการบริการ 2. การบริหารงานบริการ 3. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค 4. การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ 5. การจัดบริการโภชนาการ 6. การจัดบริการการสุขภาพอนามัย 7. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ และหมวดการบริหารอาคารสถานที่อีกด้วย

นอกจากนี้ได้พบว่า งานห้องสมุดและงานแนะแนวซึ่งตามเกณฑ์กำหนดให้อยู่ในสายงานบริการ แต่โรงเรียนจัดให้ขึ้นกับฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายงานแผนงานและสารสนเทศ แผนงานและสารสนเทศ มีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา เป็นหัวหน้าฝ่าย ต้องสอนวิชาสังคมศึกษา 8 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายแผนงาน ได้ข้อมูลว่าฝ่ายแผนงานปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ใช้จัดระบบงานออกเป็นดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนศึกษานารี



ที่มา : จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศโรงเรียนศึกษานารี

ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ มีคณะกรรมการฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ในการดำเนินงานตามกรอบงานทั้ง 4 งานของฝ่ายแผนงาน คณะกรรมการเป็นตัวแทนจากทุกหมวดวิชาไม่มีวาระการประชุมแน่นอน ขอบข่ายงานของงานแผนงานคืองานที่เป็นระบบงานในสายการบริหารทั้ง 4 คืองานแผนงาน งานพัฒนาบุคลากร งานสารสนเทศ และงานติดตามผล แต่ละงานมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายแผนงาน)

1. งานแผนงาน งานแผนงานมีขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกระทรวง กรมสามัญศึกษาและของโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นกรอบนโยบายในการเขียนแผนปฏิบัติการ และให้ฝ่าย/หมวด/งานเขียนแผนและโครงการ

2. รวบรวมประสานแผนจากฝ่ายหมวด/งาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จากการสอบถามถึงการทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว 5 ปี นั้น ได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนไม่ได้จัดทำ มีเพียงแต่แผนปฏิบัติการเท่านั้น

2. งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรเป็นงานนโยบายที่โรงเรียนกำหนดไว้ให้ทุกฝ่าย/หมวด/งาน มีการพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดขอบข่ายไว้ให้เป็นแนวทางดังนี้

1. ให้ทุกหมวดวิชา จัดนิเทศการสอนภายในหมวด

2. จัดให้มีการนิเทศอาจารย์ใหม่ของโรงเรียนก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติในโรงเรียน

3. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ โดยการจัดอบรมหรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการภายในโรงเรียน

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ไปประชุม สัมมนา กับหน่วยงานอื่น ๆ

5. สนับสนุนให้มีการบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากรในโรงเรียน เช่น การจัดสวัสดิการ การจัดทัศนศึกษา การจัดกีฬาครู

3. งานสารสนเทศ งานสารสนเทศ มีขอบข่ายดำเนินการดังนี้

1. ออกแบบการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่าย/หมวด/งานทุกโครงการ

2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาและนำมาสรุปทั้งหมด มาจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

3. นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

งานสารสนเทศนี้ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละปีการศึกษาจะจัดทำเอกสารสารสนเทศขึ้นมา 1 เล่ม เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนขึ้นมาเผยแพร่

4. งานติดตามประเมินผล งานติดตามและประเมินผลเป็นงานนโยบายที่โรงเรียนมอบหมายให้ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศเป็นผู้ทำการประเมินผลงาน/โครงการของฝ่าย/หมวด/งานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนจะปรับโครงสร้างใหม่ และให้ฝ่ายแผนงาน เป็นงาน ๆ หนึ่งในฝ่ายวิชาการ

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศได้รับข้อมูลว่า บุคลากรที่มาช่วยงานมีชั่วโมงสอนมาก ทำให้ช่วยงานได้น้อยและมีเวลาจำกัด ทำให้งานล่าช้า

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนศึกษานารี พบว่า โรงเรียนมีการสับเปลี่ยนงานบางงานให้เหมาะสมกับการบริหารงานของโรงเรียน แต่ไม่ตรงกับที่เกณฑ์มาตรฐานอยู่ 3 งาน คือ

1. งานแนะแนว จากฝ่ายบริการมาอยู่ฝ่ายวิชาการ
2. งานห้องสมุด จากฝ่ายบริการมาอยู่ฝ่ายวิชาการ
3. งานสหกรณ์ จากฝ่ายบริการมาอยู่ฝ่ายธุรการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนทวีธาภิเศก

โรงเรียนทวีธาภิเศก เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 505/5 ซอยทวีธาภิเศก ถนนอิสรภาพ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 11 ไร่ 3 งาน 13 ตารางวา

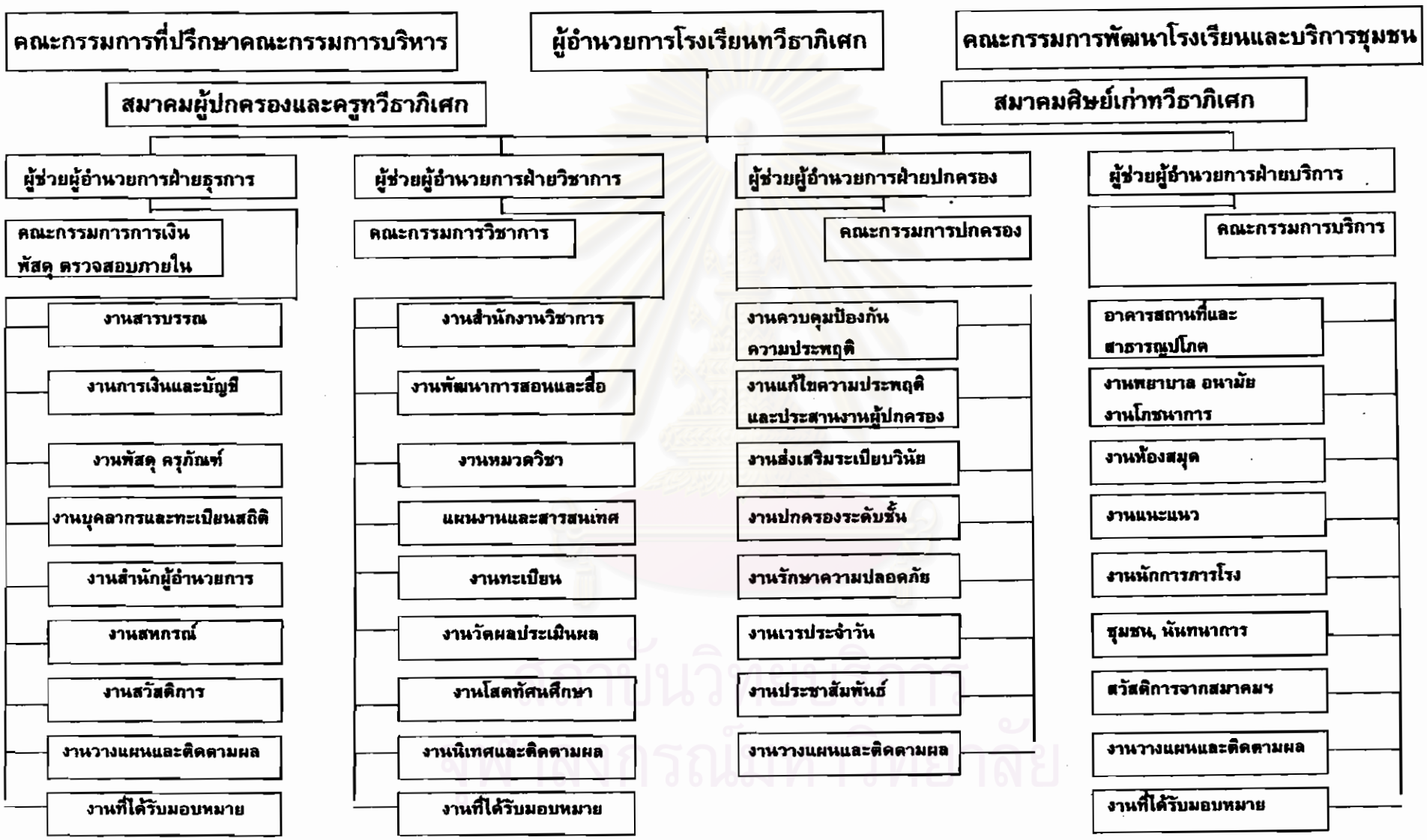
ประวัติเดิมเป็นโรงเรียนภาษาไทยที่ทางวัดอรุณราชวราราม ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2438 เรียกชื่อว่า "โรงเรียนวัดอรุณราชวราราม" เมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติในวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2411 ครั้นถึงวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2441 ก็ทรงครองราชสมบัติครบถ้วนเป็นสองเท่าของสมเด็จพระอัยกาธิราช (พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย) พระองค์จึงโปรดฯให้เรียกวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2441 ว่าเป็น "วันทวีธาภิเศก" ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลอุทิศถวายพระบรมอัยกาธิราชฯ และทรงชักชวนให้พระบรมวงศานุวงศ์ฝ่ายในให้บริจาคทรัพย์ สร้างอนุสาวรีย์ให้แก่พระบรมอัยกาธิราช โดยสร้างโรงเรียนตึก ให้ชื่อว่า "โรงเรียนทวีธาภิเศก" เริ่มลงมือก่อสร้างตั้งแต่ พ.ศ. 2441

ต่อมาเมื่อจำนวนนักเรียนมากขึ้น จึงได้ขยายโรงเรียนโดยพระเดชพระคุณท่านเจ้าอาวาสวัดนาคกลาง คือ พระเทพสิทธินายก ได้จัดที่ดินของวัดนาคกลางให้ เนื้อที่ 11 ไร่ 3 งาน 13 ตารางวา และในปี พ.ศ. 2503 จึงได้ย้ายนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นมาเรียนที่บริเวณวัดนาคกลางวรวิหาร ได้จัดให้จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันโรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ชั้น ม.1 ถึง ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 12-12-10/12-12-11 จำนวนนักเรียน ม.ต้น มี 1,935 คน ม.ปลายมี 1,453 คน รวม 3,388 คน เป็นนักเรียนชายล้วน มีครูอาจารย์ทั้งสิ้น 203 คน เป็นชาย 63 คน หญิง 136 คน วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 8 คน ปริญญาตรี 178 คน และปริญญาโท 17 คน

โรงเรียนจัดแบ่งงานออกเป็น ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ ดังแผนภูมิ

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนทวีธาภิเศก



ที่มา : แผนปฏิบัติการโรงเรียนทวีธาภิเศก ประจำปี 2539 : 6

จากแผนภูมิบริหารนี้ เป็นแผนภูมิที่ผู้บริหารคนเดิมวางระบบไว้ และผู้บริหารคนใหม่มีนโยบายที่จะปรับแผนภูมิบริหารโรงเรียนในปีการศึกษา 2540

ในแผนภูมิแสดงให้เห็นว่า โรงเรียนมีองค์กรที่สนับสนุนโรงเรียนอยู่ คือ สมาคมศิษย์เก่า และสมาคมผู้ปกครองและครู นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร กับคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียน และบริการชุมชน

ในเรื่องคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารนี้ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ได้ข้อมูลว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาคือ คณะกรรมการที่ประกอบด้วยหัวหน้าหมวด หัวหน้างาน ที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา ส่วนคณะกรรมการบริหาร มีผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกโรงเรียนทุกฝ่าย

คณะกรรมการ ที่ปรึกษานี้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ร่วมวางแผนดำเนินการของโรงเรียน มีกำหนดประชุมเดือนละครั้ง ไม่มีกำหนดวันตายตัว

ส่วนคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนและบริการชุมชน เป็นคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย และงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานชุมชนนันทนาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นคณะกรรมการที่จะพัฒนาโรงเรียน และให้บริการชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

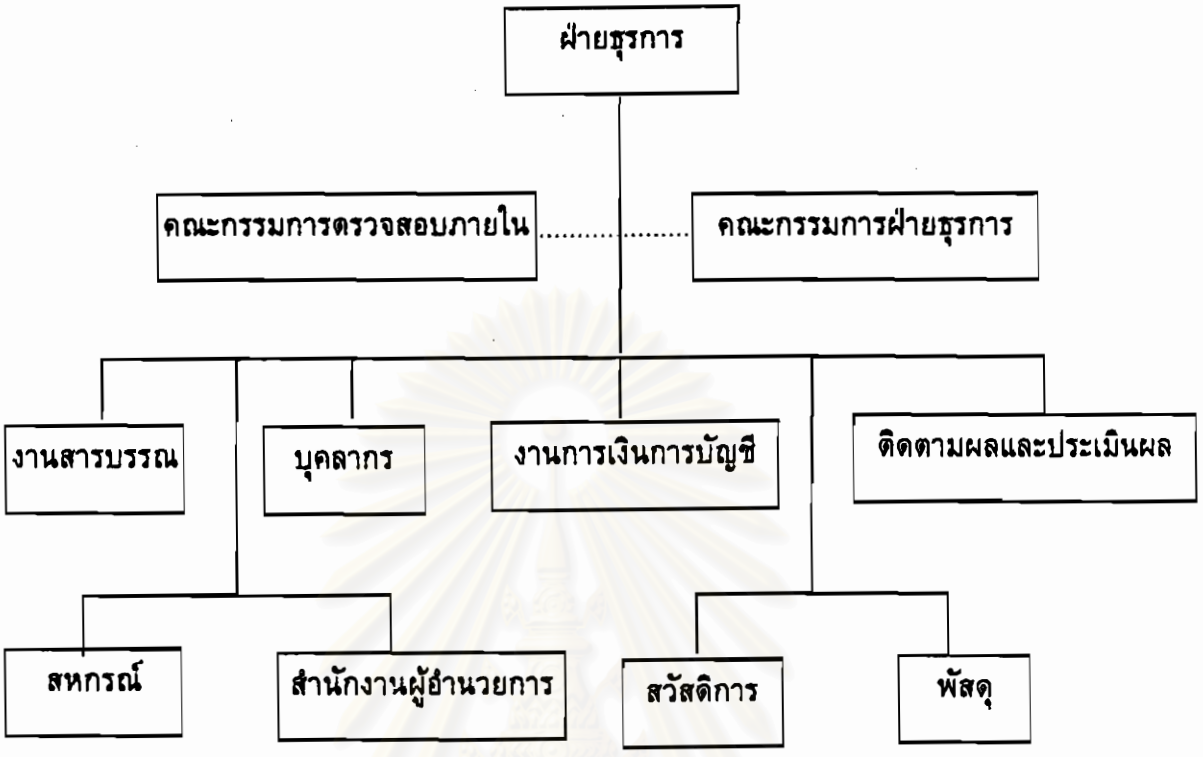
จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ข้อมูลว่า จะปรับคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียน และบริการชุมชนใหม่ โดยเฉพาะคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนนี้ จะเชิญผู้นำชุมชนมาเป็นกรรมการตามนโยบายปฏิรูปของกระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงานของโรงเรียนมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการมีหน้าที่ในการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความถูกต้อง (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีธาภิเศก) ในเรื่องธุรการ การเงิน การบัญชี งานสารบรรณ อำนวยความสะดวกด้านธุรการและการเงิน ให้บริการเพื่อบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายธุรการ มีคู่มือฝ่ายธุรการ ซึ่งในคู่มือมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานทุกงานไว้ แสดงโครงสร้างระบบบริหารงานไว้ แต่เอกสารไม่ระบุปีที่พิมพ์ไว้

ฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารไว้ดังนี้



ที่มา : คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 2

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ร่วมกันกำหนดนโยบายของฝ่ายธุรการ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตามผลการประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในฝ่ายธุรการ คณะกรรมการชุดนี้กำหนดประชุมไม่ตายตัวแล้วแต่ความเหมาะสม มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน และหัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ

ในแผนภูมิการบริหารงาน ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจการเงิน การบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีกำหนดตรวจสอบอาทิตย์ละ 1 ครั้ง คณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นครู อาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ จำนวน 5 คน

1. งานสารบรรณ งานสารบรรณมีอาจารย์จากหมวดวิชาศิลปปฏิบัติเป็นหัวหน้า (สอนวิชาศิลปปฏิบัติ 4 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานพิมพ์ 1 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 6)

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ
3. ให้รหัสเอกสาร ทำบัญชีคุมเอกสารและทำทะเบียนการเก็บเอกสาร
4. ดำเนินการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ ให้บริการบุคลากร
5. จัดเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการบุคลากร
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. ประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
9. งานอื่น ๆ ก็ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายธุรการในเรื่องการรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ได้ข้อมูลว่า เมื่อหนังสือมาถึงงานสารบรรณแล้ว จะแยกเรื่องออก แล้วลงทะเบียนรับ จากนั้นจะเสนอมายังผู้ช่วยฝ่ายธุรการ เพื่อบันทึกสรุปข้อความพร้อมความคิดเห็น เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเกษียณสั่งการต่อไป

ในเรื่องการแยกหนังสือนี้จะแยกไปให้ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อที่ฝ่ายจะได้ทราบงานที่ฝ่าย/งานจะต้องปฏิบัติ และมีกำหนดให้เรื่องทุกเรื่องมีการดำเนินการและรายงานกลับมาภายใน 3 วัน

สำหรับการเก็บรักษาเอกสารนั้น ได้เก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยแยกเป็นเรื่อง แต่ละเรื่องไว้ และกำกับลำดับไว้ ส่วนการทำลายหนังสือราชการนั้น จะดำเนินการตามระเบียบการทำลาย โดยจะเก็บหนังสือตามอายุที่ระเบียบกำหนด และขออนุญาตทำลายต่อไป

ในเรื่องปัญหาการทำงานสารบรรณจากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่า งานพิมพ์ในแต่ละวันจะมีมาก หนังสือโต้ตอบในแต่ละวันมีวันละประมาณ 40-50 ฉบับ ทำให้พิมพ์ไม่ทัน

งานสารบรรณของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานสารบรรณของเกณฑ์มาตรฐาน

2. งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี หัวหน้าทำหน้าที่งานการเงินและบัญชีเพียงอย่างเดียว (สอนวิชากิจกรรม 2 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชีมีดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 7)

1. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. จัดคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงินให้ผู้อำนวยการลงนามเป็นประจำทุกวัน
3. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน
4. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
6. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
7. ควบุคมดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า
8. ควบคุมดูแลด้านการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท
10. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา

จากการสอบถามถึงเรื่องการรับ-จ่ายเงินนั้น ได้ข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินว่า จะแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น 2 คน เงินงบประมาณ 1 คน และเงินนอกงบประมาณ 1 คน แต่ในทางปฏิบัติแล้วจะช่วยกันทำงาน ส่วนอีกคนจะมีหน้าที่ทำบัญชี

ในเรื่องเอกสารหลักฐานการเงินและเงินของโรงเรียนทั้งหมดจะเก็บรักษาไว้ที่ตู้นิรภัยห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

ส่วนการตรวจสอบความถูกต้องของเงินนั้น จะตรวจสอบทุกวัน โดยมีผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้างานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี และหัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะตรวจสอบทุกวัน

ในเรื่องการอนุมัติการจ่ายเงิน โรงเรียนจะอนุมัติจ่ายเมื่อได้ผ่านการพิจารณาความถูกต้องจากงานแผนงาน และงานพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติอีกคือ เป็นเวรประจำวัน และตรวจเวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนในหน้าที่การเงิน

จากการสอบถามในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับเรื่องการเงินและบัญชี ได้รับข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินว่า ครู อาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบเรื่องการเงินว่ามีขั้นตอนมากเพียงใด ต้องอธิบายให้เข้าใจมากขึ้น

งานการเงินและบัญชีของโรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดการบริหารทั่วไปในเรื่องการบริหารการเงิน และสอดคล้องในหมวดงานธุรการในเรื่องการบริหารการเงินและการบัญชี

3. งานพัสดุ งานพัสดุมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน (สอนคณิตศาสตร์ 5 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอยู่ 2 คน มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 8-9)

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับลงทะเบียน
2. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
3. ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
5. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากร
6. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีการใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบและการจัดพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ
8. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
9. ควบคุมดูแลรักษา การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

10. ประเมินผลด้านงานพัสดุ จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

จากการสอบถามหัวหน้างานพัสดุถึงเรื่องการทำงานของงานพัสดุ ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนกำหนดให้ทุกฝ่าย/หมวด/งานมีเจ้าหน้าที่พัสดุของตัวเอง การขอจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุฝ่าย/หมวด/งานจะตั้ง เรื่องขอจัดซื้อมา ซึ่งจะผ่านขั้นตอน การพิจารณาว่ามีตามโครงการที่ขอหรือไปจากงานแผนงานก่อน จากนั้นงานพัสดุจึงจะจัดซื้อได้ หรือฝ่าย/หมวด/งาน อาจจะซื้อเอง แล้วนำใบเสร็จมาเบิกภายหลัง

ในเรื่องการทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ จะลงทะเบียนเป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้เก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์

ส่วนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนจะแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเป็นตัวแทนมาจากทุกหมวด เพื่อตรวจสอบพัสดุในการตรวจสอบจะให้ตัวแทนจากหมวดอื่นร่วมตรวจสอบด้วย หากมีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ก็จะดำเนินการตามระเบียบทั้งหมด

สำหรับเรื่องทะเบียนที่ราชพัสดุนั้น จากการสอบถามได้ข้อมูลว่างานพัสดุเก็บดูแลไว้ และเป็นทะเบียนปัจจุบัน

จากการสอบถามงานอื่น ๆ จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ และหัวหน้างานพัสดุ ได้ข้อมูลตรงกันว่า บุคลากรของงานพัสดุยังต้องพัฒนาในด้านคอมพิวเตอร์อีก เพื่อนำมาพัฒนางานพัสดุ ซึ่งปัจจุบันจะดูเหมือนว่าทำงานล่าช้า

งานพัสดุของโรงเรียนดำเนินการได้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด ไว้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ

4. งานบุคลากร งานบุคลากรมีหัวหน้างานที่ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากรโดยเฉพาะ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 1 คน หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบุคลากร มีดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 9-10)

1. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ดำเนินการเก็บรักษาทะเบียนประวัติให้สะดวกแก่การค้นหา
2. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน

4. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อสกุลของบุคลากร

5. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การปรับและเพิ่มวุฒิการศึกษาของบุคลากร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การจัดครูเข้าอบรม ประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

7. ดูแลการยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของบุคลากรชาย

8. รับผิดชอบดำเนินการขอพระราชทานเรื่องราชอิสริยาภรณ์

9. ดำเนินงานทางวินัยราชการ ตามคำสั่งมอบหมายของผู้อำนวยการ

10. รวบรวมและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำแผนรายงานการศึกษา

11. ดำเนินการด้านบุคลากรอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการในเรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนได้ทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงเรียนทั้งหมดไว้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในคอมพิวเตอร์อีกด้วย ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ตรงกับกรมสามัญศึกษา

นอกจากงานที่ระบุมาดังกล่าวแล้ว หัวหน้างานบุคลากรยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ (จากการสัมภาษณ์) อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานบุคลากรนั้น ได้รับข้อมูลว่า มีภาระงานมาก โดยเฉพาะในปีนี้โรงเรียนมีอาจารย์ที่ได้รับการเลื่อนระดับเป็นชั้นพิเศษ ถึง 129 คน ทำให้โรงเรียนต้องแก้ไขข้อมูลทั้งหมดใหม่ และต้องทำบัตรข้าราชการใหม่พร้อมกันหลายคน ทำให้ทำงานไม่ทัน

โรงเรียนจัดงานบุคลากรและทะเบียนสถิติได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง

5. งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงานผู้อำนวยการมีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์ ดูแลสำนักงานผู้อำนวยการ (สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 10 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องอีก 1 คน ช่วยดูความสะอาดเรียบร้อยของห้อง งานสำนักงานผู้อำนวยการมีหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการโรงเรียนทวีชาภิเศก, มปป. : 10)

1. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2. ประสานงานและติดตามดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน

3. ประสานงานการให้สวัสดิการ การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากร

4. งานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ

งานสำนักงานผู้อำนวยการเกิดขึ้นในสมัยผู้บริหารคนเดิม ซึ่งมีภารกิจในการทำเอกสารงานวิชาการมาก จึงตั้งงานสำนักงานผู้อำนวยการขึ้นมาเพื่อช่วยให้การติดต่อประสานงานต่าง ๆ

ปัจจุบันมีหน้าที่ในการต้อนรับผู้มาติดต่อขอพบผู้อำนวยการ ดูแลเรื่องหนังสือที่เสนอเพื่อพิจารณา และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

จากการสอบถามหัวหน้างานสำนักงานได้ข้อมูลในเรื่องอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติอีกคือ มาอยู่เวรวันหยุด และงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน

6. งานสหกรณ์โรงเรียน งานสหกรณ์โรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาศิลปปฏิบัติ เป็นผู้จัดการสหกรณ์ สอนวิชาคหกรรม 8 คาบ/สัปดาห์ สหกรณ์โรงเรียนใช้ระบบหมุนเวียนให้ทุกหมวดวิชาได้มีโอกาสบริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ในปี 2539 เป็นวาระของหมวดวิชาศิลปปฏิบัติ กิจกรรมของสหกรณ์โรงเรียนมีขอบข่ายดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการโรงเรียนทวีชาภิเศก, มปปป. : 11)

1. ประสานงานกับประธานสหกรณ์ จัดวางตัวบุคลากรเพื่อเป็นคณะทำงานดำเนินกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

2. ตรวจสอบระบบการดำเนินงานนสหกรณ์ในด้านการจัดซื้อ จัดทำหน่ายทำบัญชีรับจ่าย ควบคุมสินค้า และตรวจสอบบัญชีประจำทุกเดือน

3. สนับสนุนช่วยเหลือให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์

4. ติดตามดูแลและส่งเสริมความรู้ให้แก่สมาชิกสหกรณ์

5. ประสานงานการบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

6. จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบชำระบัญชี จัดบัญชีงบดุล

7. เสนอแนะและสรุปผลการดำเนินการ จัดการประชุมใหญ่ประจำปีเพื่อแจ้งการดำเนินงานแก่สมาชิก

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่า แต่เดิมสังกัดอยู่กับฝ่ายบริการ ภายหลังผู้บริหารคนเดิมมีนโยบายปรับให้งานสหกรณ์ย้ายมาอยู่กับฝ่ายธุรการ เนื่องจากเห็นว่ามีเรื่องการรับ-จ่ายเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง

ในปัจจุบันสหกรณ์โรงเรียนจัดจำหน่ายเฉพาะเครื่องเขียนและแบบเรียนเท่านั้น และยังมีนักเรียนที่เป็นกรรมการนักเรียนฝ่ายจำหน่ายมาจำหน่ายสินค้าในเวลาพักด้วย

จากการสอบถามเรื่องงานอื่น ๆ ที่ผู้จัดการสหกรณ์จะต้องทำนอกเหนืองานสหกรณ์แล้วได้รับข้อมูลดังนี้ ตรวจเวร และอยู่เวรประจำวัน สอนแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานสวัสดิการของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน เรื่องการบำรุงขวัญและให้กำลังใจ ในหมวดงานการบริหารทั่วไป

6. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผลนี้ เป็นงานที่โรงเรียนกำหนดให้ทุกฝ่ายมีงานติดตามและประเมินผลเพื่อตรวจสอบทำงานของแต่ละฝ่ายว่าดำเนินงานได้ตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

ในส่วนของงานติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการมีขอบเขตงานดังนี้ (คู่มือฝ่ายธุรการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 12)

1. ควบคุมดูแลประสานประโยชน์เกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผนและติดตามผลงานธุรการ

2. รวบรวมเอกสาร หนังสือ และจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการครูเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปฏิบัติงานครบทุกงาน

4. พิจารณาจัดบุคลากรในฝ่ายธุรการ ดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

5. จัดทำเอสารเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่งานธุรการ

6. รวบรวมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลงานฝ่ายธุรการ

7. ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

8. ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เมื่อเสร็จสิ้นงานและโครงการ

9. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ปัญหาและอุปสรรคของฝ่ายให้โรงเรียนทราบทุกปลายภาคเรียน

10. จัดคณะกรรมการประเมินผลงานธุรการ มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีการวิเคราะห์เพื่อนำผลไปปรับปรุงงาน

งานสหกรณ์โรงเรียน จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา ของหมวดงานบริการ

7. **งานสวัสดิการ** งานสวัสดิการ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ 16 คาบ/สัปดาห์ งานสวัสดิการมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 11-12)

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคบัญชีเงินสวัสดิการ เพื่อใช้จ่ายตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

2. ควบคุมการใช้จ่ายเงินบริจาคตามวัตถุประสงค์

3. แนะนำประสาน งานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเบิกจ่ายเงินจากสมาคมฯ

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายธุรการในเรื่องรายได้ของสวัสดิการได้รับคำตอบว่า ได้มาจากการจำหนายเครื่องเขียนแบบเรียนในช่วงเปิดภาคเรียน ซึ่งดำเนินการโดยสมาคมผู้ปกครองและครู และนำรายได้มอบให้โรงเรียนเพื่อใช้เป็นสวัสดิการต่าง ๆ ต่อไป

รายได้ส่วนนี้ สวัสดิการโรงเรียนจะนำมาใช้จ่ายในงานต่าง ๆ แทนเงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนไม่สามารถเบิกได้ โดยการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นอกจากนี้ยังพิจารณามอบเป็นทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี และยังจัดสวัสดิการกู้ยืมให้แก่บุคลากรในโรงเรียนอีกด้วย

ส่วนงานที่ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากงานสวัสดิการแล้ว หัวหน้างานสวัสดิการยังต้องปฏิบัติ คือ สอนแทน อยู่เวรประจำวัน และเวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

จากการสอบถามผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเรื่องการประเมินผลงานนั้น ได้รับคำตอบว่า โรงเรียนกำหนดให้งานแผนงานและสารสนเทศเป็นผู้ประเมินผลงานตามโครงการของฝ่าย/หมวด/งาน และสรุปผลการประเมิน รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายทราบ

การประเมินผลของงานแผนงานและสารสนเทศนี้จะประเมินทุกปลายภาคเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษางานสารสนเทศจะนำข้อมูลทั้งหมดมาสรุปผลอีกครั้งหนึ่ง

งานวางแผน และติดตามผลของฝ่ายธุรการ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการประเมินผลงานธุรการของหมวดงานธุรการ

จากการสอบถามถึงเรื่องปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายธุรการได้รับข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ดังนี้

1. บุคลากรของฝ่ายธุรการมีน้อย ซึ่งต้องสอนหนังสือ ทำให้ทำงานล่าช้า ฝ่ายธุรการจึงพยายามพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยสอน

2. บุคลากรส่วนหนึ่งของฝ่ายธุรการมีคุณวุฒิไม่ตรงกับสายงาน จึงต้องมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายได้ไปอบรมหาความรู้ให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ

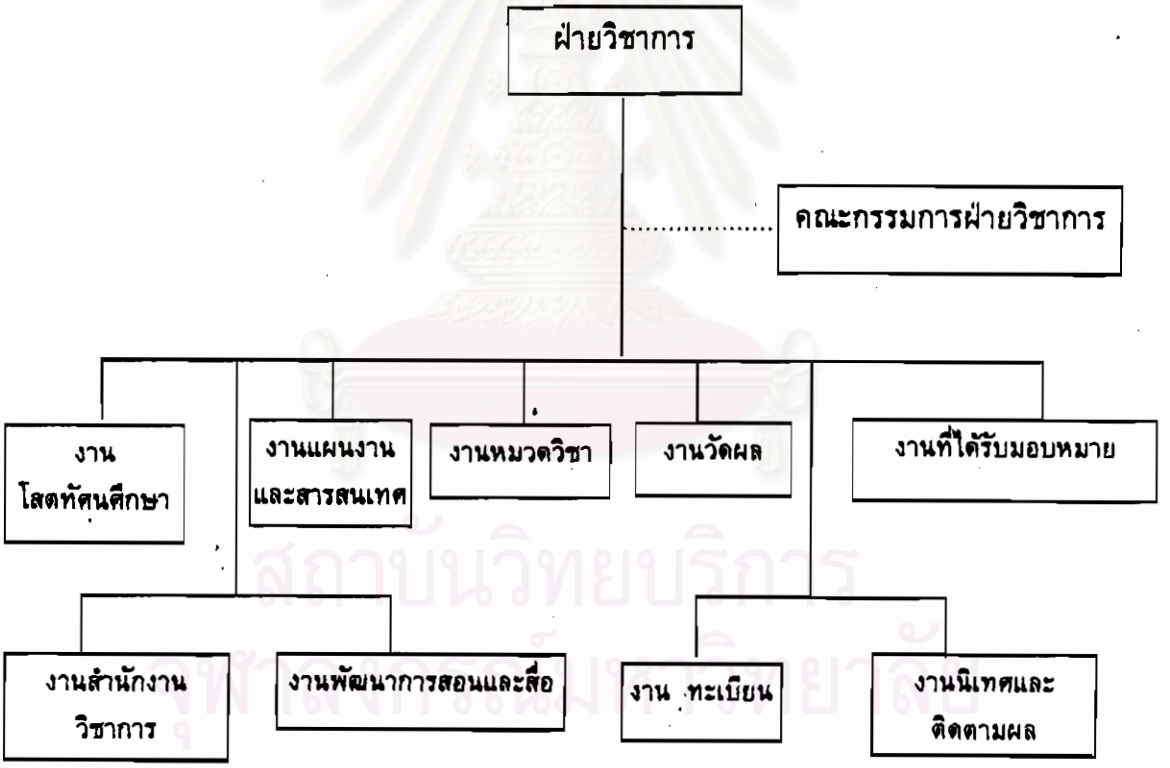
3. ครูอาจารย์ในโรงเรียนไม่เข้าใจระเบียบของงานธุรการ

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายธุรการพบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานธุรการทุกเรื่อง

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการโรงเรียนทวีธาภิเศก) จัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในอันที่จะทำให้งานวิชาการนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฝ่ายวิชาการมีเอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการในเอกสารกำหนดหน้าที่ของงานย่อยไว้แต่ละงาน มีแผนภูมิการบริการงานของฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการจัดระบบงานเป็น 9 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนทวีธาภิเศก



ที่มา : เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 1

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการวิชาการประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวด หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ มีวาระการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทุกสัปดาห์แรกของเดือน คณะกรรมการวิชาการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ประมวลมาจากเอกสารหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 15-17)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ ในด้านการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผลงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์งานวิชาการ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น

2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ การกำหนดนโยบายการจัดทำแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติการของโรงเรียน

3. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดแผนการเรียน

4. เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอนประเภทต่าง ๆ

5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ ในด้านการจัดครูเข้าสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การพัฒนาครูด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียน

6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาติดตามดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

7. ช่วยสอดส่องดูแล ติดตามการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการใน การควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอน และการให้บริการเอกสารงานวิชาการ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติจัดทำ

8. ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินการเรียนการสอน

9. ดูแลให้คณะครู อาจารย์ผู้สอน สามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ได้เรียบร้อยราบรื่น

10. เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาของโรงเรียน ในการพิจารณาความดีความชอบของครู อาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการสอน

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายวิชาการดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวางแผนงานวิชาการ และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

1. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีอาจารย์จากหมวดวิชาศิลปปฏิบัติเป็นหัวหน้างาน (สอนวิชาศิลปปฏิบัติจำนวน 8 คาบ/สัปดาห์) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 2 คน งานโสตทัศนศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ (สรุปมาจากเอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีชาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 38-39)

1. จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

2. ให้บริการที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา เช่น การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง จัดบริการฉายวีดิทัศน์ และระบบโทรทัศน์วงจรปิด

3. จัดหา จัดซื้อ โสตทัศนูปกรณ์

4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ

5. จัดสถานที่เก็บรักษา โสตทัศนูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

6. รับผิดชอบ "การสื่อสารคมนาคม" ของโรงเรียน เช่น โทรศัพท์ภายในโทรศัพท์ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียงในการเข้าแจ้งข่าว

7. ดูแลรักษา และให้บริการระบบไฟฟ้า และแสงสว่างในโรงเรียน

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และงานสื่อสารคมนาคม เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลว่า โรงเรียนได้พัฒนางานโสตทัศนศึกษามาก โดยติดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียมไว้ที่ห้องโสต และติดตั้งการสื่อสารในระบบ Internet ซึ่งสามารถใช้บริการได้ที่ห้องโสตทัศนศึกษา และที่ห้องสมุด

นอกจากนี้กำลังติดตั้งการสื่อสารในระบบ LAN อยู่ที่ห้องผู้อำนวยการ และห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย ซึ่งคาดว่าจะพัฒนาใช้ได้ในปีการศึกษา 2540 สำหรับการสื่อสารระบบ Fax Modem มีใช้เฉพาะห้องผู้อำนวยการเท่านั้น

