

มทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งจะพัฒนานิสิตนักศึกษาในทุกด้าน เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตอันมีคุณค่าแก่บุคคล สังคมและประเทศชาติ จากการวิจัยเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษาในศาสตร์สาขาอุดมศึกษา (วัลลภา เทพหัสดิน 2525 : 1) พบว่า มหาวิทยาลัยมีอิทธิพลสำคัญที่สุดต่อชีวิตของนิสิตนักศึกษา ในช่วงอายุประมาณ 17-25 ปี ที่ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะในช่วงอายุ 17-18 ปี เป็นช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิตจากวัยเด็กเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีเหตุผล มีความรับผิดชอบ ตัดสินใจดี มีบุคลิกดี มีคุณธรรมและจริยธรรม จึงเป็นช่วงที่เหมาะสมที่มหาวิทยาลัยจะพยายามจัดสิ่งแวดล้อม จัดประสบการณ์ให้นิสิตนักศึกษาได้พัฒนาเต็มความสามารถ แต่การที่นิสิตนักศึกษาจะมีบุคลิกภาพอย่างไรวินั้น ไม่ได้เกิดจากสิ่งที่เขาได้ยินได้ฟังจากห้องเรียนเพียงอย่างเดียว แต่การได้ใกล้ชิดสังสรรค์กับอาจารย์ผู้สอน กลุ่มเพื่อน การได้อยู่ร่วมกันในระบบบริหารของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบรรยากาศรอบ ๆ รั้วอุดมศึกษา จะเป็นผลช่วยให้เขาหล่อหลอม เป็นคนที่สมบูรณ์ได้ ด้วยเหตุนี้สถาบันอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากชั้นเรียน เพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลิกที่เหมาะสมแก่นิสิตนักศึกษา และสิ่งที่จัดขึ้นนั้นจะต้องมีประโยชน์และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนิสิตศึกษานอกเหนือจากการเรียนการสอนในหลักสูตร ในสถาบันอุดมศึกษามีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา ซึ่งชื่อนี้ตรงกับคำภาษาอังกฤษหลายคำ ได้แก่ Student Personnel Work, Student Affairs, Student Personnel Services, เป็นต้น

สำหรับการเสนอ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยจะได้เสนอเป็นลำดับขั้นดังต่อไปนี้

1. งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

1.1 ความหมาย

- 1.2 วัตถุประสงค์และความมุ่งหมาย
- 1.3 ขอบข่ายและประเภทของงาน
2. การบริหาร
 - 2.1 ความหมาย
 - 2.2 กระบวนการบริหาร
 1. การวางแผนงาน
 2. การดำเนินงาน
 - 2.1 การสั่งการ
 - 2.2 การควบคุมดูแลงาน
 - 2.3 การประสานงาน
 - 2.4 การประเมินผลงาน
3. การบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา
 - 3.1 ความหมาย
 - 3.2 หลักเบื้องต้นในการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา
4. โครงสร้างการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา
 - 4.1 ความหมายของโครงสร้างองค์การ
 - 4.2 กระบวนการจัดโครงสร้างองค์การ
 - 4.3 ประเภทของโครงสร้างองค์การ
5. กระบวนการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา
 - 5.1 งานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
 - 5.2 งานวินัยนิสิตนักศึกษา
 - 5.3 งานหอพักนิสิตนักศึกษา
 - 5.4 งานบริการให้คำปรึกษา
 - 5.5 งานทุนการศึกษา
 - 5.6 งานบริการจัดหางาน
 - 5.7 งานบริการอนามัย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

1. งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

1.1 ความหมายของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good, 1973 : 563) ได้ให้ความหมายของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาว่า คือ การให้บริการของสถาบันอุดมศึกษาแก่นิสิตนักศึกษาทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ในแง่ของการให้คำปรึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา เช่น การแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ การจัดหางาน บริการหอพัก และการให้คำปรึกษาแก่องค์การนักศึกษา

วิลเลียมสัน (อ้างในชูศรี ศรีจันทร์ 2526 : 19) ให้ความหมายของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาไว้ 2 ด้านคือ ด้านที่เกี่ยวกับการจัดบริการให้กับนิสิตนักศึกษาโดยเน้นถึงความช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ส่งเสริมทักษะในการเรียนและช่วยให้มีชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ส่วนอีกด้านหนึ่งเกี่ยวกับตัวนิสิตนักศึกษา โดยส่งเสริมพัฒนาการของนิสิตนักศึกษาแต่ละคนในด้านร่างกาย อารมณ์และสังคม รวมทั้งการช่วยแนะแนวในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับแต่ละคน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมและกิจการทุกอย่างที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อให้นิสิตนักศึกษามีความพร้อมในการศึกษา และพัฒนานิสิตนักศึกษาทั้งทางด้านสังคม อารมณ์ สติปัญญา ร่างกาย และจิตใจ

1.2 วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของงานบุคลากรนิสิตศึกษานั้น ได้มีนักการศึกษา ได้กล่าวไว้หลายท่านดังนี้

แชฟเฟอร์และมาร์ตินสัน (Shaffer and Martinson, 1966 : 7) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของกิจการนิสิตดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการในหอพักรวมทั้งในกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยที่มีการกระตุ้นทางสติปัญญาเพื่อความสำเร็จในทางวิชาการ
2. เพื่อจัดให้มีบริการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้นิสิตแต่ละคนได้พัฒนาตนเอง และช่วยให้เข้าใจความมุ่งหมายในการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเปิดโอกาสให้ทดลองชีวิตแบบประชาธิปไตยผ่านองค์การนิสิต

และกิจกรรมนิสิตในรูปแบบอื่น ๆ ทั้งนี้ให้นิสิตได้รู้จักสิทธิและความรับผิดชอบ รวมทั้งเรียนรู้วิธีการทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อเปิดโอกาสให้คณาจารย์และนิสิตได้มีโอกาสติดต่อพบปะซึ่งกันและกันนอกห้องเรียน โดยที่จะเป็นตัวกลางช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจวิธีการแก้ปัญหาชีวิต

5. เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตทุกคนได้รับความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน ทั้งนี้โดยการให้ความช่วยเหลือในด้านการเงินในกรณีจำเป็น เช่น การให้ทุน การให้เงินยืม และการหางานให้ทำ เป็นต้น

6. เพื่อช่วยให้นิสิตแต่ละคนได้พัฒนาความรับผิดชอบและความมีวินัยในตนเองให้สูงยิ่งขึ้น

7. เพื่อแปลจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย นโยบาย กฎ ระเบียบ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต เก่าและประชาชนทั่วไป พร้อมกันนี้ก็ทำหน้าที่เป็นผู้แจ้งทัศนคติ ความคิด เห็นและกิจกรรมของนิสิต แก่คณาจารย์และประชาชนได้ทราบ

8. เพื่อช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนิสิตมีขวัญในการปฏิบัติงานสูงและมีความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง

Committee on Student Personnel Services (อ้างถึงในสาร

เข้มทอง 2517 : 2) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการให้บริการด้านกิจการนิสิตนักศึกษา 6 ประการคือ

1. เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้เข้าใจบุคลิกภาพของตนเองทุกด้าน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพ คุณภาพและความสนใจของนิสิตนักศึกษา
3. เพื่อให้นิสิตนักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ทุกสถานการณ์และสามารถที่จะปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นเท่าที่จะเป็นไปได้
4. เพื่อฝึกให้นิสิตนักศึกษารู้จักปรับปรุงตนเองและสามารถแก้ปัญหาเองได้
5. เพื่อฝึกให้นิสิตนักศึกษาทราบความสามารถของตนเองในการที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สังคม
6. เพื่อให้นิสิตนักศึกษาสามารถตัดสินใจในการที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สังคม

สังคม

สำหรับประเทศไทย สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐได้กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจการนิสิตนักศึกษาให้เหมือนกันทุกมหาวิทยาลัยมี 7 ประการ ดังนี้ (สำเนาบันทึกข้อความของทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทบ.0204/041 ลงวันที่ 16 ก.พ. 2521)

1. เพื่อปลูกฝังคุณธรรมแก่นิสิตนักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นิสิตนักศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการ ประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตนักศึกษา

4. เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ

5. เพื่อส่งเสริมพละนาามัยและพัฒนาบุคลิกภาพ
6. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตนักศึกษามาเพ็ญประโยชน์ร่วมกัน
7. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

จากความมุ่งหมายที่ได้กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นบริการสำหรับนิสิตนักศึกษา เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน โดยช่วยแก้ปัญหาทั้งทางด้านส่วนตัวและการเรียน และช่วยให้นิสิตนักศึกษำใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

2. ส่งเสริมความสามารถ ทักษะ ความสนใจ ตลอดจนการพัฒนา นิสิตนักศึกษา โดยรอบด้านทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตใจ เพื่อช่วยให้เป็นสมาชิกที่ดีมีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อสังคมต่อไป

1.3 ขอบข่ายและประเภทของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

งานบุคลากรนิสิตนักศึกษาเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก นักวิชาการหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา ดังนี้

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2523 : 1-3) ได้ประมวลงานสำคัญของโปรแกรมบุคลากรนิสิตนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. โปรแกรมแนะแนวการศึกษาต่อ นโยบายการรับนิสิต การคัดเลือก
2. โปรแกรมที่จะวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของนิสิตนักศึกษา ซึ่ง

ได้แก่ การให้การแนะแนวในหลาย ๆ รูปแบบ

3. โปรแกรมปฐมนิเทศ
4. โปรแกรมการช่วยซ่อมเสริมการอ่าน การพูด และภาษาหรือวิชาการ

อื่น ๆ ที่นิสิตนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ

5. การให้บริการด้านสุขภาพอนามัย
6. การจัดการบริการในเรื่องการนิเทศ การประสานงานและประสมประสาน

ระหว่างกิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

7. การจัดที่พักอาศัยและการบริการอาหาร
8. โปรแกรมการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
9. จัดอุปกรณ์และเครื่องมือที่จะช่วยพัฒนาและประเมินชีวิตทางศาสนา

และความสนใจของนิสิตนักศึกษา เช่น มีโบสถ์ในมหาวิทยาลัย มีที่โฌบ่าเพียงญู เป็นต้น

10. จัดระบบในการเก็บระเบียบนิสิตนักศึกษา
11. สถาบันอุดมศึกษาบางแห่งอาจจำเป็นต้องจัดโปรแกรมพิเศษสำหรับการ

ปฐมนิเทศและแนะแนวนิสิตนักศึกษาต่างประเทศ

ไนลส์ (Knowles, 1970 : 7-14) ได้จำแนกหน้าที่รับผิดชอบของงานกิจการนักศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ซึ่งคล้ายกับนักการศึกษาอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว แต่ไนลส์ได้แจกแจงรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละด้านคือ

1. หน้าที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการ เป็นหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือ สิ่งเสริม และคุ้มครองในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการสุขภาพอนามัย การบริการแนะแนวการศึกษาและแนะแนวอาชีพ บริการร้านอาหาร และบริการจัดหาทุน เป็นต้น
2. งานด้านการควบคุม ได้แก่ การรับเข้า การเก็บทะเบียนประวัติ วินัย นักศึกษาและกิจการหอพัก เป็นต้น
3. หน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมร่วมหลักสูตร เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบและส่งเสริมการจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น การจัดให้มีองค์การนักศึกษา สนับสนุนให้มีกิจกรรมในด้านกีฬา วิชาการ สังคม การเมือง และบริการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
4. หน้าที่เกี่ยวกับการสอน การสอนตามหน้าที่นี้เป็นการสอนที่มีจุด

