

ในบทนี้จะเป็นการรายงานผลการวิจัยในภาคสนาม โดยจะเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นรายการในแต่ละโรงเรียน 25 โรงเรียน ในเขตการศึกษา 4 คือ จังหวัดระนอง พังงา กระบี่ ภูเก็ต และตรัง ตามลำดับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จังหวัดระนอง

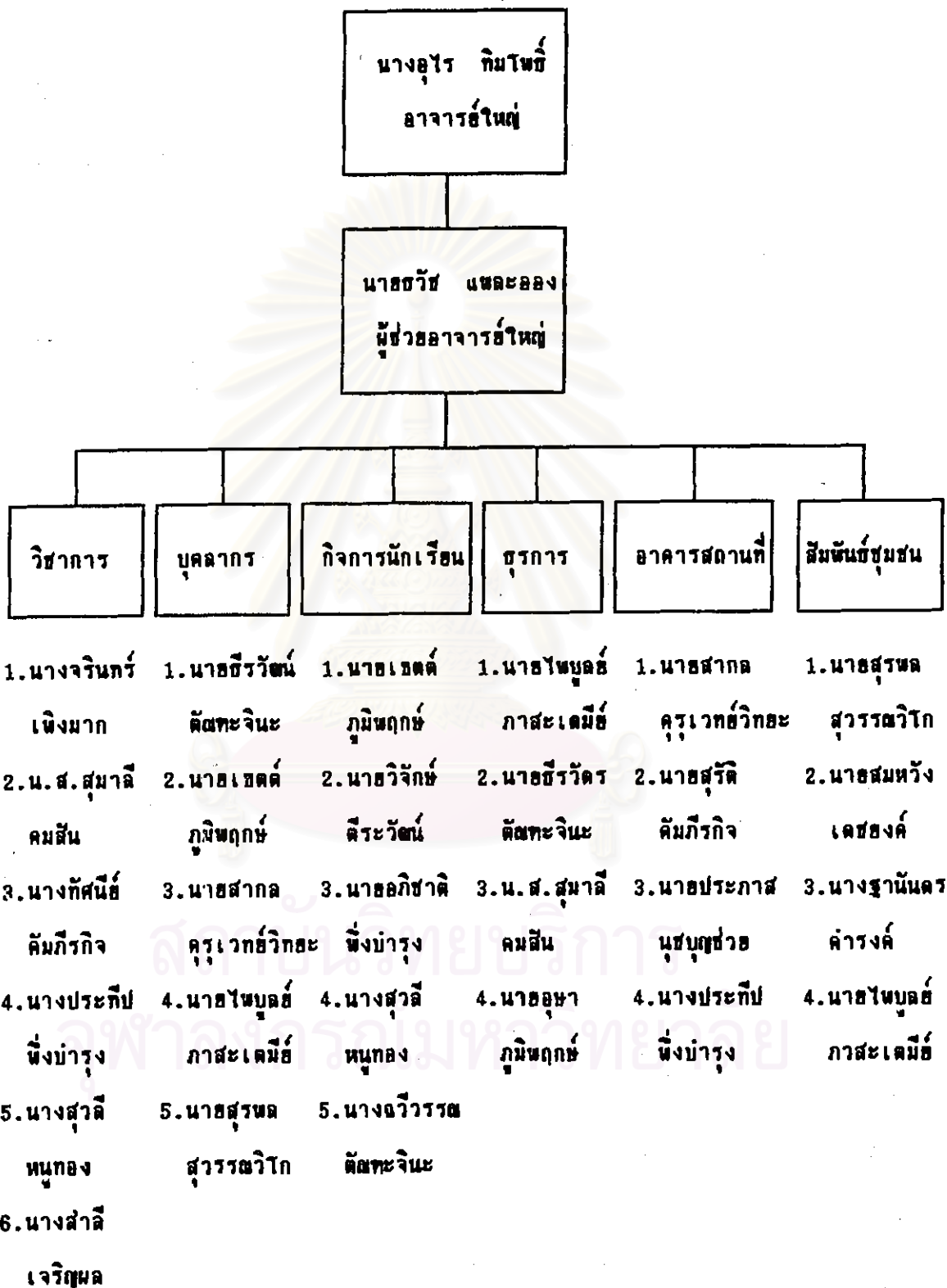
โรงเรียนที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามเงื่อนไขของการวิจัยครั้งนี้ ในจังหวัดระนอง ที่เลือกมาทั้งหมด จำนวน 3 โรงเรียน ดังรายละเอียดในรายงานรายการในแต่ละโรงเรียนมีดังนี้

กรณีโรงเรียนบ้านเขาชี

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเขาชี เป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ 4 ตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2538 เปิดสอนจำนวน 15 ห้องเรียน มีครู จำนวน 21 คน มีนักเรียน จำนวน 415 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารงาน ติดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อยู่ในสำนักงานหลัก รองจากผู้บริหาร ช่วยบริหารมีบุคลากรรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิบริหารงานโรงเรียนบ้านเขาฟ้าสี



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 37 ปี มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีทางคณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.ประถมศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเขาผาซี รวมระยะเวลา 2 ปี เคยผ่านการอบรม หลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตในปี พ.ศ.2534 หลักสูตรการนิเทศภายในที่วิทยาลัยเกษตรกรรมระนองในปี พ.ศ.2535 หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ที่สถาบันพัฒนาผู้บริหาร (วัดไร่ขิง) จังหวัดนครปฐมในปี พ.ศ.2536

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านเขาผาซี ซึ่งเป็นการรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเขาผาซี (ซึ่งเป็นการปฏิบัติรักษาการแทน) นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และการศึกษาจากสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนบ้านเขาผาซี ประจำปี 2538 ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ เฉพาะภาคเรียนที่ 2 (พฤศจิกายน 2538 - มีนาคม 2539) เท่านั้น เนื่องจากตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2538 - วันที่ 1 พฤศจิกายน 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ต้องไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนระวีราชบุรีบำรุง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น

การรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านเขาผาซี ในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 - มีนาคม 2539) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่อำนาจาน 3 ครั้ง คือ วันที่ 4, 17 และ 20 ธันวาคม 2538

งานที่ปฏิบัติในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ดูแลการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ และการตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเขาผาซี ในปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า ในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ให้ไปทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนระวีราษฎร์บำรุง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น เป็นระยะเวลา 288 วัน ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2538 - วันที่ 1 พฤศจิกายน 2538 ตามคำสั่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่ 28/2538 เรื่องให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่ง ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2538 ระบุให้ไปรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนระวีราษฎร์บำรุง เนื่องจากครูใหญ่โรงเรียนระวีราษฎร์บำรุงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ในช่วงขณะนั้น และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่โรงเรียนบ้านเขาผาซี เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2538 ตามคำสั่ง ให้ข้าราชการครูพ้นจากการรักษาการในตำแหน่งของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538

งานของโรงเรียนบ้านเขาผาซี ที่อาจารย์ใหญ่ได้มอบให้ผู้ช่วยปฏิบัติเป็นงานหลัก คือ งานธุรการ ซึ่งมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียนบ้านเขาผาซีที่ 1/2538 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2538 ระบุให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รับผิดชอบงานธุรการ การปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายนั้นครอบคลุมงานที่ได้ปฏิบัติ คือ

1. การจัดทำหนังสือราชการ
2. การรับ-ส่งหนังสือราชการ
3. การเก็บรักษาหนังสือราชการ
4. การจัดเวรยามรักษาการณ์
5. การจัดทำทะเบียนนักเรียนและคุณสมุณด์บันทึกร่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็น

ปัจจุบัน

ส่วนงานธุรการที่ไม่ได้ปฏิบัติเลข คือ เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ และ การทำลาหนังสือราชการ การปฏิบัติงานแต่ละเรื่องมีรายละเอียด ดังนี้

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการนั้น ปรากฏว่า อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ไปรับหนังสือราชการ จากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (สปอ.) แล้วนำมาให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ลงทะเบียนหนังสือรับและแก้ไขหนังสือ แสดงความคิดเห็น ลงนามและวันที่กำกับ แล้วเสนอหนังสือราชการต่ออาจารย์ใหญ่ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับหนังสือมา แยก แล้วมอบให้บุคลากรดำเนินการตามที่อาจารย์ใหญ่สั่งการ

หากเป็นหนังสือด่วน จากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อาจารย์ใหญ่จะพิจารณาสั่งการ ลงนามวันที่กำกับก่อน แล้วมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ลงทะเบียนรับ แล้วนำไปประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ๆ เมื่อแต่ละฝ่ายหรือบุคคลที่รับผิดชอบ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะนำมามอบแก่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือตัวจริง จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก จำนวน 1 ฉบับ แล้วเสนอ อาจารย์ใหญ่ลงนาม ทั้ง 2 ฉบับ จากนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับหนังสือกลับมาลงทะเบียนหนังสือ ส่ง พร้อมนำหนังสือส่งมอบแก่อาจารย์ใหญ่ เพื่อนำส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ จะเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน จากการสำรวจปรากฏว่า มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ปี พ.ศ.2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 425 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียน ในงานเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างโรงเรียน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น นั้น หลังจาก ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำหนังสือราชการไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่นเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง ปี พ.ศ.2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 271 เรื่อง

เรื่องการเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกการจัดเก็บ ออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มแขวน พร้อมเขียนชื่อแต่ละแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา มีการเก็บรักษาหนังสือ โดยจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาลงอย่างมิดชิด

เรื่องการจัดเวรยามรักษาการ ซึ่งเป็นการที่เกี่ยวกับการจัดบุคลากรรับผิดชอบ เป็นเวรคนละสถานที่ราชการนั้น ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเวรคนละสถานที่ราชการ ซึ่งจัดทำโดยนำคำสั่งการอยู่เวรของเดือนที่ผ่านมามาพิจารณาตรวจสอบการอยู่เวร แล้ว จัดหมุนเวียนการอยู่เวรของครูต่อไป

ในการอยู่เวรนั้น อาจารย์ใหญ่กำหนดให้ครูสดหรืออยู่เวรกลางวัน วันละ 1 คน ร่วมกับนักการภารโรง 1 คน เวรกลางคืน กำหนดให้ครูชายอยู่เวร คืนละ 1 คน ร่วมกับ นักการภารโรง จำนวน 1 คน แต่นักการภารโรง จำนวน 2 คนนั้น ตามกำหนดแล้วจะต้องอยู่ เวรทั้งกลางวันและกลางคืน โดยมัลลเปลี่ยนแปลงกันคนละ 15 วัน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นละอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ตรวจเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน มัลลเปลี่ยนแปลงกันเป็นผู้ตรวจเวร คนละ 15 วัน เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นคำสั่งแล้วแจ้งให้ครูทราบ

หากเป็นการอยู่เวรในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือน พฤษภาคม นั้น ก็จะจัดให้ที่ประชุมครูทั้งหมด โดยคิดจากจำนวนกันที่โรงเรียนปิดภาคเรียนทั้งหมด แล้วเฉลี่ยจากจำนวนครูแต่ละคนที่ต้องอยู่เวร พร้อมสอบถามความสมัครใจในการอยู่เวร แล้วจัด พิมพ์เป็นคำสั่งอัดสำเนามอบให้ข้าราชการครู นักการภารโรงทุกคนเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัด เก็บไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน จำนวน 1 ชุด ติดไว้ที่ป้ายประกาศ ซึ่งอยู่ในห้องธุรการ จำนวน 1 ชุด พร้อมจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่นทราบ 1 ชุด เป็นประจำทุก เดือน โดยจัดส่งในระหว่างวันที่ 1 - 5 ของเดือน

ส่วนเรื่องการจัดท่ากะเบือนักเรียนเป็นงานซึ่งจัดทำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล นักเรียนที่รับเข้าเรียนใหม่ ในชั้นก่อนประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนที่ย้ายมา เข้าเรียนในแต่ละชั้นเรียน งานดังกล่าวนี้ ปรากฏว่าได้มอบให้ฝ่ายกิจการนักเรียนรับไปเป็นผู้ จัดบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียน

ส่วนงานด้านสมุดบันทึกต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกการประชุมครู
2. สมุดตรวจเยี่ยม
3. สมุดตรวจราชการ
4. สมุดขออนุญาตไปราชการ
5. สมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่

6. สมุดลงเวลามาทำงานของครู
7. สมุดสถิตินักเรียนประจำวัน
8. สมุดคำสั่ง
9. สมุดบันทึกเวรยาม
10. สมุดบันทึกการประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์
11. สมุดนิเทศภายในโรงเรียน
12. สมุดบันทึกการประชุมกรรมการศึกษา

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะเป็นผู้ควบคุมดูแลให้พร้อมใช้งาน โดยสมุดแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อสมุดชื่อโรงเรียน วันที่ใช้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ทุกเล่มพร้อมมีการตรวจสอบ หากใกล้หมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้รับคำตอบว่า ปัญหาที่สำคัญมาก คือ เรื่องหนังสือเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งส่วนใหญ่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่พิจารณามอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บริหารโดยวาจา คือ ให้ช่วยดูแลในเรื่อง การควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และการจัดทำเรื่องการแต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ กับให้ช่วยดูแลงานวิชาการในเรื่องการตรวจแผนการสอนและการนิเทศการสอน

ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่เป็นประจำทุกวัน และจัดทำเอกสารควบคุมการลาของบุคลากร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น เรื่องการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากร ก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่

ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดบุคคลที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายนั้น จะปฏิบัติหลังจากที่หัวหน้าฝ่ายของโรงเรียน คือ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน ร่วมประชุมวางแผน จัดกิจกรรมร่วมกับบุคลากรในฝ่ายแล้ว หัวหน้าฝ่ายจะนำเรื่องการจัดกิจกรรมมาปรึกษากับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เพื่อจัดวางตัวบุคคลรับผิดชอบในกิจกรรมส่วนต่าง ๆ แล้วนำเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะจัดทำเป็นคำสั่งแจ้งให้ดูทราบ การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบกิจกรรมที่ผ่านมาในปีการศึกษา 2538 คือ

1. การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบฝึกซ้อมนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมวันประณมศึกษาที่โรงเรียนบ้านละอุ่นใต้ ซึ่งจัดโดยสำนักงานการประณมศึกษาอำเภอละอุ่น ในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2538 โดยจัดร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

2. การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ในวันที่ 29 ธันวาคม 2538 โดยจัดร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ในงานด้านวิชาการนั้น จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงการปฏิบัติซึ่งได้รับมอบหมาย พบว่า งานวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วย ซึ่งเป็นการมอบหมายโดยอ้อม คือ เรื่อง การตรวจแผนการสอน และเรื่องนิเทศการสอน

ในเรื่องการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูทุกคน จำนวน 19 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง คือ ในทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ โดยจะพิจารณาจากกิจกรรมที่จัด ความสอดคล้องระหว่างกิจกรรมกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะสอน เมื่อตรวจเสร็จแล้วจะลงนามกำกับ แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง และทำหลักฐานการส่งแผนการสอนของแต่ละบุคคลเป็นรายบุคคล

ส่วนเรื่องการนิเทศการสอน ก็จะเป็นการนิเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานสัปดาห์ละ

1 ครั้ง ต่อ 1 ห้องเรียน ในทุกวันพุธ เวลา 10.00 น. อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะเข้านิเทศห้องเรียนโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะเป็นผู้ตรวจสอบดูการขึ้นเรียน ซึ่งประกอบด้วย สมุด ป.01 ซึ่งเป็นสมุดประจำตัวนักเรียน สมุด ป.02 ซึ่งเป็นสมุดวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ และสมุด ป.03 ซึ่งเป็นสมุดบัญชีเรียกชื่อนักเรียน นอกจากนี้ก็จะสังเกตการตกแต่งห้องเรียนด้วย

ส่วนอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้สังเกตการสอน ดูการร่วมกิจกรรมของนักเรียน หากวันที่กำหนดการนิเทศนั้นปรากฏว่า อาจารย์ใหญ่ติดธุระ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้เข้านิเทศ การสอนเพียงคนเดียว ก็จะรับผิดชอบปฏิบัติกิจกรรมที่กล่าวมาทั้งหมด

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ เป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานตามปกติ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย และมีระบุเป็นคำสั่งในสมุดคำสั่งของโรงเรียนอย่างชัดเจน คือ การเป็นกรรมการรับเงินเดือน และเงินสวัสดิการของข้าราชการครูเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดของการปฏิบัติงานต่อไปนี้

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินเดือนของข้าราชการครูและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูเป็นประจำทุกเดือนนั้น ในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จำนวน 1 คน จะนำเช็คเงินสดที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปขึ้นเงินสดที่ธนาคารกรุงไทย สาขาระนอง โดยจะรับแต่เฉพาะเงินเดือนของข้าราชการครูเท่านั้น ส่วนเงินสวัสดิการต่าง ๆ จะต้องไปรับที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอละอุ่น ในการรับเงินแต่ละครั้ง มีการตรวจสอบยอดของเงินตรงกับเช็ค เงินสดที่เบิก แล้วนำเงินสดทั้งหมดมามอบให้คณะกรรมการจ่ายเงินเดือนอีกครั้ง เพื่อนับเงินบรรจุใส่ซอง และจ่ายให้แก่ข้าราชการครูในวันนั้น

ส่วนงานด้านกิจการนักเรียน งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ จึงเพียงแต่เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ และช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ เท่านั้น

ในส่วนเกี่ยวกับการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นครูผู้สอน

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่นั้น ได้รับการยืนยันจากอาจารย์ใหญ่ว่าไม่มีปัญหาที่สำคัญใด ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แต่เมื่อสอบถามจากตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่า มีปัญหาในเรื่องตัวบุคลากรที่มีอัตราส่วนมาก ไม่ให้ความสำคัญในตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรับปรุงและพัฒนา

เมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่ถึงสิ่งที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่

ปรับปรุงในการปฏิบัติงาน คือ นอกจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วหากให้จัดทำ
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันด้วย

8. เรื่องพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงสิ่งที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือหรือให้
การสนับสนุนในการปฏิบัติงานนั้น พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าสิ่งที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือ
สนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่สนับสนุนการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน ตามที่
อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ขึ้นแจกขากหน้าของพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่
ให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนทราบ

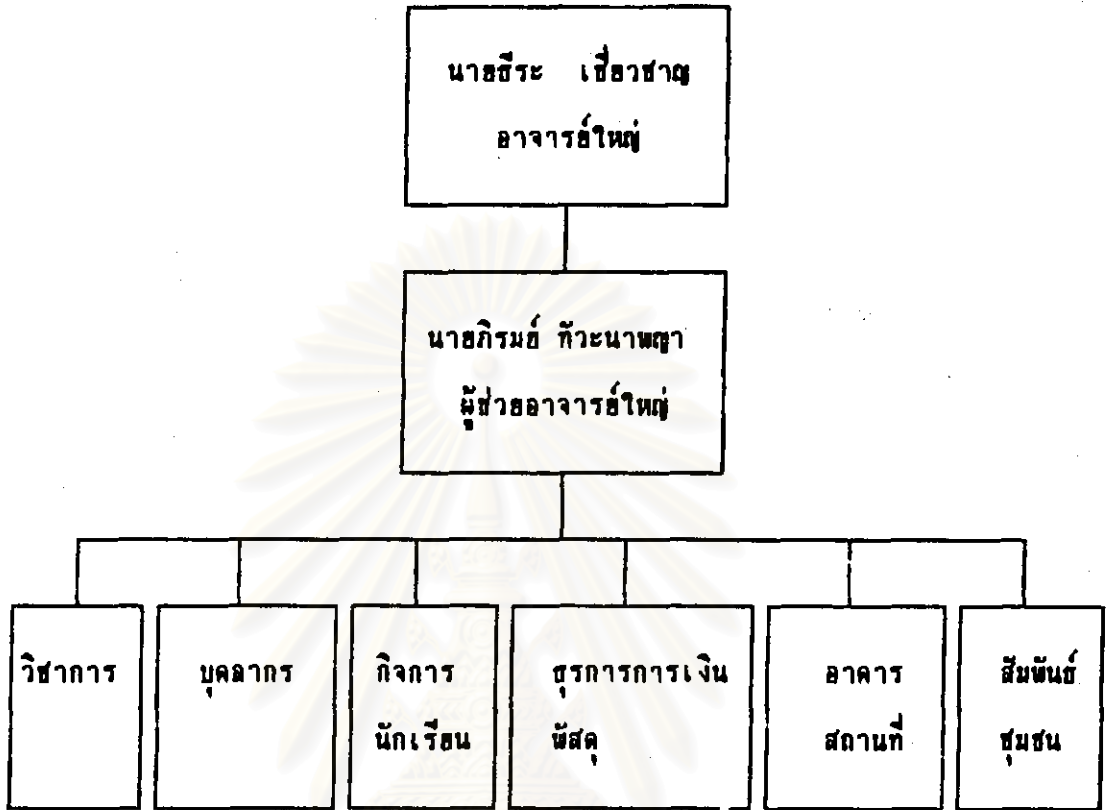
กรณีโรงเรียนบ้านกุเซาทอง

1. ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านกุเซาทองเป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งอยู่หมู่ที่ 4 ตำบลกำพาน
กิ่งอำเภอสุรสาราญ จังหวัดระนอง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา กิ่งอำเภอสุรสาราญ
จังหวัดระนอง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12
ห้องเรียนมีครูจำนวน 14 คน นักเรียนจำนวน 326 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน
ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ
งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้
ควบคุมงานทั้งหมด พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ อยู่ในสายงานหลักรองจากผู้บริหาร มีบุคลากรรับผิดชอบ
ในแต่ละงานดังนี้

แผนภูมิบริหารงานโรงเรียนบ้านภูเขาทอง



นางวาสนา สามารถ	นางสุธิรา ภิกขาวงษ์	นางอรุณศรี ลิ่มสืบเชื้อ	นางบังอร สระแก้ว	นางดาราวัดย์ หมั่นจร	นายประสิทธิ์ ชื้อชนะ
นางเดือนใจ ข้าวเรือง	น.ส. อมรรัตน์ ไสยรัตน์	น.ส. พรรณา โทษประสูร	นางลัดดา นันทกาญญา	น.ส. หงสาวดี หนู่ม	น.ส. นิกุล เจ็ดโถม

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 40 ปี มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรีทางคณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ. ประถมศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านภูเขาทอง รวมระยะเวลา 2 ปี เคยผ่านการอบรม หลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2536 หลักสูตรการนิเทศภายในที่วิทยาลัยเกษตรกรรมระนอง จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองปี 2535 หลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญชั้นความรู้อันสูงที่ค่ายลูกเสือ จังหวัดกระบี่ปี 2536

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านภูเขากอง ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการตรวจสอบจากสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม 2538) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 7 ครั้ง คือ วันที่ 25 พฤษภาคม 5 มิถุนายน, 13-14 กรกฎาคม, 26-28 สิงหาคม, 2 กันยายน, 7-9 , 13-16 ตุลาคม 2538 รวมเวลาดำเนิน 15 วันทำการ

ภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538-มีนาคม 2539) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 2 ครั้ง คือ วันที่ 15 ธันวาคม 2538 และ วันที่ 5 มกราคม 2539

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครู ภารโรง ดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ รับผิดชอบราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสุพรรณบุรีเพื่อนำมาปฏิบัติ ดูแลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามปกติ และร่วมกับคณะครู-นักเรียน และนักการศึกษาโรงเรียนท่าศาลาความสะอาดสถานที่ทั้งภายในภายนอกอาคาร และรอบนอกอาคารเรียนตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 นอกจากนี้ยังได้ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานหลักที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายคืองานธุรการ แต่จากการศึกษาคำสั่งโรงเรียนบ้านภูเขากองที่ 13/2538 เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2538 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2538 ลักษณะการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นั้นเป็นการกำหนดขอบเขตงานไว้อย่างกว้าง ๆ ในลักษณะของการช่วยผู้บริหารบริหารงานทั่วไปในโรงเรียน และช่วยควบคุมดูแลงานธุรการของโรงเรียน และเมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงขอบเขตงานธุรการที่ปฏิบัติปรากฏว่าครอบคลุมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำลาออก หนังสือราชการ จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู และสมุดบันทึกหลักฐานที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ว่าเป็นปัจจุบัน จัดรายงานข้อมูลของโรงเรียนให้ถูกต้องทันตามกำหนด จัดเวรยามรักษาสถานที่ ราชการ และรายงานการแต่งตั้งเวรยามให้หน่วยงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะต้องการให้ดูแลงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและช่วยประสานงานกับบุคลากรทุกคน

การจัดทำหนังสือราชการ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผลัดเปลี่ยนไปรับหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญ โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่กำหนดรับหนังสือสัปดาห์ละ 2 วัน คือวันอังคารและวันศุกร์ จะไปรับหนังสือราชการในตอนเช้าก่อนมาปฏิบัติงานที่โรงเรียน อาจารย์ใหญ่ให้เหตุผลที่มอบหมายงานดังกล่าวว่า เพื่อให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รู้ขั้นตอนการติดต่อกันและรู้จักเจ้าหน้าที่บนสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอทำให้มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่เมื่อรับหนังสือราชการมาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับ และแก้ไขหนังสือแสดงความคิดเห็น ลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนอหนังสือราชการในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการจากนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับหนังสือมาแยก แล้วแจ้งให้บุคลากรตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอจะเป็นไปตามขั้นตอนปกติแต่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะพิจารณานำเรื่องด่วนเสนออาจารย์ใหญ่ก่อน โดยจัดใส่ในแฟ้มเฉพาะหนังสือด่วน ทุกครั้งที่หนังสือเร่งด่วนอาจารย์ใหญ่จะสั่งให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้ทันตามกำหนดตามที่หนังสือราชการที่ระบุ

ในเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจะนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งอีก 1 ฉบับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา ลงนามทั้ง 2 ฉบับ แล้วรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมนำหนังสือส่งมอบอาจารย์ใหญ่ เพื่อส่งสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญ 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ

จะประทับตราคำว่า สำเนาคู่ฉบับในหนังสือสำเนาส่งแล้วจัดเก็บหนังสือราชการไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่ตรงเรื่อง มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี พ.ศ. 2538 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538 จำนวน 383 เรื่อง

เรื่อง การส่งหนังสือราชการของโรงเรียน เป็นการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุธาสำราญนั้น หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผลัดเปลี่ยนกันไปส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุธาสำราญ หากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่งก็จะบันทึกการขออนุญาตไปราชการเสนออาจารย์ใหญ่ทราบ และจะออกไปส่งหนังสือในเวลา 15.00 น. ทุกครั้งมีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538 จำนวน 212 เรื่อง

เรื่อง การเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานธุรการจะแยกเฉพาะงานการเงิน ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำในด้านการเงินหลักฐานการเงินทั้งหมดมอบให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดเก็บแต่ละงานเก็บแยกสารไว้แฟ้มเพิ่มจะปกอ่อนพร้อมเขียนชื่อหน้าปกแต่ละแฟ้มเพื่อความสะดวกในการค้นหา และเก็บรักษาไว้วันดีเหล็กปิดฝาลงข้างมิดชิดคือคฤกษณ์หลังจากเลิกทำงานโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่ถือคฤกษณ์เหมือนกันคนละ 1 ชุด

ส่วนในเรื่องการจัดซื้อหนังสือราชการ และการจัดทำลายหนังสือราชการนั้นไม่มีการปฏิบัติ

การจัดทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนครูและสมุดบันทึกของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันนั้นปรากฏว่าการจัดทำทะเบียนนักเรียนเป็นงานการบันทึกข้อมูลนักเรียนที่รับเข้าเรียนใหม่ในปีการศึกษา 2538 งานดังกล่าวนี้ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำโดยนำรายชื่อนักเรียนเข้าเรียนใหม่ในชั้นก่อนประถมศึกษาและชั้นประถมศึกษาหลังจากเสร็จสิ้นการรับนักเรียนเรียบร้อยแล้วในเดือนพฤษภาคม 2538 มาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนอีกครั้งประกอบด้วยชื่อ-สกุลนักเรียน วันเดือน ปีที่เกิด ชื่อสกุลผู้ปกครองที่อยู่อาศัย พร้อมให้หมาย

เลขประจำตัวนักเรียนต่อจากเลขประจำตัวนักเรียนคนสุดท้ายจากทะเบียนนักเรียนในกระดาษบันทึกการรับนักเรียนของแต่ละคนเรียงตามลำดับ ก่อนการจัดบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนนักเรียนจะศึกษาวิธีการเขียนจากทะเบียนการใช้ที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียนจนเข้าใจแล้วจัดบันทึกข้อมูล หากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดจะปฏิบัติตามระเบียบแก้ไขโดยใช้ปากกาการทมิทสีแดง แก้ก่าผิด พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามกำกับ

ส่วนที่เป็นนักเรียนที่มาเข้าเรียนใหม่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับและบันทึกข้อมูลของนักเรียนเข้าใหม่ลงในทะเบียนนักเรียนทันที แล้วนำข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ไปมอบให้ครูประจำชั้นจัดทำข้อมูลในสมุดรกรการขึ้น จำนวนนักเรียนใหม่ในบันทึกในทะเบียนนักเรียนตามยอดจำนวนนักเรียนที่รับเข้าเรียนปี 2538 มีจำนวน 44 คน แยกเป็นนักเรียนก่อนประถมศึกษาจำนวน 30 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 14 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีทั้งหมดจำนวน 39 คน เป็นนักเรียนที่เรียนต่อเนื่องที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้ว จำนวน 25 คน จึงไม่ต้องมีการบันทึกซ้ำ จึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่ 14 คน

การจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนครู เป็นงานซึ่งจัดทำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลครูในโรงเรียน จำนวน 14 คน และนักการภารโรงจำนวน 1 คน เพื่อไว้ตรวจสอบเป็นหลักฐาน ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำโดยบันทึกข้อมูลของแต่ละคนในแบบบันทึกข้อมูลที่มีการจัดทำไว้ก่อนแล้วเป็นกระดาศสี่อัดสำเนาที่มีข้อมูลทั้งแผ่นหน้าและแผ่นหลังเหมือนกันทุกแผ่นข้อมูลแผ่นหน้าประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวข้อมูลการเป็นสมาชิกในแต่ละอย่าง ข้อมูลการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน ข้อมูลแผ่นหลังประกอบด้วยข้อมูลการลา ข้อมูลประพฤตินิสัย และข้อมูล การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเรียงตามลำดับ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ตามที่กล่าวนั้นในชั้นต้น เจ้าของประวัติแต่ละคนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล ส่วนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะบันทึกข้อมูลเฉพาะการลา การเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยจะนำข้อมูลที่ประกาศถูกต้องและอาจารย์ใหญ่อนุญาต แล้วจึงนำมาบันทึกลงในทะเบียนครู เก็บทะเบียนครู นักการภารโรงไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อนรวมกัน จัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาดอย่างมิดชิด

ส่วนงานด้านสมุดบันทึกของโรงเรียน ซึ่งเป็นงานจัดทำเกี่ยวกับการจัดเตรียมสมุดบันทึกของโรงเรียนที่จัดทำให้มีขึ้นเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น ประกอบด้วย สมุดบันทึกการประชุม สมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม สมุดนิเทศภายใน สมุดลงเวลาราชการ สมุดคำสั่งของโรงเรียน สมุดขออนุญาตไปราชการ สมุดสถิตินักเรียนประจำวัน สมุดประชุมกรรมการการศึกษา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมดูแลให้พร้อมใช้งาน สมุดหน้าปกของแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อ สมุด ชื่อโรงเรียนหากใกล้หมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่ ส่วนสมุดหมวดเหตุการณ์ซึ่งเป็นสมุดบันทึกเกี่ยวกับเหตุการณ์ประจำวันของผู้บริหารอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ดูแลจัดทำ มีการจัดเก็บสมุดเอกสารดังกล่าวไว้บนชั้นวางหนังสือ

ในเรื่องการจัดรายงานข้อมูลของโรงเรียนให้ถูกต้องตามกำหนดนั้น เป็นงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประจำตามกำหนดของโรงเรียนให้หน่วยงานผู้บังคับบัญชาทราบ ปรากฏว่าในงานดังกล่าวจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้บันทึกข้อมูล โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเตรียมรูปแบบการรายงานตามที่ทางโรงเรียนได้รับ มีการบันทึกชื่อของการรายงานชื่อผู้รับผิดชอบ และกำหนดส่งรายงาน ไว้บนกระดานบันทึกการส่งงาน บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทุกคนจะส่งข้อมูลให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนกำหนดส่งเป็นเวลา 1 วัน จำนวนข้อมูล 2 ชุด ที่เหมือนกันเพื่อเป็นฉบับส่งให้สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุพรรณบุรี 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุดเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียน

รายงานที่ทางโรงเรียนต้องจัดส่งเป็นประจำตามกำหนดให้สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุพรรณบุรีประกอบด้วย

1. รายงานอุบัติเหตุในโรงเรียน ผู้รับผิดชอบนางอรุณศรี ลิ่มสืบเชื้อ ทุกวันที่ 25 ของเดือน
2. รายงานการรอมพลูจอร์ดี ผู้รับผิดชอบนางอรุณศรี ลิ่มสืบเชื้อ ทุกวันที่ 1-5 ของเดือน
3. รายงานภาวะโภชนาการ ผู้รับผิดชอบ นายวาสนา สามารถ ทุกวันที่ 3 ของเดือน
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ผู้รับผิดชอบ นางบังอร สระแก้ว ทุกวันที่ 1-5 ของเดือน
5. รายงานการแต่งตั้งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ผู้รับผิดชอบ นายภิรมย์ ทิวานาญา ทุกวันที่ 1-5 ของเดือน

6. รายงานการศึกษาประจำภาค ภาชวีชาการ และคณะกำหนด 15 วัน หลังจาก การสอบเสร็จสิ้น

เรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา ลงนามหนังสือทั้ง 2 ชุด แล้ว จัดส่งดังกล่าว

ในด้านการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการและรายงานการแต่งตั้งเวรยามให้ หัวหน้างานผู้บังคับบัญชาทราบนั้นปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเวรยามดูแล สถานที่ราชการ จัดทำโดยนำคำสั่งการอยู่เวรของเดือนที่ผ่านมาพิจารณาตรวจสอบการอยู่เวรแล้วจัด หมุนเวียนการอยู่เวรของครูต่อไป

ในการอยู่เวรนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้ครูสวดหรืออยู่เวรกลางวัน ๆ ละ 1 คน ร่วมกับนักการภารโรง จำนวน 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูชายอีก 1 คน เป็นผู้อยู่เวร กลางคืนโดยให้ผลัดเปลี่ยนอยู่เวรกลางคืนคนละ 15 วัน ร่วมกับนักการภารโรง 1 คน แต่นัก การภารโรงจำนวน 1 คน ให้อยู่เวรทั้งกลางวัน กลางคืน ตลอด 1 เดือน อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ ตรวจสอบเวรยาม กลางวันตลอด 1 เดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืนเฉพาะที่อยู่ เวรกลางคืนจำนวน 15 วัน ครูชายอีก 1 คน เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืน เฉพาะที่อยู่เวรกลางคืน จำนวน 15 วัน เมื่อกำหนดเวรเรียบร้อยแล้วก็จัดทำเป็นคำสั่งแจ้งครูทราบ

หากเป็นการอยู่เวรในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือระหว่างเดือน เมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม นั้นจะจัดในที่ประชุมครูทั้งหมด โดยคิดจากจำนวนวันที่โรงเรียนปิดภาคเรียน ทั้งหมด แล้วเฉลี่ยจากจำนวนครูแต่ละคนที่ต้องอยู่เวรจะจัดเฉพาะเวรกลางวันเท่านั้นวิธีการ อยู่เวรที่จัดทำคือการจับสลากกำหนดการอยู่เวรในแต่ละช่วง แล้วจัดพิมพ์เป็นคำสั่ง จำนวน 3 ชุด มีข้อมูลเหมือนกันแจ้งให้ครูทุกคนรับทราบแล้วจัดเก็บไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน 1 ชุด ติดไว้ในสมุดบันทึกการอยู่เวรยามจำนวน 1 ชุด พร้อมจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ สุขสำราญทราบจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน โดยจัดส่งในระหว่างวันที่ 1-5 ของเดือน นับไปในสมุดบันทึกการอยู่เวรยามมีการบันทึกการอยู่เวรยามและผู้ตรวจเวรยามเป็นปัจจุบัน

การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้ช่วยปฏิบัติ คือ การตรวจสอบงานบันทึกการประชุมของโรงเรียน

เมื่อสอบถามผู้เชี่ยวชาญผู้ใหญ่ถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานธุรการ ได้รับคำตอบว่ามีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. เครื่องพิมพ์ดีด มีไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้เมื่อมีงานที่ต้องปฏิบัติพร้อมกันหลาย ๆ งานจะต้องไปขอใช้เครื่องพิมพ์ที่สถานีอนามัยบ้านสุขสำราญ ซึ่งอยู่ห่างจากโรงเรียนประมาณ 800 เมตร ซึ่งตัวผู้เชี่ยวชาญผู้ใหญ่รู้จักคุ้นเคยกับเจ้าหน้าที่อนามัย
2. ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บหนังสือเนื่องจากเอกสารที่ครบอายุยังไม่ขอทำลาย
3. ห้องปฏิบัติงานธุรการมีความคับแคบ ซึ่งเป็นห้องที่ใช้ร่วมกับห้องผู้บริหารด้วย ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่มีความคล่องตัวเท่าที่ควร
4. หนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาจึงอำเภอไม่สามารถครบถ้วนตามกำหนด
5. ไม่มีเวลาเต็มที่ในการปฏิบัติงานธุรการ เนื่องจากต้องเป็นครูผู้สอนเมื่อมีงานเร่งรัดต้องให้งานนักเรียนแล้วปลีกตัวมาทำงานธุรการ

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่าง ซึ่งเป็นงานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญผู้ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยการมอบหมายทั้งเป็นคำสั่งและมอบหมายโดยตรงจากผู้บริหาร คือ การตรวจแผนการสอน การจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด ช่วยปฏิบัติเรื่องการควบคุมการลงเวลา การปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ย้ายนักเรียนประจำปี การจำหน่ายนักเรียนประจำปี การจัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นสูงสุด

ในการตรวจแผนการสอน ผู้เชี่ยวชาญผู้ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของบุคลากรจำนวน 12 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบการเห็นคุณค่าเป็นไปได้ของการสอนแต่ละครั้ง คือความสอดคล้องในเนื้อหาที่สอนและเวลาที่ใช้ทำการสอน รวมทั้งคิดว่าสอนได้ตรงตามกำหนดหรือไม่ แล้วลงนามกำกับและนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามในตอนเช้าของวันจันทร์อีกครั้ง พร้อมทั้งหลักฐานการส่งบันทึกการสอนของแต่ละบุคคล