ส่วนงานที่หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหน้าที่งานโสตฯนั้น ได้ข้อมูลดังนี้ อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวรกลางคืน สอนแทน ปฏิบัติหน้าที่ในด้านโสตทัศนศึกษาตามคำสั่งของโรงเรียนในงานที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับการทำงานของหัวหน้าโสตทัศนศึกษา จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของงานโสตทัศนศึกษามีน้อยเกินไป ทำให้การบริการทำได้ไม่ทั่วถึง

2. เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษายังมีความรู้ในการช่วยส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

2. งานสำนักงานวิชาการ งานสำนักงานวิชาการ มีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการดูแลรับผิดชอบ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (สรุปมาจากเอกสารหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการครูโรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 3-4)

1. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน

2. ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องของงานสารบรรณ

3. จัดให้มีเอกสารด้านหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ คู่มือครู แผนการเรียน แผนการสอนของแต่ละรายวิชา เอกสารวิชาการต่าง ๆ ส่งเสริมการใช้สื่อ และการผลิตสื่อ

4. จัดเป็น "ศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู" เพื่อส่งเสริมให้ครูอาจารย์พัฒนาความรู้ ศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการ และผลิตผลงาน มีผลงานทางวิชาการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการถึงขอบข่ายหน้าที่ ของงานสำนักงานวิชาการนั้น ได้ข้อมูลว่างานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ งานรับ-ส่งหนังสือ ส่วนงานอื่น ๆ นั้นจะกระจายไปตามหมวดวิชา เช่น การจัดทำแผนการสอน หรือการส่งเสริมการใช้สื่อ

นอกจากนี้เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายวิชาการมีน้อย ทำให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องมาทำงานสารบรรณเอง ทั้งการลงทะเบียนรับเอกสารเอง แล้วจึงนำมาสั่งการตามที่ผู้อำนวยการเกษียณหนังสือออกมา

ปัญหาในการปฏิบัติงานสำนักงานวิชาการจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ คือ ฝ่ายวิชาการมีบุคลากรน้อย ทำให้ไม่สามารถพัฒนางานต่าง ๆ ที่วางไว้ตามนโยบาย

3. งานแผนงานและสารสนเทศ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหัวหน้างานทั้ง 2 งาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานชัดเจน

งานแผนงานมีหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานแผนงานเพียงอย่างเดียว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีชาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 18-19)

1. ดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการ งานแผนงานของโรงเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้างานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ

2. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปี ดำเนินงานและประสานงานการเขียนโครงการและโครงงานของทุกฝ่ายหมวดวิชา และงานต่าง ๆ ให้สนองนโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา

3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย หมวดวิชา และงาน

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนในด้านการพัฒนางานวิชาการและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายในการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. รับผิดชอบดูแลสำนักงานแผนงานของโรงเรียน จัดให้มีห้องปฏิบัติการงานแผนงานของโรงเรียน โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครู แบบรายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ประสานงานกับทุกฝ่าย หมวดวิชาและงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกปลายภาคเรียน

8. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหาคร กลุ่มที่ 8 ในเรื่องงานแผนนงาน และงานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานวิชาการของโรงเรียน ประจำเดือน

10. เข้าร่วมกับคณะกรรมการงานวิชาการโรงเรียน ในการจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน และแผนพัฒนาโรงเรียน ระยะ 1 ปี และ ระยะ 5 ปี

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานแผนงานได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานแผนงานทำงานในรูปคณะกรรมการ มีตัวแทนจากทุกหมวด ฝ่ายงานมาร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนเรื่องแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปีนั้น ได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนไม่ได้จัดทำ เพราะจัดทำแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ มีเพียงแผนปฏิบัติการเท่านั้นที่โรงเรียนสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน

ในเรื่องการตรวจสอบโครงการและงานที่ฝ่าย/หมวด/งานปฏิบัตินั้น ได้ข้อมูลว่า ฝ่าย หมวดงานจะส่งเรื่องและโครงการที่จะขออนุมัติเงินให้งานแผนงานตรวจดูความถูกต้องก่อน จากนั้นจะส่งเรื่องดังกล่าวไปยังงานพัสดุ

ส่วนเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ งานแผน งานจะประเมินผลงานทุกงาน ทุกโครงการ แล้วสรุปในปลายปีการศึกษา เป็นเอกสารเพื่อให้ทราบทั้งโรงเรียน

นอกจากงานที่ระบุนี้ หัวหน้างานแผนงานยังต้องทำหน้าที่อื่นอีกคือ อยู่เวรกลางคืน เป็นอนุกรรมการงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่ม 8 ทำงานต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานแผนงานนั้น จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานแผนงานได้ข้อมูลว่า ภาระงานมากเนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียว อีกทั้งต้องประเมินทุกโครงการ

งานสารสนเทศ งานสารสนเทศมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้างาน (ต้องสอนวิชาภาษาต่างประเทศจำนวน 14 คาบ/สัปดาห์) มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 19-20)

1. วางแผนดำเนินงาน ในงานสารสนเทศของโรงเรียน โดยร่วมงานกับคณะกรรมการสารสนเทศของโรงเรียน

2. ร่วมมือ ประสานงาน ดำเนินงาน เก็บรวบรวม "ระบบข้อมูลระดับโรงเรียน" ประมวลข้อมูลด้านธุรการ ด้านวิชาการ ด้านปกครอง และด้านบริการ ข้อมูลด้านบริการ ข้อมูลด้านบุคลากรของโรงเรียน และอื่น ๆ ให้เป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรของโรงเรียนได้นำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ออกสู่สาธารณชน ทั้งในกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

3. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของโรงเรียน เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ด้านปกครอง ด้านธุรการ และด้านบริการ บนแผ่นป้ายนิเทศ ตามความเหมาะสม

4. รับผิดชอบ ดูแลสำนักงานศูนย์สารสนเทศของโรงเรียน โดยรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ และแบบรายงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่

5. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร สถิติทางด้านงานวิชาการของหมวดวิชาและงานต่าง ๆ

6. ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 8 ในเรื่องงานสารสนเทศ และงานพัฒนาด้านวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในเรื่องการดำเนินงานงานสารสนเทศ ได้ข้อมูลว่า เนื่องจากหัวหน้างานสารสนเทศมีชั่วโมงสอนมาก คณะกรรมการที่แต่งตั้งมาจากหมวดวิชาจะเป็นครูอาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนทั้งสิ้น งานสารสนเทศจึงมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของปีการศึกษานั้น ๆ และจัดพิมพ์เป็นเอกสารในปีถัดไป

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานสารสนเทศต้องปฏิบัติอีกนั้นคือ งานสอน อยู่เวรประจำ อยู่เวรวันหยุด เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น ทำงานตามคำสั่งของโรงเรียน

4. งานพัฒนาการสอนและสื่อ งานพัฒนางานสอนและสื่อ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาต่างประเทศ 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีชาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 21-22)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานนิเทศการเรียนการสอน การวางแผน การติดตามการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน

2. ประสานงานและวางแผนร่วมกับฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูอาจารย์

3. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการด้านงานพัฒนาการเรียนการสอน เสนองานโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ

4. ประสานงานจัดให้มีการประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ ให้ครู อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การแปลงหลักสูตรไปสู่กิจกรรมการเรียนการสอน และสามารถจัดทำแผนการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน บทเรียนสำเร็จรูปฯลฯ

5. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดดำเนินการให้ครู อาจารย์ ผู้สอนทุกคนได้ประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ ประชุมครูทั้งโรงเรียน เพื่อวิเคราะห์จุดหมาย หลักการของหลักสูตร ตามรดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ตอนปลาย

6. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการให้ครู อาจารย์ ผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการสอนรายวิชา วิชาที่มีแผนการสอนรายวิชาแล้ว ดำเนินการให้มีการจัดทำบันทึกการสอนรายคาบ

7. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครูอาจารย์ทุกระยะ ทั้งนี้เพื่อร่วมกันหาข้อดี ข้อบกพร่อง ขอจำกัดในการจัดการเรียนการสอน

8. จัดศูย์พัฒนวิชาชีพบริการแก่ครู อาจารย์ โดยจัดเป็นศูนย์หนังสือคู่มือครู เอกสารทางวิชาการ เอกสารหลักสูตร เอกสารการวัดผล เอกสารประเภทคู่มือที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน และรวบรวมบันทึกการสอนต่าง ๆ ที่ห้องวิชาการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในเรื่องงานพัฒนาการสอนและสื่อ ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า เป็นหน่วยงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือฝ่ายวิชาการในการคิดหาแนว

ทางและวิธีการในการกระตุ้นให้หมวดวิชาต่าง ๆ พัฒนาการเรียนการสอน การผลิตสื่อและจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วย

งานส่วนใหญ่ของงานพัฒนาการสอนและสื่อจะเน้นหนักไปในทางการจัดการอบรมให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ เช่น จัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในเรื่องการทำหนังสือการสอน และการใช้เทคโนโลยีช่วยสอนให้แก่ครู อาจารย์ ในภาคเรียนที่แล้ว 2 ครั้ง เนื่องจากเป็นการเตรียมตัวบุคลากรของหมวดวิชาให้พร้อมที่จะรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ โดยขณะนี้เกือบทุกหมวดวิชาโรงเรียนจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ไว้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ยกเว้นหมวดวิชาพลานามัยเพียงหมวดเดียว เนื่องจากบุคลากรยังไม่พร้อม

นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้ทุกหมวดวิชามีห้องสมุดประจำหมวด ศูนย์วิชาการต่าง ๆ ประจำหมวดตามนโยบายของโรงเรียน ส่วนในเรื่องของสื่อการสอนนั้น จะเน้นไปทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น CAI หรือ LCD

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานพัฒนาการสอนและสื่อยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานนิเทศและติดตามผล เป็นเวรประจำวัน และเวรกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาขอการดำเนินงานพัฒนาการสอนและสื่อจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนไม่มีห้องที่จะสามารถจัดทำเป็นศูนย์พัฒนาการสอนและสื่อได้ จำเป็นต้องใช้สำนักงานของฝ่ายวิชาการก่อน ซึ่งมีสถานที่คับแคบไม่เหมาะสม

งานพัฒนาการสอนและสื่อของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
2. การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
3. การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
5. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
6. จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี

7. การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน

และยังครอบคลุมไปถึงเรื่องการพัฒนาบุคลากรในหมวดการบริการทั่วไปอีกด้วย

5. งานหมวดวิชา งานหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นหัวหน้าของแต่ละหมวดดูแลการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนของหมวดให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนแบ่งหมวดวิชาออกเป็น 10 หมวด วิชา คือ 1) หมวดวิทยาศาสตร์ 2)หมวดคณิตศาสตร์ 3) หมวดภาษาอังกฤษ 4) หมวดภาษาต่างประเทศ 5) หมวดภาษาไทย 6) หมวดสังคมศึกษา 7) หมวดศิลปปฏิบัติ 8) หมวดศิลปศึกษา 9) หมวดพลานามัย 10) หมวดกิจกรรม

หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการ , มปป. : 25-26)

1. ทำการสอนรายวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ อย่างน้อย 12 คาบต่อสัปดาห์ และเป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน

2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน เป็นกรรมการช่วยดำเนินการรับนักเรียนใหม่ จัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน ช่วยโรงเรียนพิจารณาดำเนินการ จัดบรรยากาศ จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ช่วยหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน โดยดำเนินการให้ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ

3. ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน ให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามแผนการสอนรายวิชา หรือบันทึกการสอนรายวิชาและได้ผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา

4. จัดอัตรากำลังของหมวดวิชา จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และให้มีส่วนร่วมในการจัดตารางสอนของโรงเรียน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมพิเศษ งานพิเศษของหมวดวิชาให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชาช่วยปฏิบัติ

5. จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบ ทุกรายวิชา จัดให้ครูทุกคนมีบันทึกการสอนรายวิชา ทุกรายวิชา จัดให้ครูทุกคนศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาที่ตนสอน

6. จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ

7. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในหมวดวิชาทำการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยมือหรือใช้คอมพิวเตอร์ ข้อสอบที่ทำการวิเคราะห์แล้วให้เก็บเข้าคลังข้อสอบของหมวดวิชา

8. จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติต่าง ๆ กำหนดข้อตกลงแนวทางการปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงาน ด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น และภายในและภายนอกโรงเรียน

9. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน เพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ส่งเสริมความรู้ ความคิดในด้านวิชาการโดยจัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมวิชาการ การให้งานนักเรียนเพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ จัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ จัดมุมการศึกษาค้นคว้าของหมวดวิชา จัดสอนพิเศษ จัดนักเรียนช่วยครูเสริมวิชา จัดสื่อการเรียนให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในการจัดทำตารางสอนนั้น หมวดวิชาจะส่งตัวแทนของหมวด ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าหมวดหรือบุคลากรในหมวดก็ได้มาเป็นกรรมการจัดตารางสอน

ส่วนในเรื่องการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอนหรือการจัดสอนแทนนั้น หัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยพิจารณาผู้ที่เหมาะสมในการเข้าสอนในรายวิชานั้น ๆ สำหรับเรื่องการสอนซ่อมเสริมนั้น ฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้จัดตารางสอนซ่อมเสริม และหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดครูอาจารย์เข้าสอนตามตารางตามระดับชั้นนั้น ๆ

ในเรื่องสถานภาพของหัวหน้าหมวดวิชา ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนจัดให้แต่ละหมวดวิชาดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าหมวดวิชาจากอาจารย์ในหมวด หัวหน้าหมวดอยู่ในตำแหน่งครั้งละ 4 ปี

จากการสอบถามหน้าที่อื่น ๆ ของหัวหน้าหมวดวิชาได้รับคำตอบว่า อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาในการดำเนินงานของหมวดวิชาจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา ได้ข้อมูลดังนี้

1. หมวดวิชาบางหมวดขาดครู แต่บางหมวดที่มีชั่วโมงสอนน้อยจะมีอัตรากำลังครูมาก

2. งบประมาณที่ได้รับจากโรงเรียนไม่พอเพียง

งานหมวดวิชาของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. การวัดผลและประเมินผลการเรียน

6. งานทะเบียน งานทะเบียนมีหัวหน้างานทะเบียนที่รับผิดชอบงานทะเบียนเพียงอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 2 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานทะเบียนมีดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูโรงเรียนทวีชาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป;29-30)

1. จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียนและวัดผล จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนองานโครงการฝ่ายทะเบียน เสนองบประมาณ

2. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน มีระบบการเก็บรักษาที่ดี และปลอดภัย และมีระบบการบริหารที่ดี

3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียนและงานโรงเรียน และรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ จัดจ้าง

5. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน

6. ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 ศึกษาต่อชั้น ม.4

7. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน

8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกการรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานทะเบียนได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการทำงาน รวบรวมข้อมูลในเรื่องประวัตินักเรียน และผลการเรียนของนักเรียนทุกคนได้ สามารถเรียกใช้ได้ นอกจากนี้ยังจัดเก็บแฟ้มทะเบียนนักเรียนไว้ต่างหากอีกด้วย

ในเรื่องการออกใบรับรอง การออกใบ รบ.1-ต, รบ.1-ป งานทะเบียนได้ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการออกใบรับรองดังกล่าวทั้งหมด ทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว

7. **งานวัดผล** งานวัดผล มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องสอนคณิตศาสตร์จำนวน 8 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 2 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานวัดผล มีดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูโรงเรียนทวีธาภิเศก ฝ่ายวิชาการ, มปป. : 33-34)

1. จัดทำแผนงานวัดผล ศึกษาวิเคราะห์งานและโครงการด้านการวัดผล เสนองบประมาณค่าใช้จ่าย งานวัดผล จัดทำแผนปฏิบัติการ งานวัดผล เสนอปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดเกณฑ์กำหนดการดำเนินงานด้านการวัดผล และประกาศให้ทราบทั่วกัน

2. ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผล ให้มีการปฏิบัติจัดทำเป็นไปตามแผน ตามปฏิทินปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลา

3. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน จัดระบบเก็บเรียบร้อย มีหลักฐานการรายงานต่าง ๆ ครบถ้วน หลักฐานต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน

4. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน

5. ร่วมเป็นกรรมการจัดตารางสอน กรรมการวิชาการ และกรรมการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในเรื่องการวิเคราะห์ข้อสอบ ได้รับคำตอบว่า โรงเรียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์วิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ (Item analysis) ส่วนเรื่องการจัดทำธนาคารข้อสอบนั้น โรงเรียนมีนโยบายให้หมวดวิชาเป็นผู้จัดทำธนาคารข้อสอบเอง

ในเรื่องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานวัดผล ปรากฏว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการศึกษา เนื่องจากบุคลากรยังมีความรู้ความสามารถน้อยเกินไป คาดว่าในปีการศึกษา 2540 จะสามารถดำเนินการได้ ซึ่งจะสามารถเชื่อมโยงระหว่างงานวัดผลและงานทะเบียน

สำหรับผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด จากการสอบถามได้รับคำตอบว่า นักเรียนของโรงเรียนมีระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1 อยู่ประมาณ 190 คน หรือร้อยละ 5 ของนักเรียนทั้งหมด นักเรียนเหล่านี้ส่วนหนึ่งเป็นนักเรียนที่โรงเรียนรับเข้ามาตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา คือ นักเรียนโรงเรียนใกล้บ้าน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานวัดผลยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ อยู่เวรประจำวัน และวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับงานวัดผล (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า ภาระงานมาก และมีบุคลากรช่วยงานน้อย ประกอบกับหัวหน้างานต้องสอน เนื่องจากหมวดขาดบุคลากร ถ้าหากระบบคอมพิวเตอร์ปรับปรุงสำเร็จ คาดว่างานต่าง ๆ คงจะดีขึ้น

โรงเรียนจัดงานทะเบียน และงานวัดผลได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

8. งานนิเทศและติดตามผล งานนิเทศและติดตามผล มีอาจารย์หมวดวิชาภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาต่างประเทศ 16 คาบ/สัปดาห์ และยังเป็นหัวหน้างานพัฒนาการสอนและสื่ออีกด้วย งานนิเทศและติดตามผล มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู โรงเรียนทวิชาภิเศก, มปป. : 41-42)

1. ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ครู อาจารย์เข้าใจ และสามารถวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

2. สนับสนุนให้ครูผู้สอนได้ทำการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาวิชาทั้งหมดที่จะทำการวัดและประเมินผล

3. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคน ทำแผนการสอนรายวิชา และได้ติดตามดูแลให้มีการเรียนการสอนตามแผนการสอนรายวิชาที่บันทึกไว้ โดยทางโรงเรียนได้จัดให้มีการอบรมวิธีการเขียนแผนการสอน

4. สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนทุกคน วิเคราะห์ข้อสอบภาคเรียนละ 1 รายวิชา และคัดเลือกข้อทดสอบที่เป็นข้อสอบมาตรฐาน เก็บรวบรวมไว้ในคลังข้อสอบและสามารถนำมาใช้ทดสอบในครั้งต่อ ๆ ไป

5. สนับสนุนให้ครูผู้สอน พัฒนาสื่อ และใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนให้มากที่สุด

จากขอบข่ายของงานนิเทศ และติดตามผลพบว่า มีความใกล้เคียงกับงานพัฒนาการสอนและสื่อมาก จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายวิชาการถึงขอบข่ายงานนิเทศและติดตามผลนั้นได้รับคำตอบว่า โรงเรียนมีนโยบายให้หมวดวิชาดำเนินการนิเทศ ซึ่งทุกหมวดวิชาจะคิดโครงการ/แผนงานในระดับหมวดวิชาได้ และให้เสนอโครงการมาที่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานนิเทศมีหน้าที่เพียงรวบรวมผลงานการนิเทศของแต่ละหมวด แต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศเท่านั้น

ส่วนในเรื่องการสนับสนุนการวิเคราะห์วิจัย ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนเคยจัดการอบรมการวิจัยในชั้นเรียน ซึ่งมีครู อาจารย์ทำวิจัยเพื่อเสนอเป็นผลงานทางวิชาการอยู่บ้าง แต่ยังไม่ได้นำออกมาเผยแพร่

ในเรื่องการให้ความรู้นั้น โรงเรียนได้จัดอบรมให้ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์แก่คณะครูอาจารย์ทุกในโรงเรียนสำหรับการอบรมภายนอกโรงเรียนนั้น โรงเรียนให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเต็มที่

งานอื่น ๆของฝ่ายวิชาการ ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่น่าสนใจของฝ่ายวิชาการจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

1. **การจัดกลุ่มการเรียน** การจัดกลุ่มการเรียน โรงเรียนจัดการโครงสร้างหลักสูตรประกอบกับพิจารณาจากอัตรากำลังครู ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกตามความพร้อมของตนเอง ในปีการศึกษา 2539 โรงเรียนได้จัดกลุ่มการเรียน ม.ต้น เป็น 8 กลุ่มการเรียน ม.ปลาย เป็น 3 กลุ่มการเรียน ดังนี้

ระดับ ม.ต้น

1. กลุ่มวิทย์-คณิต-อังกฤษ
2. กลุ่มวิทย์-อังกฤษ
3. กลุ่มวิทย์-ไทย
4. กลุ่มอังกฤษ-ไทย
5. กลุ่มศิลปศึกษา
6. กลุ่มดนตรีไทย-สากล
7. กลุ่มพละศึกษา
8. กลุ่มช่างอุตสาหกรรม-คหกรรม-ธุรกิจ

ระดับ ม.ปลาย

1. กลุ่มศิลป์ภาษา
   - 1.1 อังกฤษ-ฝรั่งเศส
   - 1.2 อังกฤษ-ญี่ปุ่น
   - 1.3 อังกฤษ-เยอรมัน
2. กลุ่มศิลป์คำนวณ (คณิต-อังกฤษ)
3. กลุ่มวิทย์-คณิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ในการจัดกลุ่มวิชาเลือก โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเรียนได้ตามความต้องการ โรงเรียนจะประชุมชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ทั้งนี้จะระบุจำนวนที่รับนักเรียนได้ในแต่ละวิชาเลือกที่สามารถรับได้

2. การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมตามหลักสูตร โรงเรียนจัดขึ้นโดยพิจารณาความพร้อมของบุคลากร และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกตามความต้องการ กิจกรรมตามโครงงสร้างของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. กิจกรรมตามระเบียบ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี
2. กิจกรรมชุมนุม
3. กิจกรรมอิสระ

ในเรื่องกิจกรรมชุมชนนี้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมชุมนุมให้นักเรียนได้เลือกเรียนครบทุกหมวดวิชา รวมทั้งหมด 59 ชุมนุม ได้แก่

1. ชุมนุมคณิตศาสตร์	2. ชุมนุมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
3. ชุมนุมดาราศาสตร์	4. ชุมนุมสนุกกับวิทยาศาสตร์
5. ชุมนุมชีววิทยา	6. ชุมนุมเคมีกับชีวิตประจำวัน
7. ชุมนุมสะสมแสตมป์วิทยาศาสตร์	8. ชุมนุมชีววิทยา 2
9. ชุมนุมฟิสิกส์ประยุกต์	10. ชุมนุมวิทยาศาสตร์ประยุกต์
11. ชุมนุมไมโครคอมพิวเตอร์	12. ชุมนุมภาษาไทยและโขน
13. ชุมนุมภาษาอังกฤษ	14. ชุมนุมสาเดรบเบิล
15. ชุมนุมภาษาฝรั่งเศส	16. ชุมนุมภาษาเยอรมัน
17. ชุมนุมภาษาญี่ปุ่น	18. ชุมนุมโสตทัศนศึกษา
19. ชุมนุมไฟฟ้า	20 ชุมนุมสะสมแสตมป์
21. ชุมนุมสมุนไพร	22 ชุมนุมประชาสัมพันธ์
23. ชุมนุมนันทนาการ	24. ชุมนุมทัศนศึกษา
25. ชุมนุมห้องสมุด	26. ชุมนุมปักตาข่าย
27. ชุมนุมข่าวสารและชีวิตประจำวัน	28. ชุมนุมพยาบาล

29. ชุมนุมต่อต้านโรคเอดส์
30. ชุมนุมพุทธศาสน์
31. ชุมนุมงานอดิเรก
32. ชุมนุมหารายได้ระหว่างเรียน
33. ชุมนุมช่างยนต์
34. ชุมนุมถ่ายภาพ
35. ชุมนุมสหกรณ์
36. ชุมนุมยุวเกษตร
37. ชุมนุมเซรามิค
38. ชุมนุมศิลปจิตกรรมไทย
39. ชุมนุมดนตรีไทย
40. ชุมนุมโยธวาทิต 2
41. ชุมนุมเพื่อนเพื่อเพื่อน
42. ชุมนุมเปตอง
43. ชุมนุมตะกร้อลอดบ่วง
44. ชุมนุมฟุตบอล
45. ชุมนุมเซปัคตะกร้อ
46. ชุมนุมแบดมินตัน
47. ชุมนุมกองร้อยพิเศษ
48. ชุมนุมเทเบิลเทนนิส
49. ชุมนุมต้นไม้ใบหญ้า
50. ชุมนุมโขน
51. ชุมนุมโยคะ
52. ชุมนุมอาหารกับสุขภาพ
53. ชุมนุมสานใจวัยรุ่น
54. ชุมนุมสนุกคิดสนุกทำ
55. ชุมนุมนักสะสม
56. ชุมนุมสถิติณยากรณ์
57. ชุมนุมพัฒนาสังคมไทย
58. ชุมนุมดนตรีสากล
59. ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

3. ปัญหาของฝ่ายวิชาการ ในเรื่องปัญหาของฝ่ายวิชาการที่สำคัญมากได้แก่ เรื่อง อัตรากำลังครูไม่เพียงพอ จะขาดในหมวดวิชาหลัก ซึ่งจะมีชั่วโมงสอนมาก ส่วนหมวดที่มีชั่วโมงสอนน้อย จะมีอัตราครูเกิน นักเรียนที่โรงเรียนรับนโยบายกรมสามัญศึกษาส่วนหนึ่งจะเป็นนักเรียนที่เรียน อ่อน ทำให้ภาระทางด้านการวัดผลและประเมินผลมีมากขึ้น ครูอาจารย์ต้องเตรียมการสอนเพิ่มมากขึ้น งานโสตทัศนศึกษายังไม่สามารถช่วยผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามที่ต้องการได้ ทำให้นักเรียนไม่ได้ความรู้จากจานดาวเทียมเท่าที่ควร

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ พบว่า โรงเรียนจัดงานวิชาการได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานวิชาการทั้งหมด

นอกจากนี้ยังครอบคลุมไปถึงหมวดการบริหารทั่วไปและหมวดงานบริการดังนี้

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดระบบสารสนเทศ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การสื่อสารคมนาคม

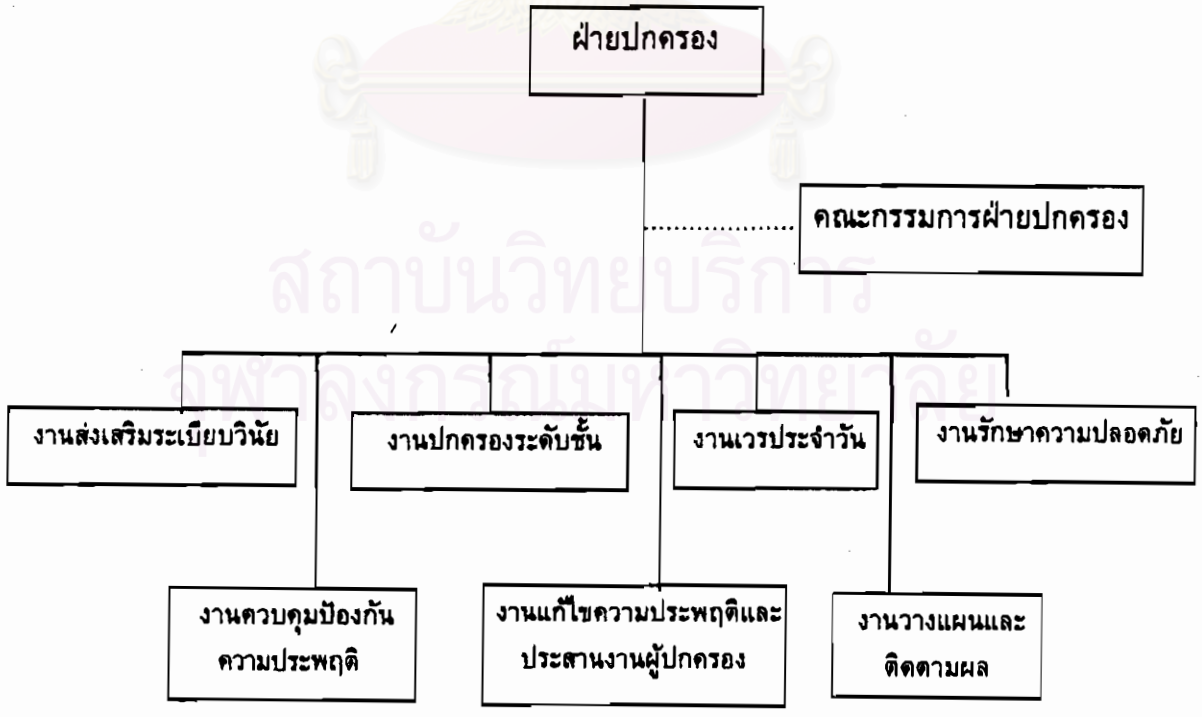
หมวดงานบริการ

1. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ในการดูแลการบริหารงานบุคคล ติดตามดูแลบุคลากรในโรงเรียนให้มีความสำนึกในหน้าที่ มีวินัยในตนเอง (คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนทวีธาภิเศก, 2539 : 45)

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายปกครองไม่มีคู่มือฝ่ายปกครอง เนื่องจากการบริหารงานยึดถือตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางกระทรวงศึกษาธิการอยู่แล้ว และพบโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายปกครองที่สำนักงานฝ่ายปกครอง โดยจัดระบบบริหารงานดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายปกครองโรงเรียนทวีธาภิเศก



ที่มา : ปรับมาจากสำนักงานฝ่ายปกครองโรงเรียนทวีธาภิเศก

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการปกครองทำหน้าที่ประชุมเพื่อวางแผนในการทำงาน วางนโยบายของฝ่ายปกครอง นโยบายที่สำคัญของฝ่ายปกครอง (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) คือ การสร้างวินัยที่ดีให้กับนักเรียนของโรงเรียน

คณะกรรมการชุดนี้มีผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นประธาน มีหัวหน้าระดับ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าแผนงานเป็นกรรมการ ไม่มีกำหนดวาระการประชุม เนื่องจากได้ปรึกษาหารืออยู่ตลอดเวลา

การดำเนินงานของฝ่ายปกครองมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานส่งเสริมระเบียบวินัย งานส่งเสริมระเบียบวินัยเป็นงานนโยบายของฝ่ายปกครอง ที่มอบให้ให้กับงานระดับชั้นดำเนินการ

งานส่งเสริมระเบียบวินัยเป็นนโยบายที่ฝ่ายปกครองให้ความสำคัญมาก เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา นักเรียนมีวินัยที่ย่อหย่อน ขาดความรับผิดชอบ เมื่อฝ่ายปกครองใช้นโยบายนี้ ปรากฏว่า นักเรียนมีความประพฤติและระเบียบวินัยที่เรียบร้อยดีงามขึ้น

กิจกรรมที่เป็นเป็นระเบียบ คือ การแต่งกายของนักเรียน วินัยในการเข้าแถว วินัยที่เกี่ยวกับมาโรงเรียนให้ตรงกับเวลา

นอกจากส่งเสริมระเบียบวินัยแล้ว ฝ่ายปกครองยังเน้นในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนอีกด้วย กิจกรรมที่ฝ่ายปกครองดำเนินการเพื่อปลูกฝังเรื่องระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม มีดังนี้

1. ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.1 ม.4
2. ประชุมสวดมนต์นักเรียนประจำสัปดาห์
3. จัดบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
4. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

จากงานที่ระบุมานี้ ฝ่ายปครองจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. งานควบคุมป้องกันความประพฤติ งานควบคุมป้องกันความประพฤติเป็นงานนโยบายอีกงานหนึ่งของฝ่ายปกครอง ที่มอบให้งานระดับชั้นไปดำเนินการ

จากการสอบถามถึงการดำเนินงานควบคุมป้องกันความประพฤติที่ฝ่ายปกครองจัดขึ้นนั้น ได้ข้อมูลดังนี้

1. หัวหน้าระดับชั้นประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น และอาจารย์แนะแนวในการดูแลป้องกันและหาข้อมูลที่เกี่ยวกับความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

2. ในชั่วโมง Home room ฝ่ายปกครองจะจัดคู่มือ Home room เพื่อเป็นแนวทางในการอบรมให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น

3. จัดให้มีการอบรมกลุ่มผู้นำนักเรียน โดยคัดเลือกหัวหน้าชั้น ม.1 และ ม. 4 เข้าอบรม ณ วัดปากน้ำภาษีเจริญ และค่าย ตชด. มฤคทายวัน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ในเรื่องปัญหาความประพฤติของนักเรียนที่ฝ่ายปกครองพบ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลนักเรียน

- ปัญหาเรื่องการแต่งกายผิดระเบียบ
- ปัญหานักเรียนมาสาย
- ปัญหาเกี่ยวกับบุหรี่

ปัญหาทั้ง 3 ข้อเป็นปัญหาที่โรงเรียนพยายามแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ส่วนปัญหาเรื่องอื่น ๆ นั้น เป็นปัญหาเล็กน้อย ซึ่งโรงเรียนสามารถดูแลและแก้ไขได้

3. **งานแก้ไขความประพฤติและประสานผู้ปกครอง** งานแก้ไขความประพฤติและประสานผู้ปกครองนี้ เป็นอีกงานหนึ่งที่ฝ่ายปกครองมอบให้งานระดับชั้น รับไปดำเนินการโดยพิจารณาจัดงาน/โครงการต่าง ๆ ขึ้นมาก

ในการแก้ไขความประพฤติ และประสานผู้ปกครองนี้ฝ่ายปกครองจะมีทะเบียนนักเรียนที่เกี่ยวกับความประพฤตินักเรียนที่ต้องปกครอง จะบันทึกพฤติกรรมที่ดีงามน่ายกย่องและความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ไว้ด้วย

ส่วนการประสานผู้ปครองนั้น จะเป็นเรื่องที่อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นจะเชิญผู้ปกครองนักเรียนในรายที่มีปัญหาเรื่องความประพฤติมาพบ เพื่อปรึกษาหารือแนวทางแก้ไขความประพฤติต่อไป

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองในเรื่องกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อแก้ไขความประพฤติและประสานผู้ปกครองนั้น ได้รับข้อมูลว่า กิจกรรมที่โรงเรียนจัดมีดังนี้

1. โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมกลุ่มที่ 8 ที่ร่วมกับหน่วยงาน ป.ป.ส.