มุ่งหมายแตกต่างไปจากการสอนเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรในชั้นเรียน แต่มุ่งเพื่อความเจริญงอกงามของนักศึกษาเป็นเป้าหมายสำคัญ เช่น การปฐมนิเทศ บริการสอนซ่อมเสริมทางวิชาการ เป็นต้น

เฮอเชนสัน (Hershenson, 1970 : 8-13) ได้แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกิจการนักศึกษาคล้าย ๆ กับ โนลส์ แต่มีภาระหน้าที่เพิ่มเติมคือ

1. ภาระหน้าที่ในด้านการประสานงานภายใน งานตามภาระหน้าที่นี้ส่วนใหญ่เป็นการสร้างบูรณาการและให้บริการ ได้แก่

- 1.1 งานในสำนักงานของอนุสาสก์ หรือนุคกลางที่เกี่ยวกับกิจการนิสิต
- 1.2 ระเบียบนิสิตและกระบวนการเก็บและจัดทำข้อมูล
- 1.3 การวิจัยงานกิจการนิสิตทั้งในรูปเนื้อหาและกระบวนการ
- 1.4 การอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการนิสิต
- 1.5 การหาทุนเพื่อนำมาใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต

2. ภาระหน้าที่ทางการศึกษา เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้โดยตรง งานที่จัดได้แก่ การสอนซ่อมเสริม การดำเนินการทางด้านวินัย การจัดการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนิสิตและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการดำเนินงานด้านกิจการนิสิตนักศึกษานั้น ได้มีผู้ระบุไว้หลายนัย ซึ่งมีความใกล้เคียงกัน เหล่านี้ย่อมขึ้นอยู่กับความต้องการ และความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละแห่ง อันมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันออกไปเป็นตัวกำหนดถึงความจำเป็น และความเหมาะสมในการดำเนินงาน (กัญชลี มัทพิมล 2527 : 19)

2. การบริหาร

2.1 ความหมายของการบริหาร

ภิญโญ สาธร (2519 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 1) ได้กล่าวถึงการบริหารไว้เป็นหลัก การดังนี้ การบริหารเกี่ยวกับหลักการกว้าง ๆ 6 ประการคือ 1. มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป 2. กลุ่มบุคคลดังกล่าวร่วมมือกัน 3. ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ มีระบบ มีระเบียบ กฎเกณฑ์ 4. ด้วยการรู้จักใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ล่วงหน้า อย่างชัดเจน 6. วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ช่วยกันกำหนดขึ้น โดยทุกคนรับรู้และเห็นด้วยตรงกัน

ซึ่งจากการให้ความหมายการบริหารของนักวิชาการดังกล่าวพอสรุปได้ว่าการบริหารจะต้องมีกลุ่มบุคคลอย่างน้อย 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมโดยใช้เทคนิคในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

2.2 กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร หมายถึง กระบวนการวิธีหรือการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งเป็นวิธีการจัดการอย่างมีหลักเกณฑ์ตามวิธีทางวิทยาศาสตร์

การบริหารที่มีประสิทธิภาพนั้น เซียร์ (Sears, 1950 : 35) ได้เสนอแนะว่าจะต้องมีองค์ประกอบของกระบวนการที่สำคัญดังนี้

1. การวางแผนงาน
2. การจัดองค์การ โดยกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ไว้แน่นอน
3. การวินิจฉัยสั่งการและการมอบหมายงาน
4. การประสานงาน
5. การควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ส่วนกระบวนการบริหารที่ได้รับยกย่อง และเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง ได้แก่ กระบวนการบริหารของกูลิค และ เออร์วิค ซึ่งได้ร่วมกันเขียนหนังสือชื่อ Paper on the Science of Administration ซึ่งกล่าวถึงกระบวนการบริหารที่มีลำดับขั้นเรียกชื่อย่อ ๆ ว่า POSDCORB ซึ่ง กรอสส์ (Gross) (อ้างถึงในสมบัติ พักฉิม 2525 : 40) ได้อธิบายความหมายของกระบวนการบริหารงานตามขั้นตอนของ Luther Gulick ไว้ดังนี้

1. P = Planning การวางแผนงาน หมายถึง การกำหนดโครงร่าง

ของงานที่มีความจำเป็นต้องทำอย่างกว้าง ๆ กำหนดวิธีดำเนินงานเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

2. O = Organizing การจัดองค์การ หมายถึง การวางรูปของหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบ มีการกำหนดขอบข่ายหน้าที่ในการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานไว้ การจัดแบ่งหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ การประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อย และกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยโดยชัดเจน

3. S = Staffing การจัดบุคลากร หมายถึง การสรรหาบุคลากรเข้าหน่วยงาน การฝึกหัดอบรมก่อนการปฏิบัติงาน การให้ความรู้เพิ่มเติมในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคคลสามารถทำงานได้ดีที่สุด

4. D = Directing การอำนวยการและสั่งการ หมายถึง หน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยการตัดสินใจสั่งการ การให้คำแนะนำในการทำงานและการแสดงบทบาทความเป็นผู้นำ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างสมบูรณ์

5. Co = Coordinating การประสานงาน หมายถึง หน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีการประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

6. R = Report การรายงาน หมายถึง การเสนองานที่ทำไปแล้ว และความเป็นไปในหน่วยงานไปยังผู้บริหารระดับสูง เพื่อจะได้ช่วยหาแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปรับปรุงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความรักดีให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

7. B = Budgeting การจัดงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานด้านการจัดงบประมาณ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายความตั้งแต่การวางแผนการจัดงบประมาณ การจัดทำบัญชี และจัดระบบการเงิน รวมถึงการควบคุมการใช้งบประมาณให้เหมาะสม

8. จากแนวความคิดดังที่ได้กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานนั้น เป็นการกำหนดขั้นตอนในการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารและการใช้ทรัพยากรการบริหารเกิดประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณากระบวนการบริหารที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่ากระบวนการบริหารแต่ละแนวคิดนั้นมีลักษณะที่สำคัญร่วมกัน พอที่จะสรุปรวบยอดหรือ

สาระที่สำคัญของกระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ คือ (1) การวางแผนงาน (2) การดำเนินงานอันประกอบไปด้วย การสั่งการ การจูงใจ การประสานงาน การจัดบุคลากร การจัดงบประมาณ (3) การประเมินผลงาน

1. การวางแผนงาน

การวางแผน เป็นส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของระบบการบริหารงานที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการบริหารราชการหรือการบริหารการศึกษา ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ต้องวางแผนสำหรับปฏิบัติ และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด การทำงานโดยมีแผนย่อมช่วยให้งานสำเร็จได้โดยง่าย การวางแผน หมายถึง "การวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติ" ลูเธอร์ กุลิค (Luther Gulick) (อ้างในสุภัญญา ดิยะสุวรรณ 2523 : 14)

ส่วนอนันต์ เกตุวงศ์ (2523 : 16) ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ในหนังสือหลักและเทคนิคการวางแผนไว้ว่า "การวางแผน คือ กิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ อันอาจแยกออกเป็นองค์ประกอบได้ 3 ประการคือ

1. จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
2. จะต้องเป็นการกระทำ
3. จะต้องเป็นวิถีของการกระทำที่ติดต่อกันไปจนเสร็จตามเป้าหมาย

หรือชุดของการกระทำ

จากแนวคิดดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางดำเนินงานไว้ล่วงหน้าอย่างมีเหตุผล และมีข้อมูลว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใครเป็นผู้ทำ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริง เพื่อว่าเมื่อลงมือปฏิบัติจริงแล้วจะได้มีระบบและขั้นตอนในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

หลักสำคัญในการวางแผน ที่ควรคำนึงถึงมีดังต่อไปนี้ (กิตติมา ปริดีติลภ 2524 : 172)

1. การวางแผนควรได้เริ่มปฏิบัติจัดทำขณะที่เริ่มดำเนินงาน ต่อจากนั้นผู้บังคับบัญชาอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่

2. วัตถุประสงค์ นโยบายจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างถ่อง
แท้ชัดเจน
3. ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญ ได้แก่
ข้อมูล ข่าวสาร เงิน วัสดุสิ่งของ สถานที่และเวลา จะต้องเตรียมให้พร้อม
4. วิธีการดำเนินงานตามแผน จะต้องพิจารณาหาช่องทางดำเนินงานตาม
แผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ได้ และควรจะต้องวางมาตรการในการควบคุมการดำเนินงาน
ด้วย
5. คำนึงถึงสภาพภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ค่านิยม พฤติกรรม
ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของกลุ่มคนนั้น

ในเรื่องของการบริหารกิจการศึกษานั้น โดเนล เอ. บิ๊ก และ
เคนเนท สกินเนอร์ (Donald A Biggs and Kenneth Skinner) (อ้างในชุดศักดิ์
เอกเพชร, 2524 : 39) ได้เสนอรูปแบบการวางแผนงานสำคัญของฝ่ายกิจการศึกษาไว้
4 ประการคือ

1. การวางแผนในระดับคณะกรรมการของฝ่าย เพื่อกำหนดการ-
กิจหลัก ซึ่งเป็นการวางแผนระยะยาวในการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา
2. การวางแผนการประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของฝ่าย ซึ่งจะ
ต้องกระทำอย่างรัดกุม โดยมีการเสนอผลงานให้สมาชิกในสถาบันและบุคคลทั่วไปทราบถึง
ความเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย ในรูปของการเสนอผลการวิจัย จัดหมายข่าว
รวมทั้งการให้ข่าวสารแก่บุคลากรของฝ่ายอย่างเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานตามแผนที่
วางไว้เฉพาะ
3. วางแผนจัดวางตัวบุคคลที่เป็นที่ปรึกษาของหน่วยกิจกรรมต่าง ๆ
โดยกำหนดให้ผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของหน่วยกิจกรรม จะต้องใช้เวลาอย่างน้อย 25 เปอร์-
เซ็นต์ สำหรับการปฏิบัติงานตามแนวทางของแผนที่วางไว้
4. การวางแผนในเรื่องการบริหารและการดำเนินงานทั่วไปของ
ฝ่ายกิจการนักศึกษา เช่น การวางแผนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดระบบเอกสาร
ของฝ่ายรวมทั้งการวางแผนแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจจะม
ปัญหาด้วย

ซึ่งจากหลักการหลายประการที่กล่าวมานี้ จะพบว่า การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการบริหารที่จะขาดเสียมิได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้บริหารทุกระดับจึงควรจะเป็นผู้วางแผนของหน่วยงานของตน และควรมีส่วนร่วมในการวางแผนกับหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย และนอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องให้ความร่วมมือกับบุคลากรในการวางแผนงานอีกด้วย

2. การดำเนินงาน

ในการบริหารงาน การอำนวยความสะดวกหรือการดำเนินงานนั้น ถือเป็นหน้าที่อันสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหาร เพราะการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจะต้องกระทำอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการสั่งการ การควบคุมดูแลงาน การประสานงาน

