



สรุปวรรณกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงความมุ่งหมายของการฝึกหัดครู การปกครองและสวัสดิการ นักศึกษาของสถาบันฝึกหัดครู ในแง่ความสำคัญ ปรัชญา จุดมุ่งหมาย และขอบเขตใน การจัดการและบริหารงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ส่วนในตอนท้ายบทจะกล่าวถึงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความมุ่งหมายโดยทั่วไปของการฝึกหัดครู

เป็นที่ทราบกันดีว่าหน้าที่หลักของสถาบันฝึกหัดครู คือการผลิตครูไปสอนในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ Emens ได้สรุปหน้าที่ของสถาบันฝึกหัดครูไว้สั้น ๆ ว่า

"วิทยาลัยครูมีหน้าที่รับผิดชอบในการตระเตรียมนักเรียนครู ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตน และเป็นผู้ที่เต็มพร้อมไปช่วยคุณธรรมและจรรยา เพื่อจะได้เป็นครูที่ดีของ เด็กในอนาคต"¹

นอกจากนี้ Emens ยังชี้ให้เห็นลักษณะของครูที่สถาบันฝึกหัดครูจะต้องผลิตคือ

"เป็นคนดี พลเมืองดี และผู้ประกอบการอาชีพที่ดี" (The better person, the better citizen, the better professional worker)

จากสำนวนของอริกาท: วิทยาลัยวิชาการศึกษาที่มีถึงบิลิตและนักศึกษาได้ชี้ให้เห็นลักษณะของบิลิตและนักศึกษากตามความต้องการของวิทยาลัยว่า

¹ John R. Emens "Administrative Organization of Student Personnel Services" Student Personnel Services (Washington D.C.: AACTE, 1959), pp. 24-25.

"นิสิตนักศึกษาทุกคนจะต้องมีคุณภาพดังต่อไปนี้

1. ต้องมีศีลธรรม ความประพฤติและวัฒนธรรมที่สูงยิ่ง จนประจักษ์ทรงศีล
2. ต้องมีความรู้ ความสามารถและวิทยาการสูงเป็นเยี่ยมจนประจักษ์ เป็นนักปราชญ์คนหนึ่ง"²

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่าความมุ่งหมายทั่ว ๆ ไปของการฝึกนักศึกษา นั้น มุ่งที่จะให้นักเรียน ครู เป็นครูที่ดีในอนาคต และเป็นพลเมืองดีของชาติด้วย

2. ความสำคัญของการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

ปัจจุบันนี้การดำเนินชีวิตของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เช่น วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากสมัยก่อน ๆ มาก Williamson และ Sarbin³ ได้ชี้ให้เห็นว่า อิทธิพลที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เหล่านี้คือ การขยายตัวและความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาลัยต่าง ๆ พัฒนาการทางการศึกษาเพื่อให้ทันกับสภาพของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป การขยายตัวและความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรมและวิทยาการสมัยใหม่ รวมทั้งการขยายตัวและความซับซ้อนของหลักสูตรแขนงต่าง ๆ อิทธิพลเหล่านี้ล้วนมีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงชีวิตภายในสถาบันการศึกษาของบรรดานักศึกษาทั้งหลาย และด้วยเหตุนี้ บทบาทของการปกครองและสวัสดิการนักศึกษาจึงมากขึ้นตามลำดับ

²วิทยาลัยวิชาการศึกษา, คู่มือนิสิตนักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยวิชาการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์ส่งเสริมอาชีพ, 2508), หน้า 1

³E.G. Williamson, Theodore R. Sarbin, "Student Personnel Work," Encyclopedia of Educational Research, (New York: Mc.Millan Co., 1952), p.1291

Wrenn⁴ ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาว่า

1. มีนั้ดศึกษาหลายประเภท หลายชนิดแตกต่าง ระคนกันมากขึ้น
2. การเอาใจใส่เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษามีความจำเป็นยิ่ง เพราะจุดมุ่งหมายของการศึกษาและค่านิยมต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป
3. การปรับตัวให้เข้ากับสภาพสังคมทั้งภายในและนอกสถานศึกษายิ่งยากและสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น
4. ความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหรือสรรหาเครื่องมือและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปกครอง วิทยบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษา

นอกจากนี้ Mueller⁵ ยังชี้ให้เห็นว่า บริการต่าง ๆ ด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษานั้นวันแต่ละจะเพิ่มขึ้นมากตามลำดับ ทั้งนี้เนื่องจากสาเหตุหลักคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วคือ

1. เนื่องจากการขยายขอบข่ายการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
2. จุดมุ่งหมายของการศึกษากว้างขวางยิ่งขึ้นตามขอบข่ายที่ขยายออกไป
3. เมื่อสถาบันการศึกษามีนักศึกษามากหลายประเภทปะปนกัน จึงจำเป็นต้องเพิ่มบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาแต่ละประเภท
4. มีการนำเอาแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

⁴Gilbert C. Wrenn, Student Personnel Work in College, (New York: The Ronald Press Co., 1951), p.24

⁵Kate H. Mueller, Student Personnel Work in Higher Education, (Boston: Moughton Mifflin Co., 1951), pp.57-60

อนึ่ง Ferguson⁶ ได้เน้นถึงความสำคัญของงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้ว โดยชี้ให้เห็นว่างานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีบทบาทสำคัญในการบรรเทาปัญหาทางการศึกษาหลายประการ เช่น ปัญหาอัตราการเพิ่มของนักศึกษาสูง ปัญหาการออกกลางคัน (drop - out) ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับอาชญากรรมด้วย เป็นต้น

3. ปรัชญาและความมุ่งหมายของการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

3.1 ปรัชญาการศึกษากับการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

การปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ เนื่องจากแรงผลักดันของอิทธิพลด้านต่าง ๆ เช่น อิทธิพลทางสังคม ทางเศรษฐกิจ ความเปลี่ยนแปลงในค่านิยมประชากร รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงทางด้านปรัชญาการศึกษาด้วย Ester⁷ กล่าวว่า ขอบข่ายและโครงการด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ดูเหมือนจะขึ้นอยู่กับปรัชญาการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นเป็นสำคัญ

Taylor⁸ ยอมรับว่า ปรัชญาการศึกษาที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อการจัดและการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีอยู่ 3 กลุ่มคือ

1. กลุ่ม Rationalism
2. กลุ่ม Neo-humanism
3. กลุ่ม Instrumentalism

⁶ Donald. G. Ferguson, Pupil Personnel Services, (Washington, D.C.: The Center for Applied Research in Education, Inc., 1963), p.101

⁷ The American Educational Research Association Encyclopedia of Educational Research (New York: Macmillan Co., 1960), p.1415

⁸ Ibid., pp.1415 - 1416

กลุ่ม Rationalism

จุดมุ่งหมายของปรัชญากลุ่มนี้เน้นเรื่องการปลูกฝังให้ผู้นับเป็นคนที่เหตุมีผล และเป็นผู้มีวิจักษณ์ญาณอย่างดี หลักการของปรัชญากลุ่มนี้ไม่ค่อยมีบทบาทต่อการปกครองและสวัสดิการนักศึกษามากนัก มีผู้นำนามาน้อยมากเฉพาะที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาทางทฤษฎีเท่านั้น อย่างไรก็ตามปรัชญากลุ่มนี้มีบทบาทในด้านการเรียนการสอนมากกว่า เช่น การอ่าน การทำข้อทดสอบ

กลุ่ม Neo-humanism

ปรัชญากลุ่มนี้เน้นในค่านิยมใจมาก โดยเน้นการควบคุมกันของจิตใจและร่างกาย (Mind and Body) เหตุผลและอารมณ์ (Reason and Emotion) ความคิดและการปฏิบัติ (Thought and Action) การยอมรับความปรารถนาที่จะเจริญงอกงามทั้งในด้านร่างกายและสังคมของผู้นับด้วย กิจกรรมนักศึกษา (Student Activity) ก็เป็นผลมาจากแนวความคิดของปรัชญากลุ่มนี้ เช่นเดียวกับ ปรัชญากลุ่มนี้มีส่วนทำให้งานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีบทบาทมากขึ้น และมีโปรแกรมทางหากแยกจากงานด้านวิชาการ