เรื่องเกี่ยวกับการ จัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาดนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ เป็นผู้เสนอชื่อครูเข้าสอนแทน โดยจะไปประสานงานกับห้องข้างเคียงให้รับทราบก่อน แล้วทำ บันทึกการสอนแทนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำบันทึกการ สอนแทนไปแจ้งให้ครูรับทราบอีกครั้ง

ในเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ ใหญ่ทำหน้าที่สรุปการมาลงเวลาของข้าราชการครู ในเวลา 09.00 น. โดยระบุผู้มาปฏิบัติ หน้าที่ ผู้ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุอะไรแล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม และในวันสุดท้าย ของเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่สรุปการลงเวลาในแผ่นสรุปที่จัดเตรียมไว้

ในเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัด ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้กับบุคลากร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรจากแฟ้มทะเบียนครู จากแฟ้มสำเนาเก็บเกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ผ่านมาแล้ว เมื่อพบบุคลากรครุคนใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่ กำหนด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ตามแบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทางสำนักงาน การประถมศึกษากิ่งอำเภอสุพรรณบุรีจัดส่งมาให้ โดยจัดพิมพ์เป็นข้อมูลใช้สำหรับส่งคนละ 3 ชุด และสำเนาหนังสือส่งเก็บไว้แฟ้มงานคนละ 1 ชุด ปี 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จัดทำคำ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูจำนวน 4 คน คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) จำนวน 1 คน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) จำนวน 2 คน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) จำนวน 1 คน

ในงานกิจการนักเรียนเรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปี ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่เป็นผู้รับนักเรียน เนื่องจากครูส่วนใหญ่มีหน้าที่เป็นครูประจำชั้นทุกคนจึงเหลือเพียงผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่เพียงคนเดียวที่สามารถปฏิบัติงานด้านนี้ได้ และครูส่วนใหญ่มีงานสอนไม่สามารถปลีก เวลาได้ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาการรับนักเรียน มีการจัดทำเป็นเอก สรภาพการรับนักเรียนคือ ใบ ปศ.03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) และใบแนบท้าย ปศ.03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) โดยจัดพิมพ์และจัดสำเนาเก็บเป็นเล่มไว้ก่อนแล้ว และรายชื่อเด็กนักเรียนที่เข้าเรียนในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนที่ทางสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ สุพรรณบุรีเป็นผู้จัดส่งมาให้โรงเรียนเพื่อตรวจสอบกับยอดจำนวนนักเรียนที่มาเข้าเรียนจริงและ เกี่ยวกับการรับนักเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ขออนุญาตอาจารย์ใหญ่ผู้ด่าสำเนาเอกสารเรื่อง

การรับนักเรียนเข้าเรียนประจำที่ทางสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุทธำราณจึงให้
 โรงเรียนถือปฏิบัติ แล้นำไปติดประกาศที่มัสยิด ซึ่งเป็นสถานที่สอนศาสนาอิสลาม และประกอบ
 นิธิทางศาสนาประจำหมู่บ้าน รวมทั้งจัดพิมพ์เป็นหนังสือของโรงเรียนโดยระบุกำหนดการรับนัก
 เรียนเข้าเรียน และหลักฐานการแจ้งเข้าเรียนส่งผ่านนักเรียนทุกคนให้แก่ผู้ปกครองทราบ
 มียอดจำนวนนักเรียนในเขตที่บังคับเข้าเรียนที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุทธำราณจึง
 ถึงโรงเรียน จำนวน 42 คน

ส่วนเรื่องเกี่ยวกับการย้ายนักเรียน ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการออกหลักฐานการย้าย
 ให้แก่นักเรียนที่ย้ายโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับให้เป็นผู้จัดทำ จากการสอบถาม
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาการจัดทำเรื่องย้ายนักเรียน มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
 การย้ายไว้ก่อนแล้ว คือ แบบ บศ. 19 (แบบขอย้ายนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองนักเรียนจะ
 เป็นผู้บันทึกเสนอถึงอาจารย์ใหญ่) แบบ ปศ. 20 (แบบขอส่งเด็กย้ายมาเข้าเรียนเป็นแบบที่
 ทางโรงเรียนบันทึกเรื่องย้ายจากโรงเรียนบ้านภูเขาทองถึงโรงเรียนที่ผู้ปกครองแจ้งย้าย และ
 แบบปศ. 25 (แบบการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนโดยจะจำหน่ายนักเรียนถึง
 สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุทธำราณพร้อมกัน) รวมทั้งหลักฐานใบ ป.04 (หลักฐาน
 การย้ายนักเรียนที่แสดงข้อมูลนักเรียนกำลังเรียนอยู่ในชั้นนั้น ๆ เมื่อผู้ปกครองแจ้งความประสงค์
 เกี่ยวกับการย้ายนักเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสอบถามเรื่องการย้ายจากผู้ปกครองและให้
 ผู้ปกครองทำบันทึกเสนอเรื่องการย้าย ลงในแบบปศ. 19 แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะตรวจสอบและ
 ลงทะเบียนในหนังสือรับและเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่อนุมัติแล้ว ผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ไปประสานงานกับครูประจำชั้นที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนเพื่อขอหลักฐานนัก
 เรียนที่เกี่ยวข้อง คือ สมุดป.01 (เกี่ยวกับการสมุดประจำตัวนักเรียน) บัตรสุขภาพ และให้ครู
 ประจำชั้นเป็นผู้เขียนใบ ป.04 ส่วนตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์แบบขอย้ายนักเรียน
 (ปศ. 20) และแบบขอจำหน่ายนักเรียน (ปศ. 25) เป็นฉบับสำหรับจัดส่งอย่างละ 1 ฉบับ
 พร้อมสำเนาเก็บไว้วันปฏิบัติงานอย่างละ 1 ฉบับ แล้วรวบรวมหลักฐานการขอย้ายนักเรียนโดย
 แบ่งออกเป็น 2 ชุด คือ สำหรับผู้ปกครองนำไปมอบให้โรงเรียนที่ขอย้ายจำนวน 1 ชุด คือใบ
 ปศ. 20 จำนวนฉบับ ใบ ป.04 จำนวน 1 ฉบับ สมุดประจำตัวนักเรียน และบัตรสุขภาพอย่างละ
 1 ฉบับ และอีก 1 ชุดที่เก็บไว้วันปฏิบัติงาน คือ สำเนาใน ปศ. 19, 20, 25 จะเก็บติดรวมไว้
 เป็นชุดเดียวกัน แล้นำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม ทั้ง 2 ฉบับ รวมทั้งหนังสือขอจำหน่าย
 นักเรียนออกจากทะเบียนอีกด้วยเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ก็จะนำหนังสือไปลง

ในทะเบียนหนังสือส่งแล้ามอบหลักฐานให้ผู้ปกครองดังกล่าว ในปี 2538มีจำนวนนักเรียนย้ายออก จำนวน 9 คนไปเรียนที่โรงเรียนบ้านกำพวนสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุภสาราญจำนวน 4 คน ไปเรียนที่โรงเรียนบ้านบางเบน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์ 5 คน

ส่วนเรื่องการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด คือ คณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุภสาราญ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดทำเมื่อมีนักเรียนย้ายออกจากโรงเรียน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบการศึกษาเมื่อผ่านการอนุมัติจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วสำหรับกรณีที่นักเรียนย้ายออกนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์ขอจำหน่ายพร้อมกันตามแบบ ปศ.25 (แบบขอจำหน่ายนักเรียน) ส่วนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จบการศึกษาและจะต้องขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนจะจัดทำหลังจากมีการประกาศผลสอบเรียบร้อยแล้วตามแบบ ปศ.25 โดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับและเก็บไว้ในชั้นงาน จำนวน 1 ฉบับ มีจำนวนนักเรียนที่ต้องขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนจำนวน 51 คน แยกเป็นนักเรียนของย้ายสถานศึกษาจำนวน 9 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 42 คน

ในเรื่องการจัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน คือ ใบ ป.05 (หลักฐานแสดงผลการเรียนนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน) จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงวิธีการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ ป.05 นั้นปรากฏว่ามีการเตรียมการก่อนล่วงหน้าก่อนนักเรียนสอบไล่เป็นเวลา 2 เดือน โดยขอความร่วมมือจากครูประจำชั้นจำนวน 2 ห้องเรียนให้ช่วยตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของนักเรียนอีกครั้งพร้อมให้นักเรียนเตรียมรูปถ่ายขนาด 4X6 เซนติเมตรจำนวน 2 รูปเพื่อใช้ติดในหลักฐานใบ ป.05 เมื่อเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดทำ โดยจะศึกษาจากแบบอย่างที่ดีเก็บไว้ก่อนแล้ว และเมื่อเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะให้ครูประจำชั้นทั้ง 2 ชั้นเรียน ช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะติดรูปถ่ายนักเรียนและประทับตราของโรงเรียน แล้วนำเสนอ อาจารย์ใหญ่พิจารณา

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการทำงานนั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่า งานพิเศษที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายมีทั้งเป็นคำสั่ง คือ เป็นกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครู และสิ่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรงคือเรื่อง การรับส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญ

ในด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินเดือนของข้าราชการครูและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูที่ต้องทำเป็นประจำทุกเดือนนั้น ในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่การเงินอีกจำนวน 1 คน จะไปรับเงินที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญในตอนเช้าหลังจากพักอาหารเช้าแล้วเนื่องจากที่กิ่งอำเภอสุขสภาราญไม่มีสาขาของธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่น ๆ จัดตั้ง การรับเงินแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญจะไปรับเงินที่ธนาคารกรุงไทยในอำเภอเมืองระนองแล้วนำมาจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัด เมื่อรับเงินแต่ละครั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจนับเงินตามยอดที่ทางโรงเรียนทำบิกแล้วนำมานับเงินบรรจุซองมอบให้ครูในวันนั้น

เรื่องการรับส่งหนังสือราชการซึ่งเกี่ยวข้องกับหนังสือโต้ตอบระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอสุขสภาราญ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่เป็นทั้งผู้รับ-ส่งหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่คือในทุกวันอังคารและวันศุกร์ โดยจะทำหน้าที่ไปรับ-ส่งหนังสือราชการ ในตอนเช้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยืนยันตรงกันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามลำดับก่อนเพื่อคลื่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารลงนามรวมทั้งทำหน้าที่ช่วยเหลือและประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนในปีการศึกษา 2538 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในกลุ่มวิชาทักษะ (วิชาคณิตศาสตร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 6 ชั่วโมง และวิชางานประดิษฐ์ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-8 จำนวน 4 ห้องเรียน จำนวน 8 ชั่วโมง ตามบันทึกประชุมครั้งที่ 4/2538 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2538 เรื่องการประชุมประจำเดือน

6. ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงกรปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหา คือ

1. มีภาระงานที่ต้องช่วยปฏิบัติมากทั้งงานสอนและงานช่วยบริหาร
2. ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจทำให้มีปัญหาติดขัด ในการปฏิบัติงานและจากการสอบถาม

ถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีปัญหา คือ

1. ขอบเขตของงานที่มอบหมายมีมากรวมทั้งภาระงานสอน ทำให้ผลของการสอนไม่ได้ผลเท่าที่ควร
2. การไม่มีอำนาจเต็มที่ตามบทบาทหน้าที่ของ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เมื่อเกิดปัญหาจำเป็นต้องประนีประนอมและขอคำปรึกษาจากอาจารย์ใหญ่
3. เรื่องเกี่ยวกับการเงินและเกี่ยวกับหลักสูตรยังไม่เข้าใจชัดเจนทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุง คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีความเชื่อมั่นในตนเองกล้าตัดสินใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ต้องการให้ผู้ช่วยมีการพัฒนาตนเอง ตลอดเวลา และสามารถเป็นที่ปรึกษาของครู

ได้ตามความเหมาะสม

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

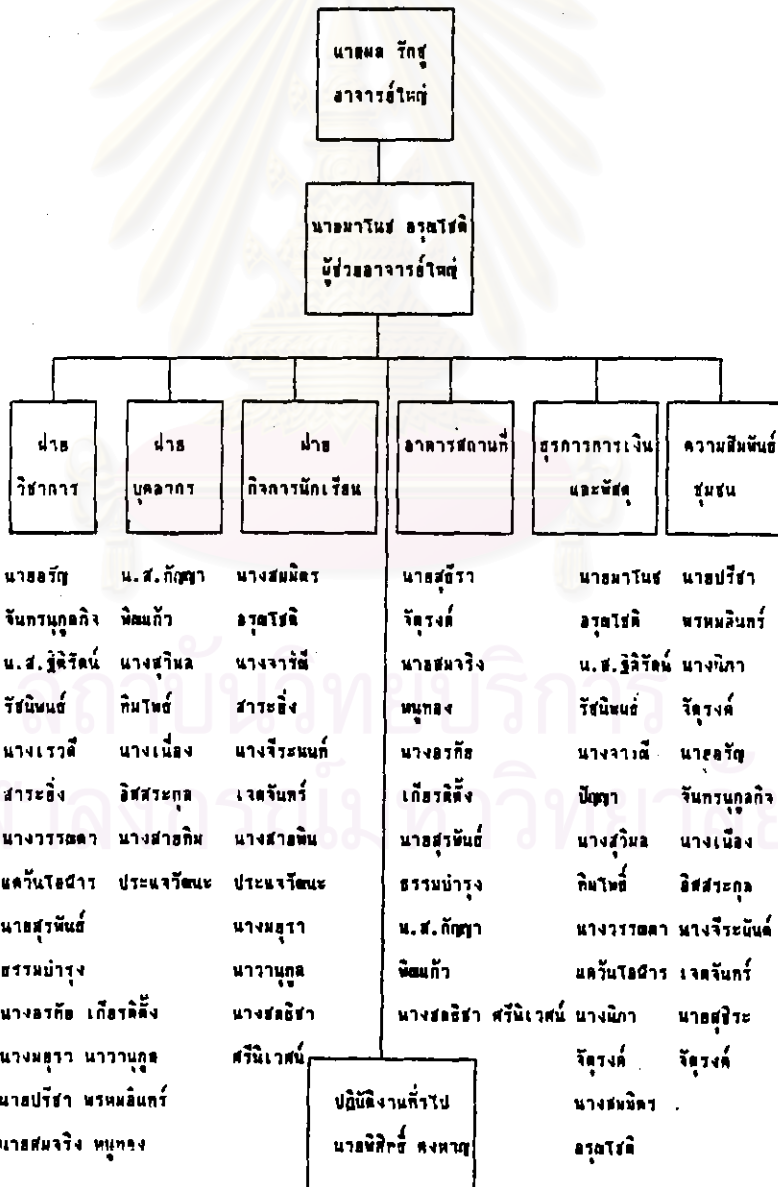
เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานนั้นจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในส่วนที่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่เข้าใจ คือ การเขียนโครงการต่าง ๆ การตอบรับหนังสือในงานสารบรรณ การเขียนประมวลการในเรื่องการของงบประมาณการจัดซื้อต่าง ๆ เรื่องเกี่ยวกับการเงินและหลักสูตร
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่สนับสนุนการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านที่ได้มอบหมาย

โรงเรียนบ้านด่าน

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านด่านเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง ซึ่งกีดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 8 จำนวน 16 ห้องเรียน มีครู จำนวน 22 คน นักเรียนจำนวน 529 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการแบ่งสายงานและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

แผนผังการแบ่งสายงานและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนบ้านด่าน



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 39 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทาง
คณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านคำน
รามระยะเวลา 2 ปี เคยผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัด
ภูเก็ตปี 2536

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านคำน ซึ่งเป็นกรปฏิบัติราชการ
แทนจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวัน
โรงเรียนบ้านคำน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการใน
ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึง เดือนตุลาคม 2538)
จำนวน 10 ครั้ง คือ วันที่ 22, 24 และ 25 พฤษภาคม , 20, 23 มิถุนายน, 26, 27 และ
28 กรกฎาคม, 9, 10 สิงหาคม, 7, 8 และ 18 กันยายน 2, 4 ตุลาคม 2538 รวมเป็น
เวลาดังกล่าวทั้งสิ้น 15 วัน

ส่วนในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 10 ครั้ง คือ 3, 8, 22, 25, และ 29
พฤศจิกายน 20, 28 ธันวาคม 2538, 3, 29 มกราคม, 9 กุมภาพันธ์ 2539 รวมเป็นเวลา
ทั้งสิ้น 10 วัน

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
ภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครู นักการภารโรง การจัดการเรียนการสอน คิดค้นดูแล
และประสานงานกับบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามปกติ นอกจากนี้หากมี
หนังสือราชการเข้ามาก็จะดำเนินการประสานงานกับผู้บริหารให้ดำเนินการ หากจะต้องจัดส่ง
ข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์ ในระหว่างนั้นก็
ดำเนินการได้เลขทุกเรื่อง ออกเงินเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบุคลากรต้องรอให้อาจารย์ใหญ่เป็น
ผู้พิจารณา และการตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกใน
สมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

ปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 นั้น งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ คืองานธุรการ แต่ไม่ปรากฏคำสั่งการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการของโรงเรียน มีเพียงข้อมูลอื่นอันอย่างเป็นทางการจากแผนผังการแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนที่ได้รับในวันแล้วในข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนซึ่งระบุให้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบในงานธุรการการเงินพัสดุ อาจารย์ใหญ่อื่นอันว่าได้ขีดชื่อแผนผังดังกล่าวในการแบ่งงานและความรับผิดชอบให้กับบุคลากรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 และเมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นิ่งชอบทำงานธุรการ ปรากฏว่างานที่รับผิดชอบ คือ จัดทำหนังสือราชการ จัดรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำเอกสารหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนของโรงเรียน และจัดเวรดูแลรักษาสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะต้องการมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้เรียนรู้ในเรื่องระเบียบต่าง ๆ เนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบทุกเรื่อง ซึ่งจะเป็นผลดีกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต่อไปในอนาคต เพราะผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อาจจะตั้งตัวไปสู่อำนาจผู้บริหาร

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และครูที่มีบ้านพักใกล้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์คนใดคนหนึ่ง จะหมุนเวียนกันไปรับหนังสือราชการ โดยไม่ได้กำหนดแน่นอนแล้วแต่ใครจะมีเวลาว่าง แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับ เกษียณหนังสือ แสวงหาความคิดเห็น ลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนอหนังสือราชการในนามเสนออาจารย์ใหญ่ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับหนังสือสั่งการมาจัดแยกแล้วมอบหนังสือให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการ หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์ก็จะดำเนินการไปตามขั้นตอนปกติ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดูแลการตอบหนังสือดังกล่าวด้วยตนเองทุกเรื่อง โดยศึกษาข้อมูลจากแฟ้มงานที่ตนเองเป็นผู้จัดเก็บ

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นเมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ให้นำามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งอีก 1 ฉบับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ และรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วมอบให้อาจารย์ใหญ่ นำส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี พ.ศ. 2538 นับแต่วันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538 จำนวน 385 เรื่อง

ในเรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียน งานนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการ โต้ตอบ ระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์กับโรงเรียน หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และครูที่มีบ้านพักใกล้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์จะห่มุเวียนไปส่งโดยไม่ได้กำหนดแน่นอน ส่วนใหญ่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำไปส่งด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2538 นับแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 252 เรื่อง

ในเรื่องการเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ จากการศึกษาแผนปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านค่าน ปี พ.ศ. 2538 พบว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีการจัดทำโครงการจัดทำศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ เป็นโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน เนื่องจากการเก็บข้อมูลเดิมยังไม่เป็นระบบทำให้เสียเวลาในการสืบค้นหา โครงการจัดทำศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ เป็นโครงการต่อเนื่อง

โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ตามขอบข่ายของงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ส่วนงานธุรการการเงินและพัสดุ จะแยกงานการเงินและพัสดุออกจากงานธุรการ และมอบให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดเก็บและจะจัดเก็บในห้องธุรการทั้งหมด แต่ละงานจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มขวานพร้อมเขียนชื่อ แต่ละแฟ้มเพื่อความสะดวกในการค้นหา เมื่อสิ้นปี หากมีหนังสือใดมีหนังสือบรรจุแฟ้มแฟ้มก็จะถอดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บเรื่องย้อนหลัง เป็นแฟ้มปกอ่อนพร้อมเขียนชื่อแฟ้มและปี พ.ศ. แล้วเก็บไว้ในตู้เหล็กเพื่อไว้สำหรับตรวจสอบ หากหนังสือแฟ้มใดยังคงต้องใช้สืบค้นต่อไปก็ยังคงเดิมไว้

ส่วนในเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการ และการจัดทำลาหนังสือราชการ ไม่มีการปฏิบัติ
 การจัดทำทะเบียนของโรงเรียนซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของโรงเรียน
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำเฉพาะทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวันลา ทะเบียน
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และคุณสมบัติบันทึกของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันดังรายละเอียดการปฏิบัติงาน
 ในการจัดทำทะเบียนครู ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูใน
 โรงเรียนจำนวน 21 คน และนักการภารโรงจำนวน 1 คน เพื่อไว้ตรวจสอบเป็นหลักฐาน
 จัดทำโดยจัดแยกข้อมูลของแต่ละบุคคลบรรจุในแฟ้มปกก่อน พร้อมเขียนชื่อหน้าปกเพื่อสะดวกใน
 การตรวจค้นข้อมูลรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการลา
 ข้อมูล การพิจารณาความดีความชอบ แต่ละปีงบประมาณ และข้อมูลเอกสารการเลื่อนตำแหน่ง
 วัฏบัตรการผ่านการอบรมในแต่ละครั้ง มีการบันทึกข้อมูลในแฟ้มเอกสารหลังจากผ่านการอนุมัติ
 จากอาจารย์ใหญ่แล้ว

การจัดทำทะเบียนนักเรียนเป็นการบันทึกข้อมูลนักเรียนที่รับเข้าเรียนใหม่ของโรงเรียน
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บันทึกโดยนำข้อมูลจากแบบการรับนักเรียนประจำปีจากฝ่ายกิจการนักเรียน
 ที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มาจัดบันทึกข้อมูลตามลำดับ มีจำนวนนักเรียนที่บันทึกไว้ ปีการศึกษา
 2538 จำนวน 60 คน โดยแยกเป็นนักเรียนชั้นอนุบาล 1 จำนวน 30 คน และนักเรียนชั้น
 ประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 30 คน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีส่วนหนึ่งที่เป็นนักเรียน
 ต่อเนื่องที่บันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้วที่เหลืออีก 30 คน ยังไม่มีการบันทึก จำนวนนักเรียนชั้น
 ประถมศึกษาปีที่ 1 ทั้งหมด 62 คน

การจัดทำทะเบียนวันลา ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลาของข้าราชการครู
 และนักการภารโรงในโรงเรียนทุกคน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยทำเป็นแบบบันทึกการลา
 ข้อมูลประกอบด้วยชื่อของข้าราชการครูทุกคนในโรงเรียนและนักการภารโรง รวมทั้งช่องตาราง
 การลาจำนวน 12 ครั้ง เมื่อข้าราชการครูคนใดลา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะนำมาบันทึกในช่องของ
 การลาของแต่ละบุคคล และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม-30 กันยายน) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ก็จะสรุปการลาแต่ละอย่างบันทึกในช่องสรุปลากิจ ลาป่วย ลาคอลดบุตร ของแต่ละรายบุคคล
 เอกสารจัดเก็บในแฟ้มปกก่อน

การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการควบคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูในโรงเรียนทุกคนจำนวน 21 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยจัดทำเป็นแบบบันทึกการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละบุคคลคนละ 1 แผ่น มีข้อมูลระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 1 คือเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) เรียงแต่ละระดับขึ้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์จนถึงชั้นสุดท้ายคือ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) และระบุ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละครั้งที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ เล่มที่ ประกาศ เล่มตอนที่ วันเดือนปีที่ประกาศ หน้าที่ประกาศ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลเมื่อมีหนังสือแจ้งถึงโรงเรียน เอกสารจัดเก็บไว้ในแฟ้มปกอ่อน

ส่วนการควบคุมดูแลสมุดบันทึกของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันนั้นประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกการประชุมครู
2. สมุดตรวจราชการ
3. สมุดตรวจเยี่ยม
4. สมุดนิเทศภายในโรงเรียน
5. สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. สมุดบันทึกการอยู่เวร
7. สมุดบันทึกสถิติการอยู่เวรยาม
8. สมุดบันทึกทะเบียนหนังสือรับ
9. สมุดบันทึกทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดเก็บ และควบคุมดูแลโดยหน้าปกสมุดแต่ละเล่มจะเขียนชื่อของสมุดแต่ละเล่ม เมื่อสมุดเล่มใดใกล้หมดก็จะจัดทำขึ้นใหม่ เอกสารจัดเก็บไว้บนชั้นวางเอกสาร การจัดเวรดูแลสถานที่ราชการ เป็นงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรดูแลสถานที่ราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งการกำหนดผู้รับผิดชอบอยู่เวรนั้นมีการกำหนดไว้ก่อนแล้วทุกวันที่ 25 ของเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็น ผู้ตรวจสอบการอยู่เวรของเดือน เมื่อครบกำหนดถึงข้าราชการครูคนใดก็จะจัดหมุนเวียนให้รับผิดชอบเวรต่อไป

ตามกำหนดการอยู่เวรสามอาจารย์ใหญ่ให้ครูชุดหรืออยู่เวรกลางวัน ๗ ละ 2 คน คู่กับนักการภารโรงจำนวน 1 คน เวรกลางคืนให้ครูชุดอยู่เวรกลางคืนคู่กับนักการภารโรงจำนวน 1 คน ส่วนนักการภารโรงจำนวน 1 คน กำหนดอยู่เวรทั้งกลางวันและกลางคืนโดยตลอด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรสามทั้งกลางวันและกลางคืนหมุนเวียนคนละ 15 วัน แล้วจัดนิมฟ์เป็นคำสั่งบังคับครูทราบทุกคน

หากเป็นการอยู่เวรสามในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคมนั้นก็จะจัดเหมือนเดิมแต่ก็มีการแจ้งการกำหนดอยู่เวรเพิ่มขึ้นให้ครูทุกคนทราบ

เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วก็จัดทำเป็นคำสั่งแจ้งให้ครูทราบแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มคำสั่งของโรงเรียนจำนวน 1 ชุด และจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์ทราบ 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือนโดยจัดส่งในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบได้รับคำตอบว่ามีปัญหาที่สำคัญ ๆ คือ

1. เครื่องพิมพ์ดีดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้
2. หนังสือราชการสุทธาสจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจำนวน 4-5 ครั้งในรอบปีเมื่อถึงกำหนดส่งทำให้ต้องเสียเวลาและเร่งรีบในการจัดทำข้อมูล
3. การเกษียณหนังสือแจ้งการของอาจารย์ใหญ่จำเป็นต้องใช้เวลาและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะต้องเข้าไปขึ้นแจ้งข้อมูลเพิ่ม เดิมกรณีอาจารย์ใหญ่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเช่นเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง เรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากร
4. หนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งระบุการจัดส่งตามกำหนดไม่สามารถจัดส่งทัน
5. เรื่องการจัดนิมฟ์หนังสือราชการส่วนใหญ่ต้องใช้เวลาในคอนเซ็นหลังเลิกเรียนแล้วเนื่องจากต้องมืงานสอน

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะค่าง ซึ่งเป็นงานที่อาจารย์ใหญ่พิจารณามอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่าได้รับคำการชื่นชมตรงกันว่านอกจากมอบหมายงานธุรการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติแล้วในงานส่วนอื่น ๆ ที่เหลือของโรงเรียนนั้นจะมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติทั้งหมด คือ หัวหน้าฝ่าย

วิชาการ หัวหน้าฝ่ายบุคลากร หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ หัวหน้าฝ่าย
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานการเงิน และพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัว
หน้าฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ อาจารย์ใหญ่ได้มอบให้ผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้ประสานงานดูแลการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
และพัสดุให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีปัญหา
ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้ข้อมูลแก่อาจารย์ใหญ่เมื่ออาจารย์ใหญ่ต้องการทราบข้อมูล
หรือมีเรื่องที่จะต้องตัดสินใจ

ในการมอบหมายการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการใหญ่ควบคุมดูแลและประสานงาน
กับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนนั้น อาจารย์ใหญ่จะให้อำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้อำนวยการใหญ่
ทั้งนี้ยกเว้นเรื่องการเงินและเรื่องบุคลากรดังได้กล่าวแล้ว อาจารย์ใหญ่ให้เหตุผลที่มอบหมายการ
ปฏิบัติงานในลักษณะการควบคุมดูแลและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการใหญ่ปฏิบัติว่า
เนื่องจากต้องการให้ผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่ยอมรับของบุคลากร รองลงมาจากผู้บริหาร ซึ่งการ
ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวจะทำให้ผู้อำนวยการใหญ่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในโรงเรียนและ
สามารถปฏิบัติงานแทนผู้บริหารได้ทุกเมื่อ

5. งานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานนั้นจาก
การสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่างานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับ
มอบหมายโดยตรงจากผู้บริหารคือ การควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง การรับ-ส่ง
หนังสือราชการของโรงเรียน

ในการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จะเป็นผู้
วางแผนการปฏิบัติงานให้นักการภารโรงนอกเหนือจากงานประจำคือการเปิดอาคารเรียน
การช่วยเหลือซื้อสิ่งของให้โรงอาหาร การตกแต่งบริเวณสนามรอบอาคารเรียนแล้ว ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ประสานงานกับครูประจำชั้นทุกชั้นเรียนเพื่อสอบถามความช่วยเหลือ และ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จูงนักการภารโรงไปปฏิบัติจากอาคารตรวจสอบรอบบริเวณอาคารเรียน
มีการตกแต่งเป็นระเบียบ แต่การสั่งงานให้นักการภารโรงถือปฏิบัติจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นั้น
ส่วนใหญ่เป็นการสั่งด้วยวาจา

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ระบุว่า มีปัญหาสำคัญ ๆ มากที่สุด คือ โรงเรียนมีนักการภารโรงจำนวน 1 คน แต่มีอาคารเรียนที่ต้องดูแลถึงจำนวน 3 หลัง มีอาคารประกอบอื่น ๆ อีกจำนวน 3 หลัง และมีเนื้อที่มากทำให้นักการภารโรงไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ทุกงาน

ในด้านการรับส่งหนังสือราชการกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะเปอร์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่เป็นทั้งผู้รับหนังสือและส่งหนังสือราชการ โดยตลอด ส่วนใหญ่การรับหนังสือราชการจะรับหนังสือ พร้อมกับกับการไปส่งหนังสือราชการ จากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับระยะเวลาการรับส่งหนังสือราชการไม่ได้กำหนดเป็นที่แน่ชัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การกำหนดส่งหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในวิชาเกษตรชั้นประถมศึกษาปี 4-6 จำนวน 8 ห้องเรียน จำนวน 12 ชั่วโมง ตามบันทึกประชุมครูครั้งที่ 3/2538 เรื่องการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ลงวันที่ 25 มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่จากการสอบถามอาจารย์ใหญ่ระบุว่า มีปัญหา คือ

1. ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองไม่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่วางตัวลำบาก เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจจึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่า มีปัญหา คือ

1. มีความลำบากใจในการประสานงานระหว่าง ผู้บริหาร และครูผู้สอน เนื่องจากตนเองอยู่ระหว่างครูผู้สอน และผู้บริหาร ถ้าประสานงานดี งานจะราบรื่น
2. มีความจำเป็นที่จะต้องรู้เรื่องระเบียบทุกอย่าง ถ้าไม่รอบรู้ในเรื่องระเบียบ จะไม่สามารถช่วยผู้บริหารบริหารงานและให้คำแนะนำแก่ครูได้ ซึ่งจะทำให้ทุกครูตำหนิได้

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงปรากฏว่าสิ่งที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุง คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะต้องรอบรู้การปฏิบัติงานทุกเรื่องแต่ต้องไม่ทำหรือพูดทุกเรื่อง
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะต้องรับบทบาทหน้าที่ของตนเองว่าควรทำในขอบเขตแค่ไหน
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะต้องเป็นผู้ที่มีบทบาทในการเป็นผู้ประสานงานที่ดี มีความนิ่มนวลในการประสานงาน ระหว่างผู้บริหารกับครูผู้สอนและระหว่างครูผู้สอนด้วยกันเอง ตลอดจนการประสานงานกับผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการ หรือผู้ปกครองที่มีปัญหาเรื่องบุตรหลานของตนกับครูผู้สอนในโรงเรียน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่สนับสนุนในการปฏิบัติงานของตนอย่างเต็มที่ทุกเรื่องเมื่อมอบหมายงาน
2. ต้องการให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร

สถาบันวิทยบริการ

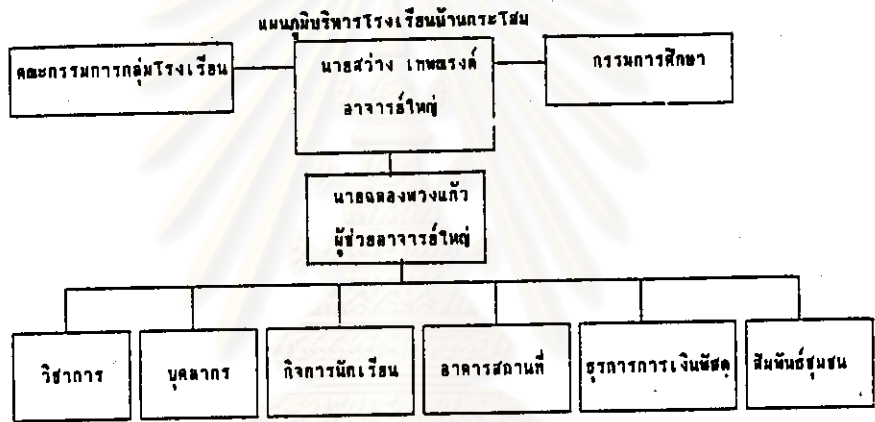
จังหวัดฉะเชิงเทรา

โรงเรียนในจังหวัดฉะเชิงเทราเลือกสำหรับการวิจัยครั้งนี้มี 2 โรงเรียนจากโรงเรียนทั้งสิ้น 6 โรงเรียน (เลือกสุ่มตัวอย่าง 25%) รายงานรายการนี้มีดังนี้

กรณีโรงเรียนบ้านกระโสม

1. **ข้อมูลพื้นฐาน** โรงเรียนบ้านกระโสม ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลกระโสม อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 15 ห้องเรียน มีครูจำนวน 19 คน นักเรียนจำนวน 367 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ช่วยบริหารงานสาขางานหลัก มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและกรรมการศึกษาเป็นสาขางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดและขอบข่ายงานต่อไปนี้



วิชาการ	บุคลากร	กิจการนักเรียน	อาคารสถานที่	ธุรการการเงินพัสดุ	สัมพันธ์ชุมชน
1. ควบคุมดูแลตรวจสอบเกี่ยวกับ การเรียนการสอน	1. การฝึกอบรมสัมมนาต่าง ๆ	1. งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์	1. งานเกี่ยวกับดินราชพัสดุ	1. งานสารบัญชานักเรียน	1. ประชุมกรรมการศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการเรียนการสอน	2. การขอเพิ่มวัสดุอุปกรณ์	2. งานลูกเสือ	2. งานเกี่ยวกับพัฒนา	2. งานทะเบียนนักเรียน	2. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
3. จัดครูเข้าสอนปรับปรุงตารางสอน	3. การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์	3. งานวางแผนกิจการกีฬา	3. งานพัฒนาอาคารสถานที่	3. งานจัดซื้อ/จัดหาพัสดุ/อาคารต่างๆ	3. เสนอพร้อร่าสารงานบริการชุมชน
4. งานมอบหมายสถิติวิชาการ	4. งานเบิกจ่ายเงิน	4. งานแนะนำสหกรณ์	4. งานจัดซ่อมแซมพัสดุ/อาคารต่างๆ	4. งานออกใบประกาศนียบัตร ใบสุทธิ ใบรับรอง และหลักฐานต่างๆ	4. งานบริการชุมชน
5. จัดนิทรรศการ	5. วัสดุการศึกษา	5. กิจกรรมสหกรณ์	5. งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	5. การรับจ่ายเงินจ้าง	5. บริการอุปถัมภ์
6. งานห้องสมุด	6. การพัฒนาบุคลากร	6. ฝึกอบรมนักเรียน	6. งานปลูกไม้ดอกไม้ประดับ	6. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	6. บริการห้องประชุม
7. งานบริหารสื่อ	7. การพัฒนาบุคลากร	7. ฝึกอบรมนักเรียน	7. งานด้านจัดตกแต่งประดับ	7. งานการเงิน/ธนาคาร	7. กิจกรรมส่งเสริมงานท้องถิ่น
8. งานวิทยุโรงเรียน	8. การทัศนศึกษา	8. ทัศนศึกษาโรงเรียน	8. งานอาคาร	8. งานเกี่ยวกับส่งเสียงไฟฟ้า	8. ร่วมจัดงานออกตระกรง
9. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู	9. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	9. งานติดต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	9. งานอาคาร		9. วันสารทไทย
10. งานพัฒนาคอลเลกชันครูในโรงเรียน					10. นพ่เห็นชนชา
					11. ร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 58 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านกระโสม รวมระยะเวลา 6 ปี เคยผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2530 หลักสูตรการอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญชั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C) ที่ค่ายบางลึก จังหวัดพังงาปี 2531 หลักสูตรการอบรมผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ที่จังหวัดภูเก็ตปี 2537

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านกระโสม ซึ่งเป็น การปฏิบัติราชการแทนในปี 2536 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการใน ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่เพียง 1 ครั้ง (เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2536 จำนวน 1 วัน เนื่องจาก อาจารย์ใหญ่ขอลาจก) เฉพาะในภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ด้านการเรียนการสอนและตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร รวมทั้งสรุปและบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกราชการ

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านกระโสม ปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานหลักที่ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย คือ งานบุคลากร เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านกระโสม ที่ 5/2538 เรื่อง การกำหนดหน้าที่การงานให้บุคลากรในโรงเรียนรับผิดชอบปฏิบัติงานบุคลากร ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ คือ การฝึกอบรมและการเลื่อนตำแหน่ง งานสวัสดิการ การขอมัติบัตร ประจำตัวข้าราชการ การขอฮ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร การกู้สหกรณ์ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

ในการปฏิบัติงานนั้นจะมีเป็นคณะกรรมการช่วยปฏิบัติ โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็น ผู้ควบคุมอีกครั้ง ดังรายละเอียดดังนี้

งานที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม และการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครุณั้นในด้านการฝึกอบรมผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้เสนอความคิดเห็นในหนังสือราชการที่จัดส่งมาถึงโรงเรียน โดยจะพิจารณาจากเรื่องก่อนว่า ตรงกับงานที่บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติหรือไม่ เมื่ออาจารย์ใหญ่

