

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากเอกสาร จากการสัมภาษณ์บุคลากรโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informant) และการสังเกตสภาพของโรงเรียนและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้น มาตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุป บรรยายให้เห็นลักษณะโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 11 เป็นรายโรงเรียน และได้นำเอาผลการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของแต่ละโรงเรียนมาเปรียบเทียบกัน เพื่อสรุปลักษณะร่วมและลักษณะที่แตกต่างกัน จากนั้น จึงได้วิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 โดยภาพรวม ตามแนวคิดของมินท์ซเบิร์ก ทำให้ได้ข้อสรุป ซึ่งได้นำเสนอในรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 เป็นรายโรงเรียน

1. โรงเรียนสุนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา

1.1 ที่ตั้ง โรงเรียนสุนารีวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 248 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา บริเวณที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 2 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นสถานศึกษาระดับประถมศึกษา และอาชีวศึกษา ห่างออกไปประมาณ 1-2 กิโลเมตร เป็นย่านธุรกิจ ตลาด และศูนย์การค้า

1.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2468 เป็นโรงเรียนประจำจังหวัด โดยตั้งขึ้นภายในบริเวณวัด เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมูล (เด็กเล็ก) ชั้นประถมศึกษา จนถึงชั้นมัธยมศึกษา จัดสอนแบบสหศึกษาในชั้นมูล และชั้นประถมศึกษา เมื่อขึ้นชั้นมัธยมศึกษา สอนเฉพาะนักเรียนหญิง ส่วนนักเรียนชาย แยกไปเรียนโรงเรียนประจำมณฑล

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้ชื่อเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัด พ.ศ. 2493 ได้ย้ายจากวัดมาตั้งอยู่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบันซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ เนื้อที่ 32 ไร่เศษ และได้ขยายเพิ่มขึ้น ปัจจุบันมีเนื้อที่บริเวณโรงเรียน 49 ไร่เศษ และบริเวณบ้านพักครูอีก 4 ไร่เศษ

โรงเรียนได้เริ่มพัฒนาอย่างจริงจังในปี พ.ศ. 2495 เมื่อผู้บริหารโรงเรียน คนที่ 11 ได้มาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ และเป็นผู้บริหารโรงเรียนที่ครู-อาจารย์ นักเรียน และประชาชนชาวนครราชสีมาที่มีความภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะเป็นผู้บริหารคนเดียวของโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นเวลานานถึง 24 ปีเศษแล้ว ยังได้พัฒนาโรงเรียนให้เปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิมโดยสิ้นเชิง ปรับปรุงสถานที่และก่อสร้างอาคารเรียน วางระบบอาคารเพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอย และประหยัด พัฒนาดน ทางเดิน และระบบระบายน้ำที่ถูกต้องตามหลักโยธา (พรทิพย์ ศรีอำพลชาญ และคณะ, 2539 : 6) วางระบบงานในโรงเรียนที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะคือ การปกครองนักเรียนในระบบคณะ นอกจากนี้แล้วยังได้ร่วมมือกับคณะกรรมการของกระทรวงศึกษาธิการทดลองจัดการเรียนการสอนแบบหลักสูตรกว้างในโรงเรียนจนเป็นผลสำเร็จ เป็นแบบอย่างให้กระทรวงศึกษาธิการขยายโครงการนี้ไปในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

จากนั้นเป็นต้นมา การดำเนินงานของโรงเรียน กล่าวได้ว่าประสบผลสำเร็จอย่างยิ่ง ได้รับความนิยมนครีธาจากประชาชน ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนสูงสุดในจังหวัด การจัดการเรียนการสอน นอกจากจะส่งเสริมการเรียนวิชาสามัญจนผลการเรียนของนักเรียนอยู่ในระดับแนวหน้าแล้ว ยังได้สนับสนุนการเรียนการสอนวิชาชีพจนประสบผลดีอย่างยิ่ง ปัจจุบันจึงปรากฏว่า นักเรียนของโรงเรียนสุนารีวิทยาได้สร้างชื่อเสียงในทุกด้าน ทั้งด้านการเรียนวิชาสามัญ วิชาชีพ ด้านความประพฤติ และกิจกรรมต่าง ๆ ครู-อาจารย์ก็ได้รับการประกาศเกียรติคุณในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ผลงานที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณ ได้แก่

พ.ศ. 2523 ได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนดีเด่น รับรางวัลพระราชทาน ประเภทโรงเรียนขนาดใหญ่ ของเขตการศึกษา 11 พร้อมทั้งได้รับคัดเลือกจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ให้เป็นห้องสมุดดีเด่น ประเภทโรงเรียนขนาดใหญ่ รับรางวัลพระราชทานและโล่รางวัลจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และบรรณารักษ์ก็ได้รับรางวัลบรรณารักษ์ดีเด่นด้วย

พ.ศ. 2530 ได้รับคัดเลือกจากสมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทยให้เป็นโรงเรียนที่บริการแนะแนวดีเด่นระดับมัธยมศึกษา ของเขตการศึกษา 11 และได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมดีเด่น โรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำเขตการศึกษา 11

พ.ศ. 2531 และ พ.ศ. 2534 ได้รับเลือกจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมดีเด่น โรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำเขตการศึกษา 11

พ.ศ. 2535 ได้รับโล่เกียรติคุณจากสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ชนะเลิศสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมในวันแม่แห่งชาติได้เหมาะสม และเป็นที่ประทับใจจังหวัดนครราชสีมา

ด้วยผลสำเร็จของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน ทำให้ประชาชนมีความนิยมนครีธา และให้การสนับสนุนแก่โรงเรียนเป็นอย่างดี โรงเรียนสามารถระดมความช่วยเหลือจากศิษย์เก่าและประชาชนในการจัดหาทุนเพื่อก่อสร้างอาคารต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ได้แก่ อาคารวิทยาสมาคร สร้างในปี 2524 เป็นอาคารอเนกประสงค์ ชั้นล่างเป็นห้องสมุด ชั้นบนเป็นห้องประชุมใหญ่และห้องปฏิบัติการทางภาษา และอาคารอนุสรณ์ 60 ปีสุนารี ซึ่งสร้างในปี 2528

เป็นอาคารพยาบาลขนาด 20 เตียง และใช้เป็นห้องผู้อำนวยการ สำนักงานฝ่ายธุรการ สำนักงานสมาคมผู้ปกครองและครู สำนักงานสมาคมศิษย์เก่า และเป็นห้องประชุมด้วย

1.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนสุนทรวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดส่วนกลาง กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ บริเวณโรงเรียนมีเนื้อที่ทั้งสิ้น 54 ไร่เศษ โดยเป็นที่ตั้งโรงเรียน 49 ไร่เศษ และเป็นเนื้อที่บ้านพักครู 4 ไร่เศษ

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นนักเรียนสตรีล้วน จำนวนนักเรียน 3,849 คน จัดเป็น 84 ห้องเรียนดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มี 42 ห้องเรียน (14-14-14) จำนวนนักเรียน 2,063 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 42 ห้องเรียน (14-14-14) จำนวนนักเรียน 1,786 คน

มีนักเรียนส่วนหนึ่ง (ม.1. ม.4) อยู่หอพักของโรงเรียน และเข้าโครงการอาหารกลางวัน อีกส่วนหนึ่งเดินเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 5 แผนการเรียน ได้แก่

- แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
- แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์
- แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - ภาษาฝรั่งเศส
- แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา
- แผนการเรียนวิชาชีพ 2

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 240 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	21 คน
บุคลากรฝ่ายสอน	180 คน
ลูกจ้างประจำและชั่วคราว	59 คน
รวม	265 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 5.5 ล้านบาท

อาคารเรียน มีจำนวน 6 หลัง อาคารชั่วคราว 5 หลัง

อาคารประกอบ 7 หลัง ได้แก่

อาคารอเนกประสงค์ (วิทยสภาร)	1 หลัง
อาคารพลานามัย	1 หลัง
อาคารพยาบาลสำนักงาน	1 หลัง
อาคารหอพัก	2 หลัง
โรงฝึกงาน	2 หลัง

บ้านพักผู้อำนวยการและบ้านพักครู 30 หลัง
บ้านพักภารโรง 3 หลัง

1.4 **ปรัชญาของโรงเรียน** โรงเรียนได้กำหนดทิศทางของการอบรมนักเรียนไว้ โดยใช้คำขวัญว่า “ประพฤติดี มีวิชา สามัคคี มีวินัย”

1.5 **โครงสร้างองค์การ** โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้างองค์การไว้ในรูปแผนภูมิการบริหารงาน ซึ่งแบ่งงานของโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย และแต่ละฝ่ายยังแบ่งออกเป็นงานดังนี้



คุนยวิทยทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3 แสดงสายการบริหารงานโรงเรียนสุนนารีวิทยา



ที่มา : ละออ เหิงขุนทด. คู่มือครูโรงเรียนสุนนารีวิทยา. นครราชสีมา : โรงเรียนสุนนารีวิทยา, 2539.

สรุปลักษณะโครงสร้างองค์การตามตัวแปรต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

1.5.1 การแบ่งงาน

จากแผนภูมิแสดงสายการบริหารโรงเรียน การแบ่งงานตามแนวตั้ง เป็นการแบ่งตามสายการบังคับบัญชา มี 4 ชั้น ได้แก่

1. ชั้นผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการ
2. ชั้นผู้บริหารระดับกลาง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3. ชั้นผู้บริหารระดับล่าง คือ หัวหน้าหมวด หัวหน้าคณะ
4. ชั้นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน คือ หัวหน้างาน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้าสาย

วิชา

การแบ่งงานตามแนวนอน ในชั้นผู้บริหารระดับสูง แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน เรียกว่าฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายการปกครอง ฝ่ายธุรการ และฝ่ายบริการ โดย 2 ฝ่ายแรกเป็นกลุ่มงานที่ดำเนินกิจกรรมหลักของโรงเรียน คือ งานสอนและอบรมนักเรียน ส่วน 2 ฝ่ายหลังเป็นกลุ่มงานที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหลักของโรงเรียน นอกจากนี้ยังมีงานที่ดำเนินการในรูปคณะกรรมการที่เป็นงานของโรงเรียน อีก 3 คณะกรรมการ คือ คณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหาร คณะกรรมการผู้อำนวยการโครงการอาหารกลางวัน คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกซึ่งให้การสนับสนุนโรงเรียน อีก 3 กลุ่มคือ มูลนิธิสุนารี สมาคมผู้ปกครองและครูสุนารี สมาคมลิตเกาสุนารี

ในชั้นผู้บริหารระดับกลาง แต่ละฝ่ายจะมีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างานและหัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าคณะในแต่ละฝ่าย ทำหน้าที่ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายและบางครั้งก็เป็นผู้ปฏิบัติงานนั่นเองด้วย โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ตามทิศทางที่ผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดไว้ หรือบางครั้งผู้บริหารสูงสุดก็จะให้คณะกรรมการร่วมกำหนดนโยบายและเป้าหมาย กำหนดวิธีติดตามประเมินผล และบางครั้งคณะกรรมการจะกำหนดตัวบุคคลในการทำงานด้วย แต่ละฝ่ายจะมีการแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ดังนี้คือ

- 1) ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งออกเป็น 8 งาน มีหัวหน้างานรับผิดชอบแต่ละงาน
- 2) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานเป็น 9 งาน

สำหรับหมวดวิชานั้นยังได้มีการแบ่งแยกย่อยออกไปเป็น 9 หมวดวิชา 3 สายวิชา คือ 1) หมวดวิชาภาษาไทย 2) หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ 3) หมวดวิชาสังคมศึกษา 4) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 5) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ 6) หมวดวิชาศิลปศึกษา 7) หมวดวิชาพลานามัย 8) หมวดวิชาการงานอาชีพประเภทพานิชยกรรม และ 9) หมวดวิชาการงานอาชีพประเภทคหกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 สายวิชา คือ สายวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย สายวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป สายวิชาอาหารและโภชนาการ

ในแต่ละหมวดวิชาที่มีการแบ่งแยกหน้าที่กันภายในหมวด ตามความเหมาะสม และส่วนใหญ่แล้ว จะกำหนดบุคลากรที่ทำหน้าที่สำคัญอย่างน้อย 4 ตำแหน่ง คือ 1) หัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดของหมวดวิชา 2) รองหัวหน้าหมวดวิชา ทำหน้าที่ช่วยงานหัวหน้าหมวดวิชาและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้าหมวดวิชาไม่อยู่ 3) พัสดุมหมวด ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหมวดวิชา เกี่ยวกับการพัสดุของหมวด 4) เลขานุการหมวด ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาด้านธุรการและบันทึกการประชุม

3) ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งออกเป็น 3 งาน และแต่ละงาน ยังมีการแบ่งแยกย่อยเป็นดังนี้

งานสำนักงานฝ่ายปกครอง แบ่งเป็นงานย่อย ๆ อีก 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และงานสวัสดิการครู นักเรียน

งานแผนงาน สารสนเทศ แบ่งเป็นงานย่อย ๆ อีก 3 งาน คือ งานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ งานทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน งานประชาสัมพันธ์

งานปกครองระบบคณะ ซึ่งมี 12 คณะ ในแต่ละคณะจะแบ่งออกเป็น 7 งานเหมือนกันทุกคณะ คือ 1) งานควบคุมและป้องกันความประพฤติ 2) งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย 3) งานแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัย 4) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน 5) งานคณะกรรมการนักเรียน 6) งานพัฒนาโรงเรียน 7) งานการให้คำปรึกษา

4) ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 12 งาน และแต่ละงานจะมีการกำหนดหน้าที่แยกย่อยลงไปอีกตามความเหมาะสม เช่น

โครงการอาหารกลางวัน ยังมีการแบ่งหน้าที่ย่อยลงไปอีก เป็น คณะกรรมการผู้อำนวยการ ประธานผู้อำนวยการ กรรมการห้องอาหารประจำวัน หัวหน้าครัวใหญ่ อาจารย์เวรประจำห้องอาหาร

งานห้องสมุด มีการแบ่งแยกหน้าที่เป็น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่งานกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา ก็ได้กำหนดตำแหน่งหน้าที่เป็น คณะกรรมการผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ควบคุมสินค้า และนายทะเบียน

สรุปแล้วถ้าจะนับตำแหน่งงาน จากการแบ่งงานจนถึงระดับปฏิบัติงานของทุกฝ่ายรวมกัน จะมีตำแหน่งงานทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 100 งาน

หากจะพิจารณาความเชี่ยวชาญในงานตามหลักของการแบ่งงานที่กล่าวไว้ว่า ยิ่งแบ่งงานแยกย่อยออกไปมากเท่าใด บุคลากรในองค์การจะได้รับผิดชอบงานที่แคบลงและมีความเชี่ยวชาญในการทำงานสูงขึ้น สำหรับงานโรงเรียนแม้ว่าจะมีการแบ่งงานแยกย่อยไปมาก แต่บุคลากรของโรงเรียนแต่ละคนจะไม่ได้รับมอบหมายงานเพียงงานเดียว แต่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกือบทุกประเภทในโรงเรียน ตัวอย่างเช่น ครูผู้สอน นอกจากจะได้รับมอบหมายหน้าที่หลัก คือ สอนในรายวิชาที่มีความชำนาญมากที่สุด 1 รายวิชา หรืออาจได้รับมอบหมายให้สอนรายวิชารองลงไปอีก 1 รายวิชา ในส่วนการสอนครูผู้สอนจะต้องมีทักษะอย่างน้อย 3 ประการ คือ ทักษะการสอน ทักษะการประเมินผลการเรียนรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีผลิตสื่อการสอน นอกเหนือจากงานสอนแล้ว ครูทุกคนจะต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ ซึ่งต้องดูแลและปกครองนักเรียน ให้การอบรม ต้องมีทักษะการให้คำปรึกษาเพิ่ม

ขึ้นมาอีก และถ้าได้รับมอบหมายงาน เช่น เป็นหัวหน้าคณะ หรือ หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้างานอื่น ๆ ก็จะต้องมีทักษะด้านการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำ การนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงาน การควบคุมงาน เหล่านี้ยังไม่รวมถึงงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้ เช่น ช่วยงานฝ่ายสนับสนุนในหน้าที่ต่าง ๆ เช่น งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนศึกษา รวมทั้งเป็นคณะกรรมการการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น กรรมการโครงการอาหารกลางวันหรือสวัสดิการจำหน่ายอาหาร เป็นกรรมการดำเนินงานสหกรณ์เพื่อการศึกษา เป็นครูเวรประจำวันดูแลความประพฤตินักเรียน เป็นครูเวรวันหยุดเพื่อรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน เป็นต้น

1.5.2 การจัดแผนกงาน

เมื่อพิจารณาการจัดแผนกงาน ตามสายการบริหารงานโรงเรียนแล้ว จะเห็นได้ว่า ในชั้นบริหารระดับสูง เป็นการจัดแผนกงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ ส่วนในชั้นการบริหารงานระดับกลาง เป็นการจัดแผนกงานตามความรู้และทักษะ

ขนาดของกลุ่มมีขนาดแตกต่างกันตามลักษณะของงาน คือ กลุ่มงานสนับสนุนจะเป็นกลุ่มขนาดเล็กประมาณ 3-5 คน แต่ในกลุ่มงานกิจกรรมหลักของโรงเรียนจะมีกลุ่มใหญ่มาก เช่น หมวดวิชาจะมีบุคลากร ตั้งแต่ 7-25 คน คณะจะมีบุคลากรประมาณ 14-15 คน เป็นต้น

1.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน

รูปแบบมาตรฐานที่มีอยู่ในโรงเรียน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีทั้งในส่วนปัจจัยนำเข้า กระบวนการทำงาน และในส่วนของผลผลิต ดังนี้

รูปแบบมาตรฐานที่ปัจจัยนำเข้า คือการกำหนดวุฒิของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งงาน โดยเฉพาะงานสอน ในโรงเรียนสุนารี ครูทุกคนจบระดับปริญญาตรีและสอนตามวิชาเอกกล่าวได้ว่ารูปแบบมาตรฐานที่ปัจจัยนำเข้า คือความเป็นวิชาชีพของบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียน นอกจากงานสอนแล้วยังมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง เช่น

งานบริหาร ผู้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ต้องได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กรมสามัญศึกษาร่วมกับสถาบันพัฒนาผู้บริหาร และโดยทั่วไปแล้วผู้ที่มาดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ จะเป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์การบริหารและได้รับการยอมรับจากคณะครูและชุมชน

ในระดับปฏิบัติงาน ครูผู้สอนและตำแหน่งงานบางตำแหน่ง เช่น ครูการเงิน ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว ครูพยาบาล จะกำหนดความรู้ และวุฒิการศึกษาสำหรับตำแหน่งงาน และโรงเรียนสุนารีวิทยา ยังได้จ้างลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่เสมือนในฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วย

การมีรูปแบบมาตรฐานที่กระบวนการทำงาน ได้แก่ การกำหนดกฎระเบียบวิธีปฏิบัติของครู สำหรับครูใหม่และแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา การปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ตลอดจนระเบียบคำสั่งทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการประพฤติปฏิบัติของครูอย่างกว้าง ๆ สำหรับรายละเอียดของการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งก็จะมีแยกไปตามหน้าที่ เช่น

ด้านวิชาการ ครูผู้สอนจะมีรูปแบบแผนการสอนและระเบียบการวัดผลประเมินผล เป็นสิ่งกำหนดมาตรฐานการสอน

ด้านปกครองนักเรียน ครูที่ปรึกษาจะมีคู่มือการดูแลปกครองนักเรียน ซึ่งเป็นเอกสารที่ให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติในการปกครองนักเรียน ที่กำหนดเป้าหมาย และวิธีปฏิบัติไปสู่เป้าหมาย เทคนิควิธี จิตวิทยา ในการให้คำปรึกษา แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ ก็เป็นอีกส่วนหนึ่งของรูปแบบมาตรฐานที่โรงเรียนได้กำหนดไว้

ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ก็จะมีระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์ หรือหลักวิชาเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ กำกับ เช่น ระเบียบการเงินและพัสดุ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน หลักวิชาแนะแนว หลักวิชาบรรณารักษ์ และการจัดห้องสมุดโรงเรียน

นอกจากนี้โรงเรียนสุนทรวิทย์วิทยายังมีวัฒนธรรมองค์การที่ได้ถูกวางรากฐานมาเป็นเวลา 20 ปี ช่วยหล่อหลอมลักษณะของบุคลากรให้เป็นรูปแบบที่ส่งเสริมให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน เช่น ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ การไม่จับกลุ่มพูดคุยกันหรือวิพากษ์วิจารณ์คนอื่น การอุทิศตนเพื่องาน ใช้เวลาว่างจากงานมอบหมายสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนและผู้ปกครอง โดยการไปเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือปรับปรุงพัฒนางาน เป็นต้น

1.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่

อำนาจการตัดสินใจในการปฏิบัติงานทุกอย่างภายในโรงเรียนตามกฎหมายแล้ว ได้มอบหมายให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งการแต่เพียงผู้เดียว แต่ผู้บริหารโรงเรียนก็ได้กระจายอำนาจการตัดสินใจบางเรื่องลงไปยังผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าคณะ และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดยการตัดสินใจสั่งการตามความเห็นที่บุคลากรและคณะกรรมการดังกล่าวได้เสนอแนะ ส่วนที่ผู้บริหารยังคงสงวนไว้เป็นสิทธิการตัดสินใจ มีเรื่องสำคัญเพียง 3 เรื่อง คือ 1) งานบุคลากร ได้แก่ การให้ทุนให้โทษ รับเข้าหรือย้ายบุคลากร 2) งานการเงิน ได้แก่ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา 3) การตัดสินใจที่จะมีผลกระทบต่อถึงชุมชนและบุคลากรทั้งหมดในโรงเรียน

ถ้าพิจารณาตามกระบวนการทำงานทุกงาน ใน 5 ชั้น คือ

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมายในการดำเนินงาน
2. การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน เป็นแผนงาน โครงการ
3. การกำหนดวิธีการควบคุมงาน
4. การกำหนดผู้ปฏิบัติงาน
5. การสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงาน

โรงเรียนจะมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ คือ ผู้บริหารจะเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงาน โดยจะใช้ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานร่วมกับนโยบายของหน่วยเหนือ ส่วนการกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมงาน กำหนดผู้ปฏิบัติงาน การสรุปรายงาน ผู้บริหารจะมอบอำนาจการตัดสินใจลงมายังผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งมักจะร่วมกันตัดสินใจในรูปคณะกรรมการ ส่วนการกำหนดตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นบางครั้งหัวหน้างานอาจใช้อำนาจตัดสินใจมอบหมายได้ในกรณีที่มิสำคัญหรือมีผลกระทบต่อความร่วมมือปฏิบัติงาน ส่วนการสรุปผลการปฏิบัติงานนั้นมักจะทำให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงาน จึงกล่าวได้ว่า โครงสร้างอำนาจหน้าที่ในโรงเรียนมีการกระจายอำนาจทั้งตามแนวตั้งลงไปตามสายการบังคับ

บัญชา และมีการกระจายอำนาจตามแนวนอนไปยังคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและเป็นสมาชิกขององค์การ

1.5.5 การประสานงาน

การประสานงาน มี 2 ส่วน คือ การประสานงานที่สร้างขึ้นในระบบ ได้แก่ ระบบงานตามสายการบังคับบัญชา ระบบงานตามสายงานกิจการหลัก และการประสานงานโดยวิธีการอื่นๆ เช่น การประชุม การประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานในการทำงาน ใช้นั่งหนังสือเวียน การประกาศ จดหมายข่าวหรือการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน การประสานงานที่ใช้มากที่สุดคือ การประชุม และการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ในทุกระดับงานทั้งภายในและระหว่างแผนกงาน

สื่อการประสานระหว่างกลุ่มที่ใช้กันมากคือ การตั้งคณะทำงาน ในรูปคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ การตัดสินใจโดยคณะกรรมการ นอกจากนี้ก็มีการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ และกลุ่มเพื่อนในองค์การบ้าง

2. โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ จังหวัดนครราชสีมา

2.1 ที่ตั้ง โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 244 หมู่ที่ 5 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโคกสูง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา อยู่ห่างจากตัวเมือง 2.5 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นชุมชนมีลักษณะกึ่งเมืองกึ่งชนบท บ้านราษฎรตั้งอยู่ห่างกัน มีรถโดยสารประจำทาง และรถโดยสารซึ่งรับส่งผู้โดยสารระหว่างสถานีขนส่งนครราชสีมากับอำเภอโนนไทยผ่านหน้าโรงเรียน

2.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2521 เพื่อรองรับสถานการณ์นักเรียนขาดที่เรียน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมัธยมศึกษาในปี พ.ศ. 2521 ซึ่งทำให้มีนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1) และนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.ศ.1) พร้อมกันในปี พ.ศ. 2521 นับเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดลำดับที่ 4 ซึ่งได้จัดตั้งเพิ่มขึ้นจากเดิม 3 โรงเรียน คือ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย โรงเรียนสุรนารีวิทยา และโรงเรียนบุญวัฒนา ให้ชื่อว่า “บุญเหลือวิทยานุสรณ์” เพื่อเป็นอนุสรณ์แห่งคุณงามความดีของนางสาวบุญเหลือ ซึ่งเป็นวีรสตรีผู้กล้าหาญที่ได้สละชีพเพื่อป้องกันชาติบ้านเมืองและชาวนครราชสีมาให้รอดพ้นจากศัตรูเมื่อครั้งวีรกรรมทุ่งสัมฤทธิ์ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ (วิเชียร แอบจันทร์ และคณะ, 2539 : 1)

ในปีแรกที่ตั้งโรงเรียน ได้อาศัยบริเวณวัดช่องอู่ ต.จอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เป็นบริเวณที่ตั้งชั่วคราว ในปี พ.ศ. 2522 จึงได้ย้ายมาตั้งบนที่ดินสาธารณประโยชน์ ซึ่งเป็นที่ตั้งในปัจจุบัน และได้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษา 2524

โรงเรียนได้รับการวางรากฐานจากผู้บริหารคนแรก ซึ่งได้บริหารงานต่อเนื่องกันเป็นเวลายาวนานถึง 11 ปี ได้จัดสภาพแวดล้อมโรงเรียนเป็นระเบียบสวยงาม แต่ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

ยังไม่อยู่ในขั้นโดดเด่น เนื่องจากนักเรียนที่เข้ามาเรียนจะเป็นนักเรียนที่มีความสามารถในการเรียนค่อนข้างต่ำ เพราะนักเรียนที่มีความสามารถด้านการเรียนมากกว่ามักจะนิยมเข้าเรียนในโรงเรียนประจำจังหวัดที่จัดตั้งก่อน แต่โรงเรียนก็เป็นที่ยุ้จกอย่างดีในจังหวัด เนื่องจากได้ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมและงานประเพณีของจังหวัดอย่างเต็มที่มาตลอด

2.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ มีพื้นที่ 42 ไร่เศษ ปัจจุบันเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา มีนักเรียนรวมทั้งโรงเรียนสาขาจำนวน 2,904 คน จัดเป็น 73 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ มี 34 ห้องเรียน (10-12-12) จำนวนนักเรียน 1,391 คน

โรงเรียนสาขานองหอย มี 10 ห้องเรียน (4-3-3) จำนวนนักเรียน 409 คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ มี 29 ห้องเรียน (10-10-9) จำนวนนักเรียน 1,104 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 7 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - ภาษาต่างประเทศ

แผนการเรียนทั่วไป (ภาษาไทย, สังคมศึกษา, พละนาถมาย)

แผนการเรียนวิชาชีพ

แผนการเรียนวิชาชีพ 1 (วช.1)

แผนการเรียนวิชาชีพ 2 (วช. 2)

รายวิชาที่เปิดสอนทั้งสิ้น กว่า 200 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

บุคลากรฝ่ายบริหาร 5 คน

บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน 20 คน

บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน 135 คน

ลูกจ้างประจำ 20 คน

รวม 180 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 5 ล้านบาท

อาคารเรียน มีจำนวน 4 หลัง อาคารประกอบ 7 หลัง ได้แก่

อาคารโรงฝึกงาน 3 หลัง (8 หน่วย)

อาคารโรงอาหารหอประชุมมาตรฐานขนาดใหญ่ 1 หลัง

อาคารพิเศษมาตรฐาน 3 หลัง (โรงครัว, เรือนพยาบาล, อาคารประชา-

สัมพันธ์)

บ้านพักครู 8 หลัง

2.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดอุดมการณ์ของการจัดการเรียนการสอน โดยใช้คำขวัญประจำโรงเรียนว่า “เรียนดี มีวินัย ใจเป็นธรรม”

2.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้างองค์การของโรงเรียนไว้ ภายใต้ชื่อว่า แผนผังการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งได้แบ่งงานของโรงเรียนออกเป็น 5 งาน แต่ละงาน แบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ อีก ดังนี้



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4 แสดงแผนผังการบริหารโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์



ที่มา: วิเชียร แอบจันทร์และคณะ. สารสนเทศ ปีการศึกษา 2539. นครราชสีมา : โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์, 2539.