2.1 การสั่งการ

การสั่งการ หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติ โดยอาจแนะนำวิธีปฏิบัติให้ด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และบรรลุเป้าหมายขององค์การ หรือหมายถึง การแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า เขาจะต้องทำอะไร จะต้องทำที่ไหน จะต้องทำอย่างไร และจะให้ทำเมื่อใด การที่ผู้บริหารจะคาดหวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามได้ถูกต้องนั้น ผู้บริหารจะต้องมีศิลป์ในการสั่งการ และจะต้องมีความรู้และความสามารถในเรื่องของการจูงใจ การติดต่อสื่อสาร และการนำ อีกด้วย

กิตติมา ปรีดีติลล (2524 : 186-187) ได้เสนอแนวคิด สำหรับผู้บังคับบัญชาในการออกคำสั่ง โดยมีหลักการในการสั่งการพอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องรู้แจ้งในข้อเท็จจริง
2. ต้องสั่งงานให้ตรงประเด็น
3. ต้องสั่งงานให้เป็นที่เข้าใจ และต้องมีความแน่ใจ
4. ต้องสั่งงานให้ทันต่อเวลาและเหตุการณ์
5. ต้องสั่งงานให้อยู่ในวิสัยที่จะปฏิบัติได้
6. ต้องมอบหมายอำนาจให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
7. ต้องกล้ารับผิดชอบ และยอมรับข้อผิดพลาด ถ้างานไม่เกิดผล

เพื่อให้งานสำเร็จตามที่ต้องการ ผู้บริหารจึงต้องใช้เทคนิคใน

การสั่งงาน เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบว่าเขาจะทำอะไร อย่างไร เมื่อไร ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงเรื่องการทำงาน ประสิทธิภาพของงานจึงจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

2.2 การควบคุมดูแลงาน

การควบคุมดูแลงาน เป็น เครื่องมืออันสำคัญของนักบริหาร ถ้าหน่วยงานนั้นได้มีการพัฒนา ปรับปรุงระบบการควบคุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็ย่อมมุ่งหวังหรือคาดหวังได้ว่า การดำเนินงานขององค์การนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ความหมายของการควบคุมงาน ได้มีผู้ให้ความหมายของการควบคุมงานไว้ดังนี้

ยอร์จ อาร์ เทอรี่ (George R. Terry, 1964 : 481)

ได้กล่าวถึงการควบคุมงานไว้ว่า คือ การประเมินการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในกรณีที่เป็น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยถูกต้องจนบรรลุจุดมุ่งหมาย

เจริญผล สุวรรณโชติ (2519 : 211) ได้กล่าวถึง การควบคุมงานไว้ว่า หมายถึง การมองเห็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในองค์การที่ได้ปฏิบัติไปตามแผนหรือตามกฎที่วางเอาไว้ และกำหนดขึ้นตามที่หมู่คณะได้ตกลงกันไว้

จากความหมายต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การควบคุมงาน คือ การติดตามการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่วางไว้หรือไม่ หรือถ้าไม่เป็นไปตามแผนจะแก้ไขอย่างไร

พรณี ประเสริฐวงศ์ (2515 : 511) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารที่รอบคอบจะต้องมีระบบการควบคุมงานที่ดี และประสิทธิภาพจะดำเนินไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นการควบคุมงานที่ดีจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การควบคุมงานต้องคำนึงถึงลักษณะและความต้องการของงาน
2. การควบคุมงานจะต้องรายงานความคลาดเคลื่อนได้ทันที
3. การควบคุมควรเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า

การหรือวิธีการ ตลอดจนเทคนิคในการประสานงาน สำหรับการประสานงานนั้น นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2523 : 65-67) ได้เสนอแนวคิดที่จะทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว เมื่อสิ่งต่อไปนี้จัดให้มีขึ้น

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผนชัดเจนและรัดกุม
2. มีแผนภูมิสายงาน สายบังคับบัญชา และประสานงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมด้วยคำบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด และมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นอยู่ด้วย
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจกผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง
4. ระบบการเสนอรายงาน เป็นระบบตามแผน ซึ่งยึดถือเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่การประสานงานที่มีความรู้สูงทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ และบุคคลนั้นจะต้องมีความสามารถในการให้บริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหาและคืนตัวอยู่เสมอและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วย ตัวแทนของบุคคลระดับต่าง ๆ วซึ่งประชุมกันเป็นประจำ เช่น การเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความเข้าใจกันในที่ประชุม คณะกรรมการอยู่เสมอ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับผิดชอบที่หารือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่องให้ทุกคนทราบ เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
9. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีอันดีต่อกัน
10. มีระเบียบและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นคว้า

4. การควบคุมต้องระบุว่าข้อผิดพลาดใดบ้างที่ควรยกเว้น และความผิดพลาดใด เป็น เรื่องที่สำคัญ
5. วิธีการควบคุมงาน ควรมีการกำหนด เป้าหมาย
6. การควบคุมงานที่ดีควรมีลักษณะยืดหยุ่น
7. การควบคุมจะต้อง เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน
8. การควบคุมควรจะต้องมีลักษณะประหยัด
9. วิธีการควบคุมควรจะเป็นที่ เข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติ
10. การควบคุมควรสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้

จากสาระสำคัญที่กล่าวมาจะพบว่า การควบคุมงานมีความสำคัญต่อเป้าหมายของการทำงานมาก การควบคุมงานจะได้ผลดีนั้น นอกจากจะมีกระบวนการที่แน่นอน มีหลักเกณฑ์ที่ดีแล้วความเป็นผู้นำของผู้บริหาร ความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา และน้ำใจการทำงานนับว่ามีบทบาทสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการควบคุมงาน ที่ผู้บริหารควรคำนึงด้วยในการควบคุมงาน

2.3 การประสานงาน

ในฐานะที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ และมีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะอย่างมากขึ้น จำเป็นต้องมีการประสานงานเพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ๆ จึงเป็นภาระของผู้บริหารจะต้องกำหนดว่าจะประสานงานกันอย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม

บุญไชย ภาร (2516 : 92) ได้กล่าวถึงการประสานงานไว้ว่า "การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์บุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หลักในการประสานงาน

เป็นที่ยอมรับกันว่าการประสานงาน เป็นปัญหาหนึ่งของการบริหาร แม้ว่าในองค์กรจะได้คำนึงถึง และพยายามขจัดปัญหาในเรื่องนี้ แต่ปัญหายังคงเกิดอยู่เสมอ ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุจากปัจจัยหลายอย่าง แต่ที่สำคัญคือ ผู้บริหารอาจไม่เข้าใจหลัก

11. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้

ชัดเจน

12. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้

เกี่ยวกับงานเสมอ

จากความสำเร็จและหลักการที่กล่าวมาแล้ว การประสานงานนี้
ว่ามีความสำคัญมากต่อการบริหาร ถ้าผู้บริหารจัดการประสานงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ ปัญหา
ต่าง ๆ ก็ย่อมจะไม่เกิดขึ้น

2.4 การประเมินผลงาน

หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีการประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ
ต่อเนื่องกันไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการพิจารณาเพื่อตัดสินคุณค่าของงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว

ชวาล แพร์ตกุล (2506 : 133-136) ได้ให้ความหมาย
ของการประเมินผล โดยสรุปว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการที่นำรายการต่าง ๆ
ที่ทราบจากการวัดไปใช้ ทั้งนี้เป็นการมาวินิจฉัย ตีราคา คุณค่าของการเปลี่ยนแปลงโดยเทียบกับ
เกณฑ์ หรือ มาตรฐาน ที่กำหนดไว้

สำหรับการประเมินผลงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาชั้น ทองเรียน
อมรัชกุล (2525 : 100) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง กระบวนการพิจารณา การวินิจฉัย-
ฉัย การตีราคา การตัดสินคุณค่า รวมทั้งการสรุปคุณภาพของการดำเนินงานบุคลากรนิสิตนัก-
ศึกษา โดยเทียบกับเกณฑ์ ซึ่งมี 2 ประเภท ได้แก่ (1) เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายของงาน
บุคลากรนิสิตนักศึกษา (2) สถานภาพของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาที่วัดได้

หลักทั่วไปในการประเมินผลโครงการบุคลากรนิสิตนักศึกษา
(ทองเรียน อมรัชกุล 2525 : 107)

1. โครงการประเมินผลที่กำหนดขึ้นจะต้องกว้างขวางและ
ลึกซึ่งครอบคลุมงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถบอกได้ว่าบรรลุ
วัตถุประสงค์ของงานบุคลากรนิสิตศึกษามากน้อยเพียงไร ซึ่งในทางปฏิบัตินั้นมีปัญหามาก
เพราะวัตถุประสงค์บางอย่างก็ไม่สามารถระบุให้ชัดเจนได้

2. โครงการประเมินผลจะต้องมีความเที่ยงตรง ซึ่งหากเปรียบเทียบข้อมูลที่วัดได้จากเครื่องมืออื่นที่มีคุณภาพแล้วก็จะปรากฏว่าได้ผลตรงกัน

3. สามารถควบคุมความลำเอียงได้

4. การประเมินผลจะต้องมีความเชื่อมั่นได้

5. การประเมินผลจะต้องมีความสะดวกในการดำเนินการ

ประหยัด เวลาและการลงทุน

6. การประเมินผลจะต้องสามารถไปใช้ให้เกิดประโยชน์ใน

การบริหารได้

7. จะต้องมีการวางแผนก่อนริเริ่มโครงการ นอกจากนั้นแล้ว

จะต้องมีหมายกำหนดการประเมินผลที่กำหนดไว้แน่นอนตายตัว มีการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบแต่ละขั้นตอนของการประเมินผลงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาด้วย

8. การประเมินผลจะต้องเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

9. การประเมินผลจะต้องสามารถวัดผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้

ทราบในทันทีทันที

10. โครงการประเมินผลงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาจะต้องได้

รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานทุกฝ่าย ทั้งนี้จะต้องให้ข้อมูลด้วยความจริงใจ โดยหวังที่จะปรับปรุงงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาให้ดีขึ้น

3. การบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

3.1 ความหมาย

บุรุษชัย จงกลณี (2525 : 46) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงาน การประสานงาน การจัดบุคลากร การจัดองค์การและการแนะนำให้ความสะดวกเกี่ยวกับการจัดบริการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ทางสถาบันได้ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทองเรียน อมรัชกุล (2525 : 77) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คือ การจัดดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาโดยตรง ทั้งโดยส่วนรวมและส่วนบุคคล นอกเหนือจากงานวิชาการ ได้แก่ งาน 4 ด้านคือ สวัสดิการ ควบคุม กิจกรรม การบริการทางวิชาการ

การปฐมนิเทศ การสอนซ่อมเสริม การสอนในหอพัก ปัจฉิมนิเทศและการอบรมพิเศษต่าง ๆ

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2525 : 1) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาหมายถึง งานรับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา เป็นผู้อำนวยความสะดวก ประสานงานและส่งเสริมให้นิสิตมีพัฒนาการและมีชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

ซึ่งจากทัศนะต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาหมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้งานบุคลากรนิสิตนักศึกษาที่มีอยู่ได้ดำเนินโดยบรรลุความมุ่งหมายเฉพาะในแต่ละบริการรวมทั้งบรรลุเป้าหมายเฉพาะของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