กลุ่ม Instrumentalism

ปรัชญากลุ่มนี้เน้นในค่านิยมปัญญา (Intellectual) และพัฒนาการด้านความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคล วิชาความรู้มีใช้จุดหมายปลายทาง (End) ของผู้นับ แต่เป็นเครื่องมือหรือแนวทาง (Means) ที่จะช่วยสร้างเสริมความเจริญในค่านิยมส่วนตัวและสังคม ปัจจุบันนี้ปรัชญากลุ่มนี้เป็นที่ยอมรับกันมากในบรรยากาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการศึกษา (Educational Process) ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ควรถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ (Technician or Specialist) เฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่ถือว่าเป็นนักการศึกษา (Educator) ซึ่งทำงานในฐานะครู อาจารย์ เพื่อพัฒนาผู้นับให้เจริญงอกงามทุกด้าน

3.2 ปรัชญาของการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

The Committee on College Personnel of The American Council on Education⁹ ได้กำหนดปรัชญาเกี่ยวกับการปกครองและสวัสดิการนักศึกษาไว้ 3 ประการคือ

1. ต้องคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคลและยอมรับนับถือในคุณค่าของนักศึกษาทุกคน
2. นักศึกษาแต่ละคนจะต้องได้รับความเอาใจใส่เป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และทุกวิถีทาง
3. บรรเทาความสนใจ ความต้องการ และความถนัดทั้งหลายทั้งมวลของนักศึกษาแต่ละคนจะต้องได้รับการเอาใจใส่และยอมรับจากสถานศึกษา ทั้งต้องพยายามจัดโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อสนองสิ่งเหล่านั้นด้วย

Williamson¹⁰ ได้แสดงแนวความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านนี้ไว้ 5 ประการ

คือ

1. การให้การศึกษาในสถาบันชั้นสูงนั้นจะพยายามให้ผู้เรียนได้พัฒนาทุก ๆ ด้าน
2. การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงความพอเหมาะพอควร ้วยเอกลักษณ์และศักยภาพ (Individuality and Potentiality) ของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ
3. การศึกษาเฉพาะในชั้นเรียนนั้นไม่เป็นการเพียงพอ บริการและสวัสดิการ

⁹Mueller, op. cit., p.56

¹⁰E.G. Williamson, Student Personnel Services in Colleges and Universities (New York: McGraw-Hill Book Co., 1967), p.3

ต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมทางวิชาการและทางสังคม ตลอดจนบริการอ่านยวความสะดวกสบายต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ล้วนมีส่วนสำคัญในการให้การศึกษาทั้งนั้น

4. บรรยากาศแบบประชาธิปไตยและบรรยากาศทางวิชาการ (Democratic and Academic Atmosphere) เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญกว่าการใช้อำนาจ สายการบังคับบัญชา (Chain-of-Command) ซึ่งจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู อาจารย์กับนักศึกษา
5. สังคมมนุษย์ไม่คงที่และธรรมชาติของมนุษย์เปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ วิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นเสมอ การจัดบริการแปลก ๆ ใหม่ ๆ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง และสนองความต้องการของนักศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นยิ่งสำหรับสภาพสังคมปัจจุบัน

Remedios Noquera¹¹ ได้รวบรวมปรัชญาการจัดและการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาระดับอุดมศึกษาของฟิลิปปินส์ไว้หลายประการคือ

1. เป็นปรกคิวิลิตที่นักศึกษาแต่ละคนยอมจะเผชิญปัญหาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ดังนั้นจึง เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะช่วยให้นักศึกษาสามารถเผชิญความยุ่งยากเหล่านั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. นักศึกษาแต่ละคนมีคุณค่ายิ่ง สถานศึกษาจะต้องยอมรับในเกียรติและศักดิ์ศรีของนักศึกษาทุกคน
3. การพิจารณาบุคลิกภาพของนักศึกษาแต่ละคนนั้นจะต้องพิจารณาทุก ๆ ด้าน
4. บุคลิกภาพของนักศึกษาแต่ละคนมีส่วนสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมที่อยู่รอบ ๆ ตัวเขา

000931

¹¹ Remedios Noquera, "A Proposal For A Student Personnel Program for The Phillippine Woman's University" Thesis Abstract Series, 1952 (School of Education, Indiana University) No.6: pp. 747-150

5. เราต้องตั้งสมมุติฐานเอาไว้ก่อนว่า นักศึกษาทุกคนมีความรับผิดชอบต่อการศึกษาเล่าเรียนและการแก้ปัญหาด้วยตัวเขาเอง
6. สถานศึกษาควรจะหันเหความสนใจ ไปบังคับนักศึกษามากกว่าหลักสูตร
7. การสอน การให้คำปรึกษาหารือ และการจัดบริการต่าง ๆ จะต้องเริ่มด้วยการคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นประการสำคัญ
8. จุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานด้านการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา จะต้องสอดคล้องกันกับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานโดยทั่ว ๆ ไป ของสถานศึกษา
9. สถานศึกษา บ้าน วัด และชุมชน อาจจะร่วมมือกันหาทางสนองความต้องการของนักศึกษาและช่วยนักศึกษาให้สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้

3.3 ความมุ่งหมายทั่วไปของการปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

งานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีขอบเขตกว้างขวาง การดำเนินงานและความมุ่งหมายขึ้นอยู่กับปรัชญาของแต่ละสถาบัน แต่อย่างไรก็ตามความมุ่งหมายโดยทั่ว ๆ ไปก็คล้ายคลึงกัน Davis¹² ได้ให้ความมุ่งหมายสั้น ๆ ว่า การปกครองและสวัสดิการนักศึกษา เป็นกิจกรรมซึ่งจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างเขาวินัยและประสบการณ์ให้ยูเรียนทุกคน โดยคำนึงถึงความต้องการของแต่ละคนซึ่งไม่เหมือนกัน

Heck¹³ ผู้เขียนตำราเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาเป็นคนแรก ได้ให้ความมุ่งหมายไว้สั้น ๆ ว่า สวัสดิการนักศึกษามีขึ้นเพื่อจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาแต่ละคน ได้ใช้ความสามารถที่มีอยู่ของตนไปในทางที่ถูกต้องควรอย่างเต็มที่

¹² Frank G. Davis, Pupil Personnel Services, (New York: International Textbook Co., 1948), p.4

¹³ Arch O. Heck, Administration of Pupil Personnel (New York: Ginn & Co., 1959), p.12

Yeager¹⁴ ให้ความเห็นว่า การจัดบริการและกิจกรรมด้านสวัสดิการนักศึกษาทั้งในสถานศึกษาและชุมชน เพื่อส่งเสริมความสามารถ ความสนใจและความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้พัฒนาการและสัมฤทธิ์ผลสูงที่สุด นอกจากนี้เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นสมาชิกที่มีประโยชน์ต่อสังคม

Wrenn¹⁵ ได้แบ่งให้เห็นแง่ต่าง ๆ ของความมุ่งหมายด้านการปกครองและสวัสดิการนักศึกษาไว้อย่างน่าสนใจดังนี้คือ

1. จุดมุ่งหมายโดยทั่วไป มุ่งจัดบริการเพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาทั้งในฐานะนักศึกษา ในฐานะเป็นสมาชิกของสังคมและในฐานะเป็นประชากรของชาติและของโลกควบ
2. จุดมุ่งหมายโดยตรง เพื่อวิเคราะห์หาความต้องการของนักศึกษาและจัดบริการ กิจกรรม และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการนี้ ๆ
3. โดยทางอ้อม มุ่งที่จะปรับปรุงและบำรุงขวัญของสมาชิกสถานศึกษา และเพื่อใช้สถานศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการสร้างสรรค์ความก้าวหน้าให้แก่สังคม
4. การที่ความมุ่งหมายเน้นที่นักศึกษาแต่ละคน (Individual) ก็เพื่อจะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และวุฒิภาวะให้นักศึกษาแต่ละคน อันจะทำให้ประสิทธิภาพของสถานศึกษา และมาตรฐานของสังคมสูงขึ้นควบ

¹⁴William A. Yeager, Administration and Pupil (New York: Harper & Row, Publishers, 1959), p.26