สรุปลักษณะโครงสร้างองค์การตามตัวแปรต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวดิ่ง เป็นการแบ่งงานตามสายการบังคับบัญชา ในแผนผังการบริหารของโรงเรียน ได้กำหนดไว้ 5 ชั้น คือ

1. ชั้นผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้บริหารโรงเรียน
2. ชั้นผู้บริหารระดับกลางชั้นสอง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3. ชั้นผู้บริหารระดับกลางชั้นหนึ่ง คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย
4. ชั้นผู้บริหารระดับล่าง คือ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าระดับ หัวหน้า

งาน

5. ชั้นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน คือ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้าสาขาวิชา

การแบ่งงานตามแนวนอนในระดับบริหารระดับสูง แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย และ 1 งาน ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ ฝ่ายธุรการ และงานแผนงาน

จากแผนภูมิที่ 4 แสดงแผนผังบริหารโรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ จะเห็นได้ว่า ชั้นผู้บริหารระดับกลาง ทุกฝ่ายยกเว้น ฝ่ายธุรการจะมีคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นประธาน หัวหน้างาน และ หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าระดับชั้นเป็นกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาตามต้องการ ร่วมกันวางแผนดำเนินงาน ประสานงานและพัฒนางานในฝ่าย การแบ่งงานในระดับนี้จะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน ดังนี้

1) ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็น 6 งาน มีหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงาน และมีงานแผนงาน ซึ่งมีหัวหน้างานแผนงานรับผิดชอบ มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่าย แบ่งงานภายในออกเป็น 8 งาน

2) ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็น 15 งาน มีหัวหน้างานรับผิดชอบแต่ละงาน

3) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 13 งาน และสำหรับหมวดวิชาและหมวดกิจกรรม ยังได้มีกรแบ่งงาน แยกย่อยออกไปอีก กล่าวคือ หมวดวิชา มีทั้งหมด 11 หมวดวิชา ได้แก่ 1) ภาษาไทย

2) สังคมศึกษา 3) พละนามัย 4) ศิลปศึกษา 5) ภาษาต่างประเทศ 6) วิทยาศาสตร์

7) คณิตศาสตร์ 8) อุตสาหกรรม 9) คหกรรม 10) เกษตรกรรม 11) พาณิชยกรรม และแต่ละหมวดวิชาได้กำหนดแบ่งแยกงานไว้เป็นระบบ ดังนี้

หัวหน้าหมวดวิชา

รองหัวหน้าหมวดวิชา การ

รองหัวหน้าหมวดบริการ

รองหัวหน้าหมวดบริการ

งานสารบรรณ

งานการเงิน

งานพัสดุ

งานแผนงานและสารสนเทศ

งานทะเบียนวัดผล
งานอาคารสถานที่
งานโสตทัศนูปกรณ์
งานห้องสมุด
งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้าสาย ซึ่งแบ่งเป็น 6 สายชั้น คือ ม.1-ม.6 หรือ แบ่งเป็น สาขาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์ จะเป็นฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา และในการกำหนดตำแหน่งงานในหมวดวิชานี้ เป็นการกำหนดจากฝ่ายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางให้มีรูปแบบเดียวกัน แต่ละหมวดวิชา จะแบ่งหน้าที่ ครบหรือไม่ครบก็ได้ บางหมวดวิชามีบุคลากรน้อยก็อาจกำหนดเฉพาะตำแหน่งงานที่สำคัญๆ หรือรวม หลายๆ งาน ไว้เป็นกลุ่มงานเดียวกัน หรือบางหมวดอาจขยายเพิ่มเติมได้อีก เช่น หมวดวิชาสังคมศึกษา จะเพิ่มเติมงานจริยธรรม คุณธรรม และงานห้องศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาสังคมชั้นมากอีก เป็นต้น

สำหรับหมวดกิจกรรมนั้น ได้กำหนดโครงสร้างภายใน เป็น หัวหน้าหมวด รองหัวหน้า หมวด พัสตุและแผนงาน งานการเงิน งานทะเบียนวัดผล หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน หัวหน้า กิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมอิสระ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด หัวหน้ากิจกรรม ผู้บำเพ็ญประโยชน์

2.5.2 การจัดแผนงาน

การจัดแผนงาน ในชั้นบริหารระดับสูง ซึ่งจัดเป็น 5 กลุ่ม คือ ฝ่าย รุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และงานแผนงานนั้น เป็นการจัดกลุ่มงานตามกระบวนการของงาน และหน้าที่ โดยฝ่ายรุการ และฝ่ายบริการ มีหน้าที่สนับสนุนฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ สอนและอบรมนักเรียน ส่วนงานแผนงาน มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ส่วนการจัดแผนงานในชั้นบริหารระดับกลาง และระดับหัวหน้างาน เป็นการจัดแผนงานโดยยึดเอาหน้าที่และความรู้ทักษะ โดยเฉพาะงานหมวดวิชา ในฝ่ายวิชาการ เป็นการรวมเอาบุคลากรที่มีความรู้ทักษะในการสอน กลุ่มวิชาเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อเหตุผลการณ์เทศ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ยกเว้นในระดับชั้น ถือเป็นการจัดแผนงานตามกลุ่มลูกค้ำ เพราะได้จัดเอา บุคลากรที่สอนในระดับเดียวกันเข้าไว้ในกลุ่มงาน

ขนาดของกลุ่มมีขนาดแตกต่างกัน คือ ในกลุ่มงาน หมวดวิชา และ ระดับชั้น จะเป็นกลุ่มงานใหญ่ มีบุคลากร ประมาณ 10-24 คน ส่วนงานอื่น ๆ จะมีบุคลากรประมาณ 3-5 คน

2.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน

โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์ มีการกำหนดมาตรฐานของงานใน ลักษณะที่เป็นแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ของตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ในการ พรรณนางานของโรงเรียน และในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานในส่วน กระบวนการทำงาน นอกเหนือจากการกำหนดมาตรฐานที่ปัจจัยนำเข้า ซึ่งทำโดยกำหนดคุณสมบัติ

ผู้บรรจุเข้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ และมีการใช้สายแผนงาน และแผนปฏิบัติการ เป็นส่วนของการกำหนดมาตรฐานด้านผลผลิต ส่วนการสร้างมาตรฐานในลักษณะของการกล่อมเกลாதงสังคม หรือการปลูกฝังอุดมการณ์ยังไม่เห็นชัดเจน

2.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่

อำนาจการตัดสินใจในการดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนตามกฎหมาย ได้มอบหมายให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่เป็นผู้เดียว และเช่นเดียวกับโรงเรียนสุรนารีวิทยา และโรงเรียนมัธยมศึกษาอื่น ๆ คือ ผู้บริหารโรงเรียนจะกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทั้งแนวตั้งและแนวนอน ไปยังผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานในระดับต่าง ๆ ในส่วนของการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานและกระจายอำนาจการตัดสินใจ ในด้านเป้าหมายทิศทาง และวิธีการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานด้านวิชาการ และฝ่ายสนับสนุนซึ่งเป็นผู้มีความรู้ เชี่ยวชาญ ทั้งในฐานะนักวิชาการและผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะเป็นผู้ตัดสินใจในระดับนโยบาย และเรื่องที่เกี่ยวข้องการเงิน บุคลากร และเรื่องที่มีผลกระทบต่อภายนอกและบุคลากรทั้งหมดในองค์กร

2.5.5 การประสานงาน

การประสานงานมีทั้งที่กำหนดไว้ในโครงสร้างองค์การในลักษณะระบบงานตามสายการบังคับบัญชา และรายงานตามกิจกรรมหลัก และวิธีการประสานงานที่ใช้มากที่สุดทุกระดับในองค์กรคือ การประชุม และการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติ นอกจากนี้ ยังมีการใช้หนังสือเวียน และการประชาสัมพันธ์ในลักษณะการประกาศ และการแจกข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

สื่อประสานระหว่างกลุ่มที่ใช้ คือ การตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจและการตัดสินใจโดยคณะกรรมการ

3. โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

3.1 ที่ตั้ง โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ ตั้งอยู่ในค่ายสุรธรรมพิทักษ์ ตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา บริเวณกิโลเมตรที่ 7 บนทางหลวงแผ่นดินสายนครราชสีมา-กบินทร์บุรี อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัด 12 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นชุมชนชานเมืองและชุมชนในค่ายทหาร สถาบันการศึกษาที่อยู่ใกล้คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การเดินทางจากตัวเมืองไปยังโรงเรียน มีรถโดยสารประจำทาง 2 สาย และรถโดยสารซึ่งรับส่งผู้โดยสารจากสถานีขนส่งนครราชสีมาในเส้นทางนครราชสีมา-ปักธงชัย, นครราชสีมา-ชลบุรี, ระยอง, จันทบุรี

3.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งโดยดำริของพลเอกอาทิตย์ กำลังเอก ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้บังคับการกรมผสมที่ 23 ที่ต้องการจะจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้น เพื่อส่งเสริมการศึกษาสำหรับบุตรหลานข้าราชการทหารและประชาชนใกล้เคียง จึงได้ดำเนินการขอจัดตั้ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึงวันที่ 30 มีนาคม 2527 กรมสามัญศึกษาจึงได้อนุมัติการจัดตั้ง โดยกองทัพบกอนุญาตให้ใช้พื้นที่ 38 ไร่เศษในบริเวณค่ายสุรธรรมพิทักษ์ เปิดรับนักเรียนครั้งแรก 8 ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น 370 คน ครู-อาจารย์ 5 คน

โรงเรียนเติบโตอย่างรวดเร็ว ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปีพ.ศ. 2530 และมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วโดยการย้ายเข้าตลอดเวลา บางปีมีครูย้ายเข้าถึง 30 คน ผู้บริหารคนแรกซึ่งอยู่ในตำแหน่งนานถึง 8 ปี ได้จัดวางระบบต่าง ๆ ค่อนข้างสมบูรณ์ และผู้บริหารคนที่ 2 ได้ดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากกรมทหารราบที่ 23 เป็นอย่างดี ทำให้โรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าทั้งด้านอาคารสถานที่ บุคลากร ตลอดจนคุณภาพการเรียนการสอน นักเรียนได้สร้างชื่อเสียงและเกียรติประวัติแก่โรงเรียนทางด้านวิชาการจำนวนมาก เช่น ชนะการแข่งขันความสามารถทางวิชาการ ได้แก่ การตอบปัญหาทางวิชาการ การแข่งขันทักษะทางภาษาอังกฤษ การประกวดอ่านทำนองเสนาะ การแข่งขันกิจกรรมคิว ซี ซี การประกวดจัดนิทรรศการ เป็นต้น ผลสำเร็จทางการศึกษาอีกด้านหนึ่งที่เห็นได้ชัดเจน คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถเข้าศึกษาต่อระดับในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเป็นจำนวนมาก

นอกจากนี้ ผลงานของโรงเรียนที่ปรากฏทั้งในภาพรวม และความสามารถของบุคลากร ได้แก่

พ.ศ. 2526 นักเรียนได้รับพระราชทานโล่รางวัลที่ 2 การประกวดอ่านทำนองเสนาะ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ในมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ และได้รับโล่รางวัลที่ 2 การประกวดแผนนิทรรศการเรื่อง ชาวในวิถีชีวิตไทย จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

โรงเรียนได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณโรงเรียนที่พัฒนาห้องสมุดดีเด่นตามนโยบายกรมสามัญศึกษา ประจำปี 2534 ได้รับรางวัลห้องสมุดยอดเยี่ยมของเขตการศึกษา 11 ประจำปี 2538 และรางวัลห้องสมุดดีเด่น ของกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2538

ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรางวัลผู้บริหารดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2537 ของคณะกรรมการคุรุสภาอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ครูได้รับรางวัลชนะเลิศครูแม่แบบยอดเยี่ยมด้านการสอนอ่านภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2537 ชนะเลิศการประกวดสื่อการเรียนการสอนหลายรายการ

3.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ มีพื้นที่ทั้งหมด 43 ไร่เศษ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา มีจำนวนนักเรียน 3,001 คน จัดเป็น 72 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 42 ห้องเรียน (14-14-14) จำนวนนักเรียน 1,789 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 30 ห้องเรียน (12-10-8) จำนวนนักเรียน 1,212 คน ซึ่งยังไม่เต็มตามแผนชั้นเรียนเต็มรูปที่ได้กำหนดไว้ 80 ห้องเรียน (14-14-14/12-12-12)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 6 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

แผนการเรียนภาษาไทย - สังคมศึกษา - คอมพิวเตอร์

แผนการเรียนภาษาไทย - สังคมศึกษา - พละนาถีมัย

แผนการเรียนอุตสาหกรรม

แผนการเรียนธุรกิจ

รายวิชาที่เป็ดสอน เกือบ 300 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	11 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	143 คน
	ลูกจ้างประจำ	13 คน
	รวม	172 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 3 ล้านบาท

อาคารเรียน มีจำนวน 4 หลัง

อาคารประกอบ 4 หลัง ได้แก่

อาคารโรงฝึกงานแบบมาตรฐาน 3 หลัง (8 หน่วย)

อาคารโรงอาหารหอประชุมมาตรฐาน 1 หลัง

บ้านพักครู 3 หลัง

บ้านพักภารโรง 2 หลัง

3.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดปรัชญา คติธรรม และคำขวัญ ประจำโรงเรียนไว้ เพื่อเป็นแนวทางและเป้าหมายของการอบรมนักเรียน ดังนี้

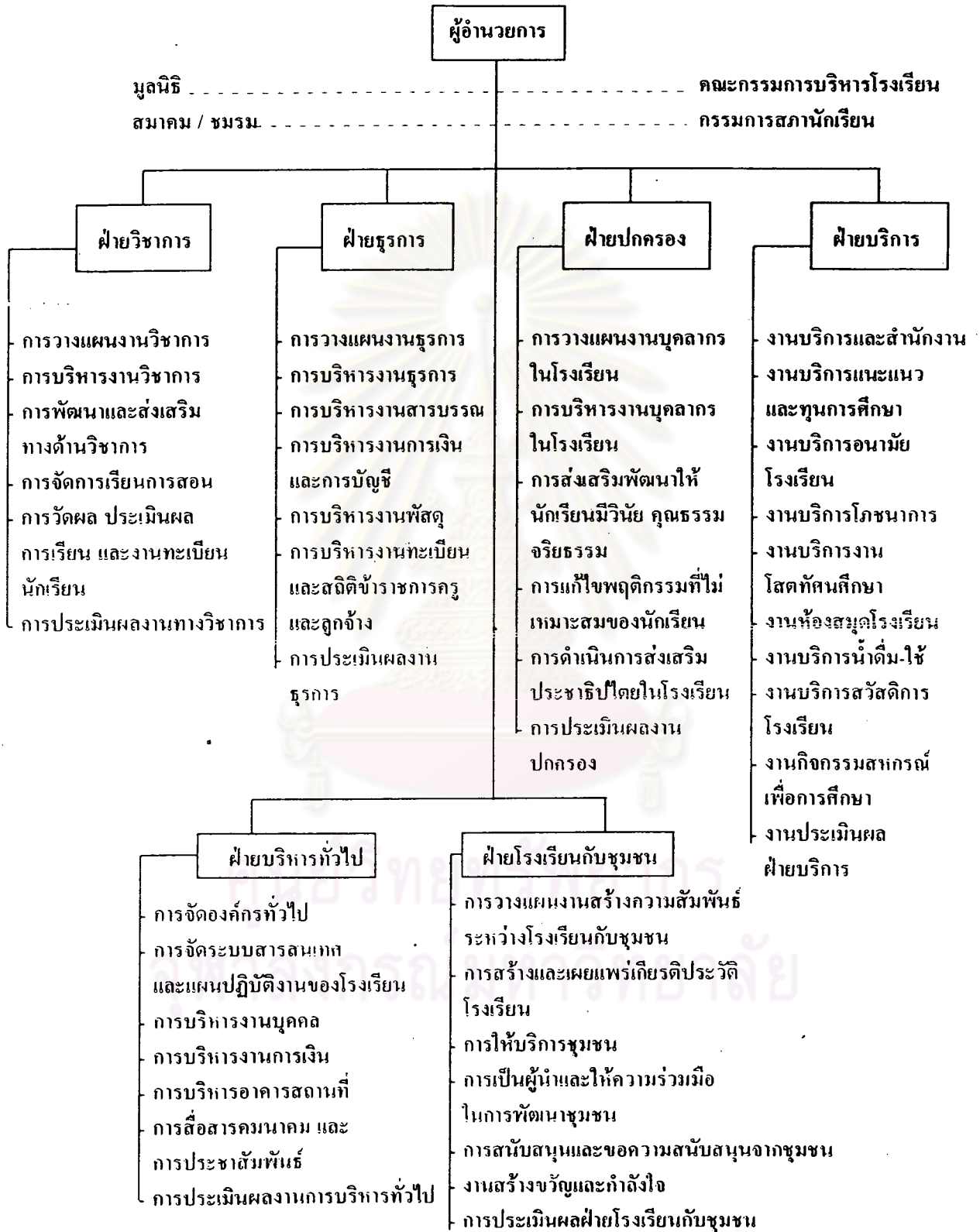
ปรัชญา : จัดการศึกษาเพื่อให้เกิดปัญญาและวินัย

คติธรรม : สุส สุสั ลภเต ปัญญั ผู้ฟังด้วยตีย่อมได้ปัญญา

คำขวัญ : เรียนดี มีวินัย

3.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิแสดงการบริหารงานโรงเรียน สุรธรรมพิทักษั แสดงโครงสร้างองค์การแบ่งงานของโรงเรียนออกเป็น 6 ฝ่าย ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน และแต่ละฝ่าย มีขอบข่ายงาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 5 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์



3.5.1. การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวตั้ง เป็นการกำหนดตำแหน่งงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา กำหนดไว้เป็นแนวทาง 5 ชั้น คือ

- 1) ชั้นผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการ
- 2) ชั้นผู้บริหารระดับกลาง ชั้นที่สอง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- 3) ชั้นผู้บริหารระดับกลางชั้นที่หนึ่ง คือ หัวหน้าสำนักงานหรือ

รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

- 4) ชั้นผู้บริหารระดับล่าง คือ หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวดวิชา
- 5) ชั้นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

โดยที่ระดับหัวหน้างานหรือรองผู้ช่วยผู้อำนวยการนั้น เป็นตำแหน่งซึ่งแต่งตั้งเป็นการภายในแล้วแต่ฝ่ายใดจะเห็นความจำเป็น บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานหรือรองผู้ช่วยผู้อำนวยการ คือ ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่อยู่ แต่ไม่ได้มีบทบาทในสายการบังคับบัญชา

การแบ่งงานตามแนวนอน ในระดับบริหารระดับสูงแบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ซึ่ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด อีก 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน เป็นหัวหน้าฝ่ายซึ่งมีฐานะเทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นตำแหน่งภายในโรงเรียน แต่ละฝ่ายมีการแบ่งงานย่อยลงไปในชั้นบริหารระดับกลาง และระดับหัวหน้างาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ หนดงานเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

- 1.) สำนักงานเลขานุการฝ่ายวิชาการ ซึ่งแบ่งงานออกเป็น 9 งาน คือ
 - 1.1) ฝ่ายแผนงานวิชาการ
 - 1.2) ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ
 - 1.3) ฝ่ายจัดตารางสอนและติดตามการใช้แผนการสอน
 - 1.4) ฝ่ายสารบรรณ
 - 1.5) ฝ่ายพัสดุวิชาการ
 - 1.6) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - 1.7) ฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 1.8) ฝ่ายทะเบียนวัดผล
 - 1.9) ฝ่ายทะเบียนนักเรียน
- 2.) ศูนย์สารสนเทศฝ่ายวิชาการ
- 3.) ศูนย์สื่อและนวัตกรรมการทางวิชาการ
- 4.) ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน
- 5.) หมวดวิชา มีทั้งหมด 11 หมวดวิชา แต่ละหมวดวิชามีการแบ่งงาน

เป็น 3 ฝ่าย และแต่ละฝ่ายแยกย่อยลงไปเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- 5.1) ฝ่ายวิชาการหมวด แบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ คือ

- งานวัดผลหมวด

- งานบรรณารักษ์หมวด
- งานแผนงานหมวด
- งานสื่อและนวัตกรรมการหมวด
- งานจัดสอนแทน/ตารางสอน

5.2) ฝ่ายธุรการหมวด แบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ คือ

- งานธุรการหมวด
- งานการเงินหมวด
- งานเลขานุการหมวด
- งานพัสดุหมวด

5.3) ฝ่ายบริการหมวด แบ่งออกเป็นงานย่อย ๆ คือ

- งานประชาสัมพันธ์หมวด
- งานสารสนเทศหมวด
- งานกิจกรรมหมวด
- งานอาคารสถานที่

ฝ่ายปกครอง โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ มีระบบการปกครองนักเรียนเป็นคณะ 6 คณะ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแบ่งนักเรียนทุกระดับชั้น เป็นกลุ่ม เพื่อแข่งขันกันทั้งด้านความประพฤติ วิชาการ และด้านการพัฒนาโรงเรียน การจัดนักเรียนเข้าคณะ จะจัดให้นักเรียนทุกระดับชั้น โดยกำหนดให้อยู่ในคณะใดคณะหนึ่งเป็นห้อง ๆ ไป ระดับละประมาณ 2-3 ห้องคณะกันไปทุกระดับ ฝ่ายปกครองมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นหัวหน้า มีรองผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองช่วยปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ การบริหารงานทำในรูปคณะกรรมการฝ่ายปกครอง ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้างาน และหัวหน้าคณะ การแบ่งงานในฝ่ายปกครองแบ่งเป็น 7 งาน และ 6 คณะ แต่ละคณะยังมีการแบ่งงานย่อยลงไปอีก ดังนี้

- 1) สำนักงานปกครอง เป็นศูนย์กลางการประสานงานปกครองทั้งหมด
- 2) งานอบรมนักเรียน มีหน้าที่จัดประชุมสวดมนต์ประจำเดือนและอบรมหน้าเสาธง
- 3) งานป้องปราบ มีหน้าที่ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนโดยทั่วไป แบ่งเป็น
 - 3.1) งานป้องปราบชาย และ
 - 3.2) งานป้องปราบหญิง
- 4) งานสืบสวนสอบสวน มีหน้าที่หาข่าวเกี่ยวกับนักเรียนและสืบสวนสอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิด และรายงานผลบันทึกพฤติกรรม
- 5) งานสังคมจิตวิทยา มีหน้าที่แนะนำและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
- 6) งานเวรยาม มีหน้าที่จัดบุคลากรอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 7) งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 8) งานคณะ แบ่งออกเป็น 6 คณะ แต่ละคณะมีการจัดโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีบุคลากรฝ่ายบริหารที่สำคัญ 3 ตำแหน่ง และหัวหน้างาน 6 ฝ่าย ดังนี้
 - 8.1) หัวหน้าคณะ รับผิดชอบงานปกครองนักเรียนในคณะที่รับผิดชอบ
 - 8.2) รองหัวหน้าคณะ ช่วยหัวหน้าคณะปฏิบัติงาน
 - 8.3) ปกครองคณะ มีหน้าที่ดูแลความประพฤติและการแต่งกายนักเรียนในคณะ
 - 8.4) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมด้านวิชาการ
 - 8.5) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมด้านการปกครองนักเรียน
 - 8.6) ฝ่ายกิจกรรม-กีฬา มีหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและกิจกรรมอื่น ๆ
 - 8.7) ฝ่ายสวัสดิการ-บริการ มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการ และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะ
 - 8.8) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำหนดแผนงานโครงการและติดตามการปฏิบัติงานของคณะ
 - 8.9) อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบทั้งด้านความประพฤติและการเรียน

ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงาน ซึ่งแบ่งออกเป็นงานย่อย 4 งาน คือ

- 1) งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือเข้า-ออก และทะเบียนประวัติครู
- 2) งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน และจัดทำบัญชีโรงเรียน
- 3) งานพัสดุ ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ ลงทะเบียน ตรวจสอบและซ่อมบำรุง
- 4) งานจัดระบบฐานข้อมูลฝ่ายธุรการ ปฏิบัติงานจัดระบบฐานข้อมูลเงินเดือนครู, ข้อมูลบุคลากร, ข้อมูลการเงิน และอื่น ๆ

ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายบริการทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่มงานใหญ่ ๆ ซึ่งงานแบ่งงานแยกย่อยออกไปดังนี้

- 1) งานบริการและสำนักงานฝ่ายบริการ แบ่งเป็น 9 งานย่อย ดังนี้
 - 1.1) งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2) งานการเงิน
 - 1.3) งานพัสดุ

- 1.4) งานประชาสัมพันธ์
- 1.5) งานกิจกรรมพิเศษและบริการชุมชน
- 1.6) งานปฎิคม
- 1.7) งานศิลปบันเทิง
- 1.8) งานบำรุงขวัญกำลังใจ
- 1.9) งานแผนงาน สารสนเทศ และประเมินผล
- 2) งานสวัสดิการและบริการทั่วไป 1 แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้
 - 2.1) งานโภชนาการ
 - 2.2) งานโสตทัศนศึกษา
 - 2.3) งานอนามัยโรงเรียน
 - 2.4) งานสวัสดิการสุรธรรมเบเกอร์
 - 2.5) งานปฎิคมโรงเรียน
- 3) งานสวัสดิการและบริการทั่วไป 2 แบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้
 - 3.1) งานน้ำดื่ม-น้ำใช้
 - 3.2) งานกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา
 - 3.3) งานห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.4) งานสวัสดิการกู้ยืม
 - 3.5) งานสวัสดิการทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป แบ่งงานออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) การจัดองค์กรทั่วไป
- 2) การจัดระบบสารสนเทศและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 3) การบริหารงานบุคคล
- 4) การบริหารงานการเงิน
- 5) การบริหารอาคารสถานที่
- 6) งานสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์
- 7) การประเมินผลการบริหารทั่วไป

ฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน

- 1) การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 2) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน
- 3) การให้บริการชุมชน
- 4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 5) การสนับสนุนและขอความสนับสนุนจากชุมชน
- 6) งานสร้างขวัญและกำลังใจ
- 7) งานประเมินผลฝ่ายโรงเรียนกับชุมชน

3.5.2 การจัดแผนงาน

เพื่อพิจารณาการจัดแผนงานของโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์จะเห็นว่า มีลักษณะเหมือนกับโรงเรียนที่ได้กล่าวมาแล้ว 2 โรงเรียน คือมีการจัดแผนงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ในชั้นบริหารระดับสูง ส่วนชั้นบริหารระดับกลางและหัวหน้างาน เป็นการจัดแผนงานตามความรู้ ทักษะ กับแผนงาน กระบวนการของงานและหน้าที่ เหตุผลที่ใช้ในการจัดแผนงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ เพื่อระบบการนิเทศร่วมกัน เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และการวัดผลการดำเนินการร่วมกัน

3.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน

มีเฉพาะในส่วนที่เป็นกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ การพรรณนางานและกำหนดมาตรฐานที่เป็นปัจจัยนำเข้า คือ การกำหนดมาตรฐานทักษะของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานกระบวนการ รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานที่ผลผลิต โดยการใช้ระบบแผนงานและแผนปฏิบัติการ

3.5.4 โครงสร้างอำนาจและหน้าที่

มีลักษณะเหมือนกับโรงเรียนที่ได้กล่าวไปแล้ว คือการกระจายอำนาจทั้งแนวดิ่งและแนวนอน โดยการกระจายอำนาจในแนวดิ่งไปยังชั้นบริหารระดับกลาง และหัวหน้างานในส่วนรายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน และกระจายอำนาจตามแนวนอนในลักษณะการให้คณะกรรมการที่มาจากส่วนงานต่าง ๆ กันทั้งฝ่ายวิชาการ และฝ่ายสนับสนุน มีส่วนร่วมในการบริหารและตัดสินใจดำเนินการในโรงเรียนในทุกด้าน ยกเว้นด้านนโยบาย งานบุคลากร และการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชุมชนและบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมด

3.5.5 การประสานงาน

การประสานงานที่ใช้ในองค์การคงมี 2 ลักษณะ เช่นเดียวกับโรงเรียนที่กล่าวไปแล้ว คือ การประสานงานในระบบโครงสร้าง ได้แก่ สายงานตามสายการบังคับบัญชา และสายงานตามกิจกรรมหลัก ส่วนวิธีการที่ใช้ในการประสานงานมากที่สุด คือการประชุมและการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานการทำงาน

4. โรงเรียนปึกธงชัยประชานิรมิตร จังหวัดนครราชสีมา

4.1 ที่ตั้ง โรงเรียนปึกธงชัยประชานิรมิตร ตั้งอยู่หมู่ที่ 16 ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ในเนื้อที่ค้ายกกันทหารสวามีภักดีจากราชอาณาจักรลาว บริเวณที่ตั้งอยู่ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 1.5 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นโรงเรียนประถมศึกษาและบ้านเรือนราษฎร ห่างไปประมาณ 2 กิโลเมตรเป็นตลาด

4.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งขึ้นจากความร่วมมือกันของพ่อค้าประชาชนชาวอำเภอปักธงชัย ซึ่งได้ร่วมกันบริจาคเงินก่อสร้างอาคารเรียนชั้นเดียว 5 ห้องเรียน ขึ้นไว้ในเนื้อที่ค้ายกกันทหารสวามีภักดีจากราชอาณาจักรลาว เมื่อวันที่ 14 เมษายน 2506 และได้รับอนุญาตให้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2506 โดยเปิดชั้นมัธยม

ศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน ในปีพ.ศ. 2507 ผู้บริหารโรงเรียนคนที่ 3 ได้ย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งครูใหญ่และอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนนานถึง 29 ปี ได้วางรากฐานและพัฒนาโรงเรียนด้วยความร่วมมือของประชาชนอำเภอปักธงชัย จนโรงเรียนได้ขยายตัวและเจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นจำนวนบุคลากร อาคารสถานที่ และการให้บริการทางการศึกษา กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2511 ได้เปิดสอนนักเรียนมัธยมศึกษาชั้นในโรงเรียนในวันเสาร์ และได้ส่งนักเรียนเข้าสอบนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายประจำปีด้วย ในปี พ.ศ. 2516 ได้เปิดสอนโรงเรียนผู้ใหญ่ระดับ 3 และระดับ 4 ในปี พ.ศ. 2527 ได้ขยายที่ดินจนได้เนื้อที่ประมาณ 41 ไร่เศษ จากความช่วยเหลือของคณะกรรมการการศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนแต่ละปีการศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2518-2521 ได้พัฒนาดำเนินการเรียนการสอนและอาคารสถานที่อย่างมาก ได้เข้าร่วมโครงการ คมช. รุ่นที่ 9 และเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในปี พ.ศ. 2520 ในปี 2528 ทางกรมได้ประกาศยุบโรงเรียนปักธงชัย ซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงให้เข้ามาอยู่หน่วยเดียวกัน ทำให้โรงเรียนมีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 86 ไร่เศษ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา โรงเรียนได้พัฒนาตนเองเข้าสู่มาตรฐาน มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการขึ้นภายในโรงเรียน ครู-อาจารย์ได้พัฒนาผลงานทางวิชาการ ทำให้ได้รับการเยี่ยมชมจากหน่วยงานและโรงเรียนต่าง ๆ มากมาย

ในปี พ.ศ. 2533 ได้รับยกย่องจากคณะกรรมการวันเด็กแห่งชาติว่าเป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนมีความประพฤติดี และบำเพ็ญประโยชน์ดีเด่น (วิมาน สงคะตุ และคณะ, 2529 : 9)

4.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนปักธงชัยประชานิรมิตร เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ และเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอปักธงชัยซึ่งมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ประชาชนมีความศรัทธาและภูมิใจในโรงเรียนอย่างมาก ได้รับความร่วมมือจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมาโดยตลอด ปัจจุบันโรงเรียนมีพื้นที่ 86 ไร่เศษ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 2,596 คน จัดเป็น 69 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 36 ห้องเรียน (12-12-12)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 33 ห้องเรียน (14-11-8)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 3 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย

บุคลากรฝ่ายบริหาร 5 คน

บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน 10 คน

บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน 116 คน

ลูกจ้างประจำ 17 คน

รวม 148 คน

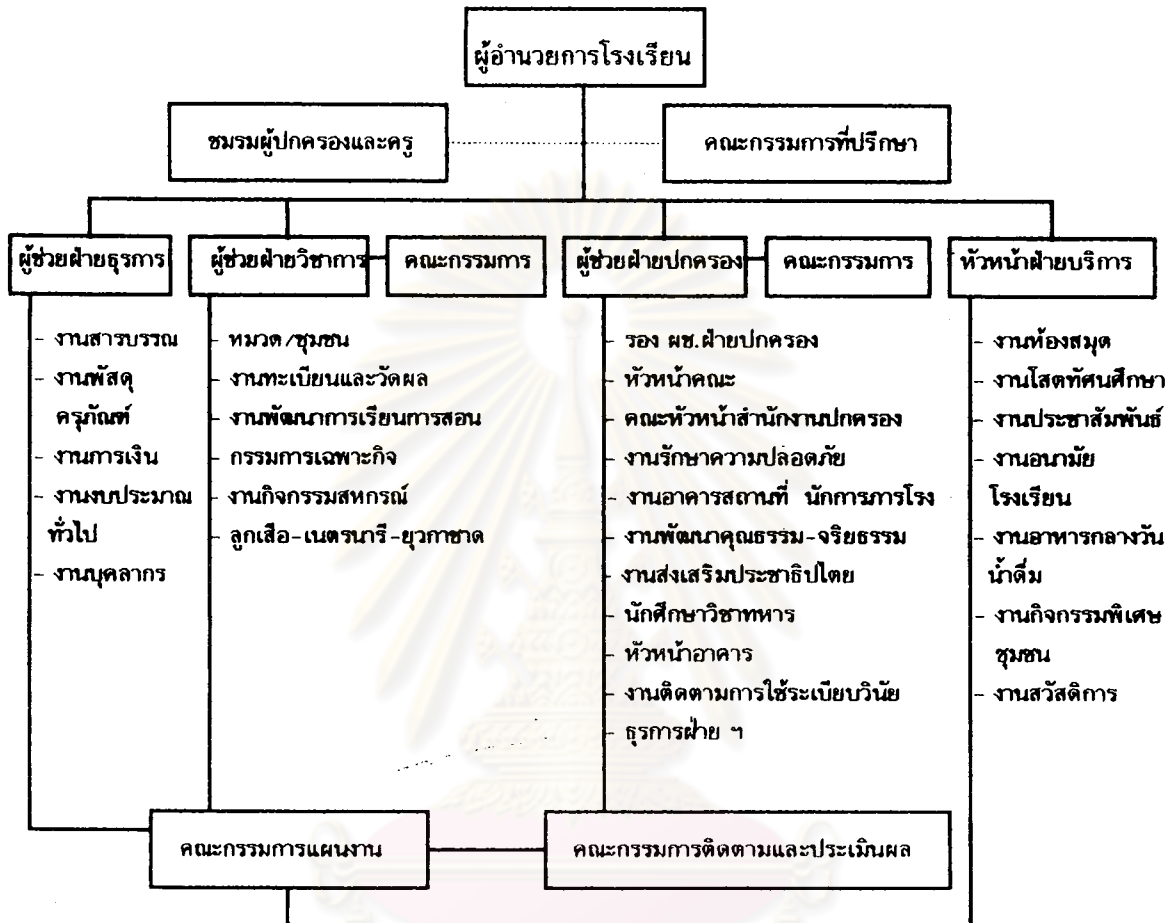
งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 3 ล้านบาท
 อาคารเรียน 4 หลัง
 อาคารชั่วคราว 1 หลัง
 อาคารประกอบ 15 หลัง ได้แก่
 อาคารโรงอาหารหอประชุมขนาดเล็ก 1 หลัง
 หอประชุมมาตรฐาน 1 หลัง
 โรงฝึกงาน 12 หลัง
 อาคารพยาบาล 1 หลัง
 บ้านพักครู 27 หน่วย

4.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดแนวคิดและหลักการในการอบรมบ่มนิสัย และปลูกฝังคุณธรรม ไว้เป็นปรัชญา คำขวัญ ตลอดจนความหมายของสีประจำโรงเรียน ดังนี้
 ปรัชญา : การศึกษาเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม
 คำขวัญ : ปัญญา สามัคคี ไฉนตรี กีฬา
 สีชมพู-ฟ้า : ผู้มีความรัก ความอ่อนหวาน ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ (ชมพู) และใฝ่ใจในการศึกษา (ฟ้า)

4.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนปัทมรังษีประชานิรมิตร ได้แสดงแผนภูมิ โครงสร้างองค์การ ไว้ในรูปของแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน โดยแบ่งงานของโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีขอบข่ายงาน ดังนี้

ศูนย์วิทยพัทยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 6 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนปึกธงชัยประชานิมิตร



ที่มา : วิมาน สงตะคุณและคณะ. คู่มือนักเรียน ปีการศึกษา 2539. นครราชสีมา : มิตราภาพการพิมพ์, 2539.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวตั้ง เป็นการกำหนดตำแหน่งงานตามลำดับชั้น การบังคับบัญชา กำหนดไว้ 5 ชั้น คือ

1. ชั้นผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ชั้นผู้บริหารระดับกลางชั้น 2 คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ชั้นผู้บริหารระดับกลางชั้น 1 คือ หัวหน้าฝ่าย หรือ รองผู้ช่วยผู้

อำนวยการ

4. ชั้นผู้บริหารระดับล่าง คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน หัวหน้า

หมวดวิชา หัวหน้าคณะสี

5. ชั้นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน ในชั้นบริหารระดับสูง แบ่งเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง แต่ละฝ่ายมีการแบ่งงานย่อยลงไปชั้นบริหารระดับกลาง และระดับหัวหน้างาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ แบ่งงานออกเป็น 10 งาน และ 11 หมวดวิชา

- 1) สำนักงานวิชาการ เป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานวิชาการ
- 2) งานทะเบียน มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน และการบันทึกผลการเรียนของนักเรียน และรายงานการจบหลักสูตร
- 3) งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้การวัดผล ประเมินผลเป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
- 4) งานหลักสูตรและนวัตกรรม มีหน้าที่ ติดตาม นิเทศ และส่งเสริมให้ครูพัฒนาหลักสูตรและสื่อการสอน
- 5) งานการเรียนการสอน มีหน้าที่ จัดแผนการเรียน จัดตาราง

เรียน และติดตามการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามแผน

- 6) งานกิจกรรมสหกรณ์
- 7) กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด
- 8) งานแผนงานและสารสนเทศ
- 9) งานการศึกษาอกระบบโรงเรียน
- 10) หมวดกิจกรรม
- 11) งานหมวดวิชา 11 หมวดวิชา ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างของงาน ดังนี้

11.1) วิชาการหมวด ได้แก่ งาน 5 งาน คือ

- การจัดการเรียนการสอน
- การวัดผลและประเมินผล
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
- การสอนแทน
- การสอนช่วยเสริม

11.2) อธิการหมวด ได้แก่งาน 3 งาน คือ

- งานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานสารบรรณ

11.3) บริการหมวด ได้แก่งาน 4 งาน คือ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานสวัสดิการ
- ห้องสมุดหมวด
- ชุมชน

11.4) แผนงานหมวด ได้แก่งาน 3 งาน คือ

- งานแผนและโครงการ
- งานสารสนเทศ
- การประชุม

ฝ่ายปกครอง โรงเรียนปึกธงชัยประชานิมิตร มีระบบงานปกครองนักเรียนเป็นระบบคณะสี โดยแบ่งเป็น 6 คณะสี แต่ละคณะสี มีอาจารย์ที่ปรึกษาประมาณ 20 คน จัดนักเรียนเข้าคณะสีเป็นห้องคละกันไปทุกระดับชั้น คณะสีละประมาณ 10-11 ห้อง ฝ่ายปกครองมีงานปกครองนักเรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จัดแบ่งเป็นงานย่อย ๆ ได้ดังนี้

- 1) คณะสี 6 คณะสี ซึ่งแต่ละคณะสี จะแบ่งกลุ่มงานไว้ 3 กลุ่มคือ
 - 1.1) งานฝ่ายส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน
 - 1.2) งานฝ่ายป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
 - 1.3) งานฝ่ายแก้ไขความประพฤตินักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- 2) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแลสถานที่ให้สะอาด สะดวกสบาย และปลอดภัย
- 3) งานนักศึกษาวิชาทหาร ผู้ประสานงานให้นักเรียนได้สมัครเป็นนักศึกษาทหาร และได้รับการฝึกอบรม
- 4) งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน
- 5) งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการนักเรียน
- 6) รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ จัดบุคลากรและกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่และยามรักษาการณ์ของโรงเรียนในวันหยุด

ฝ่ายธุรการ แบ่งงานในฝ่ายออกเป็น 6 งาน คือ

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานพัสดุ
- 3) งานการเงิน

- 4) งานงบประมาณทั่วไป
- 5) งานบุคลากร
- 6) งานสหกรณ์

ฝ่ายบริการ แบ่งงานในฝ่ายเป็น 8 งาน คือ

- 1) งานห้องสมุด
- 2) งานโสตทัศนศึกษา
- 3) งานประชาสัมพันธ์
- 4) งานอนามัยโรงเรียน
- 5) งานอาหารกลางวัน
- 6) งานชุมชน
- 7) งานสวัสดิการ
- 8) งานแนะแนว

4.5.2 การจัดแผนกงาน

การจัดแผนกงาน มีลักษณะเช่นเดียวกับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กล่าวไปแล้ว คือ มีการจัดแผนกงานโดยหลักเกณฑ์ กระบวนการของงานและหน้าที่กับ การจัดแผนกงานตามความรู้และทักษะผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลการนิเทศและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน

การกำหนดมาตรฐานที่ปรากฏในส่วนที่เป็นกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติการ ได้แก่ การพรรณางานในหน้าที่ต่าง ๆ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ การกำหนดมาตรฐานที่ปัจจัยนำเข้า คือ คุณสมบัติของครู สามารถทำได้เฉพาะครูผู้สอน ส่วนหน้าที่อื่น ๆ นั้น ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากต้องอาศัยความสมัครใจของผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งบางคนอาจไม่มีความรู้พื้นฐานในงานที่ปฏิบัติมาก่อน ต้องเรียนรู้งานจากการปฏิบัติ และถ่ายทอดจากประสบการณ์ สำหรับการกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงานในด้านการสอนจะมีการจัดทำแผนการสอนและการนิเทศด้านการวัดผล ประเมินผล การกำหนดมาตรฐานที่ผลผลิต ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการ

4.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่

โรงเรียนปทุมธานีประชานิรมิตร มีโครงสร้างอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่กล่าวมาแล้ว คือ อำนาจการตัดสินใจสั่งการทั้งหมดอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนได้กระจายอำนาจการตัดสินใจทางพฤตินัยไปสู่ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชาในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานประจำที่มีกฎระเบียบและแนวปฏิบัติชัดเจนอยู่แล้ว

การตัดสินใจเกี่ยวกับงานวิชาการ มีการกระจายอำนาจไปสู่หัวหน้างานที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานค่อนข้างมากกว่าด้านอื่น

ช่วงการบังคับบัญชามีความแตกต่างกันไปตามกลุ่มงาน งานวิชาการโดยเฉพาะหมวดวิชา จะเป็นกลุ่มงานใหญ่ จึงมีช่องการบังคับบัญชากว้าง

4.5.5 การประสานงาน

การประสานงานในส่วนบริหารระดับสูง ระหว่างผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร ทั้ง 4 ฝ่าย ส่วนใหญ่จะใช้การประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน รองลงไป คือ การประชุม ส่วนการประสานงานระหว่างฝ่ายกับหัวหน้างาน หัวหน้าหมวด หรือ หัวหน้าระดับส่วนใหญ่จะใช้การประชุม การประสานงานภายในงานย่อยต่าง ๆ จะใช้การประสานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในหมวดวิชาและคณะจะใช้การประชุมและการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. โรงเรียนพิมายวิทยา จังหวัดนครราชสีมา

5.1 ที่ตั้ง โรงเรียนพิมายวิทยา ตั้งอยู่ที่บ้านสระแก้ว หมู่ที่ 1 ถนนอนันตจินดา ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา หรือที่ประชาชนทั่วไปเรียกว่า “วังเก่า” เนื่องจากสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระบรมราชินีนาถ ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เคยเสด็จมาประทับแรม ณ สถานที่นี้ เมื่อปี พ.ศ. 2445 เป็นเวลา 1 เดือน บริเวณที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ 2 กิโลเมตร ด้านทิศตะวันตกติดลำน้ำจักราช ทิศใต้ติดวิทยาลัยการอาชีพ ทิศตะวันออกติดสำนักงานขนส่งจังหวัดและถนนพิมาย-ชุมพวง

5.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2491 แต่เนื่องจากยังไม่พร้อม จึงได้เริ่มเปิดสอนในวันที่ 13 พฤษภาคม 2492 โดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน ซึ่งในปีแรกนั้น มีอาคารเรียน 1 หลัง สร้างในที่ดินราชพัสดุ พื้นที่ 15 ไร่เศษ ให้ชื่อว่า โรงเรียนพิมาย

พ.ศ. 2493 ผู้บริหารโรงเรียนคนที่ 2 ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน เป็นเวลานานที่สุดถึง 21 ปี จนถึงเกษียณอายุราชการ ได้ย้ายเข้ามาและก่อสร้างโรงเรียนให้เติบโตขึ้น ด้วยความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียน

พ.ศ. 2511 โรงเรียนได้เข้าโครงการ คมช. รุ่นที่ 5 ทำให้ได้รับอุปกรณ์การเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ ห้องสมุด อุตสาหกรรมศิลป์ คหกรรมศิลป์ และได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบเพิ่มมากขึ้น

พ.ศ. 2526 ได้เข้าโครงการ คมส. 2 และได้ขยายพื้นที่ของโรงเรียนในผืนเดียวกันออกไปอีก 24 ไร่เศษ รวมเป็นพื้นที่ 39 ไร่เศษ

พ.ศ. 2526 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยุบโรงเรียนพิมาย และโรงเรียนประดู่ชัยพิมาย ซึ่งเดิมเป็นโรงเรียนมัธยมสามัญ เปิดสอนเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2500 และมาเปลี่ยนเป็นโรงเรียนประถมศึกษาในปี พ.ศ. 2503 เมื่อยุบรวมโรงเรียนทั้ง 2 แห่งเข้าด้วยกันแล้ว จึงให้ชื่อใหม่ว่า โรงเรียนพิมายวิทยา ทำให้มีพื้นที่โรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก 66 ไร่เศษ

โรงเรียนพิมายวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอที่ได้รับความนิยมและเป็นที่ยอมรับแก่ประชาชนมากที่สุดโรงเรียนหนึ่ง มีผลงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนทั้งด้านวิชาการ และกิจกรรมนักเรียน เนื่องจากอำเภอพิมายเป็นที่ตั้งของโบราณสถานที่สำคัญ คือ ปราสาทหินพิมาย ดังนั้น โรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการท่องเที่ยวในอำเภอพิมายอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการเรียนการสอนที่ผลิตมัคคุเทศก์ให้กับชุมชน และการช่วยเหลือร่วมมือในกิจกรรม และงานเทศกาล การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และอบรมนักเรียน ที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ได้แก่ ได้รับรางวัลชนะเลิศการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียนหลายครั้ง ทั้งในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับเขต และระดับประเทศ โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพิมายวิทยา เคยได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ระดับประเทศ ในปี 2536 ได้รับเชิญจากประเทศไต้หวัน ให้นำผลงานนักเรียนไปแสดงในงานวันวิทยาศาสตร์

ผลงานนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้นักเรียนอีกด้านหนึ่ง คือด้านศิลปวัฒนธรรม นักเรียนโรงเรียนพิมายวิทยา มักจะได้รับรางวัลยอดเยี่ยม และรางวัลดีเด่นในการแข่งขันด้านศิลปเสมอ ทั้งด้านวาดภาพ ปฏิมากรรม และนาฏศิลป์ ในการจัดงานมหกรรมแสดงผลผลิตและศิลปวัฒนธรรม โรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ในปี 2537 โรงเรียนพิมายวิทยา ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม และดีเด่นถึง 7 ประเภท

ด้านคุณธรรม จริยธรรม นักเรียนโรงเรียนพิมายวิทยา ได้รับคัดเลือกให้เป็นเยาวชนตัวอย่างในหลาย ๆ ด้าน เช่น นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้รับคัดเลือกจากสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ให้เป็นผู้มีความประพฤติดีเด่นของจังหวัด ประจำปีการศึกษา 2537 นอกจากนี้ ยังมีนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกกตัญญูอย่างสูงต่อแม่ 1 ใน 11 คนทั่วประเทศ ในปี 2537 เป็นเยาวชนดีเด่น ปี 2537 ของสมาคมสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นเยาวชนผู้มีความประพฤติดีเด่น ประจำปี 2538 ของพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ และอีกหลายรางวัล

นอกจากผลงานของนักเรียนแล้ว ในด้านบริหารและการจัดบรรยากาศการเรียนในโรงเรียน โรงเรียนพิมายนับได้ว่าได้จัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้เป็นระเบียบสวยงาม ห้องสมุดโรงเรียนพิมาย ได้รับรางวัลจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะที่เป็น “ห้องสมุดดีเด่นประจำปี 2535”

ในส่วนของกาให้บริการแก่กลุ่มโรงเรียนและชุมชน โรงเรียนพิมายเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (IRIC) ของกลุ่มโรงเรียน เป็นหน่วยบริการการศึกษาออกโรงเรียน และหน่วยบริการแนะแนวประจำจังหวัดนครราชสีมา

5.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนพิมายวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอพิมาย มีพื้นที่ 209 ไร่เศษ แบ่งออกเป็น 4 แปลง คือ
 แปลงที่ 1 มีพื้นที่ 39 ไร่เศษ เป็นพื้นที่โรงเรียนพิมายวิทยา
 แปลงที่ 2 มีพื้นที่ 66 ไร่เศษ เป็นพื้นที่โรงเรียนประตูลี้เดิม ใช้เป็นที่สนามกีฬา
 แปลงที่ 3-4 มีพื้นที่ 104 ไร่เศษ เป็นพื้นที่ของปศุสัตว์จังหวัดให้โรงเรียนได้ใช้ประโยชน์ทางการเกษตร อยู่ฝั่งตรงกันข้ามกับลำน้ำจักราช (ศรีทอง ยอดประทุม และคณะ, 2538 : 5)

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา จำนวนนักเรียนรวมทั้งโรงเรียนสาขา 3,283 คน จัดเป็น 75 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น

โรงเรียนพิมายวิทยา มี 38 ห้องเรียน (12-14-12) จำนวนนักเรียน 1,716 คน

โรงเรียนสาขานิคม มี 8 ห้องเรียน (4-2-2) จำนวนนักเรียน 360 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 29 ห้องเรียน (12-9-8) จำนวนนักเรียน 1,207 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 2 แผนการเรียน ได้แก่
 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
 แผนการเรียนทั่วไป

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	12 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	95 คน
	ลูกจ้างประจำ	19 คน
	รวม	131

คน งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 4 ล้านบาท
 (ศรีทอง ยอดประทุม และคณะ, 2538: 13-38)

อาคารเรียน	4 หลัง
อาคารประกอบ	9 หลัง ได้แก่
หอประชุม	2 หลัง
อาคารพยาบาล	1 หลัง
อาคารประชาสัมพันธ์	1 หลัง
อาคารคหกรรม	1 หลัง
อาคารเกษตร	1 หลัง
อาคารศิลปะ	1 หลัง
อาคารอุตสาหกรรม	2 หลัง

5.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดเป้าหมายและอุดมการณ์ในการ
 อบรมนักเรียนไว้ในปรัชญา และคตินิยมประจำโรงเรียน ดังนี้

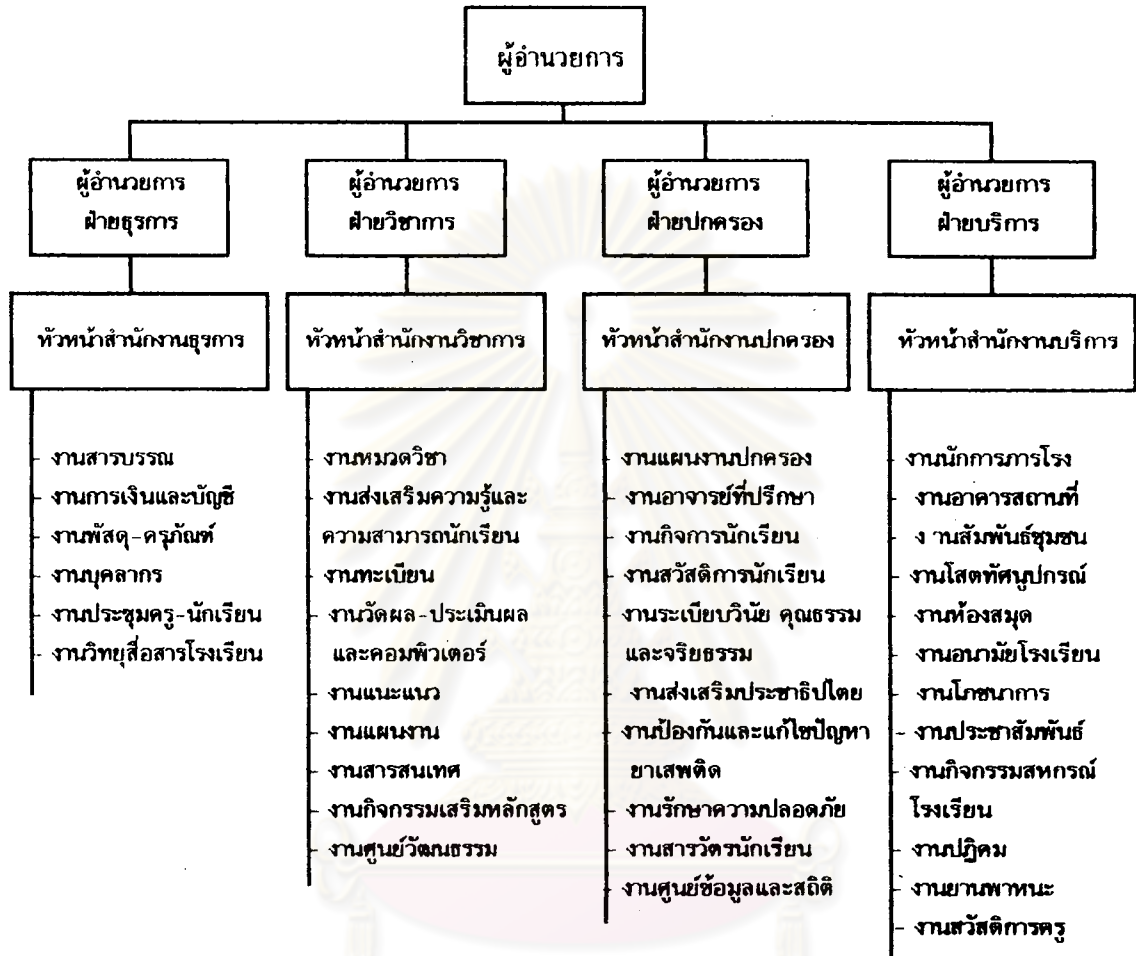
ปรัชญา : โรงเรียนต้องการนักประชาธิปไตยที่มีวินัยและขอบเขต
 บุคคลที่มี ประโยชน์ต่อสังคม คือบุคคลที่ไม่เสียดายแรง
 และไม่แล้งน้ำใจ

ประเทศจะเจริญก้าวหน้าได้ และสังคมจะเจริญ บุคคลต้องรู้
 และปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัดก่อนการทวงถาม
 เรียกร้องหาสิทธิ์

คตินิยม : โยคา เว ชายเต ภูริ ปัญญาเกิดจากการปฏิบัติ

5.5 โครงสร้างองค์กร โรงเรียนพินายวิทยา ได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้าง
 องค์กร ไว้ในรูปของแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน แบ่งงานโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย และในแต่ละ
 ฝ่าย แบ่งย่อยออกเป็นงาน 5-10 งาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 7 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนพินายวิทยา



ที่มา : รวบรวมจากคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

5.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวตั้งตามสายการบังคับบัญชากำหนดไว้ 4 ชั้น คือ
 ผู้บริหารโรงเรียน
 ผู้ช่วยผู้บริหาร
 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้าระดับ
 ผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน ในชั้นบริหารระดับสูง แบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายธุรการ และฝ่ายบริการ ซึ่งมีการแบ่งงานในฝ่ายออกเป็นงาน และงานย่อยดังนี้
ฝ่ายวิชาการ แบ่งเป็น 8 งาน และ 12 หมวด ดังนี้

- 1) งานจัดกระบวนการเรียนการสอน มีหน้าที่ จัดแผนการเรียน ทำตารางเรียน นิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครู ทำแผนการสอน สื่อการสอน
- 2) งานส่งเสริมความรู้ความสามารถนักเรียน มีหน้าที่ ส่งนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 3) งานทะเบียน มีหน้าที่ ทำทะเบียนนักเรียน และทะเบียนวัดผล
- 4) งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 5) งานแนะแนว มีหน้าที่ดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว
- 6) งานแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7) งานสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการข้อมูล
- 8) งานศูนย์วัฒนธรรม
- 9) งานหมวดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร ได้แก่ กิจกรรมอิสระ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมบังคับลูกเสือเนตรนารี
- 10) งานหมวดวิชา 11 หมวดวิชา ซึ่งแต่ละหมวดวิชาจะมีการแบ่งงานภายในตามที่เห็นสมควร อยู่ในดุลพินิจของหมวดวิชา

ฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็น 12 งาน ดังนี้

- 1) ธุรการฝ่าย เป็นศูนย์การดำเนินงานปกครอง
- 2) แผนงานปกครอง มีหน้าที่จัดทำ แผนงานโครงการ ติดตามกำกับ การปฏิบัติงานในฝ่าย
- 3) งานระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่ ดูแลความประพฤติของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนผู้มีจริยธรรมดีเด่น
- 4) งานสวัสดิการและบำรุงขวัญนักเรียน มีหน้าที่รับ-ส่งจดหมาย ประกาศเกียรติคุณนักเรียนดี
- 5) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ประสานงาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน

- 6) งานเวรดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย
- 7) งานส่งเสริมประชาธิปไตย มีหน้าที่ ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และดูแลงานคณะกรรมการนักเรียน
- 8) งานสารวัตรนักเรียน มีหน้าที่ ดูแลความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
- 9) งานป้องกันยาเสพติด มีหน้าที่ จัดอบรมให้ความรู้ และป้องกันยาเสพติด ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา
- 10) งานประชุมอบรมนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการจัดประชุมอบรมนักเรียนในวันสุดสัปดาห์
- 11) งานข้อมูลและสถิติ มีหน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูลในฝ่ายปกครองเพื่อประโยชน์ในการบริหารและประชาสัมพันธ์
- 12) งานหัวหน้าระดับชั้น 6 ระดับชั้น มีหน้าที่ดูแลปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ แบ่งออกเป็น 6 งาน ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ มีหน้าที่
- 2) งานการเงิน-บัญชี มีหน้าที่ เบิกจ่ายและทำบัญชีเงินโรงเรียน
- 3) งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ มีหน้าที่ จัดหาลงทะเบียนซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 4) งานบุคลากร มีหน้าที่ ทำทะเบียนประวัติและดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน
- 5) งานประชุมครู-อาจารย์ มีหน้าที่ ประสานงานจัดการประชุมครูประจำเดือนและบันทึกการประชุม
- 6) งานวิทยุสื่อสารโรงเรียน มีหน้าที่ ดูแลรับฟังและแจ้งข่าวสารจากการสื่อสารวิทยุโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

ฝ่ายบริการ แบ่งงานออกเป็น 10 งาน ดังนี้

- 1) งานควบคุมน้กการภารโรง
- 2) งานอาคารสถานที่
- 3) งานสัมพันธ์ชุมชน
- 4) งานโสตทัศนูปกรณ์
- 5) งานห้องสมุด
- 6) งานอนามัยโรงเรียน
- 7) งานโภชนาการ
- 8) งานประชาสัมพันธ์
- 9) งานกิจกรรมส่งเสริมนักเรียน
- 10) งานกิจการสหกรณ์โรงเรียน

5.5.2 การจัดแผนงาน การจัดแผนงานของโรงเรียนมีลักษณะแตกต่างกันในแต่ละฝ่ายและระดับชั้น เช่น ในฝ่ายสนับสนุน ได้แก่ ฝ่ายบริการ และธุรการ จะจัดกลุ่ม หรือจัดแผนงานตามกระบวนการทำงาน และหน้าที่ ในฝ่ายจัดกิจกรรมหลักของโรงเรียน คือ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครองในระดับหัวหน้างานจะเป็นการจัดแผนงาน ตามกระบวนการทำงานและหน้าที่ แต่ในส่วนของหมวดวิชา จัดแผนงานตามความรู้ทักษะ และงานระดับชั้น จัดแผนงานตามกลุ่มลูกคำ คือ ยึดนักเรียนเป็นหลัก

ขนาดของกลุ่มไม่เท่ากันในแต่ละฝ่าย และแผนงาน ถ้าพิจารณาตามฝ่ายต่าง ๆ แล้ว งานธุรการ มีขนาดของกลุ่มเล็กที่สุด งานบริการมีขนาดของกลุ่มใหญ่ที่สุด ส่วนงานปกครองและงานวิชาการ มีขนาดของกลุ่ม ในส่วนที่เป็นนักวิเคราะห์ หรือ นักวิชาการ ผู้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงาน จะเป็นกลุ่มเล็ก แต่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เช่น ครูผู้สอน และครูประจำชั้นในหมวดวิชา และระดับชั้นจะมีจำนวนกลุ่มใหญ่

กล่าวได้ว่า การจัดแผนงานในโรงเรียน จะมีลักษณะ 3 ประเภท คือ กลุ่มงานตามกระบวนการทำงานและหน้าที่ มักจะได้แก่งานประเภทสนับสนุนให้คำปรึกษา เช่น ในฝ่ายบริการ ฝ่ายธุรการ และงานในฝ่ายวิชาการ ส่วนกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่หลัก ได้แก่ ครูผู้สอน จะจัดกลุ่มงานตามความรู้ทักษะ และครูประจำชั้น หรือครูปกครองจะจัดกลุ่มตามลูกคำ คือ นักเรียน