3.2 หลักเบื้องต้นในการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

บุรุษชัย จงกลณี (2525 : 92) ได้สรุปถึงหลักการเบื้องต้นในการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านกิจการนิสิตนักศึกษาจัดสำหรับนักศึกษาทุกคน คิดเป็นพัฒนาการรวมของนักศึกษาในฐานะบุคคล ซึ่งต้องให้นักศึกษาได้พัฒนาในทุก ๆ ด้าน
2. งานด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องกันไป เพราะการพัฒนาบุคคลนั้นจะต้องกระทำต่อเนื่องกันไป
3. ต้องยอมรับในความต้องการ ความถนัด ความสนใจของนักศึกษา โดยถือว่าชีวิตมีคุณค่า นักศึกษาควรได้รับการเอาใจใส่เป็นอย่างดี การบริการต่าง ๆ นอกห้องเรียนมีความสำคัญในการให้การศึกษา
4. งานด้านกิจการนักศึกษาจะต้องอาศัยความร่วมมือ และประสานงานกันทุกฝ่ายในแต่ละสถาบัน ทั้งนี้เพื่อจะสามารถจัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของนักศึกษา

4. โครงสร้างการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

4.1 ความหมายของโครงสร้างองค์การ

เนื่องจากโครงสร้างขององค์การมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการทำงานในองค์การ และเป็นที่สนใจของนักบริหารตั้งแต่อดีตมาจนกระทั่งปัจจุบัน ซึ่งนักบริหารเหล่านี้ได้แสดงแนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การไว้ในทัศนะต่าง ๆ กันดังนี้

ฟริมอน อี แคสท์ (Fremont E. Kast, 1974 : 227) ได้กล่าวถึงโครงสร้างขององค์การไว้ว่า "โครงสร้างขององค์การ คือ การสร้างแบบของความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ขององค์การที่จะชี้ให้เห็นถึงการจัด เรียงหน้าที่การงานในหน่วยงานว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร

นอกจากนี้ สมยศ นาวิการ (2522 : 189) ยังได้เสนอแนวคิดซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ที่ว่าโครงสร้างขององค์การคือ แผนผังขององค์การที่แสดงให้เห็นถึงการแบ่งงานกันทำ ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา ประเภทของงานที่ปฏิบัติ การจัดแผนงาน และระดับของการบริหาร

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า โครงสร้างขององค์การ ก็คือ แผนผังของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นถึงการแบ่งแยกงานในหน่วยงานออกเป็น ส่วน ๆ การมอบหมายอำนาจ การจัดบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้น ตลอดจนการแสดงความสัมพันธ์ในเรื่องของอำนาจหน้าที่ การบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร และการประสานงานในหน่วยงาน

4.2 กระบวนการจัดโครงสร้างขององค์การ (สมพงษ์ เกษมสิน 2517 : 122)

ในการจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานนั้น มีกระบวนการที่ผู้บริหารควรคำนึงถึงดังต่อไปนี้

1. แบ่งกิจกรรมในองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ
2. จัดระบบหน่วยงานเหล่านั้น ทั้งนี้โดยยึดหลักการแบ่งงานกันตามความเหมาะสม
3. พิจารณาในเรื่องของการมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเป็นทางการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้อำนาจหน้าที่ การตรวจสอบ และการประสานงาน
4. พิจารณาจัดให้มีหน่วยงานที่ปรึกษาตามความเหมาะสมในระดับต่าง ๆ

5. พิจารณาโครงสร้างทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความสมดุลและโอกาสในการเติบโตต่อไปในอนาคต

4.3 ประเภทของโครงสร้างองค์การ

วิลเลียมสัน (Williamson) (อ้างในจรัส โพธิศิริ 2518 : 27) ได้เสนอโครงสร้างการจัดองค์การบริหารกิจการนิสิตนักศึกษาไว้ 4 แบบ ดังต่อไปนี้

1. แบบรวม (Unitary) เป็นแบบที่แผนกหรือบริการต่าง ๆ ขึ้นตรงต่อหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว และหัวหน้าหน่วยนี้จะต้องขึ้นตรงต่อสถานศึกษา
2. แบบคู่ (Dual) เป็นแบบหน่วยงานตามลักษณะพิเศษของผู้รับบริการ โดยแบ่งเป็นฝ่ายชาย ฝ่ายหญิง ที่มีหัวหน้ารับผิดชอบสองฝ่าย มีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น
3. แบบอิสระ (Pluralistic) เป็นแบบที่แผนกหรือบริการต่าง ๆ แยกเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน แต่มีการประสานงานกัน เช่น การทดสอบทางจิตวิทยาขึ้นอยู่กับแผนกจิตวิทยา คณบดีฝ่ายชายก็รับผิดชอบนักศึกษาชาย คณบดีฝ่ายหญิงก็รับผิดชอบนักศึกษาหญิง
4. แบบแยกแผนกและกระจายอำนาจ (Departmentalized and Decentralized) เป็นแบบที่แยกแผนกบริการเป็นอิสระในการดำเนินการของตนเอง และขึ้นตรงต่อหน่วยงานกลางซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด

ส่วนวิลเลียมสัน (Williamson, 1961 : 61) ได้กล่าวไว้ว่า ก่อนที่จะจัดองค์การบริหารกิจการนิสิตนักศึกษา ควรจะได้ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างของการจัดหน่วยงาน ซึ่งเขาเสนอไว้ 4 แบบคือ

1. แบบ Scalar เป็นแบบแบ่งอำนาจตามสายการบังคับบัญชา เป็นการจัดรูปงานรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่กันเป็นชั้น ๆ จากต่ำสุดไปหาสูงสุด ซึ่งเหมาะกับหน่วยงานเล็ก
2. แบบ Line & Staff พวก Line หมายถึง พวกที่มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชา ส่วนพวก Staff หมายถึง คณะบุคคลผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะพวก Line หรือทำงานตามที่ Line มอบหมาย แต่ไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชา รูปงานแบบนี้เหมาะสำหรับสถาบันที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วและมีปริมาณงานมาก

3. แบบ Spatial การจัดรูปหน่วยงานแบบนี้เป็นการรวมอำนาจในการควบคุม แต่กระจายอำนาจในการปฏิบัติ

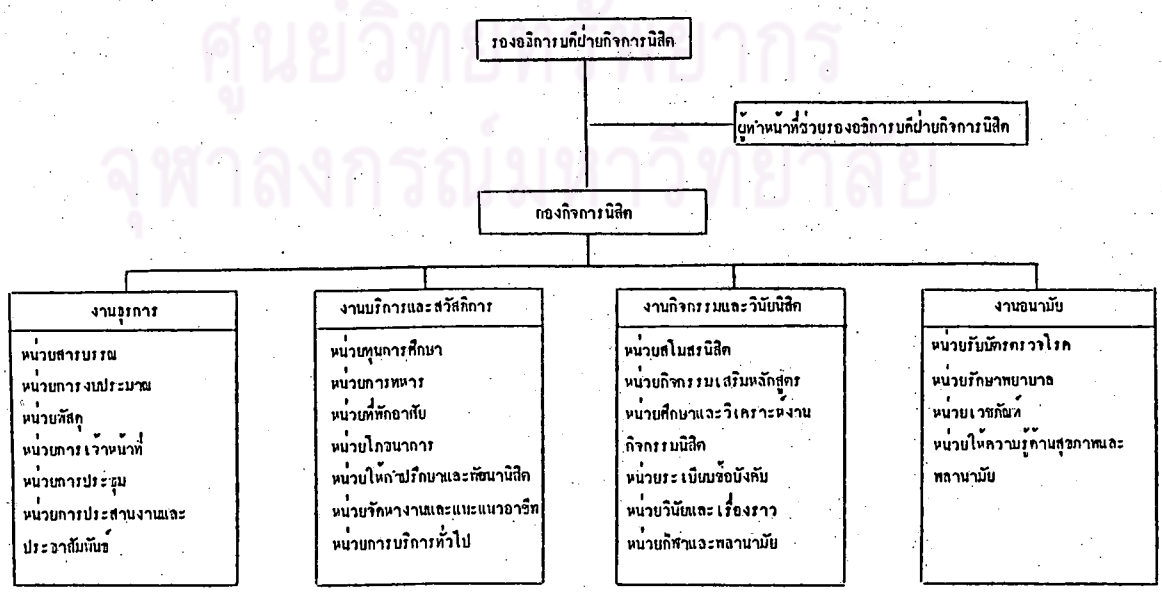
4. แบบ Radial เป็นการจัดรูปหน่วยงานแบบวงกลม มีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบคล้ายคลึงและตัด เทียมกัน แต่ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้บริหารคนเดียวกัน

ลอย โจนส์ และ สมิธส์ (Lloyd-Jones and Smith, 1938 : 80) ได้กล่าวว่า การพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานกิจการนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ควรจะ ได้พิจารณาองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายและโครงการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ปัญหาและความต้องการของนิสิตในปัจจุบัน และที่คาดคิดเอาไว้ในอนาคต
3. ความรู้ ทักษะ ความเอาจริงเอาจัง และความมีสายตาด้านแหลมคมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
4. แหล่งวัสดุในด้านมนุษย์ และการเงินที่มีเพื่อให้บริการนิสิต
5. อาคารสถานที่ตลอดจนแหล่งอำนวยความสะดวกในการจัดบริการนิสิต

สำหรับแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา โดยทั่วไปของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยและต่างประเทศ จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน จึงขอยกตัวอย่างแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกิจการนิสิตนักศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกิจการนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



5. กระบวนการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษา

สำหรับงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาที่จะทำการศึกษานี้ จะแบ่งออกเป็น 7 ด้าน โดยคำนึงถึงความเป็นบริการหลัก ซึ่งแต่ละสถาบันได้จัดดำเนินการดังนี้

1. งานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา
2. งานวินัยนิสิตนักศึกษา
3. งานหอพักนิสิตนักศึกษา
4. งานบริการให้คำปรึกษา
5. งานทุนการศึกษา
6. งานบริการจัดหางาน
7. งานบริการอนามัย

5.1 งานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

ความหมาย

กิจกรรมนิสิตนักศึกษา ได้เคยเรียกกันแตกต่างกันออกไป เช่น กิจกรรมนอกหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันความหมายของหลักสูตรกว้างขวางออกไปมาก การที่จะเรียกกิจกรรมที่จัดขึ้นว่าเป็นกิจกรรมเพื่อส่วนรวมของหลักสูตร หรือ เป็นกิจกรรมที่ไม่อยู่ในหลักสูตรก็จะมีคามหมายไม่ถูกต้องนัก และเป็นที่ยอมรับน้อยลงไป เพราะกิจกรรมต่าง ๆ นั้น สถาบันต้องถือเป็นส่วนหนึ่งของการให้การศึกษอันสมบูรณ์แก่นิสิตนักศึกษา ดังนั้นจึงนิยมใช้คำว่า กิจกรรมนิสิตนักศึกษา ซึ่งดูจะเหมาะสมสำหรับสภาพปัจจุบัน

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำว่า กิจกรรมนิสิตนักศึกษา คดังนี้

กู๊ด (Good)(Carter V. Good 1970 : 12) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า คือ

โปรแกรมและการดำเนินงานซึ่งนักเรียนนักศึกษา หรือสถานศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถ ทักษะคิด ไม่มีการให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักศึกษานั้น ต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เฟรดเดอริก (Frederick) (อ้างในซุคคัตตี เอกเพชร, 2524 : 4) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมนิสิตนักศึกษาไว้ว่า เป็นกิจกรรมทั้งหลายภายในสถานศึกษา ซึ่งนิสิตมีความสมัครใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ทั้งนี้สถานศึกษาจะต้องยอมรับและสนับสนุนกิจกรรมเหล่านั้นด้วย การเข้าร่วมกิจกรรมนี้ไม่มีผลในการพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา

จากความหมายที่ประมวลมาทั้งหมดนี้พอจะกล่าวได้ว่า กิจกรรมนิสิตนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ มีลักษณะที่เป็นไปโดยสมัครใจ ผู้บริหารสถานศึกษายอมรับ ได้รับการสนับสนุนจากคณาจารย์ และไม่มีคะแนน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ความมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

เกี่ยวกับความมุ่งหมาย เป้าหมาย หรือหลักการในการจัดกิจกรรมนิสิตศึกษานั้น ได้มีผู้แสดงทัศนะไว้หลายท่านด้วยกันคือ

ซาโรลด์ (Harold) (อ้างในบุญรัฐชัย จงกลณี 2525 : 39) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการจัดดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. เพื่อเป็นการเตรียมตัวนิสิตสำหรับการดำเนินชีวิตในสังคมประชาธิปไตย
2. เพื่อส่งเสริมความมีวินัยในตนเอง
3. เพื่อให้รู้จักวิธีการทำงานร่วมกัน
4. เพื่อเพิ่มพูนความสนใจของนิสิตให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้สำนึกในการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบแบบแผนต่าง ๆ
6. เพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนิสิต
7. เพื่อส่งเสริมแรงขับที่เป็นพื้นฐานสำคัญในการศึกษา
8. เพื่อพัฒนาความสามัคคีในสถานศึกษา

พราคาช (Prakash) (อ้างถึงในพรชูลี 2525 : 122) ได้สรุปว่ากิจกรรมนิสิตนักศึกษาทั้งหลายทั้งปวงมีจุดมุ่งหมายหลักอยู่ 2 ประการคือ

1. เพื่อพัฒนาวุฒิภาวะ และเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพของบุคคล
2. เพื่อส่งเสริมความรู้สึกรับผิดชอบให้สูงขึ้นและเป็นพลเมืองที่มีประ-

โยชน์ในอนาคด

กล่าวโดยสรุปแล้วก็จะพบว่าในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ย่อมจะมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนานิสิตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนทางด้านวิชาการ
2. พัฒนาความสัมพันธ์ทางสังคม
3. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
4. ส่งเสริมค่านิยมที่ดีขึ้น

การดำเนินงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

กิจกรรมนิสิตนักศึกษาจะประสบความสำเร็จเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารกิจกรรมนิสิตนักศึกษา โดยเฉพาะการกำหนดนโยบายที่แน่นอน และองค์ประกอบทางด้านการบริหาร จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกันอย่างได้ผล การดำเนินงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษาจึงมีความจำเป็นต้องใช้ทั้งความรู้ ความสามารถและความอดทนควบคู่กันไป ผู้บริหารหรือหัวหน้างานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา จึงควรจะต้อง เป็นบุคคลที่มีความรู้ในหลักการบริหาร มีความเข้าใจในงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา จะต้องคอยสังเกตดูและฟังว่ามีความเคลื่อนไหวอย่างไรในบริเวณมหาวิทยาลัย จะต้องหาทางป้องกันเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้บรรยากาศแห่งการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเสียไป จะต้องร่วมกับนักศึกษาในการวางแผนดำเนินงานกิจกรรมและประเมินผลกิจกรรมนักศึกษาว่าเป็นไปตามเป้าหมายเพียงใด

แอนเออร์สัน และ แวนไดค์ (อ้างในซูชีพ พุทธประเสริฐ, 2525 : 31)

ได้เสนอแนวทางเพื่อ เป็นหลักในการดำเนินงานบริหารกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ดังนี้

1. โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะให้นิสิตนักศึกษามีส่วนร่วมนั้นควรมาจากความสนใจ
2. โครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินไปได้นั้นจะต้องอยู่ภายใต้กฎ และนโยบายของสถาบัน
3. ควรจะต้องจัดหาอาจารย์อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
4. นิสิตนักศึกษาทุกคนควรจะต้องมีตัวแทนในการจัดกิจกรรมทั้งหลาย
5. โครงการที่จะให้นิสิตนักศึกษามีส่วนร่วมนั้น น่าจะต้องพัฒนาการไปอย่างช้า ๆ

6. โครงการใดจะมีความสำคัญมากน้อยก่อนหลัง ควรให้นิสิตนักศึกษามีส่วนร่วมในการวินิจฉัย

7. ผู้บริหารควรมีอำนาจในการยับยั้งกิจกรรมที่เห็นว่าไม่เหมาะสมได้

8. ควรมีหน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรมนิสิตนักศึกษาโดยเฉพาะ

9. การติดต่อสื่อสารระหว่างองค์การนิสิตทั้งหลายควรเป็นไปด้วยดี

10. ผู้แทนนิสิตนักศึกษาที่ทำงานเพื่อส่วนรวม ควรมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม

การประเมินผลกิจกรรมนักศึกษา

การประเมินผล เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่า สิ่งที่ได้ดำเนินการไปนั้นได้ผลมากน้อยเพียงไร อันจะแสดงให้เห็นถึง ข้อดี ข้อเสีย และอุปสรรคของกิจกรรมแต่ละประเภท ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการปรับปรุงโครงการ กิจกรรมนิสิตนักศึกษาให้มีคุณภาพดีขึ้นในโอกาสต่อไป

มิลเลอร์และคณะ (Miller and Others) (อ้างใน ชูชีพ พุทธิประเสริฐ 2523 : 29) ได้เสนอหลักการในการประเมินผลกิจกรรมนิสิตนักศึกษาดังนี้

1. การประเมินผลกิจกรรมนักศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพการเรียนการสอนด้วย

2. จะต้องประเมินองค์ประกอบทุก เรื่องของกิจกรรมนักศึกษา

3. บุคคลทุกฝ่ายจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมิน

4. การประเมินผลจะต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง ทั้งที่เป็นแบบแผน และไม่เป็นแบบแผน

5. การประเมินผลจะต้องให้เป็นปรนัยมากที่สุด

6. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะต้องนำมาจัดและวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุป และจัดทำข้อเสนอแนะ

7. ผลการประเมินจะต้องเก็บรักษา และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานกิจกรรมนักศึกษาให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

8. การประเมินผลกิจกรรมนักศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้อง

กระทำอยู่ตลอดเวลาเป็นระยะ ๆ มิใช่ทำเพียงครั้งเดียว เมื่อสิ้นปีการศึกษา

นอกจากนี้การประเมินผลกิจกรรมควรวางเกณฑ์และแบบฟอร์มเหมือนกันทุก
ชมรมโดยการ

1. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
2. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอให้วิทยาลัย

ได้ทราบผลการดำเนินงานพร้อมกับบัญชี รับ-จ่าย

ซึ่งในการประเมินทุกครั้งจะต้องเฝ้าการทำงานสรุปผลการประเมินไว้
เป็นหลักฐาน (วันนอร์ มะทา 2523 : 18)

5.2 งานวินัยนิสิตนักศึกษา

การจัดการศึกษามีไข่มุ่งให้ความรู้ทางด้านวิชาการเพียงอย่างเดียว แต่
ยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะส่งเสริมให้บุคคลเจริญอกงามทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และ
สังคมด้วย การส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนระดับอุดมศึกษาให้เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมที่เหมาะสมและ
พึงประสงค์จึงเป็นสิ่งจำเป็น และเป็นหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหลายที่จะละเลยเสียมิได้
สิ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาอยู่ในกรอบของพฤติกรรมที่เหมาะสมและพึงประสงค์ก็คือ ระเบียบและ
วินัยของสถาบัน

ปีเตอร์ เอช. อาร์มาคอสต์ (Peter H. Armacost) (อ้างในชูศักดิ์
เอกเพชร, 2524 : 51) ได้กล่าวถึงวินัยว่าเป็นข้อกำหนดพื้นฐานของสถาบันที่นักศึกษาทุก
คนจะต้องถือ เป็นข้อตกลงร่วมกัน และเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เพื่อ
ฝึกความรับผิดชอบของนักศึกษาทั้งทางด้านงานวิชาการและความประพฤติทั่วไป

แนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยนิสิตนักศึกษา

ทองเรียน อมรัชกุล (2525 : 59) ได้เสนอไว้ดังนี้คือ

1. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีการสัมมนาหรือการฝึกฝนอบรมเพื่อให้รู้จัก
สิทธิและหน้าที่ของตน ในการนี้อาจจัดให้รู้จักฝึกฝนเกี่ยวกับการทำสมาธิ การรู้จักแก้ปัญหา
โดยสันติวิธี การตระหนักรู้ในตนเองของนิสิต รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนในทาง
ที่ไม่ดี เช่น การไม่ประพฤติตนขนบธรรมเนียมประเพณีไทย การละทิ้งนิสัยไม่ดีไม่งามของตน

2. การจัดให้มีการวิเคราะห์พฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งความคิดรวบยอดที่ยังสับสนกันอยู่ในชีวิตประจำวัน เช่น ความเฉื่อยชา ความกระตือรือร้นของนิสิต การยกตนข่มท่าน เป็นต้น นอกจากนั้นแล้วก็ต้องจัดให้มีการเปลี่ยนทัศนคติของนิสิตไปด้วย

3. กฎระเบียบในมหาวิทยาลัยรวมทั้งประเพณีวัฒนธรรมไทยที่จะนำมาใช้ต่อนิสิต ถ้าเป็นไปได้นิสิตควรจะได้มีส่วนร่วมในการร่างกฎ ระเบียบเหล่านั้นและจะต้องมีการประกาศอย่างเป็นทางการและทำความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งจะต้องนำมาปฏิบัติในชีวิตประจำวันให้ได้ มิใช่เพียงแต่รู้จักโดยไม่นำไปปฏิบัติ ยิ่งไปกว่านี้แล้ว ผู้บริหาร อาจารย์ นักการเมืองและคนอื่น ๆ ต้องทำเป็นตัวอย่างที่ดีด้วย

4. มหาวิทยาลัยจะต้องเอาจริงเอาจังกับการแสดงออกของนิสิตตามนโยบายและความมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รวมไปถึงค่านิยมและวัฒนธรรมประเพณีในสังคมด้วย

5. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจัดต่อจุดมุ่งหมายและชนบประเพณี เช่น การขู่เข็ญนิสิต การมีอคติต่อนิสิต สิ่งเหล่านี้จะต้องไม่ได้รับยกเว้นด้วยมีสิทธิพิเศษต่าง ๆ ตรงข้ามควรส่งเสริมความเสมอภาค การทำความเข้าใจแก่ทุกฝ่ายโดยทั่วหน้ากัน

6. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการตุลาการนิสิต โดยการเลือกสรรจากผู้มีคุณสมบัติที่ดี เช่น มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง และมีความกระตือรือร้นเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองให้ความคิดเห็นในคดีต่าง ๆ ของนิสิต ก่อนที่จะส่งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อตัดสินใจเป็นครั้งสุดท้าย

7. มหาวิทยาลัยจะต้องส่งเสริมให้นิสิตมีความอดทน ภาควุฒิใจในการกล้ารับผิดชอบในสิ่งที่ตนได้กระทำหรือไม่ทำตามสัญญา การหลีกเลี่ยงด้วยเล่ห์เหลี่ยมไม่ทำตามกฎกติกา นั้น อาจส่งเสริมให้เอกัตบุคคลได้กระทำแต่ในขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้ทุกคนช่วยกันติดตาม เล่ห์เหลี่ยมดังกล่าวให้จงได้ พร้อมทั้งให้ทุกฝ่ายปฏิบัติต่อกันด้วยความมีภราดรภาพ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมยิ่งกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.3 งานให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