พิจารณาแล้วก็จะออกหนังสือเวียนและหนังสือเกี่ยวกับการอบรมครูเรื่องเมื่อแจ้งให้ครูทราบแล้วก็
จะปิดประกาศไว้ที่ป้ายการอบรมสัมมนาเป็นเวลาเรื่องละ 5 วัน แล้วออกเก็บเข้าชั้น เมื่อ
บุคลากรเข้ารับการอบรมแต่ละครั้งจะมีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้
คุมทะเบียนดังกล่าว

เรื่องเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูให้สูงขึ้นนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ทำหน้าที่ช่วยบริการข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ครูต้องการ และทำหน้าที่ส่งเรื่องขอปรับระดับตำแหน่งของ
บุคลากรให้สูงขึ้น ในปี 2538 มีครูโรงเรียนบ้านกระโสมจำนวน 2 คน ที่ได้ปรับระดับตำแหน่งให้
สูงขึ้นจากอาจารย์ 2 ระดับ 6 เป็นอาจารย์ 2 ระดับ 7 คือ นางจันทรา คันชานนท์ และนาง
วิวรรณ สุธิบุตร

งานสวัสดิการซึ่งเป็นงานที่ทางโรงเรียนจัดให้บุคลากรนอกเหนือจากสวัสดิการ
ที่ทางราชการจัดให้ นั้น จากการสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต่างก็ยืนยันตรงกันว่า
เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนเล่นแชร์ทำให้เกิดความวุ่นวาย และขัดต่อระเบียบ ทั้งอาจารย์ใหญ่
และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จึงมีแนวคิดร่วมกันที่จะแก้ปัญหา โดยให้ครูทั้งหมดมาร่วมลงทุนด้วยกัน
อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จึงวางแผนและประชุมครูกำหนดเป็นหลักการและแนวปฏิบัติ
แล้วกำหนดเป็นกลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์ครูในโรงเรียน เมื่อปี 2533 โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษา
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นประธานกรรมการและครูฝ่ายการเงิน รวมทั้งครูอีก 2 คนที่ได้รับการ
แต่งตั้ง ในการปฏิบัติงานนั้น คือ บุคลากรทุกคนในโรงเรียนจำนวน 19 คน และนักการภารโรง
อีกจำนวน 2 คน รวมทั้งหมดจำนวน 21 คน สมัคเป็นสมาชิก กำหนดหักเป็นเงินสะสมทุกเดือน
เดือนละ 200 บาท สามารถกู้เงินได้ในวงเงินจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
โดยเสียดอกเบี้ยร้อยละ 12 บาทต่อปี เงินปันผลร้อยละ 9-10 ต่อปี และผ่อนชำระไม่เกิน 4 ปี
โดยผู้ขอกู้เงินจะต้องจัดส่งแบบขอกู้เงินก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือนต่อเจ้าหน้าที่ แล้วในวันที่ 21
ของวันถัดไปคณะกรรมการทั้งหมดก็จะประชุมและพิจารณาคำขอกู้ โดยจะจัดให้กู้เรียงตามลำดับ
ที่จัดส่ง สำหรับการหักเงินเป็นค่าเงินสะสมรายเดือน และค่าเงินกู้ยืมเสียดอกเบี้ยนั้น เจ้าหน้าที่
การเงินจะทำหน้าที่เป็นผู้แจ้งยอดรายจ่ายและรวมทั้งหักยอดเงินไว้ก่อนเป็นประจำทุกเดือน ผู้ที่ขอ
กู้จะได้รับเงินในทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป เงินที่ทางกลุ่มจัดทำนั้นจะจัดฝากในรูปของคณะกรรมการ
การ รวมทั้งการเบิกถอนจ่ายเงิน ประกอบด้วย ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เจ้าหน้าที่การเงินและ
กรรมการอีก 1 คน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้รับคำ
 อธิบายว่าไม่มีปัญหา ซึ่งก่อนการจัดทำนั้น อาจารย์ใหญ่ได้เชิญเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาให้ความรู้ในการ
 ปฏิบัติงานเป็นที่เข้าใจ และเงินค่าโง่จากการปฏิบัติงานนั้น สามารถซื้อเครื่องถ่ายเอกสารได้
 จำนวน 2 เครื่อง

ในส่วนงานที่เกี่ยวกับการจัดขอมมีบัตรประจำตัวข้าราชการที่หมดอายุแล้ว ผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้ไปติดต่อขอแบบฟอร์มการขอมมีบัตรใหม่ที่สำนักงานการประถมอำเภอ
 กระโสมด้วยตนเอง ก่อนการจัดส่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะถ่ายเอกสารสำเนาไว้ 1 ฉบับ เพื่อ
 ไว้ตรวจสอบ ปี 2538 มีผู้ขอทำบัตรข้าราชการใหม่จำนวน 2 คน

สำหรับเกี่ยวกับการขอฮ้างสถานศึกษาของข้าราชการครู จากการสอบถามผู้
 ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการตรวจสอบเอกสารแล้วไม่มีการปฏิบัติในปี พ.ศ. 2538

และเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนั้น มี
 เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบุคลากรจำนวน 1 คน เป็นผู้จัดทำโดยเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่มี
 คุณสมบัติครบตามที่ระเบียบกำหนดแล้ว เสนอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณา ก่อนการจัดพิมพ์ ในปี 25
 38 ฝ่ายบุคลากรจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวน 5 คน
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตราภรณ์มรกตไทย

เกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการของทางราชการ ในเรื่องค่ารักษาพยาบาล การ
 ศึกษาบุตร การกู้สหกรณ์ ในงานนี้จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการตรวจสอบ
 แล้วปรากฏว่าได้มอบให้เจ้าหน้าที่จำนวน 2 คนในฝ่ายบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะ
 เป็นผู้ช่วยเหลือและเป็นพี่ปรึกษา

ส่วนเรื่องการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนั้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมให้
 บุคลากรได้มีการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบได้รวบรวม
 แนวคิดสำคัญ ๆ ที่ได้รับจากการอบรมเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา แล้วจัดทำเป็นเอกสารแจกครุ
 นิกการภารโรงจำนวน 1 เล่ม สำหรับศึกษาเอกสารดังกล่าวมีเนื้อหารวบรวมแนวคิด เพื่อการ
 พัฒนาคุณธรรมสำหรับตนเอง คือ ทศพิธราชธรรมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน
 ค่านิยมพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และครุตามแบบกัลยาณมิตรของ
 กระทรวงศึกษาธิการมีเอกสารจริงจำนวน 1 เล่ม แต่ไม่ระบุวันที่จัดทำ

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ระบุปัญหา
 สำคัญ ๆ ที่สุด

ไม่สามารถตัดสินใจในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ เป็นแต่เพียงผู้เสนอ
แนวความคิด

4. งานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

ในเรื่องงานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล หรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่างานเฉพาะที่ได้รับมอบหมาย คือ การรับนักเรียนประจำปี การจัดทำโครงการสหกรณ์โรงเรียน จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียนและรายงานการศึกษาดำเนินงานโครงการร่วม เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

การปฏิบัติงานรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปี ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับนักเรียนเข้าเรียน เนื่องจากการอาจารย์ใหญ่พิจารณาเห็นว่า ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนนักเรียนด้วย เพื่อสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและข้อมูลที่น่าไปบันทึกในทะเบียนนักเรียนทำให้ไม่ผิดพลาด จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาการรับนักเรียน ปรากฏว่า มีการจัดทำเป็นเอกสารการรับนักเรียน คือ ใบ บศ. 03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) และใบแนบท้าย บศ. 03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) โดยจัดพิมพ์และอัดสำเนาเก็บเป็นเล่มไว้ก่อนแล้ว และรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเกณฑ์บังคับที่ทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งเป็นผู้จัดส่งมาให้โรงเรียนพร้อมจัดเก็บเป็นรูปเล่มและคิดค้นปก เพื่อให้ตรวจสอบกับยอดจำนวนนักเรียนที่มาเข้าเรียนจริง แล้วแจ้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียน รวมทั้งการประกาศทางหอระฆังว่าในตอนเย็นช่วงเวลาที่ผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้าน จำนวนนักเรียนที่เข้าเกณฑ์ในปี 2538 ตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง สำรวจและจัดส่งมาถึงโรงเรียน จำนวน 51 คน

ในเรื่องการจัดทำโครงการสหกรณ์โรงเรียน ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนเพื่อบริการแก่ครูและนักเรียน เนื่องจากอาจารย์ใหญ่ต้องการให้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อช่วยชี้แนะแนวทางด้านต่าง ๆ และเป็นกำลังใจแก่ผู้รับผิดชอบ จึงพิจารณามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยรับผิดชอบ จากการศึกษาแผนปฏิบัติงานมีการจัดทำเป็นโครงการไว้แผนปฏิบัติงานประจำปี 2538 จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาโครงการประกอบ พบว่าโครงการที่จัดทำดังกล่าวนั้น เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมสหกรณ์ให้ดีขึ้น

ในโรงเรียนและฝึกหัดให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสหกรณ์เป็นโครงการต่อเนื่อง และมีระยะเวลาดำเนินการตลอดปีการศึกษา มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกับครูที่ได้รับแต่งตั้งอีกจำนวน 5 คน การปฏิบัติงานโดยสรุป คือ การนำสินค้าอุปโภคบริโภคตามที่สมาชิกต้องการมาวางจำหน่ายหน้าร้านค้าสหกรณ์ มีคณะกรรมการสหกรณ์นักเรียนจำนวน 10 คน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ และคณะครูผู้รับผิดชอบโครงการเป็นที่ปรึกษา กำหนดเปิดรับสมัครสมาชิกใหม่ในทุกต้นปีการศึกษา โดยคณะครูทั้งหมดของโครงการ นักเรียนที่สมัครเป็นสมาชิก คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 จำนวน 170 คน ครูจำนวน 19 คน นักการภารโรงจำนวน 2 คน กำหนดค่าหุ้นของสมาชิกหุ้นละ 10 บาท มีหุ้นทั้งหมด 2,010 หุ้น คิดเป็นเงินทุนหมดเวียน 20,100 บาท การจำหน่ายสินค้ากำหนดจำหน่ายตอนเช้าและตอนพักกลางวัน คือ ตอนเช้าเวลา 7.30- 8.00 น. ตอนพักกลางวันคือเวลา 12.00-13.00 น.

การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครู นักเรียนและรายงานการศึกษา การจัดทำทะเบียนครู ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของบุคลากรครูจำนวน 19 คน และ นักการภารโรงจำนวน 2 คน ใช้แบบเหมือนกับครูแต่เปลี่ยนชื่อเป็นทะเบียนนักการภารโรง จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเพิ่มเอกสารทะเบียนครู มีการจัดทำทะเบียนครู และนักการภารโรงรวมไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน แบบบันทึกข้อมูลนั้นใช้แบบทะเบียนครู (สศ. 10) พร้อมติดรูปถ่ายของแต่ละรายบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำข้อมูลการลาของแต่ละรายบุคคล และข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนบันทึกในข้อมูลทะเบียนครู รวมทั้งของนักการภารโรงด้วย หากพบว่าแบบบันทึกข้อมูลของครูแต่ละคนหมดก็จะนำแบบที่จัดเตรียมไว้แล้ว เียบติดรวมกับฉบับเก่า แล้วให้เจ้าของประวัติกรอกข้อมูลส่วนตัวและติดรูปถ่ายใหม่ มีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนครูเป็นปัจจุบัน

การจัดทำทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกหลักฐานข้อมูลของนักเรียนที่เข้าเรียนประจำปี 2538 นั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับนักเรียนเข้าเรียนด้วยตนเองก็จะตรวจสอบรายชื่อนักเรียนมาก่อนแล้ว และจะนำไปบันทึกในทะเบียนนักเรียนเมื่อมีการมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว ในกาบันทึกข้อมูลก็จะดูจากตัวอย่างที่เคยบันทึกมาโดยตลอดหากบันทึกผิดพลาดก็จะชี้แจงถามถึงคนแต่งชื่อแล้วจะเขียนด้วยหมึกแดงในคำที่ผิดแล้วเสนออาจารย์ใหญ่ลงนาม มีจำนวนนักเรียนที่บันทึกในทะเบียนนักเรียนจำนวน 51 คนยกเป็นนักเรียนก่อนประถมศึกษา จำนวน 32 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษา

ปีที่ 1 จำนวน 19 คน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีการเรียนต่อเนื่องและบันทึกใน
ทะเบียนนักเรียนไว้ก่อนแล้ว สอดจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 48 คน

การจัดทำทะเบียนวันลา ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
แต่ละรายบุคคลเพื่อไว้ตรวจสอบนั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเพิ่ม
ทะเบียนวันลา ซึ่งจัดแยกเพิ่มเป็นรายบุคคลบรรจุไว้ในแฟ้มปกก่อนพร้อมเขียนชื่อที่หน้าปกอย่าง
ชัดเจนเพื่อสะดวกในการค้นหาแต่ละแฟ้มจะเก็บใบลาของแต่ละรายบุคคลไปตลอด เมื่อสิ้นปี
งบประมาณแต่ละครั้ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสรุปวันลาทั้งหมด แล้วนำไปสรุปเก็บติดไว้กับวันลา

การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลของ
บุคลากรที่ได้เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเพิ่ม
ทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งบรรจุไว้ในแฟ้มปกก่อนแบบของการบันทึกนั้นผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำขึ้นโดยศึกษาจากข้อมูลที่จะต้องจัดส่งเป็นประจำเกี่ยวกับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ แล้วจัดทำเป็นทะเบียนคัมภีร์ข้อมูลประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ ๆ คือ

1. ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยจะบันทึกรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรียง
ตามลำดับเป็นแนวดิ่ง
2. วันที่ประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยจะระบุเล่มที่
ของราชกิจจานุเบกษา เล่มตอน หน้าที่ประกาศและรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีหนังสือ
ราชการที่แจ้งข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลเก็บใน
ทะเบียนแต่ละรายบุคคล

การจัดทำทะเบียนการอบรม ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการอบรมของ
บุคลากร นั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเพิ่มทะเบียนการอบรม ซึ่ง
บรรจุไว้ในแฟ้มปกก่อนมีแบบบันทึกการอบรมของแต่ละรายบุคคลข้อมูลประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ
ดังนี้

1. ครั้งที่เข้ารับการอบรมโดยบันทึกจำนวนครั้งที่เข้าอบรม
2. เรื่องที่เข้ารับการอบรม
3. จากคำสั่งหรือหนังสือสำคัญ
4. ระยะเวลาการเข้ารับการอบรมตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

5. สถานที่อบรม
6. วิทยากรหรือหลักฐานอื่น ๆ
7. ช่องหมายเหตุ เมื่อมีบุคลากรเข้ารับการอบรมแต่ละครั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ก็จะเป็นผู้บันทึก และเมื่อหมดคนแต่ละปีก็จะเขียนแบบบันทึกไว้ตัวด้วยกันแล้วจัดทำแบบบันทึกใหม่ใช้ใน
ปีต่อไป

การจัดทำรายงานการศึกษาซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับรายงานข้อมูลของโรงเรียน
ในแต่ละเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติ
ในทุกวันที่ 1-3 ของเดือน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะส่งแบบต้นฉบับรายงานการศึกษาแล้วเวียนให้
ครูประจำชั้นจำนวน 15 ห้องเรียนเป็นผู้บันทึกข้อมูลในส่วนเฉพาะห้องเรียนนั้น ๆ สำหรับข้อมูล
ของบุคลากรทั้งหมดที่จำเป็นไว้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสรุปทุกวันสิ้นเดือนไว้ก่อนแล้ว เมื่อกำหนด
ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยก็จะจัดพิมพ์ตามแบบรายงานการศึกษาที่จัดเตรียมไว้ก่อนแล้วจำนวน 1 ฉบับ
แล้วนำไปถ่ายเอกสารอีกจำนวน 3 ฉบับ และจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง
จำนวน 3 ฉบับ และเก็บไว้ในพื้นที่โรงเรียนจำนวน 1 ฉบับ โดยจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของ
ทุกเดือน

การปฏิบัติงานตามโครงการร่วมเป็นเจ้าของสวดพระอภิธรรมศพ ซึ่งเป็นงาน
เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นั้น จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงการ
ปฏิบัติงานปรากฏว่าการเข้าร่วมเป็นเจ้าของสวดพระอภิธรรมศพนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับ
มอบหมายจากที่ประชุมให้เป็นผู้รับผิดชอบเนื่องจากเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นคนในพื้นที่ชุมชน
รู้จักเป็นอย่างดี ได้จัดเสนอโครงการสวดพระอภิธรรมศพ ซึ่งจัดทำไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียน
ประจำปี 2538 เป็นโครงการรองรับเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
และการศึกษาเอกสารโครงการประกอบพบว่าเป็นโครงการเพื่อการสร้างความร่วมมืออันดีระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชนโดยร่วมเป็นเจ้าของสวดพระอภิธรรมศพเป็นโครงการต่อเนื่องที่ดำเนินการมา
ตั้งแต่ปี 2536 มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูที่ได้รับการคัดเลือกอีกจำนวน 2 คน ร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ
การปฏิบัติงานของโครงการเป็นไปตามมติของที่ประชุม โดยสรุป คือ เมื่อมีงานศพทางโรงเรียน
จะร่วมเป็นเจ้าของสวดพระอภิธรรมศพ จำนวน 1 คืน ให้กับบุคคลต่อไปนี้คือ

1. นักเรียน, ผู้ปกครองนักเรียน (พ่อแม่หรือผู้ปกครอง)
2. กรรมการศึกษา, พ่อ, แม่, คู่สมรส และบุตรของกรรมการศึกษา
3. ครู, ภารโรง, พ่อ, แม่, พี่, น้อง คู่สมรส, บุตร, ปู่, ย่า, ตา, ชาติ,
ของครูและภารโรง
4. บุคคลอื่น ๆ ที่เห็นเหมาะสม และถวายปัจจัยให้กับพระที่สวดพระอภิธรรม คือ
ถวายปัจจัย รูปละ 100 บาท ถวายโภชนาหารห่อละประมาณ 50 บาท และมอบให้เจ้าของบ้านศพละ
500 บาท และพร้อมพานหรีดจำนวน 1 พวง สำหรับ นอกจากบุคคลเหล่านี้ ในตำบลกระโสมแล้วก็จะ
นำพานหรีดไปเคารพศพจำนวน 1 พวง โดยคณะผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่แจ้งให้ครูทราบ
นัดหมายกับบ้านเจ้าภาพ และเตรียมพานหรีดรวมทั้งการเก็บเงินสะสมของครูจำนวน 19 คน และ
นักการภารโรงจำนวน 2 คน ๆ ละ 30 บาท เป็นประจำทุกเดือน มีงานศพในปีการศึกษาที่
โรงเรียนเป็นเจ้าภาพ จำนวน 5 ศพ

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการสัมภาษณ์อาจารย์
ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ สืบค้นตรง ๆ กัน คือ ไม่ได้มอบหมายงานพิเศษให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ปฏิบัติแต่อย่างใด

ส่วนงานด้านวิชาการงานด้านอาคารสถานที่และงานอื่น ๆ

อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อาจารย์ใหญ่ยืนยันว่าทุกงานจะต้องผ่าน
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อออกฉันทนก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษา
และช่วยเหลือประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนที่เกี่ยวกับการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอน
ในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง
ในกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยวิชาทุกขประวัติ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 8 ห้องเรียน 6 ชั่วโมง
รวมชั่วโมงที่ทำการสอน 18 ชั่วโมง (ตามรายงานประชุมครั้งที่ 2/2538 วันที่ประชุม 1 มิถุนายน
2538 มีอาจารย์ใหญ่เป็นประธานในที่ประชุม)

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานตามที่คณะของอาจารย์ใหญ่ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระบุว่า มีปัญหา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจในการบริหารงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
2. เป็นตำแหน่งที่ไม่ชัดเจนระบุของช่างงานเป็นภาพกว้าง ๆ ทำให้ตัวผู้ปฏิบัติต้องประสบปัญหา
3. ต้องปฏิบัติทั้งงานบริหารและงานสอนมากทำให้ไม่สามารถจะทำให้เกิดผลดีด้านใดด้านหนึ่งเป็นที่ยอมรับได้

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุมีปัญหา คือ

1. ปัญหาการตัดสินใจในจฉธ สั้งการในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีความลังเลใจบางกรณีเนื่องจากไม่มีอำนาจสูงสุด
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบ งานในหน้าที่และมีขอบข่ายกว้างจนไม่สามารถปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพดี
3. ต้องเป็นผู้ประสานทั้งอาจารย์ใหญ่และครูผู้สอนบางครั้งต้องรับทั้งผิดและชอบพอ ๆ กัน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรศึกษาขอบข่ายงานที่จะต้องปฏิบัติให้เข้าใจ
2. ผู้ช่วยผู้บริหารควรจะต้องเข้าใจถึงแนวคิดและความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานร่วมกันได้ดีขึ้น
3. ผู้ช่วยผู้บริหารควรที่จะมีคุณธรรมมีจริยธรรมที่ดีงามเพื่อที่จะเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน

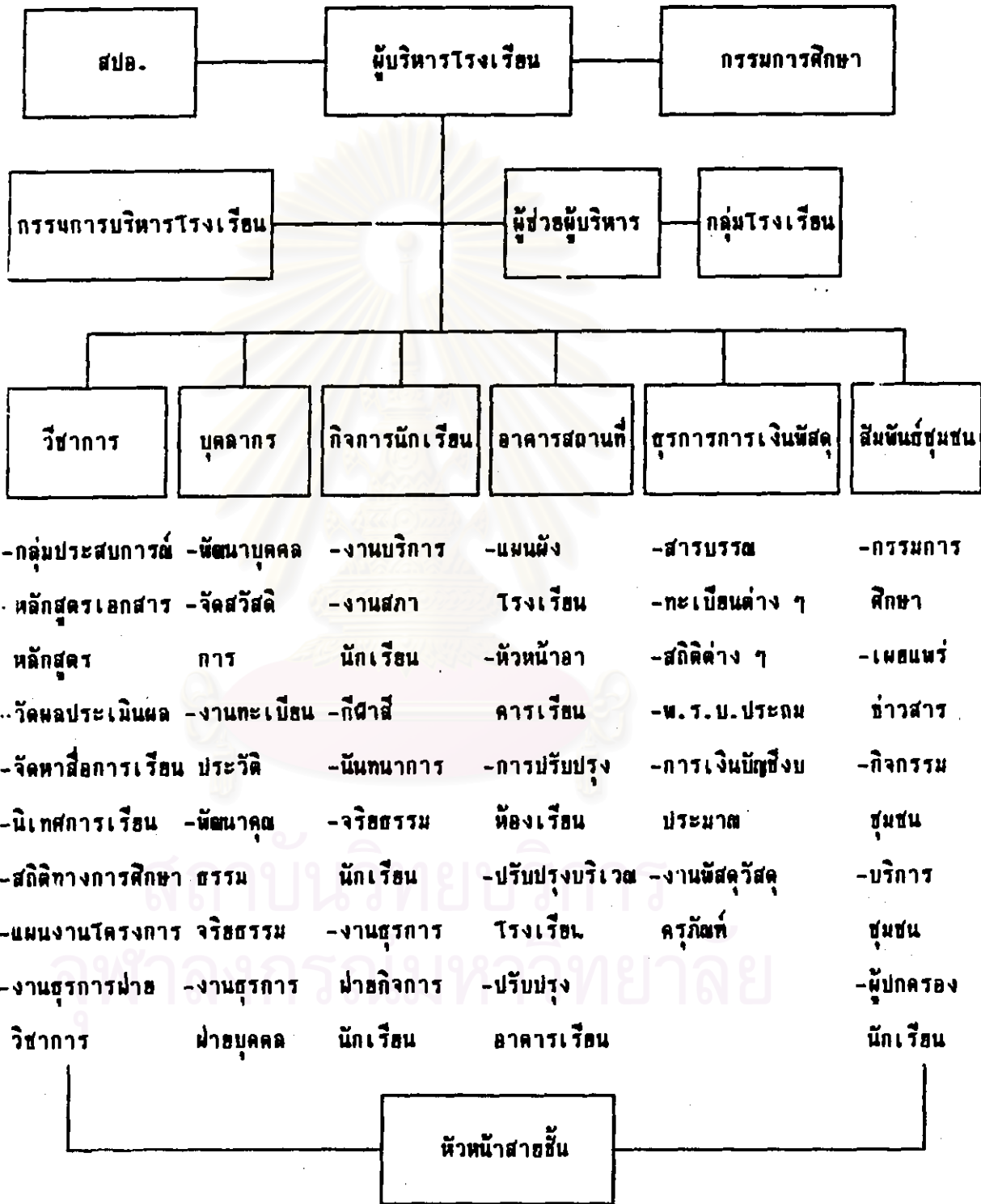
เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือ ให้การสนับสนุน ในการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กำหนดหน้าที่ให้ปฏิบัติชัดเจนและควรมีอำนาจในการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่เมื่อมอบหมายงานให้ปฏิบัติแล้วควรมีการติดตาม ประเมินผล และสอบถามความต้องการของตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือจัดหาข้อมูลกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่รู้

กรณีโรงเรียนวัดไตรมิตรสถิตตั้งตรงจิตร 11 ฯ

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดไตรมิตรสถิตตั้งตรงจิตร 11 ฯ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบล โศภกกลอส อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพังงาในปี 2538 เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 14 ห้องเรียน มีครูจำนวน 21 คน นักเรียนจำนวน 308 คน โรงเรียน ได้จัดแผนผังการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการการเงินพัสดุ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ กรรมการศึกษา กรรมการบริหารโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และ กลุ่มโรงเรียนเป็นสาขางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนผังการบริหารโรงเรียนวัดโคกมารค



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 45 ปี มีคุณวุฒิระดับ
 ปริญญาตรีทางคณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.ประถมศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 โรงเรียนวัดไตรมิตร สดุดีตั้งตรงจิตร 11 ฯ รวมระยะเวลา 10 ปี เคยผ่านการอบรม
 หลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
 ปี 2530 หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2535 และหลักสูตรผู้บริหาร
 สถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงาปี 2537

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน
 จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ จ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและจากการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวัน
 ของโรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการใน
 ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538)
 จำนวน 13 ครั้ง วันที่ 25-26 พฤษภาคม วันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน, 14-15, 29
 มิถุนายน, 28 ตุลาคม, 1-4, 7, 30 สิงหาคม, 6-8, 15, 27, 29 กันยายน และวันที่ 6
 ตุลาคม 2538 รวมจำนวน 22 วัน

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539)
 จำนวน 8 ครั้ง วันที่ 22 พฤศจิกายน, วันที่ 30 พฤศจิกายน-1 ธันวาคม, 25-28 ธันวาคม,
 9-10, 15 มกราคม, 2, 12-13 กุมภาพันธ์ 2539 รวมจำนวน 30 วัน

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อย
 ทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ภารโรง การจัดการเรียนการสอน
 การจัดการครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือลา ตรวจแผนการสอนของครูตามกำหนดที่ผู้บริหารเข้านิเทศ
 การสอนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย คือ ชั้นก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ควบคุมนักการ
 ภารโรงจำนวน 2 คน ทำสวนหย่อมทางวนาภิเชก ติดคลอง ธารับหนังสือราชการที่สำนักงานการ
 ประถมศึกษาอำเภอตะกั่วป่าทุกสัปดาห์ละ 3 วัน เป็นประจำ หากมีหนังสือที่จะต้องติดต่อกลับไป
 อังหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วป่าก็จะดำเนินการติดต่อและ

จัดส่งข้อมูลด้วยตนเอง ดำเนินการแต่งตั้งเวรยามดูแลสถานที่ราชการ และจัดส่งคำสั่งเวรยามให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งทราบ และตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร นอกจากนี้เป็นตัวแทนผู้บริหารไปรับเงินเดือนข้าราชการครูและเงินสวัสดิการที่ธนาคารกรุงไทย สาขาโลกกมลพร้อมกับเจ้าหน้าที่การเงิน รวมทั้งให้การต้อนรับเจ้าหน้าที่อนามัยตำบลโลกกมลที่มาบริการตรวจสอบสภาพประจำปีให้กับนักเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองถึงงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำปี 2538 ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ คืองานธุรการเป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนวัดไทรมาศ สถิติตั้งตรงจิตรที่ 9/2538 เรื่องการกำหนดหน้าที่การงานให้กับบุคลากรในโรงเรียนรับผิดชอบและถือปฏิบัติ ซึ่งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานธุรการการเงินและพัสดุจำนวน 5 คน มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้างานธุรการ และระบุขอบเขตงานธุรการ การเงินและพัสดุ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติงานพัสดุครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร/ป.05 งานเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน งานงบประมาณและงานการเงินและบัญชี ไม่ได้ระบุรับผิดชอบแต่ละงาน แต่จากการสอบถามทั้งอาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองยืนยันตรงกันว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบและปฏิบัติ คือ งานสารบรรณ ซึ่งครอบคลุม การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการและงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะเป็นงานแม่บ้าน และจะได้ช่วยประสานงานกับบุคลากรได้ทั่วถึง

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับส่งหนังสือโดยตลอดเนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีบ้านพักใกล้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง สำหรับอาจารย์ใหญ่นั้น หากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับแบบพิมพ์ต่าง ๆ ก็จะต้องรายงาน ตัวอาจารย์ใหญ่จะไปติดต่อที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอท้ายเหมือง ซึ่งมีระยะทาง 15 กิโลเมตร ซึ่งจะใกล้กว่าไปที่สำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอตะกั่วทุ่งประมาณ 15 กิโลเมตร เนื่องจากตัวอาจารย์ใหญ่เองเป็นคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด (กปจ.) เมื่อรับหนังสือราชการมาแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองจะเป็นผู้ลงหนังสือทะเบียนรับ เกษียณหนังสือเสนออาจารย์ใหญ่ ลงนามและวันที่กำกับและนำหนังสือเสนออาจารย์ใหญ่ในแฟ้มเสนอเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้รับหนังสือมาพิจารณาอภิปรายบุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออำเภอตะกั่วทุ่ง จะดำเนินการตามขั้นตอนปกติ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการโต้ตอบหนังสือด้วยตนเอง การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งอีก 1 ฉบับแล้วเสนอมายังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อตรวจสอบและเสนออาจารย์ใหญ่ลงนามทั้ง 2 ฉบับแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรับหนังสือมาลงทะเบียนส่งและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งด้วยตนเอง ส่วนอีก 1 ฉบับจะเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียนมีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 489 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการขอโรงเรียนในงานนี้ เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงานผู้บังคับบัญชาคือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งนั้น หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ไปส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2536 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึง 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 223 เรื่อง

ในเรื่องการเก็บหนังสือนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเป็นงานการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บ งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มปกแข็งพร้อมเขียนชื่อที่สันปก เพื่อความสะดวกในการค้นหา มีการเก็บรักษาหนังสือไว้วิธีจัดเก็บไว้บนชั้นวางหนังสือซึ่งจัดแยกเก็บเป็นงานจำนวน 6 ชั้น

และในงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรือน ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากร
 คุณณสถานที่ราชการนั้นปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเวรคุณณสถานที่
 ราชการในการจัดเวรนั้น ได้สอบถามความสมัครใจให้ครูสุภาพสตรีจับคู่ 2 คน ต่อ 1 เวน
 เมื่อหมด 1 เดือนก็จะจัดหมุนเวียนต่อไป

ตามกำหนดการอาจารย์ใหญ่ให้ครูสตรีจำนวน 2 คน อยู่เวรกลางวันคู่กับ
 นักการภารโรงจำนวน 1 คน ครูชายอยู่เวรกลางคืนจำนวน 1 คน คู่กับนักการภารโรง จำนวน
 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรทั้งกลางวันและกลางคืนหมุนเวียนกัน
 คนละ 15 วัน ส่วนนักการภารโรงจำนวน 2 คน หมุนเวียนหึ่งละ 1 สัปดาห์อยู่เวรตลอด
 ทั้งเดือน หากเป็นการอยู่เวรในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือ ระหว่างเดือน เมษายน ถึงเดือน
 พฤษภาคมนั้นก็จะจัดเหมือนเดิมแต่มีการแจ้งกำหนดการอยู่เวรเพิ่มขึ้นให้ครูทุกคนทราบ ในการ
 แต่งตั้งการอยู่เวรทุกครั้งจะจัดพิมพ์จำนวน 3 ฉบับ โดยจัดเก็บในสมุดคำสั่งโรงเรือนแจ้งให้ครู
 ทุกคนรับทราบจำนวน 1 ฉบับ ติดไว้ที่ป้ายประกาศซึ่งใช้เป็นห้องปฏิบัติงาน ของศูนย์วิชาการ
 โรงเรือน ซึ่งปกตินั้นจะเป็นห้องที่ครูต้องเข้ามาใช้บริการลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่จำนวน 1
 ชุดหรือ แจกส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่งทราบ 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
 โดยจัดส่งในระหว่างวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างซึ่งเป็นงานที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็น
 ผู้รับผิดชอบดูแลหรือช่วยปฏิบัติ นั้น คือ เรื่องการนิเทศการสอน และการตรวจแผนการสอน
 ดังรายละเอียดการปฏิบัติงานต่อไปนี้

เรื่องการนิเทศการสอนนั้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติงานของ
 คณะครูภายในโรงเรือนมีคณะกรรมการนิเทศการสอนในโรงเรือนจำนวน 3 คน คือ อาจารย์ใหญ่
 รับผิดชอบนิเทศภายในชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5-6 หัวหน้าฝ่ายวิชาการรับผิดชอบนิเทศภายใน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบนิเทศภายในชั้นก่อนประถมศึกษา คือ
 ชั้นอนุบาล 1-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 รวมจำนวน 6 ห้องเรียน ตามตารางกำหนดการนิเทศภายใน
 ตรงกับสัปดาห์แรกของเดือน ตามกำหนดเวลาที่ปฏิบัติ 09.30 น. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเข้าทำการ

นิเทศการสอนเรียงตามลำดับคือ ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ใช้ระยะเวลาในการนิเทศภายในเป็นเวลา 1 สัปดาห์จนเสร็จสิ้นทุกชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย วิธีการนิเทศที่ปฏิบัติคือ การสังเกตการสอนตามแผนการสอน ตรวจสอบชุดการเรียน คือ ชุด ป.01 เกี่ยวกับสมุดวัดจุดประสงค์ของนักเรียนและชุด ป.03 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเรือก้อน และตรวจดูการตกแต่งห้องเรียน

การตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูทุกคนจำนวน 19 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน สัปดาห์ 1 ครั้ง คือในทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์โดยตรวจสอบว่ามีการจัดทำการสอนตามหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่ และตรวจความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาที่สอนกับกิจกรรมที่จัด แล้วลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้รับคำยืนยันว่าไม่มีปัญหาเนื่องจากอาจารย์ใหญ่ได้กำชับให้ผู้ปฏิบัติทุกคนพยายามปรับปรุงการทำงานของตนเองและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เพราะในลลิตโลกกลอซีมีโรงเรียนโลกกลอซีวิทยา ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชน และผู้ปกครองต่างพิจารณาว่าโรงเรียนทั้ง 2 โรงเรียนระหว่างโรงเรียนวัดไตรมิตรตั้งตรงจิตร 11 ฯ และโรงเรียนโลกกลอซีวิทยาดังเปิดถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เท่ากัน และเมื่อเด็กนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้ว สามารถเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนมีชื่อได้มากเนื่องใจ ซึ่งมีผลต่อปริมาณนักเรียนของโรงเรียนที่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง

งานด้านบุคลากรที่ช่วยปฏิบัติอยู่ในเรื่อง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี และการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำโดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการ และวิธีการปฏิบัติตามหนังสือเป็นที่เข้าใจ แล้วตรวจสอบคุณสมบัติของแต่ละบุคคลจากแฟ้มทะเบียนเครื่องราชย์ เมื่อพบว่าบุคคลใดมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนก็จะดำเนินการไปประสานและขึ้นงาให้ทราบ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนดต้องส่งคนละ 3 ชุด พร้อมทั้งนำไปถ่ายสำเนาเอกสารอย่างละ 1 ชุด โดยใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและทำหนังสือส่งตามกำหนดในปีการศึกษา 2538 ได้ดำเนินการ

จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูจำนวน 6 คน คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.ข้าราชการระดับที่ 7) จำนวน 5 คน และเหรียญจักรพรรดิมาลา
(ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบ 25 ปี จำนวน 1 คน)

และในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบการลงเวลาประจำวัน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ตรวจสอบและสรุปการลงเวลา
พร้อมเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามในการสรุปเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นจะปฏิบัติใน
เวลา 10.00 น. ของทุกวัน และนอกจากนี้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังควบคุมการขออนุญาตออกนอก
สถานที่การขออนุญาตไปราชการของบุคลากรอีกด้วย คือทุกครั้งที่ครูจะขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
ในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมงจะต้องทำบันทึกหลักฐานในสมุดและฝากห้องเรียนหรือชั่วโมงสอนให้
เรียบร้อย ส่วนการขออนุญาตไปราชการนั้นครูทุกคนจะต้องทำขออนุญาตไปราชการล่วงหน้า 1 วัน
แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะไปประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการให้จัดครูเข้าสอนแทน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานใน

ปีการศึกษา 2538 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บริหาร คือ

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. การดำเนินการรับใบเสร็จหัก ๗ ที่จ่าย ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ตะกั่วทุ่ง

3. การนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ที่วัด

4. การควบคุมนักเรียนการภารโรงจำนวน 2 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดดังนี้

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือ
ราชการโดยตลอด ซึ่งอาจารย์ใหญ่มอบหมายเนื่องจากมีบ้านพักอาศัยอยู่ใกล้สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอตะกั่วทุ่ง สำหรับการส่งรับส่งหนังสือราชการนั้นจะปฏิบัติในตอนเช้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียนสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วัน จันทร์ และวันพฤหัสบดี

2. การดำเนินการขอรับใบเสร็จหัก ๗ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน จากเจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับใบเสร็จหักเงินค่าใช้จ่ายของบุคลากรแต่ละบุคคล คือใบเสร็จรับเงินค่า ชพค. ชพส. ค่าสหกรณ์ ค่าประกันชีวิต และค่าอื่น ๆ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับจากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตะกั่วทุ่ง ในตอนเช้าทุก ๆ วันที่ 26 ของเดือนแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินงานต่อไป

3. เรื่องเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ที่วัดนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนอาจารย์ใหญ่นำคณะครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ที่วัดไตรมิตรสถิตตั้งตรงจิตรฯ เป็นประจำทุกครั้ง เนื่องจากตัวอาจารย์ใหญ่เป็นผู้นับถือศาสนาอิสลามจึงคิดขัดใจในเรื่องดังกล่าว โดยอาจารย์ใหญ่จะร่วมปรึกษาและมอบหมายงานให้รับผิดชอบ มีการเข้าร่วมกิจกรรมจริงจำนวน 2 ครั้ง คือ วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2538 นำครูจำนวน 15 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 (ไม่ระบุจำนวน) ร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชาที่วัดไตรมิตรสถิตตั้งตรงจิตรฯ และวันอังคารที่ 11 กรกฎาคม นำครูจำนวน 19 คนและนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 (ไม่ระบุจำนวนร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา คามสมุทรบันทึกหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดังตรงจิตร

4. การควบคุมนักการภารโรง จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำให้เป็นไปตามปกติและจะเป็นผู้วางแผนกำหนดงานให้นักการภารโรงปฏิบัติ ตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่คิดขึ้น โดยจะใช้การติดตามและพูดคุยเป็นการส่วนตัวก่อนเลิกงานเป็นประจำทุกวัน

ส่วนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนด้านอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานที่เหลืออื่น ๆ นั้นอาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่ยืนยันให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ดำเนินงานและกลั่นกรองก่อนเสนอผู้บริหารลงนามรวมทั้งเป็นที่ปรึกษา และช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนนั้นในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นครูผู้สอน

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่าปัญหาตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. มีความขัดแย้งทางด้านความคิดระหว่างตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองกับบุคลากรผู้ร่วมงาน
2. ต้องทำหน้าที่หนักด้านการประสานงานและการสร้างความเข้าใจที่คิดระหว่างครูกับผู้บริหารและครูผู้สอนกับครูผู้สอนด้วยกัน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

1. อำนาจหน้าที่ในการสั่งบุคลากรให้ปฏิบัติงานของตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มักจะได้ผลงานไม่เต็มที่เหมือนอาจารย์ใหญ่
2. การให้การสนับสนุนจากอาจารย์ใหญ่ และจากเพื่อนร่วมงานจะทำให้การปฏิบัติงาน ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สนใจในงานวิชาการให้มาก
2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีคุณลักษณะเข้มแข็งแจ่มใส ร่าเริงเข้ากับบุคลากรได้ดี
3. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่กล้าตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติ
4. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ประสานงานที่ดี

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยและสนับสนุน

จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือด้านการจัดหาเครื่องเทคโนโลยีใหม่ ๆ และวัสดุที่โรงเรียนยังขาดแคลน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนในการพัฒนาเด็กนักเรียน

จังหวัดกระบี่

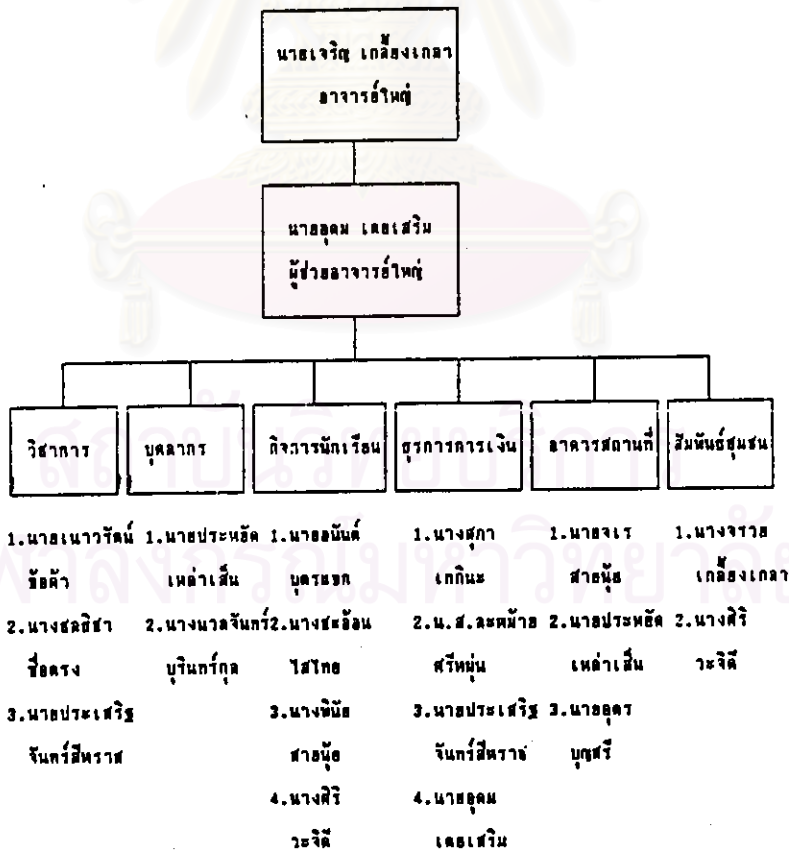
โรงเรียนที่มีผู้ช่วยที่เลือกมา อาจารย์ใหญ่ตามเงื่อนไขของการวิจัยครั้งนี้ในจังหวัดกระบี่ จำนวน 3 โรงเรียน ดังรายละเอียดในรายงานรายละเอียดแต่ละโรงเรียน มีดังนี้

กรณีโรงเรียนบ้านหนองทะเล

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองทะเลตั้งอยู่หมู่ที่ 1 ตำบลหนองทะเลอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ในปี 2538 เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 13 ห้องเรียน มีครูจำนวน 16 คน นักเรียนจำนวน 329 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนปฏิบัติการแบ่งสายงานและผู้รับผิดชอบคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

แผนผังการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองทะเล



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพศชาย อายุ 39 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาโททาง คณะครุศาสตร์ (ค.บ.ภาษาไทย) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองทะเล รวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารที่เขตการศึกษา 3 จังหวัดสงขลา ปี 2530 และหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ปี 2534

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองทะเล ซึ่งเป็น การปฏิบัติภารกิจราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษา สัมภาษณ์บุคลากรของโรงเรียน ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการใน ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ดังนี้

ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) ปฏิบัติ หน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 8 ครั้ง คือ วันที่ 6, 27 มิถุนายน, 5, 19 กรกฎาคม, 4 สิงหาคม, 5, 15 กันยายน, 8 ตุลาคม 2538 รวมเวลาดำเนิน 8 วันทำการ

ส่วนในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ จำนวน 7 ครั้ง คือ วันที่ 3, 22 พฤศจิกายน, 5, 13-14 ธันวาคม 2538, 4, 19 มกราคม, 5 กุมภาพันธ์ 2539 รวมเวลาดำเนิน 8 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติงานการสอนของครู ปฏิบัติงานธุรการโดยทำหน้าที่เป็นผู้รับส่ง หนังสือจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ ในส่วนของการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ราชการทำหน้าที่ตรวจเวรยาม และบันทึกเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และบันทึก เหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า งานที่ผู้ ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการ คือ งานธุรการเป็นการ มอบหมาย คำนวณค่าจ้าง โรงเรียนบ้านหนองทะเลที่ 8/2538 เรื่องการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ครู ระบุงานที่รับผิดชอบคืองานสารบรรณ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับครูนักเรียน สมุดบันทึกค่าจ้าง ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการศึกษาประจำเดือน เมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงขอบข่ายงานสารบรรณปรากฏว่างานที่รับผิดชอบคือ จัดทำหนังสือราชการ จัดรับส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการ

อาจารย์ใหญ่ซึ่งแจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะงานธุรการ
เกี่ยวข้องกับงานทุกงาน ทำให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สามารถดูแลงานต่าง ๆ แทนผู้บริหารได้

เรื่องการจัดทำหนังสือราชการปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปรับหนังสือราชการจาก
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงหนังสือ
ทะเบียนรับและเกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นเมื่อปี 2536-2537 ได้มอบให้ครูที่รับมอบหมาย
เป็นผู้เกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นแต่ละครูมีงานสอนมากทำให้ล่าช้า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จึงเป็นผู้
เสนอความคิดเห็นดังกล่าว และเสนอหนังสือราชการในเพิ่มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ
เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือแล้วพิจารณาแยก
หนังสือให้บุคลากรตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย ซึ่งแต่ละครั้งที่มอบหมายหนังสือให้บุคลากร
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำเป็นทะเบียนคนในสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อคอยติดตามและประสานงาน

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองก็จะดำเนิน
ไปตามขั้นตอนปกติ แต่เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วก็จะมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้
ปฏิบัติแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะแจ้งให้ครูผู้รับผิดชอบทราบอีกครั้ง

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายจัดกรอกข้อมูลเสร็จ
เรียบร้อยก็จะนำข้อมูลมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้ว
จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับพร้อมสำเนาหนังสือส่งอีก 1 ฉบับ แล้วเสนอหนังสือส่งทั้ง 2
ฉบับให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือมาลงทะเบียน
หนังสือส่ง แล้วนำหนังสือส่งมอบให้อาจารย์ใหญ่เพื่อนำส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง
กระบี่จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับจัดเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียน
หนังสือรับปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 501 เรื่อง

เรื่องเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการของโรงเรียน งานนี้เป็นงานเกี่ยวกับการ
ติดต่อระหว่างโรงเรียนบ้านหนองทะเลกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ หลัง
จากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงหนังสือทะเบียนส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ด้วยตนเอง หากอาจารย์ใหญ่มีธุระก็จะมอบให้ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปส่ง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึง
วันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 235 เรื่อง

เรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจะเป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกงานการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานธุรการจะแยกเป็นงานการเงินและงานพัสดุ แต่ละงานจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง พร้อมเขียนชื่อแต่ละแฟ้มที่สันปกเพื่อความสะดวกในการค้นหา มีการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในตู้ไม้ที่จัดตั้งไว้ในห้องอาจารย์ใหญ่

เรื่องการจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับครู นักเรียน และสมัคบันทึกด่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นการบันทึกหลักฐานข้อมูลของครูทุกคนจำนวน 16 คน และนักการศึกษาโรงเรียนจำนวน 1 คน ไว้เพื่อตรวจสอบ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเพิ่มเอกสารทะเบียนครูมีการเก็บบันทึกข้อมูลโดยใช้แบบทะเบียนครู (ศศ.10) ที่บรรจุข้อมูลส่วนตัวและรวมทั้งข้อมูลการปฏิบัติงานราชการไว้จนถึงปัจจุบัน ในแต่ละปีงบประมาณ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำข้อมูลการลา และข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของแต่ละบุคคลบันทึกในข้อมูลทะเบียนครู

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นการบันทึกหลักฐานข้อมูลของนักเรียนที่เข้าเรียน ประจำปี 2538 นั้น จะจัดทำโดยนำแบบการรับนักเรียน (ปศ..03) จากฝ่ายกิจการนักเรียน มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนแต่ละรายบุคคล เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็นำรายชื่อนักเรียนทั้งหมดไปบันทึกในทะเบียนนักเรียนตามลำดับการรับนักเรียน ก่อนการบันทึกข้อมูลก็จะศึกษาการจัดเขียนตามแบบตัวอย่างที่จัดเขียนไว้ก่อนแล้ว มีจำนวนนักเรียนที่บันทึกในทะเบียนนักเรียน ปี 2538 จำนวน 38 คน โดยแยกเป็นนักเรียนชั้นอนุบาลจำนวน 25 คน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 13 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีทั้งหมด 37 คนเป็นนักเรียนที่เรียนต่อเนื่องจากชั้นอนุบาลที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้วจำนวน 24 คน จึงไม่ต้องมีการบันทึกซ้ำจึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่จำนวน 13 คน

ส่วนสมุดบันทึกต่าง ๆ ของโรงเรียนประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกการประชุมครู
2. สมุดตรวจเยี่ยม
3. สมุดตรวจราชการ
4. สมุดขออนุญาตไปราชการ
5. สมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่
6. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
7. สมุดประชุมกรรมการศึกษา
8. สมุดลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู-นักการภารโรง
9. สมุดสถิตินักเรียนประจำวัน
10. สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดูแลควบคุมพร้อมปฏิบัติงานหน้าปกสมุดแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อสมุด ชื่อโรงเรียนทุกเล่ม พร้อมมีการตรวจสอบหากใกล้หมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่

ส่วนเรื่องการจัดทำรายงานการศึกษานั้น ซึ่งเป็นรายงานข้อมูลของโรงเรียนในแต่ละเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติในทุก ๆ วันที่ 1-3 ของเดือนซึ่งจัดทำโดยนำสมุดบัญชีเรียกชื่อนักเรียน (ป.03) จำนวน 13 ห้องเรียนมาสรุปยอดข้อมูลนักเรียนในหนังสือรายงานการศึกษาส่วนข้อมูลทางการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรครูผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปสรุปจากสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของแต่ละเดือน เมื่อจัดเก็บข้อมูลเสร็จเรียบร้อยก็จะจัดพิมพ์รายงานการศึกษาจำนวน 4 ชุด คือ จัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองกระบี่ จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้กลุ่มโรงเรียนจำนวน 1 ชุด ในทุกวันที่ 5 ของเดือน และอีก 1 ชุดจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียนเพื่อไว้สืบค้น เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ธุรการ ก็ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. ด้านเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นครูประจำชั้นและมีงานสอนมากทำให้ปฏิบัติราชการในเวลาได้ไม่เต็มที่ และในช่วงระยะปลายเดือนของทุก ๆ เดือนมีงานที่จะต้องส่งเป็นประจำจะต้องทิ้งงานสอน

2. ด้านตัวครุผู้สอนซึ่งมีงานสอนที่ต้องรับผิดชอบอยู่แล้วมักจะปฏิเสธงานและมักจะมอบให้มิชัวสอนอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแทน

3. ด้านอุปกรณ์สำนักงานยังไม่เพียงพอ คือ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด วัสดุสำนักงานที่จัดซื้อประจำปี

4. ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการทำลาหนังสือราชการ

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้มิชัวดูแล

ในเรื่องงานเฉพาะอย่างซึ่งเป็นงานที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้มิชัวสอนอาจารย์ใหญ่ช่าสปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวมิชัวสอนอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่มิชัวสอนอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรง คือ การตรวจแผนการสอน การนิเทศการสอน การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

ในเรื่องการตรวจแผนการสอนมิชัวสอนอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูทุกคนจำนวน 14 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง คือในทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์โดยตรวจดูเนื้อหาที่สอนครอบคลุมรายละเอียดหรือไม่มีความเหมาะสมทั้งด้านเวลาและ การปฏิบัติรวมทั้งพิจารณาสื่อการเรียนการสอนสอดคล้องกับกิจกรรมที่สอนในแต่ละครั้ง แล้วลงนามวันที่กำกับและทำบันทึกลักษณะการจัดส่งแผนการสอนของแต่ละรายบุคคล แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามในคอนเข้าของวันจันทร์

เรื่องการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นการติดตามการปฏิบัติงานของคณะครูภายในโรงเรียน มีคณะกรรมการนิเทศการสอนในโรงเรียนจำนวน 3 คน คือ อาจารย์ใหญ่รับผิดชอบเข้าทำการนิเทศทุกชั้นเรียน มิชัวสอนอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบนิเทศในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 6 ห้องเรียน และหัวหน้าฝ่ายวิชาการรับผิดชอบนิเทศในชั้น ก่อนประถมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 7 ห้องเรียน ตามกำหนดการนิเทศเดือนละ 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียน

ในทุกวันพุธตามกำหนดเวลาที่ปฏิบัติ คือ 10.00 น. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้าทำการนิเทศการสอน โดยติดตามการสอนว่ามี การสอนได้ตามบันทึกการสอนและการสอนของครู รวมทั้งการติดตามการจัดมุมประสบการณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน

ในงานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลาประจำวันโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ตรวจสอบและสรุปการลงเวลา พร้อมเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม ในการสรุปเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น จะปฏิบัติในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน โดยสรุปผู้มาปฏิบัติงาน และผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานซึ่งจะระบุด้วยปากกาหมึกสีแดง นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ควบคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ คือ ทุกครั้งที่ครูจะขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง จะต้องทำบันทึกหลักฐานในสมุดและฝากห้องเรียน หรือชั่วโมงสอนให้เรียบร้อย

เรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำโดยทำการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร จากทะเบียนครูที่จัดทำ และสำเนาการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เก็บไว้ในแฟ้มงาน เมื่อพบว่าบุคลากรคนใดมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ตามแบบที่กำหนดต้องส่งคนละ 3 ชุด พร้อมทั้งสำเนานหนังสือเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบจำนวน 1 ชุด และทำหนังสือส่งตามกำหนดในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้ดำเนินการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูในโรงเรียนจำนวน 9 คน คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตราภรณ์มงกุฎไทย จำนวน 8 คน และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตราภรณ์ช้างเผือกจำนวน 1 คน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ เป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏในปีการศึกษา 2538 ไม่มีการมอบหมายงานพิเศษให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อย่างใด

ส่วนงานด้านกิจการนักเรียน งานด้านอาหารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานอื่น ๆ นั้นอาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติจึงเพียง
แต่เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือและช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ เท่านั้น

ในส่วนเกี่ยวกับการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับ
มอบหมายให้เป็นครูผู้สอนในวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียนจำนวน
10 ชั่วโมง วิชาศิลปศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 4 ห้องเรียนจำนวน 4 ชั่วโมง
และเป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ข. ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 6/2538 วันที่ 4
พฤษภาคม 2538 เรื่องการประชุมประจำเดือนและการเตรียมพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามทัศนะของ
อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหา ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่พอสาขาศึกษาให้รอบรู้ในงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
ก็จะไม่สามารถช่วยแบ่งเบางานของอาจารย์ใหญ่

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ขาดความเชื่อมั่นในตัวเองจะไม่สามารถเป็นผู้นำในการ
ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลค้ำถอดต่อตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามทัศนะของตัวผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่เองระบุว่าปัญหา คือ

1. อาจารย์ใหญ่มอบบทบาทในการตัดสินใจให้ชัดเจน
2. ผู้ร่วมงานที่มีความอาวุโสและอายุราชการมากกว่า ไม่เห็นความสำคัญในตัว
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จึงทำให้การทำงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ค่อยได้รับการยอมรับ
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ได้รับมอบหมายงานที่สำคัญ ๆ จึงทำให้ผู้ได้บังคับบัญชา
ไม่เลื่อมใส คิดว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ค่อยรู้อะไร

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต้องสามารถเป็นผู้นำได้ทุกรูปแบบและสามารถเป็นผู้นำได้ในทุกเรื่อง
2. ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติอย่างชัดเจนและหาโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

8. เรื่องที่มีผู้อำนวยการใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เรื่องที่มีผู้อำนวยการใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุนคือ

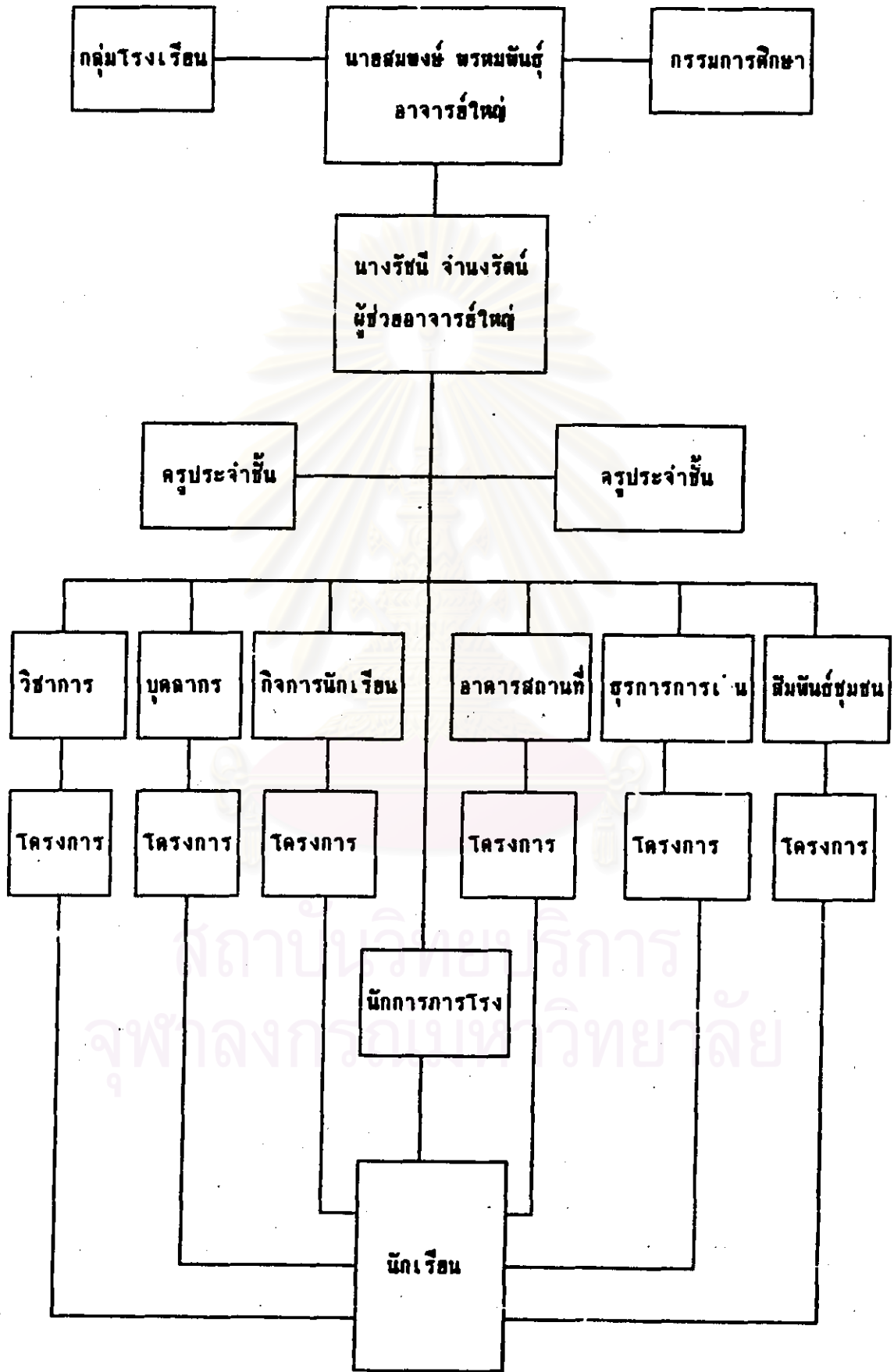
1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่มอบหมายงานให้ชัดเจน
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่มอบอำนาจในการตัดสินใจที่ชัดเจน
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ความสำคัญ

ต่อตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น

กรณีโรงเรียนบ้านเสม็ดจวน

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเสม็ดจวน ตั้งอยู่ที่หมู่ 2 ตำบลลินอุดม อำเภอคำต๊ับ จังหวัดกระบี่สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคำต๊ับ จังหวัดกระบี่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน มีครูจำนวน 19 คน นักเรียนจำนวน 360 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่งานธุรการการเงินและพัสดุและงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ไม่ได้ระบุการแบ่งขอบเขตของงานหรือผู้รับผิดชอบในแผนภูมิการบริหารเนื่องจากแต่ละระดับมีโครงการอยู่ในแต่ละงานเท่านั้นและมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ธุรกรรมการศึกษา กลุ่มโรงเรียน และครูประจำชั้นเป็นสายงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านเสม็ดจวน



มีโครงการที่จัดทำในปี 2538 แยกตามขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิชาการ จำนวน 6 โครงการ คือ
 - 1.1 โครงการนิเทศภายใน
 - 1.2 โครงการจัดบอร์ดวันสำคัญ
 - 1.3 โครงการปรับปรุงห้องสื่อ
 - 1.4 โครงการเข้าค่ายเรือนเข็มเตรียมสอบปลายปี
 - 1.5 โครงการจัดงานวันอำลาอาลัย
 - 1.6 โครงการห้องสมุดโรงเรียน
2. งานบุคลากร จำนวน 1 โครงการ คือ
 - 2.1 โครงการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน จำนวน 17 โครงการ คือ
 - 3.1 โครงการอาหารกลางวัน
 - 3.2 โครงการสหกรณ์โรงเรียน
 - 3.3 โครงการออมทรัพย์นักเรียน
 - 3.4 โครงการปรับปรุงห้องพยาบาล
 - 3.5 โครงการสวนคนตรีไหว้พระ
 - 3.6 โครงการเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ
 - 3.7 โครงการนมแม่ไม้มวลไทย
 - 3.8 โครงการประกวดบ้านตัวอย่าง
 - 3.9 โครงการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขในโรงเรียน
 - 3.10 โครงการออมทรัพย์
 - 3.11 โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - 3.12 โครงการแข่งขันกีฬาในโรงเรียน
 - 3.13 โครงการอนามัยโรงเรียน
 - 3.14 โครงการจัดทำอนุสรณ์สรุปรุ่นประจำปี
4. งานธุรการการเงินและพัสดุจำนวน 1 โครงการคือ
 - 4.1 โครงการงานพัสดุ

5. งานอาคารสถานที่ จำนวน 2 โครงการคือ
 - 5.1 โครงการจัดสานห้อยหน้าอาคารเรียน
 - 5.2 โครงการจัดทำสนามเด็กเล่น
 6. งานความสัมพันธ์กับชุมชนจำนวน 1 โครงการ คือ
 - 6.1 โครงการเลี้ยงตามสาธิต
- (แผนปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านเสม็ดจานปี 2538)

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนี้เป็นเพศหญิงอายุ 39 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.ภาษาไทย) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเสม็ดจาน รวมระยะเวลา 2 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตร หลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2536 และหลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญชั้นความรู้ชั้นสูง ที่ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่ ปี 2536

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนนั้น จากความสัมพันธ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และจากการศึกษาสัมฤทธิ์ผล เหตุร้ายวันของโรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ดังนี้ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 29 พฤษภาคม, 28 มิถุนายน, 28 กรกฎาคม, 29 สิงหาคม และวันที่ 27 กันยายน 2538

ในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 3 ครั้ง คือ วันที่ 28 พฤศจิกายน, 28 ธันวาคม และวันที่ 29 มกราคม 2539

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่คือ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียนดูแลด้านการเรียนการสอน และดูแลด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรครู นักการภารโรง ปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ และทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร รวมทั้งสรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกเหตุการณ์ ในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 นั้น งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำอย่างเป็นทางการ คือ งานธุรการ เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านเสม็ดงามที่ 38/2538 เรื่องการแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานของโรงเรียน แต่ไม่มีการระบุขอบเขตของงานปฏิบัติงานจากการสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งกันและกัน งานที่ปฏิบัติคือ จัดทำหนังสือราชการ จัดรับส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับครู เรื่องราชอิสริยาภรณ์และวันลา รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน และจัดเวรยามดูแลสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะต้องการให้ช่วยดูแลติดต่องานธุรการให้เป็นปัจจุบันและช่วยประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

ในการปฏิบัติงาน ธุรการนั้นมีเจ้าหน้าที่ธุรการจำนวน 1 คน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมรวมทั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปรับหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับโดยตลอด ส่วนอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือเป็นครั้งคราว ซึ่งอาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลการมอบหมายงานดังกล่าว เพื่อฝึกปฏิบัติให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ในการรับหนังสือราชการนั้น ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับสัปดาห์ละ 3 วัน คือ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ แต่ไม่สามารถยื่นยื่นเวลาการรับหนังสือราชการที่แน่นอนได้ซึ่งมีทั้งในตอนเช้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียนและตอนเย็นหลังเลิกเรียนแล้ว แล้วนำหนังสือราชการมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับและเกษียณหนังสือราชการเสนอความคิดเห็น ลงนามวันที่กำกับ แล้วผู้ช่วยฝ่ายธุรการก็จะเสนอหนังสือราชการในขั้นเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้งซึ่งในขั้นนี้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะพิจารณาหนังสือและแสดงความคิดเห็นตามที่เสนอแล้วลงนามวันที่กำกับและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือราชการเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือสั่งการมาจัดแยกแล้วมอบหนังสือให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินงาน

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับจะดำเนินไปตามขั้นตอนปกติ แต่เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสิ่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองโดยค้นข้อมูลจากแฟ้มงานที่จัดเก็บไว้ในกลุ่มงานต่าง ๆ

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นเมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสร็จเรียบร้อยก็จะนำมาขอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก 1 ฉบับ หากผู้ช่วยงานฝ่ายธุรการไม่ติดงานสอน ก็จะมอบให้เป็นผู้จัดพิมพ์ โดยตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะช่วยร่างแบบฉบับหนังสือส่งแล้วมอบให้ผู้ช่วยงานฝ่ายธุรการ เมื่อจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอหนังสือส่งในแฟ้มเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามเสร็จเรียบร้อยตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือแล้วมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือส่ง และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับ จำนวน 1 ฉบับ ด้วยตนเอง ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 497 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนในงานที่เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการได้ตอบถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับ หลังจากผู้ช่วยฝ่ายธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งในปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538 จำนวน 212 เรื่อง

การจัดเก็บหนังสือราชการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะช่วยจัดเก็บโดยแยกเป็นงานการจัดเก็บ 6 กลุ่มงาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการการเงินและพัสดุ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ละงานจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกกันซึ่งพร้อมเขียนชื่อที่สันปก เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเมื่อหมดแต่ละปีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยฝ่ายธุรการก็จะสำรวจแฟ้มหนังสือเก็บหากพบแฟ้มเก็บเอกสารไว้ในตู้ไม้ ส่วนเอกสารที่ถอดเก็บนั้นจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝารองอย่างมิดชิด

เรื่องการจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับครู เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และวันลา
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำมีรายละเอียดดังนี้

การจัดทำทะเบียนครูซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลของข้าราชการครูในโรงเรียน
 จำนวน 19 คน และนักการศึกษาโรงเรียนจำนวน 1 คน เพื่อไว้ตรวจสอบเป็นหลักฐานจากการ
 สอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาทะเบียนครูซึ่งจัดเก็บในแฟ้มเจาะปกอ่อนไว้รวมกัน
 โดยใช้แบบทะเบียนครู (สศ.10) เป็นแบบเก็บบันทึกข้อมูล ในทะเบียนครูแต่ละคนจะมีการ
 ตีครุผ่านเพื่อยืนยันข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับในส่วนของข้อมูลส่วนตัวทั่วไปของแต่ละบุคคลนั้น
 เจ้าของประวัติจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง หากแบบบันทึกข้อมูลของบุคคลากรใดเต็มแบบบันทึก
 ก็จะจัดแบบทะเบียนครูเพิ่มเติม หรือจัดเก็บมุมเป็นฉบับเดียวกัน การบันทึกข้อมูลนั้น ผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลเฉพาะข้อมูลการปฏิบัติงานข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 แต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านมาการพิจารณาอนุญาตจากอาจารย์ใหญ่เรียบร้อยแล้ว

เรื่องการจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการ
 ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของแต่ละบุคคล จากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และ
 การศึกษาแบบทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นมีการจัดทำในสมุดเบอร์ 5 ขนาดกระดาษหนา
 100 แผ่น โดยจัดเขียนชื่อเรื่องตามลำดับบุคลากร 1 คน ใช้กระดาษจำนวน 1 แผ่น ข้อมูล
 ในทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นจัดเขียนตามแบบที่ทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 ลำปางจัดส่งให้โรงเรียนประกอบด้วยข้อมูลรายชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากชั้นเบญจมาภรณ์
 มงกุฎไทย (บ.ม) จนถึงชั้นสูง คือ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก โดยบันทึกเป็นแนวตั้งเรียงตามลำดับ และ
 ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในราชกิจจานุเบกษาประกอบด้วยข้อมูล เล่มที่ประกาศตอน
 วัน เดือน ปี และหน้าที่ประกาศสำหรับในราชกิจจานุเบกษาแต่ละเล่ม การบันทึกข้อมูลเครื่องราช
 อิสริยาภรณ์นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บันทึกเมื่อมีข้อมูลแจ้งรายชื่อให้ทางโรงเรียนทราบ มีการ
 บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน

เรื่องการจัดทำทะเบียนวันลา ซึ่งเป็นการควบคุมวันลาของบุคลากรในโรงเรียน
 จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และศึกษาทะเบียนวันลานั้นมีการจัดทำในสมุดเบอร์ 5
 ขนาดกระดาษหนา 100 แผ่น โดยจัดเขียนชื่อสำหรับบุคลากร 1 คน ใช้กระดาษจำนวน 1 แผ่น

ข้อมูลในทะเบียนวันลา นั้นระบุ จำนวนครั้งของการลาจำนวน 12 ครั้ง เป็นแนวตั้งเรียงตามลำดับ เมื่อมีการลาแต่ละครั้ง มีผู้อำนวยการใหญ่ก็จะนำข้อมูลการลาของแต่ละบุคคลไปจัดบันทึกเรื่องตามลำดับครั้งของการลาโดยระบุประเภทการลา จำนวนวัน เดือน ปีที่ลา และเมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละครั้ง (วันที่ 30 กันยายน) ก็จะสรุปประเภทของการลาไว้ตอนล่างของกระดาษทุก ๆ รายบุคคล และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็จะจัดทำทะเบียนการลาใหม่ก็จัดทำเรื่องต่อไปจนกว่าจะหมดกระดาษสมุด

ส่วนหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียนนั้นได้แบ่งการเก็บออกเป็น 2 ประเภท เพื่อสะดวกในการหยิบใช้และดูแล คือ หลักฐานสำคัญทางการศึกษาและหลักฐานสำคัญทางการศึกษา ประกอบด้วย 1 ทะเบียนนักเรียน

1. ทะเบียนนักเรียน
2. ใบประกาศนียบัตร
3. ใบ ป.05 (หลักฐานการจบการศึกษา)
4. ใบ ป.04 (หลักฐานการย้ายนักเรียน)
5. ใบสุกชี
6. สมุดหมายเหตุรายวันที่ใช้หมดแล้ว
7. หลักฐานสมุหุการอื่นในแต่ละปี

หลักฐานทั้งหมดมีการจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กเฉพาะจำนวน 1 ตู้สำหรับหลักฐานที่จะต้องใช้เป็นประจำนั้น ประกอบด้วย

1. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
2. สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
3. สมุดการตรวจราชการ
4. สมุดการตรวจเยี่ยม
5. สมุดการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู
6. สมุดบันทึกการประชุมนักเรียนสวดสี่ปดาศ์

หลักฐานทั้งหมดก็จะจัดวางไว้บนชั้นวางหนังสือ มีผู้อำนวยการใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมดูแล หน้าปกของสมุดแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อของสมุด เมื่อสมุดเล่มใดใกล้หมดก็จะจัดทำขึ้นใหม่

ในเรื่องการจัดเวรยามครูและสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากร
 ครูและสถานที่ราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำในการจัดเวรยามนั้นเป็นการจัดทำครั้งเดียวแล้ว
 ใช้ตลอดทั้งภาคเรียนการศึกษา มีการกำหนดออกเป็นครูสภาพสมัครรับสมัครสอบเวลากลางวัน และครู
 ผู้เข้ารับสมัครสอบเวรกลางคืน สำหรับการจัดบุคลากรรับสมัครสอบเวรนั้นจะกำหนดให้บุคลากรที่มีชั้น
 เงินเดือนมากรับสมัครสอบเป็นลำดับที่ 1 ทั้งกลางวันและกลางคืน จากการศึกษาคำสั่งการอยู่
 เวรยามโรงเรียนบ้านเสม็ดจานที่ 21/2538 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2538 นั้น เวรกลางคืน
 มีครูชายจำนวน 6 คน เวรกลางวันมีครูสตรี จำนวน 11 คน ในการอยู่เวรนั้นจะเฉลี่ย
 จำนวนวันที่จะต้องอยู่เวรทั้งกลางวันและกลางคืน แล้วกำหนดเป็นการอยู่เวรตลอดภาคเรียน
 การศึกษาและการตรวจเวรนั้นจะแยกเป็นการตรวจเวรกลางวันและกลางคืน คือ การตรวจเวร
 กลางคืนอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผลัดหมุนเวียนตรวจเวรคนละ 15 วัน สำหรับเวร
 กลางวันนั้น กำหนดให้บุคลากรที่เป็นระดับ 5 ขึ้นไป ทั้งครูสตรีและครูชายทั้งหมดจำนวน
 10 คน เป็นผู้ตรวจเวรกลางวัน มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรคนที่ 1 และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 เป็นผู้ตรวจเวรคนที่ 2 สำหรับผู้ตรวจเวรที่เหลือนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้กำหนดให้
 รับสมัคร โดยพิจารณาจากช่วงระยะเวลาการอยู่เวรและการตรวจเวรไม่ให้มีระยะชิดติดกันแล้ว
 กำหนดจัดให้เป็นผู้ตรวจเวรยาม ตลอดทั้งภาคเรียนตามวันที่ได้รับมอบหมาย หากพบว่าผู้
 ตรวจเวรเมื่อจัดพิจารณาแล้วยังไม่ครบตามกำหนดตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับเป็นผู้ตรวจเวร
 แทน สำหรับนักการภารโรง จำนวน 1 คนนั้นอยู่เวรทั้งกลางวันและกลางคืนโดยตลอด หาก
 เป็นการอยู่เวรในภาคเรียนที่ 2 ก็จะจัดให้ผู้รับสมัครสอบเวรเหมือนเดิมแต่ในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2
 ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคมก็จะจัดใหม่ต่างหากโดยคิดจากจำนวนวันที่โรงเรียน
 ปิดภาคเรียนทั้งหมดแล้วเฉลี่ยจากจำนวนครูแต่ละคนที่ต้องอยู่เวร

เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วก็นำไปจัดพิมพ์เป็นคำสั่งจำนวน 3 ชุด แจกครูทราบและจัด
 เก็บไว้วันสมุดคำสั่งโรงเรียนจำนวน 1 ชุด พร้อมจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 สาทับทราย จำนวน 1 ชุด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย
 มีปัญหาสำคัญ คือ

1. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติยังปฏิบัติงานไม่เต็มความสามารถ
 ทำให้ต้องมีการติดตามงานบ่อยครั้ง

2. การปฏิบัติงานเร่งด่วนต่อครั้งที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องละทิ้งงานสอนเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้เสร็จเรียบร้อยรวมทั้งการจัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
3. หนังสือราชการที่แจ้งให้ครูทราบบางครั้งล่าช้าทำให้ไม่สะดวกในการจัดเก็บ
4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยคนดูแล

งานเฉพาะอย่างซึ่งเป็นงานที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหรือช่วยปฏิบัติ ซึ่งเป็นการมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรง คือ การตรวจแผนการสอน การตรวจสอบชุดการเรียน การจัดบุคลากร เข้าสอนแทนครูลาหรือขาด และที่ระบุเป็นคำสิ่งคือ การนิเทศการสอน การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน

เรื่อง การตรวจแผนการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูจำนวน 16 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ โดยดูกิจกรรมที่จัดการใช้สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และระยะเวลาที่ใช้สอนในแต่ละครั้ง มีความสอดคล้องหรือไม่ และลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง

เรื่อง การตรวจสอบชุดการเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสอบชุดการเรียนของครูจำนวน 16 ชิ้นเรียน ตามกำหนด ปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันที่ 5 ของเดือน เอกสารที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง คือ สมุด ป.02 เกี่ยวกับสมุดวิจลจุดประสงค์การเรียนรู้โดยตรวจสอบเรียบร้อยของการบันทึกจุดประสงค์ของนักเรียน และการรวมการผ่านจุดประสงค์ต่อกลุ่มวิชา รวมทั้งการพิจารณาการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ และสมุด ป.03 ซึ่งเป็นสมุดบัญชีเรียกชื่อนักเรียนโดยตรวจการลงเวลาเข้าเรียนของนักเรียนเป็นปัจจุบันหรือไม่การรวมเวลาการมาเรียนในแต่ละเดือน ส่วนในเดือนสุดท้ายก่อนการสอบปลายภาคเรียนแต่ละครั้ง ก็จะเพิ่มการตรวจสอบ ป.01 เกี่ยวกับสมุดประจำตัวนักเรียนโดยตรวจการบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ครูประจำชั้นต้องจัดบันทึกทุกหน้า เมื่อพบข้อผิดพลาดก็จะบันทึกแจ้งให้ครูทราบทุกครั้งแล้ว บันทึกการจัดส่งไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบและนำเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้ง

หากเป็นการสอบปลายภาคแต่ละครั้งเมื่อครูประจำชั้นจัดทำหลักฐานสมุดชุดการเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ สมุด ป.01 สมุด ป.02 สมุด ป.03 จะต้องส่งให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบอีกครั้งทั้งจำนวน 16 ห้องเรียนก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ลงนาม

เรื่องการจัดบุคลากรเข้าสอนแผนครูลาหรือขาด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยตรวจสอบจากสมุดการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และใบลาที่จัดเสนอตามลำดับ เมื่อมีครูลาหรือขาด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอชื่อครูที่รับผิดชอบเข้าสอนแทน แล้วเสนออาจารย์ใหญ่รับทราบ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปประสานงานกับตัวครูด้วยตนเอง และแจ้งหนังสือให้รับทราบ การจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาดนั้นจะมอบให้ครูประจำชั้นเดี๋ยวกั้นกับครูลาหรือขาดและครูที่มีชั่วโมงว่างเป็นผู้สอนแทน

เรื่องการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นไปตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในโรงเรียน มีคณะกรรมการนิเทศ การสอนในโรงเรียน จำนวน 4 คน คือ ระดับชั้นอนุบาล จำนวน 1 คน จำนวน 2 ห้องเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 จำนวน 1 คน จำนวน 4 ห้องเรียน ครูวิชาการโรงเรียนทำหน้าที่นิเทศในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 4 ห้องเรียน และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่นิเทศในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียน ตามปฏิทินปฏิบัติงานในวันจันทร์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เวลา 0.9.30 น. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้าทำการนิเทศการสอนโดยสังเกตการสอนของครูตามแผนการสอนที่จัดเตรียมไว้และติดตามการจัดห้องเรียน

ในงานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติอยู่ในเรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานแล้วสรุปเสนออาจารย์ใหญ่เป็นประจำทุกวัน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเรื่องการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่

เรื่องการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายนั้น จะปฏิบัติร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการและหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน โดยจะพิจารณาจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความเหมาะสมความรู้ความสามารถและตรงตามวุฒิทางการศึกษา แล้วนำเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบกิจกรรมที่ผ่านมาในปีการศึกษา 2538 คือ

1. การจัดบุคลากรเข้ารับนิเทศชมเวรประจำวัน
2. การจัดบุคลากรเข้ารับนิเทศชมเป็นผู้สอนในวิชาลูกเสือและศูภกาชาด
3. การจัดบุคลากรเข้ารับนิเทศชมเวรโครงการอาหารกลางวัน

เรื่องการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน ซึ่งเป็นเรื่องการจัดกิจกรรมเพื่อ การปลูกฝังคุณธรรมให้กับนักเรียนทุกคน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งจัดทำ โดยเป็นผู้เสนอโครงการสวดมนต์ไหว้พระสวดสัปดาห์ไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปี 2538 เป็นโครงการเกี่ยวกับ การอบรมนักเรียนในวันศุกร์ทุก ๆ สัปดาห์ จากการสอบถามผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่และการศึกษาเอกสารโครงการประกอบ ปรากฏว่าเป็นโครงการที่จัดทำ เพื่อต้องการ ให้มีการประชุมนักเรียนสวดสัปดาห์เป็นประจำ เนื่องจากยังไม่เคยมีการปฏิบัติมาก่อนและนักเรียน ส่วนใหญ่ยังขาดระเบียบวินัย โดยร่วมปรึกษากับฝ่ายกิจการนักเรียนที่เป็นผู้ร่วมงาน แล้วจัดเขียน เป็นโครงการเสนอในที่ประชุมครู มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และมีครูนักเรียน ทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการ มีการปฏิบัติงาน คือ การเสนอแต่งตั้งให้มิศรวรรับนิเทศชมเวรละ 3 คน เป็นผู้อบรมนักเรียนในวันศุกร์สวดสัปดาห์เกี่ยวกับเรื่องกิริยามารยาท เรื่องความรับผิดชอบในหน้าที่ การปฏิบัติงาน และการจัดสวดมนต์ไหว้พระโดยใช้เวลาการอบรมนักเรียนตั้งแต่เวลา 15.30-16.00 น. แล้วบันทึกการประชุมเสนออาจารย์ใหญ่รับทราบ

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจาก การสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่า งานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่โดยตรง คือ การรับส่งหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ลำทับโดยตรง การดำเนินการเรื่องรับใบเสร็จหัก ๗ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียนจาก เจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับเป็นประจำ การควบคุมนักการภารโรง จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำ และที่มอบหมายเป็นคำสั่งโดยตรงตลอดปีการศึกษา คือ เป็น กรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู

เรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ลอบระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่ เป็นทั้งผู้รับ-ส่งหนังสือโดยตรงซึ่งจะไปรับ-ส่ง หนังสือในตนคนเข้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนที่จัดจะต้องจัดส่งโดยเร็ว เมื่อจัดทำหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว
ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะหาเวลาว่างไปจัดส่งหนังสือแล้วกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อ ซึ่ง
ระยะทางระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับระยะทาง 8 กิโลเมตร

เรื่องการดำเนินการเรื่องการรับใบเสร็จหัก ๓ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
จากเจ้าหน้าที่การเงิน ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับใบเสร็จ
หักเงินค่าใช้จ่ายของบุคลากรแต่ละรายบุคคล คือใบเสร็จรับเงินหักค่า ชด. ชดส. ค่าสหกรณ์
และค่าอื่น ๆ ตามที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับจากเจ้าหน้าที่การเงินของ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอลำทับในทุกวันที่ 25 ของเดือน โดยจะไปติดต่อขอรับในช่วง
เวลาว่างในแต่ละครั้ง

เรื่องการควบคุมนักการภารโรงจำนวน 1 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ควบคุมนักการภารโรงโดยให้นักการภารโรงเป็นผู้วางแผนการปฏิบัติการ
ด้วยตนเองหากมีงานที่จะต้องให้นักการภารโรงปฏิบัติเพิ่มเติมผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้สั่งการ
ด้วยตนเองและติดตามผลโดยการสอบถามเป็นการส่วนตัว

และเรื่องเป็นกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูเป็น
ประจำทุกเดือน โดยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่การเงินอีก
จำนวน 2 คน จะนำเช็คเงินสดที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทย
สาขาลดงท่อมเนื่องจากอำเภอลำทับไม่มีสาขาของธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่น ๆ และ
ตรวจนับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่เบิกแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้นับเงิน ใส่ซอง
แล้วจ่ายให้ครูในวันนั้นส่วนเงินอื่น ๆ ที่จำเป็นใช้ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินของ
โรงเรียนอื่น ๆ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นตัวแทนไปเบิกด้วยตนเองโดยจะนำใบเบิกเงินของธนาคาร
ที่ฝากการลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และบัตรประจำตัวข้าราชการของแต่ละบุคคล
แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหลักฐานไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทยสาขาลดงท่อม

ส่วนการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนเรื่อง กับชุมชนและงานที่เหลือนอื่น ๆ นั้นอาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่อื่นอื่น ให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ดำเนินงานก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่ลงนาม ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และช่วย ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนในปีการศึกษา 2538 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนในวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง วิชางานประดิษฐ์ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 4 ชั่วโมง วิชาดนตรีนาฏศิลป์ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียน จำนวน 4 ชั่วโมง และวิชาลูกเสือสามัญในวันประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ชั่วโมง รวมชั่วโมงสอนทั้งหมด 19 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 6/2538 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2538 เรื่องการประชุมครูเตรียมการ ก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. การที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจเต็มที่ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีปัญหา ในการตัดสินใจ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร
2. ต้องรับผิดชอบทั้งงานสอนและงานส่วนบริหารมากในบางครั้งทำให้ปฏิบัติงานใด งานหนึ่งได้ไม่เต็มที่

และจากการสอบถามตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุมีปัญหาคือ

1. บุคลากรที่มีความอาวุโสหรืออายุราชการมากกว่ามีปฏิริยาไม่ยอมรับ ก้าวทาบลงดี
2. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่มีขอบเขตการปฏิบัติที่แน่นอนทำให้การ ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รักความก้าวหน้า โดยการศึกษาพัฒนาตนเอง และให้รอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ทางการบริหาร

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

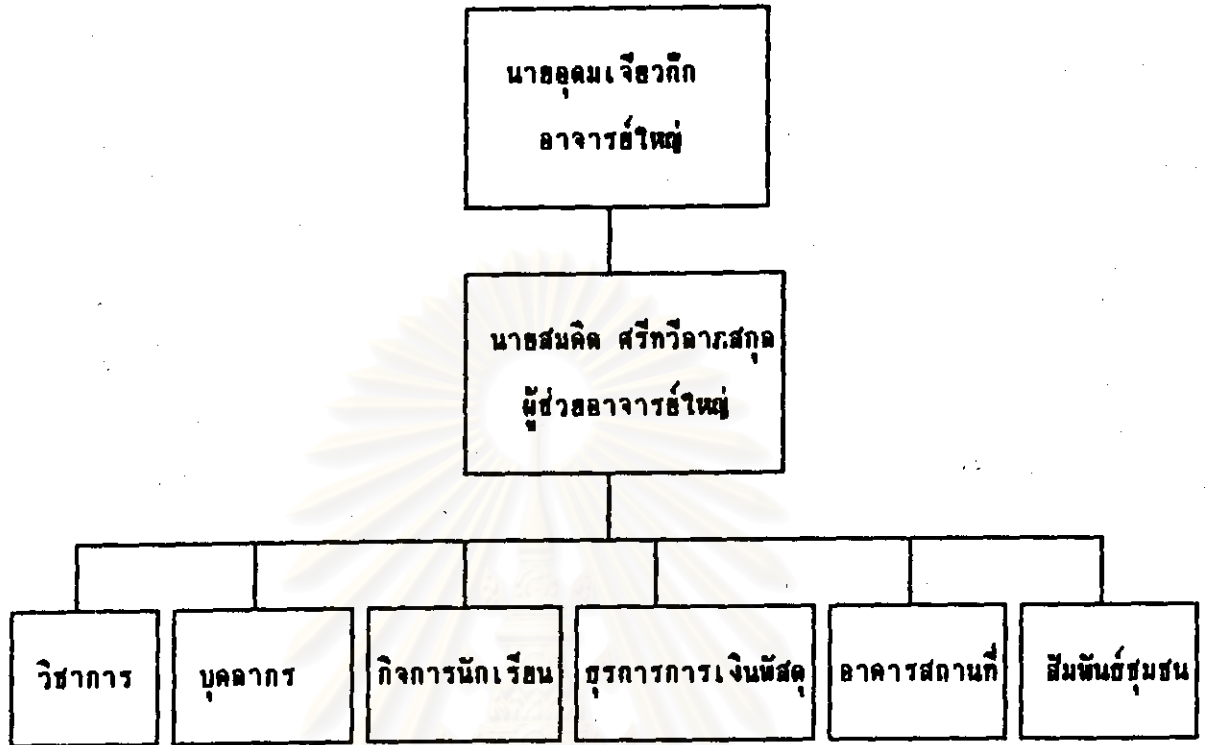
เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุนคือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กระจายงานให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้มีส่วนรับผิดชอบและไม่หางาน
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ยึดถือระเบียบในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ขึ้นแบบบทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้บุคลากรทุกคนทราบ

กรณีโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1 เป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 2 ตำบลเหนือคลอง ถนนเพชรเกษม กิ่งอำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง ในปี 2538 เปิดสอนตั้งแต่ ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวนห้องเรียน 12 ห้องเรียน มีครูจำนวน 21 คน นักเรียนจำนวน 313 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนติดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งานประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

แผนภูมิบริหารงานโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1



- | วิชาการ | บุคลากร | กิจการนักเรียน | ธุรการการเงินพัสดุ | อาคารสถานที่ | สัมพันธ์ชุมชน |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. นายประเวศ
ธ้อคำ | 1. นางเพ็ญศิริ
คงสมัย | 1. นางจรินทร์
ทิพย์ชนสาร | 1. นายสมคิด
ศรีทวีลาภสกุล | 1. นางอุไร
จงจิต | 1. นางศิริ
หากวงศ์ |
| 2. นางสมคิด
ธรรมทักษ์ | 2. นางสมบูรณ์
คำผอม | 2. นางประทุม
ศรีอ่อนนวม | 2. นายเจ็ดศักดิ์
โรจนทัศน์ | 2. นางประภา
ภิญโญธรรม | 2. นางภิรมย์
เจิวทิก |
| 3. นางอุรี
เส็นดาโอ๊ะ | 3. นางจรรยา
เปกะมด | 3. นางกาญจนา
ฉิมหลัก | 3. นางจันทร์เพ็ญ
อุชานทวิทย์ | โททิส | 3. นางเพ็ญศรี
กุลเดฉิง |
| | 4. นางชิตีมา
ผลเกิด | 4. นายเจือ
คงบันทิก | 4. นางอุไร
จงจิต | 3. นางพวงเพชร
เอี่ยมเทา | |
| | | | 5. นางชิตีมา
ผลเกิด | | |
| | | | 6. นายประเวศ
ธ้อคำ | | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพศชายอายุ 40 ปี มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.พลศึกษา ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1 รวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรม หลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2532 (ครูใหญ่) หลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขึ้นความรู้ขั้นสูงที่ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่ปี 2535 และ หลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 (ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่)

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนนั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและศึกษาจากสมุดคณาเขตราชวันของโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ดังนี้ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึง เดือนตุลาคม 2538) จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 1-5 พฤษภาคม, 13-18 มิถุนายน, 19-25 กรกฎาคม และ 6-8 กันยายน 2538 รวม 20 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) ปฏิบัติจำนวน 3 ครั้ง คือวันที่ 3 ธันวาคม 2538, 23-25 มกราคม และ 3 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 4 วันทำการ

การปฏิบัติงานในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การควบคุมนักการศึกษาโรงเรียนจำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่โดยทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน จัดหน้าในสนามตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ เวื่อเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ในวันที่ 1-5 พฤษภาคม 2538 ทำหน้าที่ให้การต้อนรับคณะกรรมการศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนบ้านควนเนียง จังหวัดสงขลา จำนวน 44 คน ในวันที่ 13 มิถุนายน 2538 และเป็นตัวแทนผู้บริหารนำคณะครูจำนวน 5 คน และนักเรียนอีก จำนวน 10 คน นำเงินและสิ่งของที่ได้รับการบริจาคจากครูและนักเรียนไปมอบให้กับครอบครัวนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 ซึ่งเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่ประสบอัคคีภัย ในวันที่ 19 มกราคม 2539 และดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ดูแลด้านการเรียนการสอน ให้ดำเนินไปตามปกติ และช่วยตรวจแผนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนของงานธุรการนั้นก็ได้รับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง

แล้วนำมาพิจารณาขอหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการและจัดส่งงานตามกำหนด และทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจเวรตามแล้วทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน
โรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1 ปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการคืองานธุรการ ไม่ปรากฏคำสั่งการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการของโรงเรียนแต่เป็นการมอบหมายตามบันทึกการประชุมครู-การทรง ครั้งที่ 83/2538 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2538 ซึ่งระบุหัวข้อการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานธุรการแต่ไม่ได้ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานที่แน่ชัด เมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต่างอื่นอันตรงกันว่า งานที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการจัดเวรยามดูแลสถานที่ราชการ และในการปฏิบัติงานธุรการนั้นจะมีเจ้าหน้าที่ธุรการจำนวน 1 คน เป็นผู้ปฏิบัติโดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ดูแลควบคุมและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

อาจารย์ใหญ่นิ่งเหตุผล ที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะต้องการให้ช่วยดูแลงานของโรงเรียนในทุกเรื่อง และเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อความสะดวกในการสืบค้น

เรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ไปรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง ซึ่งตั้งสำนักงานอยู่ในบริเวณของโรงเรียนแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะเสนอความคิดเห็นลงนาม แล้วนำไปส่งให้เสนอต่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ในชั้นตอนนี้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม แล้วลงนามวันที่กำกับและนำเสนออาจารย์ใหญ่เพื่อพิจารณา หลังจากอาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะเป็นผู้รับหนังสือและแยกให้บุคลากรที่รับผิดชอบตามที่อาจารย์ใหญ่สั่งการ

หากเป็นหนังสือด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง
ก็จะดำเนินการไปตามปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วก็มอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
เป็นผู้ปฏิบัติ เนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้จากแฟ้มข้อมูลและ
ตอบได้ทันที

การปฏิบัติในเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ให้นำข้อมูลมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาตรวจสอบความ
ถูกต้องอีกครั้งแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือส่งด้วยตัวเอง เนื่องจาก
เจ้าหน้าที่ธุรการต้องปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นด้วย ในการจัดพิมพ์นั้นจะจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริง
จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก 1 ฉบับ แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยใหญ่ พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ
แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้รับหนังสือกลับมาแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นกองทะเบียน
หนังสือส่งแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง
1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับเก็บไว้แฟ้มงานของโรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับในปี
พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 495 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียน งานนี้เป็นงานเกี่ยวกับการ
จัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบ ถึงสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง หลังจาก
เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียน ในทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือ
ไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลองด้วยตนเอง มีหนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือ
ส่งปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 220 เรื่อง

การจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยก
งานการจัดเก็บเป็น 8 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานอาคาร
สถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานธุรการการเงิน และพัสดุนั้น
จะแยกเฉพาะงานการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บ แต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม
เจาะปกแข็ง พร้อมเขียนชื่อที่ค้นปกแต่ละแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหา ในแต่ละปีพุทธศักราช
หากแฟ้มใดมีหนังสือบรรจุเต็มก็จะถอดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน พร้อมเขียนชื่อแฟ้มและปี พ.ศ.
แล้วจัดวางไว้บนชั้นวางเอกสาร

เรื่องการจัดเวรตามคุณลักษณะที่ราชการ ซึ่งเน้นเรื่องเกี่ยวกับการจัดบุคลากรคุณลักษณะที่ราชการ ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเวรตามคุณลักษณะที่ราชการ ซึ่งจัดทำโดยนำคำสั่งของเดือนที่ผ่านมามาพิจารณาแล้วจัดทำเป็นคำสั่งการอยู่เวรตามของเดือนต่อไป

ในการอยู่เวรนั้น อาจารย์ใหญ่ให้ครูสตรอยู่เวรกลางวัน วันละ 1 คน ส่วนเวรกลางคืนนั้นให้นักการภารโรงจำนวน 2 คน เป็นผู้อยู่เวรหมุนเวียนคนละ 15 วัน สำหรับครูชายในโรงเรียนมีจำนวน 8 คน ได้แบ่งความรับผิดชอบเป็นผู้ตรวจเวรตามดังนี้ คือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูชายอีก 2 คนเป็นผู้ตรวจเวรกลางวันหมุนเวียนกันคนละ 10 วัน และครูชายอีก 2 คน เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืน หมุนเวียนคนละ 15 วัน อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมดูแลทั้งหมด

หากเป็นการอยู่เวรตามในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือระหว่างเดือนเมษายน ถึงเดือนพฤษภาคมนั้นก็จะจัดเหมือนเดิม แต่มีการแจ้งกำหนดการอยู่เวรเพิ่มขึ้นให้ครูทราบ เมื่อกำหนดตัวบุคคลอยู่เวรตามได้แล้วก็จัดทำเป็นคำสั่งจำนวน 2 ชุด แล้วแจ้งให้ครูทุกคนทราบและจัดเก็บไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรียนจำนวน 1 ชุด จัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเพื่อคลงจำนวน 1 ชุด

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เนตกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. ครูผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานไม่ยอมรับทำงานทำให้ฝ่ายธุรการต้องปฏิบัติงานหนัก

2. ขาดการประสานงานที่จะให้ครูเข้ามาทำงาน

3. ขาดการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่าง ซึ่งเป็นงานใดงานหนึ่งที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองได้รับคำยืนยันตรงกันว่า นอกจากมอบหมายงานธุรการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติแล้วในงานส่วนอื่น ๆ ที่เหลือของโรงเรียนนั้นจะมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติทั้งหมด คือ หัวหน้าฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานการเงิน และ พัสดุหัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานเฉพาะ

งานบริเวณหนึ่งให้พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่ได้มอบหมายหน้าที่ให้พี่ช่วย
 อาจารย์ใหญ่ปฏิบัติในลักษณะผู้ประสานงาน เป็นที่ปรึกษางานและเป็นผู้ผ่านงานทุกงานก่อนเสนอผู้บริหาร
 ซึ่งอาจารย์ใหญ่ซึ่งแจ้งเหตุผล คือ ต้องการให้พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้ศึกษางานทุกงานเพื่อประโยชน์
 ของตัวพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่เองที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งผู้บริหาร

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน
 จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่างานพิเศษที่พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ได้รับมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การรับส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษา
 กิ่งอำเภอเหนือคลอง ซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้

การรับส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง พี่ช่วย
 อาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่เป็นผู้ส่งหนังสือส่วนการรับหนังสือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้
 ไปรับด้วยตนเอง ในการส่งหนังสือราชการนั้น พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่จะไปจัดส่งหลังจากโรงเรียน
 เลิกเรียนแล้ว คือ เวลา 16.00 น. เนื่องจากสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเหนือคลอง
 นั้นใช้อาคารของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1 เป็นที่ตั้งสำนักงาน หากเป็นหนังสือด่วนที่ต้อง
 จัดส่งตามกำหนดเวลา เมื่อจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งแล้ว พี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปจัดส่งด้วยตนเอง
 ทันที

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับมอบหมายให้เป็นครูผู้สอนใน
 วิชาพลศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 10 ห้องเรียนจำนวน 10 ชั่วโมง ตามบันทึก
 การประชุมครุการโรง ครึ่งที่ 63/2538 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของพี่ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามทัศนของ
 อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามทัศนของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. หน่วยงานที่จะต้องช่วยผู้บริหารปฏิบัติภารกิจงานช่วยบริหารและงานสอน ทำให้
 ไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างสมบูรณ์

2. ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นที่น่าเชื่อถือได้ก็จะไม่สามารถช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนได้

3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีการจัดระบบงานของคนไม่ดีจะทำให้มีความสับสนและยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่ามีปัญหา คือ

1. การมอบหมายงานจากอาจารย์ใหญ่ไม่เป็นระบบและไม่แน่นอนทำให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีความอึดอัดใจในการปฏิบัติงานต้องปรับการปฏิบัติงานของตนเองให้เข้ากับสภาพของบุคลากรในบางครั้งต้องการทำงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้เนื่องจากไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรจะเป็นผู้ที่มีการปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียน

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรจะเป็นบุคคลที่มีความสุ่มรอบคอบ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่ควรรับฟังเหตุผลเพื่อนำมาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นผู้นำประสานงานที่ดีระหว่างครูผู้สอนกับครูผู้สอนและครูผู้สอนกับผู้บริหารโรงเรียนเพื่อลดความขัดแย้งในหน่วยงาน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่มอบภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเป็น
ลายลักษณ์อักษร
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กำหนดอำนาจหน้าที่การตัดสินใจอย่างชัดเจนในบาง
โอกาสทำให้ผู้ร่วมงานมองว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่มีความชัดเจน
เชื่อถือในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยชี้แนะบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่ให้กับครูทุกคนเข้าใจ
4. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามโอกาส

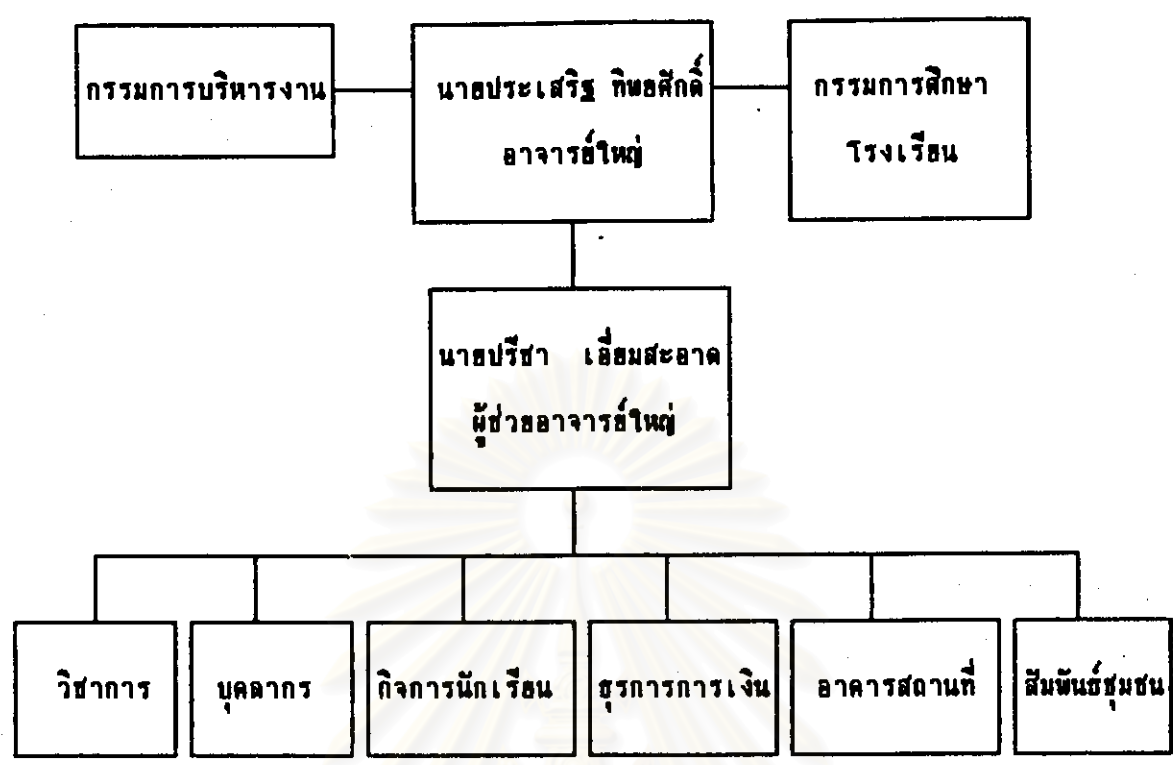
จังหวัดภูเก็ต

โรงเรียนที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามเงื่อนไขของการวิจัยครั้งนี้ในจังหวัดภูเก็ตมีจำนวน
2 โรงเรียน ดังรายละเอียดในรายงานรายละเอียดแต่ละโรงเรียน มีดังนี้

กรณีโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ ตั้งอยู่ที่ 2 ถนนวิเศษ ตำบลราไวย์
อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองภูเก็ตในปี 2538
เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 17 ห้องเรียน มีครูจำนวน
27 คน นักเรียน จำนวน 534 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร
แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ
การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมี
อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสายงานหลักรองจากอาจารย์ใหญ่
ช่วยบริหารงานและมีกรรมการบริหารงาน และกรรมการศึกษาของโรงเรียนเป็นสายงานที่ปรึกษา
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์



- | วิชาการ | บุคลากร | กิจการนักเรียน | ธุรการการเงิน | อาคารสถานที่ | สัมพันธ์ชุมชน |
|---------------------|--------------|------------------------------------|---------------|----------------|------------------|
| 1. หลักสูตร | 1. วางแผน | 1. กรรมการ | 1. ธุรการ | 1. อาคารป.1ก | 1. ประชาสัมพันธ์ |
| 2. นิเทศภายใน | 2. พัฒนา | นักเรียน | 2. สารบรรณ | 2. อาคาร 004 | 2. บริการชุมชน |
| 3. ประเมินผล | 3. ศึกษาต่อ | 2. เสริมสร้าง | 3. พัสดุ | 3. อาคาร 015 | 3. กิจกรรมชุมชน |
| 4. สื่อการสอน | 4. จริยธรรม | วินัย | 4. การเงิน | 4. อาคาร บ.1ข | 4. กรรมการศึกษา |
| 5. ห้องสมุด | 5. ปกครอง | 3. ประชาธิปไตย | 5. ทะเบียน | 5. อาคารเอนก | 5. ศิษย์เก่า |
| 6. ห้องทักษะ | 6. สวัสดิการ | 4. อนามัย | 6. ประช่า | ประสงค์ | 6. โครงการ |
| ภาษาไทย | 7. บรรจุ | 5. อาหาร | 6. ประช่า | 6. ส้วม | เชื่อมบ้าน |
| 7. ทักษาดนตรี | แต่งตั้ง | กลางวัน | สัมพันธ์ | 7. เรือนเพาะชำ | |
| ศาสตร์ | 8. ศึกษาออก | 6. คนตรี- | 7. งานรับ | 8. โครงการ | |
| 8. สป.ช | สถานที่ | นายกิลป์ | นักเรียน | ความสะอาด | |
| 9. สด.น | | 7. ทนการศึกษา | 8. รักษาความ | | |
| 10. ก.พ.อ. | | 8. กีฬา-กรีฑา | ปลอดภัย | | |
| 11. ประสบการณ์พิเศษ | | 9. กิจกรรมสหกรณ์ | | | |
| 13. อนุบาล | | 10. ลูกเสือ | | | |
| | | 11. อูกาชาด | | | |
| | | 12. งานนิเทศนักเรียนสารวัดนักเรียน | | | |
| | | 13. นันทนาการ | | | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 43 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียน วัดสว่างอารมณ์ รวมระยะเวลา 2 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขต การศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จึงเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการ สัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 3 ครั้ง คือ วันที่ 24 สิงหาคม, 13-15 และ 26-27 กันยายน 2538 รวม 6 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 2 ครั้ง คือวันที่ 28-29 พฤศจิกายน และ 11 ธันวาคม 2538 รวม 3 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป ภายในโรงเรียน ในเรื่องการจัดเวลาและระเบียบปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู ดูแลด้านการเรียนการสอน การปฏิบัติกิจกรรมประจำวันของนักเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ประจำวันและการทำหน้าที่ประชุมนักเรียนสัปดาห์ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานธุรการ ทำหน้าที่รับ หนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองภูเก็ต แล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ ธุรการปฏิบัติและพิจารณาเก็บบันทึกหนังสือมอบหมายให้บุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติ นอกจากนี้ทำหน้าที่ควบคุมนักเรียนการภารโรงจำนวน 2 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ประจำวันแล้วบันทึกเหตุการณ์ประจำวันในสมุดหมายเหตุรายวันของ โรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ ปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองยืนยันตรงกันว่าไม่ได้ มอบหมายงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งให้กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งงานบริหาร

ของโรงเรียนทั้ง 6 งานนั้น คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ได้แต่งตั้งครูหัวหน้า ฝ้ายเป็นผู้รับผิดชอบ จากการตรวจสอบคำสั่งการมอบหมายงานของโรงเรียนวัดสว่างอารมณ์ ที่ 19/2538 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ลงวันที่ 29 มีนาคม ระบุบุคลากรในโรงเรียนเป็นหัวหน้าฝ้าย และมีการแบ่งงานอย่างชัดเจน

อาจารย์ใหญ่ซึ่งแจ้งเหตุผล คือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีบทบาทช่วยเหลือเพื่อนครู ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน กลั่นกรองงาน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม โดยไม่ต้องเป็นผู้ปฏิบัติ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นอันตรงกันคือได้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารจึงมีการปฏิบัติ คือ แต่ละฝ้ายจะส่งงานมาให้หัวหน้าฝ้ายธุรการ แล้วฝ้ายธุรการโรงเรียนก็จะบันทึกเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งในขั้นนี้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอความคิดเห็นแล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม

4. การปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล จากความสัมพันธ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับ มอบหมายจากอาจารย์ใหญ่โดยตรง คือ การตรวจแผนการสอนการจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูลาหรือ ขาด และที่ คือ การจัดทำเรื่องย้าย การขอไป-มาช่วยปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในโรงเรียน การจัดทำเกี่ยวกับคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

ในเรื่องการตรวจแผนการสอนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของ บุคลากรจำนวน 25 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบการเขียนแผนการสอนดูความเป็นไปได้ของการเขียนแผนการสอน แล้วลงนามวันที่กำกับ และทำบันทึกสรุปการจัดส่งแผนการสอนทุกครั้ง แล้วเสนอผู้บริหารลงนามหากพบว่าบุคลากร ไม่จัดส่งบันทึกการสอนก็จะไปสอบถามความจำเป็นและสาเหตุด้วยตนเอง

ส่วนเรื่องการจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ลาหรือขาด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ โดยจัดร่วมกับหัวหน้าสายชั้นของแต่ละระดับชั้น เมื่อกำหนดตัวบุคลากรได้แล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะนำรายชื่อบันทึกเสนอเพื่อให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ แล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะนำ หลักฐานสั่งการไปแจ้งให้ครูทราบด้วยตนเอง

การปฏิบัติงานเรื่อง การย้าย การขอไป-มาช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครู
ในโรงเรียนนั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษานิเทศก์แล้วไม่มีการปฏิบัติ
ในปี 2538

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสอบ
การลงเวลาการมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยจะทำการสรุปจำนวนผู้มาและไม่มาปฏิบัติราชการ แล้ว
นำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม นอกจากนี้ยังทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเรื่องการขออนุญาต
ออกนอกสถานที่ของบุคลากรก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่ด้วย

ส่วนเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนนั้น ซึ่งเป็นการ
เชิญคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนมาประชุมปรึกษาการจัดงาน ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแต่ละครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดพิมพ์และจัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน
ด้วยตนเอง และจะทำหน้าที่จัดเตรียมหัวข้อระเบียบวาระการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการการศึกษา
โรงเรียนในวันประชุมและเข้าร่วมประชุมด้วย มีการประชุมคณะกรรมการการศึกษาโรงเรียนจำนวน
1 ครั้งเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2538 ตามสมุดบันทึกการประชุมคณะกรรมการการศึกษาโรงเรียนเรื่อง
การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน
จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับคำยืนยันตรงกันอาจารย์ใหญ่ไม่ได้
มอบหมายงานพิเศษให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อย่างใด

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับมอบหมายให้เป็นครูผู้สอนใน
วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน
10 ชั่วโมง วิชาคณิตศาสตร์ในชั้นประถมศึกษาปี 4-8 จำนวน 8 ห้องเรียนจำนวน 8 ชั่วโมง
และวิชาลูกเสือในชั้นประถมศึกษาปี 5-6 จำนวน 1 ชั่วโมง รวม 19 ชั่วโมง ตามบันทึก
การประชุม ครั้งที่ 4/2538 เรื่องการแบ่งงานรับผิดชอบในปีการศึกษา 2538 ลงวันที่ 28
มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาที่สำคัญที่สุดตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับการยอมรับจากบุคลากรในโรงเรียนจะทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกอย่าง

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่าปัญหา คือ

1. อาจารย์ใหญ่ไม่ให้ความสำคัญกับหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ไม่ได้บอกบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้บุคลากรในสถานศึกษารับทราบ บุคลากรจึงมองผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ว่าเป็นครูเหมือน ๆ กัน ควรทำหน้าที่เหมือนครูทุกคน
2. บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าใจในหน้าที่และบทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ บางส่วนก็ให้เกิดอคติ แต่บางส่วนก็ไม่เข้าใจ (ส่วนมาก) ก็จะมองไม่เห็นความสำคัญของผู้ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในกรณีที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ บุคลากรบางส่วนนึกคิดจะทำอะไรไปไหนก็ทำโดยอำเภอใจ ไม่ได้ขำเกรง หรือละเลย

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีความเข้มงวด และเป็นตัวกลางที่ดีในการประสานงานระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูผู้สอน และระหว่างครูผู้สอนกับครูผู้สอนด้วยกัน
2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้มีความรอบรู้และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลทั่วไปและส่งเสริมความสามัคคีของหมู่คณะ

8. เรื่องที่มีข้าวจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน

จากการสัมภาษณ์ข้าวจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติ ปรากฏว่าข้าวจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของข้าวจารย์ผู้บริหารให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

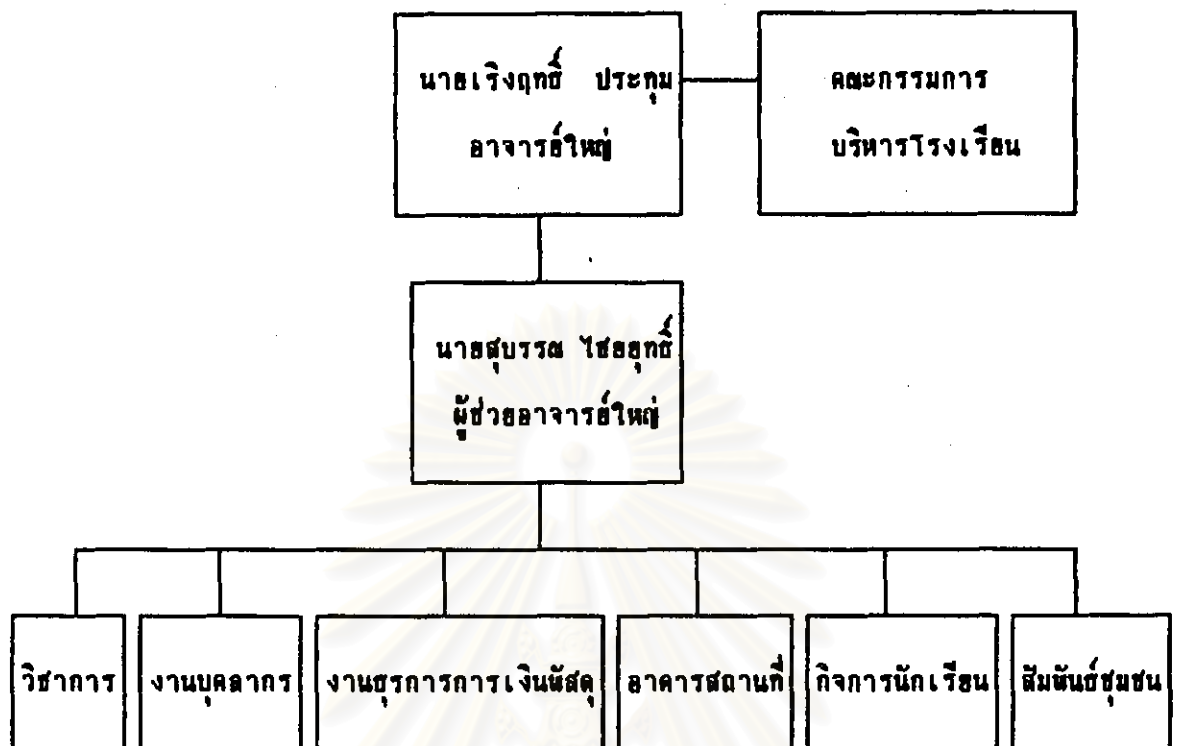
กรณีโรงเรียนบ้านภมลา

1. ข้อมูลสั้น โรงเรียนบ้านภมลาตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 3 ตำบลภมลา อำเภอกระตุ้ จังหวัดภูเก็ต สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกระตุ้ จังหวัดภูเก็ต ในปี 2538 เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 11 ห้องเรียน จำนวนครู 19 คน นักเรียนจำนวน 287 คน ซึ่งอาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนเนื่องจากการคุมกำเนิดและการคมนาคมที่สะดวกขึ้นทำให้จำนวนนักเรียนมีปริมาณลดลง