5.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน รูปแบบมาตรฐานในโรงเรียน เมื่อพิจารณาตามระบบงานแล้ว มี 3 ส่วน คือ การกำหนดมาตรฐานที่ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานสอนสามารถกำหนดได้ดีที่สุด เนื่องจากการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนจะยึด พื้นฐานการมีหน้าที่เป็นการสอน ส่วนการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ การกำหนดมาตรฐานในส่วนนี้ทำได้น้อย มีงานเพียงไม่กี่ตำแหน่งที่ระบุพื้นฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง เช่น งานการเงิน-บัญชี งานวัดผล งานแนะแนว งานบรรณารักษ์ เป็นต้น นอกจากนี้ ต้องใช้บุคลากรที่มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการสอนเข้าไปปฏิบัติ เช่นงานสารบรรณ งานพัสดุ งานทะเบียน และงานปกครองนักเรียน

ในส่วนการกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน โรงเรียนทำมากที่สุด ในรูปของการกำหนดหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงาน ในรูปของการพรรณนางาน การกำหนดแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ วิธีการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ และการสอนงาน สำหรับการใช้กระบวนการทางสังคม เช่น การแต่งกาย พฤติกรรม มากกว่าการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบแผนงาน ก็ถือได้ว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานที่ผลผลิต ซึ่งโรงเรียนใช้ได้ผลดียิ่ง

5.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่ โดยพื้นฐานของโรงเรียน โครงสร้างอำนาจหน้าที่ มีลักษณะของการรวมอำนาจสู่ศูนย์กลาง โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจสั่งการในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนทั้งหมด แต่แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม ได้ทำให้ผู้บริการกระจายอำนาจการตัดสินใจโดยพหุนัยมาสู่ระดับล่าง คือ ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด และหัวหน้างาน และกระจายอำนาจการตัดสินใจในเรื่องนโยบาย และทิศทางในการพัฒนาโรงเรียนมาใน

รูปคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการที่ปรึกษาบริหาร ในทางนิตินัยนั้น การกำหนดนโยบาย และทิศทางในการทำงานยังคงทำโดยผู้บริหาร แต่ผู้บริหารจะใช้อำนาจโดยรับฟังความเห็นของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ผู้มีความเชี่ยวชาญในฐานะผู้ปฏิบัติ และผู้มีความรู้ เทคนิคในงาน ซึ่งอยู่ในฝ่ายงานต่าง ๆ

5.5.5 การประสานงาน วิธีการประสานที่ใช้มากที่สุดในโรงเรียน คือ การประชุม และการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนบริหารระดับสูง คือ ผู้บริหารในกลุ่มเล็ก ๆ และใช้การประชุมกับกลุ่มใหญ่ และระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ มักจะใช้การประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือสื่อสารง่าย ๆ คือ โทรศัพท์ภายในติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ ก็จะมีบ้างที่ใช้หนังสือเวียน หรือบันทึกช่วยจำ

สื่อประสานระหว่างกลุ่มที่ใช้มากที่สุด คือ ทีมงาน ในการดำเนินงานเกือบทุกอย่างในโรงเรียนที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถจากหลาย ฝ่าย หรือ งาน มักจะใช้เป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจขึ้นเป็นทีมงาน ซึ่งจะพบปะหารือวิธีปฏิบัติ และมอบหมายหน้าที่ โดยมีประธานเป็นผู้ประสานงานในเบื้องต้นด้วยการประชุม และระดมต่อไปใช้การประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติ

6. โรงเรียนเมืองคง จังหวัดนครราชสีมา

6.1 ที่ตั้ง โรงเรียนเมืองคง ตั้งอยู่ที่ตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา อยู่ห่างจากตัวอำเภอประมาณ 1.5 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบติดที่ดินเอกชน ด้านทิศเหนือของโรงเรียนเป็นโรงเรียนชุมชนคงวิทยา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาอำเภอคง โดยไม่มีรั้วกั้นระหว่างสองโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนเมืองคงต้องอาศัยสนามของโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเพื่อจัดการแข่งขันกีฬา และเรียนวิชาพลานามัย สภาพชุมชนรอบ ๆ บริเวณโรงเรียนเป็นชุมชนยากจนรายได้ต่ำ มีอาชีพทำนา และเป็นกรรมกร พืชเศรษฐกิจคือ อ้อย แดงโม และมันสำปะหลัง ข้าราชการส่วนใหญ่จะพักที่ตัวจังหวัด

6.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งขึ้นและดำเนินการสอนเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2503 เป็นโรงเรียนสังกัดกรมวิสามัญศึกษา เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ในระยะแรกได้อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนคง และโรงเรียนวันครู ต่อมาจึงได้งบประมาณและความช่วยเหลือจากประชาชนในอำเภอ สร้างอาคารเรียน บ้านพักครู และบ้านพักภารโรงขึ้น โดยขอใช้พื้นที่บริเวณทิศใต้ของโรงเรียนคง ประมาณ 18 ไร่

ในปี พ.ศ. 2514 ได้รับพิจารณาเข้าโครงการ คมช. 10 และได้รับงบประมาณจัดสร้างอาคารเพิ่มขึ้นทุกปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2514-พ.ศ. 2523 ซึ่งในปี พ.ศ. 2523 นี้ โรงเรียนได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 4) และได้ขยายพื้นที่โดยการขอแบ่งที่ราชพัสดุจากโรงเรียนคง และซื้อเพิ่มเติม รวมได้ที่ดินทั้งสิ้น 32 ไร่เศษ และระหว่างปี 2527-2538 ก็ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติมอีก 2 หลัง หอ

ประชุมโรงอาหาร 1 หลัง รวมทั้งอาคารคหกรรม อาคารพยาบาล ทำให้โรงเรียนได้มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนในส่วนที่เป็นอาคารสถานที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนคนที่ 8 ได้เข้ามาบริหารโรงเรียน และพัฒนาด้านอาคารสถานที่ จัดสภาพสิ่งแวดล้อม และจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้จนเพียงพอ ทำให้สิ่งแวดล้อมและบรรยากาศของโรงเรียนดีขึ้นมาก แต่มีปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากโรงเรียนเมืองคงเป็นชุมชนค่อนข้างปิด สภาพเศรษฐกิจค่อนข้างต่ำ ทำให้ข้าราชการครูที่ไม่ใช่คนในท้องถิ่นขอย้ายออกอยู่เสมอ และไม่ได้รับบุคลากรโดยการย้ายเข้ามาช่วยราชการในโรงเรียนเลย ประกอบกับสภาพชุมชนที่ทำให้นักเรียนไม่ค่อยกระตือรือร้นในการศึกษาเล่าเรียนเท่าที่ควร โรงเรียนจึงไม่มีผลงานนักเรียนที่โดดเด่น ครู-อาจารย์มีคาบสอนสูงมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะคิดค้น หรือพัฒนาผลงานทางวิชาการ โรงเรียนเมืองคงจึงเป็นโรงเรียนประจำอำเภอที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของกรมสามัญศึกษาอย่างเรียบร้อย ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย โด่งดัง จำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากนั้น เกิดจากการที่โรงเรียนตั้งอยู่ในชุมชนที่มีเยาวชนในวัยเรียนจำนวนมาก และมีความต้องการในการศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาอย่างสูง มิได้เกิดจากความนิยมศรัทธาในชื่อเสียงหรือเกียรติภูมิของโรงเรียนเช่นบางโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตาม ด้วยความรับผิดชอบ อดทน และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ของครูที่ได้ฟันฝ่าอุปสรรค ความขาดแคลนนานัปการ ก็มีส่วนสร้างศรัทธาให้แก่ประชาชนที่จะส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาในโรงเรียนแห่งนี้อยู่เป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตาม สิ่งที่เป็นความภาคภูมิใจของคณะครูในโรงเรียนเกี่ยวกับผลงานของนักเรียน คือความสามารถด้านกีฬา ซึ่งในอดีตนั้นเคยชกน่านักเรียนที่ไม่ประสบความสำเร็จในการเรียนให้มาสนใจการกีฬา จนสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน และรับผลสำเร็จในชีวิต

6.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนเมืองคง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ชุมชนมีความต้องการการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาอย่างสูง จึงทำให้มีปริมาณจำนวนนักเรียนมากขึ้นจนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ บริเวณโรงเรียนมีพื้นที่ 32 ไร่เศษ

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา จำนวนนักเรียนรวมทั้งโรงเรียนสาขา 3,184 คน จัดเป็น 78 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น

โรงเรียนเมืองคง มี 45 ห้องเรียน (15-15-15) จำนวนนักเรียน 1,982 คน

โรงเรียนสาขา มี 6 ห้องเรียน (2-2-2) จำนวนนักเรียน 200 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 26 ห้องเรียน (10-8-8) จำนวนนักเรียน 1,002 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 3 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาไทย - สังคมศึกษา

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 230 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายบริหาร

5 คน

บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	7 คน
บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	68 คน
ลูกจ้างชั่วคราว	13 คน
ลูกจ้างประจำ	9 คน
รวม	111 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ ล้านบาท

อาคารเรียน 4 หลัง

อาคารประกอบ 5 หลัง ได้แก่

อาคารโรงฝึกงานช่างอุตสาหกรรม 1 หลัง

อาคารโรงฝึกงานคหกรรม 1 หลัง

อาคารพยาบาล 1 หลัง

หอประชุมแบบพิเศษ 2 ชั้น 1 หลัง

โรงฝึกงาน 2 ชั้น 1 หลัง

บ้านพักครู 16 หลัง

บ้านพักภารโรง 3 หลัง

6.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดแนวคิดและอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนไว้ในปรัชญา คติประจำโรงเรียน และธงของโรงเรียน ดังนี้

ปรัชญา : ขนดี ธีรสฺส ลุงกาโร ความอดทนเป็นเครื่องประดับของ
นักปราชญ์

คติ : “ก้าวหน้า”

ธงโรงเรียน : เหลือง-ดำ หมายถึงความเป็นคนที่สมบูรณ์และมีความ
เจริญก้าวหน้า

6.5 โครงสร้างองค์การ โครงสร้างองค์การของโรงเรียน ได้แสดงไว้ในรูปแผนภูมิโครงสร้าง ซึ่งเรียกว่า แผนผังการบริหารโรงเรียน ซึ่งแบ่งงานโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย และในแต่ละฝ่าย แบ่งย่อยออกเป็นงาน 5-10 งาน ดังแผนภูมิที่ 8

6.5.1 การแบ่งงาน

โรงเรียนเมืองคงได้กำหนดการแบ่งงานตามแนวตั้งตามสายบังคับบัญชาไว้ 4 ชั้น คือ

ผู้บริหารโรงเรียน

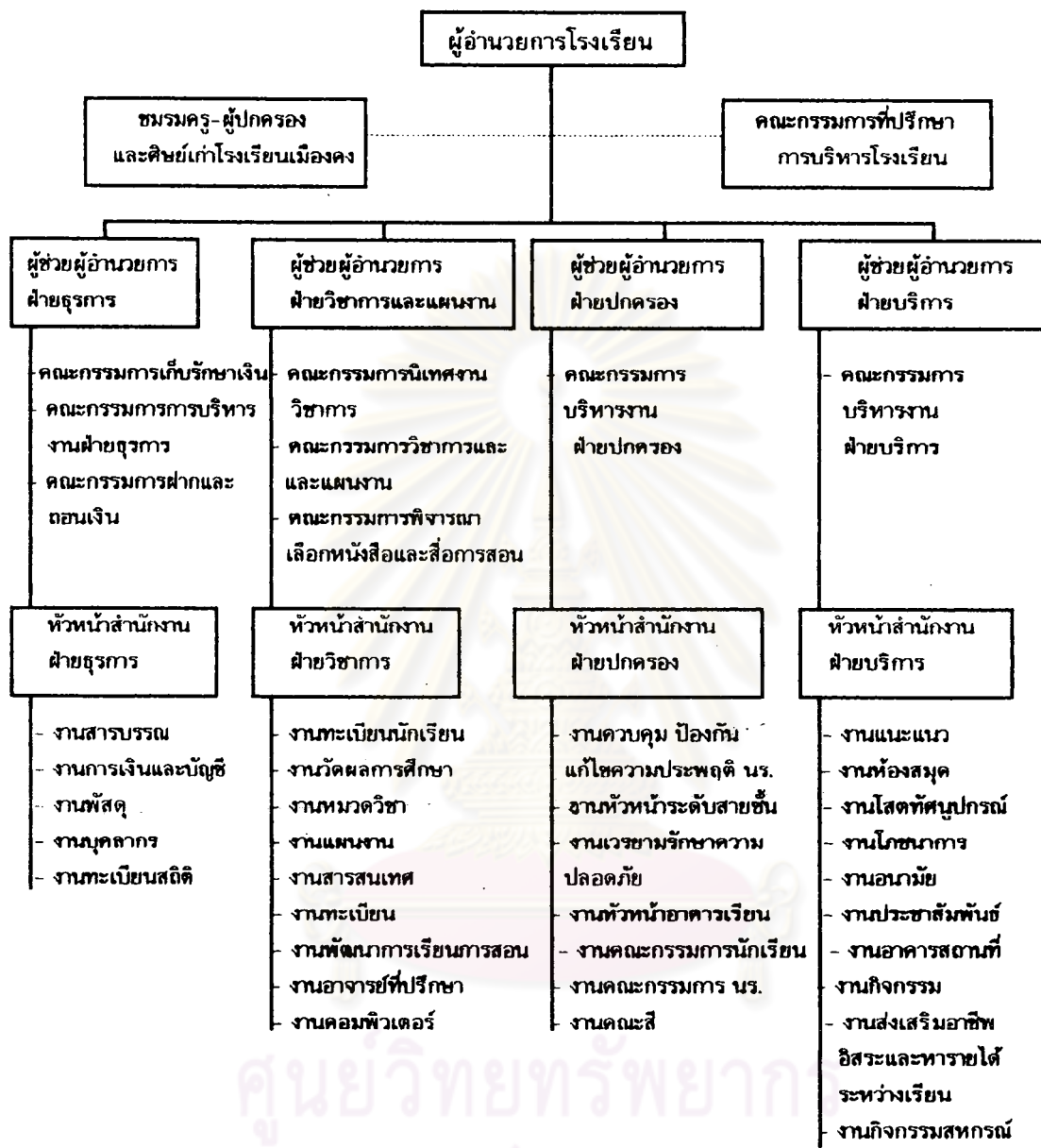
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้าหมวดวิชา/หน่วยงาน/หัวหน้าระดับ

ผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน มี 2 ลักษณะ คือ แบ่งงานให้รับผิดชอบในรูปคณะกรรมการ โดยแบ่งจากชั้นบริหารระดับสูงเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน ฝ่ายปกครอง ฝ่ายธุรการ และฝ่ายบริการ โดยในแต่ละฝ่ายได้แบ่งงานย่อยลงไปในระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 8 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนเมืองคง



ที่มา : โรงเรียนเมืองคง. แนวทางปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ (พรรณพกรณ). นครราชสีมา : โรงเรียนเมืองคง, 2537. (อัดสำเนา)

ฝ่ายวิชาการและแผนการ

มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงานรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานในรูปคณะกรรมการ 3 คณะ และงานบุคคล 10 งาน คือ

- 1) คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ มีหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียน
- 2) คณะกรรมการวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่บริหารงานวิชาการและแผนงานโรงเรียนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการพิจารณาเลือกหนังสือและสื่อการสอน มีหน้าที่กำหนดหนังสือเรียน และหนังสือประกอบการเรียน
- 4) งานสำนักงานฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแบบงานโครงการของฝ่ายวิชาการ เป็นศูนย์กลางการประสานงานวิชาการ
- 5) งานทะเบียน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนนักเรียนและทะเบียนวัดผล
- 6) งานวัดผลการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน นิเทศ ติดตาม ให้การประเมินผลเป็นไปตามระเบียบ ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานวัดผล ประเมินผล และประเมินคุณภาพการศึกษา
- 7) งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่จัดระบบสารสนเทศโรงเรียน และจัดทำแบบงานโครงการ ประมวลผลโครงการ และให้บริการข้อมูล
- 8) งานพัฒนาการเรียนการสอน มีหน้าที่จัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน
- 9) งานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่จัดการศึกษาคอมพิวเตอร์ ดูแลการใช้บริการ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
- 10) งานหมวดวิชา มี 12 หมวดวิชา มีหน้าที่จัดแผนการเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนในหมวดวิชารับผิดชอบ พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์การดูแลความสะอาดอาคารที่มอบหมายให้รับผิดชอบ แต่ผลงานในฝ่ายวิชาการจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบและจะมีผู้ช่วย ซึ่งหัวหน้างานจะมอบหมายงานให้ช่วยปฏิบัติ โดยมีผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยงานละ 27 คน ยกเว้นในส่วนของงานหมวดวิชาจะมีบุคลากรตั้งแต่ 2-13 คน

ฝ่ายปกครอง

มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายแบ่งงานออกเป็นคณะกรรมการ 3 คณะ และงานบุคคล 9 งาน คือ

- 1) คณะกรรมการบริหารงานปกครอง มีหน้าที่บริหารงานปกครองตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
- 2) คณะกรรมการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม มีหน้าที่กำหนดแผนงานและดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน

- 3) คณะกรรมการควบคุมป้องกัน และแก้ไขความประพฤตินักเรียน มีหน้าที่ดูแลพฤติกรรมนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ประสานงานแก้ปัญหานักเรียนร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสีและผู้ปกครองนักเรียนจัดทำสถิติข้อมูลพฤติกรรมนักเรียน
- 4) งานสำนักงานฝ่ายปกครอง มีหน้าที่จัดทำแบบงานโครงการฝ่ายปกครองและเป็นศูนย์กลางบริการงานของฝ่ายปกครอง
- 5) งานหัวหน้าระดับสหชั้น มีหน้าที่ปกครองดูแลความประพฤติ นักเรียนในระดับที่ได้รับมอบหมาย
- 6) งานเวรยามรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- 7) งานหัวหน้าอาคารเรียน มีหน้าที่ดูแลความสะอาดอาคารเรียน โดยประสานกับหัวหน้าอาคารสถานที่ นักการภารโรง ผู้ช่วยฝ่ายบริการ และหัวหน้าหมวดวิชา
- 8) คณะกรรมการนักเรียน มีหน้าที่ดูแลควบคุมการดำเนินการ กิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปในกฎระเบียบ และข้อกำหนดของโรงเรียน
- 9) งานคณะสี มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลนักเรียนในการ จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาภายใน

งานในฝ่ายปกครอง แต่ละงานจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ และมีครูช่วยงาน ซึ่งหัวหน้างานจะมอบหมายงานให้ตามความเหมาะสม โดยแต่ละงานจะมีผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยงานละ 1-2 คน

ฝ่ายธุรการ

มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่าย มีการแบ่งงานเป็น 3 คณะกรรมการ และ 6 งาน คือ

- 1) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนด
- 2) คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่บริหารงานในฝ่ายธุรการ ตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการฝากและถอนเงิน ทำหน้าที่ฝากและถอนเงินตามระเบียบกำหนด
- 4) งานสำนักงานฝ่ายธุรการ มีหน้าที่จัดทำแบบงานโครงการของฝ่ายจัดทำปฏิทินงาน จัดระบบและตกแต่งห้องสำนักงาน ประสานงาน ติดตามโครงการ จัดการประชุมฝ่าย และงานธุรการของฝ่าย

- 5) งานสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ โต้ตอบหนังสือ จัดระบบงานสารบรรณในโรงเรียน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่งหรือข้อสั่งการ
- 6) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินและทำบัญชีตามระเบียบกำหนด
- 7) งานพัสดุ มีหน้าที่จัดหา ทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุ
- 8) งานบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้น โยกย้าย ฯลฯ
- 9) งานทะเบียนสถิติ มีหน้าที่ทำทะเบียนประวัติ บุคลากร และบรรทึกข้อมูล การมาปฏิบัติราชการ

แต่ละงานในฝ่ายธุรการจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ และจะมีครูช่วยปฏิบัติงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย โดยแต่ละงานจะมีผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย 2-3 คน

ฝ่ายบริการ

มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งงานในฝ่ายออกเป็นงานในรูปคณะกรรมการ 1 คณะ และงานบุคคล 11 งาน

- 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการ มีหน้าที่บริหารงานบริการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารงานโรงเรียน
- 2) งานสำนักงานฝ่ายบริการ มีหน้าที่จัดทำแบบงานโครงการและเป็นศูนย์กลางการบริหารงานบริการ
- 3) งานแนะแนว มีหน้าที่จัดบริการแนะแนวตามหลักวิชาการแนะแนว
- 4) งานห้องสมุด มีหน้าที่จัดห้องสมุดตามหลักวิชาไว้บริการครูและนักเรียน
- 5) งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ให้การดูแลรักษาและบริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาผู้ขอใช้บริการ และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ใช้สื่อด้วยโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน
- 6) งานโภชนาการ มีหน้าที่ให้ความรู้ และควบคุมการให้บริการด้านโภชนาการภายในโรงเรียน ในราคาที่เหมาะสมและถูกอนามัย
- 7) งานอนามัย มีหน้าที่จัดให้มีระบบตรวจสุขภาพและห้องพยาบาลที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
- 8) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้ข่าวสาร สร้างความเข้าใจอันดีและเผยแพร่เกียรติคุณ และกิจกรรมของครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ให้ทราบทั่วกันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 9) งานส่งเสริมอาชีพอิสระและหารายได้ระหว่างเรียน(สอว.) มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม สอว. ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด

- 10) งานกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่จัดกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์ภายในโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ และระเบียบที่กรมสามัญศึกษาหนดไว้
- 11) งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีใช้ประโยชน์ได้ และจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ ตลอดจนกระแสไฟฟ้าให้พอเพียงกับความต้องการใช้ในโรงเรียน
- 12) งานกิจกรรม มีหน้าที่วางแผน ติดต่อประสานงาน และดำเนินกิจกรรมนักเรียนร่วมภัยฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และติดตามรายงานผลการจัดกิจกรรมนักเรียน

แต่ละงานของฝ่ายบริการ มักจะมีเทคนิคซึ่งมีหลักเกณฑ์ และระเบียบวิธีปฏิบัติ และต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนั้นจึงมีคณะทำงานในแต่ละงานค่อนข้างจะเป็นกลุ่มใหญ่ โดยเฉลี่ยประมาณ 7 คน

6.5.2 การจัดแผนงาน

การจัดแผนงานของโรงเรียนเมืองคงยึดตามแนวทางที่กรมสามัญได้กำหนดไว้ 4 ฝ่าย ตามกระบวนการทำงานและหน้าที่ และในส่วนการทำงานหลัก คือ การจัดการเรียนการสอน และการปกครองนักเรียนยังคงยึด หลักการจัดแผนงานตามความรู้ทักษะ และกลุ่มลูกค้าคือนักเรียน เช่นเดียวกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

6.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน

โรงเรียนมีมาตรฐานการทำงานคล้ายกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว คือ มีการกำหนดมาตรฐานทักษะผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของการเรียนการสอน มีการกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงานในรูปแบบของการแจกแจงงาน การกำหนดหน้าที่ในคำสั่งมอบหมายงาน การพรรณงาน แต่ละตำแหน่ง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั้งด้านงานปกครองนักเรียน และงานวิชาการ รวมทั้งใช้ระบบแผนงาน และแผนปฏิบัติการ เป็นตัวกำหนดมาตรฐานผลผลิต ส่วนการสร้างมาตรฐานงานในด้านการกล่อมเกลாதาสังคม และการปลูกฝังอุดมการณ์ยังไม่ได้ดำเนินการ

6.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่

เช่นเดียวกับโรงเรียนสังกัดกรมสามัญทุกโรงเรียน อำนาจหน้าที่การตัดสินใจในโรงเรียนตามกฎหมาย นั้น เป็นของผู้บริหารโรงเรียน แต่ผู้บริหารได้ใช้หลักการบริหารโดยมีส่วนร่วมให้มีคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอความเห็นในการบริหารงาน แต่ละฝ่าย เรียกว่า คณะกรรมการบริหารงานฝ่าย ซึ่งโดยพฤตินัยแล้วผู้บริหารได้กระจายอำนาจให้คณะกรรมการต่าง ๆ บริหารงานอย่างเต็มที่ โดยมักจะให้ความเห็นชอบตามมติคณะกรรมการเสมอ ถ้าดำเนินการนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการ และได้มอบหมายให้หัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับกลางตัดสินใจในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

6.5.5 การประสานงาน

การประสานงานภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงานที่ใช้มากที่สุดคือ การประชุม และการประสานงานโดยตรงระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งกรณีแรกจะใช้เมื่อต้องการประสานงานกับบุคลากรหลาย ๆ คน และกรณีหลังจะใช้ในกรณีที่ประสานงานกับบุคลากรไม่กี่คน เช่นเดียวกับโรงเรียนอื่นๆ ที่ได้กล่าวไปแล้ว การสร้างทีมงานโดยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเฉพาะกิจ เป็นสื่อประสานงานระหว่างกลุ่มที่ใช้มากที่สุด นอกจากการประสานงานตามสายการบังคับบัญชา หรือทางเดินของงานตามกิจกรรมหลัก ตลอดจนการใช้สื่อที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้แก่หนังสือเรียน บันทึกช่วยจำ หรือการประกาศที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ก็เป็นการประสานงานที่มีใช้อยู่แต่ไม่นิยมปฏิบัติกับงานที่มีความสำคัญ

7. โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

7.1 ที่ตั้ง โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล ตั้งอยู่เลขที่ 19 ถนนบรรณาคาร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ บริเวณที่ตั้งอยู่ตรงกันข้ามกับศาลากลางจังหวัด รอบ ๆ บริเวณเป็นหน่วยงานราชการ ห่างจากย่านธุรกิจกลางใจเมืองประมาณ 1 กิโลเมตร

7.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งในปี พ.ศ. 2452 โดยพระครูจรรยาโรกิจ (จรรยา คำภีระ) เจ้าคณะจังหวัดชัยภูมิ และคณะ เป็นผู้รวบรวมอุปกรณ์การศึกษา และเปิดสอนแก่คฤหัสถ์และบรรพชิต โดยใช้ศาลาการเปรียญวัดชัยประสิทธิ์ (วัดสระแกเดิม) เป็นสถานที่เรียน โดยเริ่มต้นสอนภาษาบาลีและภาษาไทย เมื่อมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น จึงได้แยกคฤหัสถ์และบรรพชิตจากกัน และได้เปิดสอนระดับประโยคหนึ่ง (ป.5-ป.7) และประโยค 2 (ม.ศ. 1-ม.ศ. 3) ต่อมาได้ย้ายที่เรียนไปอยู่ที่วัดทรงศิลา โดยอาศัยศาลาการเปรียญเป็นสถานที่เรียน และเมื่อทางราชการได้สร้างโรงเรียนขึ้นใหม่อยู่ทางทิศใต้ของตัวเมือง จึงได้ย้ายมาทำการสอนในที่อยู่ปัจจุบันนี้

โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดซึ่งก่อตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนแรก มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วไป เป็นโรงเรียนที่ประชาชนให้ความนิยมสูงสุดในจังหวัด เดิมเปิดรับเฉพาะนักเรียนชาย ปัจจุบันนี้ เปิดรับนักเรียนหญิงในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายด้วย นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นอันดับ 1 ของจังหวัด และอยู่ในแนวหน้าของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากผลการเรียนแล้ว ยังมีผลงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป บุคลากรของโรงเรียนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ สร้างผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในกลุ่มโรงเรียน และเป็นผู้นำทางด้านวิชาการในจังหวัด ด้วยเกียรติภูมิที่ได้สั่งสมมาตลอดระยะเวลาอันยาวนาน ทำให้โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพลได้รับการยอมรับว่า เป็นโรงเรียนอันดับหนึ่งของจังหวัดมาโดยตลอด ดังนี้ ปี

7.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดโรงเรียนแรกที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง มีพื้นที่รวม 26 ไร่เศษ โดยแปลงที่ 1 เป็นที่ตั้งโรงเรียน มีพื้นที่ 24 ไร่เศษ และแปลงที่ 2 ใช้เป็นที่ปลูกสร้างบ้านพักครู มีพื้นที่ 1 ไร่เศษ

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รับเฉพาะ นักเรียนชาย ส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นสหศึกษา จำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 2,652 คน จัดเป็น 65 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 32 ห้องเรียน (11-11-10) จำนวนนักเรียน 1,363 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 33 ห้องเรียน (12-11-10) จำนวนนักเรียน 1,289 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 2 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิชาเลือกภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนวิชาเลือกวิทยาศาสตร์ทุกสาขา คณิตศาสตร์พื้นฐานทั่วไป วิทยุวิชาที่เปิดสอน มี 296 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	9 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	118 คน
	ลูกจ้างประจำ	17 คน
	รวม	149 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 3 ล้านบาท

อาคารเรียน 4 หลัง และอาคารเรียนชั่วคราว 3 ห้องเรียน

อาคารประกอบ 7 หลัง ได้แก่

อาคารศูนย์กีฬา 1 หลัง

โรงอาหารหอประชุม 2 หลัง

โรงฝึกงาน 4 หลัง

บ้านพักครู 31 หน่วย

บ้านพักภารโรง 7 หน่วย

7.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดแนวอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนไว้เป็นคำขวัญ คติธรรม และความหมายของสีธงประจำโรงเรียน ดังนี้

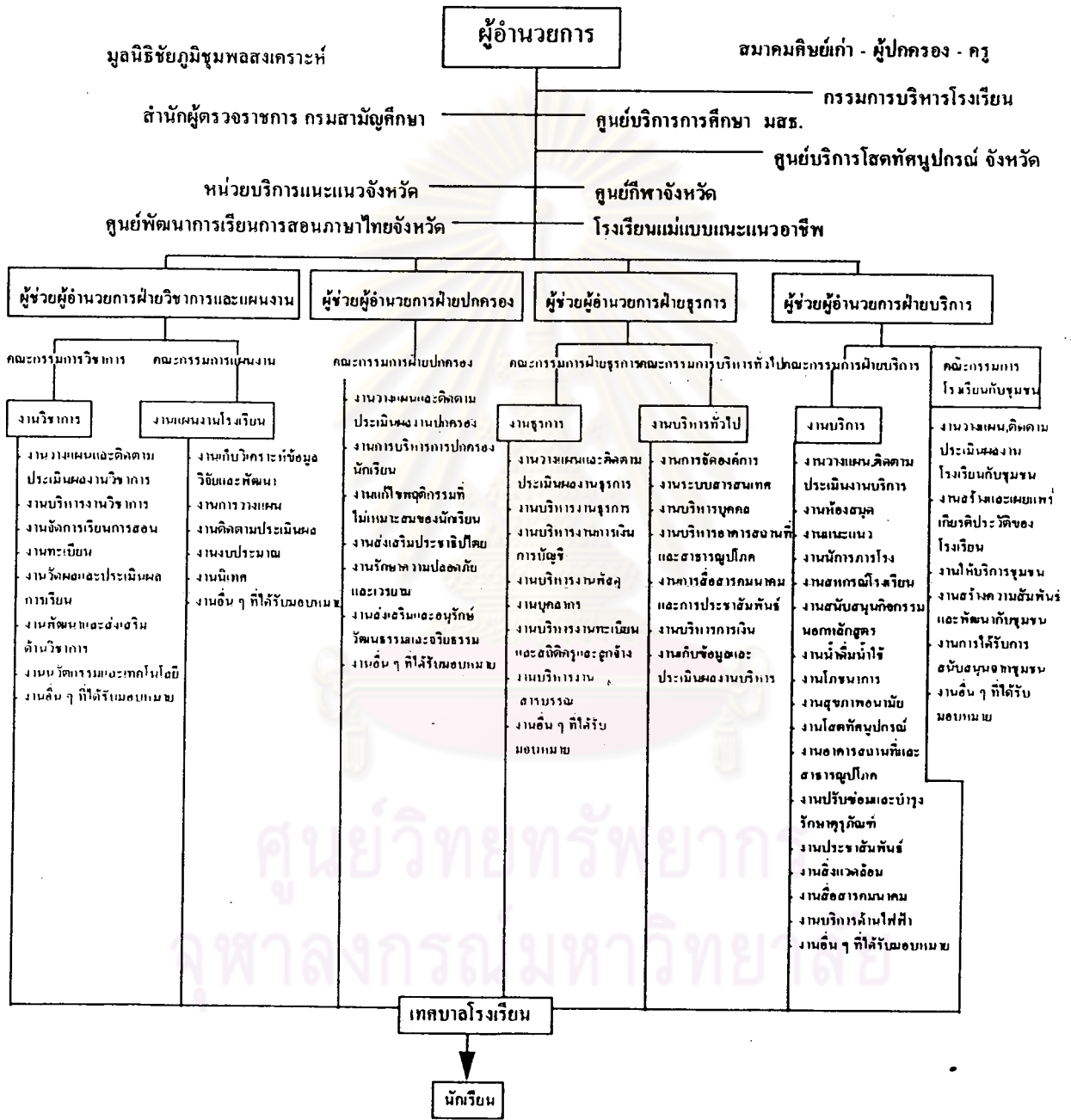
คำขวัญ : เรียนดี กีฬาเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

คติธรรม : นตฺถิ ปญญา สมา อภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี

ธงโรงเรียน : สีเหลือง-แดง หมายถึง คุณธรรม รวมทั้งสติปัญญาและความประพฤติ ความกล้าหาญ ความเสียสละ ความสามัคคี

7.5 โครงสร้างองค์การ แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์การของโรงเรียน ได้แสดงไว้ในชื่อ แผนภูมิการบริหารโรงเรียน ซึ่งแบ่งงานโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายธุรการ และฝ่ายบริการ สำหรับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริการ ยังแบ่งออกเป็น 2 งาน และในแต่ละงาน แบ่งเป็นงานย่อย 5-10 งาน ดังนี้

แผนภูมิที่ 9 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล



ที่มา : โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล. คู่มือครู - อาจารย์. ชัยภูมิ : โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล, 2537.