2. ร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน กับงานแนะแนวจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้นักเรียนเกี่ยวกับสารเสพย์ติด และจัดนิทรรศการ

- วัดสากลต่อต้านโรคเอดส์
- วันต่อต้านยาเสพติด
- วัดงดสูบบุหรี่โลก

3. จัดป้ายนิเทศทำเนียบศิษย์เก่าดีเด่นเพื่อแสดงแบบอย่างที่ดีของศิษย์เก่าดีเด่นในด้านต่าง ๆ

4. จัดกิจกรรม "มาลัยให้คุณ" โดยคัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติดี ให้เป็นตัวอย่างแก่นักเรียนทั่วไป มอบโล่รางวัลนักเรียนผู้มีความประพฤติดีจากโรงเรียน

งานควบคุมป้องกันความประพฤติและงานแก้ไขความประพฤติและประสานผู้ปกครอง โรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

4. งานปกครองระดับชั้น งานปกครองระดับชั้นเป็นระบบการปกครองของโรงเรียนที่แบ่งระบบการปกครองนักเรียนออกเป็น 6 ระดับ คือ ระดับ ม.1 ถึง ระดับ ม.6 แต่ละระดับ จะมีหัวหน้าระดับชั้น 1 คน ที่ได้มาจากการเลือกตั้งจากครูอาจารย์ในระดับชั้นนั้น ๆ

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองในเรื่องการได้มาของตำแหน่งหัวหน้าระดับชั้นได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจะจัดอาจารย์ที่สอนเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น ตามระดับชั้นที่สอน ชั้นละ 2 คน แล้วประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นในแต่ละระดับชั้น เพื่อเลือกตั้งหัวหน้าระดับชั้น

ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจะเป็นหัวหน้าระดับชั้นมีวาระครั้งละ 1 ปี แต่นโยบายของผู้บริหารคนใหม่จะให้อยู่ในตำแหน่งในปีการศึกษาหน้าครั้งละ 4 ปี หัวหน้าระดับชั้นจะ

แต่งตั้งรองหัวหน้าระดับอีก 2 คน เพื่อช่วยงานของหัวหน้าระดับชั้น หน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้น (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) มีดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น

2. ดูแลและควบคุมความประพฤติ และแก้ไขความประพฤติที่ไม่ดีงามของนักเรียน

3. ดูแลและควบคุมความประพฤติ และแก้ไขความประพฤติที่ไม่ดีงามของนักเรียน

4. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น และฝ่ายปกครองเพื่อติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีที่เกิดปัญหาในระดับชั้นนั้น ๆ

ในเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานระดับชั้นนั้น (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ได้ข้อมูลว่า

1. นักเรียนมีพฤติกรรมเปลี่ยนไป ส่วนหนึ่งเป็นนักเรียนที่โรง เรียนรับเข้ามาตามนโยบายกรมสามัญศึกษา

2. นักเรียนนำอุปกรณ์สื่อสารราคาแพงมา ซึ่งบางครั้งอาจจะสูญหาย หรือทำความรำคาญในขณะที่ครูอาจารย์ทำการสอน

5. งานเวรประจำวัน งานเวรประจำวันนี้ จะเป็นงานเวรตรวจดูความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และนักเรียนในโรงเรียน

โรงเรียนจะมอบให้แต่ละระดับชั้นรับผิดชอบทำหน้าที่เวรประจำวันระดับชั้นละ 1 สัปดาห์ โดยให้หัวหน้าระดับจัดอาจารย์ในระดับชั้นของตนทำหน้าเวรประจำอาคาร เวรหน้าประตู เวรประจำจุดต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องบันทึกสภาพทั่วไปที่พบในขณะปฏิบัติหน้าที่ด้วย

6. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยมีหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาพลานามัย 12 คาบ/สัปดาห์ งานรักษาความปลอดภัย

นี้มีหน้าที่ในการจัดครู อาจารย์ นักการภารโรง และยาม ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของโรงเรียน ดังนี้

1. จัดให้ครูสตรี อยู่เวรวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการในเวลากลางวัน

2. จัดให้ครูชายอยู่เวรกลางคืน

3. จัดให้นักการภารโรงอยู่ยามกลางวันในวันหยุดและเวรกลางคืนประจำอาคารต่าง ๆ

4. จัดให้ยามอยู่ดูแลความเรียบร้อยในโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายปกครองถึงการจัดยามของโรงเรียนได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนมียามอยู่ 3 คน จัดยามออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 6.00 น. - 14.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. - 6.00 น.

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยยังมีหน้าที่อื่น ๆ อีกดังนี้

1. อยู่เวรประจำวัน และตรวจเวรกลางคืน

2. สอนแทน

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับปัญหาของงานรักษาความปลอดภัย จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครองได้ข้อมูล ครู อาจารย์บางคนลืมอยู่เวร ซึ่งโรงเรียนต้องตักเตือน

งานอื่น ๆ ของฝ่ายปกครอง งานอื่น ๆ ที่น่าสนใจของฝ่ายปกครองจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปก ครอง ได้ข้อมูลดังนี้

1. **ประธานนักเรียน** โรงเรียนมีการเลือกตั้งประธานนักเรียนทุกปี โดยให้นักเรียนชั้น ม.6 เข้าสมัครเพื่อรับเลือกเป็นประธานนักเรียนทุกต้นปีการศึกษา

นักเรียนชั้น ม.6 ที่สมัครเป็นประธานนักเรียนจะมีการหาเสียงสนับสนุน สามารถติดป้ายโปสเตอร์ ได้ตามจุดที่โรงเรียนกำหนดให้ และจัดเวลาสำหรับที่จะปราศรัยหาเสียงในเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า

ผู้ที่ได้รับเลือกเป็นประธานนักเรียน จะเลือกคณะกรรมการนักเรียนขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด ร่วมกับเขตบางกอกใหญ่ กิจกรรมกีฬาสีซึ่งจะร่วมมือกับประธานสีของแต่ละสี ซึ่งมี 6 สี เพื่อจัดกิจกรรมกีฬาสี ประธานสีนี้จะเลือกตั้งนักเรียนชั้น ม.6 ในปลายภาคเรียนที่ 1 เพื่อเตรียมการจัดแข่งขันกีฬาสีโดยเฉพาะ

2. การประเมินผลงานปกครอง การประเมินผลงานปกครองจะเป็นหน้าที่ของงานแผนงาน ซึ่งจะรับหน้าที่ในการวางแผนและติดตามผลงานของฝ่ายปกครอง การประเมินผล จะประเมินทุกโครงการที่ฝ่ายปกครองจัด และนำผลการประเมินมาประชุมร่วมกับคณะกรรมการปกครอง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

3. ปัญหาของงานปกครอง ปัญหาของงานปกครองที่พบมีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง)

- นักเรียนมีพฤติกรรมและความประพฤติไม่เรียบร้อยมากขึ้น
- นักเรียนมักนำอุปกรณ์สื่อสารราคาแพงมาใช้ในโรงเรียน บางครั้งเกิดสูญหาย ทำให้โรงเรียนเกิดปัญหากับผู้ปกครอง

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่(จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ) ในการอำนวยความสะดวกในเรื่องงานบริการให้แก่ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน ฝ่ายบริการมีนโยบายดังนี้ (คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนทวีธาภิเศก, 2539 : 78)

1. มุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้บริการกับการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย หมวด งาน บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งนี้เพื่อส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ยึดหลักนักเรียนเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา

2. มุ่งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยมีจุดเน้นให้นักเรียนรู้จักรักษาความสะอาด รู้จักรักษาทรัพย์สมบัติของส่วนรวม รู้หน้าที่ของตนที่จะพึงปฏิบัติต่อสถาบันการศึกษา

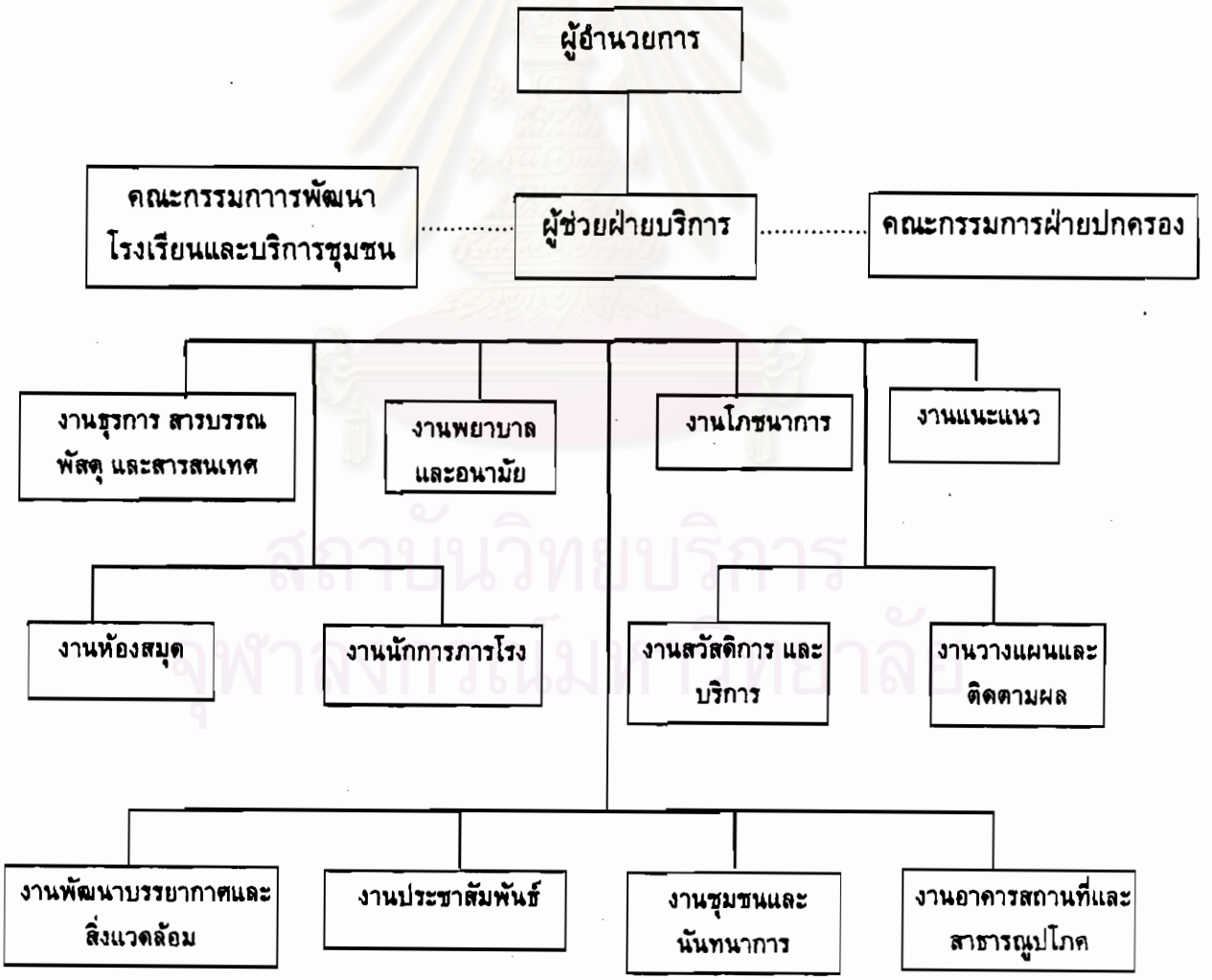
3. มุ่งส่งเสริมให้สวัสดิการกับคณะครู-อาจารย์ ภารโรง นักเรียน

4. มุ่งส่งเสริมจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นและสวยงาม

5. มุ่งส่งเสริมพัฒนางานและประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ก่อให้เกิดสัมพันธ์อันดีกับชุมชน รวมทั้งการร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี

ฝ่ายบริการมีเอกสารอัดสำเนา แสดงแผนภูมิการบริหารงาน ขอบเขตหน้าที่ของงานย่อยแต่ละงาน นอกจากนี้ยังแสดงโครงสร้างงานไว้ในห้องฝ่ายบริการอีกด้วย ฝ่ายบริการจัดระบบบริหารดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริการโรงเรียนทวีธาภิเศก



ที่มา : สายการบริหารงานสำนักงานฝ่ายบริการโรงเรียนทวีธาภิเศก

จากแผนภูมินี้ ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนและบริการชุมชนเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของฝ่ายบริการเพื่อพัฒนาโรงเรียนและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการชุมชน (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการ)

ส่วนตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ จากการสัมภาษณ์ไม่พบว่ามีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งนี้ นอกจากนี้โครงสร้างนี้จะมีการปรับใหม่ในปีการศึกษา 2540

การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียดดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณ พัสดุและสารสนเทศ งานธุรการ สารบรรณ พัสดุและสารสนเทศ มีอาจารย์จากหมวดวิชาศิลปศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายวิชาการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 3)

1. งานสารบรรณ และพัสดุ ทำหน้าที่
   - ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกของฝ่ายบริการ
   - จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
   - แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานของฝ่ายบริการ ที่บุคลากรของฝ่ายเกี่ยวข้อง
   - จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริการ
2. สารสนเทศ ทำหน้าที่
   - จัดทำเอกสาร "สารสนเทศ" ของฝ่ายบริการ
   - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในขอบข่ายของฝ่ายบริการ

ในขอบข่ายงานที่กำหนดนี้ จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการได้รับข้อมูลว่างานธุรการยังต้องทำหน้าที่ประสานงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการให้เป็นที่เรียบร้อย และเนื่องจากพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการมีเป็นจำนวนมาก และพัสดุส่วนใหญ่จะชำรุดเสียหายบ่อยมาก จึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีมาก บางครั้งต้องจัดซื้อก่อน แล้วนำใบเสร็จมาตั้งเรื่องจัดซื้อภายหลัง

นอกจากทำหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ พัสดุและสารสนเทศแล้ว จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานธุรกรยังต้องปฏิบัติหน้าที่ สอนแทนครูในหมวดที่ขาด อยู่เวรประจำวัน อยู่เวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งของโรงเรียน

จากงานของฝ่ายบริการที่ระบุมานี้ ฝ่ายบริการจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ

2. งานพยาบาลและอนามัย งานพยาบาลและอนามัยมีหัวหน้างานที่จบการศึกษาด้านพยาบาลโดยเฉพาะ ต้องสอนวิชาสุขศึกษา 6 คาบ/สัปดาห์ มีผู้ช่วยพยาบาลอีก 1 คน งานพยาบาลและอนามัยรับผิดชอบดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 4)

1. บริการจัดตรวจสุขภาพให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ นักการภารโรง
2. จัดทำบัตรสุขภาพ น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน
3. ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยกับนักเรียน
4. จัดหาเครื่องเวชภัณฑ์ ยารักษาโรคขั้นพื้นฐาน เพื่อบรรเทาความเจ็บป่วย เพื่อรักษาขั้นปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง
5. ให้การปฐมพยาบาลขั้นต้นกับนักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง เมื่อเจ็บป่วย แล้วจึงนำส่งโรงพยาบาล ตามความจำเป็นของแต่ละราย
6. จัดตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่
7. ให้ภูมิคุ้มกันกับนักเรียน
8. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านอนามัยให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ รวมทั้งผู้ปกครองและชุมชน
9. จัดทำจุลสาร "ด้วยรักและห่วงใย" เผยแพร่ความรู้ หรือจัดหาเอกสารตามแหล่งความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีป้องกันสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง

จากการสอบถามผู้ช่วยฝ่ายบริการและหัวหน้างานพยาบาลได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในเรื่องการบริการจัดตรวจสุขภาพให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ นักการภารโรง มีคณะแพทย์จากศิริราชพยาบาลมาให้การตรวจเป็ประจำทุกปี

ในเรื่องการให้บริการแก่ชุมชนนั้น งานพยาบาลจะนำนักเรียนซึ่งผ่านการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขของโรงเรียน (ผสร.) ให้บริการแก่ชุมชนที่อยู่รอบ ๆ โรงเรียน และยังจัดนิทรรศการให้ความรู้ในเรื่องยาเสพติด โรคเอดส์ แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน และชุมชน รวมทั้งการนำแผ่นพับที่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย หรือพิษร้ายของยาเสพติด ไปเผยแพร่ตามชุมชนต่าง ๆ ด้วย

ห้องพยาบาลมีเตียงพยาบาลไว้บริการอยู่ 12 เตียง ได้จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดไว้ในเรื่องคอมพิวเตอร์

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานพยาบาลยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีกดังนี้ อยู่เวรประจำวัน และเวรวันหยุด ทำงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัยของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการสุขภาพอนามัย

3. งานโภชนาการ งานโภชนาการ มีอาจารย์จากหมวดคหกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาคหกรรม 8 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 4-5)

1. ให้ความรู้กับผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ถูกหลักทางด้านโภชนาการ และเพื่อคุณภาพชีวิต
2. ให้ความรู้ทางโภชนาการกับนักเรียน
3. จัดสถานที่จำหน่ายอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ
4. จัดที่นั่งรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง
5. จัดตรวจคุณภาพของอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ
6. ควบคุมราคาอาหารและเครื่องดื่ม

7. ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะอนามัย

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงอาหารมีร้านจำหน่ายอาหาร 20 ร้าน แต่ต้องแบ่งนักเรียนลงมาพักรับประทานอาหาร 2 รอบ ดังนี้

10.45 -11.35 น. ม.ต้นพัก

11.35-12.25 น. ม.ปลายพัก

โรงอาหารจัดให้บัตรประกันอุปกรณ์ โดยนักเรียนต้องชำระเงินค่าบัตรประกันนี้คนละ 50 บาท เมื่อนักเรียนซื้ออาหารให้ชำระเงินพร้อมยื่นบัตรประกัน จะมีเจ้าหน้าที่แยกบัตรออกไปตามห้องเรียน ที่บัตรระบุไว้ เมื่อนักเรียนทานอาหารเสร็จ และนำภาชนะไปเก็บจะได้รับบัตรคืน

ภาชนะทั้งหมดของโรงอาหารจะเป็นของส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภาชนะและทำความสะอาดโรงอาหาร เมื่อนักเรียนจบชั้น ม.3 และชั้น ม.6 แล้ว ให้นำบัตรประกันมารับเงินค่าบัตรคืน

นอกจากนี้งานโภชนาการยังมีคณะแพทย์จากศิริราชพยาบาลมาตรวจสุขภาพให้กับแม่ค้า และมีเจ้าหน้าที่จากกระทรวงสาธารณสุขมาตรวจคุณภาพอาหารอีกด้วย

ส่วนงานอื่นที่หัวหน้างานโภชนาการต้องปฏิบัติอีกนั้นได้แก่ อยู่เวรประจำวันเวรวันหยุด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

โรงเรียนจัดงานโภชนาการได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

4. งานแนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวที่จบการศึกษาด้านแนะแนวโดยตรง สอนวิชาแนะแนว 4 คาบ/สัปดาห์ มีบุคลากรในงานอีก 4 คน งานแนะแนวมีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีชาภิเศก, มปป. : 5-6)

1. งานแนะแนวโรงเรียนทวีชาภิเศกเป็นศูนย์สาธิตการนิเทศงานแนะแนวร่วมกับฝ่ายวิชาการ จัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการสอนและนโยบายของโรงเรียน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. จัดสอนกิจกรรมแนะแนว 1 คาบ/สัปดาห์ ให้กับนักเรียนทุกห้องทุกระดับชั้น

3. จัดทำเอกสาร "สารสนเทศงานแนะแนว" ของทุกปีการศึกษา

4. ให้บริการสนเทศ-จัดเอกสาร และข้อมูลทันสมัย ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ หรือพัฒนาบุคลิกภาพ

5. จัดบันทึกข้อมูลงานแนะแนวโดยใช้คอมพิวเตอร์

6. งานสำรวจและศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล เพื่อติดตามและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้นักเรียนรู้จักตนเอง และสามารถแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล

7. งานพัฒนาเครื่องมือและสื่อของงานแนะแนว

8. ให้บริการศูนย์เตรียมสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อซึ่งได้รับรางวัลดีเด่นของการพัฒนาห้องสมุด ปีการศึกษา 2537 เป็นแหล่งให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าและเตรียมพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาและสถาบันในระดับต่าง ๆ

9. ให้คำปรึกษากับนักเรียนที่มีปัญหา

10. จัดนักเรียนชั้น ม.3 เข้าเรียนชั้น ม.4 ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

11. จัดหาทุนการศึกษาและอุปกรณ์การเรียนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน มีความประพฤติดี และตั้งใจศึกษาเล่าเรียน

12. จัดนิทรรศการสัปดาห์แนะแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่ความรู้ให้นักเรียน

13. จัดวัน "พี่พบน้อง" เพื่อสร้างความผูกพัน ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องศิษย์เก่า และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วางแผนเลือกแนวทางการศึกษาต่อเพื่อไปสู่อาชีพ

14. จัดป้ายนิเทศเพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ข้อมูล สถิติ ข่าวสาร ระเบียบการรับสมัคร เรื่องน่ารู้ต่าง ๆ

15. จัดบริการหางานให้นักเรียนในระหว่างปิดภาคเรียน เพื่อหารายได้และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

16. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 ม.6 ทุกปีการศึกษา

จากการสอบถามในเรื่องศูนย์เตรียมสอบเพื่อการศึกษาต่อ ได้รับข้อมูลจากผู้ช่วยฝ่ายบริการว่า ศูนย์เตรียมสอบนี้เป็นห้องสมุดของงานแนะแนว ซึ่งจะมีหนังสือคู่มือต่างๆ ทั้ง ระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย ให้บริการแก่นักเรียนประมาณ 2,000 เล่ม ซึ่งมีการให้บริการเช่นเดียวกับงานห้องสมุด มีทั้งบริการอ่าน บริการยืม คืน

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานแนะแนวยังต้องทำหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ อยู่เวรประจำวัน ตรวจเวร ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า บุคลากรของงานแนะแนวมีน้อยไม่พอเพียงกับการให้บริการ

โรงเรียนจัดงานแนะแนวได้ครอบคลุมในเรื่องการจัดบริการแนะแนวที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐาน

5. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีหัวหน้างานห้องสมุดที่จบการศึกษาด้านบรรณารักษ์โดยตรง มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน งานห้องสมุดมีขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 5)

1. ดำเนินงานจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาห้องสมุดให้อยู่ในสภาพดี หรืออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมใหม่ ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพิเศษในวาระต่าง ๆ
5. จัดซื้อจัดหาหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้บริการกับนักเรียนนักศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอ
6. จัดมุมห้องสมุดให้กับคณะครูอาจารย์สำหรับศึกษาค้นคว้า
7. จัดบริการหนังสือให้นักเรียนยืมไปศึกษาค้นคว้าได้
8. จัดป้ายนิเทศในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

จากขอบข่ายงานห้องสมุดที่กำหนดไว้ งานห้องสมุดมีความพร้อมในการให้บริการ นอกจากจะมีการสื่อสารระบบ Internet แล้ว โครงการหนึ่ง (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยบริการ) คือ โครงการมุมห้องสมุดเปรียบเสมือนบ้าน เป็นโครงการที่ให้นักเรียนสามารถอ่านหนังสือได้ทุกอิริยาบถ เปรียบเสมือนอ่านในบ้านตนเอง

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานห้องสมุดยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ ตรวจเวร และอยู่เวรตามคำสั่งโรงเรียน

ปัญหาที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด จากการสัมภาษณ์ได้แก่ การที่นักเรียนยังคงทำลายหนังสือ ของโรงเรียนอยู่อีก

งานห้องสุมดจัดบริการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดบริการห้องสมุด

6. งานนักการภารโรง งานนักการภารโรงมีหัวหน้างานอาคารสถานที่รับผิดชอบอยู่ หน้าที่ของงานนักการภารโรงมีดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 6-7)

1. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องส้วม พื้นอาคาร ระเบียง ให้สะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนตามที่ฝ่ายบริการตกลงกำหนดเวลา

3. บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตกแต่ง วัสดุครุภัณฑ์ ในอาคารเรียนให้สะอาดเรียบร้อย และใช้งานได้ตลอดเวลา

4. บำรุง ดูแลรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนาม บริเวณรอบ ๆ องค์พระพุทธรูป พ่อขุนสุรชัยรณรงค์ บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม สะอาดตา

5. ปฏิบัติงานประจำในสำนักงานผู้อำนวยการ ธุรการ ปกครอง บริการตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนมีนักการภารโรงทั้งหมด จำนวน 14 คน มีนักการภารโรงซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหมวดสถานที่ 1 คน เป็นหัวหน้านักการภารโรง คอยดูแลให้การทำงานของนักการทั้งหมดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. งานสวัสดิการและบริการ งานสวัสดิการและบริการ อยู่ในความดูแลของผู้ช่วยฝ่ายบริการ มีขอบข่ายหน้าที่งานดังนี้ (เอสการการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 7-8)

1. จัดสวัสดิการเงินกู้ให้แก่ครู-อาจารย์ในโรงเรียน

2. จัดสวัสดิการมูลนิธิสงเคราะห์นักเรียน และมูลนิธิอื่น ๆ เพื่อเป็นทุนให้กับนักเรียน

3. จัดสวัสดิการน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้กับครู-อาจารย์และนักเรียน

4. จัดสวัสดิการให้ความสะดวกแก่ผู้ประกอบการค้าอาหารในโรงเรียน เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ ในการประกอบอาหาร ไฟฟ้า แผงร้านค้า

5. จัดรับรองหรือจัดเลี้ยงต้อนรับคณะบุคคลที่มาเยี่ยมกิจการของโรงเรียน

6. เป็นเจ้าภาพในการถึงแก่กรรมของคุณพ่อ คุณแม่ของครู อาจารย์ 1 คน จัดพวงหรีด ของคณะครู-อาจารย์ และจัดหรีดของสมาคมผู้ปกครองและครูไปสักการะศพ

7. จัดช่วยเหลือเบื้องต้นแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ คนงาน เท่าที่จะสามารถช่วยได้เมื่อประสบปัญหาความเจ็บป่วย

8. จัดสวัสดิการให้แก่นักเรียน ครู-อาจารย์ คนงาน ภารโรง เพื่อให้ดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการสอบถามถึงรายได้ของเงินสวัสดิการนี้ ได้รับคำตอบจากผู้ช่วยฝ่ายบริการว่า เป็นเงินสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู และเป็นเงินรายได้ที่เป็นดอกผลจากเงินกู้ที่ครู อาจารย์ยืมไป เป็นเงินทุนหมุนเวียนไว้ใช้

การที่จะให้บริการในข่ายงานที่กำหนดนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเสียก่อน

งานสวัสดิการและบริการนี้ โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบำรุงขวัญและให้กำลังใจ

8. งานวางแผนและติดตามผล งานวางแผนและติดตามผลเป็นงานนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดให้ทุกฝ่ายมีงานวางแผนและติดตามผล เพื่อให้มีการวางแผนการดำเนินงาน จนถึงประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายด้วย

ในเรื่องการประเมินผลนี้ เป็นหน้าที่ของงานแผนงานที่จะทำการประเมินผลงานของฝ่ายบริการทุกโครงการ/งานที่ได้ปฏิบัติ

9. งานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นงานที่ฝ่ายบริการกำหนดนโยบายไว้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของฝ่าย ดังนี้ (เอกสารการบริการโรงเรียนทวีธาภิเศก, มปป. : 8-9)

1. พัฒนาส่งเสริม ตกแต่ง บริเวณโรงเรียนให้สะอาด
2. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนเปรียบเสมือนบ้าน
3. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพพลานามัย รณรงค์ให้นักเรียนรับประทานอาหารถูกหลักโภชนาการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า แนวทางนี้จะกำหนดให้งานย่อยต่างๆ ของฝ่ายรับไปดำเนินการให้เกิดเป็นรูปธรรมขึ้นมา

10. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาภาษาไทย 6 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) ดังนี้

1. ประกาศแจ้งข่าวสาร มีรายการเสียงตามสายในช่วงเวลาเช้า
2. ให้การต้อนรับผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อ และผู้มาเยี่ยมชมกิจการโรงเรียน
3. รับโทรศัพท์ติดต่อสื่อสารกับบุคลากรภายในโรงเรียน
4. จัดทำวารสารโรงเรียน "ทวีธาภิเศกสาร" และคู่มือนักเรียน เพื่อเผยแพร่ไปยังกลุ่มโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์จะดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ มีตัวแทนจากทุกหมวดวิชา มานั่งที่ห้องประชาสัมพันธ์เพื่อรับโทรศัพท์ และต้อนรับผู้มาเยี่ยม

นอกจากงานที่ระบุมานี้แล้ว หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ยังต้องปฏิบัติหน้าที่สอนแทน อยู่เวรประจำวัน และเวรกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ได้รับข้อมูลว่า เจ้าหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์มีชั่วโมงสอนทุกคน ซึ่งบางเวลาไม่มีใครรับโทรศัพท์ เนื่องจากติดชั่วโมงสอนหมด

งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

11. งานชุมชนและนันทนาการ งานชุมชนและนันทนาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาพลานามัย 17 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการ โรงเรียนทวีชาภิเศก, มปป.)

1. บริการด้านสถานที่ภายในโรงเรียนให้กับชุมชน โรงเรียนไม่แปลกแยกจากชุมชนตามนโยบายกรมสามัญศึกษา

2. ให้บริการสถานที่กับบุคคลภายนอกในด้านใช้อาคารสถานที่ในการสอบ การแข่งขันกีฬา การออกกำลังกาย เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

3. จัดบริการให้ความรู้ และจัดสอนวิชาชีพให้กับชุมชนใกล้เคียง

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานโรงเรียนและนันทนาการ เป็นงานที่โรงเรียนให้ความสำคัญมากงานหนึ่ง เนื่องจากโรงเรียนได้รับความสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน จากผู้ปกครองและชุมชนมาด้วยดี อีกทั้งเป็นการสนองนโยบายกรมสามัญในเรื่อง โรงเรียนกับชุมชนอีกด้วย

จากการสอบถามถึงเรื่องการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลชุมชนได้รับข้อมูลว่าโรงเรียนไม่มีการวิเคราะห์ หรือรวบรวมข้อมูลของชุมชน แต่มีการวางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ

ในเรื่องการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนนั้น โรงเรียนเผยแพร่เกียรติประวัติทุกด้าน ใน "ทวีชาภิเศกสาร" ซึ่งจะมีภาคเรียนละ 1 ฉบับ โดยเผยแพร่ให้หน่วยงานที่ใกล้เคียง ชุมชน ในวารสารนี้ยังมีข่าวสารและข่าวด้านวิชาการอีกด้วย

ส่วนการให้บริการชุมชนนี้ โรงเรียนมีโครงการ "งานให้บริการทรัพยากรโรงเรียนแก่ชุมชน" เป็นงานที่เกี่ยวกับการให้บริการสนามกีฬา ห้องเรียน หอประชุม สถานที่

อุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานทำบุญเลี้ยงพระ งานมงคลสมรส หรือหน่วยราชการขอใช้เป็นสถานที่สอบ นอกจากนี้ยังมีการให้บริการด้านอื่นแก่ชุมชน โดยหมวด/งานในโรงเรียน เช่น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยโดยงานพยาบาลให้ความรู้เรื่องสุขภาพ โดยนำแผ่นพับไปแจก บริการส่งเสริมอาชีพโดยงานแนะแนว บริการด้านนันทนาการ โดยการจัดแข่งขันโบวลิ่ง การกุศล และแข่งขันฟุตบอลทวีชาคัพ

ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ซึ่งโรงเรียนจะให้ความสำคัญมาก โดยจะมีกิจกรรมที่ร่วมมือกับเขตบางกอกใหญ่จัดงานวันพระเจ้าตากสินมหาราช ร่วมงานวันเด็ก วันลอยกระทง วันมาฆบูชา เทศกาลปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ช่วยเหลือสงเคราะห์โรงเรียนน้องที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยการจัดอุปกรณ์เครื่องใช้ไปให้ นอกจากนี้ยังให้นักเรียน ลูกเสือไปทำความสะอาดบริเวณวัดนากลาง ชุมชนวัดนากลาง

โรงเรียนมีการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนโดยงานแผนงานของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

งานชุมชนและนันทนาการนี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานทุกงานในโรงเรียน จากการสอบถามเรื่องปัญหาที่เกี่ยวกับงานโรงเรียนกับชุมชนได้ข้อมูลว่า บุคลากรในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควรในการให้บริการแก่ชุมชน

งานชุมชนและนันทาการของโรงเรียนนี้จัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดโรงเรียนกับชุมชนเกือบทุกเรื่อง มีเพียงเรื่องการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุนชนเท่านั้นที่โรงเรียนมิได้ดำเนินการ

12. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคนี้มีอาจารย์จากหมวดวิชาศิลปปฏิบัติเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาศิลปปฏิบัติ 12 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารการบริการของฝ่ายบริการโรงเรียนทวีชาภิเศก, มปป. : 3-4)

1. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง ตกแต่ง อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของอาคาร รวมทั้งพิจารณาถึงความปลอดภัย ความสะดวก ความมีระเบียบ และระเบียบเรียบร้อยตามสายงาน

2. จัดหาสิ่งสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้พอเพียงแก่การใช้งาน และพอกับจำนวนนักเรียน ตลอดจนดูแลรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ฯลฯ ของโรงเรียน

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของภารโรง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้อยู่ในระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน

4. อำนวยความสะดวกให้บริการการใช้อาคารสถานที่ ให้กับฝ่าย หมวด งาน ด้วยความรวดเร็ว และทันเวลา

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายบริการได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า เนื่องจากเป็นโรงเรียนเก่า วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จึงเริ่มชำรุด งานบำรุงรักษาซ่อมแซมจะมีมาก โรงเรียนจึงมี หัวหน้าอาคารทุกอาคาร (ซึ่งเป็นหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ที่ประจำอาคารนั้น ๆ) ดูแลเรื่องการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย ของสภาพอาคารนั้น ๆ รวมทั้งความสะอาดภายในห้องเรียนด้วย

ในเรื่องสาธารณูปโภคนั้น โรงเรียนจัดครบทั้ง 4 ประเภท มีบริการที่เพียงพอทั้งไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์ (ไปรษณีย์ อยู่ในความดูแลของฝ่ายธุรการ) โดยเฉพาะน้ำประปาของโรงเรียนมีบ่อกักเก็บน้ำ ทำให้มีน้ำประปาพอเพียง และโรงเรียนมีตู้น้ำเย็นไว้บริการหลายจุดตามอาคารทั่วไป

โรงเรียนจัดให้นักเรียนเดินเรียนทุกชั้นเรียน เนื่องจากห้องเรียนไม่พอ ทุกหมวดวิชาจะมีห้องปฏิบัติการ ห้องสมุดหมวด ห้องศูนย์วิชาครบทุกหมวด อยู่ในความดูแลของหมวดวิชาและนักการภารโรงประจำอาคาร สำหรับแผนการใช้ห้องต่าง ๆ จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการในการจัดตารางการใช้ห้อง

ในเรื่องการบริการห้องน้ำ ห้องส้วม โรงเรียนมีห้องน้ำ ห้องส้วมไว้ทุกอาคารเรียน ซึ่งจำนวนเพียงพอ แต่เนื่องจากระบบเดินเรียนทำให้ห้องน้ำของโรงเรียนไม่สะดวกเท่าที่ควร ในปีการศึกษา 2540 โรงเรียนมีโครงการทดลองจ้างเอกชนมาทำความสะอาดบางจุดก่อน โดยจะขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง

โรงเรียนมีห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน 22 ห้อง มีห้องบริการซึ่งเป็นสำนักงาน และห้องที่คอยให้บริการของงานต่าง ๆ อีก 32 ห้อง มีโรงอาหาร

ห้องประชุม โรงยิม อาคารฝึกงานของหมวดวิชาศิลปปฏิบัติ ที่น่าสังเกตคือ โรงเรียนไม่มีโครงการประกวดความสะอาดในห้องเรียนหรืออาคารเรียน

งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนจัดได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารอาคารสถานที่

ข้อมูลอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ ข้อมูลด้านอื่น ๆ ของฝ่ายบริการมีดังนี้

1. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน มีการประเมินภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วนำมารวบรวมเพื่อการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน

2. **การประเมินผลงานฝ่ายวิชาการ** การประเมินผลงานของฝ่ายวิชาการจะเป็นหน้าที่ของงานแผนงาน เมื่อประเมินผลในโครงการ/งานแล้วจะนำผลมาสรุปในคณะกรรมการอีกครั้งหนึ่ง

3. **ปัญหาของงานบริการ** ปัญหาของงานฝ่ายบริการมีดังนี้

- ห้องน้ำนักเรียนยังมีความสกปรกมาก
- โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียนชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากระบบเดินเรียน
- ระบบการติดตามงานยังล่าช้า ไม่คล่องตัว
- นักการภารโรงต้องติดตามงานอย่างใกล้ชิด

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการ โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานบริการ หมวดการบริหารทั่วไปในเรื่องการสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ และยังครอบคลุมไปถึงหมวดโรงเรียนกับชุมชนและหมวดการบริหารอาคารสถานที่อีกด้วย

ส่วนงานที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดให้อยู่ในสายงานบริการแต่ฝ่ายบริการโรงเรียนมิได้ปฏิบัตินั้นคือ งานสหกรณ์โรงเรียน ซึ่งโรงเรียนกำหนดให้อยู่ในฝ่ายธุรการแทน

กรณีโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

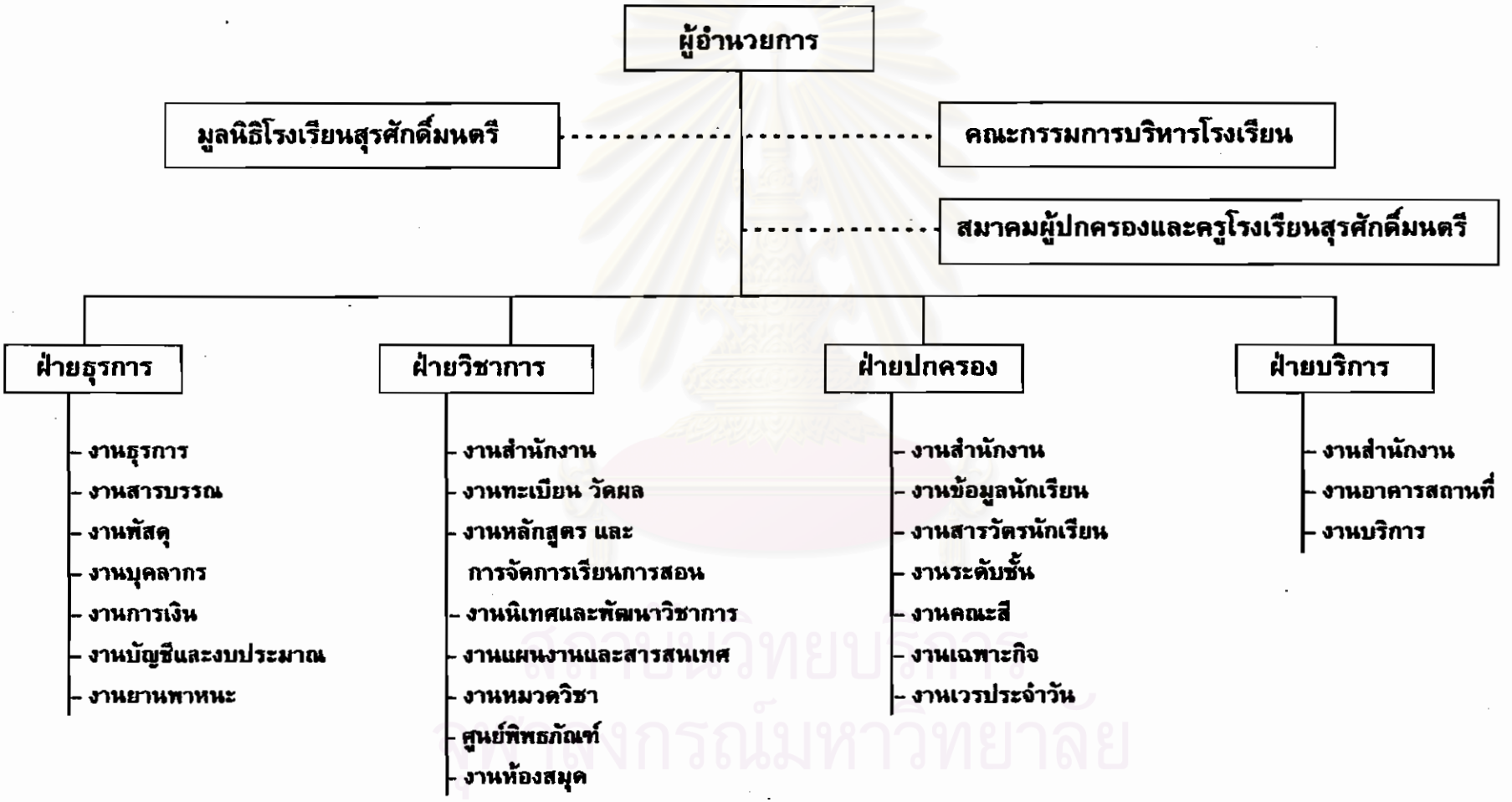
โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรีเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 58 ไร่ เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้นม.1 - ม.3 และ ม.4 - ม.6 จัดชั้นเรียนนแบบ 19-19-17/ 21-20-16 จำนวนนักเรียนชั้น ม.ต้น มี 2,507 คน ม.ปลาย มี 2,335 คน เป็นนักเรียนชาย 2,470 คน นักเรียนหญิง 2,372 คน รวม 4,842 คน มีครู อาจาย์ทั้งสิ้น 235 คน เป็นชาย 63 คน เป็นหญิง 172 คน มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี 11 คน ปริญญาตรี 184 คน และปริญญาโท 40 คน

ปัจจุบันเดิมคือ โรงเรียนข้าราชการกองทัพบก โดยจอมพลผิน ชุณหะวัณ รองผู้บัญชาการทหารบก ชักชวนข้าราชการในกองทัพบก เสียสละเงินรายได้ปีละ 1 วัน ให้กองทัพบก เพื่อสมทบทุนก่อสร้างโรงเรียน โดยใช้สะสมเรื่อยมาตั้งแต่วันที่ 28 กรกฎาคม 2492 เริ่มก่อสร้างโรงเรียนเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2509 โดยมีจอมพลประภาส จารุเสถียร ผู้บัญชาการทหารบก เป็นผู้ริเริ่ม และมอบหมายให้พลเอกเต็ม หอมเศรษฐี เป็นประธานอนุกรรมการก่อสร้างเสร็จเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2511 บนเนื้อที่ 58 ไร่ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา แผนกพาณิชยการและช่างกล เป็นโรงเรียนราษฎร์ที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนเป็นนายทหารเกือบทั้งสิ้น

ภายหลังกองทัพบกได้โอนโรงเรียนบุตรข้าราชการกองทัพบกส่วนกลางให้แก่กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2517 หลังจากที่กองทัพบกดำเนินการมา 6 ปี และใช้ชื่อของจอมพลมหาอำมาตย์เอกเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี ผู้บัญชาการทหารบกคนแรก เป็นชื่อโรงเรียน

โรงเรียนจัดระบบบริหารดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



ที่มา : คู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี ประจำปี 2539 : 27

จากแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปรากฏว่า ในการบริหารของโรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี และมูลนิธิโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรีเป็นกลุ่มสนับสนุน จัดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนทุกปี

โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ในการประชุมปรึกษาหารือ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายของโรงเรียนที่จะดำเนินการในปีการศึกษานั้น ๆ การนำนโยบายไปเขียนเป็นแผนงานและโครงการการพิจารณางบประมาณในแผนงานและโครงการนั้น การหลอมแผนและการประเมินผลแผน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ ประชุมทุกต้นเดือน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้บริหารคนใหม่มีนโยบายที่จะปรับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ซึ่งได้มอบให้ทุกฝ่ายไปปรับโครงสร้างใหม่ และมีย้ายงานบางงานไปอยู่ฝ่ายใหม่ที่เหมาะสม ทั้งนี้จะเริ่มใช้โครงสร้างใหม่ในการบริหารโรงเรียนในปีการศึกษา 2540

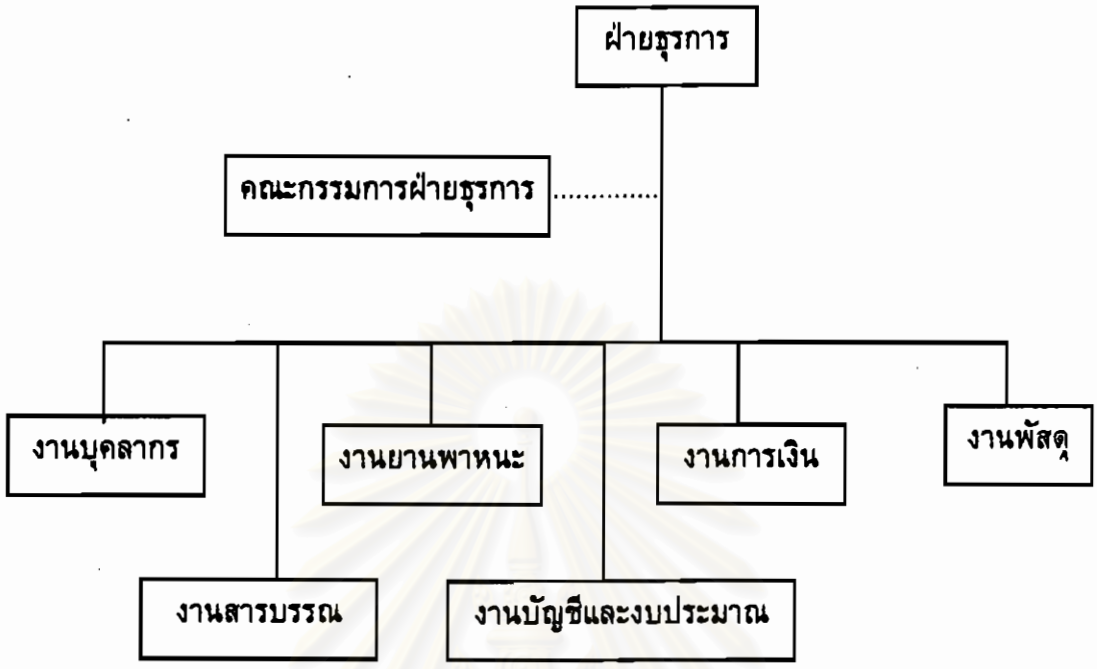
ปัจจุบันการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

ฝ่ายธุรการ งานธุรการมีหน้าที่ในการให้บริการในเรื่องของการเงิน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ที่ยึดติดอยู่กับระเบียบปฏิบัติ แก่ครูอาจารย์ในโรงเรียน (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ) ดังนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจในระเบียบแนวปฏิบัติอย่างแม่นยำการให้บริการของฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรียึดหลัก

"ถูกกฎหมาย ถูกระเบียบ ถูกใจเขา ถูกใจเรา"

ฝ่ายธุรการได้จัดทำเอกสาร "คู่มือครู ธุรการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี" ในเอกสารนี้แสดงสายการบริหารงาน ขอบข่ายการดำเนินงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละงานย่อย ฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารออกเป็น 6 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



ที่มา : จากคู่มือครูธุรการ พ.ศ. 2538 และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ร่วมกันปรึกษาหารือการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ คณะกรรมการชุดนี้ไม่มีกำหนดวาระในการประชุม จะประชุมก็ต่อเมื่อมีเรื่องที่จำเป็นต้องหารือเท่านั้น เนื่องจากว่าคณะกรรมการเกือบทั้งหมดจะปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานฝ่ายธุรการอยู่แล้ว สามารถหารือได้ตลอดเวลา การนัดหมายประชุมจึงไม่มีความจำเป็น คณะกรรมการชุดนี้มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ และหัวหน้างานสารบรรณเป็นกรรมการและเลขานุการ

การดำเนินงานของฝ่ายธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

1. งานบุคลากร งานบุคลากรมีหัวหน้างานที่ปฏิบัติงานบุคลากรเพียงอย่างเดียว หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบุคลากรมีดังนี้ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538 : 3)

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง

2. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและรวบรวมงานการลาของข้าราชการครูและลูกจ้าง

3. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

4. การดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ (การลาศึกษาต่อ การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ)

5. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอมา

6. รวบรวมผลงานปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ

7. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

ในเรื่องการลงเวลามาปฏิบัติราชการนี้ หัวหน้างานจะมีหน้าที่ในการกำกับการลงเวลา และกำกับโดยการขีดเส้นแดง

นอกจากงานต่าง ๆ ที่ระบุมานี้ ยังต้องทำงานอื่น ๆ อีก คือ

1. เป็นครูประจำชั้น

2. ช่วยงานโภชนากร ดูแลร้านค้าต่าง ๆ

3. คุมสอบ อยู่เวร และตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบุคลากร มีดังนี้

1. ปริมาณงานมีมาก เนื่องจากเป็นช่วงที่บุคลากรปรับระดับจาก 6 เป็นระดับ 7 กันมาก ทำให้ล่าช้าไม่ทัน

2. ยังไม่คล่องกับการทำงาน เนื่องจากเพิ่งมารับงาน

ในการดำเนินงานบุคลากร โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานเรื่องการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชครู และลูกจ้างในหัวข้อการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการเท่านั้น

2. งานสารบรรณ งานสารบรรณมีอาจารย์ที่ปฏิบัติงานสารบรรณโดยเฉพาะ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 2 คน ขอบข่ายงานสารบรรณ มีดังนี้ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538:3)

1. การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก ภายใน และหนังสือสั่งการ)
3. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
4. งานบันทึกการประชุม
5. ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
6. รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ
7. ติดตามเรื่อง

การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการได้ปรับเปลี่ยนระบบจากเดิมที่หนังสือต้องเข้างานสารบรรณ ผ่านการสรุปเรื่องจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการนั้น ได้เปลี่ยนมาเป็นลงทะเบียนรับที่ห้องเลขานุการผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการเอง

การโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายนอกนั้น หมวดวิชาและงานต่างๆ สามารถร่างหนังสือเองได้ โดยผู้ช่วยฝ่ายนั้น ๆ จะเป็นผู้กลั่นกรองความถูกต้อง และมอบให้งานสารบรรณเป็นผู้จัดพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับเรื่องการทำลายหนังสือเอกสารราชการได้จัดดำเนินการตามระเบียบการทำลายอย่างเคร่งครัด

นอกจากงานสารบรรณแล้ว หัวหน้างานสารบรรณยังคงต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

การดำเนินงานสารบรรณสามารถจัดสภาพได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดในเรื่องการบริหารงานสารบรรณ คือ

- การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- การโต้ตอบหนังสือราชการ

- การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3. งานยานพาหนะ งานยานพาหนะ หัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่งานพาหนะเพียงอย่างเดียว มีหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538 : 1)

1. จัดและควบคุมการใช้รถราชการ
2. กำกับดูแลพนักงานขับรถ
3. การซ่อม-บำรุงรักษา
4. ควบคุมทะเบียนการใช้ การซ่อมบำรุง
5. ควบคุมการเบิกจ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ
6. การจัดการจราจรภายในโรงเรียน

จากขอบข่ายหน้าที่ของงานยานพาหนะได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนมีพนักงานขับรถ 3 คน มีรถไว้ให้บริการ 4 คัน งานยานพาหนะเป็นงานที่คอยให้บริการแก่ครูอาจารย์ในการปฏิบัติราชการ ถือเป็นสัวสดิการแบบหนึ่ง

โรงเรียนมีแนวปฏิบัติในการให้บริการยานพาหนะ โดยผู้ที่จะขอใช้รถยนตร์ต้องส่งใบขอใช้รถล่วงหน้า เพื่อที่หัวหน้ายานพาหนะจะสามารถจัดเส้นทางเดินรถตามความเหมาะสมต่อไป

การจัดดำเนินงานยานพาหนะนี้ เป็นการให้สวัสดิการแบบหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน หัวข้อการบำรุงขวัญและให้กำลังใจกับหัวข้อการจัดการสื่อสารคมนาคม

4. งานบัญชีและงบประมาณ งานบัญชีและงบประมาณ มีหัวหน้างานทำหน้าที่งานบัญชีและงบประมาณโดยเฉพาะ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 1 คน มีหน้าที่จัดและดำเนินการเกี่ยวกับ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538 : 8)

1. บัญชีการเงินทุกประเภทของโรงเรียน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
2. การขอเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตันสังกัด
3. เงินงบประมาณ

4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ
5. การเก็บรักษาบัญชีทุกประเภทไว้ให้ตรวจสอบทันที
6. แผนงานธุรการ
7. งบประมาณโรงเรียน
8. ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงานของฝ่าย/หมวด/งาน

การดำเนินงานบัญชีจะจัดทำบัญชีทุกประเภทของโรงเรียนนอกจากนี้ยังเป็นผู้ตรวจสอบการเงินทุกวันร่วมกับงานการเงินและผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

ในการควบคุมการใช้จ่ายนั้น จะพิจารณาการขอใช้เงินโดยตรวจสอบยอดเงินที่มีอยู่ จำนวนเงินที่ขอใช้ และเงินที่เหลืออยู่ จากนั้นส่งต่อให้งานแผนงานทำหน้าที่ตรวจสอบเรื่อง งานหรือโครงการว่าถูกต้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือไม่

นอกจากหน้าที่งานการบัญชีและเงินงบประมาณแล้ว ยังต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งโรงเรียน เช่น ตรวจเวร หรือเป็นกรรมการในงานที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานการเงิน งานการเงินมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาภาษาไทย 6 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 2 คน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538 : 1)

1. การรับจ่ายเงิน
2. การส่งเงิน
3. เก็บรักษาเงิน
4. จัดทำหลักฐานการเงิน
5. เงิน บกศ. และเงินสวัสดิการ
6. จัดทำและส่งงบเดือน
7. เก็บรักษาตามระเบียบการเงิน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวหน้างานการเงินแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเงิน คนละเรื่อง คือ เงินบำรุงการศึกษา กับเงินสวัสดิการ (เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ)

การรับ-จ่าย จะทำตามระเบียบอย่าเคร่งครัด การเก็บรักษาเงิน จะเก็บเงินไว้ในตู้นิรภัย ที่ห้องผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

ส่วนเรื่องการตรวจสอบการเงินนั้น จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าการบัญชี กับหัวหน้าการเงินช่วยกันตรวจสอบและผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ลงนามกำกับ ส่วนการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในนั้น ในปีการศึกษานี้โรงเรียนยังไม่ได้แต่งตั้ง

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานการเงินยังต้องทำงานที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น ตรวจเวร และทำงานด้านการเงินในคำสั่ง งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานการเงินนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า บางครั้งทำงานไม่ทัน เพราะให้เวลาน้อย และเรื่องนั้นส่งมากระชั้นเกินไป

โรงเรียนจัดการดำเนินงานการเงิน และงานการบัญชี และเงินงบประมาณได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารการเงิน และการบัญชีในหมวดงานธุรการ กับการบริหารการเงินในหมวดบริหารทั่วไปได้ครบทุกข้อ

6. งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วย 3 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัสดุ ดังนี้ (คู่มืองานธุรการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2538 : 3)

1. งานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ)
2. จัดทำบัญชีพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร) และทะเบียนครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี และการจำหน่าย
4. ตรวจสอบจำนวน และสภาพของวัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษา

การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องผ่านการตรวจสอบเรื่องงบประมาณ ในแผนปฏิบัติการ จากงานแผนงานก่อน งานพัสดุจึงจะตั้งเรื่องเสนอขออนุมัติได้

โรงเรียนได้ตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย หมวด และงานไว้เพื่อดูแล และเป็นกรรมการในการตรวจสอบความถูกต้องของงานจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ

ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนตั้งแต่งครูอาจารย์ที่ได้รับพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งจะตั้งกรรมการในลักษณะนี้เป็นประจำทุกปี

ในเรื่องการซ่อมแซมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละฝ่าย/หมวด/งานจะส่งเรื่องเพื่อขอซ่อมบำรุงพัสดุนั้น ๆ งานพัสดุจะเป็นผู้พิจารณาส่งไปซ่อมให้ตามความต้องการของฝ่าย/หมวด/งาน เช่นให้ฝ่ายบริการซ่อมให้หรือส่งให้เอกชนรับไปดำเนินการ

จากการสอบถามเรื่องการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุนั้น ได้ข้อมูลว่ายังอยู่ในระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบันอยู่ เนื่องจากในอดีตเคยมีแต่ต้องจัดทำใหม่

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานพัสดุยังต้องทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน เช่น ตรวจเวร เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนแต่งตั้ง

ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุนั้น (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

1. บุคลากรช่วยงานไม่เพียงพอ (เนื่องจากทุกคนที่มาช่วยมีชั่วโมงสอน)
2. พัสดุงานล่าช้า เนื่องจากมีขั้นตอนการตรวจสอบจากงานแผนงานก่อน

โรงเรียนจัดการดำเนินงานพัสดุ ได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง
2. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
3. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน

การดำเนินงานด้านอื่น

1. การใช้คอมพิวเตอร์ในฝ่ายบริหาร โรงเรียนได้จัดทำระบบการสื่อสารคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ LAN ไว้ที่ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน และห้องผู้ช่วยทุกฝ่าย นอกจากนี้โรงเรียนมีจานดาวเทียมใช้สำหรับการศึกษาที่ห้องโสตทัศนศึกษา

2. การประเมินผลงานธุรการ การประเมินผลงานธุรการ (จากการสัมภาษณ์) ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายธุรการไม่มีการประเมินผลงาน เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นงานประจำ อาจจะมีการสรุปงานด้วยการพูดคุยเท่านั้น

3. ปัญหาการดำเนินงานธุรการ

1. ครู อาจารย์ไม่เข้าใจระเบียบงานธุรการ
2. งานพัสดุล่าช้า
3. บุคลากรในฝ่ายธุรการไม่เพียงพอ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานเกือบทั้งหมด ดังนี้

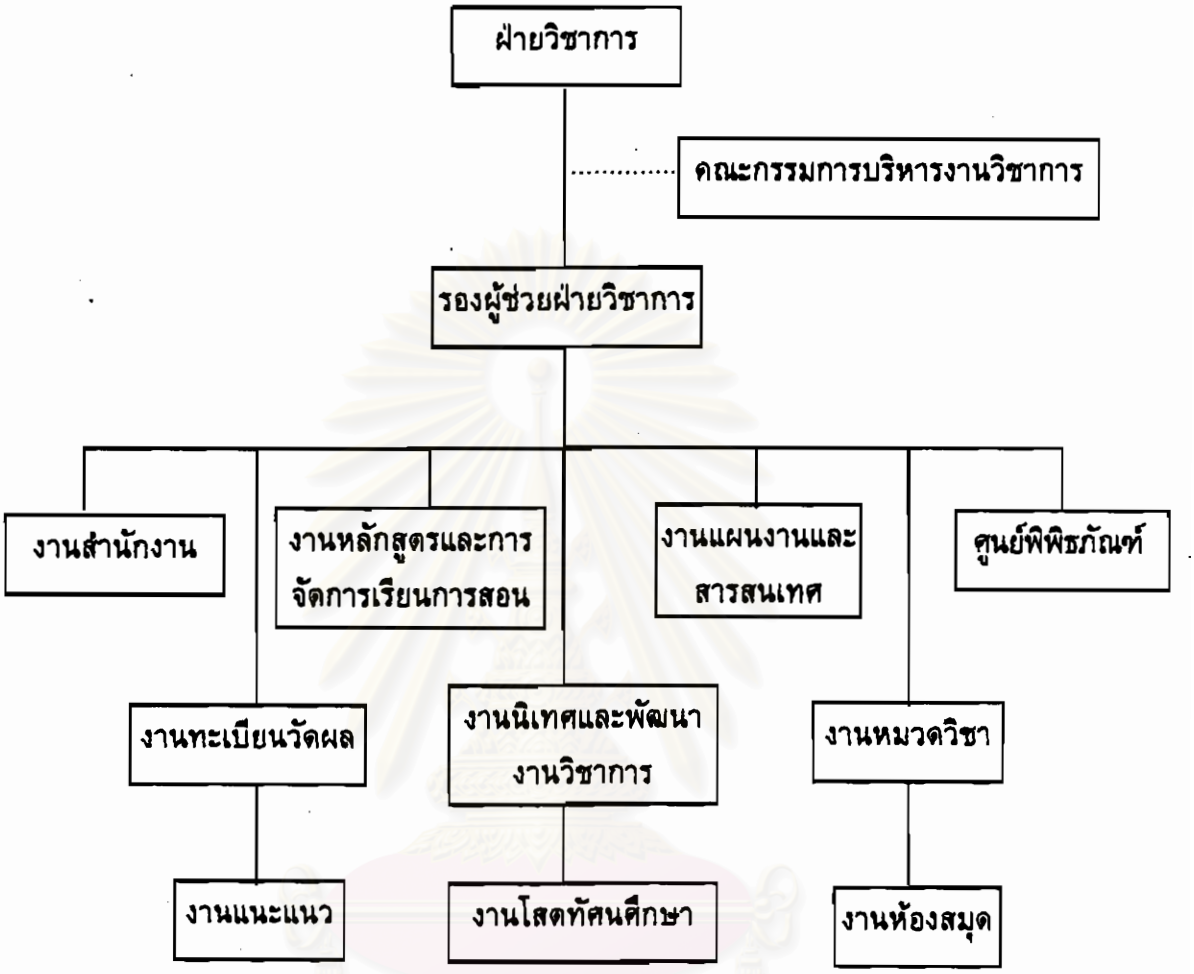
1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ
   - การจัดทำระเบียบที่ราชพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ
   - ไม่มีการประเมินผลงานธุรการ

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ในการจัดระบบการจัดการของงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครู อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความสบายใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ซึ่งเป็นเยาวชนของชาติ

ฝ่ายวิชาการได้จัดทำเอกสารคู่มืองานวิชาการของโรงเรียนขึ้น ในคู่มือจะแสดงสายงานการบริหารงานวิชาการ กำหนดหน้าที่ของงานย่อยแต่ละงานไม่ครบทุกงาน ทั้งยังกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการอีกด้วย

ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารออกเป็น งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



ที่มา : จากคู่มืองานวิชาการ (2539 : 2) และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

ฝ่ายวิชาการมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 6)

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวิชาการ
3. พิจารณาหาวิธีปรับปรุงการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ

4. วางแผนแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียน
5. ดำเนินการทุกวิถีทางซึ่งเป็นการยกระดับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน
6. วางแผนและปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูและผลการเรียนของนักเรียน

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการมีกำหนดการประชุมในวันอังคารเว้นอังคาร กรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ หัวหน้างานสำนักงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายวิชาการมีรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3 คน ซึ่งเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ คือ รองคนที่ 1 มาจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ สอนวิทยาศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ รองคนที่ 2 มาจากหมวดวิชาสังคมศึกษา สอนวิชาสังคมศึกษา 12 คาบ/สัปดาห์ และรองคนที่ 3 มาจากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ สอนวิชาภาษาอังกฤษ 12 คาบ/สัปดาห์

รองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการแบ่งงานรับผิดชอบ ดังนี้

รองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการคนที่ 1 รับผิดชอบงาน

1. การจัดกระบวนการเรียนการสอน
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานทะเบียนวัดผล
4. งานที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการคนที่ 2 รับผิดชอบ

1. งานแผนงาน และสารสนเทศ
2. งานหมวดวิชา
3. ศูนย์พิพิธภัณฑ์
4. งานที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้ช่วยฝ่ายวิชาการคนที่ 3 รับผิดชอบ

1. งานห้องสมุด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. งานแนะแนว

3. งานโสตทัศนศึกษา

4. งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการทำงานในตำแหน่งรองผู้ช่วยฯ ได้รับข้อมูลว่าภาระงานมาก เนื่องจากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่นักเรียนมีจำนวนมาก อีกทั้งมีชั่วโมงสอน

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

1. งานสำนักงาน งานสำนักงานมีหัวหน้างานมาจากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ต้องสอนวิชาวิทยาศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 1 คน

งานสำนักงานมีหน้าที่ในการจัดการประสานงานและดูแลให้การจัดการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งดูแลเรื่องงานสารบรรณของฝ่ายธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ฝ่ายธุรการต้องดำเนินการ

นอกจากหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานแล้วยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น

2. ปฏิบัติตามคำสั่ง เช่น อยู่เวรประจำวัน ฯฯลฯ

ในเรื่องปัญหาการทำงานสำนักงาน จากการสอบถามได้ข้อมูลว่าทำงานได้ไม่คล่องตัว เนื่องจากมีชั่วโมงสอนทำให้บางครั้งทำงานไม่ทัน

2. งานทะเบียนวัดผล งานทะเบียนวัดผลแบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายงานทะเบียนวัดผล และฝ่ายวัดผลและประเมินผล

งานทะเบียนวัดผลมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาไทย 6 คาบ/สัปดาห์ มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 4 คน งานทะเบียนวัดผลมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (เอกสารวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 11)

1. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน การส่งงานและการทำงานของงานทะเบียน

3. จัดทำแผนงาน โครงการ และเสนองบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของงานทะเบียน

4. จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น รบ.1, รบ.2, แบบประกาศนียบัตร

5. จัดแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานทะเบียน เช่น คำร้องขอใบ รบ. คำร้องขอลาออก. คำร้องขอ Transcrip ฯลฯ

6. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ ตรวจหลักฐานการรับมอบตัวให้เลขประจำตัวนักเรียนและประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่

7. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่

8. จำหน่ายนักเรียนที่ไม่ลงทะเบียน และขาดเรียนเกิน 7 วัน ในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

9. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ แก่นักเรียนที่ยื่นคำร้องขอ

10. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขเอกสาร หลักฐาน ในทะเบียนนักเรียน

11. ประสานงานกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษา

12. ดำเนินการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน

13. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน ที่จบประโยคการศึกษาและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียนเพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

14. ดำเนินการบันทึกแบบรายงานผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่จบประโยคการศึกษา

15. ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตร และการออกประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบประโยคการศึกษา

16. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานงานทะเบียนให้เป็นระเบียบสะดวกรวดร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

17. ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานทะเบียนให้เป็นไปโดยประหยัดและคล่องตัวในการทำงาน

18. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้หัวหน้างานทะเบียนวัดผลยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น อยู่เวรกลางวัน และเป็นกรรมการในงานที่โรงเรียนจัดขึ้น

ในส่วนงานวัดผลและประเมินผล หัวหน้างานจะปฏิบัติหน้าที่วัดผลอย่างเดียว มีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 3 คน มีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มืองานวิชาการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 12)

1. เป็นเจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

2. ให้คำแนะนำความรู้และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูอาจารย์ของโรงเรียน

3. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

4. ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่าน การสอนแก้ตัว แก้ "ร" แก้ "มส" การจบหลักสูตรตลอดจนการขอระเบียนแสดงผลการเรียนและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ

5. จัดหาเอกสารในการบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียน

6. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการวัดผลการศึกษา

7. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามเหมาะสม

8. รับผิดชอบในการจัดข้อสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในโรงเรียน

9. รวบรวมผลการสอบในวิชาต่าง ๆ ตลอดจนการสอบแก้ตัว แก้ "ร" แก้ "มส" นำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

10. ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผล ผลการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนของชั้นเรียนต่าง ๆ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

11. ดำเนินการในการกรอกรายการและบันทึกหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

12. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบสวยงาม สะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

13. ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว จัดทำบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน

14. จัดวางระบบและให้คำแนะนำแก่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียนได้ถูกต้อง

15. จัดทำปฏิทินระยะเวลาการรับงาน การส่งงาน และการทำงานของงานวัดผล

16. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายประจำปีของงานวัดผล

17. ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ของงานวัดผลให้เป็นไปโดยประหยัดและคล่องตัวในการทำงาน

18. ให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบ

19. ร่วมมือกับหมวดวิชาดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบ ปรับปรุงข้อสอบจนได้ข้อสอบที่เชื่อถือได้

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนตรวจข้อสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้สะดวกและรวดเร็ว พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อสอบของแต่ละวิชาในการสอบครั้งนั้น ๆ

จากการสอบถามเรื่องคลังข้อสอบ ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนยังไม่มีการจัดทำคลังข้อสอบ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติก็ถือ เป็นกรรมการในคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมายเท่านั้น

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานของงานทะเบียนวัดผล และงานวัดผลประเมิน

ผล จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า มีภาระงานมาก เพราะจำนวนนักเรียนของโรงเรียนมีมาก ถึงแม้จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลของโรงเรียน

จากการศึกษาการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในเรื่องการวัดผลและประเมินนผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน สำหรับข้อการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน พบว่า โรงเรียนยังไม่มีการจัดทำคลังข้อทดสอบรายวิชา

3. งานหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน งานหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาคณิตศาสตร์ 6 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 10)

1. ศึกษาและสำรวจสภาพของทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้าน เพื่อทราบขีดความสามารถและขีดจำกัดในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2. กำหนดแผนการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่น

3. จัดกระบวนรายวิชาในแผนการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร

4. จัดแผนการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน

5. การกำหนดอัตราครูเข้าสอนแต่ละรายวิชาให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถ

6. จัดตารางสอน ทั้งตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนรวม

7. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและจัดทำรายชื่อของนักเรียนแต่ละชั้น

8. จัดระบบควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

9. คัดเลือกนักเรียน ม.3 ของโรงเรียน เรียนต่อ ม.4

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการจัดกลุ่มการเรียน โรงเรียนดูจากโครงสร้างหลักสูตร แนวโน้มที่ผู้ปกครองต้องการในเรื่องวิชาการ ความสนใจของเด็ก และอัตรากำลังครูมาประกอบการจัด และให้โอกาสนักเรียนในการเลือกกลุ่มการเรียน รวมทั้งรายวิชาเลือกด้วย

ในการจัดตารางสอน มีคณะกรรมการจัดตารางสอน คือ ผู้แทนจากทุกหมวดมาช่วยจัด พิจารณาจากรองหัวหน้าหมวด หรือบุคลากรในหมวดที่มีความสามารถและความเสียสละ โดยให้หมวดส่งรายชื่อครูที่สอนในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ฝ่ายวิชาการจัด

งานหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน โรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับเรื่องการบริหารงานวิชาการในหัวข้อการจัดกลุ่มการเรียน การจัดตารางสอน และการจัดครูเข้าสอนตามตาราง

4. งานนิเทศ และพัฒนางานวิชาการ งานนิเทศและพัฒนางานวิชาการมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาสังคม 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 13)

- 1. จัดหาเอกสารหลักสูตร แบบเรียน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของครู

2. นิเทศทางวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการสอนของครู

3. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้

4. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ

5. จัดสอนเสริมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับนักเรียน

6. จัดกิจกรรมภายในสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้แสดงความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสนับสนุนให้นักเรียน เข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นภายใน และภายนอกโรงเรียน

7. ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติคุณนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานนิเทศและพัฒนางานวิชาการ โรงเรียนจะจัดคาบที่ 9 ของทุกวันจันทร์ เพื่อให้หมวดวิชาได้มีการนิเทศทางวิชาการแล้วแต่ความเหมาะสมของหมวด

นอกจากนี้ยังจัดการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ในทุกปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา จะเชิญวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ เช่นการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีการสื่อสารกับการศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน

ในเรื่องงานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติจากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลจากต้องคุมสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานนิเทศและพัฒนางานวิชาการจากการสอบถามได้ข้อมูลว่า ต้องกระตุ้นครูอาจารย์ตลอดเวลา จึงจะเกิดการนิเทศได้

การดำเนินงานนิเทศและพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน เรื่อง การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการในหัวข้อ

- การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี
- การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- การส่งเสริมการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

5. งานแผนงานและสารสนเทศ งานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนแยกออกเป็น 2 งาน มีหัวหน้างานทั้ง 2 งาน

หัวหน้างานแผนงานเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา สอนวิชาสังคม 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน ดังนี้

1. ศึกษาแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายกรมสามัญศึกษา วิเคราะห์และนำมากำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียน

2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนา

3. วางแผนพัฒนาโรงเรียน (1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี)

4. วางแผนปฏิบัติงานประจำปี

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

6. กำกับ ดูแล ติดตาม ให้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ

8. เผยแพร่ความรู้ด้านการวางแผน และประชาสัมพันธ์/โครงงานดีเด่นของโรงเรียน

9. เป็นคณะอนุกรรมการแผนงาน กลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษาส่วนกลาง กลุ่มที่ 4

10. วางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามพบว่า จัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน สำหรับแผนปฏิบัติงานประจำปีจะจัดทำเป็นรูปเล่มมอบให้กับฝ่ายบริหารเท่านั้น

สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการนั้น โรงเรียนจะกำหนดกรอบนโยบาย แล้วมอบให้แต่ละหมวด งาน เขียนแผนมาส่งงานแผนงาน งานแผนงานจะเป็นผู้รวบรวมกลั่นกรอง เสนอเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารโรงเรียนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารคนเดิมจะจัดวางระบบโดยการให้ลำดับแผนที่สำคัญมา เป็นแผนปฏิบัติการปลายเปิด สามารถให้ดำเนินการได้ทุกโครงการ หมวด/งานใดทำมากก็ได้งบประมาณมาก แต่พอถึงสิ้นปี โรงเรียนจะเป็นหนี้ต้องหาเงินมาบริหารใหม่

แต่นโยบายผู้บริหารคนใหม่จะจัดสรรงบประมาณไปให้และหมวด/งานคิดโครงการและงานตามงบประมาณที่ได้รับ

จากการสอบตามเรื่องปัญหาการดำเนินงานแผนงานได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติแต่มิได้เผยแพร่ให้ครูอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

งานสารสนเทศ งานสารสนเทศมีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ เป็นหัวหน้างานสอนวิชาคณิตศาสตร์ 15 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้ (คู่มือวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 9)

1. เก็บและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของโรงเรียน

2. จัดระบบข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและการนำไปใช้

3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน

5. จัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

6. ให้บริการข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า งานสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลตามความจำเป็นของโรงเรียน เป็นข้อมูลพื้นฐาน แต่มิได้นำมาจัดทำเป็นรูปเล่ม ทำในลักษณะเอกสารแผ่นพับ มิได้รวบรวมแต่อย่างใด

นอกจากหน้าที่หัวหน้างานสารสนเทศแล้วยังต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นและทำงานตามคำสั่งต่าง ๆ

ส่วนปัญหาการดำเนินงานสารสนเทศได้ข้อมูลว่า การรวบรวมข้อมูลยังทำได้ช้า เนื่องจากความร่วมมือของครูอาจารย์ไม่ดีเท่าที่ควร

การดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่อง

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2. การจัดระบบสารสนเทศ

6. ศูนย์พิพิธภัณฑ์ ศูนย์พิพิธภัณฑ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทย เป็นหัวหน้าศูนย์ สอนวิชาภาษาไทย 16 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่(คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 16)

1. รวบรวมประวัติโรงเรียน จัดแสดงนิทรรศการเพื่อเผยแพร่

2. ศึกษาชีวประวัติของจอมพลและมหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี จัดแสดงนิทรรศการเพื่อเผยแพร่

3. เผยแพร่เกียรติคุณของบุคคลผู้สร้างคุณประโยชน์และผู้มีอุปการะคุณต่อโรงเรียน

4. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติให้เป็นที่ประจักษ์

5. ดูแลรักษาและปรับปรุงหรือพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. ให้บริการเยี่ยมชมห้องพิพิธภัณฑ์โรงเรียนแก่ครู อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่สนใจ

ศูนย์พิพิธภัณฑ์จะอยู่ที่ชั้นล่างของห้องสมุด อาคาร 10

การดำเนินงานของศูนย์พิพิธภัณฑ์โรงเรียนจัดได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดโรงเรียนกับชุมชน เรื่องการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน และการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

7. **งานหมวดวิชา** โรงเรียนแบ่งหมวดวิชาออกเป็น 14 หมวด คือ 1) หมวดคณิตศาสตร์ 2) หมวดวิทยาศาสตร์ 3) หมวดภาษาไทย 4) หมวดสังคมศึกษา 5) หมวดภาษาอังกฤษ 6) หมวดฝรั่งเศส 7) หมวดพลานามัย 8) หมวดคหกรรม 9) หมวดศิลป ก10) หมวดศิลป ข11) หมวดธุรกิจ 12) หมวดอุตสาหกรรม 13) หมวดเกษตรกรรม 14) หมวดกิจกรรม หัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ (คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 19)

1. เป็นกรรมการวิชาการและกรรมการบริหารของโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดแผนการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนในแผนการเรียนนั้น

3. สอนวิชาในหมวดที่รับผิดชอบ สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 12 คาบ

4. จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความถนัดและประสบการณ์ของครูในสายวิชาของตน

5. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อมีครูลา ขาด มิให้ชั้นเรียนว่างการสอน

6. ควบคุมการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน

7. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและประเมินผลได้ถูกต้อง

8. จัดสอนซ่อมเสริม สนับสนุนส่งนักเรียนและผลงานของนักเรียนเข้าประกวด ในด้านวิชาการที่เกี่ยวกับหมวดวิชาของตน

9. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสายวิชา

10. จัดทำโครงการและงาน พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่าย ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

11. สนับสนุนให้ความร่วมมือกับครูในด้านการสอนตลอดจนจัดหาอุปกรณ์การสอนให้เพียงพอเหมาะสม

12. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้อุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุฝึก ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ

13. ติดต่อประสานงานทั้งในและนอกสถานที่ ในเรื่องเกี่ยวกับหมวดวิชาหรือรายวิชาที่อยู่ในหมวดวิชา รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลฝ่ายบริหารและหมวดวิชาของตน

14. เสนอครูเข้ารับการอบรม โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

15. เก็บรักษาและจ่ายข้อสอบ และรวบรวมคะแนน ผลการสอบแก้ตัว ส่งงานวัดผลตามกำหนดเวลา

16. ทำสถิติผลการเรียนแต่ละรายวิชาในหมวดวิชา ประเมินผลงานตลอดปีของหมวดวิชาในทุก ๆ ด้าน

17. เป็นที่ปรึกษาของครูในหมวดวิชา และเสนอปัญหาตลอดจนวิธีการแก้ไขที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุด

18. นำข้อตกลงและนโยบายของโรงเรียน หรือจากการประชุมคณะกรรมการวิชาการมาแจ้งให้ครูทราบ เพื่อปฏิบัติและประสานงานได้ถูกต้องเหมาะสม

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า สถานภาพของหัวหน้าหมวดได้มาจากการเลือกตั้ง มีวาระครั้งละ 2 ปี

การจัดสอนแทน หัวหน้าหมวดจะเป็นผู้จัดสอนแทน โดยมีแนวปฏิบัติการจัดสอนแทนโดยพิจารณาจากครูที่อยู่ในระดับเดียวกันก่อน ซึ่งอาจจะสอนแทน หรือคุมชั้นก็ได้

ทุกหมวดวิชาจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดบริหารหมวดและเพื่อการเรียนการสอน

ส่วนการสอนซ่อมเสริม ฝ่ายวิชาการจัดให้เป็นตาราง ซึ่งอาจจะใช้เป็นชั่วโมงสอนชดเชย หรือชั่วโมงอบรมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรายวิชานั้น ๆ

ในเรื่องของแผนการสอน หมวดวิชายังคงให้ครูอาจารย์ทำแผนการสอนส่งภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน ถือเป็นหน้าที่ครูทุกคนต้องปฏิบัติ

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าหมวดต้องปฏิบัติอีกนั้น จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า หากเป็นหัวหน้าหมวดเล็ก ๆ บางคนได้รับมอบหมายให้เป็นอาจารย์ประจำชั้นด้วย และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมาย

ในเรื่องปัญหาของงานหมวดวิชา ได้ข้อมูลว่า บางหมวดวิชา เช่น วิชาหลัก ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ครูในหมวดจะขาด แต่จะไปเกินในหมวดอื่น ๆ ทำให้ครูในหมวดหลักมีชั่วโมงสอนมาก

การดำเนินงานหมวดวิชาของโรงเรียน ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
   - การจัดครูสอนแทน
2. การจัดการเรียนการสอน
   - การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
   - การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
   - การจัดสอนซ่อมเสริม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. งานห้องสมุด งานห้องสมุดมีอาจารย์จบการศึกษาเอกบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่ 5 คน ห้องสมุดของโรงเรียนจะอยู่ในอาคาร 10 จะอยู่ทั้งชั้นล่างและชั้น 2 จากการสอบถามถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานห้องสมุด ได้ข้อมูลดังนี้

1. บริการให้อ่านในห้องสมุด
2. บริการยืมและคืน
3. บริการจองหนังสือ
4. บริการช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการอ่าน
6. บริการห้องสมุดเสียง
7. บริการถ่ายเอกสาร
8. บริการอื่น ๆ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นประจำ ห้องสมุดยังใช้ระบบการค้นหาหนังสือจากบัตรรายการอยู่

จากการสอบถามหัวหน้างานห้องสมุด ถึงงานอื่นที่ต้องปฏิบัติอีก ได้ข้อมูลคือ ต้องสอนกิจกรรมห้องสมุด คุมสอบ และเป็นกรรมการในงานที่โรงเรียนจัดขึ้น

ส่วนปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ได้ข้อมูลว่า นักเรียนยังทำลายหนังสืออยู่ และบางครั้งจะมีหนังสือหายด้วย

โรงเรียนจัดดำเนินงานห้องสมุดครบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการห้องสมุด

9. งานแนะแนว งานแนะแนวมีหัวหน้างานแนะแนวที่จบการศึกษาทางด้านแนะแนวโดยตรง สอนวิชาแนะแนว 18 คาบ/สัปดาห์ มีอาจารย์แนะแนวอีก 5 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานแนะแนวมีดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ไม่พบเอกสารคู่มือพรรณาขอบข่ายงาน)

1. ให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้
   - ให้บริการปรึกษาหารือ

- บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
- บริการสนเทศต่าง ๆ
- บริการติดตามผล
- บริการจัดวางตัวบุคคล

2. จัดหาทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวัน ทุนเรียนดี ทุนค่าเล่าเรียน
3. บริการทำบัตรโดยสารรถประจำทาง และรถไฟลดครึ่งราคา
4. บริการตรวจรับจดหมายนักเรียน
5. บริการเกมต่าง ๆ เพื่อการนันทนาการสำหรับนักเรียน
6. บริการยืมหนังสือคู่มือต่าง ๆ หรือมาอ่านในห้องแนะแนว

นอกจากงานที่ระบุนี้แล้ว หัวหน้างานแนะแนวยังต้องทำหน้าที่อื่นอีกคือ

1. อยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน
2. คุมสอบ
3. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ส่วนปัญหาการดำเนินงานแนะแนว จากการสอบถามได้ข้อมูล ดังนี้

1. โรงเรียนจัดสถานที่ให้ห้องแนะแนวใหม่ ไม่สามารถจัดเป็นห้องให้คำปรึกษาได้
2. ครูแนะแนวมีน้อย ทำให้ต้องมีชั่วโมงสอนมาก

โรงเรียนจัดดำเนินการแนะแนวได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องการให้บริการแนะแนว

10. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษามีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เฉพาะงานโสตทัศนศึกษา มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก 3 คน ขอบขายหน้าที่ของงานโสตทัศนฯศึกษา มีดังนี้ (คู่มืองานวิชาการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 14).

1. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในการบริหารโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน ดังนี้

- งานผลิตโสตทัศนวัสดุ
- งานกราฟิกและนิทรรศการ
- งานข้อมูลสถิติ
- สารสนเทศ
- จัดแบบสื่อ
- บันทึกภาพ
- บริการภาพถ่าย สไลด์ เทป
- งานบริการเครื่องเสียง
- งานบริการฉายภาพยนตร์
- งานวิดิทัศน์ และโทรทัศน์วงจรปิด
- งานสื่อคมนาคมโรงเรียน
- งานเครื่องมือและการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

2. ประสานประโยชน์ให้การผลิตโสตทัศนวัสดุของหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีความราบรื่น

3. จัดทำแผนงานและโครงการ

4. สำรวจความต้องการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

5. จัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน

6. จัดสถานที่เก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม

7. จัดทำระเบียบการใช้ การให้บริการ การใช้โสตฯ

8. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำ บริการและเทคนิคในการใช้โสตฯ

9. จัดสาธิต จัดทำเอกสารคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี

10. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการ อบรม การผลิตและการใช้โสตฯ

11. บริการบันทึกภาพถ่าย กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

12. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนา ในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน

13. ควบคุมดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

14. จัดให้มีการนิเทศ การใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

15. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ของงาน

16. ควบคุม ดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับเสียง ภายในโรงเรียน

17. ส่งเสริมให้มีการผลิตโสตทัศนูปกรณ์ขึ้นใช้เองภายในโรงเรียน

18. จัดบริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานโสตฯ

19. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

งานโสตทัศนศึกษายังมีหน้าที่ในการผลิตรายการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดให้นักเรียนได้ชม เป็นโครงการของโรงเรียน "โครงการโทรทัศน์สู่ห้องเรียน" นอกจากจะเป็นการแพร่ภาพสารความรู้ต่าง ๆ แล้ว ยังมีรายการบันเทิงต่าง ๆ แล้วแต่โอกาสอีกด้วย

จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี มีโทรทัศน์ 130 เครื่อง ประจำห้องเรียนต่าง ๆ การถ่ายทอดจะถ่ายทอดในหมวดวิชาหลัก ๆ ทางวิชาการ

นอกจากงานที่ระบุแล้ว หัวหน้างานโสตทัศนศึกษายังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น คุมสอบ อยู่เวร ฯลฯ

ส่วนปัญหาในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ได้ข้อมูลว่า บุคลากรช่วยงานโสตทัศนศึกษามีน้อยเกินไป ทำให้การถ่ายทอดต่าง ๆ ไม่คล่องตัวต้องให้ครูหมวดช่างอุตสาหกรรมมาช่วย

การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน จัดได้ครบตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

การดำเนินงานด้านอื่น ๆ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายวิชาการมีข้อมูลดังนี้

1. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียน เป็นไปในหลายลักษณะแล้วแต่หมวดวิชาจะจัดขึ้น เช่น กิจกรรมภาษาสัญจร กิจกรรมรักษ์ทักษะไทย ทางหมวดวิชาภาษาไทย กิจกรรมกีฬาสีของหมวดวิชาพลานามัย กิจกรรมคลีนิกภาษาของหมวดวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2. การประเมินผลของนักเรียน จากการสอบถามคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกคนที่ผ่านมาในภาคเรียนที่ผ่านมา ได้ข้อมูลว่า นักเรียนมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไปมีจำนวน 3870 คน หรือประมาณร้อยละ 80

3. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ การประเมินผลการจัดการงานวิชาการของฝ่ายวิชาการนั้น ได้ข้อมูลว่าจะประเมินเป็นลักษณะแต่ละงาน แต่ละโครงการแล้วนำผลประเมินมาสรุปกันอีกครั้งหนึ่ง ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้นจะประเมินภาคเรียนละครั้ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

4. ปัญหาการดำเนินงานวิชาการ ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ได้ข้อมูลว่า

1. งบประมาณไม่เพียงพอ
2. ครู อาจาย์ที่ได้รับการอบรม ไม่ได้นำความรู้มาถ่ายทอดให้กลุ่มเพื่อนครูอาจารย์ในหมวดทราบ หรือนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์
3. การดำเนินงานโดยภาพรวมแล้วยังล่าช้า

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี พบว่า สามารถจัดสภาพได้ครอบคลุมเกณฑ์มาตรฐาน ทั้งในหมวดการบริหารทั่วไป หมวดวิชาการ หมวดงานบริการ หมวดโรงเรียนกับชุมชน และหมวดการบริหารอาคารสถานที่

หมวดการบริหารทั่วไป ครอบคลุมเรื่อง

1. การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. การจัดทำระบบสารสนเทศ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

หมวดงานวิชาการ ครอบคลุมเรื่อง

1. การวางแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

หมวดงานบริการ ครอบคลุมเรื่อง

1. การจัดบริการห้องสมุด
2. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
3. การจัดบริการแนะแนว

หมวดโรงเรียนกับชุมชน ครอบคลุมเรื่องการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

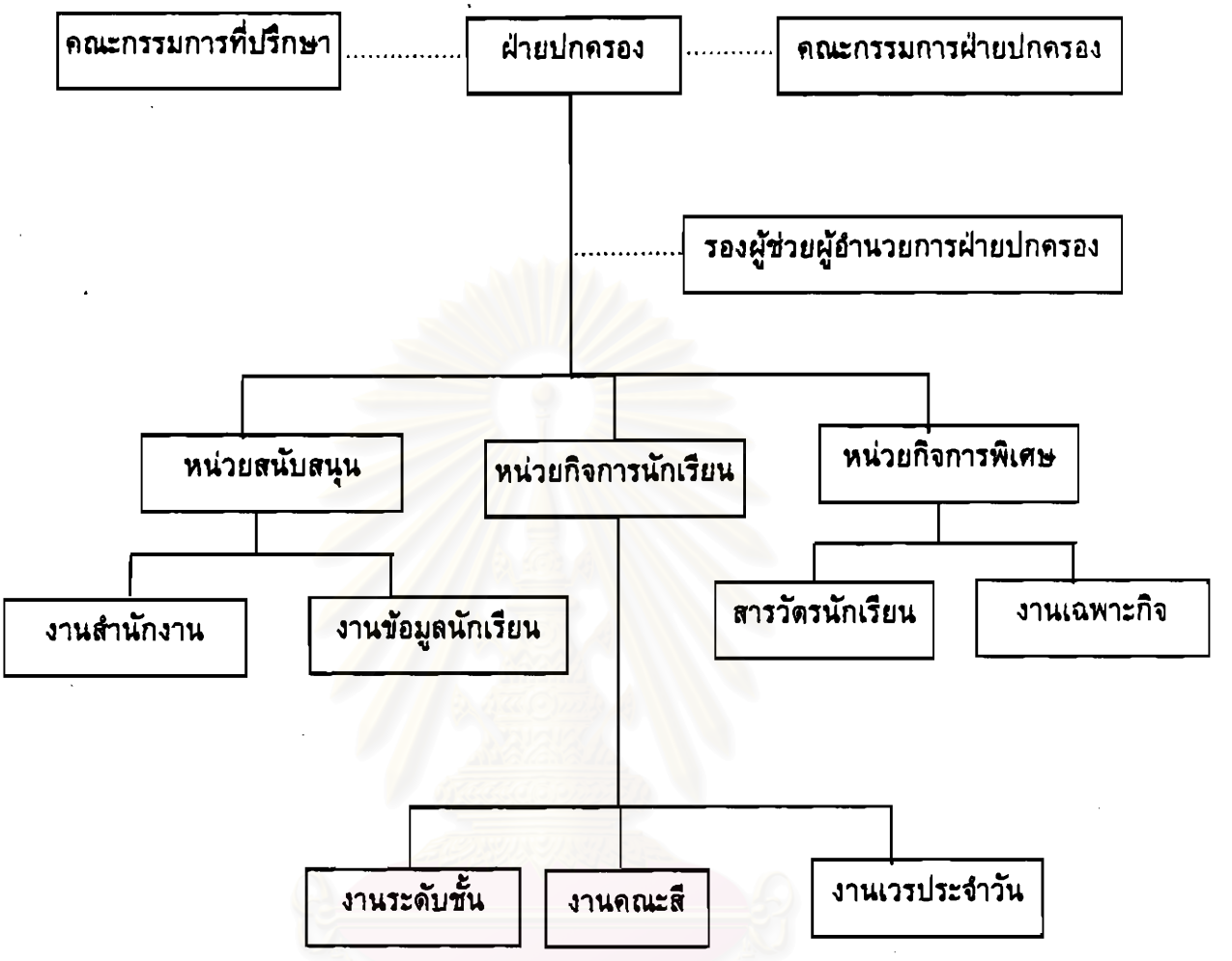
หมวดงานอาคารสถานที่ ครอบคลุมเรื่อง

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน
2. การบริหารอาคารเรียน และห้องต่าง ๆ ของโรงเรียน

ฝ่ายปกครอง ฝ่ายปกครองมีหน้าที่ (จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนให้มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย ให้นักเรียนสามารถดูแลตนเองในเรื่องมารยาท อยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายปกครองจัดทำคู่มือครูฝ่ายปกครอง โรงเรียนสุรศักดิ์ไว้ในคู่มือได้กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา หน้าที่ของครูเวรไว้ แต่มิได้มีการกำหนดสายการบริหารงานแต่อย่างใด สายการบริหารได้กำหนดไว้ในคู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี พ.ศ. 2539 แทน ฝ่ายปกครองจัดระบบบริหารออกเป็น 3 งานใหญ่ และ 7 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานปกครองโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



ที่มา : จากคู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี 2539 และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

ฝ่ายปกครองมีคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้ช่วยทุกฝ่ายเป็นที่ปรึกษา และมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองมีหน้าที่ในการช่วยเหลือการดำเนินงานด้านบริหาร เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน จัดทำโครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ และประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการชุดนี้จะประชุมเดือนละครั้ง แต่ในการปฏิบัติแล้วไม่สามารถประชุมได้ทุกเดือน เนื่องจากภารกิจต่าง ๆ

คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นประธาน รองผู้ช่วยฝ่ายปกครองเป็นรองประธาน หัวหน้างานทุกงาน หัวหน้าคณะเป็นกรรมการ และหัวหน้างานข้อมูลเป็นกรรมการและเลขานุการ

จากการสอบถามถึงการแบ่งงานให้กับรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองทั้ง 3 คน ได้ข้อมูลว่ารองทั้ง 3 คนเป็นอาจารย์มาจากหมวดวิชาต่าง ๆ คือ จากสำนักงานปกครอง จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์และหมวดพลานามัย ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการได้แบ่งงานให้รองแต่ละคนดูงาน โดยดูความเหมาะสมของงานว่าเหมาะสมกับรองคนใด ซึ่งจะพิจารณาความสามารถและเวลาที่สามารถรับดำเนินการได้ เนื่องจากทุกคนมีชั่วโมงสอน รองผู้ช่วยทั้ง 3 คน จะทำหน้าที่ในการติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาในรายที่มีปัญหามาก ๆ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้ช่วยฝ่ายปกครองในราชการ

ในการแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ หน่วยสนับสนุน หน่วยกิจการนักเรียน และหน่วยกิจกรรมพิเศษนั้น ก็เพื่อแบ่งงานต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะงานนั้นๆ การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง มีรายละเอียดดังนี้

1. งานสำนักงาน งานสำนักงาน มีหัวหน้างานเป็นอาจารย์มาจากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ สอนวิชาภาษาอังกฤษ 18 คาบ/สัปดาห์ หน้าที่ของงานสำนักงาน (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. รวบรวมการจัดทำแผนงาน โครงการ ของฝ่าย
2. เป็นพัสดุฝ่าย
3. ประชาสัมพันธ์ฝ่าย
4. จัดทำคู่มือครูฝ่ายปกครอง
5. รับ-ส่งและติดตามเอกสาร
6. ประเมินผลบุคลากร

งานสำนักงานจะเป็นงานการประสานงานต่าง ๆ ของฝ่ายปกครองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งบางครั้งก็จะมีงานอื่น ๆ มาให้ดำเนินงานและรับผิดชอบมากขึ้น

นอกจากงานที่ระบุนี้ หัวหน้างานสำนักงานต้องทำหน้าที่อื่น ๆ เช่น อยู่เวรวันหยุด เป็นกรรมการในงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัด

ในเรื่องปัญหาการดำเนินงานสำนักงาน ได้ข้อมูลว่า ครูอาจารย์ไม่เข้าใจถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานสำนักงานดีพอ อาจเป็นเพราะงานสำนักงานเพิ่งจัดตั้ง หน้าที่ยังไม่ชัดเจนพอ

2. งานข้อมูลนักเรียน งานข้อมูลนักเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (จากการสัมภาษณ์) ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน
2. ดำเนินการเก็บข้อมูลการเรียน ข้อมูลความประพฤติของนักเรียนทุกคน
3. รวบรวมคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำสถิติการมาสาย การมาเรียนการขาดเรียน ของนักเรียน
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
6. จัดทำคู่มือนักเรียน

งานข้อมูลนักเรียนเป็นอีกงานหนึ่งที่ฝ่ายปกครองจัดขึ้นเป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย ซึ่งสามารถให้ข้อมูลสารสนเทศได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะสถิติการมาสายของนักเรียน โรงเรียนสามารถนำมาเป็นข้อมูลเสนอกรมสามัญศึกษา ในการพิจารณาเวลาเข้าเรียนของโรงเรียน ข้อมูลทั้งหมดกำลังป้อนลงคอมพิวเตอร์ด้วย

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานข้อมูลนักเรียนยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก คือ

1. เป็น หัวหน้างานเคมีของหมวดวิทยาศาสตร์
2. เป็นเลขาคณะกรรมการปกครอง
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

1. เป็น หัวหน้างานเคมีของหมวดวิทยาศาสตร์
2. เป็นเลขาคณะกรรมการปกครอง
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน

ในส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อมูลนักเรียนจากการสอบถามได้ข้อมูลว่า

1. ข้อมูลในแต่ละวันมีมาก บุคลากรยังไม่เพียงพอ
2. ระบบคะแนนความประพฤตินักเรียน ยังไม่เป็นที่ยอมรับของครู เช่น การตัดคะแนนในกรณีที่นักเรียนมาสาย มีเสียงคัดค้านจากครู

การดำเนินงานของฝ่ายปกครองที่ระบุมานี้ สอดคล้องกับเรื่องการวางแผนงานปกครองนักเรียนกับ เรื่องการบริหารงานปกครองนักเรียนไว้ครบทุกข้อย่อย

3. **งานระดับชั้น** งานระดับชั้นของโรงเรียนแบ่งสายการปกครองออกเป็นระดับชั้น 6 ระดับตั้งแต่ระดับชั้น ม.1 ถึง ระดับชั้น ม.6 เป็นการปกครองลักษณะในแนวนอน หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดับชั้น จากการสอบถามปรากฏ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียน
2. ร่วมมือกับครู อาจารย์ในระดับชั้น ผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
3. ประสานกับผู้ปกครอง โดยการเชิญผู้ปกครองมาพอเพื่อหารือ หรือจัดประชุมผู้ปกครอง
4. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการเพื่อจัดครูอาจารย์ลงประจำชั้นเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ
5. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
6. จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียน
7. ดำเนินการให้มีคณะกรรมการห้องเรียน
8. จัดอบรมนักเรียนผู้นำ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การได้มาของหัวหน้าระดับชั้น ได้มาจากการเลือกตั้ง ของครู อาจารย์ในระดับชั้นนั้น ๆ เลือกตั้งหัวหน้าระดับในต้นปีการศึกษา หัวหน้าระดับมีวาระครั้งละ 2 ปี แต่ละระดับจะมีรองหัวหน้าระดับ ระดับละ 2 คน เพื่อช่วยหัวหน้าระดับดำเนินงานในระดับ

ในเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนจะเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเข้าแถวเคารพธงชาติ การมาโรงเรียนให้ทันเวลา การแต่งกายนักเรียนให้ถูกระเบียบ เป็นต้น

ส่วนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนั้น จะเป็นกิจกรรมที่แต่ละระดับจัดขึ้นหรือร่วมมือกันทุกระดับจัดขึ้น เช่น พิธีไหว้ครู กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ สาธารณประโยชน์ต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมในการร่วมเป็นคณะกรรมการนักเรียนรับผิดชอบของสังคมในโรงเรียนด้วย

สำหรับการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียน เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยของโรงเรียน ผู้ที่สมัครเป็นประธานนักเรียนต้องเป็นนักเรียนชั้น ม.6 ในปีการศึกษานั้น ๆ มีผลการเรียนในชั้น ม.6 เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักเรียนผู้นำมาแล้ว

ประธานนักเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนอีก จำนวน 18 คน เป็นรองประธานนักเรียน 3 คน มาจากระดับชั้น ม.6, ม.5 และ ม.4 ส่วนคณะกรรมการที่เหลือจะเป็นนักเรียนมาจากชั้นใดก็ได้ คณะกรรมการนักเรียนนั้นจะเสนอโครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมป้องกันอบายมุข กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม นอกจากนี้โรงเรียนยังจัดกิจกรรมยกย่องนักเรียนที่มีความประพฤติดีเด่นในด้านต่าง ๆ อีกด้วย

งานที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยอีกงานหนึ่ง คือ งานคณะกรรมการห้องเรียน คือ ให้แต่ละห้องเรียนดำเนินการในรูปคณะกรรมการ มีหัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าห้อง แต่จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า งานคณะกรรมการห้องเรียนไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษาทำให้งานนี้ไม่ประสบผลสำเร็จ

ในเรื่องนักเรียนผู้นำ เป็นกิจกรรมหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อปลูกผังความเป็นผู้นำให้กับตัวแทนนักเรียนที่โรงเรียนคัดเลือก จัดอบรมที่โรงเรียนโดยเชิญวิทยากรมาจากภายนอก ให้ตัวแทนทั้งหมดได้รู้จักกันและกัน ฝึกฝนด้านการพูด การเขียนโครงการต่าง ๆ

การดำเนินงานระดับชั้นของโรงเรียนได้รับความร่วมมือเป็นที่น่าพอใจของฝ่ายปกครอง เพราะมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติ มีระเบียบวินัยดี แต่จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ระบบบริหารของโรงเรียนจะเปลี่ยนไปบ้างตามนโยบาย โดยงานระดับชั้นจะเปลี่ยนสายงานไปอยู่กับฝ่ายวิชาการและจะเน้นการดำเนินงานไปในเรื่องงานวิชาการแทน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของงานระดับชั้นของโรงเรียนพบว่า สามารถจัดได้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในหมวดงานปกครองนักเรียนในเรื่องต่อไปนี้

1. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
2. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

4. งานคณะสี งานคณะสีของโรงเรียนเป็นรูปแบบการปกครองในระบบแนวตั้งลงมา คือ แบ่งนักเรียนทั้งหมดระดับชั้นละ 8 คณะสี แบ่งตามห้องเรียนให้มีจำนวนเท่า ๆ กัน และนักเรียนห้องนั้นจะประจำคณะสีนั้น จนจบการศึกษาในระดับ ม.ต้น หรือ ม.ปลาย งานต่าง ๆ ของคณะสีที่กำหนดไว้ มีดังนี้

1. การจัดตั้งคณะสี
2. งานกีฬาสีประจำปี
3. การส่งเสริมและนันทนาการ
4. สวัสดิการและนันทนาการ
5. พัฒนาสิ่งแวดล้อม
6. ปฏิบัติธรรม

ขอบข่ายงานทั้งหมดนี้จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า กิจกรรมที่เน้นหนัก และจัดดำเนินการมาตลอด คือ กิจกรรมกีฬาสี กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติบ้าง คือ การส่งเสริมวิชาการ

มีการตอบปัญหาภายในคณะสี และการปฏิบัติธรรม จะพานักเรียนไปวัด ทำความสะอาด หรือนิมนตร์พระมาเทศน์ และทุกวันพฤหัสบดี โรงเรียนจะนิมนตร์พระภิกษุมาใส่บาตร

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ในปีการศึกษา 2540 ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะสีจะเปลี่ยนไป โดยจะทำหน้าที่แทนระดับชั้น คือ เน้นหนักไปในทางงานปกครองนักเรียน

ในเรื่องปัญหาของงานคณะสีจากการสอบถาม ปรากฏว่า ครูไม่ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรม เนื่องจากระดับชั้นต่างกัน

การดำเนินงานของงานคณะสีนี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

5. งานเวรประจำวัน งานเวรประจำวันมีหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรม เป็นหัวหน้างาน สอนวิชากิจกรรม 18 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ของงานเวรประจำวัน จากการสอบถามมีดังนี้

1. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
2. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย ดังนี้
   - เวรประจำวัน
   - เวรกลางคืน
   - เวรวันหยุด
3. บันทึกรายงานประจำวัน
4. รักษาระเบียบวินัยของนักเรียน

งานเวรประจำวันนี้ จะเป็นงานดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียนทั้งหมด นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งหัวหน้าเวร และผู้ตรวจเวรของเวรแต่ละประเภท เพื่อตรวจการอยู่เวร ตรวจบันทึกของเวรแต่ละประเภท แต่ละวัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานเวรประจำวันจะเป็นงานที่ดำเนินตามระเบียบของทางราชการ เรื่องการรักษาทรัพย์สินของทางราชการทั้งหมด จะส่งผลต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรวมทั้งดูแลเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนอีกด้วย

จากการสอบถามถึงปัญหาการดำเนินงานเวร ประจำวันได้ข้อมูลว่า

1. ครู อาจาย์บางครั้งลืมมาอยู่เวร
2. ผู้อยู่เวรประจำวัน เวรกลางคืน และเวรกลางวัน ไม่อยากลงบันทึกเวร

งานเวรประจำวันของโรงเรียนดำเนินการได้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องการบริหารอาคารเรียน หัวข้อการรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

6. งานสารวัตรนักเรียน งานสารวัตรนักเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมสารวัตรนักเรียนมาแล้ว ช่วยงานอีก 6 คน นอกจากนี้ยังมีครูอาจารย์ที่ผ่านการอบรมมีความรู้ และทำหน้าที่งานสารวัตรนักเรียนอีก 18 คน สามารถขอความร่วมมือช่วยงานได้ตลอดเวลา หน้าที่ของงานสารวัตรนักเรียน (จากการสอบถาม) มีดังนี้

1. ป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ป้องกันแก้ไขยาเสพติดในสถานศึกษา
3. ป้องกันการหลบหนีการเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน

งานสารวัตรนักเรียนนี้การดำเนินการส่วนใหญ่จะอยู่ที่ภายนอกโรงเรียนโดยการคอยรับแจ้งเหตุ หรือแจ้งการมั่วสุมของนักเรียนตามสถานที่ต่าง ๆ โรงเรียนจะส่งสารวัตรนักเรียนของโรงเรียนออกไป

ในเรื่องการคัดเลือกครู อาจารย์ที่จะอบรมการเป็นสารวัตรนักเรียน ได้รับข้อมูลว่าจะเลือกครูอาจารย์ที่เสียสละ และที่สำคัญคือ เป็นคนที่มีเมตตาธรรม และรักนักเรียน

ส่วนปัญหาที่เกี่ยวข้องในหน้าที่หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า

1. งานไม่คล่องตัว เนื่องจากมีชั่วโมงสอนมาก

2. นักเรียนมีจำนวนมาก ทำให้เกิดการมั่วสุมขึ้นได้

งานสารวัตรนักเรียน โรงเรียนจัดดำเนินการได้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานเรื่องการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

7. งานเฉพาะกิจ งานเฉพาะกิจ มีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน สอนวิชาวิทยาศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลและประสานงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2. ส่งเสริมความรู้ในการต่อต้านการพึ่งยา และพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
3. ประสานงานกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
4. ปฏิบัติการเฉพาะกิจ

งานเฉพาะกิจนี้จะดูแลในเรื่องการต่อต้านยาเสพติด โดยจะร่วมมือกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.) จัดนิทรรศการในการป้องกันยาเสพติดให้โทษ

งานเฉพาะกิจจะดำเนินการในการป้องกันส่วนงานสารวัตรนักเรียนจะเน้นหนักไปในทางปกครองและติดตามการใช้ยาโดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังเป็นหน่วยที่ประสานงานกับชุมชนเพื่อขอข้อมูล และขอความร่วมมือกับชุมชนช่วยสอดส่องดูแลนักเรียนด้วย

การดำเนินงานเฉพาะกิจนี้จะสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในเรื่องการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

ข้อมูลด้านอื่น ๆ

1. การประเมินผลงานปกครอง การประเมินผลงานปกครองนี้ จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า จะมีการประเมินเฉพาะโครงการที่จัดทำเท่านั้น มิได้มีการประเมินการดำเนินงานของฝ่ายปกครองทั้งหมด แต่จะนำผลของการประเมินในแต่ละโครงการมาอภิปรายสรุปในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง

2. **ปัญหาของงานปกครอง** ในส่วนของปัญหาของงานปกครองนักเรียน มีดังนี้

1. ครู อาจารย์ไม่คิดว่างานปกครองเป็นงานของทุกคน

2. การจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยไม่ได้รับความร่วมมือจากครูอาจารย์

3. ครู ผู้สอนจะเน้นเฉพาะหาการสอน แต่ไม่พยายามสอดแทรกในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานฝ่ายปกครองของโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี พบว่า โรงเรียนจัดสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานดังนี้

หมวดงานปกครองนักเรียน

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

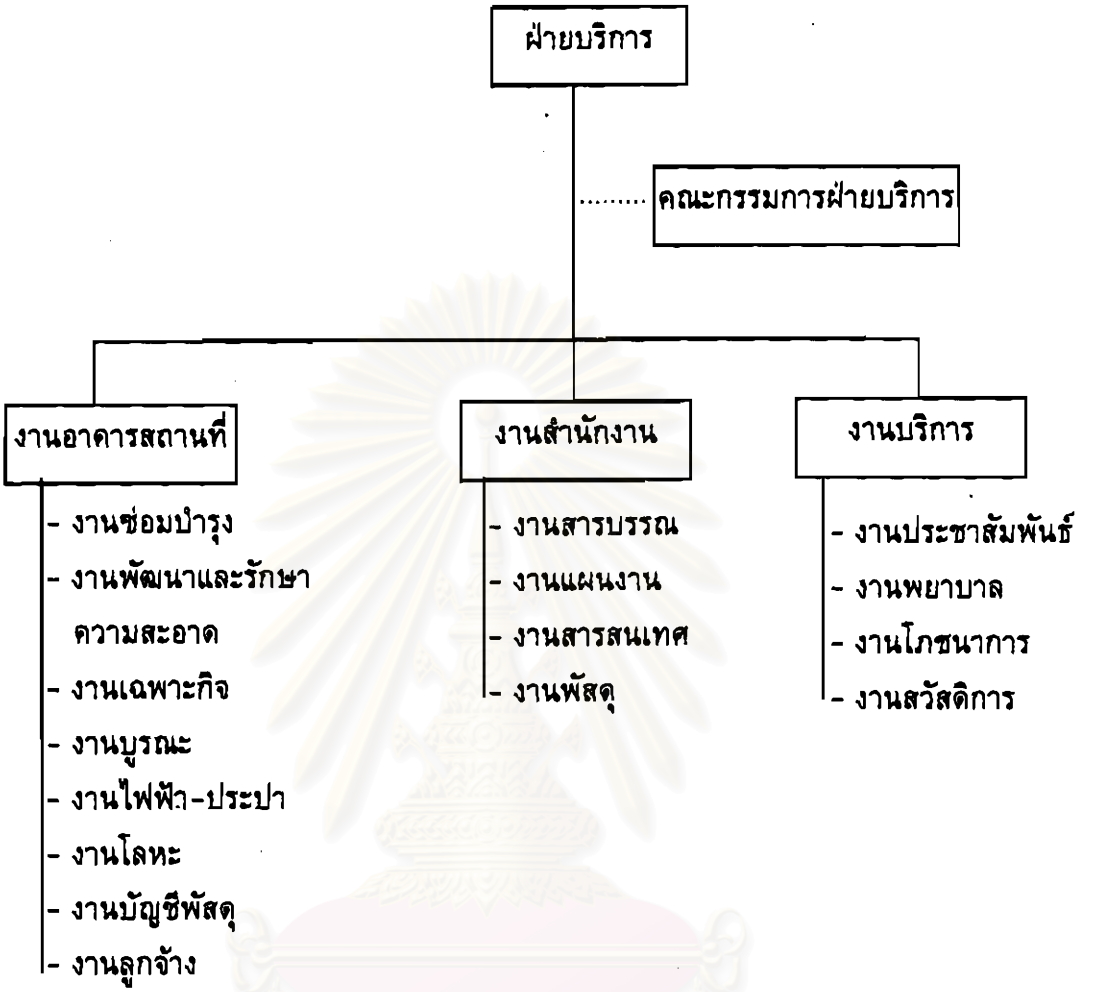
หมวดการบริหารอาคารสถานที่

- การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่ในการที่จะจัดหาให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ในการให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน ส่งเสริมปรับปรุงอาคารเรียน อาคารสถานที่ งานโภชนาการ งานพยาบาล และงานสวัสดิการ