พรฐลี อาชาวอ่ารุง (2525 : 45) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการให้ค่า
 ปรึกษาแนะแนวในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อช่วยนิสิตนักศึกษาในการตัดสินใจ ไม่ว่าจะ เป็นในเรื่องการประ-
 กอบอาชีพ การเลือกโปรแกรมการศึกษาหรือเรื่องสำคัญอื่น ๆ

2. เพื่อให้ นิสิตนักศึกษามีความสัมพันธ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพกับผู้อื่น

3. เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษา เข้าใจตนเองและยอมรับตนเอง

4. เพื่อช่วยส่งเสริมทักษะทางการศึกษาและการเข้าสังคม

5. เพื่อ เป็นที่พึ่งพาของนิสิตนักศึกษา ในยามที่มีปัญหาทางอารมณ์

จากวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาแล้วจะ เห็นได้ว่าบริการให้ค่าปรึกษาในสถា-
 บันอุดมศึกษานั้นควรมีหลายด้าน ซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ควรมีนั้นมีดังต่อไปนี้คือ

1. การให้ค่าปรึกษาทางการศึกษา ซึ่งแบ่งออกได้ 3 ด้านคือ

1.1 ด้านการเรียน

1.2 ด้านการศึกษาต่อภายในประเทศ

1.3 ด้านการศึกษาต่อต่างประเทศ

2. การให้ค่าปรึกษาทางด้านอาชีพ

3. การให้ค่าปรึกษาทางด้านส่วนตัวและสังคม

4. การให้บริการเพื่อการพัฒนา นักศึกษา เช่น การฝึกกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ,

การฝึกพฤติกรรมกล้าแสดงออก

5. การให้บริการแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน
 แบบทดสอบค่านิยม แบบทดสอบความถนัดทางอาชีพ เป็นต้น

การดำเนินงานบริการให้ค่าปรึกษา

1. สถานที่ตั้งอาคารและห้องทำงานของผู้ให้ค่าปรึกษา

สถานที่ของอาคารบริการให้ค่าปรึกษา ควรอยู่ในที่ซึ่งนักศึกษาสามารถ
 ไปใช้บริการได้อย่างสะดวก และควรใช้ในอาคารร่วมกับฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษา

สำหรับห้องทำงานของผู้ให้ค่าปรึกษานั้นควรมีลักษณะ เป็นห้องเก็บ
 เสียง มีประตูห้องปิดมิดชิด มีโช้ประตูดับงา ผ้าม่านห้องต้องบุด้วยวัสดุเก็บเสียง พื้นห้องและ

เพดานห้อง ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันเสียงเล็ดลอดได้ ห้องควรมีการถ่ายเทอากาศได้สะดวก ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่มีเสียงดังไม่มาก และห้องมีลักษณะเป็นสัดส่วน ผู้คนไม่พลุกพล่าน ควรเป็นห้องสำหรับการให้คำปรึกษาโดยเฉพาะ

2. สายการบังคับบัญชา

โดยทั่วไปบริการให้คำปรึกษาจะเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับกองกิจการนักศึกษา หรือภาควิชาจิตวิทยา ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับเหตุผลในด้านความพร้อมและความเหมาะสม ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งฝ่ายกิจการนักศึกษายังไม่มีความพร้อมที่จะจัดตั้งบริการให้คำปรึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาซึ่งมีอาจารย์เป็นผู้สอนวิชาการให้คำปรึกษาอยู่แล้ว ก็จะทำหน้าที่ให้บริการด้านการให้คำปรึกษาด้วย วิธีดังกล่าวเป็นวิธีที่ประหยัดและไม่ต้องเสียเงิน งบประมาณจ้างผู้ให้คำปรึกษา แต่ก็มีข้อจำกัดที่ว่าภาควิชานี้มีหน้าที่หลักเป็นงานด้านสอน จึงมักทำให้งานด้านบริการแคบไปมาก และเมื่อมีความต้องการใช้บริการด้านนี้มากขึ้นก็จำเป็นต้องขยายบริการในด้านต่าง ๆ ขึ้นมาก และอาจจำเป็นต้องใช้บุคลากรมากขึ้น จึงเป็นการไม่เหมาะสมที่ภาควิชาจะมีบุคลากรที่ไม่ใช่ตำแหน่งอาจารย์อยู่มาก

3. บุคลากร

บุคลากรประจำของงานให้คำปรึกษานั้นจะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการและจำนวนประเภทของบริการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษานั้นควรเป็นผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี อัตราส่วนระหว่างจำนวนผู้ให้คำปรึกษาต่อจำนวนนักศึกษาควรจะอยู่ในอัตรา 1 : 200 (สำเนาวิ ขจรศิลป์ 2525 : 85) เนื่องจากบริการให้คำปรึกษายังใหม่สำหรับประเทศไทย การใช้บริการนี้ของนักศึกษายังมีน้อย แต่ละสถาบันควรจัดเตรียมผู้ให้คำปรึกษาไว้เพียงหนึ่งหรือสองคนในระยะแรก เมื่อมีนักศึกษาใช้บริการมากขึ้นจึงค่อยเพิ่มจำนวนผู้ให้คำปรึกษาให้มากขึ้น ผู้ให้คำปรึกษาควรสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโททางด้านบริการให้คำปรึกษา เป็นอย่างต่ำ

5.6 งานบริการจัดหางาน

บริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษามีได้มุ่งแต่เพียงจัดหางานให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แต่ยังคงคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษา การจัดหางานให้สอดคล้องกับความสนใจ ความสามารถ ความถนัดของนักศึกษา

จะเป็นการช่วยให้นักศึกษาได้ใช้ความสามารถและความถนัดของตนเองอย่างเต็มที่ และถ้างานนั้นเป็นงานที่นักศึกษานัดและสนใจแล้ว ก็จะทำให้ นักศึกษาผู้นั้นมีความสุขกับการทำงาน การจัดหางานให้สอดคล้องกับความสามารถและความถนัดของนักศึกษา จึงเป็นการช่วยทั้งนักศึกษาให้มีความสำเร็จในอาชีพการงานและการช่วยนายจ้างให้ได้คนที่มีความเหมาะสมไปทำงานอีกด้วย จุดมุ่งหมายของงานบริการจัดหางานจึงอยู่ที่ความสำเร็จในหน้าที่การงานและความสำเร็จในชีวิตของนักศึกษา

วัตถุประสงค์

สภาพบริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทยหรืออเมริกาได้ระบุวัตถุประสงค์ของบริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษาไว้ 2 ประการคือ

1. เป็นฝ่ายประสานความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายวิชาการของสถาบันกับสังคมภายนอก และช่วยให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงาน
2. ช่วยให้นักศึกษาสำรวจขอบข่ายของอาชีพต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษา ซึ่งจะให้นักศึกษาพอใจในอาชีพและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ อันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคมอีกด้วย

จากวัตถุประสงค์ซึ่งได้กล่าวมาแล้วจะเห็นว่างานบริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษา มิได้มีบทบาทในการหางานให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น แต่ยังมีบริการอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อีกด้วย บริการดังกล่าวได้แก่

1. การให้บริการข้อมูลด้านอาชีพ
2. ฝึกการเข้าสัมภาษณ์ให้แก่นักศึกษา

การดำเนินงานบริการจัดหางาน

เนื่องจากบริการจัดหางานเป็นงานใหม่สำหรับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย การดำเนินงานทางด้านนั้นจึงยังไม่เจริญก้าวหน้ามากนัก สำเนาว่า ขจรศิลป์ (2525 : 60-62) ได้เสนอความคิดเห็นในเรื่องการดำเนินงานบริการจัดหางานไว้ดังนี้

1. สายการบังคับบัญชา

งานบริการจัดหางานเป็นงานเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาจึงควรสังกัดในกองกิจการนักศึกษา ลักษณะการดำเนินงานควรจะอยู่ในฝ่ายแนะแนวการศึกษา เนื่องจาก

ผู้ที่ทำงานทางด้านนี้จะ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี เกี่ยวกับตลาดแรงงาน จึงสามารถที่จะให้คำปรึกษาแนะแนวแก่นักศึกษาผู้มาขอใช้บริการได้เป็นอย่างดี โดยสามารถทำงานควบคู่ไปกับงานแนะแนวอาชีพ หรืองานให้คำปรึกษาด้านอาชีพ ดังนั้นงานจึงควรอยู่ใกล้ชิดกัน

2. สถานที่

บริการจัดหางาน เป็นงานหนึ่งที่นักศึกษามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก สถานที่ตั้งของงานบริการจัดหางานจึงควรจะสะดวกสำหรับนักศึกษาในการมาติดต่อ จึงควรอยู่ในอาคารเดียวกันกับงานให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ งานทุนการศึกษา

นอกจากนี้ควรมีห้องไว้สำหรับฝึกให้นักศึกษาได้ฝึกการสัมภาษณ์ และห้องสำหรับบริการแก่ธุรกิจ เอกชนที่มีความประสงค์จะมาติดต่อเลือกนักศึกษาถึงสถาบันการศึกษาด้วย

3. บุคลากร

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด บุคลากรของงานบริการจัดหางานควรจะเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาทางด้าน การให้คำปรึกษาแนะแนว หรืออุดมศึกษา เป็นผู้มีความรู้ ความสนใจ เกี่ยวกับงานในชุมชนและสังคมเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับภาวะตลาดแรงงาน

4. บริการที่ควรมีในบริการจัดหางาน

1. บริการจัดหางานให้แก่นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อเป็นการฝึกประสบการณ์และรายได้ให้กับตนเอง
2. บริการจัดหางานให้แก่ผู้ที่กำลังจะเป็นบัณฑิต
3. บริการข้อมูลเกี่ยวกับข่าวสารตลาดแรงงาน โดยการจัดส่งข่าวสารการสมัครงานให้แก่บัณฑิต
4. บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ ลักษณะอาชีพต่าง ๆ ภาวะตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น
5. บริการฝึกอบรมการเขียนใบสมัครงาน การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์



5.5 งานทุนการศึกษา

หลังจากจุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษาได้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่จะขยายให้ประชากรส่วนใหญ่ได้มีโอกาสศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเพิ่มมากขึ้น ผลที่ตามมาก็คือ ได้มีผู้ปกครองส่วนใหญ่พยายามหาทางให้บุตรหลานของตน เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ทั้ง ๆ ที่บางคนก็ประสบปัญหาทางการเงินที่จะส่งบุตรหลานของตนให้เข้าเล่าเรียนได้ เช่น พวกที่มีรายได้น้อย และพวกมีอาชีพเกษตรกร เป็นต้น

การช่วยเหลือนักศึกษาทางการเงิน จึงเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการช่วยให้นักศึกษาที่สามารถมีทุนใช้จ่ายในขณะที่ศึกษาเล่าเรียน รัฐบาล องค์กร มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน และบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศต่างก็มีบทบาทอันสำคัญในการช่วยเหลือให้นักศึกษาที่สามารถศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดบริการทุนการศึกษาก็เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้เล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่รู้จักวางแผนด้านการเงินเพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ในที่สุด ซึ่งจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะเห็นว่าบริการทุนการศึกษานั้นมิใช่แต่มีหน้าที่แต่จัดสรรทุน เท่านั้น แต่ยังต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางการเงินอีกด้วย นอกจากนี้บริการทุนการศึกษายังมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการใช้เงินทุนการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งสำเนาว่า ขจรศิลป์ (2525 : 47) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการติดตามและประเมินผลไว้ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เงินทุนการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียนตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค
2. เพื่อช่วยนักศึกษาในด้านการใช้จ่ายเงิน
3. เพื่อช่วยแนะนำนักศึกษาในด้านการเรียนและความประพฤติ
4. เพื่อติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