7.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานในแนวตั้ง เป็นการแบ่งตามสายบังคับบัญชา มี 4 ชั้น คือ
ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

หัวหน้าหมวด/หัวหน้าคณะ/หัวหน้าระดับ/หัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอนในระดับบริหารระดับสูง แบ่งเป็น 4 ฝ่าย
ซึ่งแยกเป็น 7 งาน และแต่ละงานแบ่งเป็นงานย่อยได้ดังนี้

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงานดูแล
รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด แบ่งงานเป็น 2 งานใหญ่ ๆ

- 1) งานวิชาการ ซึ่งแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๆ อีก 7 งาน
- 2) งานแผนงานโรงเรียน ซึ่งแบ่งเป็นงานย่อยอีก 5 งาน

ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ
งาน แบ่งเป็นงานย่อย ๆ ได้ 6 งาน และมีระบบปกครองนักเรียน เป็นคณะ 6 คณะ แต่ละคณะ จะมีคณะ
กรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะ รองหัวหน้าคณะ ที่ปรึกษาคณะ กรรมการคณะ ซึ่งมาจาก
อาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เภรัญญิก ผู้ช่วยเภรัญญิก
ทำหน้าที่อบรมสั่งสอน ส่งเสริมความประพฤติดี มีคุณธรรมจริยธรรม แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน วางแผนพัฒนาโรงเรียน และควบคุมนักเรียนร่วมกันพัฒนา
โรงเรียน

ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด แบ่ง
งานออกเป็นกลุ่มงานใหญ่ ๆ 2 กลุ่ม คือ

- 1) งานธุรการ ซึ่งมีงานแยกย่อยไปอีก 7 งาน
- 2) งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีงานแยกย่อยไปอีก 7 งาน

ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานใน
ฝ่าย แบ่งงานออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

- 1) งานบริการ ซึ่งแบ่งแยกย่อยออกไปอีก 16 งาน
- 2) งานโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งมีงานย่อยในกลุ่มนี้อีก 5 งาน

7.5.2 การจัดแผนงาน การจัดแผนงานของโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล
เป็นการจัดแผนงานตามกลุ่มงานที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ประเมินมาตรฐานโรงเรียน ปี พ.ศ. 2532 ซึ่ง
ได้แบ่งงานในโรงเรียนออกเป็น 6 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริการ งานวิชาการ
งานปกครอง และงานโรงเรียนกับชุมชน จึงได้จัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป เข้าไว้ในฝ่ายธุรการ โดยแยก
เอางานแผนงานไปขึ้นกับฝ่ายวิชาการตามโครงสร้างเดิม

7.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล ได้มีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน ในลักษณะเดียวกับโรงเรียนที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ การกำหนดมาตรฐานปัจจัยนำเข้า เฉพาะครูผู้สอน และตำแหน่งครูสนับสนุนบางตำแหน่ง การกำหนดมาตรฐานที่ใช้มากที่สุด คือ การกำหนดมาตรฐานที่กระบวนการทำงาน ในลักษณะของแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ และให้แผนปฏิบัติงานเป็นตัวกำหนดมาตรฐานที่ผลผลิต

7.5.4 การประสานงาน การประสานงานที่ใช้มากที่สุด คือ การประชุมและการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติ สื่อประสานระหว่างกลุ่มคือ การตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เฉพาะกิจ

8. โรงเรียนภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

8.1 ที่ตั้ง โรงเรียนภูเขียว ตั้งอยู่ริมถนนภูเขียว-ชุมแพ ห่างจากตัวอำเภอ ประมาณ 1 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นชุมชนชนเมือง มีบ้านราษฎรและร้านค้าอยู่ห่างออกไป ทิศเหนือของโรงเรียนติดลำห้วยกุดจาน ทิศใต้ติดหนองฝักบัว ทิศตะวันออกติดที่ดินของเอกชน และทิศตะวันตกติดถนนภูเขียว-ชุมแพ

8.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนก่อตั้งขึ้นและเปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2492 โดยใช้สถานที่สโมสรข้าราชการอำเภอภูเขียว เป็นที่ทำการสอนชั่วคราว เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน ในปีการศึกษา 2495 เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีห้องเรียนทั้งสิ้น 6 ห้องเรียน

พ.ศ. 2508 ได้เข้าโครงการ คมช. รุ่นที่ 2 และในปี พ.ศ. 2512 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนในที่ดินแห่งใหม่ซึ่งอยู่ห่างจากที่เดิมประมาณ 1 กิโลเมตร พื้นที่ประมาณ 83 ไร่ เป็นพื้นที่ของกรมราชทัณฑ์ซึ่งยกให้กรมสามัญศึกษา และได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อสร้างติดต่อกันถึงปี 2517 ได้อาคารเรียน และอาคารประกอบพอเพียงต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนภูเขียว เป็นโรงเรียนที่ได้พัฒนาเจริญก้าวหน้าโดยลำดับ เนื่องจากประชาชนในอำเภอภูเขียวมีฐานะทางเศรษฐกิจค่อนข้างดี และเห็นความสำคัญของการศึกษา นักเรียนมีความสนใจและเอาใจใส่ต่อการเรียนเป็นอย่างดี ทำให้โรงเรียนภูเขียวมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสามารถของนักเรียน และการพัฒนาโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ ด้านดนตรี และด้านกีฬา มีผลงานดีเด่นเป็นเกียรติประวัติโรงเรียน ดังนี้

พ.ศ. 2522 ได้รับรางวัลพระราชทานโรงเรียนดีเด่น

พ.ศ. 2526 ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นดีเด่น

พ.ศ. 2531 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนจัดห้องสมุดดีเด่นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

พ.ศ.2532 ได้รับคัดเลือกให้เสนอผลงานนวัตกรรมนิเทศภายในระดับเขต และได้รับรองชนะเลิศวงโยธาวิท ระดับเขตการศึกษา 11

พ.ศ. 2533 นักเรียนได้รับรางวัลเยาวชนดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ และได้รับรางวัลชนะเลิศวงเครื่องสายผสมซิมคู ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2535 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนเขตการศึกษา 11 เข้าร่วมมหกรรมดนตรีมัธยมศึกษาครั้งที่ 17 และได้รับรางวัลชนะเลิศในการประกวดเครื่องสายผสมซิมคู และวงดนตรีสากล (วงสตริง) แห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ นักเรียนของโรงเรียนยังได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดภาพเขียนนานาชาติที่กรุงเดลี ประเทศอินเดียด้วย

พ.ศ. 2536 ผลงานนักเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ ได้แก่ ชนะเลิศยอดเยี่ยมการอ่านทำนองเสนาะระดับประเทศ และชนะเลิศการแข่งขันกีฬาวอลเลย์บอลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รุ่น 14 ปี

พ.ศ. 2538 นักเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 ในการแข่งขันทักษะวิชาชีพหลายรายการ เช่น การอ่านทำนองเสนาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นตัวแทนจังหวัดในการทำกระทงลอยระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

นอกจากนี้ ยังมีผลงานที่ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอีกหลายรายการในการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศ

8.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนภูเขียว เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ จึงมีประชาชนศรัทธา และให้ความไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้าเรียนมากที่สุดโรงเรียนหนึ่งโรงเรียน มีพื้นที่ทั้งสิ้น 90 ไร่เศษ โดยมีพื้นที่แปลงที่ 1 ใช้เป็นที่ปลูกสร้างบ้านพักครู เนื้อที่ประมาณ 7 ไร่เศษ และแปลงที่ 2 ใช้เป็นที่ปลูกสร้างอาคารเรียน เนื้อที่ประมาณ 83 ไร่เศษ

จัดเป็น 75 ห้องเรียน เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา จำนวนนักเรียน 3,249 คน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 37 ห้องเรียน (11-14-12) จำนวนนักเรียน 1,733 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 38 ห้องเรียน (13-13-12) จำนวนนักเรียน 1,516 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 4 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา

แผนการเรียนอุตสาหกรรม

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 200 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายบริหาร 5 คน

บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน 10 คน

บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	99 คน
ลูกจ้างประจำ	18 คน
รวม	132 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 3.5 ล้านบาท

อาคารเรียน 5 หลัง และอาคารเรียนชั่วคราว 2 หลัง

อาคารประกอบ 7 หลัง ได้แก่

โรงอาหาร 1 หลัง

โรงฝึกงาน 4 หลัง (8 หน่วย)

หอประชุม 2 หลัง

บ้านพักครู 19 หลัง

บ้านพักครูเรือนแถว 1 หลัง (11 หน่วย)

บ้านพักภารโรง 2 หลัง

8.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนภูเขียวได้กำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนไว้ในปรัชญา พุทธภาษิต คำขวัญ และสีประจำโรงเรียน ดังนี้

ปรัชญา : พัฒนาคตน เป็นคนดี มีความรู้ คู่อาชีพ

พุทธภาษิต : สจฺจํ เว อมตาวาจา “วาจาจริงเป็นสิ่งที่ไม่ตาย”

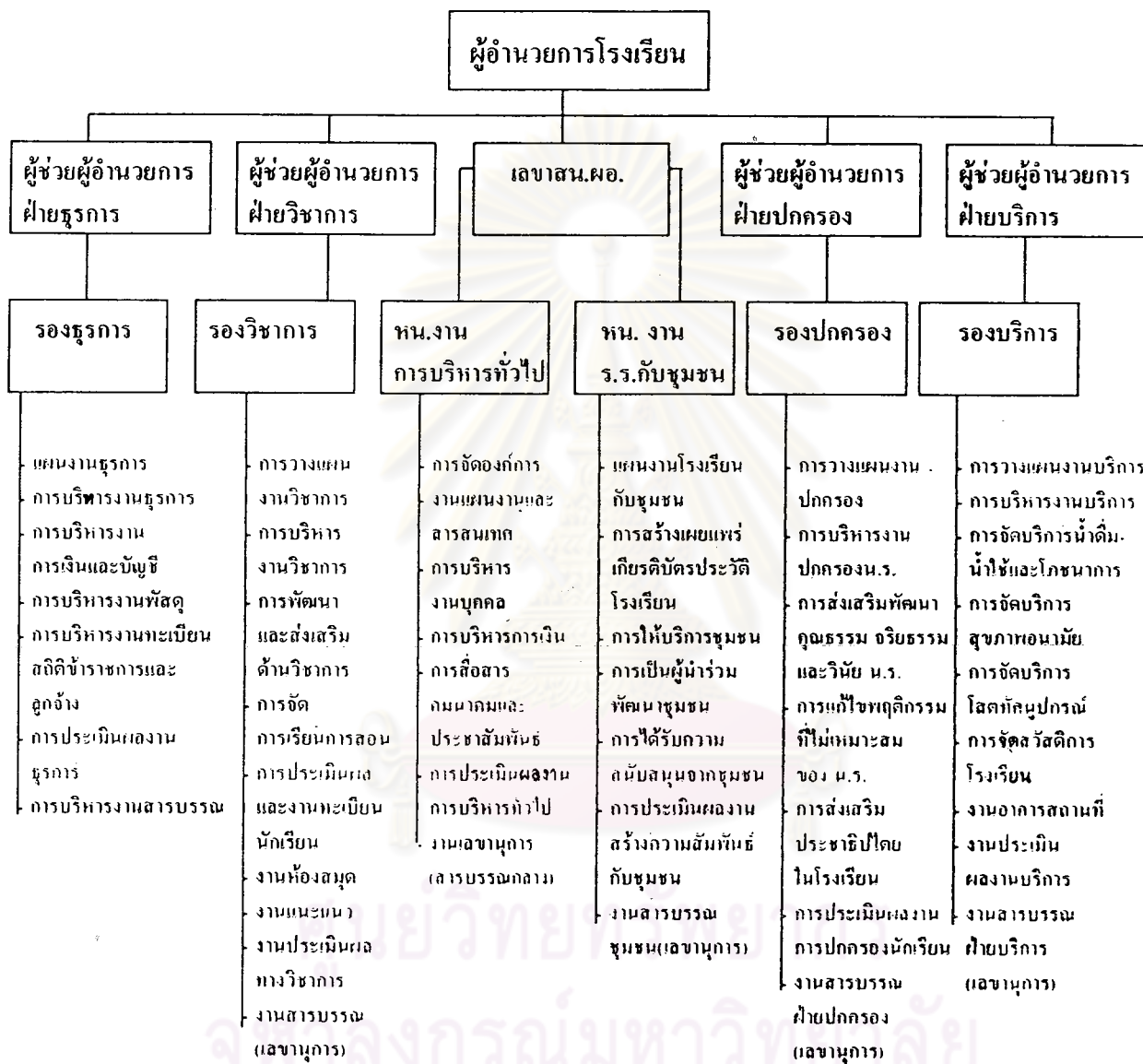
คำขวัญ : มารยาทดี เป็นศรีแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล

สีประจำโรงเรียน : ชมพู-ขาว หมายถึงความรัก ความร่าเริง และความ
เยือกเย็น กับความสะอาดและความบริสุทธิ์

8.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนภูเขียว ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์การใหม่ในปี พ.ศ. 2539 ซึ่งจัดโครงสร้างเป็น 4 ฝ่าย และ 2 งาน และมีเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นสารบรรณกลาง ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 10 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนภูเขียว



ที่มา : รวบรวมจากเอกสาร ซอซ่ายและการพรรณานฝ่ายต่าง ๆ

8.5.1 การแบ่งงาน โรงเรียนภูเขียว มีการจัดองค์การในลักษณะที่แตกต่างจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งจะยึดรูปแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดให้ โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนได้เห็นว่า ฝ่ายธุรการ ซึ่งเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนมีภาระกิจมากแล้ว ทำให้งานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานย่อยในฝ่ายธุรการเพียงฝ่ายเดียว ทำให้งานล่าช้า จึงได้ปรับโครงสร้างองค์การใหม่ โดยนำเอางานสารบรรณของโรงเรียน งานบริหารทั่วไป และงานโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งเป็นกลุ่มงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ปีพ.ศ.2532 ที่แทรกอยู่ในฝ่ายต่าง ๆ และยังไม่ได้มีการจัดกลุ่มงานอย่างเด่นชัด มารวมกัน และขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยให้มีบุคลากรช่วยดูแลรับผิดชอบในตำแหน่งที่เรียกว่าเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

การแบ่งงานตามแนวตั้งตามสายการบังคับบัญชา ได้กำหนดตำแหน่งรองผู้ช่วยผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นทุกฝ่าย เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อผู้ช่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ในทางปฏิบัติไม่ได้เป็นขั้นตอนของการบังคับบัญชา

การแบ่งงานตามแนวนอน แบ่งเป็น 4 สำนักงาน กับ 4 ฝ่าย

- 1) สำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ มีเลขานุการผู้อำนวยการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งงานเป็น 2 กลุ่ม คือ งานบริหารทั่วไป ซึ่งการแบ่งงานย่อยออกไปอีก 7 งาน และงานโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งมีงานย่อย ๆ อีก 7 งาน
- 2) ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย มีการแบ่งงานแยกย่อยออกไปอีก 7 งาน
- 3) ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 9 งาน
- 4) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 9 งาน
- 5) ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 7 งาน และมีการปกครองในระบบคณะสี 4 คณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปกครองและการพัฒนาโรงเรียน มีการจัดครู และนักเรียนเข้ากลุ่มคณะสี โดยการจับสลาก

8.5.2 การจัดแผนกงาน การจัดแผนกงานของโรงเรียนภูเขียว มีลักษณะจัดตามลักษณะกระบวนการของงานและหน้าที่ โดยแยกกลุ่มที่มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักเป็น 2 กลุ่มงาน คือ ธุรการ กับ บริการที่ กลุ่มแรก เป็นกลุ่มงาน ด้านสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร และสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากร ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน งานบุคลากร กลุ่มหลังเป็นกลุ่มงานที่สนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานอีก 2 กลุ่มงาน เป็นกิจกรรมหลักขององค์การ คือ จัดการเรียนการสอน และอบรมนักเรียน ส่วนกลุ่มงานที่ 5 เป็นงานบริหารและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งเป็นภาษาหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรง และในส่วนงานย่อยระดับหัวหน้างาน หัวหน้าหมวด เป็นการจัดกลุ่มงานตามทักษะและความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

8.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน โรงเรียนภูเขียวมีการกำหนดมาตรฐานใน

การทำงาน ในลักษณะคล้ายกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ทั้งในวิชาการกำหนดมาตรฐานปัจจัยนำเข้า มาตรฐานกระบวนการ และมาตรฐานผลผลิต

8.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนภูเขียว เป็นโครงสร้างรวมอำนาจสู่ศูนย์กลาง โดยมีผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งการตามกฎหมาย ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียน กำหนดโครงสร้างองค์การ และวิธีปฏิบัติงาน โดยรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ การตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ หรือ ผู้ช่วยผู้บริหารจะเป็นผู้วางแผนการทำงาน และเสนอความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.5.5 การประสานงาน การประสานงานที่ใช้มากที่สุด คือ การประชุม และการประสานงานโดยตรงระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และสื่อประสานงานระหว่างกลุ่มที่สำคัญ คือ ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

9. โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม จังหวัดบุรีรัมย์

9.1 ที่ตั้ง โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม ตั้งอยู่ถนนนิเวศ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดประมาณ 2 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นชุมชนเมือง ห่างจากย่านใจกลางเมืองประมาณ 2 กิโลเมตร ด้านทิศเหนือจดเขตรถไฟ ทิศใต้จดที่เอกชน ทิศตะวันออกจดถนนหลักเมือง ทิศตะวันตกจดถนนอินจันทร์ณรงค์และที่เอกชน

9.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม เดิมชื่อโรงเรียนประจำจังหวัดบุรีรัมย์ จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2447 ในระยะแรกจัดนั้นเริ่มสอนเพียงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้บริเวณวัดกลางบุรีรัมย์เป็นที่ตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2453 ได้ย้ายจากวัดกลางไปเรียน ณ อาคารศาลากลางจังหวัดเก่าซึ่งปัจจุบันเป็นเรือนจำบุรีรัมย์ และได้ยกเลิกชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 แทน พ.ศ. 2479 เปิดสอนชั้นฝึกครูประกาศนียบัตรจังหวัด และ พ.ศ. 2481 ทางกรมได้จัดตั้งโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดบุรีรัมย์ “ศรีบุรีรัมย์” ขึ้น และได้แยกนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียนประจำจังหวัดบุรีรัมย์ไปเรียนที่โรงเรียนสตรีบุรีรัมย์

พ.ศ. 2483 กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติงบประมาณให้จัดสร้างโรงเรียนใหม่ จังหวัดจึงจัดที่ดินซึ่งอยู่ในบริเวณปัจจุบัน เป็นที่ได้จากการบริจาคของเอกชนและที่ดินว่างเปล่า พ.ศ. 2491 เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูมูล แต่ได้ยุบไปในปี พ.ศ. 2497 และเปลี่ยนชื่อเป็น “บุรีรัมย์วิทยาลัย”

พ.ศ. 2503 เปิดชั้นเตรียมอุดมศึกษาแผนกวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2515 กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งให้รวมโรงเรียนบุรีรัมย์วิทยาลัยกับโรงเรียนสตรี “ศรีบุรีรัมย์” แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “บุรีรัมย์พิทยาคม”

พ.ศ. 2518 เข้าโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนภูมิภาค (ค.ม.ก. 2)

เปลี่ยนใช้หลักสูตรโรงเรียนมัธยมแบบประสม ใช้ระบบการเรียนแบบหน่วยกิต โรงเรียนได้รับการพัฒนาก้าวหน้าทั้งด้านปริมาณและคุณภาพจนเป็นที่เชื่อถือของชาวบุรีรัมย์ ซึ่งชื่อเสียงเกียรติคุณในฐานะที่เป็นโรงเรียนประจำจังหวัด เคยจัดการเรียนการสอนถึงขั้นฝึกหัดครู ประกอบกับนักเรียนและครู-อาจารย์มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการ และกิจกรรมพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านดนตรี กีฬา หรือศิลปะ การส่งนักเรียนเข้าประกวด แข่งขันทักษะทางวิชาการหรือทักษะอาชีพ นักเรียนจะได้รับรางวัลชนะเลิศจำนวนมากทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขต และในระดับประเทศ ประกอบกับนักเรียนประสบผลสำเร็จในการสอบคัดเลือกเข้าเรียนต่อในสถาบันอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงจำนวนมาก จึงทำให้โรงเรียนได้รับการยอมรับ เป็นที่ศรัทธาเชื่อถือในด้านคุณภาพการศึกษา เป็นโรงเรียนอันดับหนึ่งในจังหวัด และเป็นโรงเรียนระดับแนวหน้าโรงเรียนหนึ่งในเขตการศึกษา 11 ดังนี้

ปีการศึกษา 2524 ได้รับรางวัลพระราชทานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

ปีการศึกษา 2533 ชนะเลิศการแข่งขันทักษะวิทยาศาสตร์ ตอบปัญหาวิทยาศาสตร์ และพูดทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของจังหวัดบุรีรัมย์และเขตการศึกษา 11

ปีการศึกษา 2534 ชนะเลิศการแข่งขันวาดภาพทางวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การตอบปัญหาวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และการพูดทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ของจังหวัดบุรีรัมย์

ปีการศึกษา 2535 ชนะเลิศการแข่งขันทักษะวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของจังหวัดบุรีรัมย์ และของเขตการศึกษา 11

ปีการศึกษา 2535 ชนะเลิศการประกวดวงโยธวาทิตนักเรียนนักศึกษาของเขตการศึกษา 11 และในปีการศึกษา 2536 ชนะเลิศการประกวดวงโยธวาทิตนักเรียนนักศึกษาแห่งประเทศไทย ถ้วยรางวัลพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร ประจำปี 2536 ชนะเลิศบรรเลงเพลงไทยยอดเยี่ยม และได้รับรางวัลคทาการดีเด่น ประเภทด้วยข

9.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษา มีเนื้อที่ 132 ไร่

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 3,154 คน จัดเป็น 68 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 32 ห้องเรียน (10-10-12) จำนวนนักเรียน 1,630 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 36 ห้องเรียน (12-12-12) จำนวนนักเรียน 1,524 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 3 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนศิลป์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนศิลป์ - ฝรั่งเศส

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 200 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	23 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	158 คน
	ลูกจ้างประจำและชั่วคราว	23 คน
	รวม	209 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 5 ล้านบาท

อาคารเรียน 6 หลัง

อาคารประกอบ 11 หลัง ได้แก่

โรงฝึกงานอุตสาหกรรม	4 หลัง
โรงฝึกงานคหกรรม	2 หลัง
โรงฝึกงานเกษตร	1 หลัง
อาคารดนตรีศึกษา	1 หลัง
อาคารนี้	1 หลัง
อาคารพัสดุ	1 หลัง
อาคารพลศึกษา	1 หลัง

9.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคมได้กำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนด้วยพุทธาษิต คำขวัญ และสีประจำโรงเรียน ดังนี้

พุทธาษิต : นตติ ปัญญา สสมา อภา สแสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี

คำขวัญ : ซื่อสัตย์ พัฒนา สามัคคี มีวินัย

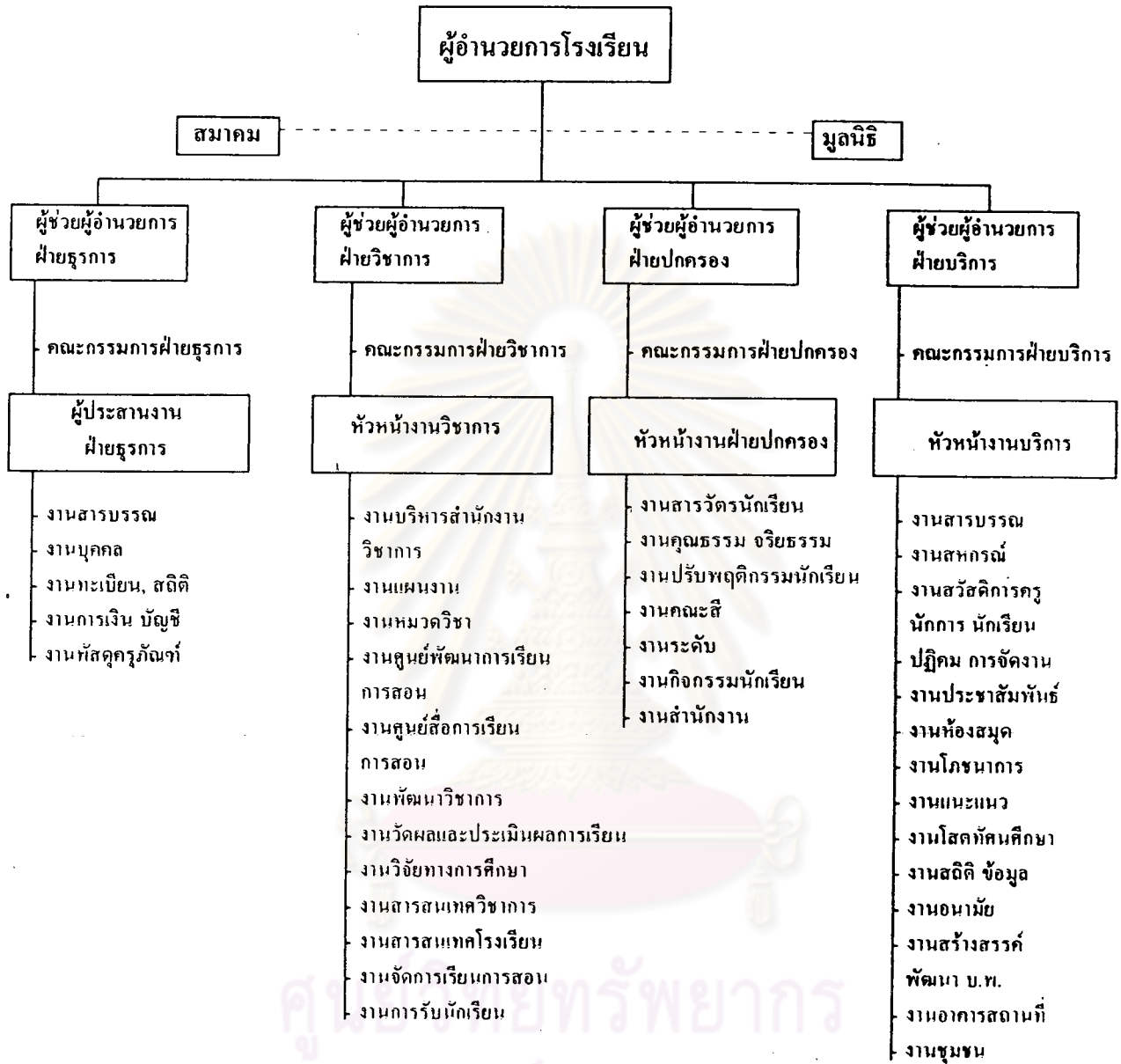
สีประจำโรงเรียน : สีน้ำเงิน หมายถึง การอยู่ร่วมกันด้วยความผาสุกร่วมเย็น

สีชมพู หมายถึง การอยู่ร่วมกันด้วยความรักสามัคคี

สีน้ำเงิน-ชมพู หมายถึง ผาสุก ปลูกสามัคคี

9.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม ได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้างองค์การไว้เป็นแผนภูมิการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดโครงสร้างเป็น 4 ฝ่าย แต่ละฝ่าย แบ่งแยกย่อย ๆ ได้ 9-12 งาน ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 11 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม



ที่มา : รวบรวมจากคำสั่งมอบหมายงานโรงเรียน

9.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวดิ่ง ตามสายบังคับบัญชา มี 5 ขั้นตอน คือ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ประสานงาน/หัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบงานและมีหัวหน้างานวิชาการเป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่อยู่ แบ่งงานในฝ่ายออกเป็นงานย่อย 11 งาน สำหรับงานหมวดวิชานั้น มีหมวดวิชาทั้งหมด 11 หมวดวิชา และแต่ละหมวดจะแบ่งงานแยกย่อยออกไปอีกเป็น 3 กลุ่มงานใหญ่ ๆ คือ งานวิชาการ งานบริการ และงานธุรการ โดยแต่ละหมวดวิชา อาจแบ่งงานแยกย่อยลงไป เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานชัดเจนยิ่งขึ้น ต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละหมวดวิชา

2) ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 7 งาน

3) ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 7 งาน

4) ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็นงานย่อย 7 งาน

9.5.2 การจัดแผนงาน โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม มีการจัดแผนงานเช่นเดียวกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ ชั้นบริหารระดับสูง จัดแผนงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ ในระดับงานจัดแผนตามความรู้ ทักษะ โดยมีเหตุผลของการจัดแผนงานดังกล่าว เพื่อระบบนิเทศร่วมกัน และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

9.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน โรงเรียนกำหนดมาตรฐานของงานเช่นเดียวกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว คือ กำหนดมาตรฐานปัจจัยนำเข้าเฉพาะบุคลากรที่มีหน้าที่สอนและสนับสนุนบางหน้าที่ มาตรฐานที่กำหนดใช้มากที่สุดคือมาตรฐานกระบวนการทำงาน และมาตรฐานผลผลิตโดยใช้ระบบแผนงาน ส่วนการกล่อมเกลางานสังคม และการปลูกฝังอุดมการณ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน

9.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่

โครงสร้างอำนาจหน้าที่ เป็นลักษณะของการรวมอำนาจสู่ศูนย์กลาง แต่ผู้บริหารได้กระจายอำนาจโดยพฤตินัยให้ระดับผู้ช่วยได้บริหารงานตามแนวทางที่ได้ร่วมกันกำหนด โดยให้มีอำนาจตัดสินใจในรายละเอียดของการดำเนินการและมอบหมายงาน ในด้านการเรียนการสอน ก็ได้มอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอน การเสนอครูเข้ารับการอบรม ลงไปถึงระดับหมวด

วิชา โดยปกติแล้วการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงาน มักจะทำในรูปคณะกรรมการ ซึ่งผู้บริหารจะมอบอำนาจให้พิจารณาตัดสินใจดำเนินการได้เกือบทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ยกเว้นการตัดสินใจให้คุณให้โทษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อบุคลากรทั้งโรงเรียน ผู้บริหารจะใช้อำนาจตัดสินใจเอง

9.5.5 การประสานงาน การประสานงานที่ใช้มากที่สุดคือการประชุมและการประสานงานโดยตรงระหว่างผู้ปฏิบัติงานและส่งประสานระหว่างกลุ่มที่ใช้มากที่สุด คือ ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

10. โรงเรียนลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

10.1 ที่ตั้ง โรงเรียนลำปลายมาศ ตั้งอยู่เลขที่ 719 หมู่ที่ 1 ตำบลลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอประมาณ 0.5 กิโลเมตร บริเวณโดยรอบเป็นอ่างเก็บน้ำ ทำให้ที่ตั้งของโรงเรียนแยกไปจากชุมชน มีความสงบและเป็นสัดส่วนดี

10.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนลำปลายมาศ ก่อตั้งและเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2500 โดยอาศัยโรงอาหารและสถานที่ของโรงเรียนลำปลายมาศผดุงวิทยาเป็นที่เรียน ในปี พ.ศ. 2501 จึงได้ปลูกสร้างอาคารเรียนของตนเองในบริเวณที่ราชพัสดุ บ้านโนนดินแดง เป็นอาคารไม้ 2 ชั้น 8 ห้องเรียน ปีการศึกษา 2508 โรงเรียนได้เข้าโครงการ คมช. รุ่นที่ 2 และได้ขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็วในปี พ.ศ. 2517 มีนักเรียนถึง 26 คน ทำให้อาคารเรียนไม่เพียงพอและคับแคบ จึงได้ก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ในบริเวณที่ราชพัสดุด้านทิศเหนือของอ่างเก็บน้ำห้วยขี้หนู ซึ่งเป็นที่อยู่ปัจจุบันนี้

โรงเรียนลำปลายมาศ ได้พัฒนาทั้งด้านอาคารสถานที่ และคุณภาพการศึกษาตลอดมาแม้ว่าจะเป็นโรงเรียนมัธยมประจำอำเภอที่อยู่ห่างจากตัวจังหวัดเพียง 20 กว่ากิโลเมตร แต่ผู้ปกครองนักเรียนก็มีความเชื่อถือศรัทธา ส่งบุตรหลานให้เข้าเรียนโดยไม่ส่งเข้าไปเรียนในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในจังหวัด นักเรียนของโรงเรียนลำปลายมาศที่ส่งเข้าแข่งขันความสามารถทั้งด้านวิชาการและด้านกีฬา ได้รับรางวัลทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตทุกปี นอกจากนี้ ยังสามารถสอบเข้าศึกษาต่อในสถาบันระดับอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงได้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เช่น ในปี พ.ศ. 2539 มีนักเรียนสอบได้ถึง 40 คน ซึ่งเมื่อเทียบกับโรงเรียนมัธยมประจำอำเภออื่น ๆ แล้วก็นับว่าอยู่ในระดับน่าพอใจ

10.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนลำปลายมาศ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ มีพื้นที่ 3 แปลง คือแปลงที่ 1 มีเนื้อที่ 14 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งโรงเรียนเก่า ปัจจุบันปรับปรุงเป็นแฟลตพักครู แปลงที่ 2 เนื้อที่ 49 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งโรงเรียน และแปลงที่ 3 เนื้อที่ 14 ไร่เศษ เป็นที่ปลูกสร้างบ้านพักครู

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา จำนวนนักเรียน 2,654 คน จัดเป็น 67 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 30 ห้องเรียน (11-10-9) จำนวนนักเรียน
1,200 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 37 ห้องเรียน (14-12-11) จำนวน
นักเรียน 1,454 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 3 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษา - สังคม - ศิลปะ

แผนการเรียนอุตสาหกรรม

รายวิชาที่เปิดสอน มี 290-300 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	6 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	82 คน
	ลูกจ้างประจำ	17 คน
	รวม	110 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 2.5 ล้านบาท

อาคารเรียน 4 หลัง และอาคารเรียนชั่วคราว 3 หลัง

อาคารประกอบ 4 หลัง ได้แก่

หอประชุม 1 หลัง

โรงฝึกงาน 3 หลัง

บ้านพักครู 12 หลัง

บ้านพักภารโรง 6 หลัง

10.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนลำปลายมาศ ได้กำหนดอุดมการณ์ในการ
อบรมนักเรียนไว้ในปรัชญา คติพจน์ คำขวัญ และสีประจำโรงเรียน ดังนี้

ปรัชญา : สมบูรณ์ด้วยปัญญา พัฒนาจิตใจ

คติพจน์ : ปัญญา นรานัน รตนัน ปัญญาประดุจแสงสว่างแห่งนรชน

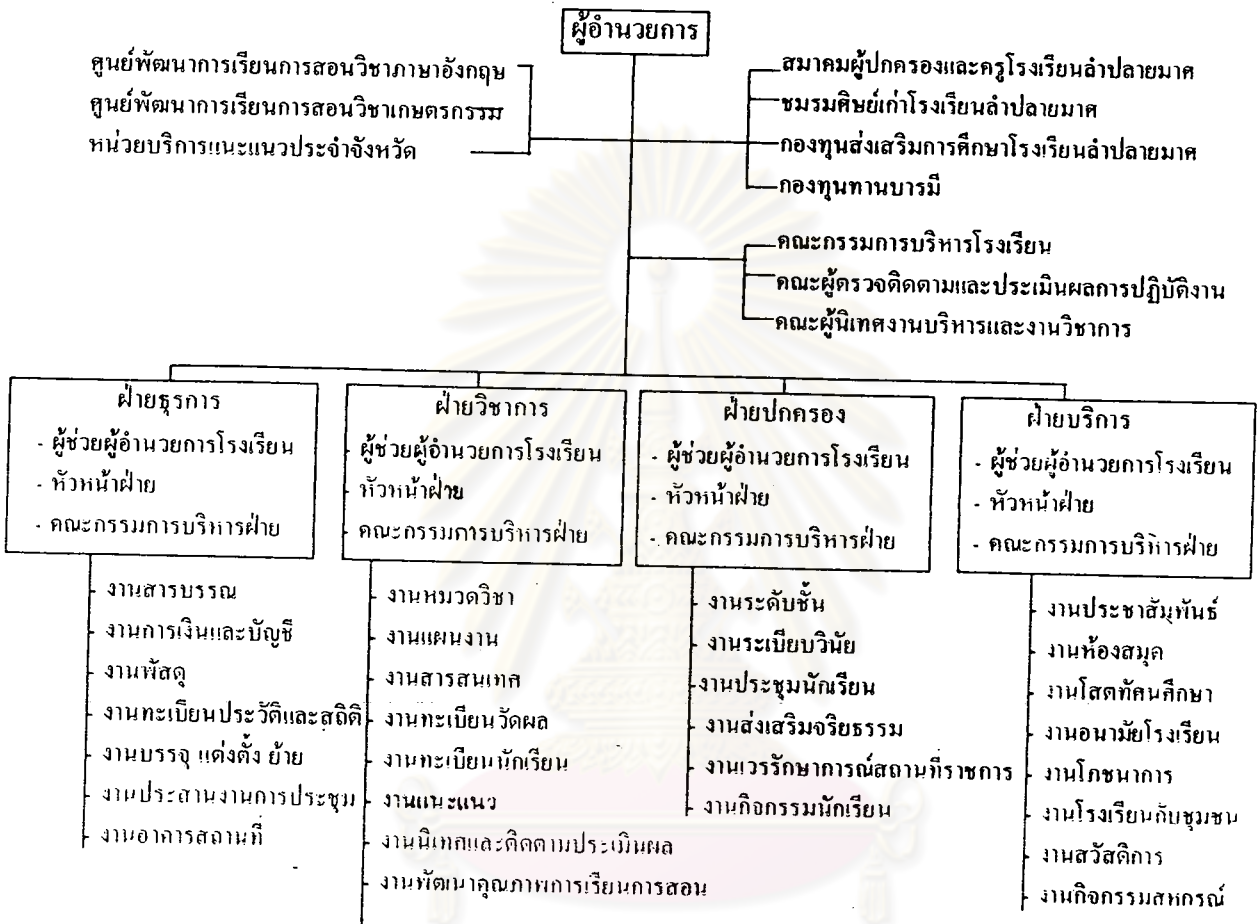
คำขวัญ : พึ่งตนเอง เกรงวินัย ใฝ่ความรู้ เป็นผู้นำ

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-น้ำเงิน หมายถึง สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ
ของมนุษย์ไร้ขอบเขตจำกัด

10.5 โครงสร้างองค์กร โรงเรียนลำปลายมาศ ได้กำหนดแผนภูมิการบริหารงาน

ดังนี้

แผนภูมิที่ 12 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนลำปลายมาศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : สุนทร ไตกพิชชาและคณะ. คู่มือนักเรียนโรงเรียนลำปลายมาศ. บุรีรัมย์: มิตรภาพการพิมพ์, 2639.

11. โรงเรียนสิรินธร จังหวัดสุรินทร์

11.1 ที่ตั้ง โรงเรียน ตั้งอยู่ที่ถนนเทศบาล 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ บริเวณโดยรอบเป็นหน่วยงานราชการ อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดประมาณ 1 กิโลเมตร ห่างออกไปเป็นร้านค้าและย่านธุรกิจ

11.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนสิรินธร เดิมชื่อโรงเรียนสตรีสุรินทร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2478 เป็นโรงเรียนเดียวกันกับโรงเรียนสุรวิทยาคาร เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาจนถึงชั้นมัธยมศึกษา ในปี พ.ศ. 2479 ได้แยกตัวออกจากสุรวิทยาคาร โดยเปิดสอนสหศึกษาในระดับประถมศึกษา และรับเฉพาะสตรีในชั้นมัธยมศึกษา ต่อมาได้จัดรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา และขยายชั้นมัธยมศึกษาไปจนถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6

พ.ศ. 2502 ย้ายโรงเรียนมาตั้งในบริเวณที่อยู่ปัจจุบันซึ่งเรียกว่า หนองยาง มีพื้นที่ประมาณ 26 ไร่เศษ

พ.ศ. 2506 ได้รับพระราชทานนามจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นโรงเรียนสิรินธร โรงเรียนได้เริ่มพัฒนาอย่างจริงจังในช่วงที่ผู้บริหารโรงเรียนคนที่ 9 ได้ย้ายเข้ามาบริหารโรงเรียน เนื่องจากเป็นผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดถึง 24 ปี ในขณะที่ผู้บริหารคนอื่น ๆ อยู่ในตำแหน่งเพียง 1-3 ปี ประกอบกับได้รับการสนับสนุนจากกรมสามัญศึกษาให้เข้าโครงการ คมช. รุ่นที่ 7 ในปี พ.ศ. 2513 และเข้าโครงการ คมภ. รุ่นที่ 3 ในปี 2519 จนทำให้ประสบผลสำเร็จในการจัดการเรียนการสอน ได้รับรางวัลพระราชทานโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ของเขตการศึกษา 11 ถึง 4 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2522, 2525, 2527 และ 2536 ได้รับพระราชทานเกียรติบัตรโรงเรียนพัฒนาห้องสมุดตามนโยบายกรมสามัญศึกษาดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2534 ได้รับโล่จากกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านที่เป็นโรงเรียนซึ่งมีนักเรียนได้รับการยกย่องว่าประพฤติดีและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมมากที่สุด

ครูและนักเรียนของโรงเรียนสิรินธร ได้ชื่อว่ามีคุณภาพดีและเรียบร้อย สามัคคี มีน้ำใจ และมีมารยาทดี นอกจากจะได้อบรมให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดีทั้งด้านวิชาสามัญ (โดยเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์) วิชาชีพ และความสามารถพิเศษด้านดนตรี และกีฬา นำชื่อเสียงและรางวัลชนะเลิศการแข่งขันความสามารถนักเรียนมาให้ปีละกว่า 50 รางวัลแล้ว ครู-อาจารย์ยังได้รับรางวัลครูดีเด่น และมีผลงานทางวิชาการมากมาย มีหน่วยงานและโรงเรียนต่าง ๆ มาเยี่ยมชมเป็นจำนวนมาก กล่าวได้ว่า โรงเรียนสิรินธร เป็นโรงเรียนหนึ่งที่เป็นความภาคภูมิใจของกรมสามัญศึกษา เป็นที่ศรัทธาของประชาชน นิยมส่งบุตรหลานสตรีมาศึกษาเป็นอันดับหนึ่งของจังหวัด ทั้งยังให้การสนับสนุนในการพัฒนาโรงเรียนในด้านอาคารสถานที่ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากมาย

11.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนสิรินธร เป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัด เดิมรับเฉพาะนักเรียนหญิง ปัจจุบันรับนักเรียนชายในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งอยู่ในตัวเมือง มีพื้นที่ 26 ไร่เศษ

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษาเฉพาะ ม.ปลาย
 จำนวนนักเรียน 3,163 คน จัดเป็น 71 ห้องเรียน ดังนี้
 ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 35 ห้องเรียน (11-12-12) จำนวนนักเรียน
 1,702 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 36 ห้องเรียน (12-12-12) จำนวน
 นักเรียน 1,461 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 4 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนภาษา - ฝรั่งเศส

แผนการเรียนภาษา - สังคมศึกษา

แผนการเรียนธุรกิจ (วช. 2)

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 230 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	9 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	145 คน
	ลูกจ้างประจำ	17 คน
	รวม	176 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 4.5 ล้านบาท

อาคารเรียน 5 หลัง

อาคารประกอบ 4 หลัง ได้แก่

อาคารเอนกประสงค์ 1 หลัง

อาคารประชาสัมพันธ์ 1 หลัง

โรงฝึกงาน 1 หลัง

โรงอาหาร 1 หลัง

11.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนได้กำหนดอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนไว้
 ในปรัชญา คำขวัญ ดังนี้

ปรัชญา : การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

คำขวัญ : เลิศวิทยา พละนามัยสมบุรณ์ เกื้อกูลชุมชน ประพฤติตน
 เป็นคนดี

11.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนสิรินธร ได้กำหนดโครงสร้างองค์การไว้ในรูป
 แผนผังสายงานบริหารงานโรงเรียน ดังนี้

แผนภูมิที่ 13 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนสิรินธร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
คลังข้อมูลโรงเรียนสิรินธร

ที่มา : โรงเรียนสิรินธร คู่มือครูโรงเรียนสิรินธรสุรินทร์ ปีการศึกษา 2539. สุรินทร์ : โรงเรียนสิรินธร, 2539. (อิดสำเนา)

11.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานตามแนวตั้ง เป็นการแบ่งงานตามสายบังคับบัญชา มี 4 ชั้น คือ

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าฝ่าย
- 3) หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้าระดับชั้น
- 4) ผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน ในชั้นบริหารระดับสูง แบ่งเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

- 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหัวหน้าฝ่าย/บริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมดแบ่งงานออกเป็น 9 งาน
 - 2) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 12 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการบริหาร งานวิชาการ ในส่วนงานหมวดวิชา ยังแบ่งออกเป็น 11 หมวด ซึ่งแต่ละหมวดวิชา จะมีการแบ่งงานแยกย่อยไปตามความเหมาะสม เพื่อช่วยหัวหน้าหมวดวิชาดำเนินงานภายในอีกด้วย
 - 3) ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 8 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายปกครอง เป็นกรรมการบริหารงานปกครองนักเรียน
 - 4) ฝ่ายธุรการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็น 8 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายธุรการ เป็นกรรมการบริหารงานธุรการ ในส่วนงานปกครองยังมีการจัดตั้งกลุ่มบุคลากรตามระดับชั้น เป็น 6 ระดับ เพื่อช่วยดำเนินงานปกครองนักเรียน เกี่ยวกับการดูแลควบคุมและอบรมนักเรียน
 - 5) ฝ่ายบริการและกิจการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่าย แบ่งงานออกเป็น 13 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายบริการและกิจการ เป็นกรรมการบริหารงานบริการและกิจการ
 - 6) ฝ่ายสัมพันธ์กับชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์กับชุมชนเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 7 งาน
- ดังนั้น การแบ่งงานในชั้นบริหารระดับกลางทั้ง 6 ฝ่าย รวมทั้งหมวดวิชาและระดับชั้นจึงมีทั้งสิ้น 55 งาน และแต่ละงานจะมีทีมงานช่วยงานตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

11.5.2 การจัดแผนงาน โรงเรียนสิรินธร มีการจัดแผนงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ปี 2532 ของกรมสามัญศึกษา คือ ซึ่งเป็นการจัดแผนงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ในชั้นบริหารระดับสูง และในชั้นบริหารระดับกลาง จะเป็นการจัดแผนงานตามความรู้ทักษะ ของผู้ปฏิบัติงาน

11.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน นอกจากการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน เหมือนกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่ได้กล่าวไปแล้ว คือ การกำหนดมาตรฐานปัจจัยนำเข้า ที่คุณสมบัติหรือ ทักษะของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน ด้วยแนวปฏิบัติกฎ ระเบียบ การ กำหนดมาตรฐานผลผลิต โดยแผนปฏิบัติการแล้ว โรงเรียนสิรินธร จะมีลักษณะเฉพาะซึ่งเกิดจากการ ปลุกฝังอุดมการณ์ และความคิดจากผู้บริหารเป็นเวลานานถึง 24 ปี ทำให้บุคลากรของโรงเรียนมี ลักษณะแบบแผนพฤติกรรม ทั้งบุคลิกภาพและวิธีการทำงาน ที่มุ่งมั่น เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรัก ความสามัคคี ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน อุทิศเวลาให้กับราชการ และนักเรียน ไม้วิพากษ์วิจารณ์ ซึ่งกันและกัน สิ่งนี้เกิดจากการกล่อมเกล้าของผู้บริหาร ทั้งด้านงานนิเทศ อบรม ตลอดจนปฏิบัติตน เป็นแบบอย่าง ถือได้ว่าเป็นการสร้างมาตรฐานในการทำงานในเรื่องวินัยและความรับผิดชอบ

11.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนสิรินธร มีลักษณะเป็นการรวมอำนาจสู่ศูนย์กลาง คือ ผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ตัดสินใจสั่งการเป็นส่วนใหญ่ แต่ใน เรื่องรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ในด้านเทคนิค หรือต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย จะมี การรับฟังความเห็นจากคณะกรรมการบริหารงานและฝ่ายที่ปรึกษาด้านเทคนิค ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญในงานและมักจะสั่งการตามแนวทางที่คณะกรรมการนำเสนอ กล่าวได้ว่า วิธีการเช่นนี้เป็น การกระจายอำนาจทางพฤตินัยไปสู่ผู้บริหารระดับกลางและส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค

11.5.5 การประสานงาน นอกเหนือจากการประสานงานในระบบตามสาย การบังคับบัญชาแล้ว การประสานงานที่ใช้มากที่สุดยังคงเป็นการประชุมและการประสานงานโดยตรง ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และมีการใช้หนังสือเวียน การประกาศ ในกรณีไม่เร่งด่วน ส่วนสื่อประสาน ระหว่างกลุ่มที่ใช้มากที่สุดก็คือการตั้งคณะทำงาน

12. โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จังหวัดศรีสะเกษ

12.1 ที่ตั้ง โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ตั้งอยู่บนถนนวันลูกเสือ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งเดิมเป็นสนามบินเก่า รอบ ๆ บริเวณเป็นหน่วยงานของราชการ คือ ทิศตะวันออกติดกับโรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ทิศ ตะวันตกติดกับวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ ทิศใต้ติดกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง ทิศ เหนือติดกับถนนวันลูกเสือ อยู่ห่างจากย่านธุรกิจกลางใจเมือง สถานีรถไฟ และสถานีขนส่งประมาณ 0.5 กิโลเมตร

12.2 ประวัติความเป็นมาและเกียรติภูมิของโรงเรียน โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ เป็นแบบสหศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ เดิมชื่อโรงเรียนประจำจังหวัดชั้นมัธยมศึกษา “ชั้นมัธยมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ” ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2455 โดยอาศัยศาลาโรงเรียน วัดมหาพุทธาราม (วัดพระโต) เป็นที่เรียน เปิดสอนชั้นมูลจนถึงชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2480 เริ่มยุบชั้นประถมศึกษาและย้ายนักเรียนสตรีไปเรียนที่โรงเรียนสตรีซึ่งตั้งขึ้นใหม่ ในปี พ.ศ. 2481 โรงเรียนได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนประจำจังหวัดศรีสะเกษ “ศรีสะเกษวิทยาลัย”

โรงเรียนได้พัฒนาก้าวหน้าไปทั้งด้านอาคารสถานที่และปริมาณนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ได้มีการยุบชั้นประถมศึกษาไปจนหมด และขยายชั้นมัธยมศึกษาไปถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปี พ.ศ. 2485 ได้ย้ายนักเรียนสตรีไปเรียนที่โรงเรียนสตรีประจำจังหวัดทั้งหมด โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย จึงได้ชื่อว่าเป็นโรงเรียนชายประจำจังหวัด ซึ่งจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตั้งแต่นั้นมา

ในปี พ.ศ. 2495 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย” โรงเรียนได้รับการคัดเลือกให้เข้าโครงการช่วยเหลือทางการศึกษาจากต่างประเทศหลายโครงการ เช่น โครงการครูอาสาสมัครช่วยสอน โครงการ คมช. รุ่นที่ 5 ทำให้ได้รับการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอน และผู้บริหารได้รับคัดเลือกให้ไปศึกษาดูงานในต่างประเทศหลายครั้ง ทำให้โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัยได้พัฒนาการเรียนการสอนรุดหน้าไปอย่างมาก

พ.ศ. 2514 ได้มีโครงการย้ายโรงเรียนไปตั้งบริเวณสนามบินเก่าอันเป็นที่ตั้งปัจจุบัน และได้เคลื่อนย้ายนักเรียนมายังโรงเรียนใหม่ในปี พ.ศ. 2519

พ.ศ. 2518 ได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ คมภ. รุ่นที่ 2 ใช้หลักสูตรมัธยมแบบประสม ซึ่งมีระบบการเรียนแบบหน่วยกิต พ.ศ. 2526 ได้รับนักเรียนสตรีเข้าเรียนเป็นโรงเรียนสหศึกษา

จากพื้นฐานการพัฒนาตามโครงการดังกล่าว ประกอบกับครู-อาจารย์ของโรงเรียนเป็นผู้มีความรู้ และได้อบรมนักเรียนโดยเน้นด้านการเรียน ความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน ส่งผลให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการ กีฬา และความประพฤติ สร้างเกียรติภูมิให้กับโรงเรียนมาโดยตลอด นอกจากนักเรียนจะสร้างชื่อเสียงด้วยการชนะเลิศการแข่งขันและประกวดทางวิชาการทั้งในระดับเขตและระดับชาติอยู่เสมอแล้ว โรงเรียนยังได้รับรางวัลเกียรติคุณต่างๆ อีกมาก เช่น ปี พ.ศ. 2526 ได้รับคัดเลือกจากกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรของจังหวัดศรีสะเกษ

ปี พ.ศ. 2530 ได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนดีเด่น รับรางวัลพระราชทาน

ปี พ.ศ. 2537 ได้รับคัดเลือกจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายกรมสามัญศึกษาดีเด่น และเป็นโรงเรียนที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนจริยศึกษาดีเด่น

ปี พ.ศ. 2539 ผู้บริหารได้รับคัดเลือกให้เป็น ผู้บริหารโรงเรียนที่บริหารห้องสมุดดีเด่น

12.3 สภาพทั่วไปของโรงเรียน โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย เป็นโรงเรียนประจำจังหวัด ตั้งอยู่บริเวณสนามบินเก่า ซึ่งได้กำหนดให้เป็นศูนย์การศึกษา คือเป็นที่ตั้งของหน่วยงานทาง

การศึกษา และโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา บริเวณโรงเรียนมีเนื้อที่ 145 ไร่

เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 เป็นโรงเรียนสหศึกษา จำนวน นักเรียน 2,748 คน จัดเป็น 59 ห้องเรียน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาต้น มี 24 ห้องเรียน (8-8-8) จำนวนนักเรียน 1,300 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มี 35 ห้องเรียน (12-12-11) จำนวน นักเรียน 1,448 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เปิดสอน 3 แผนการเรียน ได้แก่

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - ภาษาฝรั่งเศส

แผนการเรียนอุตสาหกรรม

รายวิชาที่เปิดสอน มีกว่า 240 รายวิชา

บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย	บุคลากรฝ่ายบริหาร	5 คน
	บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน	22 คน
	บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการสอน	117 คน
	ลูกจ้างประจำ	21 คน
	ลูกจ้างชั่วคราว	5 คน
	รวม	170 คน

งบประมาณ จากเงินบำรุงการศึกษา ปีละประมาณ 3 ล้านบาท

อาคารเรียน 4 หลัง และอาคารเรียนชั่วคราว 2 หลัง

อาคารประกอบ 8 หลัง ได้แก่

หอประชุม 1 หลัง

อาคารเอนกประสงค์ 1 หลัง

โรงฝึกงาน 5 หลัง

โรงอาหารชั่วคราว 1 หลัง

12.4 ปรัชญาของโรงเรียน โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัยได้กำหนดอุดมการณ์ในการอบรมนักเรียนไว้ในปรัชญา คำขวัญ และสีประจำโรงเรียน ดังนี้

ปรัชญา : นตฺถิ ปัญญา สมา อาภา “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

ปัญญาความรู้ เสมือนหนึ่งดวงประทีปที่จะส่องทางให้ชีวิตก้าวสู่ความสำเร็จ

โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย มุ่งสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้ถึงพร้อมด้วยปัญญา พร้อมทั้งจะเผชิญกับชีวิตในสภาพสังคมปัจจุบัน จะได้เป็นกำลังของชาติ

ในอนาคต

คำขวัญ : มารยาทดี เป็นศรีแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล

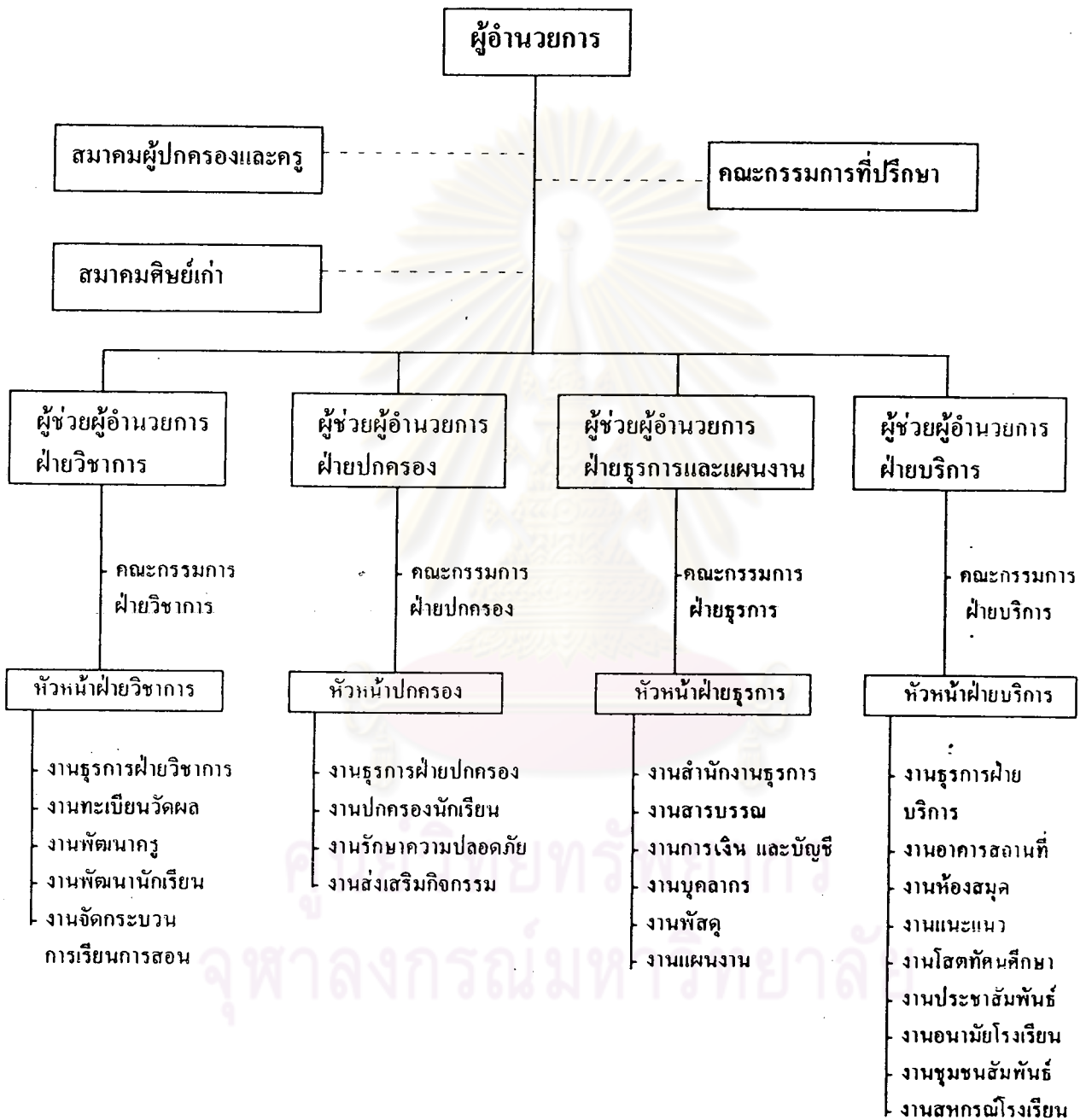
สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน-เหลือง หมายถึง ความพยายาม ความพากเพียร ความอดทน แสดงถึงความเข้มแข็ง สามัคคี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และควมมีปัญญา ความก้าวหน้า และความรุ่งโรจน์ในชีวิต