ฝ่ายบริการได้จัดทำเอกสารฝ่ายบริการ ภายในเอกสารได้แสดงสายการบริหารงานของฝ่ายบริการ หน้าที่ และแนวปฏิบัติของงานฝ่ายทุกงานไว้บางงาน ฝ่ายบริการจัดระบบบริหารออกเป็น 3 งานใหญ่ และ 16 งานย่อย ดังนี้

แผนภูมิการบริหารฝ่ายบริการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี



ที่มา : เอกสารฝ่ายบริการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี : 1 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการ มีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารฝ่ายบริการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี หน้า 3)

1. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามนโยบายของโรงเรียน

2. พัฒนาระบบงาน กำหนดแนวปฏิบัติ และการติดตามผล

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามยังได้รับข้อมูลเพิ่มเติมว่า คณะกรรมการยังมีหน้าที่ในการหารือกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่การเชิญหัวหน้างาน การกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ครอบคลุมกับงบประมาณที่ได้รับ ตั้งโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณ

คณะกรรมการชุดนี้จะประชุมกันทุก 2 เดือน คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายบริการ เป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ หัวหน้างานสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า สายการบริหารงานฝ่ายบริการในปีการศึกษา 2540 จะปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ตามนโยบายของผู้บริหารคนใหม่

การดำเนินงานของฝ่ายบริการมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ต้องสอนวิชาคณิตศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ งานอาคารสถานที่จะกำหนดงานที่ต้องรับผิดชอบไว้ในสายการบริหาร ซึ่งมีทั้งหมด 8 ข้อ และแต่ละข้อจะมีพรรณางานไว้ในเอกสารฝ่ายบริการ มีรายละเอียดของงานดังนี้ (เอกสารฝ่ายบริการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี หน้า 3-5 ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)

งานซ่อมบำรุง

1. ซ่อมแซมปรับปรุงส่วนประกอบภายในอาคารสถานที่ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพปกติ
2. ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ
3. ซ่อมบำรุง รักษาเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้
4. ซ่อมบำรุงสิ่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ควบคุมดูแล และติดตามตรวจสอบการทำงานของคนงานแผนกซ่อมบำรุง

งานพัฒนาและรักษาความสะอาด

1. พัฒนาบริเวณต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงาม ร่มรื่น เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

2. รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน และอาคารเรียนต่าง ๆ

3. ร่วมมือกับคณะสีต่าง ๆ ในการพัฒนาและดูแลรักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ

4. ควบคุมดูแล และติดตามตรวจสอบการทำงานของคนงานที่เกี่ยวข้อง

5. จัดระบบท่อระบายน้ำและขุดลอกท่อระบายน้ำให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเฉพาะกิจ

1. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานหรือครูอาจารย์ที่ เกี่ยวข้อง กับงานเฉพาะกิจนั้น ๆ

2. วางแผนปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของงานเฉพาะกิจนั้น

3. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนของงานประปา งานไม้ และงานปูน

4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตั้ง ควร ซ่อมในส่วนที่งานบูรณะ ไม่สามารถดำเนินการได้

5. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานไฟฟ้า-น้ำประปา

1. จัดระบบไฟฟ้าและน้ำประปาภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดทำแผนผังระบบไฟฟ้า-น้ำประปา และจัดเดินสายไฟภายในโรงเรียน อย่างเป็นระบบ

3. ติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสี ไฟประดับ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ งานเฉพาะกิจนั้น ๆ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนของงานไฟฟ้า-น้ำประปา ไฟประดับต่าง ๆ

5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาย นอกที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตั้งตรวจซ่อมในส่วนที่งานไฟฟ้า-น้ำประปา ไม่สามารถดำเนินการได้

งานโลหะ

1. ดำเนินการเชื่อมโลหะวัสดุเพื่อสร้างหรือซ่อม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานเฉพาะกิจนั้น

2. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในส่วนของงานโลหะ

3. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชีพัสดุ

1. ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในส่วนของงานพัสดุบริการ

2. ควบคุมการเบิก-จ่ายเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อซ่อมบำรุงหรือเพื่องานเฉพาะกิจนั้น ๆ

3. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้าง

1. ควบคุมดูแล และจัดระบบการทำงานของคนงานลูกจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพ ตามนโยบายของโรงเรียน

2. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทั้งหมดของงานอาคารสถานที่นี้จะประสานกับหัวหน้าอาคารทุกอาคารของโรงเรียนที่จะคอยดูแลนักการภารโรงประจำอาคารทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะกำกับดูแลในเรื่องต่อไปนี้ (จากการสัมภาษณ์)

1. ความสะอาดของห้องเรียนและอาคารเรียน

2. ความปลอดภัยของอาคารเรียน

3. รายงานการซ่อมแซมต่าง ๆ
4. กำกับดูแลการทำงานของนักกากรภารโรง

นอกจากงานที่ระบุมานี้ หัวหน้างานอาคารสถานที่ยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น
2. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ในเรื่อง ของปัญหางานอาคารสถาน ที่ จากการสอบถามปรากฏข้อมูลดังนี้

1. ความสะอาดยังไม่ดีพอ เพราะโรงเรียนมีเนื้อที่มาก เนื้อที่ในความรับผิดชอบมีมาก
2. หัวหน้าอาคารไม่มีเวลาที่จะติดตามการทำงานของนักการภารโรงได้

การดำเนินงานของฝ่ายบริการในเรื่องของการแบ่งสายงานจนถึงงานอาคารสถานที่นี้ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในเรื่องต่อไปนี้

หมวดงานบริการ

1. งานวางแผนงานบริการ
   - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริการ
   - การทำแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
   - การจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับงานบริการ
3. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค
4. การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารอาคารสถานที่

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน
2. การบริหารอาคารเรียน
3. การบริหารห้องต่าง ๆ ในเรื่องการใช้และการดูแลรักษา

2. งานสำนักงาน งานสำนักงานมีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ เป็นหัวหน้างานสำนักงาน ต้องสอนภาษาอังกฤษ 22 คาบ/สัปดาห์ งานสำนักงานมีหน้าที่ดังนี้ (เอกสารฝ่ายบริการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี หน้า 5)

1. งานสารบรรณ รับ-ส่ง ตอบรับหนังสือฝ่ายบริการ
2. งานแผนงาน จัดทำ และรวบรวมงาน โครงการต่าง ๆ ในส่วนของฝ่ายบริการ
3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสาร และเผยแพร่
4. ประสานงานทุกฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
5. ประสานงาน เรียกเก็บเงินค่าบำรุงอาคารสถานที่ตามอัตราที่กำหนดจากผู้มาใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
6. ควบคุมดูแล และจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์
7. จัดทำบัญชีรายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อการซ่อมบำรุงและอื่น ๆ
8. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสอบถามได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่างานสำนักงานจะทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานของฝ่ายบริการ ในเรื่องของงานสารบรรณนั้นถ้าหากมีเอกสารที่จะต้องพิมพ์ จะประสานงานให้สารบรรณโรงเรียนดำเนินการให้

นอกจากงานที่ระบุไว้แล้ว หัวหน้างานสำนักงานยังต้องทำงานอื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น
2. สอนแทนครูอาจารย์ในหมวด
3. เป็นกรรมการสารสนเทศของโรงเรียน
4. ทำงานตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย

ส่วน ปัญหาที่เกี่ยวกับการทำงานในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงาน จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ทำงานไม่คล่องตัวเนื่องจากมีชั่วโมงสอนมาก รายงานด้านอื่น ๆ ก็มีมากเช่นกัน

3. **งานประชาสัมพันธ์** งานประชาสัมพันธ์มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาภาษาไทย 12 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์มีรายละเอียดดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2531 : 156-157)

งานประชาสัมพันธ์

แบ่งเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายต้อนรับ ทำหน้าที่ดังนี้
   - 1.1 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน
   - 1.2 บริการด้านโทรศัพท์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
   - 1.3 บริการเสียงตามสาย
   - 1.4 บริการสอบถามปัญหา
   - 1.5 นำเยี่ยมชมกิจการ
   - 1.6 จัดสถานที่ ดูแลความเรียบร้อย
   - 1.7 แจกจ่ายเอกสาร
   - 1.8 จัดแผนผังการทำงานประจำเดือน
2. ฝ่ายมวลชนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดังนี้
   - 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
   - 2.2 คัดข่าว ตรวจข่าว สรุปข่าว จากสื่อมวลชน เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบเป็นประจำ
   - 2.3 เป็นโฆษกหรือพิธีกร
   - 2.4 รับความคิดเห็น การวิพากษ์วิจารณ์ต่าง ๆ
   - 2.5 ตรวจสอบกระแสประชามติจากกลุ่มชนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
   - 2.6 ให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน

2.7 สร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลอื่น

2.8 สุนทรพจน์ ปาฐกถา

2.9 การจัดรายการต่าง ๆ เนื่องในโอกาสพิเศษ

2.10 หาข่าวและเขียนข่าว

3. ฝ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์

3.1 บริการข่าวสาร ข่าวพิเศษ วิชาการ ความรู้

3.2 หาข่าวและเขียนข่าว

3.3 เผยแพร่งานพิมพ์ (แผ่นข่าว แผ่นพับ)

3.4 จัดทำวารสาร จุลสาร

3.5 รายงานประจำปี

4. ฝ่ายโสตฯ-นิทรรศการ

4.1 ผลิตรายการวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์

4.2 งานนิทรรศการ หรืองานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์

4.3 ประมวลภาพถ่ายเพื่อประชาสัมพันธ์

4.4 ดูแลรับผิดชอบ ทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

จากการสอบถามได้ข้อมูลเพิ่มเติมถึงการดำเนินงานว่า งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ มีตัวแทนจากทุกหมวดมาปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชาสัมพันธ์ซึ่งอยู่ที่บริเวณหน้าประตูโรงเรียน ระบบการต้อนรับนั้นโรงเรียนจะมียามประตูสอบถามถึงวัตถุประสงค์ในการมาโรงเรียนของบุคคลภายนอก แล้วนำมาติดต่อกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อประสานงานต่อไป

งานประชาสัมพันธ์จะออกวารสารของโรงเรียนเป็นประจำ อีกทั้งมี ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์คอยแจ้งข่าวและยังมีหน้าที่รับโทรศัพท์อีกด้วย

นอกจากงานที่ระบุนี้แล้ว หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ยังต้องทำหน้าที่อื่นอีกคือ

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น
2. สอนแทนครู อาจารย์ในหมวด
3. เป็นกรรมการในคำสั่งโรงเรียนต่าง ๆ

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในหมวดการบริหารทั่วไปเรื่องการสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

4. งานพยาบาล งานพยาบาลของโรงเรียนมีอาจารย์ที่จบการศึกษาวิชาเอกพยาบาลโดยตรง สอนวิชาสุขศึกษา 4 คาบ/สัปดาห์ มีผู้ช่วยพยาบาลอีก 2 คน ห้องพยาบาลจะแยกออกมาเป็นเรือนพยาบาล มีเตียงสำหรับนอนพัก 8 เตียง เป็นเตียงชาย 4 เตียง หญิงอีก 4 เตียง งานพยาบาลมีขอบข่ายหน้าที่ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 151-152)

1. การส่งเสริมคุณภาพ มีดังนี้

1. การตรวจสุขภาพ

- การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ทำทุกระดับชั้น ปีละ 2 ครั้ง

- การตรวจสายตาผิดปกติ บอดสี (ขอแว่นตาฟรีจากกองอนามัย โรงเรียน กระทรวงสาธารณสุข นักเรียนสายตาผิดปกติที่ขาดแคลน)

- การตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปของนักเรียนเข้าใหม่ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 นักกีฬา หรือนักเรียนที่มีโรคประจำตัว

- การตรวจเอ็กซ์เรย์ปอด ทุกระดับชั้น

2. การตรวจและแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพจิตและปัญหาต่าง ๆ

3. การให้ความรู้ แนะนำดูแลเรื่องยาเสพติด

4. การตรวจฟันสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพื่อส่งเสริมทันตสุขภาพในโรงเรียน (ถ้าเกิดผิดปกติส่งต่อคณะทันตแพทย์มหิดล)

5. การแนะนำดูแลผู้ประกอบอาหารจำหน่ายในโรงเรียน

6. การให้ความรู้เรื่องสุขอนามัย โดยการบรรยาย และแจกเอกสาร

7. การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง นักเรียน เพื่อสุขภาพของนักเรียน

2. การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย

1. ส่งเสริมพิทักษ์สุขภาพอนามัยทางกาย จิตใจ และสังคมแก่นักเรียนให้เจริญเติบโตเป็นประชากรที่มีคุณภาพ

2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์ ความรู้ และเจตคติในด้านอนามัยที่ถูกต้องและนำไปปฏิบัติจนเกิดเป็นสุขนิสัย เป็นตัวอย่างที่ดีและสามารถนำไปเผยแพร่แก่ครอบครัว และชุมชน

3. ให้การปฐมพยาบาลด้านการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ แก่นักเรียน อาจารย์ และบุคคลอื่น ๆ ในโรงเรียนได้ทันท่วงที

4. เพื่อค้นหาและป้องกันการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ แก่นักเรียนทำให้เกิดความพิการที่อาจจะเกิดขึ้นได้แต่เนิ่น ๆ ก่อนที่จะมีอาการให้เห็นเด่นชัดได้รับการรักษาทันท่วงที

5. ให้สุขศึกษาในการปฏิบัติตนได้ถูกต้อง เพื่อป้องกันโรคติดต่อที่ระบาดทั้งในและนอกโรงเรียน เช่น หวัด หัด อีสุกอีใส ตาแดง วัณโรค ท้องร่วงอย่างแรง โรคไวรัสบี เพื่อให้ภูมิคุ้นกันโรค

3. การบำบัดและการรักษา

1. การจ่ายยาแก่ครู นักเรียน ภารโรง และผู้จำหน่ายอาหาร

2. การตกแต่งบาดแผล ทั้งแผลสด แผลเรื้อรัง และเย็บแผล

3. การนำผู้ป่วยที่มีอาการหนัก หรือมีอุบัติเหตุส่งโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์เพื่อบำบัดรักษาต่อไป

4. นำผู้ป่วยที่ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง ติดตามแพทย์ตามกำหนดเวลานัดเพื่อขอการรักษาที่ถูกต้อง

4. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. ให้สุขศึกษาแก่ครูและนักเรียน เจ้าหน้าที่โรงเรียนเมื่อมีโรคระบาดเกิดขึ้น

2. ทำลายเชื้อ โดยขอความร่วมมือจากกองควบคุมโรคติดต่อ กทม. เช่น พ่นน้ำยารอบโรงเรียน ทรายปนยาทำลายยุงตามร่องน้ำ

3. ร่วมมือกับสมาคมนักศึกษานานาชาติ นำเจ้าหน้าที่มาเอ็กซ์เรย์ปอดให้แก่ ครู นักเรียน ตลอดเจ้าหน้าที่ทุกคน รวมทั้งผู้ประกอบร้านอาหารในโรงเรียน

4. ดูแลและแนะนำการสุขาภิบาล

5. แยกผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ และให้คำแนะนำตามชนิดของโรค

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากการสอบถามถึงการให้บริการตรวจสุขภาพ ได้รับข้อมูลว่า โรงเรียนจะมีแพทย์จากศูนย์อนามัยดินแดง มาตรวจสุขภาพ ครู อาจารย์ นักเรียน และลูกจ้างประจำทุกปี

นอกจากนี้งานพยาบาลยังมีหน้าที่ในการดูแลคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ และควบคุมติดตามความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำห้องส้วมอีกด้วย

ส่วนงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานพยาบาลต้องปฏิบัติอีกคือ การปฏิบัติตามคำสั่งโรงเรียน เช่น อยู่เวรกลางวัน เป็นกรรมการในคำสั่งของโรงเรียน

ในเรื่องปัญหาของงานพยาบาล จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ห้องน้ำ-ห้องส้วมยังไม่สะอาดพอ

2. การส่งนักเรียนในโรงพยาบาลของรัฐ ไม่ได้รับความสะดวก โรงเรียนจึงต้องส่งโรงพยาบาลเอกชนแทน

โรงเรียนดำเนินการงานพยาบาล ได้สอดคล้องกับสภาพที่ เกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ในเรื่องการจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ และการจัดบริการสุขภาพอนามัย

5. งานโภชนาการ งานโภชนาการ มีอาจารย์จากหมวดวิชาคหกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชาคหกรรม 15 คาบ/สัปดาห์ มีคณะกรรมการจากหมวด/งานต่าง ๆ ร่วมคณะทำงานอีก 15 คน ขอบข่ายหน้าที่ของงานโภชนาการ (จากการสัมภาษณ์) มีดังนี้

1. ให้บริการอาหารด้วยความสะอาด คำนึงถึงสุขภาพอนามัยของผู้ซื้อคือนักเรียน และถูกต้องตามหลักโภชนาการ

2. ควบคุมราคาอาหารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

3. ตรวจสุขภาพอนามัยของผู้จำหน่ายอาหาร

4. ตรวจสอบคุณภาพอาหารด้วยหน่วยงานของรัฐ

5. ให้ความรู้เรื่องสุขอนามัย และโภชนนาการตามความเหมาะสม

เนื่องจากโรงเรียนจัดระบบการเรียนแบบเดินเรียน เนื่องจากนักเรียนมีจำนวนมาก โรงเรียนจึงแบ่งเวลาช่วงพักทานอาหารกลางวันออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

เวลา 10.30-11.20 น. ชั้น ม.1, ม.3 และ ม.4 พัก

เวลา 11.20-12.10 น. ชั้น ม.2, ม.4 และ ม.6 พัก

โรงอาหารมีร้านค้าทั้งหมด 34 ร้าน มีพนักงานล้างจานชาม และทำความสะอาดโรงอาหาร 15 คน ใช้เงินของร้านค้า ในการจ้างพนักงานเหล่านี้ และเพื่อการปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ งานโภชนาการจึงจัดตู้รับฟังความคิดเห็นไว้ที่บริเวณโรงอาหาร เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่แนะนำเรื่องความสะอาดและคุณภาพอาหาร

การดำเนินงานโภชนาการ ของโรงเรียนจัดสภาพได้สอดคล้องกับสภาพตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในเรื่องการจัดบริการโภชนาการ

6. งานสวัสดิการ งานสวัสดิการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานสวัสดิการ ดังนี้ (คู่มือนักเรียนโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี, 2539 : 158)

1. เพื่อให้สวัสดิการแก่ครู-อาจารย์
2. เพื่อให้สวัสดิการแก่นักเรียน
3. เพื่อให้สวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำ
4. เพื่อจัดตั้งกองทุนหารายได้ เพื่อใช้ในงานสวัสดิการโรงเรียน

การจัดสวัสดิการโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนต่าง เช่น จัดของไปเยี่ยมในกรณีที่ครูอาจารย์ เจ็บป่วย หรือจัดพวงหรีดช่วยงานในกรณีที่บิดามารดา ญาติสนิทของครูอาจารย์เสียชีวิต

โรงเรียนจัดหาเงินเข้าสวัสดิการโดยการจำหน่ายสิ่งของเครื่องดื่ม เช่น จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากนม จำหน่ายสิ่งของราคาถูก จัดตลาดนัดเครื่องเขียน อีกทั้งยังรับบริจาคอีกด้วย

การดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน เป็นการจัดที่ตรงกับสภาพที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดในหมวดการบริหารทั่วไป เรื่องการบริหารงานบุคคล หัวข้อการบำรุงขวัญ และให้กำลังใจ

การดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ ในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายบริการที่น่าสนใจ จากการสอบถามได้ข้อมูลปรากฏ ดังนี้

1. **กิจกรรมสหกรณ์** โรงเรียนไม่มีนโยบายในการจัดกิจกรรมสหกรณ์มาตั้งแต่ผู้บริหารคนเดิม ซึ่งอนุญาตให้มีร้านค้าของเอกชนเข้ามาจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มให้แก่นักเรียนในเวลาพัก

2. **การประเมินผลงานบริการ** ในการประเมินผลงานบริการนี้ ฝ่ายบริการมอบให้แผนงานประเมินในโครงการทุกโครงการของทุกงานในฝ่าย แล้วนำผลประเมินมาสรุปในภาพรวมของฝ่ายเพื่อพิจารณาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และหาแนวทางปรับปรุงงานต่อไป

3. **ปัญหาของฝ่ายบริการ** สรุปปัญหาได้ดังนี้

1. ยังต้องพัฒนานักการภารโรงในเรื่องความรับผิดชอบมากกว่านี้
2. ความสะอาดบริเวณโรงเรียนยังไม่ดีพอ
3. การทำงานยังไม่คล่องตัวเนื่องจากเป็นระบบบริหารของฝ่ายกว้างเกินไป ต้องปรับระบบบริหารใหม่ตามนโยบายของผู้บริหารปัจจุบัน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของฝ่ายบริการพบว่า ฝ่ายบริการได้จัดระบบบริหารสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ถึงแม้งานย่อยบางงานจะไม่ได้อยู่ตามสายงานในเกณฑ์ เช่นงานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนว หรืองานสหกรณ์ ที่ฝ่ายบริการไม่ได้ดำเนินการตามนโยบายผู้บริหาร แต่งานที่ดำเนินการอยู่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานในหมวดงานต่อไปนี้

หมวดการบริหารทั่วไป

1. การบริหารงานบุคคล
   - การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ
2. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
   - การจัดการสื่อสารคมนาคม
   - การจัดการประชาสัมพันธ์

หมวดงานบริการ

1. การวางแผนงานบริการ
   - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริการ
   - การทำแผนงานบริการ
2. การบริหารงานบริการ
   - การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
   - การจัดสถานที่เหมาะสมกับงานบริการ
   - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบริการ
3. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค
4. การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้
5. การจัดบริการโภชนาการ
6. การประเมินผลงานบริการ

หมวดงานบริหารอาคารสถานที่

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน
   - การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
2. การบริหารอาคารเรียน
   - การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
   - การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน
   - การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน
   - การรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน
3. การบริหารห้อง (ทุกประเภท)
   - การใช้และการดูแลรักษาห้อง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่ระบุมานี้ ยังมีการดำเนินงานของโรงเรียนตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดอีก 2 หมวดงาน คือ งานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารอาคารสถานที่ ซึ่งในระบบบริหารงานของโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรีกำหนดให้งานอาคารสถานที่ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการ ส่วนงานโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่หนึ่งของงานเฉพาะกิจฝ่ายปกครอง จากการสอบถามได้ข้อมูลว่าเนื้องานทั้งหมดอยู่ในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วย

การดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารอาคารสถานที่ มีรายละเอียด (จากการสัมภาษณ์) คือ

โรงเรียนกับชุมชน งานโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนการดำเนินงานสอดแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ดังนี้

1. **การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน** ในเรื่องนี้จากการสอบถามได้ข้อมูลว่า ทั้งเรื่องการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนกับการทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการแต่ลักษณะความสัมพันธ์จะเป็นไปในรูปของความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานลอยกระทง

2. **การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน** การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนนี้ โรงเรียนดำเนินการโดยให้งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมพิมพ์เป็นวารสารของโรงเรียน คู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน ครูอาจารย์ได้ทราบทั่วไป

3. **การให้บริการชุมชน** การให้บริการชุมชนนี้โรงเรียนดำเนินการโดยมีฝ่ายหมวดวิชา และงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

การให้บริการข่าวสาร เผยแพร่โดยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น วารสารโรงเรียน จดหมายข่าว

การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ดำเนินการโดยงานพยาบาล เช่น การจัดนิทรรศการให้ความรู้เรื่องสุขภาพ โรคติดต่อต่าง ๆ ให้นักเรียนนำไปเผยแพร่ให้ผู้ปกครองทราบ

การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพนี้ จัดโดยงานแนะแนวจะจัดนิทรรศการแนะแนวอาชีพ ตลาดนัดอาชีพ

การให้บริการด้านนันทนาการ เป็นการจัดแข่งขันกีฬา ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น หน่วยงานทางทหาร เอกชน จัดเดินการกุศลร่มกับชุมชน จัดแข่งขันโบวลิ่ง

การให้บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ การให้บริการด้านอาคารสถานที่นี้ โรงเรียนจะให้บริการมาก ทั้งในเรื่องจอดรถ การขอใช้สนามกีฬา สำหรับวัสดุครุภัณฑ์นั้น ชุมชนไม่มาใช้บริการ

การให้บริการด้านวิชาการ การให้บริการด้านวิชาการ จะเป็นไปในรูปเอกสารที่เผยแพร่ไปกับนักเรียน การจัดนิทรรศการต่าง ๆ ของฝ่าย หมวด งานที่จัดขึ้น

4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โรงเรียนดำเนินการดังนี้

การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน โรงเรียนจัดกิจกรรม เช่น งานลอยกระทง การทำบุญทอดผ้าป่า จัดงานหล่อเทียน แห่เทียนพรรษา

การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ดำเนินการโดยคณะสี จะจัดนักเรียนออกไปทำความสะอาดวัด บริเวณโดยรอบที่ขอความร่วมมือมา

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน โรงเรียนมีสมาคมผู้ปกครองและครูมูลนิธิต่าง ๆ อีกทั้งมีสมาคมศิษย์เก่าคอยให้การสนับสนุน ดังนี้

- ให้เงินทุนโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น รถยนต์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- เชิญศิษย์เก่าของโรงเรียนมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้ แนะนำการเรียนต่อ
- หน่วยงาน เขต ช่วยปรับปรุงบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การเก็บขยะ

- สนับสนุนให้นักเรียนไปฝึกงาน เช่น ห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ

6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนประเมินในภาพรวมต่าง ๆ ไม่มีการทำแบบประเมิน แต่ใช้วิธีการสรุปจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในขั้นที่โรงเรียนพอใจ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชน พบว่า โรงเรียนยังขาดการวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างจริงจัง แต่เนื่องจากเป็นโรงเรียนที่ผู้ปกครองนิยมมาก ทำให้ได้รับความร่วมมืออย่างดี

การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารอาคารสถานที่ เป็นหมวดหนึ่งที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนดใหม่ขึ้นมา ในการดำเนินงานเรื่องนี้ส่วนหนึ่งงานของอาคารสถานที่ในความดูแลของฝ่ายบริการ ได้ดำเนินการอยู่แล้ว และฝ่ายอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารอาคารสถานที่ ดังนี้

1. การบริหารบริเวณโรงเรียน โรงเรียนจัดให้ครบตามที่เกณฑ์กำหนด ทั้งในการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีความสะอาด มีบรรยากาศทางวิชาการ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในเรื่องการใช้การบำรุงรักษา และความปลอดภัย

2. การจัดบริหารอาคารเรียน โรงเรียนกำหนดให้มีหัวหน้าอาคารทุกอาคาร ดูแลในเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร สภาพของอาคาร รวมทั้งความปลอดภัย

3. การบริหารห้องต่าง ๆ การบริหารห้องทุกประเภทของโรงเรียน มีการกำหนดแผนการใช้โดยฝ่ายวิชาการกับฝ่ายบริการกำหนดผู้ดูแล บำรุงรักษา ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย

โรงเรียนมีห้องพิเศษ สำหรับส่งเสริมการเรียนการสอน 49 ห้อง ห้องบริการในการสนับสนุนงานต่าง ๆ 29 ห้อง มีห้องน้ำ 96 ห้อง มีห้องเรียน 66 ห้อง ใช้ระบบเดินเรียนทุกระดับชั้น

โรงเรียนมีโรงฝึกงานช่างไฟฟ้า ศิลปศึกษา โรงอาหารที่บรรจุนักเรียนได้ 2,000 คน มีห้องประชุมใหญ่ บรรจุนักเรียนได้ 300 คน พร้อมอุปกรณ์ต่างๆครบ ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง บรรจุนักเรียนได้ห้องละ 60 คน มีโรงยิม 1 หลัง และสระว่ายน้ำ

การบริหารห้องเรียนประเภทต่าง ๆ โรงเรียนกำหนดผู้รับผิดชอบ มีแผนและตารางการใช้อย่างครบถ้วน ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดทั้งในเรื่องปริมาณ และคุณภาพ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี พบว่า โรงเรียนจัดสภาพได้ครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดทั้ง 7 หมวดงาน แต่มีบางงานที่มิได้ปฏิบัติและบางงานไม่อยู่ในสายงานตามเกณฑ์ ดังนี้

เรื่องที่มิได้ปฏิบัติ

1. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
2. การประเมินผลงานธุรการ
3. งานสหกรณ์โรงเรียน
4. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานที่ไม่ได้อยู่ตามสายงานที่เกณฑ์กำหนด

1. งานห้องสมุด
2. งานโสตทัศนูปกรณ์
3. งานแนะแนว

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

โรงเรียนสตรีวัดระฆัง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 248/9 ซอยวัดระฆังโฆสิตาราม ถนนอรุณอัมรินทร์ เขตบางกอกน้อยกรุงเทพกรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ 2 ไร่ 11 ตารางวา เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ชั้น ม.1 ม.6 จัดชั้นเรียนแบบ 8-8-8-8-8-8 มีนักเรียนชั้นม. ต้น จำนวน 1,157 คน ชั้นม.ปลาย1,034 คน รวม 2,191 คน เป็นนักเรียนหญิงล้วน ครู-อาจารย์ จำนวน 126 คน ชาย 25 คน หญิง 101 คน วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 4 คน ปริญญาตรี 114 คน ปริญญาโท 8 คน

โรงเรียนจัดระบบบริหารโดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ ในแต่ละฝ่ายจะประกอบด้วยหน่วยงานและหมวดวิชาต่างๆ ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิ แสดงการบริหารโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

จากแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปรากฏว่าในการบริหารของโรงเรียน มีสมาคมผู้ปกครองและครู กับสตรีวัดระฆังสมาคมซึ่งเป็นสมาคมศิษย์เก่า เป็นกลุ่มที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ได้จัดงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน โดยจัดซื้ออุปกรณ์วัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารจานดาวเทียม จัดงบประมาณพัฒนาคุณภาพครู อาจารย์ และนักเรียน จัดงบประมาณพัฒนาสวัสดิการครู อาจารย์ และนักเรียน ให้ทุนการศึกษาของนักเรียน และจัดงบประมาณประสานประโยชน์ชุมชน

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า โรงเรียนสตรีวัดระฆัง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนขึ้น ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียนดังกล่าวนี้ ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นรองประธาน มีหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าระดับ หัวหน้างานการเงิน สารบัญ ทะเบียนวัดผล ห้องสมุด แนะแนว แผนงาน เป็นกรรมการ และหัวหน้างานสารสนเทศเป็นกรรมการ และเลขานุการจะประชุมทุกวันที่ 1 และ ที่ 3 ของทุกเดือน จะมีการประชุมร่วมกันในการนำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของกรมสามัญศึกษา และนโยบายของโรงเรียน มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และแจ้งงบประมาณประจำปีของโรงเรียนที่จะจัดสรรให้กับฝ่าย หมวดวิชา งานต่าง ๆ ได้ทราบ และนำไปเขียนแผนปฏิบัติการต่อไป

เมื่อหมวดวิชา และงานต่าง ๆ เขียนแผนเสร็จก็จะนำเสนอแผนงานโรงเรียนเพื่อให้งานแผนงานพิจารณากลั่นกรอง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติแผนงาน และโครงการ

ในเรื่องการทำแผนที่พัฒนาการศึกษาระยะยาว(แผน 5 ปี) จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่ากำลังเริ่มดำเนินการจัดทำในปีการศึกษานี้ โดยนำนโยบายปฏิรูปของกระทรวงศึกษาธิการมาเป็นแนวทางการดำเนินงาน และเน้นการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน

สำหรับการดำเนินงานเรื่องโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งเป็นงานในหมวดหนึ่งของเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษานั้นปรากฏว่า กำลังอยู่ในการพิจารณากำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบและฝ่ายที่จะสังกัด ปัจจุบันนี้งานโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนได้ดำเนินการอยู่ในฝ่ายงานต่าง ๆ และได้กำหนดในแผนงานพัฒนาชนบทของแผนปฏิบัติการประจำปี 2539 ไว้อีกด้วย ดังนี้

1. โครงการพัฒนาสภาพบรรยากาศของโรงเรียนและชุมชน เพื่อเฉลิมฉลองวโรกาสกาญจนาภิเษกสมโภชน์
2. โครงการให้บริการชุมชน
3. โครงการธารอาชีพสู่ชุมชน

4. โครงการห้องสมุดชุมชน

ในการแบ่งงานให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายนั้น จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า แบ่งตามแนวโครงสร้างเกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษาเป็นหลัก แต่มีบางงานอาจจะไม่อยู่ในสายงานตามเกณฑ์มาตรฐานทีเดียว เนื่องจากผู้บริหารคนเดิมจัดระบบไว้แล้ว แต่เมื่อพิจารณาโดยรวมพบว่าครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐานทั้ง 7 หมวดงาน การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายธุรการ งานฝ่ายธุรการ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยยึดนโยบาย คำสั่ง และระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นแนวทางการดำเนินงาน โดยมีจุดหมายปลายทางร่วมกัน คือ งานสำเร็จเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้สัวสดิการต่าง ๆแก่บุคคากรในโรงเรียน และยังต้องมีหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย กับผู้ปกครองนักเรียน และกับชุมชนด้วย โครงสร้างระบบบริหารในห้องธุรการ โดยฝ่ายธุรการจัดระบบบริหารออกเป็น 8 งานย่อย ดังนี้ (จากการสัมภาษณ์ไม่พบเอกสารฝ่ายธุรการ ในการมอบหมายงาน หรืองานพรรณางาน)

การบริหารงานฝ่ายธุรการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ที่มา : ฝ่ายธุรการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ฝ่ายธุรการมีคณะกรรมการที่ปรึกษา คือ คณะกรรมการฝ่ายธุรการมีหน้าที่ในการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อวางแผนงานธุรการประเมินผลงาน ประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนเพื่อปรับปรุงงานธุรการ คณะกรรมการนี้จะประชุมเดือนละ 1ครั้ง ประมาณสัปดาห์สุดท้ายของ

ทุกเดือน คณะกรรมการนี้ประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นประธาน หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

1.การเงินการบัญชี การเงินการบัญชีของโรงเรียนมีหัวหน้างานการเงิน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ทำหน้าที่สอนวิชาคณิตศาสตร์ 12 คาบ/สัปดาห์ งานการเงินนี้แบ่งงานภายในออกเป็น 2 ส่วน คือ ด้านงบการเงินงบประมาณแผ่นดินและด้านเงินนอกงบประมาณ กับงานบัญชี

ด้านงบการเงินงบประมาณแผ่นดิน จะดูแลรับผิดชอบโดยหัวหน้างานการเงินเอง ส่วนด้านเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลอีก 1 คน ซึ่งเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาพลามัย ปฏิบัติการสอนวิชาพลานัย 8 คาบ/สัปดาห์

ส่วนงานบัญชีโรงเรียน จะมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ ช่วยรับผิดชอบดูแล และอาจารย์ดังกล่าวทำหน้าที่สอนวิชาธุรกิจ 6 คาบ/สัปดาห์