¹⁵Wrenn, op. cit., p.3

4. ขอบเขตและลักษณะงานค้ำานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

4.1 ขอบเขตและลักษณะงานโดยทั่ว ๆ ไป

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า งานค้ำานวิชาการ ค้ำานธุรการ และค้ำานปกครองและสวัสดิการนั้น ยากที่จะแยกให้เด็ดขาด เมื่อเป็นเช่นนี้ การแบ่งงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาแต่ละแห่ง อาจจะแตกต่างกันไปบ้าง แต่อย่างไรก็ตามยังมีหลักการทั่ว ๆ ไปในการพิจารณาขอบเขตและลักษณะงานค้ำานปกครอง และสวัสดิการนักศึกษา Ferguson ได้กำหนดขอบเขตและลักษณะงานค้ำานนี้ไว้สั้น ๆ ว่า

"งานค้ำานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา รับผิดชอบเฉพาะงานที่ไม่ใช่งานวิชาการ (Non Academic) โดยตรงของสถานศึกษา"¹⁶

ปัญหาอีกอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเสมอสำหรับผู้ที่รับผิดชอบงานค้ำานนี้ก็คือ การให้ความช่วยเหลือค้ำานต่าง ๆ แก่นักศึกษานั้น ควรจะมีขอบเขตเพียงไร บางครั้งผู้บริหารงานค้ำานนี้จะเกิดความลังเลใจว่ากิจกรรมบางอย่างของสถาบันการศึกษาควรจะรับผิดชอบหรือไม่ หรือควรจะเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอื่น Isaksen ได้วางกฎสำหรับพิจารณาเรื่องนี้ไว้ว่า

"จงเก็บข้อของเฉพาะปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษาโดยตรง และจงหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบในปัญหาอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษา"¹⁷

4.2 บริการสวัสดิการนักศึกษาในต่างประเทศ

บริการต่าง ๆ นั้นวันจะเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากความเปลี่ยนแปลงในค้ำานต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว เชมที่เคียว Ferguson¹⁸ ลงความเห็นว่ายบริการหลักค้ำาน

¹⁶ Ferguson, op.cit., p.4

¹⁷ Isaksen, op.cit., p.503

¹⁸ Ferguson, op.cit., p.5

สวัสดิการนักศึกษา มีเพียง 5 ชนิด เรียกว่า "Five Core Services" คือ

1. ทะเบียนนักศึกษาและบัญชีการมาเรียน (Accounting and Attendance)
2. บริการให้คำปรึกษาหารือ (Counseling Service)
3. บริการทางจิตวิทยา (Psychological Service)
4. บริการทำสังคม (Social Work Service)
5. บริการด้านสุขภาพ (School Health Service)

และบริการที่เก่าแก่ที่สุดคือ ทะเบียนนักศึกษาและบัญชีการมาเรียน

ในปัจจุบันบริการต่าง ๆ มีเป็นจำนวนมาก The American Council's Committee on The Administration of Student Personnel Work¹⁹

ได้รวบรวมไว้ มีบริการต่าง ๆ ดังนี้

1. การคัดเลือกและรับเข้าเรียน (Recruitment and Admisson)
2. การลงทะเบียนและทะเบียนนักศึกษา (Registration and Record)
3. บริการด้านสุขภาพ (Health Service)
 - 3.1 สุขภาพทางกาย (Physical Health Service)
 - 3.2 สุขภาพทางจิต (Mental-Hygiene Service)
4. บริการที่พักและอาหาร (Housing and Food Service)
5. กิจกรรมนักศึกษา (Student Activity)
6. การทำเนียบการทางวินัย (Disciplinary Procedure)
7. บริการช่วยเหลือด้านการเงิน (Student Financial Aid Service)
8. บริการจัดหางาน (Occupational Placement or Part-time Employment)
9. บริการแนะแนว (Guidance Service)

¹⁹ Daniel Fadar, et.al., The Administration of Personnel Program in American Colleges (Washington, D.C.: ACE, 1958), p. 16

9.1 บริการให้คำปรึกษาหารือทั่วไป (General Counseling Service)

9.2 บริการให้คำปรึกษาคณะการศึกษาและอาชีพ (Educational & Vocational Counseling Service)

9.3 บริการทางสังคม (Social Work Service)

10. บริการซ่อมเสริม (Remedial Service)

10.1 คำนการอ่าน (Remedial Reading)

10.2 คำนการพูด (Remedial Speech)

10.3 คำนการฟัง (Hearing Therapy)

11. บริการพิเศษ (Special Service)

11.1 การปฐมนิเทศ นักศึกษา (Student Orientation)

11.2 โปรแกรมสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ (Foreign Student Program)

11.3 การให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการแต่งงาน (Marriage Counseling)

11.4 การให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนา (Religious Activity Counseling)

4.3 ขอบเขตและลักษณะงานค่านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ของไทย

ที่ประชุมสัมมนา ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา²⁰ ได้เสนอแนะขอบเขตและลักษณะงานค่านปกครองและสวัสดิการไว้ว่า

²⁰ หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา, แหล่งเดิม, หน้า 76-85

5. การจัดการหน่วยงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

5.1 โครงสร้างของหน่วยงานบริหารโดยทั่วไป

ก่อนที่จะพิจารณาโครงสร้างของหน่วยงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ควรจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงานในแบบ Structure of Formal Organization ซึ่ง Williamson²¹ แบ่งไว้เป็น 4 ชนิดคือ

1. แบบ Scalar เป็นแบบแบ่งอำนาจตามสายงานตามบังคับบัญชา (Hierarchy of Authority) หรือวางที่เรียกว่าแบบแนวตั้ง (Vertical) เป็นการจัดรูปงานรับผิดชอบในอำนาจหน้าที่กันเป็นชั้น ๆ จากสูงสุดไปหาต่ำสุด เหมาะสำหรับหน่วยงานเล็ก ๆ
2. แบบ Line & Staff บางที่เรียกว่าแบบแนวนอน (Horizontal) พวก Line หมายถึงพวกที่มีอำนาจตามสายงานการบังคับบัญชา ส่วนพวก Staff หมายถึงพวกคณะบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะแก่พวก Line หรือทำงานตามที่ Line มอบหมาย โดยไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชา รูปงานแบบนี้เหมาะสำหรับสถาบันที่ขยายตัวรวดเร็ว และมีปริมาณงานมากขึ้น
3. แบบ Spatial (Geographical) การจัดรูปหน่วยงานแบบนี้เป็นแบบรวมอำนาจการควบคุม แต่กระจายอำนาจการปฏิบัติการ (Centralized Control and Decentralized Operation)
4. แบบ Radial เป็นการจัดรูปหน่วยงานแบบทรงกลม (Circular or Spherical) มีหัวหน้าหน่วยงานบริหารอยู่กลาง โดยมีหน่วยงานย่อยซึ่งมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบคลาคลึงกันและเท่าเทียมกัน

²¹Williamson, op. cit., pp.58-61

5.2 การจัดรูปงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

การจัดรูปงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการ มีลักษณะโครงสร้างคล้ายคลึงกันกับการจัดรูปงานบริหารในแบบ โดยทั่วไป Williamson²² ได้แบ่งการจัดรูปงานบริหารด้านนี้ออกเป็น 4 แบบ คือ

1. แบบรวม (Unitary) เป็นแบบที่แผนกหรือบริการต่าง ๆ ขึ้นตรงต่อหัวหน้า ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ทั้งหมดเพียงคนเดียว และหัวหน้าหน่วยงานนี้จะขึ้นโดยตรงต่อหัวหน้าสถาบัน

2. แบบคู่ (Dual) เป็นแบบแบ่งงานตามลักษณะเพศของผู้รับบริการ โดยแบ่งเป็น ฝ่ายชาย และฝ่ายหญิง มีหัวหน้ารับผิดชอบทั้ง 2 ฝ่าย จะมีการประสานงานกันเฉพาะในส่วนที่กิจกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับทั้งนักศึกษาชายและหญิง

3. แบบอิสระ (Phuralistic) เป็นแบบที่แผนกหรือบริการต่าง ๆ ต่างก็แยกเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน แต่มีการประสานงานกัน เช่น บริการทดสอบทางจิตวิทยา ก็ขึ้นกับแผนกจิตวิทยา อนุสาสกรายวัน รับผิดชอบนักศึกษารายวัน อนุสาสกรหญิง รับผิดชอบนักศึกษาหญิง เป็นต้น