12.5 โครงสร้างองค์การ โรงเรียนได้กำหนดโครงสร้างองค์การไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ดังนี้



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 14 แสดงแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย



ที่มา : รวบรวมจากคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย

12.5.1 การแบ่งงาน

การแบ่งงานในแนวตั้งเป็นการแบ่งงานตามสายการบังคับบัญชา มี 5 ชั้น คือ

- 1) ชั้นบริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการ
- 2) ชั้นบริหารระดับกลาง 2 คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- 3) ชั้นบริหารระดับกลาง 1 คือ หัวหน้าฝ่าย
- 4) ชั้นบริหารระดับล่าง คือ หัวหน้าหมวด/หัวหน้างาน
- 5) ชั้นผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งงานตามแนวนอน ในชั้นบริหารระดับสูง แบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ

1) ฝ่ายวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 5 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการบริหารในส่วนงานจัดกระบวนการเรียนการสอน ยังมีการแบ่งออกเป็นหมวดวิชาและหมวดกิจกรรม 12 หมวด ซึ่งแต่ละหมวด ก็ยังมีการแบ่งงานภายในเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระหัวหน้าหมวดอีกด้วย

2) ฝ่ายปกครอง มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 4 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายปกครองเป็นกรรมการบริหารในส่วนงานปกครองนักเรียน ยังมีการแบ่งออกเป็นงานออกเป็นงานระดับชั้นอีก 6 ระดับชั้น เพื่อเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระงานปกครองด้วย

3) ฝ่ายธุรการและแผนงาน มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการและแผนงาน ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด มีคณะกรรมการฝ่ายธุรการเป็นกรรมการบริหาร แบ่งงานในฝ่ายออกเป็น 6 งาน

4) ฝ่ายบริการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายทั้งหมด แบ่งงานออกเป็น 9 งาน และมีคณะกรรมการฝ่ายบริหารเป็นกรรมการบริหาร

12.5.2 การจัดแผนกงาน โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ได้จัดแผนกงานตามแนวทางที่กรมสามัญฯ กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการจัดแผนกงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ในชั้นบริหารระดับสูง ส่วนชั้นบริหารระดับล่างเป็นการจัดแผนกงานตามความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน

ขนาดของกลุ่มใน ส่วนงานสนับสนุน จะเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 3-4 คน แต่ในส่วนปฏิบัติงานหลัก โดยเฉพาะในระดับล่าง จะเป็นกลุ่มใหญ่ ตั้งแต่ 7-23 คน

12.5.3 การมีรูปแบบมาตรฐาน การกำหนดมาตรฐานในการทำงานของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัยก็เช่นเดียวกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่ได้กล่าวไปแล้ว คือ การกำหนดมาตรฐานปัจจัย

นำเข้า โดยกำหนดคุณสมบัติ หรือคุณวุฒิของบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานทำได้เฉพาะในเรื่องการเรียนการสอน และงานสนับสนุนที่สำคัญ ๆ เช่น การเงิน นະแนว และงานวัดผลการกำหนดมาตรฐานกระบวนการ โดยการกำหนดรูปแบบวิธีปฏิบัติมีบ้าง ส่วนการกำหนดมาตรฐานที่ผลผลิต ก็ใช้ระบบแบบเช่นเดียวกัน

12.5.4 โครงสร้างอำนาจหน้าที่ ลักษณะโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ค่อนข้างไปทางศูนย์อำนาจ คือ อำนาจในการตัดสินใจในการดำเนินงานทั้งหมดภายในโรงเรียนอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียน แต่ผู้บริหารโรงเรียนก็ได้กระจายอำนาจการตัดสินใจในทางพฤตินัยให้กับชั้นบริหารระดับกลาง ในส่วนของการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักวิชา จะรับฟังความเห็นจากที่ปรึกษาด้านเทคนิคและนำมาประกอบการตัดสินใจค่อนข้างสูง สำหรับประเด็นการตัดสินใจที่ไม่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมด มักจะขอความเห็นจากบุคลากรทั้งหมด เป็นแนวทางการตัดสินใจด้วย จึงกล่าวได้ว่าโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนมีลักษณะรวมศูนย์อำนาจไว้ที่ส่วนกลางในเรื่องของนโยบาย และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับระบบราชการ ผู้บริหารจะกระจายอำนาจการตัดสินใจโดยพฤตินัยมาสู่ชั้นบริหารระดับกลางในเรื่องรายละเอียดและเทคนิคปฏิบัติ และกระจายอำนาจไปยังสมาชิกในองค์กรทั้งหมด

12.5.5 การประสานงาน การประสานงานในการดำเนินงานของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ก็เป็นเช่นเดียวกับโรงเรียนอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว คือ ใช้การประชุมและการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติเป็นส่วนมาก มีการใช้หนังสือเวียนและประกาศบางในกรณีไม่เร่งด่วน และเรื่องที่จะประสานงานไม่รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 สรุปโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11

จากการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียนแล้ว พบว่า มีข้อสรุปและข้อสังเกต ดังนี้

1. ที่ตั้งและภูมิหลังของโรงเรียน

โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การ มีลักษณะแตกต่างกัน จัดเป็นกลุ่มได้ดังนี้

- 1.1 เป็นโรงเรียนประจำจังหวัดที่เก่าแก่ มีชื่อเสียง มีความพร้อม ตั้งอยู่ในตัวจังหวัด มีอายุ 62, 72, 85, 88 และ 93 ปี
- 1.2 เป็นโรงเรียนประจำอำเภอที่มีสภาพเศรษฐกิจดี โรงเรียนมีชื่อเสียง มีความพร้อม ตั้งอยู่ในตัวอำเภอ มีอายุ 34, 48 และ 39 ปี
- 1.3 เป็นโรงเรียนประจำอำเภอ สภาพขาดแคลนบุคลากร มีอายุ 37, 40 ปี
- 1.4 เป็นโรงเรียนชานเมืองในจังหวัด มีความพร้อม มีอายุน้อย 13 ปี และ 19 ปี

2. แผนภูมิโครงสร้างในองค์การ

จากการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีข้อค้นพบ ดังนี้

2.1 โรงเรียนทุกโรงเรียน มีการจัดโครงสร้างองค์การและแสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์การ (Organization chart) ไว้ภายใต้ชื่อต่อไปนี้ คือ

- สายการบริหารงานโรงเรียน
- แผนภูมิสายการบริหารโรงเรียน
- แผนผังการบริหารงานโรงเรียน
- แผนภูมิการบริหารโรงเรียน

ซึ่งชื่อหลังนี้เป็นชื่อที่โรงเรียนใช้มากที่สุด ถึง 8 โรงเรียน

2.2 การเขียนแผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์การแต่ละโรงเรียน มีการเขียนแสดงไว้ 3 แบบ คือ 1) กำหนดเป็นขอบข่ายของงาน 2) กำหนดเป็นตำแหน่งงาน 3) กำหนดผสมผสานกันระหว่างขอบข่ายของงานและตำแหน่งงาน

2.3 การจัดโครงสร้างองค์การของโรงเรียนและการพรรณนางาน จัดทำโดยการศึกษาจากโครงสร้างเดิมที่ทำได้ เอกสาร เรื่อง การจัดองค์การ จากการอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ผนวกกับงานที่ปฏิบัติอยู่จริง กำหนดเป็นงานและจัดกลุ่ม เป็นแผนภูมิโครงสร้างองค์การ พร้อมกับพรรณนาหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

2.4 การเผยแพร่และการแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับการจัดองค์การภายในโรงเรียน ทุกโรงเรียนมีแนวทางเหมือนกัน คือ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ โดยทำใน 3 ลักษณะ คือ

- 1) มีการรวบรวม จัดทำเป็นคู่มือครู แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์การ พร้อมกับพรรณนางานของทุกฝ่ายทุกงาน แล้วเผยแพร่ไปตามหมวด ฝ่าย
- 2) จัดทำเองภายในฝ่าย / งาน เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในฝ่ายและเผยแพร่ไปยังฝ่าย / งานอื่น ๆ
- 3) จัดทำทั้งภายในฝ่าย / งาน และรวมเล่มเป็นโครงสร้างองค์การรวมของโรงเรียน

2.5 การมอบหมายหน้าที่บุคลากรหน้าที่บุคลากรตามโครงสร้างองค์การ แต่ละโรงเรียนมีวิธีที่แตกต่างกัน โดยสรุปแล้ว มอบหมายกัน 2 แบบ คือ

- 1) กำหนดชื่อบุคลากรเข้าไปในแผนภูมิ โครงสร้างองค์การ แล้วเผยแพร่ในเอกสารและจัดไว้ในป้ายนิเทศที่เห็นได้ชัดเจน ในสำนักงาน
- 2) จัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานทุกปี ซึ่งการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งทำใน 2 ลักษณะ คือ บางโรงเรียน กำหนดมอบหมายงาน โดยระบุชื่องาน บุคลากรผู้รับผิดชอบและกำหนดหน้าที่ไว้ในคำสั่งด้วย แต่บางโรงเรียนกำหนดเฉพาะบุคลากรและงานมอบหมาย ไม่ให้รายละเอียดของงานในหน้าที่ โดยถือว่าได้กำหนดไว้ในคู่มือครูแล้ว

3. โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียน มีโครงสร้างองค์การที่คล้ายกัน จะมีความแตกต่างกันบ้างในเรื่องของการแบ่งงานและจัดแผนกงาน แต่โดยภาพรวมก็ยังคงอยู่ในแนวทางเดียวกัน เพียงแต่เรียกชื่องาน และกำหนดขอบข่ายของงานย่อยแตกต่างกันไปบ้าง สรุปเป็นลักษณะโครงสร้างองค์การในภาพรวม ได้ดังนี้

3.1 การแบ่งงาน โรงเรียนมีการแบ่งงานตามแนวตั้ง ออกตามสายการบังคับบัญชา เป็น 3 ระดับชั้น และแต่ละชั้น มีการแบ่งงานตามแนวนอน ดังนี้ คือ

ชั้นผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบงานโรงเรียนทั้งหมด แบ่งงานออกเป็นฝ่ายและงาน ที่แตกต่างกัน 3 ลักษณะ คือ

- 1) แบ่งงาน เป็น 4 ฝ่าย ตามตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ
- 2) แบ่งงาน เป็น 4 ฝ่าย ตามตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ และ 1 งาน (แผนงาน) ที่เทียบเท่าฝ่าย แต่จัดรวมไว้ในฝ่าย
- 3) แบ่งงาน เป็น 6 งาน ตามหมวดงานโรงเรียนที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2532 ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานบริการ งานปกครองนักเรียน และโรงเรียนกับชุมชน

ชั้นผู้บริหารระดับกลาง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการรับผิดชอบงานในฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานออกเป็น งาน หรือ กลุ่มงาน มีหัวหน้างานรับผิดชอบกลุ่มงานในระดับนี้มีลักษณะต่าง ๆ กัน แต่ละฝ่าย /งาน จะแบ่งกลุ่มงาน ในลักษณะต่าง ๆ กันหลายหลาย บางกลุ่มงานดำเนินการ โดยกลุ่มบุคคล เช่น งานหมวดวิชา มีหัวหน้าหมวดวิชา 12 คน รับผิดชอบงานในหมวดที่ตนได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ บางงาน ยังมีลักษณะเป็นงานเฉพาะบุคคล เช่น งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น กลุ่มงานในระดับนี้จึงมีขนาดที่แตกต่างกันมาก และเป็นที่น่าสังเกตว่า งานที่เป็นกิจกรรมหลักของโรงเรียน เช่น งานหมวดวิชา งานปกครองนักเรียน จะเป็นกลุ่มงานที่มีขนาดใหญ่ ส่วนงานสนับสนุนกิจกรรมหลัก เช่น งานในฝ่ายธุรการ จะมีขนาดกลุ่มเล็ก

ชั้นผู้บริหารระดับล่าง คือ หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าคณะ หรือหัวหน้าระดับชั้น รับผิดชอบกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานมอบหมาย มีการแบ่งงาน มอบหมายไปยังกลุ่มบุคลากร หรือ ตัวบุคลากร

ชั้นหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน คือ บุคลากรที่เป็นหัวหน้า กลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบงานรองจากผู้บริหารระดับล่าง ในกรณีที่เป็นกลุ่มงานขนาดใหญ่

การแบ่งงานตามแนวตั้งนี้ จะแจกแจงไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์การ(Organization Chart) ถึงระดับหัวหน้างานเท่านั้น เนื่องจากการแบ่งงานในกลุ่มงานจะมีลักษณะแบ่งความรับผิดชอบ แต่มีความยืดหยุ่นที่จะช่วยงานของบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันได้ และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบนี้จะทำใน 2 ลักษณะคือ หัวหน้างานมอบหมายเป็นการภายใน โดยการประชุมชี้แจงงานแล้วมอบหมายหน้าที่ และกำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ การแบ่งงานในระดับนี้จึงมีความยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนไปตามบุคลากรที่มาช่วยงาน และในการสั่งการผู้บริหารจะสั่งถึงระดับหัวหน้างานเท่านั้น ส่วนหัวหน้างานจะมอบหมายให้บุคลากรคนใดช่วยงานเป็นเรื่องภายในและยืดหยุ่นได้

การแบ่งงานตามแนวนอนแต่ละโรงเรียนจะมีความแตกต่างกันในรายละเอียด แต่โดยหลักการจะคล้ายคลึงกัน คือ มีกลุ่มงานสำคัญ 6 กลุ่มงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2532 เพียงแต่เรียกชื่องานแตกต่างกัน และจัดกลุ่มไว้แตกต่างกัน ตารางที่ 6 สรุปให้เห็นลักษณะที่คล้ายคลึงกันของการแบ่งงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียน

ตารางที่ 6 แสดงการแบ่งงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 12 โรงเรียน (ต่อ)

	งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	- งานสหกรณ์									✓			✓
	- ส่งเสริมอาชีพอิสระ		✓										
กลุ่มบริการ	- งานอัดสำเนา		✓										
	- ศูนย์คอมพิวเตอร์	✓	✓				✓						
	- ห้องสมุด								✓				
	- แนะนำ	✓	✓	✓		✓			✓		✓		
	- รับนักเรียน									✓			
กลุ่มงานอื่น ๆ	- อาจารย์ที่ปรึกษา						✓						
	- โรงเรียนสาขา		✓										
	- พิพิธภัณฑสถานและ นิทรรศการ											✓	
	- งานแผนและสารสนเทศ	✓				✓	✓						
	- การศึกษานอกระบบ				✓								
	- งานสำนักงานฝ่าย ปกครอง	✓		✓	✓	✓							
ฝ่ายปกครอง ทั่วไป	- อุดการฝ่าย ปกครอง												
	- งานแผนงานฝ่าย ปกครอง	✓	✓			✓		✓	✓			✓	
	- งานสถิติและข้อมูล		✓	✓		✓							
	- งานประเมินผลงานฝ่าย ปกครอง								✓	✓			✓
	- งานปกครองนักเรียน								✓	✓		✓	✓
	- งานปกครองระบบคณะ	✓		✓	✓								
กลุ่มงานปก ครองนักเรียน	- งานปกครองระดับชั้น		✓			✓	✓			✓	✓		
	- งานให้คำปรึกษา	✓											
	- งานควบคุมและ ป้องกันความประพฤติ	✓		✓	✓		✓						
	- งานแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัย	✓	✓		✓		✓	✓	✓		✓	✓	

ตารางที่ 6 แสดงการแบ่งงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 12 โรงเรียน (ต่อ)

	งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ฝ่ายธุรการ	- งานสำนักงานธุรการ	✓											✓
	- งานธุรการ			✓	✓	✓	✓						
	- การบริหารงานธุรการ							✓	✓				
กลุ่มงาน ธุรการ	- งานแผนงานธุรการ	✓						✓	✓			✓	
	- งานประเมินผลงาน ธุรการ							✓	✓			✓	
กลุ่มงาน สารบรรณ	- งานสารบรรณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงาน บุคลากร	- งานทะเบียน-สถิติ		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
	- งานสวัสดิการ สิทธิประโยชน์	✓										✓	
	- งานบุคลากร				✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓
	- งานบรรจุแต่งตั้ง ย้าย										✓		
กลุ่มงานพัสดุ	- งานพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	- งานอาคารสถานที่ น้กการภารโรง	✓											✓
	- งานยานพาหนะ		✓										
	- งานถ่ายเอกสาร - งานงบประมาณทั่วไป				✓								
กลุ่มงานการ เงิน	- งานการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	- งานบัญชี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อื่น ๆ	- งานประชุมครู					✓					✓		
	- งานวิทยุสื่อสาร					✓							
	- เวรยามวันหยุด/กลางคืน											✓	
	- งานแผนงานสารสนเทศ												✓
	- งานอาคารสถานที่										✓		

ตารางที่ 6 แสดงการแบ่งงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 12 โรงเรียน (ต่อ)

	งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ฝ่ายบริการ กลุ่มงาน บริการทั่วไป ฝ่าย	- งานสำนักงานฝ่ายบริการ	✓		✓	✓	✓	✓		✓				
	- งานสารบรรณ								✓				
	- งานธุรการฝ่าย												✓
	- งานพัสดุฝ่าย		✓										
	- งานวางแผนฝ่ายบริการ	✓											
	- สถิติ-ข้อมูล							✓	✓	✓		✓	
	- งานประเมินผลฝ่าย บริการ							✓	✓			✓	
กลุ่มสนับสนุน บริหาร	- ประชาสัมพันธ์	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓
	- สัมพันธ์ชุมชนและงาน		✓			✓							
	- กิจกรรมพิเศษ	✓					✓	✓					
	- งานส่งเสริมการมีอาชีพ อิสระ						✓						
	- งานสื่อสารและคมนาคม		✓					✓					
	- งานปฏิคม		✓			✓				✓			
	- งานควบคุมน้การ การโรง					✓		✓					
กลุ่มสนับสนุน วิชาการ	- งานห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
	- งานโสตทัศนศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
	- งานแนะแนว				✓		✓	✓		✓		✓	✓
	- งานหมวดกิจกรรม											✓	
	- งานกิจกรรมสหกรณ์	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	
กลุ่มส่งเสริม สุขภาพ	- งานโภชนาการและ อาหารกลางวัน		✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	
	- งานสุขภาพอนามัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่ม สาธารณูปโภค	- งานสิ่งแวดล้อม							✓					
	- งานพัฒนาโรงเรียน									✓			
	- งานอาคารสถานที่		✓			✓	✓	✓	✓	✓			

ตารางที่ 6 แสดงการแบ่งงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 12 โรงเรียน (ต่อ)

งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
- ประเมินผลฝ่ายโรงเรียน กับชุมชน			✓				✓	✓				✓
- งานสารบรรณ (เลขานุการ)								✓				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถ้าพิจารณาลักษณะการแบ่งงานตามแผนภูมิโครงสร้างองค์การที่โรงเรียนต่าง ๆ ได้กำหนดไว้ จะเห็นลักษณะที่น่าสังเกตเป็นประเด็น ดังนี้

1) การเขียนแผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์การมีลักษณะไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งโครงสร้าง เช่น บางส่วนกำหนดเป็นตำแหน่งบุคลากร บางส่วนกำหนดเป็นตำแหน่งงาน และในส่วนของงานแบ่งงานในชั้นบริหารระดับกลาง บางโรงเรียนกำหนดตำแหน่ง บางโรงเรียนกำหนดเป็นขอบเขตงาน ที่เป็นเช่นนี้มีสาเหตุ 2 ประการคือ ประการแรก โรงเรียนไม่ได้ใช้แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์การเป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างจริงจัง จึงขาดการทบทวนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เห็นได้จากบางโรงเรียนที่แสดงแผนภูมิโครงสร้างองค์การไว้ในเอกสาร หรือส่วนงานต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน เช่น แสดงไว้ในเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน คู่มือครู คู่มือนักเรียน คู่มือการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ และแสดงไว้ในห้องสำนักงาน เป็นต้น และที่แสดงให้เห็นว่าโครงสร้างองค์การที่โรงเรียนได้ทำไว้ไม่ได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างแท้จริงคือ การพรรณงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ไม่สอดคล้อง และครบตามงานที่เขียนไว้ในโครงสร้าง ประการที่สอง ผู้จัดทำแผนภูมิโครงสร้างองค์การมีความเข้าใจในวิธีการเขียนที่ไม่ตรงกัน หรือนำเอาแนวคิดหลาย ๆ แบบมาผสมผสานกัน

2) การแบ่งงานในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันคือ แบ่งกลุ่มงานในโรงเรียน เป็น 4 - 6 กลุ่ม ซึ่งครอบคลุมเป็น 6 กลุ่มงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 นอกจากนี้การแบ่งกลุ่มงานในระดับแรกจะกำหนดกลุ่มงานเป็นฝ่าย ระดับถัดมาจะกำหนดกลุ่มงานเป็นงาน สำหรับส่วนสนับสนุน เป็นหมวดวิชาสำหรับกลุ่มงานที่ดำเนินกิจกรรมหลักด้านการเรียนการสอน เป็นระดับชั้น หรือคณะ สำหรับกลุ่มงานที่ดำเนินกิจกรรมหลักด้านการอบรมและปกครองนักเรียน

3) การแบ่งงานในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกโรงเรียนแม้ว่าจะเป็นการแบ่งงานที่แยกย่อยมาก เพราะมีการแบ่งงานแยกย่อยลงไปถึง 100 งาน แต่การจัดบุคลากรเข้าทำงานในลักษณะซ้ำกัน คือบุคลากรคนหนึ่งจะได้ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ทำให้บุคลากรต้องมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน

3. การจัดแผนกงาน

เมื่อวิเคราะห์การจัดแผนกงานของโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียน จะเห็นว่าการจัดแผนกงานทั้ง 12 โรงเรียนมีหลักการเดียวกันคือ ในชั้นบริหารระดับล่างจัดแผนกงานตามความรู้ทักษะของผู้ปฏิบัติ โดยมีเหตุผลระบบการนิเทศงานร่วมกัน และการวัดผลการดำเนินงานร่วมกัน ในชั้นบริหารงานระดับกลางจัดแผนกงานตามกระบวนการของงานและหน้าที่ โดยมีเหตุผลการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และระบบสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ในด้านขนาดของกลุ่ม ทุกโรงเรียนก็มีลักษณะเหมือนกันคือ งานในฝ่ายดำเนินงานกิจกรรมหลักของโรงเรียน ได้แก่ การสอน และการอบรมนักเรียน จะเป็นกลุ่มงานขนาดใหญ่ แต่งานในฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงาน จะเป็นกลุ่มงานที่มีขนาดเล็ก

4. การมีรูปแบบมาตรฐาน

การกำหนดมาตรฐานการทำงานในโรงเรียนทั้ง 12 โรงเรียนมีลักษณะเหมือนกันสรุปได้ดังนี้

1) การกำหนดมาตรฐานทักษะของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่มีในทุกโรงเรียน ได้แก่

งานบริหารระดับสูง และงานบริหารระดับกลาง เนื่องจากผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนนั้นกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องผ่านการอบรมในหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง

งานสอน เนื่องจากครูผู้สอนทุกคนได้รับการฝึกอบรมในระดับวิชาชีพครู คือจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีด้านการศึกษา และได้รับมอบหมายให้สอนตามวิชาเอก

งานสนับสนุน บางงาน เช่น งานแนะแนว งานห้องสมุด งานวัดผล งานบัญชี งานโสตทัศนศึกษา บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ในโรงเรียนจะได้รับการศึกษาและการอบรมมาโดยตรง

2) การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน มาตรฐานกระบวนการทำงานที่ปรากฏในโรงเรียน ได้แก่

งานบริหาร ทุกโรงเรียนจะมีแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ไว้เป็นแนวทางเดียวกันและทุกโรงเรียนได้ถือปฏิบัติ ทำให้โรงเรียนมีมาตรฐานการบริหารงานโดยใช้แผนเป็นเครื่องมือ

งานสอน ทุกโรงเรียนได้กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำแผนการสอน ซึ่งได้กำหนดกิจกรรมหลักที่สำคัญ ไว้เป็นแนวทางเดียวกัน เช่น การกำหนดจุดประสงค์ของการสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์การสอน วิธีการวัดและเกณฑ์การประเมินผล ทำให้ผู้สอนทุกคนได้มีมาตรฐานการสอนในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ยังมีระเบียบการประเมินผลและแบบบันทึกการวัดผลการเรียนให้ครูทุกคนได้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

งานสนับสนุน เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากรมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานนั้น เป็นมาตรฐาน

3) การกำหนดมาตรฐานที่ผลงาน มาตรฐานผลงานที่ปรากฏในโรงเรียนทุกโรงเรียน ได้แก่

งานบริหาร มีนโยบาย และระบบแผนงานเป็นตัวกำหนดให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุกด้านเป็นไปในทิศทางที่กำหนดไว้

งานอื่น ๆ ในฝ่ายบริการ และฝ่ายปกครอง มีคู่มือการปฏิบัติงาน เกณฑ์มาตรฐาน การพรณางาน และการกำหนดหน้าที่ เป็นตัวกำหนดให้เกิดมาตรฐานในการทำงาน

กล่าวได้ว่า รูปแบบมาตรฐานในโรงเรียน ส่วนมากเป็นการกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในส่วนของการกำหนดมาตรฐานที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ การสร้างความเป็นวิชาชีพ การปลูกฝังอุดมการณ์ และการกล่อมเกลாதองสังคม ยังไม่เห็นเด่นชัดในโรงเรียนมัธยมศึกษา

แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า มีโรงเรียนซึ่งมีลักษณะของการปลูกฝังอุดมการณ์ และมีการกลมกลืนทางสังคม อยู่บ้าง คือโรงเรียนที่มีผู้บริหารที่เป็นแบบอย่างเป็นที่ศรัทธาและอยู่ในตำแหน่งเป็นระยะเวลายาวนาน ได้ปลูกฝังอุดมการณ์ในการทำงาน วางแบบแผนพฤติกรรมอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในองค์กรที่ปฏิบัติต่อ ๆ กันไป ทำให้สมาชิกใหม่ต้องประพฤติปฏิบัติตามเมื่อเข้ามาเป็นสมาชิกในโรงเรียน

5. โครงสร้างอำนาจหน้าที่

เมื่อวิเคราะห์โครงสร้างอำนาจหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียน มีลักษณะพื้นฐานเหมือนกันคือเป็นโครงสร้างที่รวมอำนาจสู่ศูนย์กลาง เนื่องจากอำนาจการตัดสินใจในการปฏิบัติงานทุกอย่างในโรงเรียนตามกฎหมายแล้วได้มอบให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งการแต่เพียงผู้เดียว แต่การที่ผู้บริหารจะกระจายอำนาจในการตัดสินใจลงไปให้กับผู้บริหารระดับล่างลงไป หรือกระจายอำนาจตามแนวนอนไปยังนักวิชาการ หรือนักวิเคราะห์ หรือผู้เชี่ยวชาญตัดสินใจ หรือ ให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะแตกต่างกันไปตามตัวผู้บริหาร และในจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียนนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะกระจายอำนาจการตัดสินใจในลักษณะที่คล้าย ๆ กัน คือ ผู้บริหารจะตัดสินใจในระดับนโยบาย ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติจะมอบให้ผู้ช่วยผู้บริหารตัดสินใจ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วผู้ช่วยผู้บริหารจะนำเข้าหารือคณะกรรมการฝ่ายและตัดสินใจร่วมกัน คณะกรรมการจะกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการควบคุมงาน ส่วนการกำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติงานนั้นส่วนใหญ่ผู้ช่วยผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนด กล่าวได้ว่า โครงสร้างอำนาจหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ นั้นผู้บริหารจะกระจายอำนาจโดยพฤตินัยทั้งแนวดิ่ง ไปยังผู้บริหารระดับกลาง และแนวนอนไปยังผู้เชี่ยวชาญ การตัดสินใจที่ผู้บริหารต้องตัดสินใจเอง มี 3 เรื่องคือ งานบุคคล การเงินและเรื่องที่มีผลกระทบต่อสังคมภายนอกหรือเกี่ยวข้องกับสมาชิกทั้งหมดในองค์การ

6. การประสานงาน

การประสานงานในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียน มีลักษณะที่ไม่แตกต่างกัน และใช้วิธีประสานงานที่ไม่แตกต่างกันในการประสานงานภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน สรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

- 1) การประสานงานที่สร้างขึ้นในระบบงาน ได้แก่ สายการบังคับบัญชา สายงานตามกิจกรรมหลัก
- 2) การประสานงานในชั้นบริหารระดับสูง ใช้วิธีการประสานโดยตรงระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และการประชุมในเรื่องที่มีรายละเอียดและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย
- 3) การประสานงานในชั้นบริหารระดับกลาง ใช้วิธีเช่นเดียวกับในชั้นบริหารระดับสูง และใช้วิธีอื่น เช่น หนังสือเวียน ข่าว ระบบสารสนเทศ รวมทั้งการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการด้วย