การดำเนินงานเงินและการบัญชี มีดังนี้

การรับเงิน ในเงินงบประมาณ หัวหน้างานการเงินจะรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการศึกษา เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยบุตร เงินค่ารักษาพยาบาลเป็นต้น สำหรับเงินนอกงบประมาณนั้น ไม่ว่าจะเป็นเงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเนตรนารี ยุวกาชาด ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ร่วม หรือเงินบริจาคโดยมีวัตถุ-ประสงค์ เจ้าหน้าที่การเงิน จะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง แล้วลงบัญชีในสมุดเงินสด โดยแยกออกเป็นประเภทของเงิน ทำตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนจะมีหลักฐานคุมเงิน หลักฐานการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ทำบัญชีการจ่ายในสมุดเงินสดทุกครั้ง สำหรับการเก็บรักษาเงินนั้นจะเก็บไว้ในตู้เซฟของโรงเรียนในห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ตามระเบียบการเก็บเงิน และทุกวันจะมีการตรวจเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีหัวหน้างานการเงิน การเงิน การบัญชีและผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้ตรวจเงินคงเหลือประจำวัน

การเก็บรักษาเงิน ฝ่ายธุรการจะเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงินทุกประเภทตามระเบียบที่กำหนด โดยเก็บเงินไว้ในที่ตู้เซฟของโรงเรียนที่ห้องผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

การควบคุมและตรวจสอบ จะมีอาจารย์จากหมวดวิชาต่าง ๆ จำนวน 3 คน เป็นกรรมการตรวจสอบภายในมาทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลงานที่งานการเงิน และการบัญชีต้องปฏิบัติอีกคือ

1. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวรกลางวันของโรงเรียน
2. สอนแทนครูที่ขาดราชการ ในหมวดวิชาที่ตนสังกัด

3. ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการในโครงการ งานของฝ่ายอื่น สมาคมผู้ปกครอง และครู และสมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงิน และการบัญชีปรากฏว่า

1. ครู อาจารย์ ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ที่ล่าช้า

2. ฝ่ายธุรการไม่มีครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินโดยตรง จึงต้องใช้ครู อาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนมาก มาช่วยงาน

ปัจจุบันได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการลงทะเบียนการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ทำให้การทำงานคล่องตัวขึ้น

2. **งานสารบรรณ** งานสารบรรณมีอาจารย์จากหมวดวิชาธุรกิจ เป็นหัวหน้างาน(ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนในวิชาธุรกิจ 8 คาบ /สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ(จากการสัมภาษณ์)ดังนี้

1. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ โดยหนังสือที่เสนอโรงเรียนจะผ่านงานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนรับ ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเพื่อทำบันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

2. การโต้ตอบหนังสือราชการ โดยให้ฝ่าย/หมวด/งาน ร่างหนังสือโต้ตอบมาให้ เพื่อจัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง

3. การเก็บรักษาหนังสือราชการจะจัดแยกตามระเบียบงานสารบรรณ โดยแยกหมวดหมู่ออกเป็นหมวดวิชา และแยกเป็นหัวเรื่องต่าง ๆ

4. การทำลายหนังสือราชการ จัดทำตามระเบียบการทำลายหนังสือราชการ

ในงานสารบรรณ ฝ่ายธุรการจะมีลูกจ้างประจำ ซึ่งทำหน้าที่พิมพ์ดีดอีก 1 คน คอยให้บริการ ซึ่งโรงเรียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ จากสัมภาษณ์ได้ข้อมูลหัวหน้างานสารบรรณยังปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก คือ

1. การอยู่เวรกลางวัน เวรประจำ
2. คุมสอบ
3. สอนแทนครูที่ขาดราชการในหมวดวิชาธุรกิจ
4. ทำหน้าที่งานทะเบียนของฝ่ายธุรการ
5. ปฏิบัติตามคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมาย

จากการศึกษาถึงปัญหาในด้านงานสารบรรณ ปรากฏ ดังนี้

1. งานจัดพิมพ์เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้งานล่าช้า เนื่องจากโรงเรียนมีหน่วยงานที่โรงเรียนต้องดูแลอีก เช่น สมาคมผู้ปกครอง และครูกับสมาคมศิษย์เก่า และมูลนิธิต่าง ๆ ซึ่งต้องทำเอกสารจัดพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก ประกอบกับงานพิมพ์เอกสารในฝ่ายหมวดวิชา และทุกงานของโรงเรียน

2. บุคลากรมีน้อย หัวหน้างานมีชั่วโมงสอน และต้องปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายอีก ทำให้มีเพียงลูกจ้างประจำคนเดียวเท่านั้น ที่จะพิมพ์หนังสือได้ตลอดเวลา

ในการแก้ไขปัญหานั้น ฝ่ายธุรการจึงได้ขอความร่วมมือจากฝ่ายและงานอื่น ๆ ให้ส่งงานล่วงหน้าก่อน 3 วัน ในกรณีไม่เร่งด่วน ในกรณีหนังสือราชการเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป อีกทั้งหากฝ่าย/หมวดวิชา และงานใด สามารถพิมพ์เอกสารได้เอง ก็จะพิมพ์เองได้ แต่ต้องส่งผ่านให้งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องเสียก่อน

3. งานพัสดุ งานพัสดุมีอาจารย์จากหมวดวิชาพลามัย เป็นหัวหน้างาน(ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนวิชาพลามัย 14 คาบ/สัปดาห์) มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุดังนี้

1. การจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดหาพัสดุของโรงเรียน
2. การจัดทำบัญชีพัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ ทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. การบำรุงรักษาพัสดุ
4. การปรับซ่อมพัสดุ
5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. การจำหน่ายพัสดุ
7. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
8. ตรวจสอบการใช้น้ำมันรถ - ระยะการใช้รถโรงเรียน

การดำเนินงานพัสดุ จะดำเนินตามระเบียบ โดยทุกเรื่องจะมีขั้นตอนที่ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน จึงสามารถดำเนินการได้

สำหรับการตรวจสอบพัสดุนั้น ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ซึ่งโรงเรียนจะแต่งตั้งมาจากฝ่าย / งาน / หมวดวิชาต่าง ๆ

ปัญหาการดำเนินงานของงานพัสดุได้แก่การทำงานล่าช้าสำหรับสาเหตุ(จากการสัมภาษณ์)ได้แก่

1. เกิดจากการที่หัวหน้างานพัสดุคนปัจจุบันเพิ่งมารับงานแทนคนเก่าที่ย้ายโรงเรียนไป

2. หัวหน้างานพัสดุมีงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนมาก เช่น

- สอนวิชาพลามัย 14 คาบ/สัปดาห์
- อยู่เวรกลางวัน กลางคืน
- เป็นที่ปรึกษาชั้น
- คุมสอบ

สำหรับการแก้ไขปัญหานั้น จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่ายธุรการได้ข้อมูลว่า ในฝ่ายธุรการจะมีอาจารย์จากหมวดธุรกิจมาช่วยงานธุรการ ซึ่งจะเป็นงานทั่วไปคอยชั่วงานพัสดุ และงานสารบรรณ และอาจารย์จากหมวดธุรกิจจะมีชั่วโมงสอนวิชาธุรกิจ 8 คาบ/สัปดาห์ ทำให้งานพัสดุ และสารบรรณคล่องตัวมากขึ้น

4. งานควบคุมยานพาหนะ งานควบคุมยานพาหนะเป็นงานที่ผู้ช่วยฝ่ายธุรการดูแลรับผิดชอบเอง โดยครู อาจารย์จะขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน จะต้องมาทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ โดยระบุเหตุผล สถานที่ เวลา ให้ละเอียดก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อโรงเรียนจะได้จัดสรรความจำเป็นได้

5. งานทะเบียน งานทะเบียนจะมีหัวหน้างานทะเบียน ซึ่งต้องปฏิบัติเป็นหัวหน้างานสารบรรณด้วย ขอบข่ายหน้าที่ของงานทะเบียนจะเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน จากข้อมูลการสัมภาษณ์ปรากฏข้อมูล ดังนี้

1. การออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียน
2. ประวัติข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
3. เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ
4. ให้บริการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

6. งานติดต่อสื่อสาร งานติดต่อสื่อสารเป็นงานที่ฝ่ายธุรการกำหนดขึ้น เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสารต่าง ๆ โดยมอบให้หัวหน้างานสารบรรณเป็นผู้ดูแล และประสานงานมอบหมายให้ลูกจ้างประจำของโรงเรียนเดินติดต่อเอกสารให้กับบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน

7. งานบุคลากร งานบุคลากร มีหัวหน้างานซึ่งเป็นอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาสังคมศึกษาอีก 18 คาบ/สัปดาห์ ขอบข่ายหน้าที่ของงานบุคลากรที่รับผิดชอบ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูล ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. ทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ
3. ติดตามทวงถามเรื่องใบลา ในกรณีที่ครู อาจารย์ และลูกจ้าง หยุดราชการในกรณีต่าง ๆ
4. ติดต่อทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับครู อาจารย์

นอกจากหน้าที่ของงานบุคลากรแล้ว หัวหน้างานบุคลากรยังต้องทำงานที่ได้มอบหมายอีก ดังนี้

1. จัดของขวัญเนื่องในวันเกิดให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เป็นการให้ขวัญและกำลังใจ
2. เป็นกรรมการของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
3. สอนแทนครูในหมวดวิชาสังคมศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น การอยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน เป็นกรรมการร่วมของโครงการ และงานที่โรงเรียนจัดขึ้น

8. งานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในขึ้น จากครู อาจารย์ในโรงเรียน จากหมวดวิชาต่าง ๆ จำนวน 3 คน มีหน้าที่ในการตรวจสอบหลักฐานการเงิน - หลักฐานบัญชี ทั้งหมดของฝ่ายธุรการให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบ ซึ่งจะมีการตรวจสอบประมาณ 2 สัปดาห์ต่อครั้ง นับเป็นการช่วยเหลือให้งานในฝ่ายการเงิน การบัญชี งานพัสดุ มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

9. งานติดตาม และประเมินผล งานติดตาม และประสบผล เป็นงานที่กำหนดขึ้นเพื่อให้มีการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีงานวิเคราะห์วิจัย และมาตรฐานโรงเรียนเป็นผู้ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ จากนั้นคณะกรรมการฝ่ายธุรการ จะนำผลการประเมินดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

10. งานอื่นที่ได้รับหมาย งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่กำหนดขึ้น ในกรณีที่โรงเรียนพิจารณาว่างานต่าง ๆ ที่เหมาะสมจะให้ฝ่ายธุรการดำเนินการ ก็จะมอบหมายให้เป็นกรณีไป

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า มีเพียงประการเดียวคือ ครู อาจารย์ ไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบ และระบบของงานธุรการ ที่ต้องทำตามขั้นตอนทั้งหลาย จึงจะสามารถอนุมัติได้ ในเรื่องนี้ฝ่ายธุรการได้เคยทำคู่มือแจกให้ ครู อาจารย์

รับทราบไปแล้ว แต่ก็ได้ผลในระยะแรก ๆ ซึ่งต่อ ๆ มาก็จะมีปัญหาในลักษณะนี้ อีกเช่นเดิม

ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ในการจัดการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยเฉพาะการเรียนการสอนของโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีนโยบายดังนี้ (เอกสารงานวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง, 2538 : 13)

1. มุ่งเน้นให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรเป็นคนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยจัดให้นักเรียนร่วมกันทำกิจกรรม ทำโครงการ ทำรายงาน และร่วมกันจัดนิทรรศการ

2. พัฒนาการเรียนการสอน โดยจัดให้มีการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จัดให้มีการอบรมสัมนาครู ศึกษาดูงานศึกษาต่อ ส่งเข้ารับการอบรม หรือร่วมโครงการกับหน่วยราชการอื่น ๆ และจัดให้มีการใช้นวัตกรรมในการเรียนการสอน

3. ปลูกฝังให้นักเรียนรู้จัก และร่วมสร้างบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมที่ดีของโรงเรียน

4. ร่วมกับชุมชนในด้านการศึกษา ทั้งเชิญบุคคลในชุมชนมาเป็นวิทยากร และการไปเป็นวิทยากรให้กับชุมชน ร่วมทั้งร่วมกันสร้างความเจริญให้กับชุมชนและโรงเรียน

5. มุ่งส่งเสริมความรู้ทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ โดยจัดให้มีการทำโครงงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ

6. มุ่งส่งเสริมนักเรียนให้รักที่จะเลือกการประกอบอาชีพอิสระ โดยจัดให้มีการรวมกลุ่มกัน จัดจำหน่ายอาหาร ผลิตผลงานจำหน่าย ฝึกการจัดตั้งบริษัทย่อย

7. มุ่งส่งเสริมการอ่านภาษาไทย และปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักคุณค่าการอนุรักษ์ การสืบสานวัฒนธรรมไทย

ฝ่ายวิชาการจัดระบบบริหารออกเป็น 14 งานย่อย ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ฝ่ายวิชาการ และแผนงาน

ที่มา : เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ฝ่ายวิชาการร่วมกันวางแผนงาน มีคณะกรรมการวิชาการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเสนอแนะและให้ความเห็นตามขอบข่ายหน้าที่งานวิชาการ คณะกรรมการวิชาการประกอบด้วย หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้างานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารสนเทศ หัวหน้างานวิเคราะห์วิจัย และมาตราฐานโรงเรียน หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา และหัวหน้างานแนะแนวการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการนี้จะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน งานในฝ่ายมีรายละเอียด ดังนี้

1.งานการเรียนการสอน งานการเรียนการสอนโรงเรียนสตรีวัดระฆัง คืองานหมวดวิชาได้มีการ แบ่งหมวดวิชาออกเป็น 12 หมวด คือ 1.) ภาษาไทย 2.) วิทยาศาสตร์ 3.) คณิตศาสตร์ 4.) ภาษาอังกฤษ 5.) ฝรั่งเศส 6.) สังคมศึกษา 7.) พลานามัย 8.) ศิลปศึกษา ก. 9.) ศิลปศึกษา ข. 10.) คหกรรม 11.) ธุรกิจพาณิชยกรรม และ 12.) กิจกรรม หมวดวิชาทั้ง 12 หมวดนี้ จะมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดูแล และประสานงานภายในหมวดวิชา หัวหน้าหมวดจะมีการสับเปลี่ยนทุก ๆ 2 ปี โดยการเลือกตั้งภายในหมวดนั้น ๆ หัวหน้าหมวดวิชามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้ (เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง, 2538 : 22 - 23)

1. สอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 12 คน

2. จัดทำรายการสอนของหมวดวิชา

3. จัดหา-ผลิต-ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มหมวดได้ใช้ตามความจำเป็น

4. ประชุมครูในงาน - หมวด เพื่อปรึกษาหารือ - ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการสอน และส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

5. นิเทศครูในหมวด และช่วยฝ่ายวิชาการในการควบคุมดูแล การเรียนการสอนในหมวดวิชาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

6. จัดหาหนังสือคู่มือครู หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม

7. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนสำหรับในหมวดวิชา

8. เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ในการเลือกแบบเรียน และเรื่องการเรียนการสอนที่เป็นปัญหาต่อฝ่ายวิชาการ

9. จัดทำข้อทดสอบของหมวดวิชาในการทดสอบแต่ละครั้ง

10. เป็นที่ปรึกษา และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของหมวดให้เป็นไปตามที่วางโครงการไว้

11. ประสานงานระหว่างครูในหมวด ในกลุ่ม และฝ่ายอื่น ๆ

12. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับ เพื่อจัดซื้อสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอนของหมวดวิชา

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าหมวดวิชาได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากงานที่ได้กำหนดไว้ในขอบข่ายงานดังกล่าวแล้ว หัวหน้าหมวดวิชายังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกคือ

1. จัดสอนแทนครูที่ลาหยุด หรือขาดราชการ โดยจัดสอนแทนตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

2. ดูแลเรื่องการวัดผล และประเมินผลในรายวิชาของครู อาจารย์ ในหมวดวิชาให้ทันตามกำหนด

3. ปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยาม ตรวจเวรยามตามคำสั่งโรงเรียน

4. ดำเนินการตามคำสั่งโรงเรียนในการจัดกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับมอบหมายจากกรมสามัญศึกษา หรือ กลุ่มโรงเรียน เช่น การประกวดต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ การแสดงผลงานของนักเรียน

ปัญหาในการปฏิบัติงานของหมวดวิชาปรากฏว่า

1. บางหมวดวิชา จะมีปัญหาบุคลากรในหมวดไปทำหน้าที่หัวหน้างานต่าง ๆ เช่น หมวดวิชาอาจารย์ในหมวดไปปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศ หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล อาจารย์ในหมวดวิทยาศาสตร์ ไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้าระดับ ทำให้ไม่สามารถรับชั่วโมงสอนได้เต็มที่

2. เรื่องครูย้ายหรือเกษียณอายุราชการ โรงเรียน และกรมสามัญศึกษา ไม่สามารถหาครู อาจารย์ มาทดแทนได้ทัน

3. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

4. โรงเรียนมีสถานที่คับแคบ ไม่สามารถพัฒนาในเรื่องสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกได้เท่าที่ควร

2. งานแผนงาน งานแผนงานของโรงเรียนมีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างานแผนงาน ซึ่งตัวหัวหน้าแผนงานเองต้องปฏิบัติการสอนวิทยาศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ และยังปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นรองหัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายวิชาการของฝ่ายปกครองอีกด้วย หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานแผนงานมีขอบข่าย ดังนี้ (เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีระฉัง, 2538 : 24 -25)

1. พัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

2. ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการศึกษาข้อมูลโรงเรียน นโยบายกรมสามัญศึกษา นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการของโรงเรียน

4. ร่วมมือกับกลุ่มเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน

5. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามโครงการสรุปปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

6. ประสานงานกับงานสารสนเทศ งานวิเคราะห์วิจัย และมาตราฐานโรงเรียน

7. ร่วมมือกับฝ่ายบริหารจัดแผนพัฒนาบุคลากร

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานแผนงานยังต้องปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ อีก คือ

1. ตรวจการขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการ ก่อนที่จะเสนอไปยังพัสดุโรงเรียน

2. ประสานแผนกับกลุ่มโรงเรียน

3. จัดทำรายงานการทำแผน การใช้แผนให้กับกรมสามัญศึกษา

4. ร่วมมือกับสมาคมผู้ปกครอง และครู สมาคมศิษย์เก่าในการที่จะติดตามโครงการ ที่จะสนับสนุนพัฒนาโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น

6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน เช่น เป็นกรรมการในงาน โครงการต่าง ๆ อยู่เวรกลางวัน กลางคืน

3. งานนิเทศภายใน งานนิเทศภายในเป็นงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้ความรู้กับครู อาจารย์ เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการดูแล ประสานงาน และมีนโยบายในหมวดวิชาต่าง ๆ สามารถจัดการนิเทศภายในได้ตามความเหมาะสม สำหรับการนิเทศภายในของโรงเรียนนี้ มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดเป็นกรรมการ และหัวหน้างานทะเบียนวัดผลเป็นกรรมการ และเลขานุการ โดยโรงเรียนจะมีการสำรวจสภาพปัจจัยบันปัญหา และความต้องการของครู อาจารย์ในโรงเรียนก่อน จากนั้นจึงจัดโครงการรองรับ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งการนิเทศภายในที่สำคัญในปัจจุบัน ก็คือ

1. การรณรงค์ให้ครูผู้สอนใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการสอน เพื่อช่วยครูอาจารย์ในเรื่องการสอน เนื่องจากโรงเรียนมีนักเรียนเป็นจำนวนมากทุกห้องเรียน โรงเรียนจึงให้ความสำคัญในเรื่องนี้มากเป็นพิเศษ

2. หากครู อาจารย์ในหมวดวิชาใด ไปอบรมหรือมีความรู้ ความสามารถใดเป็นพิเศษ ก็จะมีการเชิญมาให้ความรู้ กับครู อาจารย์คนอื่น ๆ เพื่อให้ทุกคนมีความรู้เหมือน ๆ กัน และเท่าเทียมกันมากที่สุด

3. การให้ความรู้ และทักษะในการทำแผนการสอน เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางการสอนของครู โดยเชิญศึกษานิเทศน์ มาให้ความรู้ และในปัจจุบันโรงเรียนสตรีวัดระฆังได้รับเลือกจากหน่วยศึกษานิเทศน์ กรมสามัญศึกษาให้เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง กลุ่มที่ 6

4. งานติดตาม และประเมินผล งานติดตาม และประเมินผล เป็นงานที่ติดตามงาน และโครงการที่ได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ซึ่งโรงเรียนมอบเป็นนโยบายให้ทุกฝ่าย มีงานติดตาม และประเมินผลไว้ในสายงานการบริหารของทุกฝ่าย ส่วนหน้าที่การประเมินจะมอบให้ฝ่ายแผนงาน กับฝ่ายวิเคราะห์วิจัย และมาตราฐานโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

5. งานสารสนเทศ งานสารสนเทศของโรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างานสารสนเทศซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่เสนอจำนวน17 คาบ/ สัปดาห์ สำหรับหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศมีดังนี้(เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง,2538 : 25)

1. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียน
2. ให้ข้อมูลของโรงเรียนต่อแหล่งราชการอื่น
3. ประสานงานกับหมวดวิชา และงานแผนงานเพื่อจัดทำสารสนเทศ
4. เผยแพร่ข้อมูลต่อ ครู อาจารย์ในโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในหน้าที่ของงานสารสนเทศ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนก่อน จากนั้นนำมาจัดข้อมูลพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อจัดทำสารสนเทศ หัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์เอกสารได้เอง

2. จัดทำป้ายนิเทศน์ ต่าง ๆ เพื่อแสดงข้อมูลที่จำเป็น เช่น จำนวน ครู จำนวนนักเรียน ไว้ที่ห้องประชุมของฝ่ายโรงเรียน

3. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น การอยู่เวรกลางคืน เวรประจำวัน คุมสอน และทำคะแนนงานวิชาต่าง ๆ เป็นอาจารย์ประจำชั้น

4. เป็นกรรมการในสมาคมผู้ปกครอง และครู เป็นกรรมการในสตรีวัดระฆังสมาคมอีกด้วย

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียนได้ข้อมูลว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนด สาเหตุเนื่องจาก

1. มีภาระหน้าที่หลายด้าน และไม่สามารถลดชั่วโมงสอน เพราะอยู่ในหมวดวิชาที่ขาดแคลนครูผู้สอน

2. คณะกรรมการสารสนเทศที่โรงเรียนแต่งตั้ง ไม่สามารถ ช่วยงานได้เต็มที่ เพราะภาระหน้าที่งานของแต่ละคน ซึ่งโรงเรียนจะหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. งานทะเบียนวัดผล งานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ งานวัดผลระดับมัธยมศึกษาตอนต้นกับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีหัวหน้างานรับผิดชอบ 2 คน แบ่งงานคนละระดับ หัวหน้างานทั้ง 2 คน เป็นอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์ มีชั่วโมงสอน ทั้ง 2 คน คือ หัวหน้างานวัดผล ม. ต้น (ซึ่งมีชั่วโมงสอน 15 คาบ/สัปดาห์) หัวหน้างานวัดผล ม. ปลาย(มีชั่วโมงสอน 5 คาบ/สัปดาห์)

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนวัดผลมีดังนี้ (เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง, 2538 : 24)

1. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อจัดทำข้อทดสอบ แต่ละครั้ง

2. ทำสถิติผลการสอบแต่ละครั้ง

3. เก็บรวบรวมข้อสอบ

4. ดำเนินการทดสอบแต่ละครั้ง

5. ร่วมมือกันจัดทำข้อสอบ เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานก่อน

6. ร่วมมือกันสังเกต สัมภาษณ์ หรือ ตรวจผลงาน ตลอดจนใช้ข้อทดสอบแบบต่าง ๆ เพื่อประเมินว่านักเรียนผ่านจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ หรือ ไม่

7. ร่วมมือกับครูประจำวิชาจัดทำข้อทดสอบระหว่างภาค - ปลายภาค เพื่อปรับปรุงตัดสินผลการเรียน

8. ร่วมกันพิจารณาให้นักเรียน ผ่านหรือไม่ผ่านการเรียน ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเรื่องการเรียน เพื่อเลื่อนชั้นปลายปี

9. จัดทำทะเบียนวัดผลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

10. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

11. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานการเรียนการสอน

12. จัดตารางคุมสอบ และอื่น ๆ

จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลว่า หน้าที่ และความรับผิดชอบยังเกี่ยวข้องกับ

1. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

2. รับลงทะเบียนเรียนนักเรียนทุกภาคการศึกษา

3. ร่วมมือกับหมวดวิชาในการจัดรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน

4. จัดอัตรากำลังของครู อาจารย์ในโรงเรียน

5. เป็นพัสดุของฝ่ายวิชาการ

6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น อยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน สอนแทนครู อาจารย์ที่ขาดราชการ

สำหรับในเรื่องผลการสอบของนักเรียนทุกระดับชั้นได้ข้อมูลว่า มีนักเรียนที่ได้ระดับ 1 ขึ้นไปทั้งโรงเรียน มีจำนวน 2,022 คน คิดเป็นร้อยละ 92 .27 ในเรื่องการทำธนาคารข้อสอบ ได้ข้อมูลว่ามอบให้แต่ละหมวดวิชาเป็นผู้ดำเนินการ และในปีการศึกษานี้งานทะเบียนวัดผลได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวัดผล และประเมินผล และจะเริ่มใช้ในงานทะเบียนวัดผลอีกต่อไป คาดว่าจะใช้ได้ในนักเรียนครบทุกคนในปีการศึกษา 2542

สำหรับเรื่องปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้น ได้ข้อมูลว่า

1. ปฏิบัติงานไม่ทัน เนื่องจากภาระหน้าที่งานมาก ผู้ปฏิบัติงานมีน้อยเกินไป

2. โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนมาก ครูในสายวิชาหลักมีน้อย และต้องมาร่วมเป็นหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วย

ส่วนในเรื่องข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหานั้น ได้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรให้งานทะเบียนวัดผล แยกออกจากงานวัดผลประเมินผล เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และแบ่งเบาภาระงาน

2. ทุกหมวดวิชาควรมีวัดผลหมวดวิชา เพื่อที่จะร่วมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสมุดประเมินผลอีกด้วย

7. งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากรเป็นงานนโยบายของโรงเรียน ที่กำหนดไว้เพื่อให้ทั้งในระดับโรงเรียนและระดับหมวดวิชารับไปดำเนินการ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า คณะกรรมการฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้จัดการพัฒนาทั้งโรงเรียน โดยประชุมปรึกษาหารือถึงความต้อง
การในปัจจุบัน เช่น การประชุมสัมมนา เรื่อง การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ในระบบใหม่ของทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งจะให้ความรู้ทั้ง ครู อาจารย์ และนักเรียน ม. ปลาย ทุกคน นอกจากนี้โรงเรียนยังได้สนับสนุนให้ครู อาจารย์ ได้ไปศึกษาต่อ โดยในปีนี้มีครู อาจารย์ได้ไปศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการสอนฝรั่งเศส ที่ประเทศฝรั่งเศส

8.งานเอกสารความรู้ทางวิชาการ งานเอกสารความรู้ทางวิชาการเป็นงานนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ระดับหมวดวิชาจัดมุมห้องสมุดประจำวิชาไว้ให้ครู อาจารย์ และนัก
เรียนได้ศึกษาค้นคว้าตรงตามในรายวิชาที่กำหนด จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า หมวดวิชาจะให้จัดทำวารสารหมวดวิชา เช่น วารสารคณิตศาสตร์ เอกสารวัดผล เอกสารวิชาการ นอกจากนี้ยังมอบเป็นนโยบายให้งานระดับชั้นไปปฏิบัติอีกด้วย

9 งานพัฒนาความรู้นักเรียน งานพัฒนาความรู้นักเรียน เป็นนโยบายของโรงเรียนที่มอบให้หมวดวิชารับไปปฏิบัติ เช่น การทดสอบความรู้พื้นฐานของนักเรียน และปรับความรู้พื้นฐานของนักเรียน ในแต่ละรายวิชา เพื่อการเรียนการสอนต่อไป

10. งานวิเคราะห์วิจัย และมาตราฐานโรงเรียน งานวิเคราะห์วิจัย และมาตราฐานโรงเรียน มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 21 คาบ/สัปดาห์ สำหรับหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์วิจัยและมาตราฐานโรงเรียนมีขอบข่ายดังนี้ (เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง, 2538 : 25)

1. ร่วมมือกับหมวดวิชาในการวิเคราะห์ข้อสอบ
2. ประเมินการจัดทำโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ร่วมกับงานแผนงาน
3. วางแผนเกี่ยวกับเรื่องวิเคราะห์วิจัย และมาตรฐานโรงเรียน
4. ร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อสอบจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำการวิเคราะห์ แต่ปรากฏว่าไม่ได้รับการยอมรับจากครู อาจารย์ในโรงเรียน จึงชลอไว้เพื่อปรับปรุงเครื่องมือ

2. การประเมินการดำเนินงานตามโครงการของฝ่ายต่าง ๆ นั้น ได้ข้อมูลว่าในแต่ละปีการศึกษา โรงเรียนมีโครงการมีกิจกรรมหลากหลายมากมายที่งานวิเคราะห์วิจัย และมาตรฐานโรงเรียนต้องประเมิน ทำให้ทำงานล่าช้าไม่สามารถสรุปผลประเมินได้ทันที อีกทั้งบุคลากรในงานมีน้อย และมีภาระในการสอนมาก

3. เรื่องวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการวิเคราะห์วิจัย และมาตรฐานโรงเรียนนั้น ดำเนินการโดยทำการสำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นเสียก่อน แล้วจึงสรุปลำดับความสำคัญ และเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาต่อไป นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบในงานวิเคราะห์วิจัยแล้วยังต้องปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คุมสอบ ตรวจข้อสอบ เป็นกรรมการจัดทำตารางสอน อยู่เวรกลางคืน และเวรประจำวันอีกด้วย

11. งานติดตามเวลาเรียนของนักเรียน งานติดตามเวลาเรียนของนักเรียน ฝ่ายวิชาการมอบให้งานทะเบียนวัดผลเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำชั้น เพื่อรับทราบนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% เพื่อติดตาม และเชิญผู้ปกครองของนักเรียน และนักเรียนมาพบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

12. งานคอมพิวเตอร์ งานคอมพิวเตอร์มีอาจารย์จากหมวดวิชาคณิตศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ สำหรับหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานคอมพิวเตอร์มีขอบข่ายดังนี้ (เอกสารวิชาการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง, 2538 : 25)

1. ร่วมมือกับฝ่าย/หมวดวิชาในการใช้คอมพิวเตอร์ทำงาน
2. ดูแลพัฒนางานคอมพิวเตอร์
3. ส่งเสริมบุคลากรของโรงเรียนให้เรียนรู้การปฏิบัติงาน โดยใช้คอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง
4. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร
5. จัดตารางสอน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจัดทำศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ให้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน ซึ่งบทบาทการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนมีมากขึ้น เช่น

1. การสอบคัดเลือกนักเรียน และให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดลำดับคะแนนต่าง ๆ ให้
2. ใช้คอมพิวเตอร์ในการช่วยจัดตารางสอนโดย คอมพิวเตอร์จะแสดงการใช้ห้องต่าง ๆ ของรายวิชาที่ถูกบรรจุข้อมูลลงไปแล้ว ซึ่งโรงเรียนจะแต่งตั้งหัวหน้างานคอมพิวเตอร์เป็นกรรมการจัดตารางสอนด้วย

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น เป็นที่ปรึกษาชั้น เป็นกรรมการคุมสอบ เป็นกรรมการจัดทำคะแนน ต 2 ก.เป็นเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายชื่อครู อาจารย์ และนักเรียน อยู่เวรประจำวัน และเวรกลางวัน และผู้ช่วยเลขานุการสมาคมผู้ปกครอง และครูฯ

สำหรับในเรื่องปัญหาการดำเนินงานคอมพิวเตอร์นั้น ได้ข้อมูลว่า ไม่สามารถทำงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด สาเหตุเนื่องจากมีปริมาณงานมาก ไม่สามารถหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยงานได้ในขณะนี้ เพราะบุคลากรส่วนใหญ่กำลังเรียนรู้

13. งานสอนซ่อมเสริม งานสอนซ่อมเสริมเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่ายปกครอง โดยรองหัวหน้าระดับชั้น จัดตารางสอนซ่อมเสริมแต่ละระดับ โดยกำหนดเป็นตารางสอนซ่อมเสริมให้ครู อาจารย์ ตามความต้องการ และความเหมาะสมของแต่ละระดับ

14. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่โรงเรียนมอบหมายโครงการงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ฝ่ายวิชาการรับไปปฏิบัติดำเนินการตามความเหมาะสม

สำหรับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของฝ่ายวิชาการที่พบข้อมูลมี ดังนี้

1. **การจัดตารางสอน** ฝ่ายวิชาการจะตั้งกรรมการจัดตารางสอน ซึ่งจะไม่ใช้ตัวแทนจากหมวดวิชามาจัดตารางสอน ข้อมูลที่พบคือ เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ที่ไม่ใช่เป็นหัวหน้าหมวดด้วย

2. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประเมินภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทุกปลายภาคเรียน โดยเริ่มประเมินผลมาจากหมวดวิชา นำเสนอผ่านมายังผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ และเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

3. **การจัดแผนการเรียน** ในการจัดแผนการเรียน โรงเรียนจัดกลุ่มโครงสร้างตามหลักสูตร ม. ต้น และม. ปลาย โดยจัดกลุ่มการเรียน ดังนี้

ม. ต้น 4 กลุ่ม

1. อังกฤษ - คณิต
2. ภาษาอังกฤษ
3. อังกฤษ - สังคม - ไทย
4. ธุรกิจพาณิชยกรรม

ม. ปลาย 6 กลุ่ม

1. วิทย์ - คณิต
2. อังกฤษ - คณิต

3. อังกฤษ - สังคม - ไทย
4. อังกฤษ - ฝรั่งเศส
5. คหกรรมศาสตร์ทั่วไป วช. 1
6. วิจิตรศิลป์ วช. 1

การจัดกลุ่มได้คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียน อัตรากำลังครูของโรงเรียนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกตามความต้องการ โดยให้นักเรียนเลือกจัดเป็นอันดับ 1 และ อันดับ 2 ถ้าหากในอันดับ 1 ที่นักเรียนเลือกเต็มแล้ว ก็จะจัดอันดับ 2 ให้ต่อไป โดยในกลุ่มวิชาเลือกนี้จัดขึ้น เพื่อการศึกษาต่อ หรือไปประกอบอาชีพของนักเรียน

4. การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนจัดตามโครงสร้างหลักสูตร และตามความต้องการของนักเรียน โดยจัดกิจกรรมตามระเบียบ คือ เนตรนารีและยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กับกิจกรรมอิสระของนักเรียน

5. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ โรงเรียนได้ให้ความสำคัญมาก โดยเฉพาะเรื่องการนิเทศภายใน เรื่องการศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ ซึ่งได้ข้อมูลว่า ได้อนุญาตให้ครู อาจารย์ ไปศึกษาต่อที่ประเทศฝรั่งเศส ในระดับปริญญาเอก ซึ่งจำนวนครูที่ผ่านการอบรมทางด้านวิชาการนั้น โรงเรียนได้จัดอบรมทุกภาคเรียนการศึกษา มีจำนวนผู้เข้าอบรมร้อยละ 80 ขึ้นไป

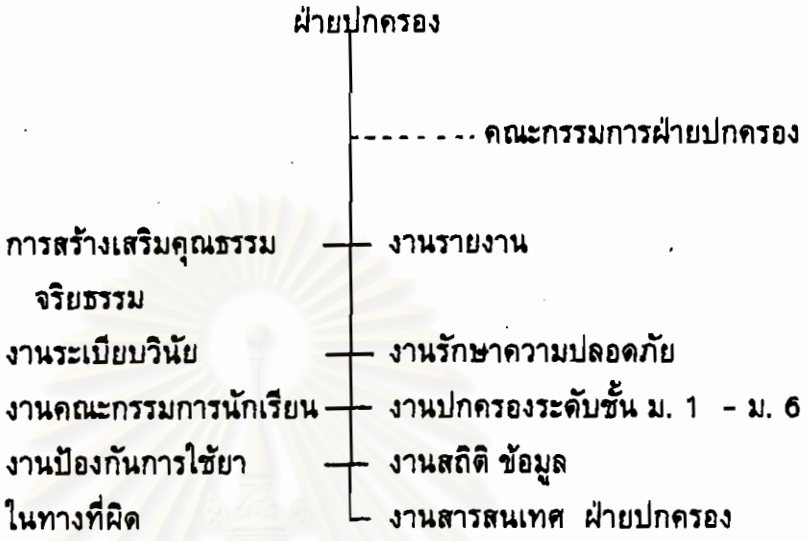
สำหรับเรื่องปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการปรากฏว่า