นอกจากนี้ในแต่ละปีการศึกษาจะพบอยู่เสมอว่าจำนวนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอรับทุนได้เพิ่มขึ้น (วิรุฬห์ ป້องทอง, สัมภาษณ์) สถาบันอุดมศึกษาในแต่ละแห่งจึงควรได้มีการวางแผนในการหาแหล่งทุนเพิ่มเติม เพื่อจะสามารถให้บริการแก่นักศึกษาทางด้านนี้ได้เพิ่มมากขึ้น

หลักการจัดสรรทุนการศึกษา

ควรรยึดหลักที่ว่าทุนการศึกษานั้นมุ่งช่วย เหลือนักศึกษาที่มาจากครอบครัวที่ยากจน ซึ่งมีความต้องการความช่วยเหลือทางการเงินในการศึกษาเป็นอย่างมาก แต่การจัดสรรทุนยากจนนับว่ามีความยุ่งยากมาก ทั้งนี้เพราะการหาหลักฐานที่แสดงว่าผู้นั้นยากจนที่จะทำให้ทุกฝ่าย เชื่อถือนั้นทำได้ยาก การสัมภาษณ์จึงนับว่าดีที่สุดสำหรับสภาพการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย

การสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อการจัดสรรทุนนั้นควรมีคณะกรรมการชุดหนึ่ง กรรมการควรเป็นบุคคลที่มีความเข้าใจในสภาพของสังคมไทย ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการศึกษาของสถาบันนั้นเป็นอย่างดี การสัมภาษณ์ควรมีหลักฐานต่าง ๆ ที่จะช่วยให้กรรมการได้ทราบถึงกำลังทุนทรัพย์ที่นักศึกษาจะได้มา เป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา ควรจัดนักศึกษาเรียงลำดับจากผู้ที่มีความต้องการความช่วยเหลือด้านการเงินจากมากไปน้อย เพื่อจะได้คัดนักศึกษาให้ได้จำนวน เท่ากับจำนวนทุนยากจนที่สถาบันได้รับบริจาค ส่วนนักศึกษาที่ยากจน แต่สถาบันไม่มีทุนให้ก็จะได้หาทางช่วยเหลือด้วยวิธีอื่นต่อไป เช่น อาจจะทำงานให้ทำโดยติดต่อประสานงานกับงานบริการจัดหางาน เป็นต้น

การจัดสรรทุนสงเคราะห์และทุนกุ๊ยมก็นับว่ามีความสำคัญมาก สถาบันควรจัดเงินไว้ส่วนหนึ่งเพื่อใช้ในการดังกล่าว การจัดทุนสงเคราะห์ คือ การจัดเตรียมเงินไว้จ่ายเป็นทุนสงเคราะห์สำหรับนักศึกษาที่ประสบเคราะห์กรรม เช่น อุทกภัย ไฟไหม้ เป็นต้น ส่วนทุนกุ๊ยมนั้นควรมีไว้สำหรับกรณีที่ทางบ้านส่งเงินมาให้นักศึกษาไม่ทันหรือในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงการวางมาตรการให้นักศึกษานำเงินมาคืนและการกำหนดวงเงินในการกุ๊ยมแต่ละครั้งด้วย

การที่จะดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการทุนการศึกษา นั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาจะต้องติดต่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษายู่เสมอ ทั้งนี้เพื่ออาจจะได้ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาได้ด้วย เจ้าหน้าที่ฝ่ายทุนการศึกษาจึงควรมีความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษาแนะนำด้วย นอกจากนี้ฝ่ายทุนการศึกษาก็ควรได้แสดงถึงความกตัญญูต่อเจ้าของทุนการศึกษา โดยอาจจะแจ้งผลความก้าวหน้าของนักศึกษาแก่เจ้าของทุนได้ทราบหรืออาจจะส่งบัตรอวยพรเมื่อถึงโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ในทุกปีการศึกษาด้วย

5.7 งานบริการอนามัย

วัตถุประสงค์ของงานบริการอนามัย

ในเดือนเมษายน ค.ศ. 1961 American College Health Association (อ้างในสำเนา ขจรศิลป์ 2525 : 66) ได้ระบุวัตถุประสงค์ของงานอนามัยในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

1. เพื่อให้ศึกษามีทัศนคติที่ดีในเรื่องสุขภาพอนามัย
2. เพื่อช่วยเสริมสร้างสุขนิสัยทั้งด้านส่วนตัวและส่วนรวมให้แก่นักศึกษา
3. เพื่อจัดสภาพแวดล้อมของสถาบันให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย
4. เพื่อให้การศึกษาด้านสุขศาสตร์แก่นักศึกษา
5. เพื่อจัดบริการรักษาพยาบาลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
6. เพื่อจัดบริการในด้านการป้องกันโรคอันอาจเกิดขึ้นแก่บุคคลในสถาบัน

ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

7. เพื่อจัดให้มีการค้นคว้าวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาขั้นพื้นฐานในด้านสุขภาพของบุคคลในสถาบัน

บริการของงานอนามัย

สำหรับบริการที่ควรจะมีสำหรับหน่วยอนามัยในสถาบันอุดมศึกษาควรมีดัง

ต่อไปนี้

1. บริการในด้านการป้องกัน

1.1 การตรวจสุขภาพ

ก. การตรวจร่างกายเมื่อเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพร่างกายของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อเป็นแนวทางในการรักษาพยาบาลและการป้องกันโรคติดต่อ

ข. การตรวจร่างกายประจำปี อาจทำเมื่อเริ่มต้นปีการศึกษาก็ได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงสภาพร่างกายและจิตใจของนักศึกษาแต่ละคนว่ามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนเพียงใด

1.2 บริการด้านสุขภาพจิต

- 1.2 บริการด้านสุขภาพจิต
- 1.3 บริการสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- 1.4 บริการควบคุมและป้องกันวัณโรค

2. บริการรักษาพยาบาล ซึ่งประกอบด้วยบริการให้บริการในด้านปฐมพยาบาลอาการป่วยที่สามารถรักษาได้ บริการตรวจรักษาโดยจัดแพทย์ตรวจรักษานักศึกษาอย่างเพียงพอ บริการจัดและจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์

3. บริการเวชศาสตร์การกีฬา ได้แก่ การป้องกันการบาดเจ็บอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุในการเล่นกีฬา ตลอดจนการช่วยฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการเล่นกีฬา

4. บริการด้านทันตกรรม

5. บริการให้การศึกษาทางด้านสุขศาสตร์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องในการป้องกันโรค ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ตัวของนักศึกษาเอง

5.2 งานหอพัก

งานหอพักเป็นงานสวัสดิการประเภทหนึ่งของงานกิจการนักศึกษา เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาที่จะพัฒนานิสิตนักศึกษาให้เป็นคนที่มีคุณภาพตามเป้าหมายของสถาบันและหลักการอุดมศึกษา ประโยชน์ของหอพักที่มีต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษานั้นมีหลายด้านด้วยกัน หากสถาบันจัดระบบบริหารงานหอพักให้เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนานิสิตนักศึกษาแล้ว ย่อมช่วยให้การพัฒนานิสิตนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดหอพักนักศึกษา

แพ็ควู้ด (Packwood, 1971:35) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของหอพักไว้ 2 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. เพื่อควบคุมและปรับพฤติกรรมของนิสิตนักศึกษาให้เหมาะสม
2. เพื่อพัฒนานิสิตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา

2.2 จัดสรรสภาพแวดล้อมอย่างไม่เป็นทางการทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้

2.3 พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างนิสิตนักศึกษาและคณาจารย์

2.4 ส่งเสริมนิสิตนักศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ และเจริญงอกงามขึ้น

เป็นพลเมืองที่ดี

ชิฟฟอร์ด (อ้างใน วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา 2525 : 99) ได้สรุป

วัตถุประสงค์ของหอพักไว้ดังนี้

1. เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา ที่สอดคล้องกับสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน
2. เพื่อจัดการและเปิดโอกาสให้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกลุ่มฝึกฝนประชาธิปไตย
3. เพื่อเอื้อหรือผลักดันให้เกิดสุขนิสัยที่ดี และรักษันันทนาการ
4. เพื่อหนุนให้เกิดการพัฒนาทักษะทางสังคมทั้งในกลุ่ม และระหว่างกลุ่ม
5. เพื่อส่งเสริมการปรับตัวให้เข้ากับปัญหาในชีวิตประจำวันได้

จากการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหอพักที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ นั้น สามารถสรุปเป็นวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการคือ

1. เพื่อสนองความต้องการด้านที่อยู่อาศัยที่สะดวกสบาย และปลอดภัยของนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในสถาบัน

2. เพื่อใช้หอพักเป็นเครื่องมือในการพัฒนานิสิตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ

การบริหารงานหอพัก

การบริหารงานหอพักในสถาบันอุดมศึกษานั้น ย่อมจะมีระบบการบริหารและรูปแบบต่างกันไปตามขนาดของสถาบัน และวัตถุประสงค์ของหอพัก เช่น ถ้าเป็นระดับวิทยาลัย มีนิสิตนักศึกษาไม่มากนัก มีระดับวัตถุประสงค์ในระดับแรก ๆ คือ เพื่อจัดหาที่อยู่อาศัยสะดวกสบายและปลอดภัย ให้แก่นิสิตนักศึกษาที่อยู่ภูมิลำเนาอื่น ๆ ใกล้เคียงวิทยาลัย การดำเนินงานบริหารหอพักก็ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนมากนัก แต่ถ้าเป็นวิทยาลัยขนาดใหญ่ หรือมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตนักศึกษาในหอพักเป็นจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์ของหอพักนอกจากจะเป็นการจัดหาที่พัก

ให้แล้ว ยังมุ่งให้หอพักเป็นแหล่งพัฒนาความเจริญงอกงามตามศักยภาพของนิสิตนักศึกษาแต่ละคนแล้ว เช่นนี้ ย่อมจะต้องมีระบบบริหารงานหอพักที่ซับซ้อน ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในกิจการงานหอพักโดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

เอลเลน แฟร์ไชลด์ (Ellen Fairchild) (1963 : 172-179) ได้กล่าวถึงสิ่งสำคัญในการดำเนินกิจการหอพัก ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานควรได้คำนึงถึง พอสรุปได้ดังนี้คือ

1. ค่าใช้จ่ายหอพักในแง่กายภาพ (Plant) คือ การจัดสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในหอพัก เพื่ออำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวันให้แก่ผู้อาศัย เช่น ที่หลับนอน เครื่องซักผ้า โต๊ะ เก้าอี้ วิทยุ โทรทัศน์ ทั้งนี้รวมถึงบริการทางด้านอาหารด้วย
2. ผู้พักอาศัยภายในหอพัก (People) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือนิสิตนักศึกษาและคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ การจัดการหอพักต้องคำนึงถึงบุคคลเหล่านั้น โดยพยายามให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนส่งเสริม แต่มิใช่จัดสนองความต้องการทุกอย่างของผู้พักอาศัย ทั้งนี้เพื่อจะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคล
3. กิจกรรมภายในหอพัก (Pursuits) หอพักควรได้สร้างบรรยากาศทางวิชาการขึ้น เพื่อส่งเสริมความเป็นศิษย์ให้แก่นิสิตนักศึกษา ได้แก่ การจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดง การอภิปราย การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