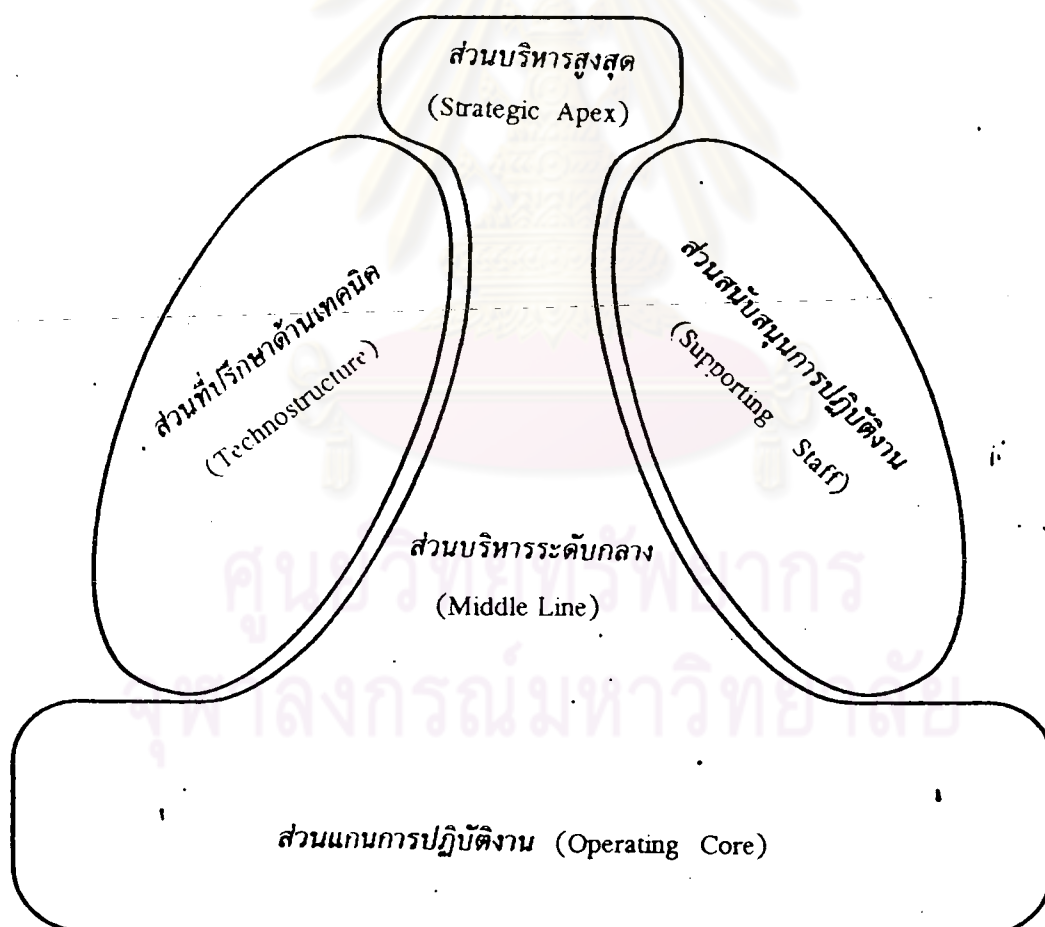
4) สื่อประสานระหว่างกลุ่มที่ใช้มากที่สุด คือ คณะทำงาน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในเรื่องที่ต้องใช้บุคลากรจากหลาย ๆ ฝ่าย

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 ตามแนวคิดของมินท์ซเบอร์ก

เมื่อพิจารณาโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ตามแนวคิดของมินท์ซเบอร์ก สรุปได้ดังนี้

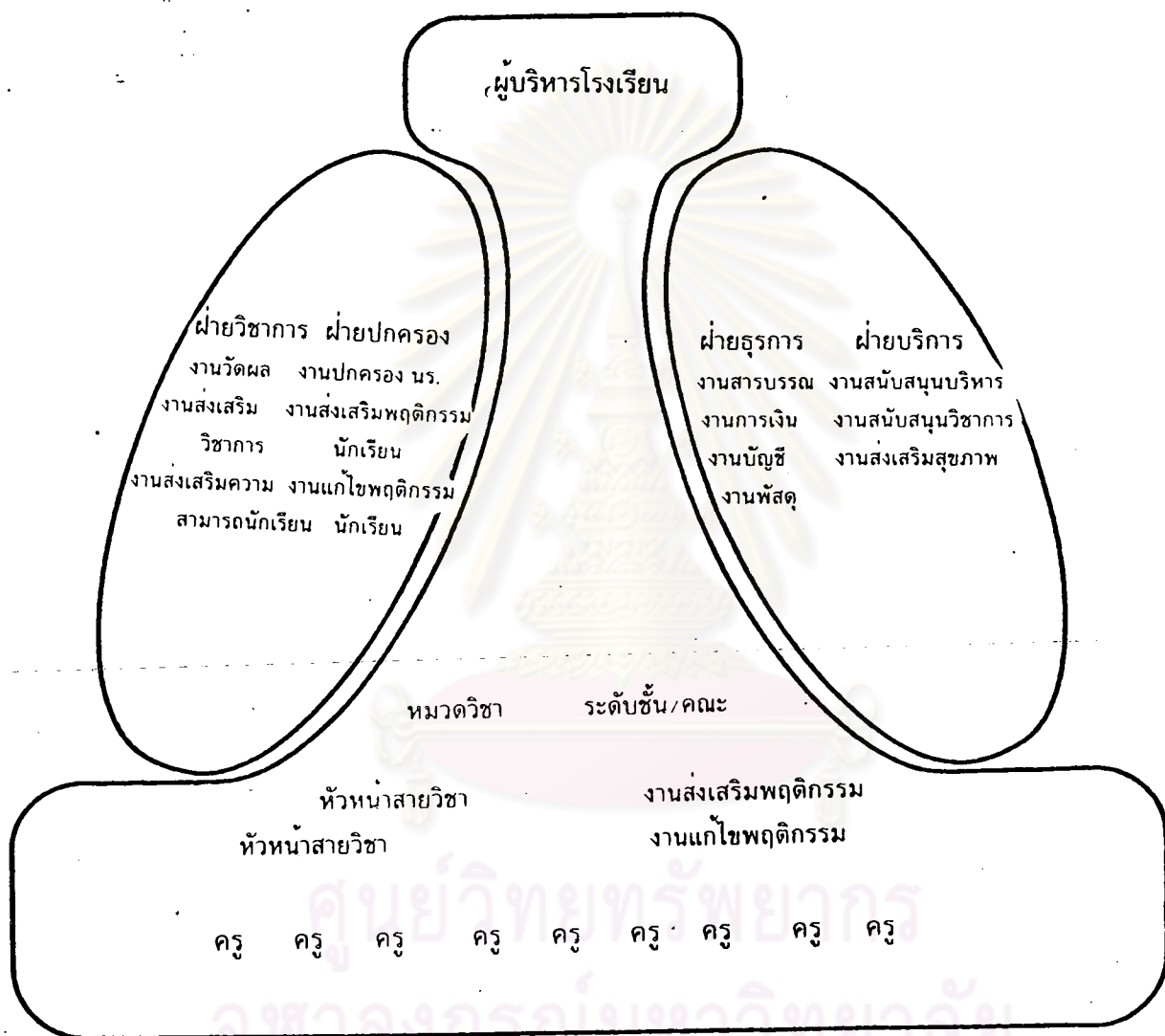
1. ส่วนประกอบหลักขององค์การ 5 ส่วน

มินท์ซเบอร์ก ได้แบ่งส่วนประกอบหลักขององค์การไว้ 5 ส่วน โดยกำหนดแต่ละส่วนใช้ดังภาพ



ภาพที่ 1 แสดงส่วนประกอบหลักขององค์การตามแนวคิดของมินท์ซเบอร์ก

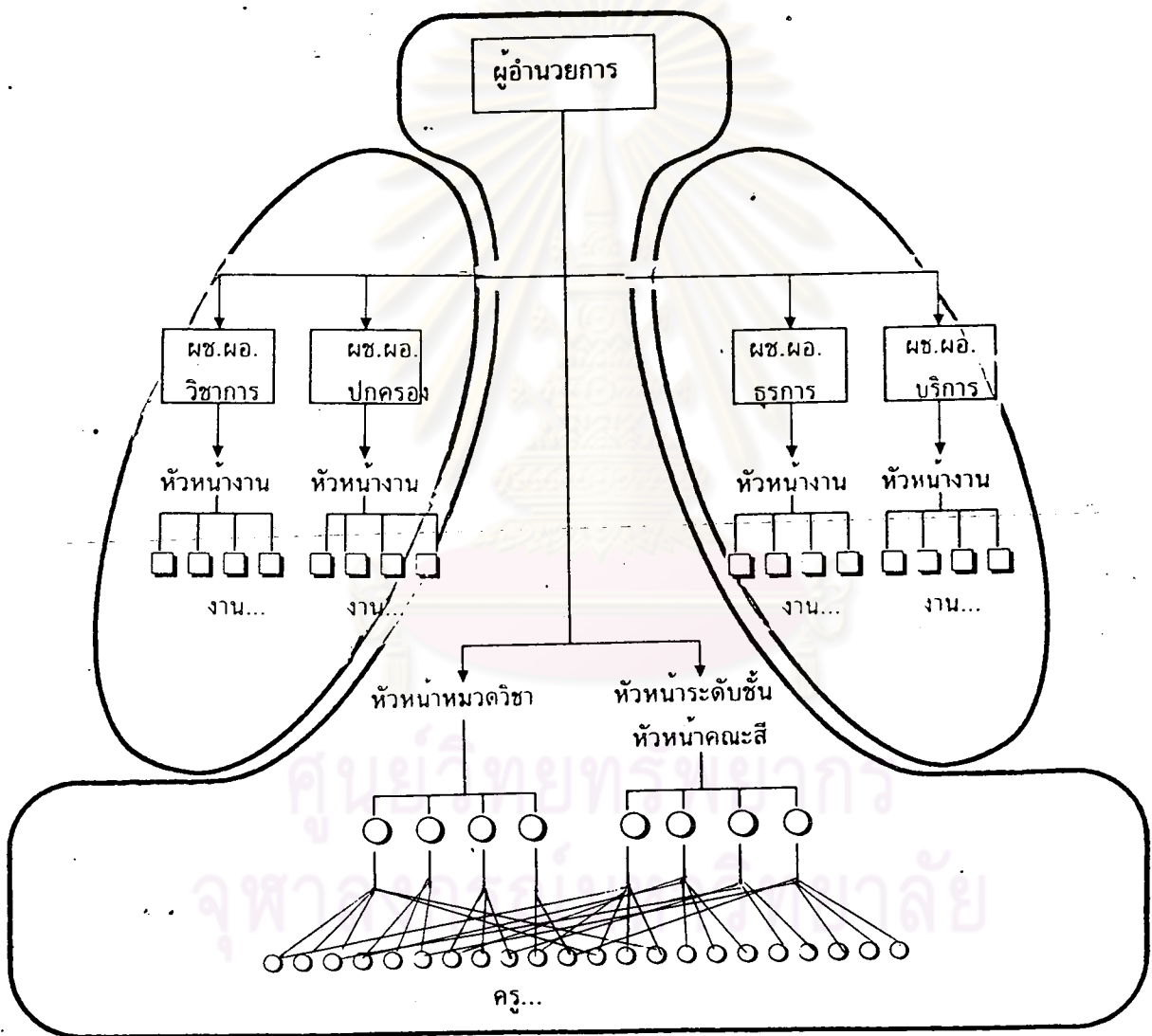
เมื่อวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ แล้ว สามารถจัด บุคลากรและงาน ตามองค์ประกอบหลัก ได้ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงให้เห็นบุคลากรและงานในส่วนประกอบหลัก

2. ทางเดินของงาน

เมื่อพิจารณาทางเดินของงานในทัศนะต่าง ๆ ตามแนวคิดของมินท์ซเบอร์ก จะเห็นว่าทางเดินของงานที่เป็นหลักในการดำเนินงานภายในโรงเรียนคือทางเดินของงานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งการสูงสุด ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมด และผู้ใต้บังคับบัญชาจะรายงานหรือเสนอความเห็นผ่านตามสายงานจากหัวหน้างานผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการไปยังผู้อำนวยการ¹



ภาพที่ 3 แสดงทางเดินของงานตามสายการบังคับบัญชา

นอกจากสายงานตามสายการบังคับบัญชาแล้ว การดำเนินงานในโรงเรียน ก็ยังมีสายงานอื่น ๆ อีก เช่น สายงานตามกิจกรรมหลัก เป็นสายงานซึ่งฝ่ายที่ปรึกษาด้านเทคนิค ได้เสนอแนะวิธีปฏิบัติงาน หรือกำหนดมาตรฐานงานในส่วนที่รับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการตามสายบังคับบัญชาไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติ หรือบางครั้ง ส่วนงานต่าง ๆ อาจขอคำปรึกษาหรือขอให้ที่ปรึกษาด้านเทคนิคในลักษณะการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ โดยวิธีการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้งานบางอย่าง เช่น การแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนอาจต้องใช้กลุ่มงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูแนะแนว ครูผู้สอน ครูประจำชั้น แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก็กับนักเรียน

ทางเดินของงานที่ใช้ในโรงเรียนมากที่สุดอีกทางหนึ่ง คือ การตัดสินใจโดยคณะกรรมการ ซึ่งจะมีทั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งแต่งตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง และคณะกรรมการซึ่งกำหนดไว้ในโครงสร้างองค์การ เช่น กรรมการที่ปรึกษาบริหาร คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการฝ่ายปกครอง คณะกรรมการฝ่ายบริการ คณะกรรมการฝ่ายธุรการ โดยคณะกรรมการเหล่านี้จะมาจากส่วนงานการปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ กันซึ่งจะให้ข้อมูลความต้องการของนักเรียนหรือบุคลากร ในส่วนงานต่าง ๆ ประกอบกับความเห็นของส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิคและส่วนสนับสนุนทำการตัดสินใจและเสนอผู้บริหารเห็นชอบในการดำเนินงานต่อไป

3. ตัวแปรในการออกแบบองค์การ

การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงสร้างองค์การตัวแปรในการออกแบบองค์การ 9 ตัวแปรที่มีนัยสำคัญได้กำหนดไว้ พบว่ามีลักษณะดังนี้

3.1. การกำหนดความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน ถ้าพิจารณาจากการแบ่งงานในโรงเรียน การแบ่งงานตามแนวตั้งมีตั้งแต่ 4 - 5 ระดับ และการแบ่งงานตามแนวนอน โดยเฉลี่ยแล้วจะมีจำนวนงานในโรงเรียนที่ถูกแยกย่อยออกไปถึง 100 งาน ถือได้ว่าเป็นการแบ่งงานที่น้อยมาก แต่ไม่อาจสรุปได้ว่า ลักษณะการแบ่งงานเช่นนี้ จะทำให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานสูง เนื่องจากบุคลากรจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ กล่าวคือ บุคลากรคนหนึ่ง ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่อย่างน้อยที่สุด 3 ด้าน คือ ปฏิบัติหน้าที่หลัก ได้แก่ งานสอน หรืองานในฝ่ายสนับสนุนดูแลความประพฤตินักเรียน หรือครูประจำชั้น และปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดูแลความประพฤตินักเรียนและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ นอกจากนี้ ก็อาจจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานเฉพาะกิจอื่น ๆ อีก

3.2 ลักษณะรูปแบบมาตรฐาน มาตรฐานในการดำเนินงานในโรงเรียน แม้ว่าจะได้กำหนดไว้ครบถ้วนตามระบบงานทั้งด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ข้อกำหนดหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ก็มักจะเป็นหลักการกว้าง ๆ ส่วนรายละเอียดในการปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานอยู่มาก เช่น แผนการสอน จะกำหนดเฉพาะขั้นตอนและรูปแบบการสอน การออกแบบการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนการสอนก็ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน หรืองานปกครอง

นักเรียน ก็เช่นกัน แนวทาง หรือคู่มือในการให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติงานก็ยังคงต้องใช้ดุลยพินิจ ปัญหาวิธีการดำเนินการที่เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพการณ์อยู่นั้นเอง ผู้ให้ข้อมูลส่วนมากจึงลงความเห็น ว่า ลักษณะ รูปแบบมาตรฐานในโรงเรียนนั้น มีอยู่เล็กน้อย

3.3 การฝึกอบรมและปลูกฝังอุดมการณ์ พบว่า การฝึกอบรมที่จัดให้กับบุคลากรของโรงเรียนนั้นส่วนใหญ่ เป็นการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพ คือ ความรู้และทักษะในการสอน และส่วนใหญ่จะเน้นที่ความรู้ ส่วนการปลูกฝังอุดมการณ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน มีเพียง 2 โรงเรียนเท่านั้น ที่มีลักษณะการปลูกฝังอุดมการณ์

3.4 การจัดกลุ่มงาน พบว่า การจัดกลุ่มงานของโรงเรียนมีลักษณะที่จะทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน การนิเทศและการประเมินผลงานร่วมกัน เป็นการจัดกลุ่มตามหน้าที่ในระดับบนและจัดกลุ่มลูกค้ำในระดับล่าง

3.5 ขนาดของกลุ่ม พบว่า ขนาดของกลุ่มในส่วนของงานหลัก จะเป็นกลุ่มใหญ่ในระดับล่าง

3.6 ระบบการวางแผนและควบคุม ในโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนมีระบบแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน และแผนที่มีทุกโรงเรียน คือ แผนปฏิบัติการ ในเรื่องของการติดตามประเมินผล ทำอยู่ในระดับกลาง ไปถึง น้อย และในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มักทำได้ในระดับติดตามว่า ได้ปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติ ส่วนรายละเอียดในเรื่องวิธีปฏิบัติ หรือผลของการปฏิบัติยังไม่มี การดำเนินงานอย่างจริงจัง จึงถือได้ว่า ระบบการวางแผนและการควบคุมมีอยู่ แต่ควบคุมได้น้อย

3.7 สื่อประสานระหว่างกลุ่ม สื่อประสานระหว่างกลุ่มที่พบในโรงเรียน มีเพียงอย่างเดียวและใช้มากที่สุด คือ คณะทำงาน

3.8 การกระจายอำนาจในแนวตั้ง การกระจายอำนาจในโรงเรียนเป็นการกระจายอำนาจที่ไม่มีกฎหมายรับรอง แต่ผู้บริหารได้กระจายอำนาจให้โดยพฤตินัย คือ เมื่อมอบหมายให้ความเห็นชอบตามนั้นเสมอ จึงถือได้ว่า มีการกระจายอำนาจในแนวตั้ง ลงไปถึงระดับล่าง

3.9 การกระจายอำนาจตามแนวนอน ตามโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมทุกโรงเรียน จะพบว่า

มีคณะกรรมการให้คำปรึกษา และคณะกรรมการบริหารงานในชั้นการบริหารระดับสูง และการบริหารระดับกลาง ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา และร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานในโรงเรียนและในฝ่ายงาน จึงกล่าวได้ว่า การบริหารในโรงเรียนมีทั้งการกระจายอำนาจไปในแนวตั้งและแนวนอน

4. ปัจจัยตามสถานการณ์

มินท์ชเบอร์ค ได้เสนอให้พิจารณาปัจจัยตามสถานการณ์ ประกอบในการออกแบบศึกษา ด้วย และเมื่อพิจารณา ตัวแปรนี้ในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 12 โรงเรียนแล้ว สรุปได้ว่า

4.1 อายุและขนาด โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีอายุอยู่ในช่วง 13 - 92 ปี ซึ่งถือได้ว่าอยู่ในระดับกลางและอายุมาก โรงเรียนที่มีอายุระดับกลาง คือ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ชานเมือง ส่วนโรงเรียนประจำจังหวัดและประจำอำเภอ จะมีอายุตั้งแต่ 34 ปีขึ้นไป จนถึง 92 ปี กล่าวได้ว่า ทุกโรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่

4.2 ด้านระบบเทคนิค หมายถึง วิธีปฏิบัติงานในโรงเรียน ถ้าพิจารณาจากกิจกรรมหลัก 2 ประการ คือ งานสอน และงานอบรมนักเรียน ถือได้ว่า มีกฎระเบียบในระดับน้อย และไม่ซับซ้อน

4.3 ด้านสภาพแวดล้อม ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ลงความเห็น ว่า สภาพแวดล้อมของโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยเหนือ เป็นอันดับแรก รองลงมา คือ ความต้องการของสมาชิกและความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ส่วนที่ควบคุมการปฏิบัติงาน คือ ส่วนบริหารระดับสูง ซึ่งรับนโยบายจากหน่วยเหนือ และสมัชชาฯ ก็มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานอยู่ไม่น้อย

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบโครงสร้างของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ กับ โครงสร้างที่มีประสิทธิผลของมินท์ชเบอร์ค

เมื่อเปรียบเทียบลักษณะองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ กับ โครงสร้างที่มีประสิทธิผล 5 แบบ ของมินท์ชเบอร์ค แล้ว เห็นว่า องค์ประกอบต่าง ๆ นั้น สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การ แบ่งระบบราชการถึงวิชาชีพมากที่สุด ดังจะเห็นได้จาก ตารางที่ 7 แสดงลักษณะที่สอดคล้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างองค์การ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

ตารางที่ 7 แสดงลักษณะองค์ประกอบของโรงเรียนมัธยมที่สอดคล้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างองค์การที่มีประสิทธิผลตามแนวคิดของมินท์ซเบอร์ก

	โครงสร้างองค์การ				
	โครงสร้างแบบง่าย	ระบบราชการ	ระบบราชการกึ่งวิชาชีพ	สาขา	คณะกรรมการ
1. กลไกการประสานงานที่สำคัญ	การนิเทศโดยตรง	การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน	การกำหนดมาตรฐานทักษะของผู้ปฏิบัติงาน	การกำหนดมาตรฐานผลงาน	การประสานงานในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
2. ส่วนประกอบหลัก	ส่วนบริหารระดับสูง	ส่วนที่ปรึกษา ด้านเทคนิค	ส่วนแกนปฏิบัติงาน	ส่วนบริหารระดับกลาง	ส่วนสนับสนุน การปฏิบัติงาน
3. ตัวแปรในการออกแบบ					
- การกำหนดความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน	กำหนดความเชี่ยวชาญไว้น้อย	กำหนดในแนวดิ่งและแนวนอน	กำหนดในแนวดิ่งไว้มาก	กำหนดในแนวดิ่งและแนวนอนไว้น้อย	กำหนดเฉพาะแนวดิ่ง
- การฝึกอบรมและการปลูกฝังอุดมการณ์	อบรมและปลูกฝังเล็กน้อย	อบรมและปลูกฝังเล็กน้อย	อบรมและปลูกฝังมาก	อบรมและปลูกฝังมาก	อบรมมาก
- ลักษณะรูปแบบมาตรฐาน	มีเล็กน้อย	มีมาก	มีเล็กน้อย	มีมาก (ในแต่ละสาขา)	มีน้อย
- การจัดกลุ่ม	มักจัดตามหน้าที่	มักจัดตามหน้าที่	มักจัดตามหน้าที่และกลุ่มลูกค้า	จัดตามกลุ่มลูกค้า	จัดตามหน้าที่และกลุ่มลูกค้า
- ขนาดของกลุ่ม	กลุ่มใหญ่	กลุ่มใหญ่เฉพาะระดับล่าง	กลุ่มใหญ่เฉพาะระดับล่าง	กลุ่มใหญ่เฉพาะระดับบน	กลุ่มเล็กทุกระดับ
- ระบบการวางแผนและการควบคุม	มีน้อย	เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน	มีน้อย	มีการควบคุมการปฏิบัติงานมาก	มีการวางแผนปฏิบัติงานน้อย (โดยเฉพาะส่วนบริหาร)
- สื่อสารประสานระหว่างกลุ่ม	มีน้อย	มีน้อย	มีในระดับบริหาร	มีน้อย	มีมาก
- การกระจายอำนาจ	ไม่กระจายอำนาจ	กระจายอำนาจเฉพาะในแนวดิ่ง	กระจายอำนาจทั้งแนวดิ่งและแนวนอน	กระจายอำนาจเฉพาะแนวนอน	กระจายอำนาจในบางส่วน

	โครงสร้างองค์การ				
	โครงสร้าง แบบง่าย	ระบบราชการ	ระบบราชการ กึ่งวิชาชีพ	สาขา	คณะกรรมการ
4.หน้าที่ของแต่ละส่วน - ส่วนบริหารระดับสูง	ปฏิบัติงาน บริหารทั้งหมด	สร้างความเข้าใจ ให้ตรงกัน ประสานงานฝ่าย ต่าง ๆ แก้ปัญหา ความขัดแย้ง	เป็นสื่อประสาน ภายนอกองค์การ แก้ปัญหาความ ขัดแย้ง	กำหนดรายละเอียดของกลยุทธ์ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน	เป็นสื่อประสาน ภายนอกองค์การ แก้ปัญหาความ ขัดแย้ง ปรับ ความสมดุลย์ใน การทำงาน กำกับ ติดตามโครงการ
- ส่วนแกนปฏิบัติงาน	ไม่มีการกำหนด มาตรฐานงาน เป็นเรื่อง ๆ	งานประจำมี มาตรฐานงาน เป็นเรื่อง ๆ	มีทักษะในการ ทำงานมีการ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ ทำงานและมี อิสระในการ ตัดสินใจ	ค่อนข้างมีมาตรฐาน ในการทำงาน ของแต่ละสาขา	มีน้อยในคณะกรรมการบริหาร หรืออาจผสม ผสานเข้าไปใน ส่วนบริหาร เพื่อ ที่จะทำงานใน โครงการที่ไม่เป็น ทางการ (ในคณะกรรมการปฏิบัติ งาน)
- ส่วนบริหารระดับ กลาง	ไม่มีความสำคัญ	กำหนดรายละเอียดและข้อ แตกต่างแก้ ปัญหาความ ขัดแย้ง เป็นสื่อ ประสานระหว่าง บุคลากร ช่วย สนับสนุนงานใน แนวตั้ง	ถูกควบคุมโดย วิชาชีพ มีการ ประสานงานภายใน ระหว่างผู้ ปฏิบัติมาก	กำหนดกลยุทธ์ ของสาขาบริหาร การปฏิบัติงาน	บุคลากรมาก หน้าที่ไม่ชัดเจน มีการรวมกลุ่มใน การปฏิบัติงาน โครงการ

	โครงสร้างองค์การ				
	โครงสร้างแบบง่าย	ระบบราชการ	ระบบราชการกึ่งวิชาชีพ	สาขา	คณะกรรมการ
- ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค	ไม่มี	กำหนดรายละเอียดในการทำงานเพื่อให้เกิดมาตรฐานของงาน	มีเล็กน้อย	กำหนดรายละเอียดให้สำนักงานใหญ่ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของสาขา	มีบุคลากรน้อยและหน้าที่ไม่ชัดเจน อยู่ในระดับกลางของการปฏิบัติงานโครงการ
- ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน	มีน้อย	มักจะกำหนดวิธีทำงานเพื่อลดความไม่แน่นอน	กำหนดรายละเอียดเพื่อสนับสนุนวิชาชีพ	แยกตัวออกมาจากสำนักงานใหญ่และสาขา	มีการกำหนดรายละเอียดมาก (โดยเฉพาะในคณะกรรมการบริหาร แต่ไม่ชัดเจนในระดับกลางของการทำงานโครงการ
5.ทางเดินของงาน					
- สายงานบังคับบัญชา	มีความสำคัญที่ระดับบน	มีความสำคัญทุกระดับ	ไม่มีความสำคัญ (ยกเว้นในส่วนสนับสนุน)	มีความสำคัญทุกระดับ	ไม่มีความสำคัญ
- สายงานตามกิจกรรมหลัก	ไม่มีความสำคัญ	มีความสำคัญทุกระดับ	ไม่มีความสำคัญ (ยกเว้นในส่วนสนับสนุน)	มีความสำคัญทุกระดับ	ไม่มีความสำคัญ
- สายการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ	มีความสำคัญ	ไม่มีผล	มีความสำคัญในส่วนบริหาร	มีบ้างระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา	มีความสำคัญทุกระดับ
- กลุ่มงาน	ไม่มี	ไม่มีความสำคัญ โดยเฉพาะในระดับล่าง	มีบ้างในส่วนการบริหาร	ไม่มีความสำคัญ	สำคัญทุกระดับขึ้น โดยเฉพาะในคณะกรรมการบริหาร
- สายงานตามกระบวนการตัดสินใจ	จากบนลงล่าง	จากบนลงล่าง	จากล่างขึ้นบน	มีความแตกต่างระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา	ผสมผสานกันทุกระดับ

	โครงสร้างองค์การ				
	โครงสร้างแบบง่าย	ระบบราชการ	ระบบราชการกึ่งวิชาชีพ	สาขา	คณะกรรมการ
6.ปัจจัยตามสถานการณ์ - อายุและขนาด	อายุน้อย อยู่ใน ระยะที่ 1 มี ขนาดเล็ก	อายุมาก อยู่ใน ระยะที่ 2 มี ขนาดใหญ่	หลากหลาย	อายุมาก อยู่ใน ระยะที่ 3 มี ขนาดใหญ่	อายุน้อย
- ระบบเทคนิค	ง่าย ๆ ไม่มีกฎ ระเบียบมาก	มีกฎระเบียบแต่ ไม่ซับซ้อน	ไม่มีกฎระเบียบ หรือไม่ซับซ้อน	มีกฎระเบียบและ สามารถแยกย่อย ตามสาขาได้	ซับซ้อนมาก ในระดับบริหาร มักจะเป็นไปได้ เองในระดับ ปฏิบัติ-การจะไม่ มีกฎเกณฑ์ตาย ตัว และไม่ซับซ้อน
- สภาพแวดล้อม	เรียบง่ายและ เปลี่ยนแปลง เสมอ บางครั้ง สับสน	เรียบง่ายและคง ที่	ซับซ้อนและคงที่	ค่อนข้างเรียบ ง่ายและคงที่ ตลาดหลากหลาย โดยเฉพาะ อย่างยิ่งตลาดผล ผลิตและบริการ	ซับซ้อนและ เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอ บางครั้ง แตกต่างในคณะ กรรมการบริหาร
- อิทธิพล	ควบคุมที่ส่วน บริหารระดับสูง มักจะบริหารโดย เจ้าของกิจการ ไม่ขึ้นกับสมัย นิยม	ควบคุมที่ส่วน ที่ปรึกษาด้าน เทคนิค บางครั้ง มีการควบคุม จากภายนอก ไม่ ขึ้นกับสมัยนิยม	ควบคุมที่การ ปฏิบัติงานด้าน วิชาชีพ ขึ้นอยู่ กับสมัยนิยม	ควบคุมที่ส่วน บริหารระดับ กลาง ขึ้นอยู่กับ สมัยนิยม โดยเฉพาะในโรงงาน อุตสาหกรรม	ควบคุมที่ผู้เชี่ยวชาญ ขึ้นกับ สมัยนิยมมาก