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ข้าวจารย์ใหญ่อยู่ในสำนักงานหลักรองจากอาจารย์ใหญ่ และมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสำนักงานที่ปรึกษาดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิบริหารโรงเรียนบ้านกมลา



1. หัวหน้า กลุ่มวิชา	1. จัดบุคลากร เข้าปฏิบัติ	1. การเงิน	1. อาคารสิ่ง แวดล้อม	1. พ. รบ. ประถม	1. บริการชุมชน
2. หัวหน้า สายชั้น	2. ทะเบียน	2. พัสดุ	2. การใช้	2. บริการ สุขภาพ	2. กรรมการศึกษา
3. ครูประจำ วิชา	3. สวัสดิการ	3. สารบรรณ	3. การควบคุม	3. อาหาร กลางวัน	3. ประชาสัมพันธ์
4. ครูประจำ ชั้น	4. ทัศนาคว คุมกำกับ	4. ประเมินผล	4. ประเมินผล	4. อาหาร กลางวัน	4. รับความชว เหลือจาก ชุมชน
5. บรรณา รักษ์	5. ประเมิน ผล			5. ประชาธิป โดย	5. การประชา สัมพันธ์
6. แนะนำ				5. เสริมสร้าง วินัย	
7. วัสดุทัศน ศึกษา				6. สหกรณ์	
8. วัสดุประ เมินผล				7. กีฬา	
				8. คนตรี	
				นางอุทิศ	

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 48 ปีมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียน บ้านกมลา รวมระยะเวลา 7 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งจัดโดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีปี พ.ศ. 2531 หลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหาร สถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ต ปี พ.ศ. 2532 และหลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.) ที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี พ.ศ. 2534

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการ สัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาจากสมุดหมายเหตुरาวันของ โรงเรียน ประจำปี พ.ศ. 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการใน ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 2 มิถุนายน, 4 กรกฎาคม, 8 สิงหาคม และ 8 กันยายน 2538 และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 4 ครั้ง คือวันที่ 7 พฤศจิกายน, 8 ธันวาคม 2538, 5 มกราคม และ 5 กุมภาพันธ์ 2539 งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อย ทั้งไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ ควบคุมดูแลงานการก่อสร้างรั้วของโรงเรียน และทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และบันทึกเหตุการณ์ประจำวันในสมุดหมายเหตुरาวันของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านกมลา ปีการศึกษา 2538 นั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า งานหลักที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ คือ งานบุคลากร เป็นการมอบหมาย ตามคำสั่งของโรงเรียนบ้านกมลาคำที่ 9/2538 เรื่องการจัดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การทำงาน ให้ข้าราชการครูปฏิบัติ ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2538 ระบุงานบุคลากรที่รับผิดชอบ คือ

1. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน การชั่วคราวราชการ ขอลาออก การจัดทำ ทะเบียนประวัติ และการขอมัติบัตรประจำตัวนักเรียน 2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน เช่น เหวร ศึกษาศาสนาที่ราชการ เหวรโครงการอาหารกลางวัน เหวรกิจกรรมสหกรณ์ เหวรคุณนักรเรียน ประจำวัน เหวรอบรมนักเรียนประจำวัน 3. การควบคุมการปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาต ไปราชการ 4. งานป้องกันและค่าเนนการทางวินัย 5. งานขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น 6. งานฝึกอบรมและการประชุมอบรมโครงการต่าง ๆ

อาจารย์ใหญ่แห่งจังหวัดผลที่มอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติ เพราะว่ามี การปฏิบัติ มาก่อนแล้วจึงไม่มีการเปลี่ยนแปลง และต้องการให้ช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวกให้ กับครูทุกคนในช่วงที่ผู้บริหารไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน

เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายโอน การชั่วคราวราชการและการขอลาออกของ ข้าราชการครูในโรงเรียนนั้นจากกรสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเพิ่มเอกสารแล้ว ปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 ไม่มีการปฏิบัติในเรื่องการบรรจุแต่งตั้งการย้าย การโอน และการ ขอลาออกจากราชการ คงมีปฏิบัติเพียงเฉพาะเรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอมัติบัตร ประจำตัวข้าราชการเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียด

เรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติ นั้น ซึ่งเป็นภาระบันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากรใน โรงเรียนจำนวน 19 คน และนักการภารโรงจำนวน 2 คน จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเพิ่มทะเบียนประวัติ ปรากฏว่า มีการเก็บบันทึกข้อมูลในแฟ้มเจาะปกก่อนแยกเป็น รายบุคคล แต่ละแฟ้มจะบันทึกข้อมูลในแบบทะเบียนครู (สศ.10) ซึ่งประกอบด้วยรูปถ่ายของ แต่ละบุคคล และสำเนาการบรรจุแต่งตั้งสำเนาวุฒิบัตรสำเร็จการศึกษา แต่ละปีงบประมาณ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำข้อมูลเวลากวามาปฏิบัติราชการ การพิจารณาความดีความชอบ บันทึกลงในแฟ้มทะเบียนของแต่ละบุคคล หากแบบบันทึกข้อมูล (ทะเบียนครู) ของบุคคลใดมีข้อมูล เต็มก็จะจัดทำแบบเพิ่มเติม มีการบันทึกข้อมูลแต่ละบุคคลเป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแฟ้มข้อมูลไว้ในตู้ เหล็กปิดมิดชิดอย่างมิดชิด

การปฏิบัติในเรื่องการขอมีบัตรข้าราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์ใหญ่เพื่อขอแบบการมีบัตรประจำตัวข้าราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกระทุ้ง มาให้คิดคะแนน และเมื่อจัดทำคำขอเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดร่างเป็นหนังสือส่งแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ และสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม แล้วมอบหนังสือส่งให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกระทุ้ง จำนวน 1 ฉบับด้วยตนเอง ส่วนอีก 1 ฉบับ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน ปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดำเนินการจัดขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการให้ครูจำนวน 4 คน

เรื่องการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้น ซึ่งเป็นเรื่องการจัดเวรยามดูแลรักษาสถานที่ราชการ เวรโครงการอาหารกลางวัน เวรกิจกรรมสหกรณ์ เวรดูแลนักเรียนประจำวัน ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นปฏิบัติ ซึ่งจัดทำโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และอาจารย์ใหญ่ก็จะร่วมกันวางแผนกำหนดการปฏิบัติงานอย่างคร่าว ๆ ว่าในแต่ละเวรนั้นจะต้องมีผู้รับผิดชอบกี่คนและทำหน้าที่อะไรบ้าง รวมทั้งกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรไม่ให้ซ้ำกัน แล้วอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำเสนอในที่ประชุมครู เพื่อสอบถามความสมัครใจอีกครั้งจะใช้การประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน เพียงครั้งเดียวแล้วถือถือโดยตลอด สำหรับการจัดเวรรักษาสถานที่ราชการนั้น อาจารย์ใหญ่ได้มอบให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเป็นคำสั่งของแต่ละเดือนหมุนเวียนกันไป

ในเรื่องการควบคุมการปฏิบัติราชการ การขออนุญาตไปราชการ และการลา นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสอบ สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียนทุกเช้า เวลา 09.30 น. โดยจะระบุจำนวนผู้มาและไม่มาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติราชการนั้น จะระบุชื่อพร้อมสาเหตุที่ไม่มาปฏิบัติราชการด้วยปากกาหมึกแดง แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเรื่องการขออนุญาตไปราชการของบุคลากร ก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนในเรื่องการลาของบุคลากรที่ต้องการลา ก็ต้องเสนอใบลาผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนซึ่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เสนอความคิดเห็น และนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาตเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาตแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้เก็บใบลาของครูทุกคนด้วยตนเอง โดยแยกเก็บเป็นแฟ้มใบลาของแต่ละบุคคลไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน และจัดทำเป็น

ทะเบียนควบคุมวันลา โดยบันทึกจำนวนครั้งและประเภทการลาของแต่ละบุคคล และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการสรุปวันลาของแต่ละบุคคลแล้วนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนครูอีกครั้ง

และในงานป้องกันและดำเนินการทางวินัยนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เพียงเป็นผู้แจ้งหนังสือเวียนให้ครูทราบเกี่ยวกับความผิดทางวินัยเรื่องต่าง ๆ ตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกระทำจนถึงโรงเรียนและจะเป็นผู้เก็บรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับระเบียบวินัยตามที่ได้รับจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกระทำทุกเรื่อง

ส่วนเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งของครูผู้สอนในโรงเรียน ปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 ไม่มีผู้ใด ขอลดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นจึงไม่มีการปฏิบัติในเรื่องนี้

และเรื่องการส่งบุคลากรเข้าประชุมอบรมตามโครงการต่าง ๆ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้เสนอความเห็นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยพยายามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ได้เข้ารับการอบรมทุกคนและมีเรื่องเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือประชุมอบรมโครงการต่าง ๆ ส่งมาถึงโรงเรียนที่จะเวียนหนังสือให้ครูทุกคนได้ทราบด้วย

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายปรากฏว่ามีปัญหาที่สำคัญ ๆ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพียงผู้ประสานงานไม่สามารถตัดสินใจได้เต็มที่
2. บุคลากรบางส่วนให้ความร่วมมือมักไม่ต้องการเข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ
3. บุคลากรบางส่วนขาดความรับผิดชอบมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ลงเวลาในสมุด

ลงเวลามาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบคุณหรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ โดยตรง คือ การตรวจแผนการสอนและที่ระบุเป็นคำสั่งในสมุดคำสั่งของโรงเรียน คือ การนิเทศการสอน การจัดทำโครงการอาหารกลางวัน และการควบคุมการก่อสร้างรั้วของโรงเรียน

เรื่องการตรวจแผนการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูจำนวน 17 คน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในทุกวันจันทร์ ของแต่ละสัปดาห์ โดยจะพิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหาวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม และอุปกรณ์ที่ใช้ และลงนามวันที่กำกับแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พร้อมจัดทำเป็นหลักฐานการส่งแผนการสอนของครูผู้สอน

ในเรื่องการนิเทศการสอนนั้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติงานของคณะครูภายในโรงเรียน ตามปฏิทินปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียน ในทุกวันอังคาร เวลา 10.00 น. อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะช่วยกันนิเทศชั้นเรียนโดยจะช่วยกันสังเกตการสอนตามแผนการสอน การร่วมกิจกรรมของนักเรียน รวมทั้งดูการตกแต่งมุมประสบการณ์ตามที่กำหนดและให้คำปรึกษาตามโอกาส

เรื่องการปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันนั้น เนื่องจากทางโรงเรียนยังไม่มีแม่ครัวและครูที่รับผิดชอบงานด้านนี้เป็นการถาวรอาจารย์ใหญ่จึงพิจารณามอบหมายให้ครูทุกคนช่วยกันรับผิดชอบปฏิบัติงานเนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นครูเวรโครงการอาหารกลางวันประจำวันศุกร์ ร่วมกับครูอีก 2 คน ในการปฏิบัติงานนั้น ตอนบ่ายของวันพฤหัสบดี ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูอีก 2 คน ก็จะร่วมกันจัดรายการอาหารที่จะต้องจัดทำในวันรุ่งขึ้น เมื่อกำหนดรายการอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำรายการอาหารดังกล่าวไปตีราคา ซึ่งรับจัดซื้ออาหารสดให้กับโรงเรียนเป็นประจำ และในตอนเช้าวันรุ่งขึ้นทางร้านก็จะนำอาหารตามที่สั่งซื้อมาส่งที่โรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูอีก 2 คน ก็จะช่วยกันปรุงอาหารเพื่อจำหน่ายนักเรียน เมื่อเสร็จสิ้นการจำหน่ายอาหารกลางวันแล้วก็จะช่วยกันจัดทำบัญชีรับจ่ายของ

โครงการอาหารกลางวัน ประจำวันศุกร์ เป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำเงินไปจ่ายให้กับร้านค้าในคอนเซ็น

และในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้างรั้วของโรงเรียนนั้น เป็นการก่อสร้างรั้วโรงเรียนในปีการศึกษา 2538 ซึ่งเป็นรั้วอิฐบล็อกจากกระทรวงการก่อสร้างของรั้ว รวมทั้งหมด 103 เมตร งบประมาณที่ได้รับเป็นเงิน 103,000 บาท (หนึ่งแสนสามพันบาทถ้วน) มีบริษัทวินคาาโปรดักชั่นเป็นผู้รับเหมาก่อสร้างและทำการก่อสร้างระหว่างวันที่ 7 กรกฎาคม ถึงวันที่ 7 สิงหาคม 2538 การควบคุมการก่อสร้างนั้น อาจารย์ใหญ่ได้กำหนดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 3 คน คือ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ก็จะช่วยกันทำหน้าที่ควบคุมดูแลให้การก่อสร้างเป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้ หากเป็นช่วงของการรักษาการในด้านหนึ่ง อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ก็จะช่วยกันควบคุมดูแลงานการก่อสร้างและรายงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบอีกครั้งเมื่ออาจารย์ใหญ่กลับมารับปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่า อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานพิเศษให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อย่างใด

ส่วนงานด้านธุรการการเงินพัสดุ และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและงานที่เหลืออื่น ๆ นั้นอาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เห็นตรงกันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อคัดกรองงานก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม รวมทั้งทำหน้าที่ช่วยเหลือและประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนนั้นในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในวิชากลุ่มทักษะ (วิชาคณิตศาสตร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน 12 ชั่วโมง วิชาเกษตรกรรม ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน 6 ชั่วโมง วิชาลูกเสือสามัญในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 1 ชั่วโมง และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้น

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานตามที่คณะของอาจารย์ใหญ่ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามที่คณะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่สามารถปรับตัวให้ เข้ากับอาจารย์ใหญ่และนโยบายของ อาจารย์ใหญ่ก็จะทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเดิมเป็นเวลานานมากเกินไป จะขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนางาน และจะไม่เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในโรงเรียน ทำให้ยากแก่การช่วยปกครองบุคลากรในโรงเรียน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีปัญหา คือ

1. มีความหนักใจในการเป็นคนกลางที่จะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ บริหารกับครูผู้สอนที่มีความเข้าใจไม่ตรงกัน

2. การมอบหมายงานของผู้บริหารไม่ได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถและ ความถนัดของผู้ที่รับมอบหมายงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรับปรุงและพัฒนา คือ ควรเข้ารับการอบรม นำความรู้ใหม่ ๆ และวิธีการใหม่ ๆ มาใช้เพื่อพัฒนา ตัวเองในทุก ๆ ด้านและต้องรอบรู้ในทุก ๆ งาน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนใน การปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือ สนับสนุน คือ

1. ต้องการให้ผู้บริหารมีความตั้งใจจริงในการพัฒนางานของโรงเรียน

2. ต้องการให้ผู้บริหารพิจารณาการมอบหมายงานให้เหมาะสม

จังหวัดฉะเชิงเทรา

โรงเรียนที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามเงื่อนไขของการวิจัยครั้งนี้ในจังหวัดฉะเชิงเทรา

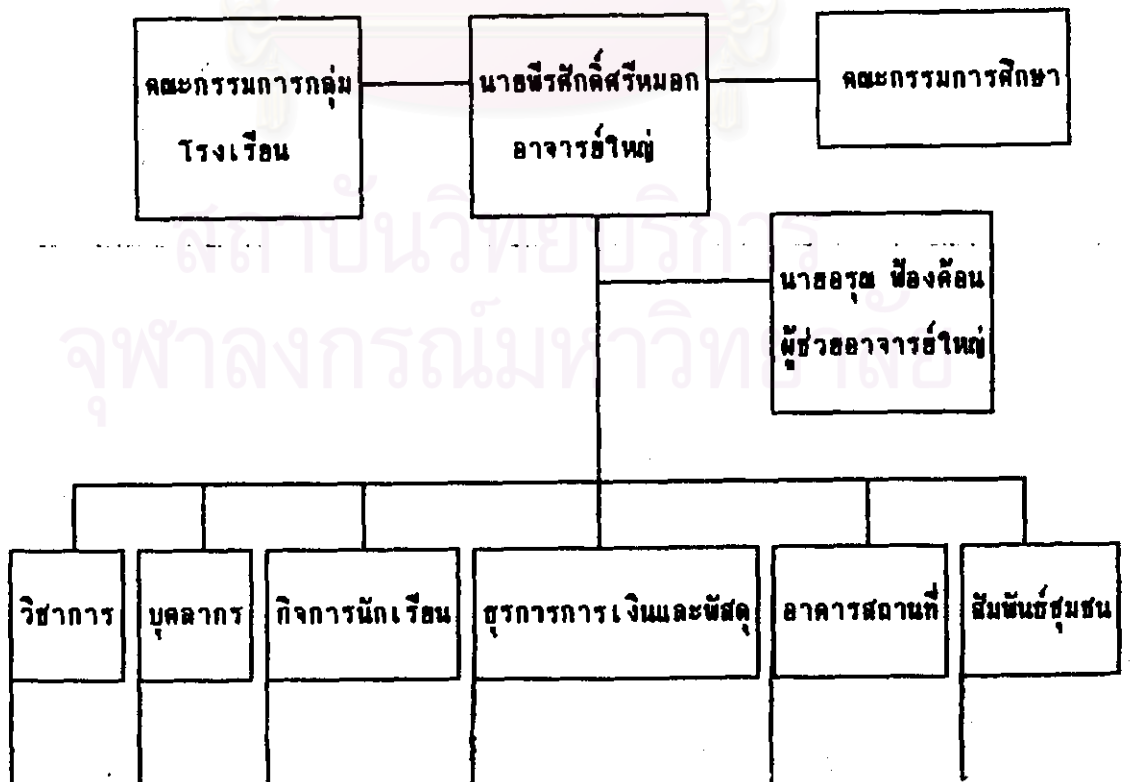
มีจำนวน 15 โรงเรียน ดังรายละเอียดในรายงานรายการนี้แต่ละโรงเรียน

กรณีโรงเรียนต้นแบบราชภัฏรำไพพรรณี

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนต้นแบบราชภัฏรำไพพรรณีเป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 7 ตำบลนาขรุ ถนนบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ในปีการศึกษา 2538 เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 8 จำนวน 15 ห้องเรียน มีครูจำนวน 17 คน นักเรียนจำนวน 366 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมดมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ คณะกรรมการศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มเป็นสายงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิแสดงการบริหารงานของโรงเรียนต้นแบบราชภัฏรำไพพรรณี สปอ.เมืองฉะเชิงเทรา สปจ.ฉะเชิงเทรา



แสดงรายละเอียดการบริหารงานในแต่ละขอบข่ายงานของโรงเรียนต้นบากราชบุรีบำรุง สปอ. เมืองดวัง สปจ. ตรัง (ต่อ)

วิชาการ	บุคลากร	กิจการนักเรียน
- รายงานผลการสอนประจำปี	- งานพัฒนาบุคลากร	- งานด้านการแนะนำ
- ประชุมสัมมนาทางวิชาการ	- งานบำเพ็ญความชอบ	- การออกหนังสือของนักเรียน
- งานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร	บำรุงขวัญ	- การสหกรณ์โรงเรียน
- งานนิเทศการและบริหารสนเทศ	- งานวินัยข้าราชการ	- การจัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร
- งานห้องสมุด	- งานการบันทึกการประชุมคร	- งานสถิติการมาเรียน
- งานนิเทศการเรียนการสอน	ลูกจ้าง	- การจัดทำหลักฐาน เครื่องเขียน
- การจัดการเก็บบัตรสุขภาพ ป. 12, 13	- การบัญชีการมาวัยราชการครู	แบบเรียน เสื้อผ้านักเรียน
- การสอนซ่อมเสริม วิชาผลประเมินผล	ลูกจ้าง	- งานสถานักเรียน
- การจัดการรายงานสอน	- การบริหารงานทั่วไป	- งานสวัสดิการ สุขภาพอนามัย
- การจัดหา นิตย ศึกษ ี่อ	- งานธุรการด้านบุคลากร	และโภชนาการนักเรียน
ข้อมูลและสถิติทางวิชาการ	- งานบรรจุแต่งตั้ง ้นจากตำแหน่ง	- ทะเบียนการปกครองนักเรียน
- การเบิกจ่ายและรับคืนเอกสารกร	- งานทะเบียนประวัติข้าราชการ	- การสำรวจเด็กเข้าเรียนประจำปี
เรียนการสอนคอนต้นปีและสิ้นปี	- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- งานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน
- กิจกรรมส่งเสริมประสพการ	- งานสวัสดิการฝ่ายบุคลากร	- งานลงรับ ส่งหนังสือราชการ
การเรือนรู้	- งานเอกสารการลา ออกนอกเขต	- งานกิจกรรมนักเรียน
	- งานด้านการศึกษาค้อ ปิกอบรม	
สะพาน สนิทรักษ์	ฐิติพร ชุมทอง	จวีรัตน์ หนู
อุทเธาว์ รัตนกรวิทย์	สุภาวดี เกียรติธนาพงษ์	เจียม ฐิยัง
อุไรวรรณ อาสุส	ทองรมย์ กลีบใจ	สาริวรรณ รัชดิรัตน์

แสดงรายละเอียดการบริหารงานในแต่ละขอบข่ายงานของโรงเรียนต้นบากราชบุรีบำรุง สปอ. เมืองดวัง สปจ. ตรัง (ต่อ)

ธุรการ การเงินและพัสดุ	อาคารสถานที่	สัมพันธ์ชุมชน
- งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน	- งานแปลและพิมพ์โรงเรียน	- งานเผยแพร่ข่าวส่วนที่ชุมชน

-การวางแผนงานและโครงการประจำปี	-งานอาคารเรียนอาคารประกอบ	-งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน			
-การรายงานการประชุม	-งานการจัดสำนักงาน	-การรับทราบปัญหาจากชุมชน			
-การจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	-งานด้านบริการต่าง ๆ	-การประชุมผู้ปกครอง			
-งานด้านการเงิน	-งานอาคารบริเวณ การตกแต่ง	-การประชุมกรรมการศึกษา			
-หลักฐานด้านการเงิน	-งานการบำรุงรักษา การซ่อมแซม	-งานหลักฐานการให้บริการชุมชน			
-สถิติต่าง ๆ ด้านการเงิน	-งานความสะอาดเรียบร้อย บริเวณ	-งานธุรการฝ่ายชุมชน			
-งานด้านนิเทศและสวัสดิการ	โรงเรียนและอาคารต่าง ๆ	-งานทะเบียนสมาชิกเก่า			
-รายงานการศึกษา					
อรุณ	ห้องค้อน	จำเนียร	สุโขง	จำเนียร	สุโขง
จำเนียร	กลางวัง	สาทรณ์	โศภิตร์ณ์	สาทรณ์	โศภิตร์ณ์
านิดา	จวังจิต				
มาลิน	ดำรงศักดิ์				

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพศชายอายุ 45 ปี มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีทางศึกษาศาสตร์ (ค.บ. เกษตรกรรม) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านต้นขากราชบุรีบำรุง รวมระยะเวลา 4 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตร หลักสูตรทักษะกระบวนการสอนวิทยาศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ปี 2532 หลักสูตรการสอนเกษตรที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ปี 2534 และหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 2 จังหวัดยะลาปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนต้นขากราชบุรีบำรุง ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และจากการสืบหาข้อมูลหาขอเหตุการณ์ของโรงเรียน ประจำปี พ.ศ. 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 7 ครั้ง ดังนี้คือ วันที่ 13, 15, 30 มิถุนายน, 14 กรกฎาคม 4, 28-29 กันยายน และวันที่ 5 ตุลาคม 2538 รวม 8 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้คือ วันที่ 18 พฤศจิกายน, 26 ธันวาคม 2538, 6 มกราคม และวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2539

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่ง คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายใน โรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและนักการภารโรง ดูแลการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามปกติ นอกจากนี้เมื่อไปรับ หนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเข้ามา หากเป็นเรื่องที่จะต้องดำเนินการก็จะมอบ ให้บุคลากรที่รับผิดชอบและจัดส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อย ดูแลตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และบันทึก เหตุการณ์ประจำวันในสมุดหมายเหตุนานของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการ คืองานธุรการ เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน ดันบากราชบุรีบารุง ที่ 38/2538 เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของบุคลากรในโรงเรียน ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2538 ระบุงานที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดเตรียมสมุดบันทึกและทะเบียนต่าง ๆ ของ โรงเรียนเป็นปัจจุบัน จัดสำเนาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่งานอื่น ๆ อาจารย์ใหญ่จึงเหตุผลที่ มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ เพราะผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีประสบการณ์ด้านนี้มาก่อน และสามารถ ไว้วางใจในการปฏิบัติงานได้ตลอด

ในการจัดทำหนังสือราชการนั้น อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะหมุนเวียน ไปรับหนังสือราชการ อาจารย์ใหญ่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไปรับหนังสือราชการ สัปดาห์ละ 3 วัน คือ วันจันทร์ หู และวันศุกร์ โดยจะไปรับในช่วงเวลาว่างจากการสอน อาจารย์ใหญ่จึงเหตุผลเนื่องจากต้องการให้ช่วยแบ่งเบาภาระ เพราะอาจารย์ใหญ่ก็ต้องเป็นครู ผู้สอนด้วยเหมือนกัน เมื่อรับหนังสือราชการมาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำมาลงทะเบียนหนังสือรับ และเกษียณหนังสือ เสนอความเห็นลงนาม และวันที่กำกับ แล้วนำใส่แฟ้มเพื่อเสนออาจารย์ใหญ่

พิจารณาสั่งการ หลังจากนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือราชการที่อาจารย์ใหญ่ได้พิจารณาสั่งการแล้วมาจัดแยกและมอบให้บุคลากรที่รับผิดชอบตามที่อาจารย์ใหญ่สั่งการ ในการมอบหมายหนังสือราชการนั้นทุกคนเมื่อรับหนังสือราชการไปปฏิบัติจะต้องลงชื่อในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามหนังสือ

หากเป็นหนังสือราชการเร่งด่วนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปรับเมื่อกลับมาถึงโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอไปตามปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะนำหนังสือราชการดังกล่าวไปประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการทันที แต่ในกรณีที่อาจารย์ใหญ่มีงานสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้แก้ไขหนังสือสั่งการด้วยตนเอง แล้วนำไปมอบให้ครูที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ และรายงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบ แล้วนำหนังสือที่รับผิดชอบดำเนินการ และรายงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบ แล้วนำหนังสือย้อนกลับมาลงทะเบียนหนังสือรับ เสนออาจารย์ใหญ่เพื่อทราบอีกครั้ง ในเรื่องดังกล่าวอาจารย์ใหญ่ยืนยันว่าได้มอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติจริง เฉพาะในเรื่องหนังสือราชการเร่งด่วนเท่านั้น เพื่อช่วยให้การบริหารงานเกิดความรวดเร็ว และดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น หลังจากแต่ละฝ่ายหรือบุคคลดำเนินการตามหนังสือสั่งการเรียบร้อยแล้วก็จะนำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งอาจารย์ใหญ่ชี้แจงว่า เพื่อต้องการเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและต้องการให้หัวหน้าฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการช่วยบริหารงานมากขึ้น แล้วจึงนำมาให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือส่ง ซึ่งจะจัดพิมพ์เป็นฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่เพื่อพิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้รับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง-มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 488 เรื่อง ส่วนในเรื่องการส่งหนังสือราชการนั้น หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือราชการไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองเพียงเฉพาะวันจันทร์ ซุก และวันศุกร์ตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งของโรงเรียนในปี พ.ศ. 2538 จำนวน 237 เรื่อง

การปฏิบัติในเรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ โดยจัดให้มีตะแกรงสำหรับเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว เพื่อรอเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานของโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงานประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ สำหรับงานการเงินและงานพัสดุจะมอบให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน แต่จะเก็บแฟ้มงานรวมไว้ในตัวเอกสารเดียวกัน งานแต่ละงานจะจัดเก็บไว้แฟ้มปกแข็ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา หากแฟ้มใดมีเอกสารเต็มแฟ้มก็จะถอดเก็บไว้แฟ้มปกอ่อนพร้อมเขียนชื่อแฟ้มปี พ.ศ.แล้วเก็บเอกสารไว้ในตัวเหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานในแต่ละวันก็จะมีการถอดดูงานโดย อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถือกุญแจที่เหมือนกันคนละ 1 ชุด

การจัดเตรียมสมุดบันทึก ทะเบียนต่าง ๆ และการอัดสำเนาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวให้พร้อมใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกการอยู่เวรตามประจำสัปดาห์
2. สมุดหมายเหตุรายวัน
3. สมุดบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียน
4. สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
5. สมุดบันทึกการประชุม
6. สมุดตรวจราชการ
7. สมุดตรวจเยี่ยม
8. สมุดนิเทศการศึกษา
9. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
10. สมุดรับส่งหนังสือราชการ
11. ทะเบียนคุมหลักฐานการเข้าเรียนนักเรียน (ป.04)
12. ทะเบียนคุมหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียนเมื่อจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ป.05)
13. ทะเบียนครู
14. ทะเบียนกรมการศึกษา
15. หลักฐานการขออนุญาตไปราชการ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมดูแลให้พร้อมใช้งานโดยสมุดแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อสมุด ชื่อโรงเรียน วันที่ใช้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ทุกเล่มพร้อมมีการตรวจสอบ หากใกล้หมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่ สมุดหลักฐานทุกเล่มจัดเก็บไว้ในตู้โชว์มีฝาปิดเป็นกระจกที่ติดตั้งไว้ในห้องธุรการ

ในส่วนของการจัดพิมพ์และอัดสำเนาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานไปด้วยความราบรื่นนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำซึ่ง สำเนาแบบพิมพ์ที่จัดทำ คือ แบบบันทึกการสอนของครู แบบบัตรจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละวิชาพร้อมรายนามนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบสัญญาการืมเงินโครงการอาหารกลางวันและเอกสารอื่น ๆ ตามที่ครูขอความช่วยเหลือ

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาที่สำคัญ ๆ คือ

1. เนื่องจากเป็นครูผู้สอนบางครั้งทำงานไม่ทันตามกำหนดต้องทำนอกเวลาราชการ
2. หนังสือเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถครบถ้วนตามกำหนดเนื่องจากไปรับหนังสือล่าช้าเมื่อมีงานด่วนก็จำเป็นต้องทำงานสลับ

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบช่วยดูแลหรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง— ได้รับคำยืนยันตรงกันว่า นอกจากมอบหมายงานธุรการ ให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติแล้ว ในงานส่วนอื่น ๆ ที่เหลือของโรงเรียนนั้น จะมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติ อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานเฉพาะงานใดงานหนึ่งให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบปฏิบัติ ซึ่งอาจารย์ใหญ่มองเห็นว่าเนื่องจากทางโรงเรียนมีครูจำกัดและอาจารย์ใหญ่ต้องการให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียนเท่าเทียมกัน ไม่ต้องการให้มีภาระงานตกหนักที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรวมทั้งตัวอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต่างก็ต้องรับผิดชอบงานการสอนด้วย แต่อาจารย์ใหญ่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติงานในลักษณะของผู้ประสานงานเป็นที่ปรึกษาการปฏิบัติงานและเป็นผู้ดำเนินงานก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่เพื่อพิจารณา ซึ่งเมื่อศึกษาค่าสิ่งโรงเรียนต้นแบบ

ราชบุรีบ่ารุงที่ 39/2538 เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของบุคลากรในโรงเรียน ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2538 นั้น ปรากฏว่ามีการแบ่งงานและมอบหมายงานโดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบ อย่างละเอียด

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเป็นคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา 2538 คือ เป็นกรรมการรับเงินเดือน และเงินสวัสดิการข้าราชการครู นอกจากนี้งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรงด้วยอาจา คือ การรับส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย การรับใบเสร็จหัก ๘ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังและการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเป็นครั้งคราว ตามที่ผู้บริหารกำหนด

การปฏิบัติในเรื่องเป็นกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูนั้น ในวันสุดท้ายของทุกเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่อีกจำนวน 2 คนจะนำเช็คเงินสดที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทยสาขาจังหวัดตรัง และตรวจนับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่เบิก แล้วนำมาขอให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเป็นผู้นับเงินบรรจุใส่ซองแล้วจ่ายให้ครูในวันนั้น หากเป็นการเบิกเงินอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เงิน โครงการอาหารกลางวัน เงินสหกรณ์โรงเรียน เงินทุนของนักเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นตัวแทนไปเบิกเงินด้วยตนเอง โดยจะนำใบเบิกเงินของธนาคารที่ผ่านการลงนามแล้ว จากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และบัตรประจำตัวข้าราชการของแต่ละบุคคล แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำหลักฐานไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทยสาขาจังหวัดตรัง

ในเรื่องการรับ ส่ง หนังสือถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ ส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย คือ วันจันทร์ พุธ และวันศุกร์ โดยจะไปรับ ส่ง หนังสือราชการในช่วงเวลาว่างจากการสอน แล้วกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียนตามปกติ

และเรื่องการค้าเนินการเรื่องรับใบเสร็จหัก ๘ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน จากเจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับใบเสร็จรับเงิน หักค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคล คือ ใบเสร็จรับเงิน ชพค. ชพส. คำสหกรณ์ออมทรัพย์

ครูและใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะไปติดต่อขอรับใบเสร็จต่าง ๆ ดังกล่าวจากเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง ในทุกวันที่ 25 ของเดือน แล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนเรื่องการเข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ใหญ่เป็นครั้งคราวตามที่ผู้บริหารมอบหมายนั้น อาจารย์ใหญ่จะชี้แจงเรื่องที่จะต้องเข้าประชุมและทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะช่วยกันพิจารณาและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะร่วมปรึกษาเพื่อวางแผนปฏิบัติงานต่อไป เรื่องที่เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ใหญ่ ๗ สำนักงานกลุ่มไพศาราม คือ เรื่องการแข่งขันกีฬาของกลุ่มไพศารามมีการประชุมเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2538 เรื่องการจัดทำข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ของกลุ่มโรงเรียนมีการประชุมเมื่อวันที่ 5 กันยายน 2538 และเรื่องการเตรียมเข้าค่ายพักแรมดินลูกลือของกลุ่มโรงเรียนมีการประชุม เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม (ตามสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการโรงเรียนต้นบากราชบุรี บำรุง ปี 2538)

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง และวิชาเกษตรในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-8 จำนวน 4 ห้องเรียนจำนวน 8 ชั่วโมง และสอนวิชาลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 1 ชั่วโมง รวมชั่วโมงการสอนทั้งหมด 19 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 4/2538 เรื่องการประชุมก่อนเปิดภาคเรียนและการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ลงวันที่ 27 มีนาคม 2538

8. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงาน ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหาคตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. การที่บุคลากรในโรงเรียนไม่เพียงพอทำให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบทั้งงานช่วยบริหารและงานสอนมากกว่าปกติ ทำให้ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งได้ไม่เต็มที่
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ชอบรับการเปลี่ยนแปลงก็จะทำให้การปฏิบัติงานร่วมกับ

ผู้อื่นลำบาก

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ระบุว่าปัญหา คือ

1. การที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจเต็มที่ในการตัดสินใจ ทำให้เกิดความ
อึดอัดใจในการปฏิบัติงานในบางครั้ง
2. นโยบายการบริหารงานของอาจารย์ใหญ่ไม่เหมือนกันบางคนให้ความสำคัญกับตัว
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่บางคนไม่ให้ความสำคัญในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. งานที่ต้องปฏิบัติมีมากทั้งงานการสอน งานบริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วย

อาจารย์ใหญ่ปรับปรุง และพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ดีของอาจารย์ใหญ่ และคอยดูแลช่วยเหลือ
ในการบริหารงานของโรงเรียน
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรเป็นผู้ที่มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งในด้านการ
ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

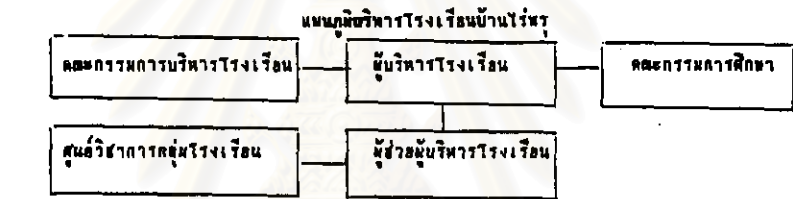
จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้

อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์
ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในทุก ๆ เรื่อง
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้คำแนะนำและชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานบ้าง
ในบางโอกาส

กรณีโรงเรียนบ้านไร่พร

1. **ข้อมูลพื้นฐาน** โรงเรียนบ้านไร่พร ตั้งอยู่ที่ 8 ตำบลน้ำพุด อำเภอเมือง จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน มีครูจำนวน 19 คน นักเรียน จำนวน 403 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องธุรการ แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานธุรการการเงินพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผลงานหลักช่วยบริหารงาน มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการศึกษา และศูนย์วิชาการโรงเรียน เป็นหน่วยงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้