การจัดบริการในหอพัก

การจัดบริการในหอพักจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายในการใช้หอพัก เป็นเครื่องมือในการพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีความเจริญเติบโตตามศักยภาพของตน ดังนั้น การจัดบริการต่าง ๆ ภายในหอพักของสถาบัน ควรจะจัดให้มีบริการดังต่อไปนี้

1. การจัดที่พักให้เหมาะสม สะดวกสบาย สะอาด และปลอดภัย การบริการด้านสาธารณสุขโลก จะต้องพอเพียงกับความต้องการใช้
2. การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการพักอาศัยที่สุขสบายทั้งกายและใจ ตลอดจนส่งเสริมบรรยากาศทางการศึกษาด้วย
3. มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
4. จัดให้มีบริการด้านโภชนาการ โดยควบคุมมาตรฐานอาหารให้ถูกสุขอนามัย และราคาถูก

5. แต่ละหอพัก ควรมีบริการด้านรักษาพยาบาล หรือจัดตั้งหน่วยพยาบาล ขึ้น โดยมีแพทย์ พยาบาล และยาสามัญประจำบ้านอย่างพอเพียง
6. จัดให้มีบริการด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อช่วยผ่อนคลายความเครียด จากการเรียน และปัญหาส่วนตัวของนักศึกษา
7. จัดให้มีบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา
8. จัดบริการเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อช่วยเสริมบรรยากาศด้านการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนดีขึ้น
9. การจัดบริการด้านศาสนาอันจะทำให้ นิสิตนักศึกษาได้ประกอบพิธีกรรม ทางศาสนา และจัดบริการด้านศิลปวัฒนธรรม อันจะทำให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจตนเอง เข้าใจเอกลักษณ์ของชาติ ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดค่านิยมในสังคม

6. งานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พิษณุ ผาสุข (2518) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษาใน วิทยาลัยครู ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เมื่อปีการศึกษา 2518 พบว่า วิธีการดำเนินการ บริหารกิจการนักศึกษาในวิทยาลัยครูนั้น ได้มีการตั้งฝ่ายกิจการนักศึกษาช่วยบริหารงาน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งได้แก่ งานองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา การบริหารกิจการนักศึกษาส่วนใหญ่ที่เป็นผล ได้ผลเสียทางวิชาการและสวัสดิการ ด้านอื่น ๆ ของนักศึกษานั้น ผู้รับผิดชอบคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และสวัสดิการ

จรัส โพธิศิริ (2518) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษาใน วิทยาลัยครูภาคใต้ในปีเดียวกัน พบว่าโครงสร้างของระบบบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัย ครูภาคใต้ส่วนใหญ่ แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายแนะแนว เป็นต้น และแต่ละฝ่ายก็มีหัวหน้ารับผิดชอบงานฝ่ายตน ฝ่ายปกครองและฝ่าย กิจกรรมมีบทบาท เกี่ยวกับการให้ดูแลและให้โทษแก่นักศึกษามากที่สุด วิทยาลัยครูบางแห่ง ได้รวมทั้งสองฝ่ายนี้เข้าด้วยกัน เรียกว่า ฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยจัดเป็นหน่วยงานแบบรวม อำนาจในการควบคุม แต่กระจายอำนาจในการปฏิบัติ

เอกนถ ศรีโกสุม (2522) ได้วิจัยเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยเอกชน ในปีการศึกษา 2522 และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยเอกชนนั้น พบว่า วิทยาลัยเอกชนมีรูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเช่นเดียวกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั่นคือ มีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการนักศึกษาเป็นผู้บริหารงาน และมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา

เยาวลักษณ์ คัดโนภาส (2524) ได้ศึกษาการบริการนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยภาคใต้ คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่และวิทยาเขตปัตตานี และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา ประเภทของการบริการนิสิตนักศึกษาที่นำมาสำรวจจำแนกเป็น 8 ประเภทคือ บริการทะเบียนประวัติ บริการปรึกษาแนะแนว บริการอาหารและที่พักอาศัย บริการสุขภาพ กิจกรรมนิสิตนักศึกษา บริการทุนการศึกษาและการจัดหางาน บริการวินัยนิสิตนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพบริการประเภทต่าง ๆ ยังอยู่ในระดับสภาพการจัดไม่ดี ยกเว้นบริการประเภทบริการปรึกษาแนะแนวที่นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เห็นว่าสภาพการจัดดี และบริการประเภททุนการศึกษาและจัดหางาน ที่นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เห็นว่าสภาพการจัดดี และนอกจากนี้ยังพบว่านิสิตนักศึกษาในทุกวิทยาเขตใช้บริการทุกประเภทอยู่ในระดับได้ใช้น้อย

ละออง วรรณโคตร (2525) ได้วิจัยเกี่ยวกับงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ในปี 2525 พบว่าลักษณะและขอบข่ายของงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยนั้นพอจะกล่าวได้ว่า มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีขอบข่ายงานทั้ง 3 ด้านคือ ด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา และด้านวินัยนิสิตศึกษาค่อนข้างคล้ายคลึงกัน แต่ในรายละเอียดปลีกย่อยนั้นย่อมแตกต่างกันตามความต้องการและความจำเป็นของนิสิตนักศึกษาในแต่ละแห่ง นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณของสถาบันอีกด้วย แต่ถ้าเปรียบเทียบความแตกต่างในรูปแบบและขอบข่ายงานทั้ง 3 ชนิดในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะพบว่า รูปแบบและขอบข่ายงานทางด้านกิจกรรมนักศึกษาและงานบริการและสวัสดิการนักศึกษามีความแตกต่างกันออกไปมากกว่ารูปแบบ และขอบข่ายของงานด้านวินัยนักศึกษา ส่วนปัญหาที่พบในการดำเนินงานด้านบุคลากรนิสิตนักศึกษาที่เกิดจากระบบบริหารนั้นมีดังนี้

1. งบประมาณไม่ได้รับการจัดสรร เพราะมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นในงานด้านอื่นอีกมาก มีการเสนอโครงการทำกิจกรรมจึงอาจไม่ได้รับการอนุมัติ

2. ระบบบริหารยังไม่เป็นรูปแบบที่ดีพอ เพราะขาดคนที่ทำงานในด้านนี้และขาดการประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

3. ระบบงานทางด้านนี้ยังไม่ดีพอ เพราะขาดงบประมาณ บุคลากรที่ทำงานต้องยืมมาจากหน่วยงานอื่น ทำให้ผู้ที่ทำงานขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพราะมีผู้บังคับบัญชาหลายคน

สายพิณ ธรรมบำรุง (2527) ได้วิจัยเกี่ยวกับการจัดบริการนักศึกษาของวิทยาลัยครูในประเทศไทยในปี 2527 ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะและขอบข่ายของการจัดบริการนักศึกษาในวิทยาลัยครูแบ่งอยู่ในแผนกต่าง ๆ 14 แผนกคือ แผนกทะเบียนวัดผล แผนกหอสมุด แผนกแนะแนว แผนกโสตทัศนอุปกรณ์ แผนกอนามัยและสุขภาพิบาล แผนกรักษาดินแดน แผนกบริการการศึกษา แผนกสวัสดิการ แผนกหอพักนักศึกษา แผนกธุรการ รั้งนสภกรรมของวิทยาลัย แผนกอาคารสถานที่ แผนกวิจัยและปกครอง และแผนกกิจกรรมนักศึกษา สำหรับการแบ่งสายงานบริการนักศึกษาในแต่ละวิทยาลัยครูมีลักษณะเป็นเอกเทศ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาทางด้านบริการและสวัสดิการ ด้านกิจกรรมนักศึกษา และด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานวิจัยในต่างประเทศ

บ็อบบี้ ที ฮอลแลนด์ (Bobby T.Holland, 1972) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาในวิทยาลัยชุมชนของรัฐ โดยส่งแบบสอบถามไปยังวิทยาลัยชุมชน 27 แห่ง จากผลของการศึกษาพบว่า วิทยาลัยชุมชนของรัฐได้จัดรูปแบบงานบริการนักศึกษาออกเป็นฝ่าย โดยให้มีผู้บริหารกิจการนักศึกษาคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบข่ายของงานด้านนี้คือการบริการข่าวสารก่อนเข้าศึกษาในวิทยาลัย บริการรวบรวมข้อมูล บริการทดสอบทางการศึกษา บริการปฐมนิเทศ บริการให้คำปรึกษาหารือ บริการข่าวสารด้านอาชีพ บริการช่วยเหลือด้านการเงิน บริการด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา

มากาเรต ซูซาน เลวิส (Magaret Susan Lewis, 1981) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษารูปแบบของการวางแผนเพื่อการดำเนินงานบริหารกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยขนาดเล็กทางตะวันออกเฉียงใต้ของมลรัฐโอคลาโฮมา โดยประเมินจากการใช้ความรู้ในการ

การบริหารและการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน และประเมินจากความ
ต้องการของนักศึกษา ผลจากการวิจัยพบว่าความต้องการของผู้บริหารและนักศึกษาแตกต่างกัน
กัน ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะจากการวิจัยว่า หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ
งานกิจการนักศึกษาจะต้องวางแผนงานร่วมกัน ดำเนินงานบริการต่าง ๆ ร่วมกัน ควรมีการ
กำหนดกลุ่มของนักศึกษาเพื่อช่วยในการวางแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และควรมี
การกำหนดรูปแบบของการบริการรวมทั้งกำหนดกลุ่มบริการเฉพาะอย่าง เป็นสัดส่วน

โมฮัมเมต เอ.อี.แอบเดลแอล (Mohammed A.E. Abdel-Aal, 1965) ได้
ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักศึกษา ของนักศึกษา
และอาจารย์ในวิทยาลัยครู 3 แห่ง ในสาธารณรัฐอียิปต์ ในปี ค.ศ. 1965 ผลการวิจัย
สรุปได้ว่าการจัด และการดำเนินงานด้านนี้ของวิทยาลัยครูทั้ง 3 แห่งยังไม่สนองความต้องการ
ของนักศึกษาได้เพียงพอ การประเมินผลและการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ยังใช้
ไม่ได้ แต่การติดต่อสื่อสารในหมู่อาจารย์ และนักศึกษามีความเข้าใจต่อกันดี มีงานบริการบาง
อย่างเท่านั้นที่ใช้ได้ดี และเป็นที่พอใจของทุกฝ่าย

ซึ่งจากงานวิจัยที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งในประเทศและต่างประเทศจะพบว่า การวิจัย
ส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับสภาพการให้บริการด้านกิจการนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดม-
ศึกษา การวิจัยเพื่อศึกษาถึงโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาใน
มหาวิทยาลัย ยังไม่มีผู้ใดได้ทำขึ้นมา ถึงแม้จะได้มีบางท่านได้ศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างการ
บริหารงานบุคลากรนิสิตนักศึกษาอยู่บ้าง แต่ก็เป็นการศึกษาในวิทยาลัยครู ซึ่งแสดงถึงสภาพ
ปัจจุบันของโครงสร้างการบริหารงานมากกว่าการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบว่า โครง-
สร้างการบริหารงานที่มีอยู่ช่วยให้งานบุคลากรนิสิตนักศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
หรือไม่