4. แบบแยกแผนก (Departmentalized and Decentralized) เป็นแบบที่แบ่งแยกบริการต่าง ๆ เป็นแผนก และมีอิสระในการดำเนินงานพอสมควร ทุกแผนก จะขึ้นตรงต่อหน่วยงานกลางซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด

ปัญหาเรื่องการจัดรูปงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการ มีคนให้ความสนใจหลายคน เช่น Arbuckle ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการรวมและกระจายอำนาจไว้ว่า

²²Williamson, op. cit., pp.80-81

"การที่จะจัดรูปงานบริหารตามปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ให้มีการรวมอำนาจ
เต็มที หรือกระจายอำนาจเต็มที เป็นวิธีการที่ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง ควรจะให้รวม
หรือกระจายอำนาจแก่พอสมควร อย่านให้ขอบเขตแห่งการควบคุมงาน (Span of
Control) กว้างเกินไปกว่าผู้บริหารจะสามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ²³

5.3 องค์ประกอบและเกณฑ์ในการจัดรูปงานตามปกครองและสวัสดิการนักศึกษา

ในการจัดรูปงานตามปกครองและสวัสดิการนักศึกษานั้น จะต้องคำนึงถึงองค์
ประกอบหลายประการ Mathewson²⁴ ได้ให้แนวความคิดสำคัญ (Key Concepts)
ในการจัดและบริหารงานตามนี้ไว้ดังนี้คือองค์ประกอบถึง

1. สภาพการณ์ที่เป็นจริงในขณะนั้น (Existing Condition)
2. ศักยภาพหรือขีดความสามารถที่มีอยู่ในขณะนั้น (Existing Potentials)
3. การพัฒนาที่ละเล็กละน้อยตามลำดับขั้น (Gradual Development)
4. บริการทุกอย่างตามความต้องการของนักศึกษา (Services based on Needs)
5. การมีส่วนร่วมของนักศึกษา (Participation)
6. การประสานอำนาจการบริหาร (Administrative Authority Co-ordination)
7. การติดต่อกับชุมชน (Community Liaison)
8. การตั้งความมุ่งหมายให้ชัดเจน (Clarity of Aim)
9. การกำหนดอำนาจหน้าที่ (Definition of Function)

²³Dugald S. Arbuckle, Student Personnel Services in Higher Education (New York: McGraw-Hill, 1953), p.31

²⁴Ibid., p.392

10. การกำหนดความรับผิดชอบ (Allocation of Responsibility)
11. การกำหนดสายงาน (Line of Organizational Relationship)
12. การดำเนินงาน โดยสมบูรณ์ (Adequate Implementation)
13. การประเมินผลความก้าวหน้า (Evaluation of Growth)

นอกจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว Hopf²⁵ ยังได้ให้หลักเกณฑ์ในรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจงานด้านนี้ไว้ น่าสนใจหลายประการ เช่น จะต้องคำนึงถึงขีดความสามารถของแผนกต่าง ๆ อำนาจการวินิจฉัยสั่งการจะต้องอยู่ใกล้ชิดกับแหล่งปฏิบัติการมากที่สุด นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงระบบการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ด้วย

นอกจากนี้ยังมีหลักเกณฑ์และแนวคิขางอย่างที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดหน่วยงานบริหารงานปกครองและสวัสดิการ เช่น Isaksen ได้ให้ข้อสังเกตว่า

"ต้องแน่ใจว่าไม่มีหน่วยงานย่อยใดที่มีนายสองคน (serve two masters) ในการจัดแผนผังการดำเนินงาน หน่วยงานย่อยจะต้องมีสายการบังคับบัญชาเพียงสายเดียวขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยบริหารงานปกครองและสวัสดิการ ในกรณีที่จะต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย จะต้องกำหนดบทบาทของแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจน"²⁶

แนวคิขอีกอันหนึ่งที่สำคัญคือเรื่องการติดต่อสื่อสาร Robert และ Smith ได้เห็นว่า

"การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญ การจัดการงานบริหารงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา จะต้องแน่ใจว่า ไม่มีจุดใดที่การติดต่อสื่อสารของถูกสกัดกั้น (block)"²⁷

²⁵ Ibid., p.395

²⁶ Isaksen, op.cit., p.510

²⁷ NSSE, Personnel Services in Education (Chicago: The National Society For The Study of Education, 1959), p.92

5.4 การจัดการงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครูไทย

เดิมการจัดหน่วยงานบริหารด้านปกครองและสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครูไทย ยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอน แต่ละสถาบันก็มีรูปแบบของตัวเองเฉพาะ

ในปี พ.ศ. 2503 กระทรวงศึกษาธิการ²⁸ ได้เสนอแนะแนวทางในการจัดครูผู้ปกครองสำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมปลาย และสูงขึ้นไปถึงระดับอุดมศึกษา โดยมีอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่เป็นประธาน และมีคณะครูเป็นผู้ดำเนินการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่เป็นหัวหน้าครูผู้ปกครอง มีครูผู้ปกครองแบ่งเห็นหมู่ ๆ ปกครองนักเรียนไม่เกินหมู่ละ 250 คน และอาจมีครูผู้ช่วยครูผู้ปกครองได้อีก ข้อเสนอแนะของกระทรวงศึกษาธิการมีใจครอบคลุมไปถึงวิทยาลัยครูซึ่ง เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา จะครอบคลุมก็เฉพาะโรงเรียนฝึกหัดครูเท่านั้น แต่เนื่องจากสภาพการจัดและดำเนินงานของโรงเรียนฝึกหัดครูไม่เหมือนโรงเรียนมัธยม การจัดการรูปแบบการดำเนินงานด้านปกครอง และสวัสดิการนักศึกษา จึงมิได้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกระทรวงศึกษาธิการแต่ประการใด รูปแบบการจัดจึงจำเป็นต้องตามสภาพแวดล้อมและปรัชญาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

การจัดการรูปแบบการดำเนินงานด้านปกครอง และสวัสดิการนักศึกษาของสถาบันฝึกหัดครู ได้มีการพิจารณากันอย่างจริงจังในการสัมมนาผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาฝึกหัดครู เมื่อปี พ.ศ. 2511 ที่ประชุมได้พิจารณาการจัดการงานด้านปกครองและสวัสดิการ และให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้²⁹

²⁸ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการจัดครูผู้ปกครอง หนังสือที่ 8988/2503 13 มิถุนายน 2503 จากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

²⁹ หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, แหล่งเก็บ, หน้า 76-86

1. เพื่อให้ชื่อของฝ่ายนี้ครอบคลุมถึงงานทุกแผนกของฝ่าย เห็นว่าชื่อที่เหมาะสมคือ "ฝ่ายปกครองและสวัสดิการ"

2. แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดฝ่ายนี้ควรประกอบด้วย

2.1 แผนกแนะแนว

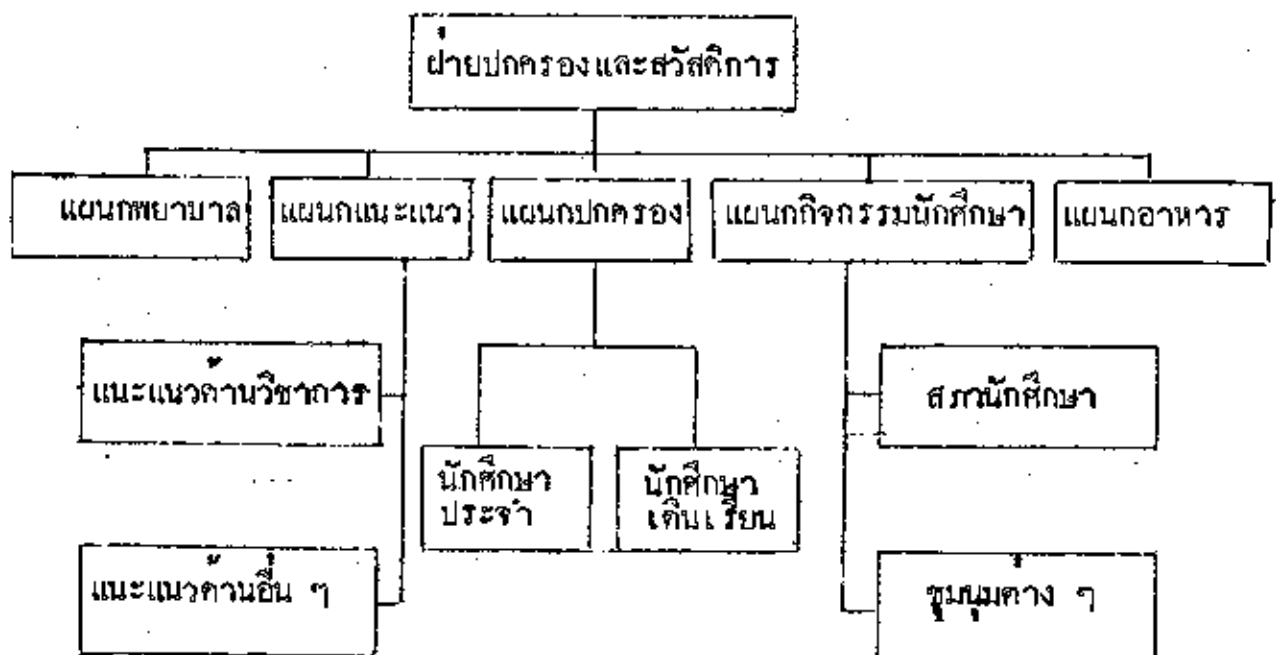
2.2 แผนกปกครอง

2.3 แผนกกิจกรรมนักศึกษา

2.4 แผนกพยาบาล

2.5 แผนกอาหาร

3. แผนผังงานฝ่ายปกครองและสวัสดิการ



6. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้บริหารงาน งานปกครอง และสวัสดิการนักศึกษา

เนื่องจากปรัชญา ความมุ่งหมาย ตลอดจนระบบการจัดและบริหารงาน
งานปกครองและสวัสดิการนักศึกษากองประเทศ กับของไทยนั้นไม่เหมือนกัน
จึงจะแยกกล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารงานด้านนี้ทั้งของไทยและของต่างประเทศ
สำหรับในต่างประเทศนั้นชื่อตำแหน่งหัวหน้าผู้บริหารงานด้านนี้ชื่อเรียกแตกต่างกัน
เช่น ผู้อำนวยการ (Director) ผู้ประสานงาน (Coordinator) หัวหน้าผู้
บริหารงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา (Chief of Student Personnel
Administrator) Dean of Students, Dean of Student Affairs
หรือ Dean of Students Personnel เป็นต้น จึงจะเรียกชื่อตำแหน่งนี้เป็น
คำกลาง ๆ ว่า "หัวหน้าผู้บริหารงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา"

6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้บริหารงานด้านปกครองและสวัสดิการ ในต่างประเทศ

Williamson และ Sarbin³⁰ ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ
โดยทั่วไปของหัวหน้าผู้บริหารงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา
2. กำหนดนโยบายและหาทางให้บุคลากรทุกฝ่ายยอมรับนโยบายนั้น
3. ประสานงานบริการต่าง ๆ รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายธุรการ
และวิชาการ
4. คัดเลือก มอบหมายงาน และนิเทศบุคลากรในฝ่ายของตน
5. หาทางให้บุคลากรมีความสัมพันธ์และร่วมมือปฏิบัติงานกันอย่างดี

³⁰Williamson & Sarbin, op.cit., p.1292

6. ค่าเป็นงานเกี่ยวกับการเงินของฝ่ายปกครองและสวัสดิการ
7. จัดฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยของตนเพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มพูน

ประสบการณ์

8. จัดทำและเก็บรักษาระเบียบนักศึกษา
9. วิจัย ทดลอง และเสาะหา วิธีการ และอุปกรณ์ใหม่ ๆ มาใช้

ในการดำเนินงาน

10. สนใจและให้ความช่วยเหลือบุคลากรในหน่วยงานของตนเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาส่วนตัว
11. ประเมินผลการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษานักเรียนของสถานศึกษา

นอกจากนี้ Isaksen³¹ ยังได้เพิ่มเติมหน้าที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วอีก คือ

1. มีหน้าที่ตีความและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของฝ่ายคณบดีบริหาร คณะอาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน
 2. ในฐานะที่เป็นกรรมการบริหาร จะต้องเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการ
 3. จัดทำรายงานประจำปี หรือรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนี้
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นคราว ๆ ไป
- นอกจากนี้ยังได้เพิ่มเติมหน้าที่ในรายละเอียดปลีกย่อยนอกเหนือที่กล่าวมาแล้วคือ
1. เป็นประธานกรรมการสวัสดิการนักศึกษา
 2. เป็นประธานคณะกรรมการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

³¹Isaksen, op.cit., pp.510-514

เนื่องจากงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษามีแผนกและบริการหลาย
 อย่าง บุคลากรที่ดำเนินงานด้านนี้มีหลายประเภท และหลายระดับ Davis³²
 ได้ทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ว่า
 บุคลากรประเภทใด มีความรับผิดชอบ หรือปฏิบัติงานด้านใดเป็นงานหลัก และงาน
 ด้านใดเป็นงานรอง ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า Dean of Students มีส่วน
 เกี่ยวข้องกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบหลักมีดังนี้

1. การสัมภาษณ์ และการให้คำแนะนำนักศึกษา
2. การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัยของสถานศึกษา
3. การให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวให้เข้ากับสังคม
4. การให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการศึกษา
5. ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับนักศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
6. การจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม

ข. หน้าที่และความรับผิดชอบรองมีดังนี้

1. การติดต่อกับผู้ปกครองนักศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาการขาดเรียน
3. การให้คำปรึกษาหารือด้านสุขภาพ
4. ติดต่อกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ
5. ติดต่อกับกลุ่มสันทนาการต่าง ๆ (Recreation Group)
6. ปลุกยั้งทัศนคติที่ดีแก่นักศึกษา
7. ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

³²Davis, op.cit., p.524

9. ประเมินผลการทำงาน
10. บริการจัดหางาน
11. ติดตามผลการทำงานของอาจารย์
12. การให้การแนะแนวด้านอาชีพ

6.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการนักศึกษาของสถาบันฝึกหัดครูไทย

เนื่องจากคำรว เอกสาร หรือรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาของไทยมีน้อยมาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ เท่าที่ปรากฏนั้น สุรินทร์ สรสิริ และคณะ³³ ได้เขียนเกี่ยวกับงานของฝ่ายปกครองในสถานศึกษาฝึกหัดครูที่จัดการเรียนการสอนระบบลงทะเบียนวิชาเรียนว่า งานในหน้าที่ฝ่ายปกครองนั้น แบ่งออกเป็น 2 อย่างคือ

ก. หน้าที่ทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของโรงเรียน หอพัก อาหาร การติดต่อกับผู้ปกครอง การรักษาพยาบาล สวัสดิการ และการให้คำปรึกษาแนะนำ

ข. หน้าที่เฉพาะเกี่ยวกับการเรียนการสอนในระบบลงทะเบียนวิชาเรียนคือ

1. จัดเวลามาตรฐานการออกนอกบริเวณสถานศึกษา เช่น กำหนดเป็นเวลาว่า นักศึกษาจะออกนอกบริเวณสถานศึกษา เวลาใดบ้างที่ต้องขออนุญาตจากฝ่ายปกครอง
2. จัดบริการทางสวัสดิการด้านอาหาร ขยายเวลารับประทานอาหารให้มากขึ้น เพื่อนักศึกษาจะได้รับประทานอาหารได้ตามเวลาที่ตนวาง

³³ สุรินทร์ สรสิริ และคณะ, การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ทะเบียน กิจกรรม นักเรียน การปกครอง และการแนะแนว (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2509), หน้า 139-140

3. คัดลอกฝ่ายทะเบียน และร่วมกับสภานักศึกษาเพื่อทำบันทึกเวลาเรียน และเวลาว่างของนักศึกษา เพื่อสควกในการคิดค่อเป็นรายบุคคล
4. ร่วมมือกับฝ่ายกิจกรรมเพื่อจะนิเทศสภานักศึกษา ระเบียบวินัย และสวัสดิการท่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายปกครอง เพื่อจะใช้สภานักศึกษาเป็นสื่อกลาง แบ่งเบาภาระของหัวหน้าฝ่ายปกครอง
5. ร่วมมือกับฝ่ายกิจกรรมจัดทำปฏิทินของสถานศึกษา (College Calendar) ประมวลระเบียบการของสถานศึกษา (Code of Student Life) และคู่มือนักศึกษาใหม่ (Campus Cues or Guide for New Students) ในส่วนที่เกี่ยวกับฝ่ายปกครอง
6. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนวช่วยกันดำเนินงานแนะแนวหมู่ คามเวลาว่างของนักศึกษาที่ผ่านแนะแนวพืงจะจัดได้

เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการนี้ที่สัมมนา ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาฝึกหัดครูได้ให้ข้อเสนอแนะว่า หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้³⁴

1. ดูแลปกครองนักศึกษาประจำและเดินเรียน
2. ดูแลหอพักชายและหอพักหญิง ตลอดจนควบคุมดูแลและมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่อาจารย์ปกครองหอพัก
3. ควบคุมดูแลการจัดบริการอาหาร การพยาบาล และสวัสดิการทั่ว ๆ ไปของนักศึกษาและของสถานศึกษา

³⁴ หนวยศึกษานิติเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, แหล่งเก็บ, หน้า 85

4. ความคุมคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ของสภานักศึกษา และชุมนุมต่าง ๆ
5. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับนักศึกษา
6. ความคุมคุมดูแลและประสานงานกับแผนกแนะแนวโดยใกล้ชิด
7. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และแผนกงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
8. ร่วมวางนโยบายและโครงการเกี่ยวกับการขรมนักศึกษาให้เป็นบุคคลผู้มีจริยธรรม วัฒนธรรม และน้ำใจอันดีงาม

7. งานวิจัยที่เกี่วข้อง

7.1 งานวิจัยเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้บริหารงานค่านปกครองและสวัสดิการ

ในปี ค.ศ. 1950 Window³⁵ ได้ศึกษาเปรียบเทียบหน้าที่ของอนุศาสกรชาย (Dean of Men) และอนุศาสกรหญิง (Dean of Women) ในวิทยาลัยนิโกร หลักสูตร 4 ปี สหรัฐอเมริกา การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม ใ้กับอนุศาสกรชายและหญิงของวิทยาลัยนิโกร 81 แห่ง เป็นกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยปรากฏว่า อนุศาสกรหญิงมีชั่วโมงสอนน้อยกว่าอนุศาสกรชายเล็กน้อย ทั้งอนุศาสกรชายและหญิงส่วนมากได้ปริญญาโท ในระดับปริญญาตรีนั้น

³⁵ John H. Window, "Comparision of the Duties of Deans Of Men and Women in the Four-Year Colleges For Negroes Through-out The United States" Thesis Abstract Series 1945-1950 (School of Education, Indiana University) No.1-3, pp.101-107

อนุสาสกรวบรวมส่วนมากเรียนวิชาเอกทางสังคมวิทยา ส่วนอนุสาสกหญิงส่วนมากเรียนวิชาเอกทางการศึกษาและคหกรรมศาสตร์ และส่วนมากข้านการศึกษาและการฝึกอบรมด้านการแนะแนว สวัสดิการนักศึกษา และจิตวิทยา ประมาณ 1 ใน 5 ของอนุสาสกยังเป็นโสด หน้าที่สำคัญางประการของอนุสาสกชายและหญิงพอสรุปได้ดังนี้

1. ให้คำแนะนำนักศึกษาเป็นรายบุคคล
2. ประมาณ 2 ใน 3 ของอนุสาสกชายและหญิงมีหน้าที่สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
3. ปัญหาต่าง ๆ ที่อนุสาสกให้คำปรึกษาหารือ และให้ความช่วยเหลือ คือ ความกรเรียน สุขภาพ การเงิน ปัญหาทางบ้าน การปรับตัวเข้ากับสังคม และการหางานทำ
4. ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับปัญหาด้านการเรียนของนักศึกษา
5. อนุสาสกหญิงมีบทบาทเกี่ยวกับความสามารถในด้านการเรียนของนักศึกษามากกว่าอนุสาสกชาย
6. ร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายวิชาการในการแก้ปัญหานักศึกษา
7. มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา ทั้งยังต้องการให้บุคลากรอื่น ๆ มีส่วนร่วมรับผิดชอบงานด้านนี้มากขึ้น
8. มีส่วนร่วมในการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
9. มีส่วนร่วมในการจัดหาคู่มือนักศึกษา
10. มีส่วนร่วมในการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมกิจกรรมต่าง ๆ อนุสาสกหญิงมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านสังคมมากกว่าอนุสาสกชาย
11. อนุสาสกหญิงมีส่วนควบคุมดูแลนักศึกษาเวลาที่มีกิจกรรมต่าง ๆ มากกว่าอนุสาสกชาย
12. อนุสาสกหญิงมีส่วนนิเทศงานด้านสภานักศึกษามากกว่าอนุสาสกชาย

13. ทั้งอนุสาสทชายและหญิงมีหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนา
14. ทั้งสองฝ่ายต่างมีบทบาทสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพของสถานศึกษา รวมทั้งในสถานสภาพแวดล้อมทางสังคมด้วย
15. มีส่วนร่วมรับผิดชอบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางการศึกษาเล่าเรียน ของนักเรียนร่วมกับบุคลากรอื่น ๆ
16. มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านการเรียนการสอน ด้านระเบียบ วินัย และการรับนักศึกษาใหม่
17. อนุสาสทหญิงมีโอกาสไ้กระเป็นนักศึกษาและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ นักศึกษามากกว่าอนุสาสทชาย
18. อนุสาสทชายจัดทำรายงานเสนอข้อห็นหน้าสถานศึกษามากกว่า อนุสาสทหญิง ส่วนรายงานประจำปีเกี่ยวกับงานด้านปกครองและ สวัสดิการนักศึกษานั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรต่าง ๆ หลายฝ่าย
19. หน้าที่พิเศษที่อนุสาสทส่วนมากทำคือ เป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬา ดูแล อาคารสถานที่และเป็นผู้ประสานงานด้านการฝึกอบรม
20. ในด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นนั้น ทั้งอนุสาสทชายและหญิงต่างต้อง ติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ร่วม ประชุมสัมมนาและเป็นกรรมการต่าง ๆ อนุสาสทชายมักจะร่วมประชุม สัมมนาและเป็นกรรมการต่าง ๆ มากกว่าอนุสาสทหญิง และมีโอกาส เป็นประธานกรรมการมากกว่าด้วย

อนุสาสทส่วนมากต่างก็เชื่อว่าตนได้ประสพผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน และ บางคนมีความเห็นว่า อนุสาสทควรจะได้อำนาจทางบริหารมากขึ้น ประการสุดท้าย ทุกคนต่างเห็นพ้องต้องกันว่า ชีวิตภายในหอพักของนักศึกษาเท่าที่เป็นอยู่ยังไม่ดีเท่าที่ควร

ในปี ค.ศ. 1951 Bradley³⁶ ได้วิเคราะห์เกี่ยวกับการทำงานของ อนุสาสค (Dean of Students) ของวิทยาลัยบางแห่งในสหรัฐ ทางตะวันออกเฉียง- ใต้ของสหรัฐอเมริกา จุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อที่จะศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับ การพักและการบริหารงานในความรับผิดชอบของอนุสาสค การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยการสัมภาษณ์ โดยมี Guide sheet ซึ่งประกอบด้วยคำถาม 284 ข้อ กลุ่มตัวอย่างคืออนุสาสคของวิทยาลัย 50 แห่ง สาระสำคัญจากการวิจัยสรุปได้ดังนี้คือ

ในตำแหน่งงาน อนุสาสคทำงานในสำนักงานเฉลี่ยสัปดาห์ละ 43.7 ชั่วโมง และในเวลากลางคืนสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง มีแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความ รับผิดชอบ 7.7 แผนก ในสำนักงานจะมีระเบียบเกี่ยวกับ ระเบียบวินัย กิจกรรม และหอพัก ประมาณ 79 % ของอนุสาสค จะมีผู้ช่วย ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ เฉลี่ย 11.09 กรรมการ เช่น กรรมการปกครอง กรรมการบริหาร กรรมการจัดปฐมนิเทศ กรรมการแนะแนว เป็นต้น ใช้เวลาประชุมกรรมการต่าง ๆ 22.6 ชั่วโมง ต่อเดือน และประมาณ 26.5 % เป็นประธานกรรมการ นอกจากนี้ก็องกล่าวคำ ปรากฏรับ ให้โอวาท ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ในตำแหน่งที่ของอนุสาสคนั้นทั้งหมดมี 89 ข้อ ที่สำคัญที่สุด คือ