1. ครูผู้สอนขาดการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยสอน
2. ครูไม่ปรับกระบวนการเรียน การสอนให้ทันสมัยขึ้น
3. ขาดแคลนอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ยังไม่พอกับความต้องการ ระบบการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ระบบ LAN ระบบ WAN และระบบ INTERNET

ส่วนแนวทางในการแก้ปัญหานั้น โรงเรียนจะปรึกษาหารือกับสมาคมผู้ปกครองและครูกับสมาคมศิษย์เก่าของโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ฝ่ายปกครอง งานปกครอง เป็นงานสำคัญของโรงเรียน ที่มุ่งหวังพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน การร่วมมือกันของนักเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียน ในการปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้การอบรมนักเรียน ดูแลความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม ฝ่ายปกครองจัดระบบบริหารออกเป็น 9 งานย่อย ดังนี้

การบริหารงานปกครองโรงเรียนสตรีวัดระฆัง



ที่มา : เอกสารงานปกครองโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ฝ่ายปกครอง มีคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการฝ่ายปกครองจะประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นประธาน หัวหน้าระดับชั้นทั้ง 6 ระดับ หัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการ จะมีการประชุมทุกวันอังคารในคาบเรียนที่ 2 คณะกรรมการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารงานปกครอง, 2538 : 29)

1. ร่วมประชุม และปฏิบัติงาน กับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบสูง

2. อบรม แนะนำ สั่งสอน ให้นักเรียนประพฤติตามให้ถูกระเบียบ วินัยของโรงเรียน

3. ประสานงานกับ ครู อาจารย์ ในโรงเรียนทุกท่าน โดยเฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหานักเรียน

4. ตรวจ ควบคุม ดูแลนักเรียน ทั้งใน และนอกโรงเรียน โดยเฉพาะช่วงเวลาเช้าก่อนเข้าเรียน หลังเลิกเรียน เพื่อแก้ไขการมาสาย การหนีเรียน และการประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน

5. จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งรวบรวมสถิตินักเรียนที่ประพฤติผิด เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของหัวหน้าสถานศึกษา

6. รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการสัมภาษณ์ได้ทราบข้อมูลของงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมของคณะกรรมการ การปกครอง คือ

1. วางแผนงานโครงการที่จะปฏิบัติในรอบปี โดยจะประสานงาน กับแผนงานโรงเรียน เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานปกครองนักเรียน ร่วมแผนงานโรงเรียน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานปกครองต่อไป

การดำเนินงานของฝ่ายปกครองโรงเรียนสตรีวัดระฆังมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานสร้างเสริมคุณธรรมจริยาธรรม งานสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีอาจารย์จากหมวดวิชาสังคมศึกษาเป็นหัวหน้างาน ต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนวิชาสังคมศึกษา 16 คาบ/สัปดาห์ สำหรับงานในหน้าที่งานสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม นั้น จะเป็นนโยบายที่มอบให้หัวหน้าระดับนำไปดำเนินการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาชั้น เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดีงาม โดยเน้นที่กิจกรรม HOME ROOM และฝ่ายปกครองจัดกิจกรรมต่าง ๆตลอดปีการศึกษาไว้ในแผนปฏิบัติการ เพื่อรองรับงานสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

1. กิจกรรมอบรมสวดมนต์ ตลอดปีการศึกษา
2. โครงการเข้าค่ายพุทธบุตร ในเดือนกรกฎาคม 2539
3. โครงการเข้าค่ายพุทธธรรม ในเดือนกรกฎาคม 2539
4. โครงการฝึกมารยาทตลอดปีการศึกษาและประกวดมารยาทงาม ในเดือนกุมภาพันธ์ 2540
5. โครงการปฏิบัติธรรม ในเดือน กุมภาพันธ์ 2540

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากงานที่ได้กล่าวไว้แล้ว หัวหน้างานสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น
2. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน
3. สอนแทนในกรณีที่ครูหมวดวิชาสังคมศึกษาไม่มาปฏิบัติราชการ
4. เป็นเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายปกครอง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่โรงเรียนมอบหมายให้เช่น อยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน เป็นกรรมการในโครงการ/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. งานเวรยาม งานเวรยามจะมีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ถึงขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเวรยาม ได้ข้อมูลว่า มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดอาจารย์ให้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางคืน อาจารย์เวรวันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน, อาจารย์ตรวจเวรกลางวัน และกลางคืน เวรยาม และภารโรงเวร ในโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง

2. ประสานงานดูแลความเรียบร้อย การปฏิบัติหน้าที่เวรต่าง ๆให้ถูกต้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงเวร การอยู่เวร การตรวจเวร โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนไว้ทุกครั้ง

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากขอบข่ายงานดังกล่าวหัวหน้างานเวรยามยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกคือ

1. เป็นอาจารย์ประจำชั้น

2. สอนแทนในกรณีที่ครูหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ขาดราชการ หรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้ เช่น การอยู่เวรกลางวัน เวรประจำวัน คุมสอบ และเป็นกรรมการในโครงการ/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. งานระเบียบวินัย งานระเบียบวินัยของโรงเรียนมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นผู้ดูแล ประสานงาน และมอบเป็นนโยบายให้ทุกระดับชั้น นำไปปฏิบัติ ในระดับชั้นของตนอบรมสั่งสอนนักเรียนให้ประพฤติให้ถูกระเบียบวินัย โดยเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียน การพบครู อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นในกิจกรรม HOME ROOM การเดินเข้ามาในโรงเรียน การเรียนในชั้นเรียนและการเดินกลับออกจากโรงเรียน เป็นการหล่อหลอมให้นักเรียนรู้จักระเบียบวินัย

สำหรับกิจกรรมและโครงการที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างเสริมความประพฤติของนักเรียนให้ถูกระเบียบวินัย และได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการโรงเรียน ปีการศึกษา 2539 มีดังนี้

1. โครงการประกวดการแต่งเครื่องแบบนักเรียน ในเดือนสิงหาคม 2539

2. โครงการประกวดระเบียบแถว การปฏิบัติตนตามกฎจราจร ในเดือนสิงหาคม 2539 กับ เดือนกุมภาพันธ์ 2540

3. กิจกรรมรณรงค์เดินชิดขวาภายในโรงเรียน การใช้สะพานลอย และทางม้าลาย ตลอดปีการศึกษา 2539

4. กิจกรรมรณรงค์ความมีน้ำใจ ในการใช้รถ ใช้ถนน ตลอดปีการศึกษา 2539

4. งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัยเป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่ในการสอนวิชาพลานามัย 18 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย มีข้อมูลที่ได้จากสัมภาษณ์ คือการจัดเวรยามตลอด

24 ชั่วโมง เพื่อรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน อีกทั้งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบมีข้อมูลปรากฏดังนี้

1. มีเวรยาม 3 ผลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 7.00 - 15.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 15.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 - 7.00 น.

2. เดินตรวจตรารักษาความปลอดภัยสถานที่ ราชการ ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย และเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ

3. เชิญธงชาติขึ้นในเวลา 8.00 น. และเชิญธงชาติลงเวลา 18.00 น.

4. กำหนดเวลาเปิดปิดประตูหน้าโรงเรียน

5. การต้อนรับบุคคลภายนอกที่มีมาติดต่อราชการ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติอีก คือ

1. เป็นรองหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย

2. สอนแทนในกรณีที่ครูขาดราชการ หรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนที่มอบหมาย คือ การอยู่เวรกลางคืน เวรประจำวัน ครูประจำชั้น กรรมการในงาน/โครงการที่โรงเรียนจัดขึ้น

5. งานคณะกรรมการนักเรียน งานคณะกรรมการนักเรียน มีหัวหน้าหมวดวิชากิจกรรมเป็นหัวหน้างาน สอนวิชากิจกรรม 12 คาบ/สัปดาห์ มีขอบข่ายหน้าที่ในการที่จะจัดคณะกรรมการนักเรียน มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ (เอกสารงานปกครอง, 2538 : 38)

1. เพื่อฝึกอบรมเป็นผู้นำ และเป็นผู้ร่วมงานที่ดีภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

2. เพื่อให้นักเรียนมีส่วนช่วยในการปกครอง และรู้จักรับผิดชอบตนเอง และส่วนรวม

3. เพื่อศึกษาค้นคว้า และความรู้ทางการศึกษา และรู้จักแลกเปลี่ยนความคิดในด้านวัฒนธรรม ระเบียบประเพณีในหมู่นักเรียน

4. เพื่อช่วยเหลือ และเสริมสร้างการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

5. เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมความสามัคคี ความก้าวหน้า ชื่อเสียง และเกียรติคุณของโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

สำหรับคณะกรรมการนักเรียนนี้ โรงเรียนใช้วิธีการเลือกตั้ง โดยผู้สมัครเป็นนักเรียน ม. 5 ในปีการศึกษานั้น ๆ มีการหาเสียง และลงคะแนนเสียงในเดือนธันวาคม ของปีการ

ศึกษานั้น ๆ ซึ่งเมื่อได้ตัวประธานนักเรียนแล้ว ก็จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเริ่มดำเนินการในปีการศึกษาต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างพื้นฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอีกด้วย

สำหรับคณะสีต่าง ๆ นั้น จะเป็นกิจกรรมที่เน้นไปในเรื่องพี่ดูแลน้อง และกิจกรรมกีฬาสีของโรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการนักเรียนจะไม่สังกัดคณะสีใด ดังกล่าว

6. งานปกครองระดับชั้น งานปกครองระดับชั้น เป็นงานการปกครองครู อาจารย์และนักเรียน เป็นระดับชั้น ตั้งแต่ระดับชั้น ม. 1 ถึง ระดับชั้น ม. 6 มีหัวหน้าระดับชั้น ชั้นละ 1 คน และรองหัวหน้าระดับอีกระดับชั้นละ 2 คน เป็นรองหัวหน้าระดับฝ่ายปกครอง กับฝ่ายวิชาการ ซึ่งสภาพของหัวหน้าระดับ กับ รองหัวหน้าระดับนี้ มีวาระครั้งละ 1 ปี โดยเป็นการเลือกตั้งของ ครู อาจารย์ ที่อยู่ในระดับ นั้น ๆ

สำหรับหัวหน้าระดับนี้จะมีคาบสอน คนละ 12 คาบ/สัปดาห์ ยกเว้นบางคนที่มี 16 คาบ ที่มาจากหมวดวิชาภาษาอังกฤษ เนื่องจากหมวดวิชามีชั่วโมงสอนมาก ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้น กับรองหัวหน้าระดับชั้น มีดังนี้ (เอกสารงานปกครอง, 2538 : 29 - 30)

หน้าที่ของหัวหน้าระดับ

1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ในระดับ อาจารย์ระดับอื่น ๆ (งานของระดับที่ต้องสัมพันธ์กับฝ่ายงานอื่น ๆ)
2. ควบคุมดูแลการทำงานของอาจารย์ในระดับให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งงานปกครอง และงานวิชการ
3. ร่วมกับรองหัวหน้าระดับ และอาจารย์ในระดับจัดตารางสอนซ่อมเสริม
4. ควบคุมดูแล และเป็นที่ปรึกษาของรองหัวหน้าระดับทั้งสองฝ่าย และเป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ในระดับ
5. จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารทางราชการ ศึกษาเกี่ยวกับผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
6. รับนโยบายจากผู้บริหาร เพื่อถ่ายทอดให้กับอาจารย์ในระดับ
7. เสนอผลงานของอาจารย์ในระดับต่อผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ของรองหัวหน้าระดับคนที่ 1

1. ประสานงานกับฝ่ายปกครอง เพื่อดูแลความประพฤติของนักเรียนในระดับให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

2. ดูแลการเข้าเรียน การใช้ห้องเรียน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับ

3. ตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านความประพฤติ และวินัย โดยร่วมมือกับหัวหน้าระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา ทั้งในระดับของตน และระดับอื่น ๆ

4. ให้ความร่วมมือ กับอาจารย์อื่น ๆ เพื่อให้ผลการทำงานทั้งด้านการปกครอง และวิชาการบรรลุเป้าหมาย

5. ให้ความร่วมมือ กับหัวหน้าระดับในงานพิเศษด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ดูแลอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในชั่วโมงสวดมนต์ และการเข้าห้องประชุมของนักเรียน

หน้าที่ของรองหัวหน้าระดับคนที่ 2

1. ประสานงาน กับฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการเรียนของนักเรียนในระดับ

2. ให้ความร่วมมือ กับหัวหน้าระดับ เพื่อร่วมทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เป็นที่ปรึกษาของ ครู อาจารย์ในระดับ ในงานด้านวิชาการ และเอกสารทางวิชาการ

4. ร่วมมือ กับอาจารย์หัวหน้าระดับ และรองหัวหน้าระดับฝ่ายปกครอง ให้การอบรมและดูแลนักเรียนทั้งทางด้านการเรียน และความประพฤติ

5. ร่วมงานกับงานวัดผล แก้ปัญหาการเรียนของนักเรียนในระดับนั้น

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงาน ที่หัวหน้าระดับ และรองหัวหน้าระดับทั้ง 2 คน ต้องปฏิบัติ คือ

1. เป็นที่ปรึกษาชั้น

2. สอนแทนในกรณีที่ ครู อาจารย์ในหมวดที่ตนสังกัด ขาดราชการ หรือไปราชการ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียน เช่น อยู่เวรกลางวัน เวรกลางคืน เวรประจำวัน เป็นคณะกรรมการในโครงการ/งาน และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

สำหรับปัญหาของงานระดับชั้นต่าง ๆ นั้น ได้ข้อมูล ดังนี้

1. ความสะอาดของห้องเรียนยังไม่ดีเท่าที่ควร

2. ครู อาจารย์ ในระดับชั้นยังไม่ได้รับการจัดสรรงานด้วยความยุติธรรม

7. งานป้องกันการใช้ยาในทางที่ผิด งานป้องกันการใช้ยาในทางที่ผิด มีหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน(ปฏิบัติการสอนวิชาพลานามัย 12 คาบ/สัปดาห์) ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานนี้จะคลอบคลุมถึงการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์โดยจะมีการให้ความรู้ จัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ คือ โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการเพื่อนเพื่อเพื่อน โครงการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์ และการใช้ยาในทางที่ผิด จะมี

การรับสมาชิกเข้าร่วมโครงการ จัดอบรมนักเรียนที่เป็นแกนนำ และพาไปศึกษาดูงานโรงพยาบาลธัญญารักษ์ ปทุมธานี อีกทั้งยังร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มโรงเรียนอีกด้วย

8. งานสถิติข้อมูล งานสถิติข้อมูล มีอาจารย์จากหมวดวิทยาศาสตร์ เป็นหัวหน้างาน (ซึ่งต้องปฏิบัติการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ 18 คาบ/สัปดาห์) ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานสถิติข้อมูลคือการรวบรวมสถิติต่าง ๆที่อาจารย์เวรประจำวันเป็นผู้จัดสถิติต่าง ๆ เช่น

1. นักเรียนมาสาย ขาด หรือ ลา
2. ความเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน เช่น สนาม โรงอาหาร อาคารเรียน บริเวณทุกจุดในโรงเรียนจะได้รับความดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

งานสถิติข้อมูลนี้จะเป็นสถิติที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองจะนำมาเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

9. งานสารสนเทศฝ่ายปกครอง งานสารสนเทศฝ่ายปกครอง มีอาจารย์จากหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นหัวหน้างานเวรยามดูแล และประสานงานสารสนเทศอีกตำแหน่ง

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า งานสารสนเทศจะประสานงาน กับงานสถิติข้อมูลเพื่อรวบรวม และนำผลมาพิจารณา อีกทั้งประสานงานกับงานสารสนเทศของโรงเรียน ในการรวบรวมข้อมูลของโรงเรียน

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานปกครองที่สำคัญ จากการสัมภาษณ์ปรากฏดังนี้ คือ

1. การประสานงานของบุคลากรในฝ่ายปกครอง
2. นักเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน คือ มาโรงเรียนสายประจำ
3. ความสะอาดของห้องเรียนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ

ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริการมีหน้าที่ในการจัดบริหารงานบริการครู อาจารย์ และนักเรียนโดยทั่วไป โดยเฉพาะเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ด้วยดี จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า ฝ่ายบริการยังไม่มีการจัดทำเอกสารคู่มือฝ่ายบริการ เนื่องจากผู้ช่วยฝ่ายบริการของโรงเรียน มีการย้ายสับเปลี่ยนโรงเรียนอยู่บ่อยครั้งมาก ทำให้ไม่สามารถสานงานต่าง ๆได้อย่างต่อเนื่อง ฝ่ายบริการจัดระบบบริหารออกเป็น 10 งานย่อย ดังนี้

การบริหารงานบริการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ที่มา : ฝ่ายบริการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ฝ่ายบริการมีคณะกรรมการฝ่ายบริการ คณะกรรมการฝ่ายบริการนี้ประกอบด้วยหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริการร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการนี้จะประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน ทำหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
2. จัดวางตัวบุคลากร ร่วมทำงานในงานต่าง ๆ
3. จัดทำโครงการต่าง ๆ ในฝ่าย/งาน
4. ร่วมกันปรึกษาหารือ เรื่องในฝ่าย และงาน
5. การประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ และนำผลการประเมิน มาสรุปวิเคราะห์ และร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานบริการต่อไป

สำหรับการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการ มีรายละเอียด ดังนี้

1.งานแนะแนว งานแนะแนว มีหัวหน้างานแนะแนว ที่จบการศึกษาด้านงานแนะแนวโดยตรง และผู้ช่วยแนะแนวอีก 3 คน สอนกิจกรรมแนะแนวคนละ 12 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า งานแนะแนวจัดบริการแนะแนว 6 ประการ ดังนี้

1. บริการรวบรวม และศึกษาข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำระเบียนสะสมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทดสอบบุคลิคภาพ เชาว์ปัญญา ความสนใจ พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อป้องกันแก้ไขพัฒนาการเรียน

2 บริการสนเทศ จัดป้ายสนเทศด้านการศึกษา อาชีพ สังคม โดยเชิญวิทยากรมาเสริมความรู้ในโอกาศต่าง ๆ

3 บริการให้คำปรึกษา ประสานงาน กับหน่วยงานด้านจิตเวช โรงพยาบาลศิริราช มาให้บริการทุกวันจันทร์ บริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล และเป็นรายกลุ่ม

4 บริการติดตามผล เป็นการติดตามผลนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษาไแล้วรวมทั้งติดตามนักเรียนที่ได้รับทุน และนักเรียนมารับการปรึกษา

5 บริการจัดงานตัวบุคคล ร่วมมือกับงานทะเบียนวัดผล ในการจัดแผนการเรียน เป็นที่ปรึกษานักเรียนในการเลือกแบบการเรียน จัดบริการหารายได้ให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหาทุนการศึกษา และทุนอาหารกลางวันแก่นักเรียน

6 ประสานงาน และบริการชุมชน โครงการบริการชุมชน มีตลาดนัดอาชีพและนิทรรศการด้านการศึกษาต่อ

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า งานแนะแนวยังมีหน้าที่

1. เป็นกรรมการจัดตารางสอนของโรงเรียน
2. จัดนักเรียนเข้าเรียนในแผนการเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอยู่เวรกลางวัน เป็นกรรมการปฏิบัติงานในโครงการ/งานต่าง ๆ

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานแนะแนว ปรากฏว่า

1. ห้องบริการแนะแนวคับแคบมาก มีเนื้อที่ ขนาด 1 ห้องเรียนเท่านั้น ทำให้จัดบริการด้านต่าง ๆ ไม่คล่องตัว
2. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

2.งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยโรงเรียน มีอาจารย์พยาบาลจากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน ปฏิบัติการสอนวิชาสุขศึกษา 5 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลของงานอนามัยโรงเรียนว่า ได้จัดงานอนามัยโรงเรียน ออกเป็น 5 งาน ดังนี้

งานบริการ ได้แก่เรื่องชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสายตา ทดสอบการได้ยิน เรื่องการให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เรื่องตรวจสุขภาพนักเรียนทุกคน เรื่องนำนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล ซึ่งโรงเรียนสตรีวัดระฆังใช้บริการของโรงพยาบาลศิริราช

งานแผนงาน และโครงการ ได้แก่เรื่องเขียนแผนงาน และโครงการให้แผนงานโรงเรียน เรื่องรวบรวมข้อมูล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

งานพัสดุ ได้แก่เรื่องจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ สำรวจและตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์

งานติดตามผล และสถิติ ได้แก่เรื่องจัดทำสถิติผู้ป่วยประจำเดือน และรายปี เรื่องรายงานผล และจัดทำสถิติเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เรื่องแจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่เจ็บป่วย และเรื่องติดตามผลการรักษา

งานส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่เรื่องจัดทำป้ายนิเทศตามวันสำคัญ ๆ เรื่องจัดมุมสุขภาพตามความเหมาะสม เรื่องการจัดอบรมนักเรียนให้ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย เรื่องผลิตเอกสารหรือบลงข่าวความรู้สุขภาพในวารสารโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลว่า งานอนามัยโรงเรียนจะมีผู้ช่วย ซึ่งเป็นอาจารย์หมวดพลานามัย อีก 1 ท่าน แต่มีชั่วโมงสอนอยู่ 15 คาบ ทำให้ช่วยงานได้ไม่เต็มที่ นอกจากนี้ทั้งหัวหน้างาน และผู้ช่วยหัวหน้างานอนามัย ยังต้องรับหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เช่น เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา อยู่เวรประจำวัน เวรกลางวัน และคุมสอบ

ปัญหาในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนนั้น ได้ข้อมูลว่า ห้องพยาบาลจะมีเตียงสำหรับให้นักเรียนนอนพักอยู่เพียง 5 เตียง ซึ่งเทียบกับจำนวนนักเรียน 2,191 คน เมื่อป่วยมาจำนวนมากจะทำให้ไม่เพียงพอ เนื่องจากโรงเรียนมีเนื้อที่น้อยมาก ทำให้โรงเรียนไม่สามารถจัดสรรสถานที่ได้ดีเท่าที่ควร สำหรับการแก้ปัญหาจะอนุญาตให้นักเรียนที่มีบ้านอยู่ใกล้โรงเรียนสามารถกลับบ้านได้ สำหรับรายที่ไม่ต้องนอนพักก็จะให้ยารับประทาน และให้กลับขึ้นไปเรียนต่อได้

3. งานโสตทัศนศึกษา งานโสตทัศนศึกษา มีอาจารย์จากหมวดวิชาพลานามัย เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาพลานามัย 18 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลของงานโสตทัศนศึกษาว่า มีหน้าที่ และความรับผิดชอบคือ

1. การให้บริการในโรงเรียน เช่น เครื่องฉายสไลด์ ลำโพงขยายเสียงเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพโปร่งใส วิทยุ - เทป
2. การบริการจัดทำถ่ายภาพกิจกรรม ผลิตสไลด์ บันทึกเทป บันทึกเทปภาพถ่ายวีดีโอเทปกิจกรรมต่าง ๆ บันทึกเสียงบทเรียนต่าง ๆ
3. ให้คำแนะนำในการใช้สื่อ, แนะนำการจัดทำ เรื่องผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. จัดเตรียม และติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ในโรงเรียน
5. การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
6. การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือครูอาจารย์และนักเรียนในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานโสต

ห้องโสตทัศนศึกษาจะเป็นห้องเดียวกับห้องประชุมของโรงเรียน นอกจากนี้ยังใช้เป็นห้องเรียนในรายวิชาต่าง ๆ อีกด้วย ดังนั้น จึงมีการใช้บริการค่อนข้างมาก นอกจากนี้หัวหน้างานโสตยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบอีกมาก เช่น การอยู่เวร การคุมสอบ อาจารย์ประจำชั้น โรงเรียนต้องหา ผู้ช่วยงานโสตทัศนศึกษามาเพิ่มเติม วิธีแก้ปัญหาในปัจจุบันคือ อาจารย์ที่ใช้บริการห้องโสตฯ จะต้องเรียนรู้ และรู้จักใช้อุปกรณ์เครื่องขยายเสียง หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ได้

4.งานห้องสมุด งานห้องสมุด มีหัวหน้าห้องสมุด และบรรณารักษ์ห้องสมุด มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษ์ศาสตร์ ซึ่งบุคลากรทั้งสองจะมีชั่วโมงสอนกิจกรรมห้องสมุด 6 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ ได้ข้อมูลถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานห้องสมุด ดังนี้

1. ให้บริการยืมหนังสือแก่ ครู อาจารย์ และนักเรียนในโรงเรียน
2. ให้บริการในการจองหนังสือ สำหรับเป็นหนังสืออ่าน ประกอบในบทเรียนตามหลักสูตร หรือใช้ค้นคว้าทำรายงาน
3. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดกับนักเรียนใหม่ ม.1 และ ม. 4 ทุกห้องในภาคเรียนที่ 1.
4. บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การค้นหนังสือในห้องสมุด ยังคงใช้ระบบค้นหาจากบัตรรายการ สำหรับระบบค้นหาจากเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ยังอยู่ในระหว่างการศึกษา สำหรับปัญหาของห้องสมุดที่พบคือ

1. ห้องสมุดไม่มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปัจจุบันจะปฏิบัติงานด้านบริการมากกว่า ซึ่งทำให้การพัฒนาห้องสมุดไม่รุดหน้าเท่าที่ควร
2. นักเรียนจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด มีการฉีกทำลายหนังสือบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงต้องดูแล ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างใกล้ชิด

5.งานกิจกรรมสหกรณ์ งานกิจกรรมสหกรณ์ เป็นงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยอาศัย วิธีทางสหกรณ์ ซึ่งใช้ระบบการเลือกตั้งคณะกรรมการเปิดไปบริหาร ในปีการศึกษานี้ มีอาจารย์จากหมวดสังคมศึกษา เป็นผู้จัดการสหกรณ์ปฏิบัติการสอนวิชาสังคม 12 คาบ/สัปดาห์ มีครู อาจารย์ และนักเรียน เป็นกรรมการร่วม มีวัตถุประสงค์หลัก คือ การขายสินค้าทั้งเครื่องเขียนแบบเรียน และเครื่องอุปโภคในราคายุติธรรม ถูกกว่าท้องตลาด

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า เนื่องจากโรงเรียนมีสถานที่คับแคบมาก ทำให้ร้านค้าสหกรณ์ ไม่มีที่เก็บของ จึงจำหน่ายสินค้าได้ไม่มาก อีกทั้งต้องใช้นักเรียนมาช่วยใน

กิจกรรมสหกรณ์โดยเฉพาะด้านการขาย เนื่องจากมีอาจารย์มาคอยช่วยในเวลาพักน้อย เพราะติดภารกิจด้านการสอน

6. งานประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ มีอาจารย์จากหมวดวิชาภาษาไทยเป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติการสอนวิชาภาษาไทย 16 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. เรื่องการต้อนรับ และติดต่อสอบถาม สำหรับผู้มาติดต่อโรงเรียนด้วยตนเอง และทางโทรทัศน์ รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ ธนานัติ แล้วส่งให้ผู้รับภายในโรงเรียน อีกทั้งบันทึกเหตุการณ์ งานต่าง ๆ ดังกล่าว ลงในสมุดบันทึกแต่ละประเภท

2. เรื่องวิทยุโรงเรียน จัดรายการเสียงตามสาย เพื่อบริการข่าวสาร สารคดีและบันเทิงสำหรับนักเรียน และบุคลากรในเวลาเช้า และเย็น อีกทั้งจัดรายการพิเศษ เพื่อกระจายเสียงในวันสำคัญ หรือวันที่มีกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน

3. เรื่องเอกสารสิ่งพิมพ์ จัดทำเอกสารงานประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าวแผ่นปลิว เอกสารแผ่นพับ บันทึกข้อความ อีกทั้งทำแผ่นป้ายประกาศงานสำคัญ ๆ ต่าง ๆของโรงเรียน

4. เรื่องการรับของหาย และแจ้งของหาย โดยรับแจ้งของหาย หากมีผู้เก็บของได้ จะบริการติดตามได้ อีกทั้งบันทึกลงสมุดไว้เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้งานประชาสัมพันธ์ยังมีนักเรียนช่วยงานในลักษณะต่าง ๆ เช่น ช่วยงานรวมข่าว จัดรายการวิทยุโรงเรียนภาคเช้า และเย็น ทั้งนี้เป็นการแก้ปัญหาด้านบุคลากรของโรงเรียนที่มีจำกัด นอกจากนี้ปัญหาอีกเรื่อง คือ ปัญหาสถานที่คับแคบ

7. งานโภชนาการ งานโภชนาการ มีอาจารย์จากหมวดคหกรรมเป็นหัวหน้างานโภชนาการ ปฏิบัติการสอนในวิชาคหกรรม 16 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานโภชนาการ ดังนี้

1. ร่วมกับงานสาธารณูปโภค จัดบริการน้ำดื่มให้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน
2. จัดอาหารและเครื่องดื่มบริการ ครู อาจารย์ นักเรียนในโรงอาหาร ด้วยราคาย่อมเยา
3. จัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนชั้น ม. 1
4. จัดคณะแพทย์จากศิริราชพยาบาลมาตรวจสุขภาพแม่ค้า และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานสาธารณสุขมาตรวจคุณภาพอาหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง

จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ปัญหาของงานโภชนาการ คือ โรงเรียนมีโรงอาหารเล็กมาก มีร้านค้าจำนวนน้อยคอยบริการ นักเรียนมีจำนวนมาก โรงเรียนจึงต้องแบ่งเวลาพักกลางวัน ของนักเรียนออกเป็น 3 ช่วง คือ ม. 1, ม. 2 เวลา 10.50 -11.40 น.

ม. 3, ม. 4 เวลา 11.40 - 12.30 น. และ ม.5, ม. 6 เวลา 12.30 - 13.20 น. ซึ่งในแต่ละช่วง จะมีนักเรียนประมาณ 800 คน มารับประทานอาหาร

8.งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่มีอาจารย์จากหมวดพลานามัย เป็นหัวหน้างานอาคารสถานที่ ปฏิบัติการสอนวิชาพลานามัย 18 คาบ/สัปดาห์ จากการสัมภาษณ์ได้ข้อมูลขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดหา และบริการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ด้านอาคารสถานที่ ให้เพียงพอสามารถใช้ได้ตลอดเวลา

2. ควบคุม และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสถานที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน ดูแลปรับปรุงให้เป็นระเบียบ สวยงามอยู่เสมอ

3. อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน

จากการสัมภาษณ์ในการดำเนินงานอาคารสถานที่ ที่น่าสนใจ มีดังนี้

1. โรงเรียนจัดการใช้ห้องเรียนด้วยวิธีเดินเรียน เนื่องจากเมื่อเปรียบเทียบจำนวนเนื้อที่ของโรงเรียน กับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนแล้วไม่เพียงพอ โรงเรียนต้องแก้ปัญหาห้องเรียนด้วยการจัดให้เดินเรียน 4 ระดับ คือ ชั้น ม. 2, ม. 3 จำนวน 4 ห้องเรียนชั้น ม. 4 และ ม. 5 สำหรับชั้น ม. 1, ม. 6 และ ม. 3 จำนวน 4 ห้องเรียน (สลับกันเดินเรียนคนละภาคเรียน) โรงเรียนจัดให้นั่งเรียนประจำ โรงเรียนมีห้องเรียน 50 ห้อง มีห้องเรียนที่จัดตามแผน 48 ห้องเรียน จัดให้นั่งเรียน 20 ห้องเรียน นอกนั้นจะจัดเป็นห้องพิเศษสำหรับหมวดวิชาต่าง ๆ อีก 24 ห้องเรียน และจัดห้องบริการ เช่น ห้องผู้บริหาร ทั้ง5 คน ห้องสำนักงานต่าง ๆ รวม 24 ห้อง สำหรับการดูแลรักษาห้องเรียน ห้องพิเศษและห้องบริการนั้น ครู อาจารย์ หมวดวิชา เจ้าของห้อง จะรับผิดชอบ และโรงเรียนจัดนักการภารโรงขึ้นไปทำความสะอาดทุกวัน

2. ห้องน้ำ-ห้องส้วมของโรงเรียน ได้ข้อมูลว่า โรงเรียนจัดให้ทุกมุมตึก มีจำนวน 24 ห้อง ให้นักการภารโรง เป็นผู้ดูแลความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

3. ห้องประชุมของโรงเรียน ได้ใช้ห้องโสตทัศนศึกษา เป็นห้องประชุม และห้องเรียนด้วย โดยมีหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ดูแลความเรียบร้อย และนักการภารโรงทำความสะอาด

4. โรงฝึกงาน และอาคารพลศึกษานั้น โรงเรียนไม่มี คงมีเพียงแต่ห้องปฏิบัติการประจำหมวดวิชาเท่านั้น และหมวดวิชา จะดูแลเรื่องความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีนักการภารโรงทำความสะอาด

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานอาคารสถานที่ ปรากฏว่า

1. ปัญหากรบำรุง รักษา ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน และอาคารเรียนเนื่องจากโรงเรียนมีเนื้อที่น้อยมาก ทุกพื้นที่ใช้งานตลอดเวลา ไม่ค่อยมีช่วงเวลาให้เข้าดำเนินงาน

2. ห้องน้ำ - ห้องส้วม จะสกปรก เนื่องจากการจัดระบบเดินเรียน และพัก 3 รอบ ทำให้ห้องน้ำ - ห้องส้วม จะมีนักเรียนไปใช้ตลอดเวลา นักการภารโรงทำความสะอาด และเก็บขยะในห้องน้ำทิ้งไม่ทัน โรงเรียนต้องแก้ปัยหาด้วยการจ้างเอกชนมาเก็บขยะในห้องน้ำแทน

3. หัวหน้างานอาคารสถานที่มีชั่วโมงสอนมาก ซ้ำยังต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมายอีก เช่น การอยู่เวรกลางวัน กลางคืน การเป็นกรรมการร่วมงานโครงการต่าง ๆ การเป็นครูที่ปรึกษาชั้น ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ทำได้น้อย ผู้ช่วยฝ่ายบริการจึงต้องมาช่วยงานด้านอาคารสถานที่อยู่บ่อยครั้ง

9. งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภคเป็นงานที่แยกออกมาจากงานอาคารสถานที่ยังไม่มีหัวหน้างานดูแล มีผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการดูแลแทน เป็นการให้บริการ 4 อย่าง คือ

1 บริการไฟฟ้า

2 บริการน้ำประปา

3 บริการโทรศัพท์

4 บริการเรื่องไปรษณีย์

ปัญหาที่พบในงานสาธารณูปโภค คือ เรื่องน้ำประปา เนื่องจากโรงเรียนไม่มีที่กักเก็บน้ำ ประกอบกับรูปแบบอาคารของโรงเรียนเป็นตึก 4 ชั้น จำเป็นต้องใช้แรงดันน้ำสูง จะมีปัญหาน้ำไหลไม่ทัน หรือบนตึกน้ำขึ้นไม่ถึง ทำให้โรงเรียนต้องใช้ถังน้ำเพิ่มเติม แต่ได้ไม่มาก เพราะห้องน้ำแต่ละห้องมีขนาดเล็ก ซึ่งอาจต้องวางระบบท่อประปาของโรงเรียนใหม่

10. งานติดตามและประเมินผล งานติดตามและประเมินผล เป็นงานนโยบายที่ฝ่ายบริการมอบหมายให้ทุกงาน ทำการประเมินผลงาน กิจกรรมของงานตนเองในทุกสิ้นภาคการศึกษา หรือเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมนั้น ๆ และนำมาพิจารณาร่วมกันใน คณะกรรมการฝ่ายบริการ แล้วจึงมอบให้งานแผนงาน และงานวิเคราะห์ วิจัย และมาตรฐานโรงเรียนไปรวบรวมต่อไป

สำหรับปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริการ ปรากฏข้อมูล ดังนี้

1. บุคลากรในฝ่ายบริการมีชั่วโมงสอนมาก การให้บริการต่าง ๆ จึง ทำให้ไม่ทั่วถึง นักการภารโรงให้ความร่วมมือ ไม่มากเท่าที่ควร ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

2. สถานที่ของโรงเรียนสตรีวัดรฆัง มีเนื้อที่น้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนของโรงเรียน ทำให้การบริหารอาคารสถานที่เป็นไปได้ยาก เช่น ปลูกต้นไม้ใหญ่ถาวรไม่ได้ ต้องปลูกต้นไม้ประดับเป็นกระถาง ทำให้สิ้นเปลืองมากขึ้น ปัญหาห้องน้ำไม่สะอาด ปัญหาโรงอาหารคับแคบ โรงเรียนต้องแบ่งนักเรียนให้พักถึง 3 รอบ เพื่อที่สามารถให้บริการได้