1. สัมภาษณ์และให้คำปรึกษาหรือนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว
2. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ให้สามารถปรับตัว เข้ากับสภาพแวดล้อมได้
3. เยี่ยมเยียนนักศึกษาที่เจ็บป่วย ณ โรงพยาบาล
4. จัดส่งนักศึกษาที่มีปัญหาทางสุขภาพให้หมอ โรงพยาบาล หรือคลินิก

³⁶ Lo Joune F. Bradley "The Office of the Dean of Student in Selected Institutions of The Southeastern State" Thesis Abstract Series, 1952 (School of Education, Indiana University) No.3, pp. 21-27

5. พิจารณาอนุญาตการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
6. รับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักศึกษา
7. ชี้แจงนักศึกษาเกี่ยวกับโทษของการเสกซ์เครื่องทองของเมา
8. จัดนักศึกษาใหม่ให้ไต่พบปะ กับคณะอาจารย์และนักศึกษารุ่นที่ในระหว่างสัปดาห์ปฐมปี
9. ให้คำปรึกษาหารือ และความช่วยเหลือร่วมมือกับทุกฝ่ายด้วยความเต็มใจ
10. ร่วมประชุมกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังให้ข้อเสนอแนะที่นำสมาชิกลาบประการ เช่น

1. บุคลากรด้านสวัสดิการนักศึกษาค่า เป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีประสบการณ์และผ่านการศึกษอบรมในงานด้านนี้มาแล้ว เป็นอย่างดี
2. การฝึกอบรมบุคลากรประจำ เป็นสิ่งจำเป็นยิ่ง
3. ควรกำหนดชื่อตำแหน่ง (Title) และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้คล้ายคลึงกันทุกสถาบัน
4. หน่วยงานด้านนี้ควรขึ้นต่อหัวหน้าเพียงคนเดียว เป็นแบบรวมอำนาจในการควบคุม แต่กระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน
5. อัตราการสอนจะต้องจัดให้เหมาะสมเพื่อจะได้มีเวลาปฏิบัติงานด้านนี้ได้เต็มที่
6. ควรมีคณะกรรมการกำหนดนโยบาย (The Policy-making Committee)

ในปี ค.ศ. 1957 Kauffman³⁷ ได้ศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของอนุสาสก์ ของสถาบันอุดมศึกษาสำหรับนิโกร 16 แห่ง ในสหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบฟอร์มการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิจัยมุ่งศึกษาสถานภาพของอนุสาสก์ หน้าที่ในด้านการสอน การจัดและการบริหารงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านสวัสดิการนักศึกษา ผลการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้

1. ประมาณ 80 % เรียกตำแหน่งหัวหน้าผู้บริหารงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาวา "อนุสาสก์" (Dean of Students) ส่วนการบริหารนั้นเป็นแบบรวมแผนกต่าง ๆ ให้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานเดียวกัน แต่กระจายหน้าที่ความรับผิดชอบออกไป (Organizationaly Centralized but Functionally Decentralized)
2. อนุสาสก์มีหน้าที่สำคัญและโดยตรงเกี่ยวกับ บริการจัดหางาน การดูแลนักศึกษา การนิเทศกิจกรรมนักศึกษา และการติดต่อกับผู้ปกครองนักศึกษา
3. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ คือ บริการให้คำปรึกษาหารือ ระเบียบวินัย ทุนการศึกษา และการพัฒนาหลักสูตร
4. ทำหน้าที่ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัด
5. ทำหน้าที่ประสานงานกับบริการนักศึกษาที่สังกัดกับฝ่ายอื่น ๆ
6. ทำหน้าที่เป็นกรรมการรับนักศึกษา ปฐมนิเทศ การบริหาร และกรรมการทดสอบ

³⁷ Joseph F. Kauffman, "Functions and Responsibilities of Deans of Students in Selected Negro Institutions of Higher Learning" Dissertation Abstracts, Vol. 20 No.4, March (1958), p.1236

ต่อมาในปี ค.ศ. 1964 Koenig³⁸ ได้ศึกษาบทบาทของอนุสาสน์หญิง ทั้งในแง่ที่เป็น อุดมคติ (Ideal) และที่ปฏิบัติจริง (Actual) จากการวิจัยพบว่า หน้าที่ปฏิบัติอยู่จริง สอดคล้องค่อนข้างกับหน้าที่ในอุดมคติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ บริการที่ หักอาศัย กิจกรรมนักศึกษา การจัดโปรแกรมทางสังคมและสันติภาพ การพบปะ ติดต่อกับผู้ปกครอง และการจัดหาคัมมือนักศึกษา ข้อที่นำสังเกตคือ หน้าที่ในอุดมคติ และปฏิบัติจริงมักจะสอดคล้องค่อนข้างกันสำหรับอนุสาสน์หญิงที่ได้รับการศึกษาอบรมมาทาง คำนนี้โดยตรง มากกว่าอนุสาสน์หญิงที่มีแต่เพียงประสบการณ์เท่านั้น

ในปี ค.ศ. 1968 Zook³⁹ ได้ศึกษาเปรียบเทียบหัวหน้าผู้บริหารงาน คำนปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ของวิทยาลัยหลักสูตร 2 ปี และ 4 ปี ในรัฐ Midwest โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากวิทยาลัย 166 แห่ง ผลการวิจัยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. หัวหน้าผู้บริหารงานคำนปกครองและสวัสดิการนักศึกษา (CSPA = Chief Student Personnel Administrator) ของวิทยาลัยหลักสูตร 2 ปี และ 4 ปี ต่างมีเวลาพบปะกับ นักศึกษาน้อยมาก แต่ CSPA ในวิทยาลัย 2 ปี ใช้เวลาพบปะ นักศึกษามากกว่าในวิทยาลัย 4 ปี
2. ขนาดของสถาบันมีความสัมพันธ์น้อยมากกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ CSPA

³⁸ W.L. Koenig "The Dean of Women: Ideal and actual perceptions of Role", Unpublished doctoral dissertation, University of Michigan, 1964.

³⁹ Frederic B. Zook, "A Comparative Study of The Chief Student Personnel Administrators in Public Two and Four Year Colleges of The Midwest" Dissertation Abstracts Vol. 29, No.6 December (1969) p.1709-A

3. CSPA ยอมรับว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของคณคือ การประสานงาน การวางแผน และการดำเนินงานค่านปกรองและสวัสดิการนักศึกษา
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของ CSPA ในวิทยาลัย 2 ปี มีแนวโน้มที่จะแตกต่างกันเล็กน้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของสถาบัน เช่น บางวิทยาลัยมีนักศึกษาน้อย หรือบางแห่ง ไม่มีหอพัก เป็นต้น
5. CSPA ยอมรับว่า คนมีสิทธิที่จะปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่บางอย่างที่มีใ้กำหนดไว้ในใบแจกแจงงาน (Job Description) ก็ได้
6. CSPA ส่วนมากใ้รับการศึกษาระและอบรมมาทางด้านการใ้คำปรึกษาหารือ และการแนะแนว หรือทางค่านสวัสดิการนักศึกษา
7. ฎุหน้หลังทางการศึกษา มีผลต่อการปฏิบัติงานของ CSPA

ในปีใ้เดียวกันนั้นเอง Bailey⁴⁰ ใ้วิเคราะห์อิทธิพลที่ใ้บทบาทของอนุสาสกของสถาบันอุดมศึกษาในสหรัฐอเมริกาเปลี่ยนแปลงไป โดยศึกษาเปรียบเทียบสถานภาพ หน้าที่ ความรับผิดชอบของ Dean of Men ของสถาบันอุดมศึกษา 234 แห่ง ในปี ค.ศ. 1935 และ ค.ศ. 1967 ผลการวิจัยพบว่า ฎุหน้หลังทางการศึกษา ประสพการณ์ทำงาน ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงทางค่านปรัชญาการศึกษา ใ้ใ้การดำเนินงานค่านปกรองและสวัสดิการนักศึกษา และบทบาทของอนุสาสกชายเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาบริการที่ใ้เกี่ยวกับวิชาการ และบทบาทในฐานะเป็นผู้นบริหาร

⁴⁰Walter R. Bailey, "The Changing Role of The Doan of Men in American Higher Education" Dissertation Abstracts Ibid., March (1969), p. 2912-A

7.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการดำเนินงานค้ำปกรองและ
สวัสดิการนักศึกษา

ในปี ค.ศ. 1957 Goodman⁴¹ ได้สำรวจและประเมินผลการจัดและ
ดำเนินงานค้ำปกรองและสวัสดิการนักศึกษาที่ New Jersey State Teachers
College ณ เมือง Montclair ระหว่างปี ค.ศ. 1908-1954 โดยใช้แบบสอบถาม
เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มตัวอย่างคืออาจารย์ และนักศึกษานิติ 3
และปีที่ 4 ของวิทยาลัย ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. อาจารย์ฝ่ายบริหาร 2 ส่วน เห็นว่าการดำเนินการต่าง ๆ เป็นที่พอใจ
ส่วนอีก 1 ส่วนเห็นว่ายังไม่เป็นที่พอใจ
2. คณะอาจารย์เห็นว่าบริการเหล่านี้เป็นที่พอใจ คือ การปฐมนิเทศนักศึกษา
ใหม่ บริการอาหาร กิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการช่วยเหลือทางการเงินและ
บริการจัดหางาน
3. นักศึกษา เห็นว่าบริการเหล่านี้เป็นที่พอใจ คือ การปฐมนิเทศนักศึกษา-
ใหม่ บริการที่พักอาศัย กิจกรรมเสริมหลักสูตร และบริการจัดหางาน
4. นักศึกษาส่วนมากมีปัญหาในด้านการเงิน และปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร

ในปี ค.ศ. 1958 Shigley⁴² ได้ประเมินผลการดำเนินงานสวัสดิการ
นักศึกษา ของ Marion College โดยใช้การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูล

⁴¹Michael Goodman, "An Evaluative Survey of The Student Personnel Program at The New Jersey State Teachers College at Montclair, 1908 - 1954" Dissertation Abstract, Vol. 19, No.2 (1957), p. 260

⁴²Harold E. Shigley, "An Evaluation of Student Personnel Services at Marion College" Thesis Abstract Series, 1958 (School of Education, Indiana University), No. 8, pp.273-281

กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษา 25 % ของนักศึกษาทั้งหมด และอาจารย์ทุกคนของวิทยาลัย การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ Chi-square ทดสอบหาความมีนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดและการดำเนินงานค่านี้นี้ทั้งหมดยังไม่เป็นที่พอใจของอาจารย์และนักศึกษา
2. อาจารย์และนักศึกษส่วนใหญ่ ต้องการวิทยาลัยปรับปรุงบริการเหล่านี้คือ บริการช่วยเหลือนักศึกษา บริการจัดหางาน บริการแนะแนวค่านการปรับตัวของนักศึกษา
3. การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานบริการค่านนี้กับอาจารย์และนักศึกษายังไม่เพียงพอ ทำให้อาจารย์และนักศึกษาไม่ค่อยมีโอกาสทราบข่าวคราวการดำเนินงานค่านนี้
4. อาจารย์ส่วนหนึ่งมีแนวโน้มที่จะประเมินค่า (Rating) งานที่ค่านนี้ส่วนรับนิคชยไว้สูง และวิพากษ์วิจารณ์งานในความรับนิคชยของผู้อื่น
5. อาจารย์ที่ไม่ค่อยมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานค่านนี้มีแนวโน้มที่แสดงว่า มีความพึงพอใจในบริการต่าง ๆ ครงกันข้ามกับอาจารย์ที่มีความรู้และประสบการณ์ค่านนี้ กลับแสดงความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะให้มีการปรับปรุงบริการต่าง ๆ ให้ดีขึ้น
6. อาจารย์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริการต่าง ๆ ที่ต้องมีการปรับปรุง กลับมีความเห็นพึงพอใจในบริการเหล่านั้น

ในปีเดียวกันนั้นเอง Finley⁴³ ได้ศึกษาขอบเขตและประสิทธิภาพของการดำเนินงานค่านปกครองและสวัสดิการนักศึกษาของ Junior College

⁴³ Thomas M. Finley, "The Scope and Effectiveness of The Student Personnel Services of The Junior Colleges of Pennsylvania" Dissertation Abstracts Vol.19, No.6, (1958), p.1268

แห่ง Pennsylvania สหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็น ผู้บริหาร และนักศึกษาของ Junior College จำนวน 21 แห่ง สำหรับกลุ่มตัวอย่าง ประเทศผู้บริหานั้น สอบถามเกี่ยวกับการจัดและการดำเนินงาน ส่วนนักศึกษานั้น สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดและการบริหารงานด้านนี้ จากผลการวิจัยปรากฏว่า การจัดและการดำเนินงานด้านนี้ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วอยู่ในสภาพที่น่าพึงพอใจและมี วิทยาลัยบางแห่งเท่านั้นที่ยังต้องปรับปรุงบริการบางอย่างให้ดีขึ้น

ในปี ค.ศ. 1964 Morris⁴⁴ ได้พัฒนาเกณฑ์ในการประเมินผลการจัด และการดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยการรวบรวมและสร้าง ข้อคำถาม (item) รวมทั้งหมด 94 ข้อ แล้วนำไปทดลองกับผู้บริหารงานด้านนี้ จำนวน 17 คน ที่มหาวิทยาลัย Pennsylvania ผลปรากฏว่า หลังจากเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดออกแล้วได้ข้อคำถามที่ใช้เป็นเกณฑ์ประเมินผล 112 ข้อ โดยแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ การบริหารและประสานงาน 15 ข้อ การรับ- นักศึกษา 10 ข้อ ระเบียบและการลงทะเบียน 7 ข้อ การให้คำปรึกษาหารือ 5 ข้อ วินัย 9 ข้อ บริการอาหารและที่พัก 10 ข้อ บริการช่วยเหลือทางการเงิน 8 ข้อ กิจกรรมนักศึกษา 8 ข้อ กิจกรรมทางศาสนา 7 ข้อ บริการสุขภาพ 9 ข้อ บริการ จัดหางาน 8 ข้อ นักศึกษาต่างประเทศ 9 ข้อ และการวิจัยและประเมินผล 7 ข้อ

ต่อมาในปี ค.ศ. 1965 Abdel - Aal⁴⁵ ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานด้านปกครองและสวัสดิการ

⁴⁴ Robert D. Morris, "Development of Criteria For Evaluating Student Personnel Program" Dissertation Abstracts, Vol.25 Nos.10-11, April (1965), p.6345

⁴⁵ Mohamed A.E. Abdel-Aal, "An Analysis of Student and Faculty Perceptions of Student Personnel Services in Teachers' Colleges in The United Arab Republic (Egypt)" Dissertation Abstracts Vol. 27, Nos. 1-3, July-Sept. (1966), p.337-A

นักศึกษาของวิทยาลัยครู 3 แห่ง ในสหสาธารณรัฐอาหรับ (อียิปต์) ผู้ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นใส่อาจารย์ทั้งหมด และนักศึกษา 10 % ของนักศึกษาทั้งหมด แล้ววิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม โดยสารทดสอบหาค่า Chi-Square เพื่อหาความสำคัญของความแตกต่างของความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า

1. การจัดการและการทำงานด้านนี้ของวิทยาลัยครูทั้ง 3 แห่ง ยังไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาได้พอเพียง จำเป็นจะต้องมีการปรับปรุงทั้ง 3 แห่ง
2. การจัดการและการทำงานตาม โครงการของวิทยาลัยบางแห่งไม่ได้มีการติดต่อสื่อสารหรือแจ้งให้คณะอาจารย์และนักศึกษาให้ทราบและเป็นที่เข้าใจดีพอ
3. ความคิดเห็นของนักศึกษาและของอาจารย์ในบางเรื่องไม่สอดคล้องกัน
4. มีวิธีการบางอย่างเท่านั้นที่ค่อนข้างดีกว่าวิธีการอื่น ๆ