อ.วางทิพย์ (จีน), อ.สุพิศ, อ.วัลลภ อ.มานิจ

ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายธุรการการเงินพัสดุ	ฝ่ายกิจการนักเรียน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายอาคารสถานที่	ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
-หลักสูตรและเอกสารหลักสูตร	-สารบรรณ	-พ.ร.บ.ประถมศึกษา	-บรรจุแต่งตั้ง	-การจัดทำ	-สมาคมครู
-กลุ่มประสบการต่าง ๆ	ต่าง ๆ	สถานักเรียน	ประวัติ	สำนักงาน	-ผู้ปกครอง
-หนังสือต่าง ๆ	-สถิติต่างๆ	-สุขภาพอนามัย	-บำเหน็จ ความชอบบำรุงขวัญ	-อาคารเรียน	-ผู้ปกครองนักเรียน
-สมุดขงรวมของโรงเรียน	-การเงิน	-โภชนาการ	-ควบคุมและประ	-อาคารบะ	-กรรมการศึกษา
-การวัดผลประเมินผล	-การพัสดุ	-สวัสดิการ	-ควบคุมและประ	-พนักงาน	ศึกษา
-การวัดผลประเมินผล	-ระเบียบและคำสั่ง	-ระเบียบ/การปกครอง	สำนักงาน	โรงเรียน	-สมาคมศิษย์เก่า
-สถิติของรวมงานการศึกษา	-สหกรณ์นักเรียน	-กิจการนักเรียน	-เงินเดือน	โรงเรียน	-แหล่งข่าว
-การนิเทศการเรือนควาสอน	-กิจการนักเรียน	-งานธุรการ	-วินัยการรักษาวินัย-ลดแต่ง	-การบำรุงรักษา	-กิจกรรมสัมพันธ์
-กิจกรรมของนิทรรศการ	-กิจการนักเรียน	-การหักจากค่า	-บุคคล	-การบำรุงรักษา	-ประชาสัมพันธ์
-กิจการเรือนควาสอน	-กิจการนักเรียน	-การหักจากค่า	-พนักงาน	-การบำรุงรักษา	-ประชาสัมพันธ์
-งานธุรการทางวิชาการ	-กิจการนักเรียน	-การหักจากค่า	-พนักงาน	-การบำรุงรักษา	-ประชาสัมพันธ์

- อ.วางทิพย์(ศรี), อ.คำจร, อ.มานิจ, อ.มานิจ, อ.สมบุรณ์, อ.จำเริญ, นายสุวิ, อ.เจ็ดพงษ์,
- อ.สัมพันธ์, อ.วัลลภ, อ.สมพงษ์, อ.มนตรี, อ.สารดี, อ.นาคา, อ.สาวคา, อ.สมพงษ์, อ.ชัย
- อ.สมจิตร, อ.สุพิศ, อ.สมจิตร, อ.สมบุรณ์, อ.อัมพร, อ.นริศ, อ.สมจิตร นายทรงวุฒิ, อ.สารดี
- อ.สัมพันธ์, อ.วางทิพย์(ศรี)อ.มานิจ, อ.สารดี

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 43 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทางศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านไทรนุร วมระยะเวลา 10 ปี เคยผ่านการอบรม หลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่วิทยาลัยเกษตรศรี จังหวัดศรีปี 2533 และหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ที่โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานครปี 2538

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านไทรนุร ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาสมุดหมายเหตุการณ์โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม 2538) จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 25-28 พฤษภาคม, 6-7 23 มิถุนายน, 13-15 กรกฎาคม และวันที่ 5 ตุลาคม 2538 รวม 11 วัน ทำการ

ส่วนในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงมีนาคม 2539) จำนวน 6 ครั้ง คือ วันที่ 2, 8, 18 พฤศจิกายน, 20-21 ธันวาคม 2538, 8, และวันที่ 25 มกราคม 2539 รวม 7 วัน ทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลและเตรียมพร้อมภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ภารโรงดูแลการจัดการเรียนการสอน ดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ลาหรือขาด ช่วยตรวจแผนการสอนแทนอาจารย์ใหญ่ ดูแลและตรวจสอบการจัดซื้ออาหารประจำวันนำมาปรุงจำหน่ายนักเรียนในแต่ละวัน ทำหน้าที่รับหนังสือ ราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีปี รวมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการหักค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคลในแต่ละเดือน แล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ดำเนินการคิดหักยอดเงินและลงรับจริงในแต่ละเดือนของแต่ละบุคคล แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำยอดเงิน ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยสาขาจังหวัดศรีปี เพื่อรับเงินในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน สำหรับหนังสือราชการหากมีหนังสือราชการที่จะต้องดำเนินการ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 43 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทางศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านไร่พรุ รวมระยะเวลา 10 ปี เคยผ่านการอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาที่วิทยาลัยเกษตรวัง จังหวัดศรีสะเกษ ปี 2533 และหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ที่โรงแรมเอสดี อเนก กรุงเทพมหานคร ปี 2538

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านไร่พรุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาสมุดหมายเหตุการณ์โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม 2538) จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 25-28 พฤษภาคม, 6-7 23 มิถุนายน, 13-15 กรกฎาคม และวันที่ 5 ตุลาคม 2538 รวม 11 วัน ทำการ

ส่วนในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงมีนาคม 2539) จำนวน 6 ครั้ง คือ วันที่ 2, 8, 18 พฤศจิกายน, 20-21 ธันวาคม 2538, 8, และวันที่ 25 มกราคม 2539 รวม 7 วัน ทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ภารโรงดูแลการจัดการเรียนการสอน ดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ลาหรือขาด ช่วยตรวจแผนการสอนแทนอาจารย์ใหญ่ ดูแลและตรวจสอบการจัดซื้ออาหารประจำวันนำมาปรุงจำหน่ายให้นักเรียนในแต่ละวัน ทำหน้าที่รับหนังสือ ราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ รวมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการหักค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคลในแต่ละเดือน แล้วนำมาขอให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ดำเนินการคิดหักยอดเงินและลงรับจริงในแต่ละเดือนของแต่ละบุคคล แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำยอดเงิน ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ธนาคารกรุงศรีอยุธยาจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อรับเงินในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน สำหรับหนังสือราชการหากมีหนังสือราชการที่จะต้องดำเนินการ

ก็จะมอบหมายให้ครูที่รับผิดชอบปฏิบัติและจัดส่งตามกำหนดตามที่หนังสือสั่งการระบุ นอกจากนี้ทำหน้าที่
ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร และรวบรวมงานที่ตนเองรับผิดชอบเข้าเป็นหมวดหมู่ เพื่อมอบหมายให้กับ
ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วย
ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง เนื่องจากในปี 2538 นี้ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองสามารถสอบเลื่อน
ตำแหน่งได้เป็นผู้บริหารโรงเรียน (ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่) และผ่านการอบรมแล้วเมื่อวันที่ 8
สิงหาคม ถึงวันที่ 5 กันยายน 2538 ที่โรงแรมอเวนิว กรุงเทพมหานคร ซึ่ง กำลังรอรับ
การแต่งตั้ง

งานของโรงเรียนบ้านไร่พรที่อาจารย์ใหญ่ได้นมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วย
ปฏิบัติเป็นงานหลัก คือ งานธุรการ ซึ่งเป็นการมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียนบ้านไร่พรที่ 5/2538
เรื่องการแบ่งงานมอบหมายหน้าที่การงานในโรงเรียนบ้านไร่พร ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2538 ระบุ
งานธุรการที่รับผิดชอบคือ งานสารบรรณ และเมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึง
ขอบเขตงานสารบรรณที่ปฏิบัติ คือ 1. การจัดทำหนังสือราชการ 2. การรับ-ส่งหนังสือราชการ
และ 3. การเก็บหนังสือราชการ 4. การจัดพิมพ์หนังสือราชการ และ 5. การทำลายหนังสือราชการ
อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะต้องการให้ดูแล
งานที่ค้างค้างให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดมอบให้ผู้ที่มารับงานแทนต่อไป การปฏิบัติงานแต่ละเรื่องมีรายละเอียด
ดังนี้

การจัดทำหนังสือราชการนั้น ปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
จะหมุนเวียนไปรับหนังสือราชการ โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ กำหนดไปรับหนังสือ ราชการอาทิตย์
ละ 3 วัน คือ วันจันทร์ พุธ และศุกร์ และไปรับ-ส่งหนังสือราชการในตอนเช้า ก่อนมาปฏิบัติ
หน้าที่ที่โรงเรียน อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลเนื่องจากต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีความเข้าใจ
ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อจะได้นำไปใช้เมื่อเป็นผู้บริหาร แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่
เป็นผู้ลงทะเบียสนหนังสือสือรับ และเก็บหนังสือราชการเสนอความคิดเห็น ลงนามและวันที่กำกับ

แล้วนำหนังสือราชการในพิมพ์เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือสั่งการมาจัดบอกให้บุคคลตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ ดำเนินการไปตามขั้นตอนปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วก็จะมอบให้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้นำหนังสือไปประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นเมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลเสร็จ เรียบร้อยก็จะนำหนังสือราชการมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจสอบ เมื่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ พิจารณาเสร็จเรียบร้อยก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา หนังสือส่งใส่แฟ้มอีก 1 ฉบับและนำเสนอมหาวิทยาลัยศรีสะเกษลงนามทั้ง 2 ฉบับเมื่อมหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ก็จะหมุนเวียนไปส่งหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษจำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะนำไปใส่ในตระกรงเพื่อรอให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายนำไปจัดเก็บในแฟ้ม กลุ่มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 13 ธันวาคม 2538 จำนวน 492 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้นเป็นการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบ ถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดำเนินการลงทะเบียน หนังสือส่งแล้วทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะหมุนเวียนไปส่งหนังสือที่สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่ง ปี พ.ศ. 2537 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึง 13 ธันวาคม 2538 จำนวน 239 เรื่อง

การปฏิบัติในเรื่องการจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ เฉพาะในส่วนที่เป็นรองฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุเท่านั้น ส่วนงานที่เหลือหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย เป็นผู้จัดเก็บในการจัดเก็บหนังสือราชการของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นั้นมีการจัดแบ่งเป็นแผนกงานธุรการ แผนกงานการเงิน และแผนกงานพัสดุแต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน พร้อมเขียนชื่อ ที่หน้าปกของแต่ละแฟ้มเพื่อความสะดวกในการค้นหาที่มีการเก็บรักษาหนังสือไว้ในตู้กระจกปิดฝาอย่าง มิดชิด

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ชุมการที่ได้รับมอบหมายมี ปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. การค้นหาหนังสือราชการมีความยุ่งยากเนื่องจากนอกเก็บแต่ละฝ่าย
2. เรื่องบางอย่างตรวจสอบไม่ละเอียด เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติมีจำกัดของเจ้าหน้าที่ เช่นหลักฐานการจัดซื้อมีการรวมตัวเลขผิดต้องเสียเวลาในการปฏิบัติใหม่

3. มีหนังสือราชการเข้ามาในบางช่วงเวลาต้องทิ้งงานสอน

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติการ มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือการตรวจแผนการสอน การตรวจสอบชุดการขึ้นเรียน และที่ระบุเป็นคำสั่ง คือ การนิเทศการสอน การจัดทำแผนภูมิบริหารบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อส่งเข้าประกวดแข่งขันครุฑาในระดับอำเภอและจังหวัด

เรื่องในการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ตรวจแผน การสอนของครูทุกคนจำนวน 17 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในทุกวันจันทร์ ของแต่ละสัปดาห์ โดยจะพิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาและกิจกรรมที่จัด รวมทั้ง การใช้สื่อการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วก็ลงนามกำกับ และจัดทำเป็น หลักฐานการส่งแผนการสอนของแต่ละบุคคล สำหรับอาจารย์ใหญ่ก็จะติดตามการตรวจแผนการสอน เดือนละ 1 ครั้ง

สำหรับเรื่องการตรวจสอบชุดการขึ้นเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ตรวจสอบชุด การขึ้นเรียนของครูจำนวน 16 ห้องเรียน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง ในทุกวันที 4 ของทุก ๆ เดือน เอกสารชุดการขึ้นที่ตรวจ คือ สมุด ป.02 เกี่ยวกับสมุดวัดจุด ประสงค์และสมุด ป.03 เกี่ยวกับสมุดบัญชีเรียกชื่อ โดยตรวจทานความถูกต้องในการบันทึก ข้อมูลของแต่ละเล่ม เมื่อพบว่ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดก็จะทำการบันทึกบอกข้อผิดพลาดในกระดาษ

แล้วสอดคิดไว้ในสมุดทุกเล่มแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา หากเป็นการสอบปลายภาคเรียนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ตรวจสอบผลการสอบทุกห้องเรียนรวมทั้งสมุดขุการขึ้นทุกห้องเรียนก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่ลงนามอีก

และการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการนิเทศการสอนนั้น อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเข้านิเทศห้องเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ห้อง ในทุกวันที่ 10 ของทุกเดือนเวลา 10.00 น. โดยร่วมกันสังเกตการสอนการร่วมกิจกรรมของนักเรียนซึ่งพิจารณาจากแผนการสอนที่จัดทำไว้ ดูการตกแต่งห้องเรียนและการหาคู่ปัญหาด้านการเรียนการสอน

งานด้านบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดทำแผนภูมิบริหารบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อส่งเข้าขงชั้นประกวดครุควาในระดับอำเภอและจังหวัด

ในการจัดทำแผนภูมิบริหารบุคคลนั้น ซึ่งเป็นการจัดแสดงภาพผู้รับผิดชอบในแต่ละงานของโรงเรียนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบุคลากรและครูที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันจัดทำโดยถ่ายภาพของครุทุกคน จำนวน 19 คน และนักการภารโรง จำนวน 2 คน แล้วร่วมกันกำหนดจัดเป็นสาองานและติครุบุคลากรรวมทั้งระบุชื่อตำแหน่งและความรับผิดชอบทุกคน มีการจัดทำแผนภูมิบริหารบุคคลติดไว้หน้าห้องขุการจริง

เรื่องเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อส่งเสริมเข้าประกวดขงชั้นครุควาระดับอำเภอและจังหวัด ซึ่งเป็นเรื่องที่ทางครุสภาอำเภอต้องการคัดเลือกครูที่เป็นสมาชิกครุสภาที่มีคุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตรในวันครูที่ 16 มกราคม 2539 นั้น อาจารย์ใหญ่พิจารณาขอหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ร่วมกับครูที่ได้รับการแต่งตั้งอีกจำนวน 4 คน เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ซึ่งจัดทำโดยใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ทางสำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองศรีงจัดส่งมาให้โรงเรียน เมื่อทำการประเมินเสร็จเรียบร้อยก็รายงานผู้ผ่านการประเมินให้อาจารย์ใหญ่ทราบ มีการประเมินครูทั้งหมด 10 คน คือ

1. ครูผู้สอนอาหารกลางวันดีเด่น จำนวน 1 คน
2. ครูผู้สอนภาษาไทยดีเด่น จำนวน 2 คน

3. ครูผู้สอนระดับอนุบาลดีเด่น จำนวน 2 คน

4. ครูผู้จัดห้องเรียนดีเด่น จำนวน 5 คน

ตามคำสั่งทรงเรือนบ้านไทรบุรีที่ 28/2538 เรื่องการประเมินครูดา ลงวันที่ 6 พฤศจิกายนและให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ เป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่า งานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยระบุเป็นคำสั่งในสมุดคำสั่งของโรงเรียน คือ เป็นกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูเป็นประจำทุกเดือน (ยกเว้นเดือนสิงหาคม 2538 จำนวน 1 เดือน) และเป็นกรรมการมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และการรับใบเสร็จหัก ๕ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง และการควบคุมนักการภารโรงจำนวน 2 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ

เรื่องการปฏิบัติงานด้านการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูเป็นประจำทุกเดือนนั้น โดยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่อีกจำนวน 2 คน ก็จะนำเช็คเงินสดที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดตรัง และตรวจนับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่เบิกแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้นับเงินใส่ซองแล้วจ่ายให้ครูในวันนั้น

เรื่องการรับส่งหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์โดยทำการรับส่งหนังสือราชการในตอนเช้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียน หากเป็นหนังสือเร่งด่วนที่จะต้องจัดส่งโดยเร็วเมื่อจัดทำหนังสือราชการเรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะขออนุญาตอาจารย์ใหญ่ก่อนโรงเรียนเลิก 1 ชั่วโมงแล้วไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังด้วยตนเอง

และเรื่องการดำเนินการเรื่องการรับใบเสร็จหัก ๕ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

ใบเสร็จหักเงินค่าใช้จ่าของบุคลากรแต่ละรายบุคคล คือ ใบเสร็จรับเงินค่า ชดช. ชดส. ค่า สหกรณ์ และค่าอื่น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานการศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษในวันที่ 25 ของเดือน โดยจะไปติดต่อขอรับในคอนเ้า ก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ส่วนเรื่องการควบคุมนักการภารโรงจำนวน 2 คน ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยมอบให้นักการภารโรงเป็นผู้วางแผนการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะติดตามสอบถามถึงการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ด้วยตนเอง

ส่วนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่ งานด้านความ สัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานที่เหลืออื่น ๆ นั้น อาจารย์ใหญ่ ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่อื่นอื่นให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ดำเนินงานก่อนนำเสนอ ผู้บริหารลงนาม เป็นที่ปรึกษา และช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับการเรียนการสอนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นครู ผู้สอนในวิชาศิลปศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 4 ห้องเรียน จำนวน 4 ชั่วโมง ตามบันทึก การประชุมครุครั้งที่ 4/2538 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2538 เรื่องการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. การที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจทำให้มีปัญหาในการ ปกครองบุคลากร
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีโอกาได้เข้ารับการนิเทศตนเองน้อยทำให้เป็นปัญหา เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

1. การตัดสินใจในบางครั้งขาดอิสระในตัวเอง ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจใน
กรณีซับซ้อน

2. มีงานที่ต้องปฏิบัติมากและไม่แน่นอน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องมีคุณธรรมจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีความรู้งานบริหารทั้ง 8 งาน และ
เข้าใจในขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ

3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีความเสียสละเป็นผู้ประสานงานที่ดียอมรับฟัง
เหตุผลจากผู้ร่วมงาน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุน
ในการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่
ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกงาน
ที่ได้รับมอบหมาย

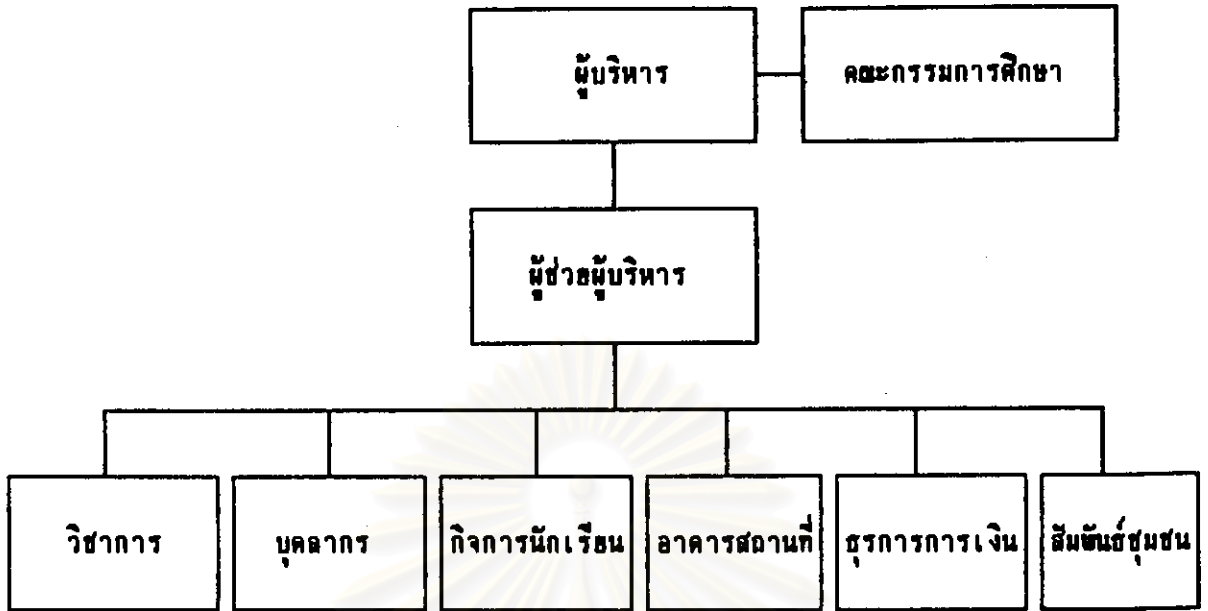
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้ความสำคัญกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในทุกด้าน
จะทำให้ครูเห็นความสำคัญในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มากขึ้น

กรณีโรงเรียนวัดโพธาราม

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดโพธารามเป็นโรงเรียน ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เปิดสอน ตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 11 ห้องเรียน มีครูจำนวน 14 คน นักเรียน จำนวน 299 คน อาจารย์ใหญ่คนจังหวัดศรีสะเกษที่มีจำนวนนักเรียนลดลงเนื่องจากการคุมกำเนิด และเมื่อปี 2537 โรงเรียนเอกชนในตัวเมืองศรีสะเกษได้นำารรับ-ส่งนักเรียนเข้าไปเรียนที่โรงเรียน เอกชนในตัวเมืองศรีสะเกษ ผู้ปกครองที่มีฐานะทางการเงินก็จะส่งบุตรหลานเข้าไปเรียนที่โรงเรียน ดังกล่าว โรงเรียนจัดทำเป็นแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนติดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงาน ออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคาร สถานที่ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหาร โรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยผู้บริหารอยู่ในสายงานหลักรองจากผู้บริหารช่วย บริหารงาน มีคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนเป็นสายงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิบริหารโรงเรียนวัดโฆธาราม



- | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|--|
| 1. งานหลักสูตร เอกสารหลักสูตร | 1. วางแผนและ จัดกำลังคน ในโรงเรียน | 1. พ.ร.บ ประถมศึกษา | 1. จัดทำแผนผัง โรงเรียน | 1. งานสารบรรณ | 1. ประชาสัมพันธ์ โรงเรียน |
| 2. การวางแผน พัฒนางานวิชาการ | 2. พัฒนาบุคลากร ศึกษาฝึกอบรม | 2. กิจกรรม นักเรียน | 2. การก่อสร้าง อาคารเรียน | 2. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ | 2. การจัดการกิจกรรม ต่างๆเกี่ยวกับ ประเพณีวัฒนธรรม |
| 3. การวัดผลประเมินผล | 3. จัดสวัสดิการ การนิจการศึกษา | 3. สภานักเรียน | 3. การตกแต่ง บำรุงอาคาร | 3. จัดทำรวบรวม สถิติต่างๆของ โรงเรียน | 3. คณะกรรมการ ศึกษา |
| 4. การจัดเก็บรักษา สื่อการเรียน | 4. การพิจารณา ความดีความชอบ | 4. สวัสดิการ บริการ | 4. ปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร | 4. จัดทำบัญชีการเงินและเก็บ รักษาเอกสาร | 4. สมาคมหรือชุมชน ศิษย์เก่าครูผู้ ปกครองนักเรียน |
| 5. ปรับปรุงสื่อวีซี ดีอนกลุ่มประสพ การณ์ต่าง ๆ | 5. ทะเบียนประวัติ บุคลากร | 5. กิจกรรมสหกรณ์ | 5. การขอใช้ หาร | 5. งานพัสดุครุภัณฑ์ | 5. กิจกรรมร่วม โรงเรียนชุมชน |
| 6. ข้อมูลสถิติรายงาน | 6. วินัยการรักษา บุคลากร | 6. ปรับปรุง ห้างเรียน | 6. ปรับปรุง อาคาร | 6. ค่าเนนการจัด หารจัดซื้อจัดจ้าง | 6. แผนงานโครงการ ฟ้าสัมพันธ์ชุมชน |
| 7. นิเทศการสอน | 7. แผนงานฝ่าย บุคลากร | 7. ระเบียบวินัย | 7. การบำรุงรักษา เครื่องมือ | 7. ควบคุมการใช้ เงินโรงเรียน | 7. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ |
| | 8. งานธุรการฝ่าย บุคลากร | 8. กีฬากรีฑา | 8. การบำรุงรักษา เครื่องมือ | 8. แผนพัฒนาปรับ เงินโรงเรียน | 8. โครงการแผน งานโรงเรียน |
| | 9. งานธุรการฝ่าย บุคลากร | 9. ลูเลื่อ | 9. การบำรุงรักษา เครื่องมือ | 9. ควบคุมการใช้ เงินโรงเรียน | 9. นิเทศสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 50 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทาง
คณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัด
โพธิ์ธาราม รวมระยะเวลา 2 ปี ผ่านหลักสูตรเตรียมผู้ช่วยผู้บริหารที่วิทยาลัยเกษตรกรรมจังหวัด
ศรีสะเกษ เมื่อปี 2530

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน
จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน
วัดโพธิ์ธารามประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ในปีการศึกษา 2538 จากการสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นอัน
ตรงกันว่าเมื่ออาจารย์ใหญ่ไปประชุมประจำเดือนที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรี
สะเกษหรือก็จะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนต่อหรือเมื่อออกไปธุระติดต่อกันใด ๆ เรียบร้อยก็จะ
กลับเข้ามาปฏิบัติงานที่โรงเรียนก่อนโรงเรียนเลิกทุกครั้งและจะสอบถามเหตุการณ์จากผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่แล้วตัวอาจารย์ใหญ่จะเป็นทำหน้าที่ผู้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย
ตนเอง และอาจารย์ใหญ่ไม่ได้ลาจลาปวธในปีการศึกษา 2538

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่
และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ
คืองานบุคลากรและงานอาคารสถานที่ เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนวัดโพธิ์ธารามที่
32/2538 เรื่องการแต่งตั้ง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูลงวันที่ 1
พฤษภาคม 2538 ระบุงานบุคลากรที่รับผิดชอบ คือการปฏิบัติงานสารบรรณในฝ่ายให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย การจัดทำแผนภูมิแสดงการจัดองค์การบริหารบุคคล การจัดทำมีการนิเทศทั่วไป
ในโรงเรียน การจัดทำจัดเก็บและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลในโรงเรียน การจัดทำ
เกี่ยวกับบันทึกประจำวัน การจัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อเสนอ
แต่งตั้งพร้อมหลักฐานการปฏิบัติอย่างเป็นปัจจุบัน และการจัดทำทะเบียนครูไว้เป็นปัจจุบัน ส่วนงาน
อาคารสถานที่ให้ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดเสนอ
ของอนุญาตให้สถานที่ และดำเนินโครงการพัฒนาโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนสวนหย่อมงาม

อาจารย์ใหญ่จึงเหตุผลที่มอบหมายงานบุคลากรและงานอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติ เพราะให้ช่วยแบ่งเบาภาระของอาจารย์ใหญ่และช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนถึง การประสานงานกับทุกฝ่าย

การปฏิบัติงานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีรายละเอียด ดังนี้

เรื่องการดำเนินงานสารบรรณในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้นซึ่งเป็นการโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับฝ่ายบุคลากร และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรเมื่อหนังสือราชการเกี่ยวกับฝ่ายบุคลากรที่อาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับผิดชอบและมอบหนังสือสั่งการให้ครูภายในฝ่ายบุคลากร อธิบายวิธีการปฏิบัติรวมทั้ง กำหนดวันจัดส่ง เป็นที่ชัดเจน หากเป็นข้อมูลบุคลากรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สามารถกรอกข้อมูลด้วยตนเองได้ก็จะรับผิดชอบโดยศึกษาจากแฟ้มข้อมูลจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ

เมื่อบุคลากรในฝ่ายดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ และสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ แล้วมอบหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่งส่วนอีก 1 ฉบับตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

เรื่องการจัดทำแผนภูมิแสดงการจัดองค์การบริหารบุคคลในโรงเรียน ซึ่งเป็น การจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเพื่อแสดงขอบข่ายการบริหารงาน และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และ อาจารย์ใหญ่ได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำเมื่อปี พ.ศ. 2537 โดยศึกษารายละเอียดเอกสารโครงการอบรมผู้บริหารด้วยตนเองจำนวน 20 เล่ม ของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2532 และตามคู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาการประถมศึกษาแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2527 มีการจัดทำแผนภูมิดังกล่าวไว้ในห้องผู้บริหารโรงเรียนจริง

เรื่องเกี่ยวกับการนิเทศทั่วไปภายในโรงเรียนซึ่งเป็นการติดตามสอบถาม

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกฝ่ายจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีการ กำหนดการปฏิบัติงานที่ระบุแน่ชัดเช่นจึงให้บุคลากรทุกฝ่ายทราบ แต่การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ใช้วิธีการเข้าไปติดตามและสอบถามผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

เรื่องการจัดทำ จัดเก็บ และประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาบุคลากรใน
 โรงเรื่อนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเสนอบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือส่งเข้า
 ร่วมประชุมโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะศึกษาเรื่องที่จะจัดส่งเข้ามาถึงโรงเรื่อนว่าตรงกับบุคลากรคนใด
 ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานหรือร่วมรับผิดชอบจะเสนอให้บุคลากรในฝ่ายได้เข้ารับการอบรมทุกคน
 แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอความคิดเห็นให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่
 พิจารณาสั่งการแล้ว ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือการอบรมไปประสานงานกับครูด้วยตนเอง
 หากเป็นหนังสือการอบรมทั่ว ๆ ไป ก็จะเวียนหนังสือแจ้งให้ครูทราบทุกคนแล้ว
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเก็บเอกสารการอบรมพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นโดยจัดเก็บเอกสาร
 ไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง และจัดเก็บไว้บนชั้นวางเอกสาร

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกสถิติประจำวัน ซึ่งเป็นการติดตามการปฏิบัติ
 หน้าที่เวรของครูเวรและการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรในสมุดบันทึกสถิติ
 ประจำวันแล้วก็จะเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา
 ลงนามในการพิจารณาตรวจสอบนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาจากการบันทึกสถิติการมาเรียน
 ของนักเรียนและเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่าตรงกับความเป็นจริงหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องก็จะชี้แจง
 ให้หัวหน้าเวรจัดทำให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา ลงนาม

เรื่องการจัดเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อเสนอตั้ง
 พร้อมหลักฐานการปฏิบัติอย่างเป็นปัจจุบันในงานดังกล่าวนี้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยืนยันไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติ
 แต่ครูในฝ่ายบุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะช่วยใน เรื่องการจัดพิมพ์เป็นคำสั่งและ
 จัดเตรียมสมุดบันทึกเวรยาม

เรื่องการจัดทำทะเบียนครูไว้เป็นปัจจุบันนี้ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลของครูจำนวน
 14 คน และนักการศึกษาโรงจำนวน 1 คน เพื่อไว้ตรวจสอบจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 และการศึกษาชั้นทะเบียนครู มีการจัดเก็บรวมเป็นแฟ้มเดิวกันบรรจุไว้บนแฟ้มเจาะปกอ่อน
 เอกสารภายในแฟ้มนั้นจะมีแบบเก็บข้อมูลโดยใช้ทะเบียนครู (ศศ. 10) ที่บรรจุข้อมูลส่วนตัว
 ข้อมูลการบรรจุแต่งตั้ง ข้อมูลการปฏิบัติราชการข้อมูลการพิจารณาเงินเดือนเงินเดือน
 เงินค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการและข้อมูลการเดือน
 เงินเดือนของแต่ละบุคคลบันทึกในทะเบียนครู

เรื่องการจัดทำเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้แจ้งหนังสือเวียนเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาบุคลากรที่ส่งมาถึงโรงเรียนให้ครูรับทราบทุกคน และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ไปประสานงานกับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนด้วยตนเองอีกครั้ง ในปีการศึกษา 2538 นี้ได้เสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้ารับการอบรมพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการทำอาจารย์ 2 ระดับ 7 จำนวน 2 คน ที่โรงเรียนอนุบาลตรัง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง

และเรื่องการจัดทำเกี่ยวกับสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและภารโรงนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้สรุปการลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในเวลา 09.30 น. โดยสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการและระบุชื่อผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการเนื่องจากสาเหตุอะไรด้วยปากกาหมึกน้ำเงินแล้วเสนออาจารย์ใหญ่อลงนาม

ส่วนสมุดการลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแลหากสมุดเมื่อใกล้หมดก็จะเตรียมสมุดเล่มใหม่ซึ่งจัดเตรียมไว้ตลอดปีการศึกษา สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละเล่มก็จะระบุรายชื่อเดือนที่กำหนดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

ส่วนเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บเกี่ยวกับเรื่องย้าย การแต่งตั้ง และการไปช่วยราชการของบุคลากรนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บเอกสาร โดยใช้นิรนามเก็บข้อมูลจัดแยกเป็นแฟ้ม เรื่องการย้าย เรื่องการบรรจุแต่งตั้ง และเรื่องการไปช่วยราชการอย่างละ 1 แฟ้ม พร้อมเขียนชื่อที่หน้าปกทุกแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นในปี 2538 นี้จากการสำรวจแฟ้มเก็บเอกสารแล้ว มีการปฏิบัติเฉพาะในเรื่องการย้ายเข้า-ออกของบุคลากรเท่านั้น ส่วนเรื่องการแต่งตั้งและการช่วยราชการไม่มีการปฏิบัติ ในแฟ้มเรื่องการย้ายเข้า-ออกนั้นมีบุคลากรที่ย้ายออกจากโรงเรียนวัดโพธารามในปีการศึกษา 2538 จำนวน 2 คน คือ ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดพัทลุง จำนวน 1 คน ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 1 คน และมีบุคลากรที่ย้ายเข้ามาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนวัดโพธาราม ซึ่งมาจากจังหวัดสงขลาจำนวน 1 คน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ คือ

1. มีความหนักใจเพราะครูยังไม่เข้าใจขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ครูส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความร่วมมือในการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
3. ครูยังมีอคติกับอาจารย์ใหญ่ทำให้ต้องเข้าไปเป็นคนกลางคอยประสานงาน และชี้แจงให้ครูเข้าใจเกี่ยวกับงานที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายมีรายละเอียดดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบความพร้อมหรือของอาคารสถานที่ซึ่งเป็นการตรวจสอบสภาพของอาคารเรือน จำนวน 3 หลัง และอาคารเอนกประสงค์ จำนวน 1 หลัง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยประสานงานกับหัวหน้าอาคารเรือนแต่ละอาคารเรือนเพื่อสอบถามความต้องการในการจัดซ่อมและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะช่วยตรวจสอบด้วยตนเองอีกครั้งเมื่อไปทำหน้าที่เป็นครูผู้สอนตามอาคารต่าง ๆ หากพบสิ่งใดชำรุดก็จะแจ้งฝ่ายวัสดุทำบันทึกเสนอขอจัดซื้อวัสดุมาจัดเปลี่ยนแทน

เรื่องการเสนอขออนุญาตใช้สถานที่ที่โรงเรียนเพื่อใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้รับแบบฟอร์มการอนุญาตใช้สถานที่โดยให้บุคลากรที่มาขอใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นผู้บันทึกตามแบบที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดทำเมื่อสำรวจแบบฟอร์มแล้วตรงกับแบบการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ตามที่ทางราชการกำหนดเมื่อรับแบบอนุญาตใช้อาคารสถานที่แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำแบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ไปลงหนังสือกะ เบื้องรับและ เกษียรณหนังสือ เสนอความคิดเห็นและเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาตอีกครั้งในปี 2538 มีบุคคลภายนอกมาขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมจำนวน 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 เรื่องการจัดงานประเพณีสงกรานต์ เมื่อวันที่ 13-15 เมษายน 2538 ครั้งที่ 2 เรื่องการจัดงานแข่งขันกีฬาประจําหมู่บ้านเมื่อวันที่ 13-14 ตุลาคม 2538 และเรื่องการค้าเนินงานเกี่ยวกับเรื่องโรงเรียนสวนห้อยเรือนงาม ซึ่งเป็นการพัฒนาโรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองครั้งที่ให้ทุกโรงเรียนในความรับผิดชอบจัดปรับปรุงอาคารสถานที่ห้องเรียน บริเวณเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติปี พ.ศ. 2537 นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ครูในเรื่องการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาและควบคุมนักการศึกษาโรงเรียนจำนวน 1 คน ตกแต่งบริเวณสถานที่ของโรงเรียน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบมีปีติหา
ที่สำคัญ คือ

1. เมื่อมอบหมายงานให้นักการภารโรงแล้วมักจะเกิดกรณีที่นักการภารโรงทำ
ไม่เรียบร้อยหรือไม่ได้ทำตามที่กำหนดต้องเข้าไปช่วยดูแล
2. มีปัญหาเกี่ยวกับอาคารมีอายุเกิน 25 ปีแล้วและบางส่วนมีปลวกทำรังอยู่ซึ่งยาก
แก่การควบคุมดูแล

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติซึ่งเป็น
การมอบหมายโดยระบบเป็นคำสั่ง คือ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ มีขอบเขตการปฏิบัติงานในเรื่อง
การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และการจัดเก็บหนังสือราชการ การบันทึก
การประชุมประจำเดือนและจัดรายงานการประชุมประจำเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอเมืองตราบ ส่วนงานสารบรรณที่ไม่ได้ปฏิบัติเอง คือ การจัดพิมพ์หนังสือราชการและการ
ทำลายหนังสือราชการ

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานสารบรรณเนื่องจากครูที่ปฏิบัติ
หน้าที่อยู่ก่อนแล้วย้ายกลับไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดชัยภูมิ

การปฏิบัติ เรื่องการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่
เป็นผู้ไปรับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังและนำมามอบให้
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับ และแก้ไขหนังสือ
ราชการเสนอความคิดเห็นเสนออาจารย์ใหญ่ลงนามวันที่กำกับแล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยในนาม
เสนอ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะ เป็นผู้รับหนังสือมาพิจารณา
ออกให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง
จะดำเนินการเสนอไปตามขั้นตอนปกติ แต่เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
จะเป็นผู้นำหนังสือไปประสานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นเมื่อฝ่ายที่รับผิดชอบงานไปปฏิบัติแล้วจะส่ง
ข้อมูลค่าเนิการเรียบร้อยแล้วมอบให้แก่วุฒิวาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับพร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับแล้วนำ
เสนออาจารย์ใหญ่พิมพ์เสนอเพื่อพิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือ
ส่งมาลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วมอบหนังสือส่งให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้นำไปส่งที่สำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีนครินทร์จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับจะเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียน
มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538
จำนวน 497 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้น เป็นการจัดส่งหนังสือ
ราชการขอโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีนครินทร์ หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่เป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีนครินทร์ด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1
มกราคม ถึงวันที่ 31 มกราคม 2538 จำนวน 238 เรื่อง

การเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำซึ่งรับผิดชอบ
งานต่อจากผู้ปฏิบัติคนเก่าที่ย้ายออกจากโรงเรียนไปแล้วเดิมการเก็บหนังสือยังไม่เป็นระบบ
ไม่สะดวกแก่การค้นหาทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จึงจัดแยกการ
จัดเก็บเป็น 6 กลุ่มงานโดยรวบรวมแฟ้มแขวน แฟ้มเจาะปกอ่อน และแฟ้มปกแข็งที่มีอยู่รวมทั้ง
แฟ้มเจาะปกอ่อนที่เสนอขอจัดซื้อใหม่ แล้วจัดแยกเป็นแฟ้มจัดเก็บตามขอบข่ายงานบริหารของ
โรงเรียนและจัดเก็บเฉพาะเอกสารที่กำลังปฏิบัติในปี 2538 เท่านั้นส่วนหนังสือเก่าที่ถอดออก
จากแฟ้มก็จะจัดเก็บรวมกันไว้เป็นเล่มติดสันปกเรียบร้อยพร้อมเขียนชื่อเอกสารที่หน้าปกระบุปี
พ.ศ. พร้อมจัดเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสารแยกไว้ต่างหาก ส่วนการเก็บเอกสารใหม่ในปี 2538
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กเก็บเอกสารและบนชั้นวางเอกสาร

เกี่ยวกับเรื่องการบริหารประชุมประจำเดือนและการจัดส่งรายงาน
การประชุมประจำเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศรีนครินทร์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้
บันทึกโดยบันทึกตามระเบียบวาระการประชุมที่มีผู้บริหารเป็นประธานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการ
ประชุมแต่ละครั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำบันทึกการประชุมที่บันทึกเรียบร้อยเสนให้อาจารย์ใหญ่

เป็นผู้ตรวจบันทึกอีกครั้งแล้วนำไปจัดพิมพ์และอัดสำเนาจำนวน 2 ชุดโดยจัดส่งให้สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังจำนวน 1 ชุด หลังจากมีการประชุมเสร็จสิ้นภายในเวลา 7
วันและจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียนจำนวน 1 ชุด

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่รับผิดชอบ
มีปัญหาสำคัญที่สุด คือเรื่องเกี่ยวกับหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแต่ไปรับ
หนังสือมาล่าช้าและระยะเวลาที่ระบุในหนังสือกระชั้นชิดเกินไปจึงไม่สามารถตอบทันตามกำหนด

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติโดยระบุเป็นคำสั่ง
อย่างชัดเจนตลอดปีการศึกษาคือเป็นกรรมการรับเงินเดือนข้าราชการ และมอบหมายโดยตรง
จากผู้บริหารเป็นครั้งคราว คือ การช่วยบรรทุกนักเรียนไปเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาสต่างๆ

การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องเป็นคณะกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการ
ครู-นักการภารโรงมีการจัดแบ่งคณะกรรมการรับเงินเดือนของข้าราชการครูออกเป็น 2 ชุด คือ
ชุดที่มีอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้า และชุดที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้า จะผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนชุดละ
1 เดือนไปทำหน้าที่รับเงินเดือน สำหรับการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูนั้น
ในวันสุดท้ายของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำเช็คเงินสดที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพร้อม
เจ้าหน้าที่อีก 2 คนไปรับเงินสดที่ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดตรัง และทำการตรวจสอบยอดเงิน
อย่างถูกต้องแล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนับเงินบรรจุและจ่ายให้บุคลากรในวันนั้น

และการช่วยเรื่องบรรทุกนักเรียนไปทำกิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ ตามที่
อาจารย์ใหญ่พิจารณามอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยรับผิดชอบเนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
มีรอต้อนรับและสามารถนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมได้ทุกเวลา สำหรับในปี 2538 ที่ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ

1. การบรรทุกนักเรียนไปทำการแข่งขันกีฬากลุ่มที่โรงเรียนต้นบากราษฎร์
บำรุงเมื่อวันที่ 7-8 กันยายน 2538

2. การนำนักเรียนไปทำการแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการเพื่อทำการ
คัดเลือกส่งเข้าประกวดในวันประถมศึกษาแห่งชาติเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2538 ที่โรงเรียนต้นบก

ราชบุรีบำรุง และเมื่อวันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นำนักเรียนของ
โรงเรียนที่ได้รับเลือกเป็นตัวแทนของกลุ่มโรงเรียนไปแข่งขันในวันประถมศึกษาที่โรงเรียนวัด
ควนวิเศษ รวมทั้งเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์นำนักเรียนไปแข่งขันทางวิชาการ (วิชาภาษาไทย)
ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรี

3 การบรรทุกสิ่งของและนำนักเรียนไปเข้าค่ายพักแรมดินลูกลือที่หาดราช
มงคลเมื่อวันที่ 27-29 ธันวาคม 2538

(ตามบันทึกสรุปผลหมายเหตุราวันโรงเรียนวัดโพธารามปี 2538)

ส่วนงานด้านวิชาการด้านกิจการนักเรียนและด้านความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชนอาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบ แต่อาจารย์ใหญ่
และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นกันเอง คือ ทุกงานจะต้องผ่าน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อพิจารณา
และแสดงความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ทุกครั้ง

ในส่วนเกี่ยวกับงานสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นครูผู้สอนในวิชา
เกษตรชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 8 ชั่วโมงตามคำสั่งการมอบหมายงานโรงเรียน
วัดโพธาราม ที่ 32/2538 เรื่องแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครู

8. ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาที่สำคัญที่สุดตามทัศนะของ
อาจารย์ใหญ่

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีโอกาสเข้ารับการอบรมพัฒนางานในหน้าที่นั้นจะชอบรับการ
เปลี่ยนแปลงได้ยาก ทำให้มีปัญหาเกิดความขัดแย้งเมื่อต้องมีการเปลี่ยนแปลงงานที่ต้องปฏิบัติ
และจากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุมีปัญหา

1. ด้านบุคลากรต้องประสานงานระหว่างครูในโรงเรียนซึ่งส่วนมากมี
ปัญหาการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางด้านความคิด
2. ปัญหาครูกับอาจารย์ใหญ่ ซึ่งส่วนมากครูจะมีอคติต่ออาจารย์ใหญ่ให้ต้องเข้า
ไปเป็นคนกลางคอยประสานชี้แจง
3. การปฏิบัติด้านเอกสารทางราชการมีเอกสารบางอย่างต้องดำเนินการ
อย่างเร่งด่วนทำให้งานด้านการสอนไม่ได้ปฏิบัติอย่างเต็มที่

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้มิชชันนารีช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้มิชชันนารีช่วยปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้มิชชันนารีช่วยอาจารย์ใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. ต้องการให้มิชชันนารีช่วยพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นแบบอย่าง

ที่ต้นก่ครูทุกคนในโรงเรียน

8. เรื่องที่มีมิชชันนารีใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามมิชชันนารีใหญ่ถึงเรื่องที่มีมิชชันนารีใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานปรากฏว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

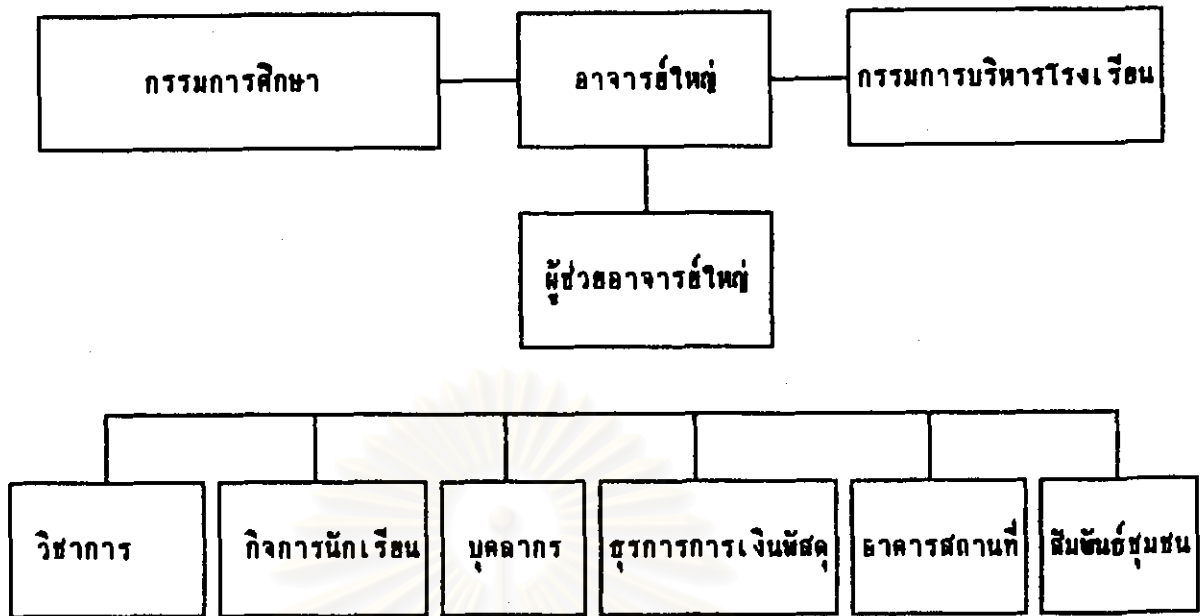
ต้องการให้ตัวมิชชันนารีใหญ่ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสำหรับงานบริหารเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนยอมรับและมองเห็นความสำคัญของมิชชันนารีใหญ่

กรณีโรงเรียนบ้านนาบ้อ

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านนาบ้อตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 3 ตำบลควนปริง ถนนบางหมาก-ควนปริง อำเภอเมืองจังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน มีครูจำนวน 22 คน นักเรียน จำนวน 430 คน

โรงเรียนได้จัดทำเป็นแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องธุรการ แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มิชชันนารีใหญ่อยู่ในสำนักงานหลักรองจากอาจารย์ใหญ่ มีกรรมการศึกษาและกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นสำนักงานที่ปรึกษาดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนบ้านนาป้อ



- | วิชาการ | กิจการนักเรียน | บุคลากร | ธุรการการเงินพัสดุ | อาคารสถานที่ | สัมพันธ์ชุมชน |
|---|-------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|--|
| 1. งานห้องสมุด | 1. กิจกรรมที่จัด | 1. การจัด | 1. งานบัญชี | 1. งานการใช้ | 1. งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. งานนิเทศการสอน | บริการให้นักเรียน | บุคลากร | 2. งานพัสดุ | อาคารสถานที่ | สัมพันธ์ |
| 3. งานส่งเสริมการสอน | 2. กิจกรรมที่จัด | งาน | 3. งานการเงิน | 2. งานการจัด | 2. การให้บริการ |
| 4. งานการเรียนการสอน | ส่งเสริมให้ | 2. การพัฒนา | 4. งานธุรการ | อาคาร | ชุมชน |
| 5. งานสื่อการเรียนการสอน | มีชั้นใน รร. | บำรุงรักษา | | 3. งานการบำรุง | 3. การร่วม |
| 6. งานวัดผลและประเมินผล | 3. กิจกรรมที่จัด | บุคลากร | | รักษาสถานที่ | กิจกรรมของ |
| 7. งานประชุมอบรตทางวิชาการ | ปฏิบัติตาม | 3. กำหนดความ | | 4. งานการควบคุมดูแลสถานที่ | ชุมชน |
| 8. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ | พ.ร.บ. | ต้องการของ | | 5. งานการประเมินผล | 4. การสร้างเสริม |
| 9. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน | 4. กิจกรรมที่จัด | บุคลากร | | 5. งานการประเมินผล | ความสัมพันธ์กับ |
| | สร้างความรู้ | 4. การควบคุม | | 6. งานการประเมินผล | ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ |
| | สัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน | 5. การประเมิน | | 7. งานการประเมินผล | 5. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน |
| | | การปฏิบัติงานของบุคลากร | | 8. งานการประเมินผล | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 59 ปี มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียน บ้านนาป้อ รวมระยะเวลา 3 ปี เคยผ่านการอบรมหลักสูตรการอบรมผู้ช่วยสถานศึกษาที่วิทยาลัย เกษตรกรรมจังหวัดศรีสะเกษโดยสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ ปี 2533

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 12 ครั้ง คือ วันที่ 30 พฤษภาคม, 2, 13, 15-23, 30 มิถุนายน, 8-16, 31 กรกฎาคม, 7-9, 31 สิงหาคม, 28 กันยายนและวันที่ 11-17 ตุลาคม 2538 (ช่วงระยะปิดภาคเรียนที่ 1) รวม 36 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึง เดือนมีนาคม 2539) จำนวน 2 ครั้ง คือ วันที่ 15, 18-30 มกราคม 2539 รวม 14 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู นักการภารโรง ดูแลการจัดการเรียน การสอนการจัดการครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด การตรวจแผนการสอนแทนผู้บริหารโรงเรียน อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่จากอำเภอเมืองศรีสะเกษและจัดเตรียมสถานที่ในการเลือกตั้งสมาชิก สภาที่ผู้แทนราษฎร และก่อนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 2 วันนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็ได้นำคณะครูจำนวน 10 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 จำนวน 220 คน ตามที่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย เสนอตรงค์การมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในตำบลควนปริง ตามถนนสายบางหมากควนปริง จำนวน 1 ครั้ง

ส่วนด้านการเงินของโรงเรียนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้ลงนามในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันแล้วจัดทำเป็นรายงานจัดส่งให้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ ทำหน้าที่ เป็นตัวแทนผู้บริหารรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูที่ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัด ศรีสะเกษแล้วนำมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ตรวจการจัดซื้ออาหาร ประจำวันและลงนามการถือจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่

และทำหน้าที่รับหนังสือราชการของโรงเรียนที่สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอเมืองแล้วนำมาพิจารณาสั่งการให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติและจัดส่งรายงานข้อมูลตามกำหนด
ส่วนงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการก็ทำหน้าที่จัดบุคลากรรับผิดชอบดูแล
สถานที่ โดยจัดนิมนต์เป็นคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบดูแลสถานที่ราชการแล้วนำเสนอ
อาจารย์ใหญ่เมื่อกลับมปฏิบัติหน้าที่ราชการ และทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ รวมทั้ง
สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่
และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็น
ประจำอย่างเป็นทางการ คือ งานธุรการเป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านนาบ่อที่
24/2538 เรื่องการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู-ภารโรง ลงวันที่ 17
พฤษภาคม 2538 ระบุงานที่รับผิดชอบ คือ การปฏิบัติงานสาบรณ ซึ่งจัดทำเกี่ยวกับการจัดทำ
หนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดเก็บสมุด
บันทึกหลักฐานของโรงเรียนเพื่อให้พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบันนอกจากนี้ให้ช่วยเกี่ยวกับการ
จัดทำทะเบียนและรายงาน และการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

อาจารย์ใหญ่นิ่งจึงเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ เพราะต้องการให้ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่นิ่งเบาภาระของอาจารย์ใหญ่และช่วยกรั่นกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการนั้น ปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่จะเป็น
ผู้ไปรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองจริง แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับเมื่อจัดลงทะเบียนหนังสือรับแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
จะพิจารณาเอกหนังสือราชการที่มีเรื่องตรงกับฝ่ายนั้น ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เกษียณหนังสือ
โดยนำเอกสารใส่แฟ้มเจาะให้แฟ้มเจาะปกก่อนจำนวน 8 แฟ้ม ซึ่งระบุชื่อของฝ่ายที่หน้าปกทุกแฟ้ม
คือแฟ้มงานวิชาการ แฟ้มงานกิจการนักเรียน แฟ้ม งานอาคารสถานที่ แฟ้มงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แฟ้มงานการเงินและแฟ้มงานพัสดุ ส่วนงานบุคลากรของโรงเรียน
ซึ่งมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบและเป็นหัวหน้างาน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้เกษียณหนังสือ
เสนอความคิดเห็น รวมทั้งงานธุรการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบอีกด้วย เมื่อหัวหน้าฝ่าย
ที่รับผิดชอบงานเกษียณหนังสือเพื่อเสนอความคิดเห็นเรียบร้อยแล้วก็จะส่งคืนมายังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

อีกครั้ง โดยในชั้นตอนนี้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้พิจารณาเกษียณหนังสือ แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมต่อจากหัวหน้าฝ่ายอีกครั้งแล้วลงนามวันที่กำกับแล้วรวบรวมหนังสือทั้งหมดใส่แฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือแล้วออกใส่แฟ้มงานของแต่ละงานมอบให้หัวหน้างานไปดำเนินการอีกครั้ง

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ ดำเนินไปตามปกติหลังจากอาจารย์ใหญ่ดำเนินการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือไปประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายด้วยตนเอง

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือของตนเอง สำหรับฝ่ายบุคลากรและแผนงานธุรการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ กำหนดการจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้ทุกฝ่ายจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับ และเมื่อแต่ละฝ่ายดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้วก็จะส่งหนังสือดังกล่าวจำนวน 2 ฉบับให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อรวบรวมและตรวจสอบแล้วนำหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามหนังสือทุกฉบับเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่งและมอบหนังสือราชการให้อาจารย์ใหญ่อ่าน 1 ฉบับ เพื่อนำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะมอบให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดเก็บ มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ปี 2538 ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 495 เรื่อง

เรื่องการจัดส่งหนังสือราชการ ซึ่งเป็นการโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองศรีสะเกษ หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงหนังสือทะเบียนส่งเรียบร้อยแล้วอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือด้วยตนเองหากเป็นหนังสือที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สามารถช่วยเหลือได้ก็จะรับไปส่งให้เป็นบางโอกาสมีหนังสือส่งในทะเบียนส่งในปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 236 เรื่อง

การจัดเก็บหนังสือราชการนั้นโดยหัวหน้าใน แต่ละฝ่ายจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บของฝ่ายนั้น ๆ คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ฝ่ายการเงินและพัสดุ ส่วนงานบุคลากร ซึ่งมีอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้าฝ่ายก็จะเป็นผู้จัดเก็บ ส่วนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดเก็บเฉพาะงานธุรการ มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง เอกสารทุกงานจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องธุรการยกเว้นแฟ้มงานบุคลากร อาจารย์ใหญ่เป็นผู้รวบรวมและเก็บไว้ในห้องผู้บริหาร

ส่วนการจัดเก็บสมุดบันทึกและหลักฐานของโรงเรียนเพื่อให้พร้อมใช้งานและเป็นปัจจุบันนั้นประกอบด้วย

1. สมุดตรวจราชการ
2. สมุดบันทึกการประชุม
3. สมุดบันทึกการประชุมกรรมการศึกษา
4. สมุดตรวจเยี่ยม
5. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
6. สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
7. สมุดการลงเวลามาปฏิบัติราชการ
8. สมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่งในงานธุรการ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่จะเป็นมูลเหตุหากสมุดเล่มใดใก้หมดก็จะจัดทำขึ้นใหม่ มีการจัดเก็บเอกสารไว้บนชั้นวางเอกสาร และเก็บเกี่ยวกับหลักฐานสำคัญ ๆ ของโรงเรียนนั้นประกอบด้วย

1. ทะเบียนนักเรียน
2. ใบ ป.05 (หลักฐานการจบการศึกษา)
3. ใบ ป.04 (หลักฐานการย้ายสถานศึกษา)
4. สมุดธุรการขึ้นแต่ละปีการศึกษา
5. สมุดหมายเหตุร้ายวันที่จัดเขียนแล้ว

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่จะเป็นมูลเหตุด้วยอีกเช่นกัน โดยจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กพร้อมติดฉลากแจ้งการปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย

เรื่องการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรายงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ คือการจัดทำทะเบียนครู การจัดทำทะเบียนวันลา การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และติดตามส่งรายงานให้ทันตามกำหนด

ในการจัดทำทะเบียนครูนั้น เป็นการบันทึกข้อมูลของบุคลากรครูจำนวน 22 และนักการศึกษาโรงเรียนจำนวน 1 คนไว้เพื่อสืบค้นข้อมูลจากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเพิ่มทะเบียนครู มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อนจัดแยกเป็นรายบุคคลพร้อมระบุชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติเพื่อสะดวกในการสืบค้นในแฟ้มแต่ละแฟ้มนั้นมีแบบทะเบียนครู (สศ. 10) สำหรับการบันทึกข้อมูล และมีสำเนาอนุมัติบัตร สำเนาคำสั่งที่รับการแต่งตั้งหรือ

การรับอบรม บรรจู่ไว้ในพิมพ์เหมือนกันทุกฉบับ สำหรับการบันทึกข้อมูลในแต่ละครั้งนั้นต้องเสนอผู้บริหารรับทราบก่อนแล้วจึงนำไปบันทึกลงในทะเบียนครุมีการจัดเก็บแฟ้มทะเบียนครุไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอ่าวงมิดชิด

สำหรับเรื่องการจัดทำทะเบียนวันลา นั้น ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรครูจำนวน 22 คน และนักการภารโรงจำนวน 1 คน เพื่อให้ทำการสืบค้นข้อมูลจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาพิมพ์ทะเบียนวันลา นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน ในแบบทะเบียนวันลา นั้น กำหนดช่วงระยะเวลาลาไว้ในแบบการควบคุมวันลาจำนวน 12 ครั้งใน 1 ปีงบประมาณ เมื่อมีบุคลากรลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำการลาที่ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตแล้วมาบันทึกในช่องของแต่ละบุคคล โดยบันทึกการลาแต่ละประเภท ระบุวันเดือนปีทีลา จำนวนวัน การบันทึกนั้นจะบันทึกเรื่องตามจำนวนครั้งไปจนถึงสิ้นสุด ปีงบประมาณส่วนปีลา นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน

และการจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรครูจำนวน 22 คนจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาพิมพ์ทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งแบบการบันทึกข้อมูลดังกล่าวทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังเป็นผู้จัดส่งแบบมาให้ทางโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติในเอกสารแบบเก็บข้อมูลดังกล่าวนั้นประกอบด้วยข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นต้น คือ เข็มจมาภรณ์มงกุฎไทยจนถึงชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก และระบุวันเดือนปีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากพระราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ หน้าที่ และเล่มตอนอย่างชัดเจนมีการจัดแยกข้อมูลแต่ละราชบุคคล บุคลากร 1 คนต่อข้อมูล 1 แผ่นแล้วจัดใส่แฟ้มเจาะปกอ่อนพร้อมเขียนชื่อที่หน้าปกทุกฉบับเพื่อสะดวกในการสืบค้น

ส่วนการกำหนดการรายงานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาจากงานที่จะต้องปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานตามที่อาจารย์ใหญ่นอบหมาย และตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังเป็นผู้กำหนดแล้วบันทึกข้อมูลการจัดส่งงานบนกระดานดำในห้องธุรการอย่างชัดเจนระบุชื่อผู้รับผิดชอบ กำหนดวันที่ส่ง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะติดตามโดยสอบถามจากผู้ปฏิบัติโดยตรง

บันทึกการรายงานประจำเดือน

วันที่	การปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ
10 ของทุกเดือน	รายงานมาตรการป้องกันฮาช่าเสดติด	นายคชฎี ช่างสง
1-5	รายงานการศึกษา	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
1-5	รายงานคำสั่งเวรยาม	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ภายในวันที่ 3	ส่งใบเบิก 4244 (เงินเดือน, ค่าจ้าง, ช่างเหลือบุตร)	นายศิริ จันต
1-10	รายงานเงินบำรุงการศึกษา	นายสมยศ อินทรเชษฐ์
	รายงานเงินคงเหลือ	นายสมยศ อินทรเชษฐ์
เดือนละ 2 ครั้ง (1, 15)	ส่งเบิกเงินสวัสดิการ ส่งใบกู้ จ.จ.	นายศิริ จันต นายสมยศ อินทรเชษฐ์
25	รายงานอุบัติเหตุ (ทุกเดือน)	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
1-5	รายงานเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	นายเชิดชัยอำไพรุจิวงค์
1-5	รายงานการเป็นพา	นายเชิดชัยอำไพรุจิวงค์
10 มกราคม	รายงานการตรวจสอบ	นายสมยศ อินทรเชษฐ์
10 เมษายน	การเงิน	
10 กรกฎาคม		
10 ตุลาคม		

การจัดทำด้านข้อมูลและการรายงานข้อมูลให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ทรานนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำ ในเรื่องรายงานการศึกษา การรายงาน
คำสั่งเวรยามและการรายงานอุบัติเหตุในโรงเรียน

ในเรื่องการจัดทำรายงานการศึกษานั้น ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลของโรงเรียนใน
แต่ละเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองทราน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยใน

ทุกวันที่ 1 ของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ก็จะไปประสานกับครูประจำชั้นจำนวน 18 ห้องเรียน เพื่อขอสมุด ป.03 (บัญชีเรียกชื่อนักเรียน) มาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่จำเป็นไว้ ตามแบบรายงานการศึกษา คือข้อมูลจำนวนนักเรียนข้อมูลจำนวนนักเรียนมาเรียน ข้อมูลจำนวนเข้า-ออก ในแต่ละชั้นเรียน ส่วนข้อมูลของบุคลากรครูโดยทั่วไปนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของ บุคลากรและจัดเก็บข้อมูล ก็จะสรุปข้อมูลทุกวันสุดท้ายของเดือนเพื่อนำออกสรุปไปบันทึกในรายงาน การศึกษาอีกครั้ง คือ ข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ข้อมูลการลา เมื่อกำหนดข้อมูลเรียน ร้อยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ข้อมูลด้วยตนเองจำนวน 4 ชุด โดยจัดส่งให้สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังจำนวน 2 ชุด และศูนย์วิสาการกลุ่มโรงเรียนจำนวน 1 ชุด ในทุก วันที่ 5 ของเดือนถัดไป ส่วนอีก 1 ชุด ก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

เกี่ยวกับการจัดส่งรายงานคำสั่งการแต่งตั้งเวรตามนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากร คุนลดสถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือนโดยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ คำสั่งเวรตามแจ้งครูทราบทุกคน และจัดรายงานให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังทราบ จำนวน 1 ชุดในทุกวันที่ 1-5 ของเดือน ถัดไป

ส่วนเรื่องการรายงานอุบัติเหตุในโรงเรียนนั้น ซึ่งเป็นการบันทึกอุบัติเหตุเกี่ยวกับตัว นักเรียนในโรงเรียนของในแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ประสานงานกับครูฝ่าย อนามัยของโรงเรียนในทุกวันที่ 2 ของเดือนถัดไป โดยจะขอสมุดบันทึกการประสบอุบัติเหตุเกี่ยวกับตัว นักเรียนและจำนวนนักเรียนมาขอใช้บริการที่ห้องพยาบาลของโรงเรียนและครูฝ่ายอนามัยของ โรงเรียนก็จะเป็นผู้บันทึกไว้ในสมุด แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำรายชื่อนักเรียนนักเรียนมาบันทึก ในแบบรายงาน

เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จเรียบร้อยตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นแบบรายน งานของโรงเรียนฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก 1 ฉบับ แล้วมอบให้อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้จัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรัง 1 ฉบับ ในทุกวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

และการปฏิบัติงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการซึ่งเป็นการจัด บุคลากรดูแลสถานที่ราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติซึ่งจัดทำโดยนำคำสั่งการอยู่เวรตาม ของเดือนที่นำมานำมาพิจารณาสำรวจจัดครูหมุนเวียนให้รับผิดชอบเวรต่อไป

ตามกำหนดการอยู่เวรนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้มีการอยู่เวรเป็น 3 เวร คือ
 เวรกลางวันในวันเปิดทำการ กำหนดให้ครูชายจำนวน 1 คน อยู่เวรคู่กับนักการภารโรงจำนวน
 1 คน

เวรวันหยุดราชการและวันหยุดวันสำคัญที่ทางราชการกำหนด กำหนดให้ครู
 สตรีจำนวน 2 คนอยู่เวรคู่กับนักการภารโรงจำนวน 1 คน

และเวรกลางคืนกำหนดให้ครูผู้ชายจำนวน 1 คน อยู่เวรคู่กับนักการภารโรง
 จำนวน 1 คน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่โดยจะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันคนละ 15 วัน
 เป็นผู้ตรวจเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน ส่วนนักการภารโรงจำนวน 1 คนนั้นก็ กำหนดให้
 อยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืนโดยตลอด

หากเป็นช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือระหว่างเดือนเมษายน-พฤษภาคม ก็จะมีการ
 จัดเหมือนเดิม แต่มีการแจ้งระยะเวลาการอยู่เวรยามให้ครูทราบเพิ่มขึ้น

เมื่อกำหนดการเรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็เป็นผู้จัดพิมพ์คำสั่งการอยู่เวรยาม
 จำนวน 3 ชุดโดยแจ้งให้ครูทราบและเก็บไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรือนจำนวน 1 ชุด ติดไว้ใน
 ห้องธุรการจำนวน 1 ชุด และจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองทราบอีก จำนวน
 1 ชุด ซึ่งจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่ได้รับมอบ
 หมายมีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. ข้อมูลไม่สามารถจัดเก็บได้ตามกำหนดต้องมีการติดตามบ่อยครั้งแม้มีการกำหนด
 ตารางเวลาที่เด่นชัด เนื่องจากการทำงานไม่เต็มที่ของบุคลากร
2. เครื่องพิมพ์ดีดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้เนื่องจากช่วงระยะปลายเดือน
 จะมีงานจัดส่งมาก
3. มีปัญหาทางด้านเวลาเนื่องจากเป็นครูผู้สอนมีชั่วโมงสอนมาก

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเป็นคำสั่ง คือ
 การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคลากร การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ควบคุมการลา
 และการจัดซื้อเครื่องราชพิธีสารพัด

ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรนั้น เป็นการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูไว้เพื่อสำหรับการสืบค้นข้อมูล ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล คือข้อมูลเกี่ยวกับเบ็ชนครู ข้อมูลวันลาของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ข้อมูลการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีและข้อมูลการขอฮ้างของบุคลากร โดยเอกสารดังกล่าวจะจัดบรรจุไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็งพร้อมเขียนชื่อที่สิ้นปกทุกแฟ้มเพื่อสะดวกในการตรวจค้น และจัดเก็บไว้ในห้องผู้บริหาร

การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรและเรื่องการลาของบุคลากรนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกคนเวลา 09.30 น. แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม และด้านสมุดการลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแล หากสมุดเล่มใดเมื่อใกล้หมดก็จะเตรียมสมุดใหม่ ซึ่งจัดเตรียมไว้ตลอดปี การศึกษาสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละเล่มก็จะระบุรายชื่อเดือนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าชัดเจน

ส่วนเรื่องการลาของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ควบคุมวันลาและเป็นผู้จัดเก็บใบลา เมื่อมีบุคลากรลาแต่ละครั้ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำผลการลาไปบันทึกในทะเบียนวันลา เพื่อควบคุมการลาของบุคลากรให้เหมาะสมและจัดเก็บใบลาพร้อมกันไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน

และเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยจะแจ้งหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ครูรับทราบทุกคน เพื่อให้ครูทุกคนมาทำการตรวจสอบคุณสมบัติการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ร่วมกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จากทะเบียนประวัติและทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อตรวจสอบพบบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดแล้ว ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดำเนินการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรเมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จัดพิมพ์ตามแบบที่ทางราชการกำหนด โดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงคนละ 3 ชุด พร้อมสำเนาอีกคนละ 1 ชุดปี 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดำเนินการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบจำนวน 4 คน คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือกทั้งหมด

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่างานพิเศษอื่น ๆ ในปีการศึกษา 2538 อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานพิเศษให้แก่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อย่างใด

ส่วนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านสวัสดิการนักเรียน งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นั้น อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่อื่นอื่นให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ดำเนินงานทุกงานก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม เป็นที่ปรึกษาและช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาส

ในส่วนเกี่ยวกับงานการสอนในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอน ในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง วิชาวิศศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 6 ห้องเรียน จำนวน 6 ชั่วโมง และวิชาลูกเสือสามัญในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 1 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครู ครั้งที่ 5/2538 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2538 เรื่องการประชุมประจำเดือนและการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหา ตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. เป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจเต็มในการปฏิบัติงานทำให้เกิดขัดในการสั่งการ
2. บางครั้งบุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตนไม่เหมาะสมไม่แสดงความเกรงใจ

ต่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของตัวผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่เองระบุว่ามีปัญหา คือ

1. เป็นตำแหน่งที่มีขอบข่ายงานเหมือนอาจารย์ใหญ่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ เต็มหน้าที่ เหมือนอาจารย์ใหญ่ทำให้มีความขัดแย้งในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติ

2. ผู้ร่วมงานในโรงเรียนบางครั้งไม่เห็นความสำคัญในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางครั้งผู้บริหารไม่ไว้วางใจทำให้มีความ

ลำบากในการปฏิบัติงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

ปฏิบัติ คือ

1. ออárอเพื่อการค้าสิ่งการมอบหมายงานเพียงอย่างเดีอว ควรทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืออาจารย์ใหญ่ในทุกเรื่อง
2. ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรพัฒนาตนเอง ตลอดเวลา หาโอกาสเข้ารับการอบรม และควรพัฒนางานในหน้าที่ทั้ง 6 งานให้เป็นผลงานที่เด่นชัด
3. ในส่วนของการปฏิบัติตนควรทำตัวเป็นกลางไม่ควรเอนเอียง เข้ากับฝั่งใดมากเกินไปจะทำให้มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานในโอกาสต่าง ๆ
4. การเสนอข้แจ้งเรื่องสำคัญ ๆ ให้อาจารย์ใหญ่ทราบควรศึกษาระยะเวลาและโอกาสที่เหมาะสม

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

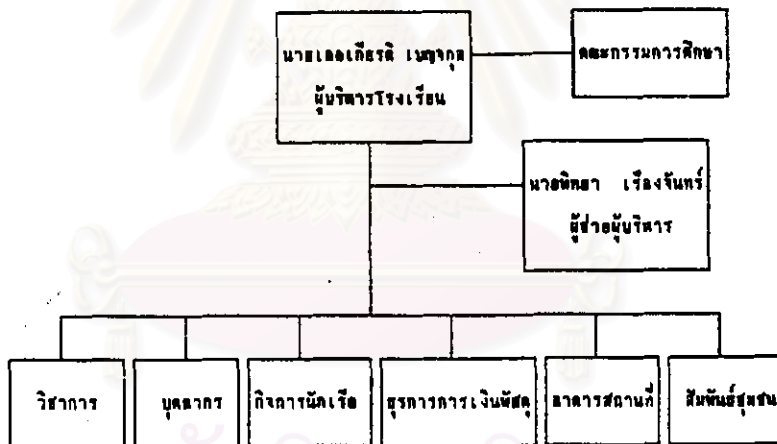
1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ชี้แจงบทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจ
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่สนับสนุนในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่มาขอ

กรณีโรงเรียนบ้านป่าเตี๋ย

1. ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านป่าเตี๋ยตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 5 ตำบลบางเป้า ถนนตรัง-กันตัง อำเภอ กันตังจังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12 ห้องเรียน มีครูจำนวน 16 คน นักเรียนจำนวน 308 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ ควบคุมงานทั้งหมดมีผู้ช่วยผู้บริหารและคณะกรรมการศึกษาเป็นสายงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

แผนภูมิบริหารโรงเรียนบ้านป่าเตี๋ย



- | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
| 2. หัวหน้าหลักสูตร
และการนำหลัก
สูตรไปใช้ | 1. กำหนดความ
ต้องการ | 1. เสนอรายการ
โรงเรียน | 1. เสนอรายการ
โรงเรียน | 1. ตรวจข้อริวาง
วางผังคณด่ง | 1. ประชาสัมพันธ์
โรงเรียน |
| 2. งานการเขียน
การสอน | 2. การจัด
บุคลากรเข้า
ปฏิบัติงาน | 2. งานทะเบียน
3. สุขภาพ
อนามัย | 2. งานทะเบียน
นักเรียน
3. สุขภาพอนามัย | 2. การก่อสร้าง
ห้องเรียน | 2. การให้บริการ
ชุมชน |
| 3. งานวัสดุประ
กอบหลักสูตรและ
สื่อการเรียน | 3. การควบคุม
การปฏิบัติงาน | 4. อาหารกลางวัน | 4. อาหารกลางวัน | 3. การใช้อาคาร
สถานที่ | 3. การระดม
เงิน |
| 4. งานวัดผล
ประเมินผล | 4. การพัฒนา
บุคลากร | 5. บริการนักเรียน | 5. บริการนักเรียน | 4. การบำรุงรักษา
อาคาร | 4. การสร้าง
ความสัมพันธ์ |
| 5. งานห้องสมุด | 5. การสร้าง
อาคาร | 6. นมอนามัย | 6. นมอนามัย | 5. การควบคุม
อาคาร | 5. การควบคุม
อาคาร |
| 6. งานพิเศษ
การสอน | 6. การปรับปรุง
อาคาร | 7. เสริมสร้าง
วินัย | 7. เสริมสร้างวินัย | 6. การควบคุม
อาคาร | 6. การประเมินผล
การเรียน |
| 7. งานส่งเสริม
การสอน | 7. การปรับปรุง
อาคาร | 8. ส่งเสริม
วินัย | 8. ส่งเสริม
วินัย | 7. เสริมสร้าง
วินัย | 7. ส่งเสริม
วินัย |
| | | 9. ส่งเสริม
วินัย | 9. ส่งเสริม
วินัย | 8. ส่งเสริม
วินัย | 8. ส่งเสริม
วินัย |
| | | 10. ส่งเสริม
วินัย | 10. ส่งเสริม
วินัย | 9. ส่งเสริม
วินัย | 9. ส่งเสริม
วินัย |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 49 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทาง
คณะครุศาสตร์ (ค.บ.พลศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านป่าเตี๋ย
รวมระยะเวลา 3 ปี เคยผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษาที่เขตการศึกษา 4
จังหวัดภูเก็ตปี 2535 หลักสูตรผู้ช่วยผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรมที่ท่าอากาศยานจังหวัดชลบุรีปี 2536
และหลักสูตรอบรมครูผู้สอนคณิตศาสตร์ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษปี 2537

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จาก
การสิ้นสภาพของอาจารย์ใหญ่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและจากการศึกษาสมุทมนานเหตุราชวัน
โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่เรียน 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 9
ครั้ง คือ วันที่ 29-31 พฤษภาคม, 15-17 มิถุนายน, 16, 25-27 กรกฎาคม, 1-2, 21,
25 สิงหาคม - 11 กันยายน, 13-15, 27 กันยายน - 3 ตุลาคม 2538 รวม 41 วันทำการ
และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึง เดือนมีนาคม 2539)
จำนวน 3 ครั้ง คือ วันที่ 6, 17-19 มกราคม และวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2539

งานที่ปฏิบัติในช่วงระยะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อย
ทั่วไปภายในโรงเรียนดูแลงานด้านการเรียนการสอน ดูแลการปฏิบัติงานของครูและนักการ
การโรงเรียนให้ปฏิบัติงานไปตามปกติ ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอน ตรวจสอบสมุดรูดการขึ้นเรียน
อนุญาตให้ครูลาพัก ลาป่วยจำนวน 2 ครั้ง ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดครูเข้าสอน
แทนครูลาหรือขาด และพิจารณาอนุญาตตามที่ฝ่ายวิชาการจัดเสนอ ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการย้าย
นักเรียนของโรงเรียน และลงนามในหลักฐานการย้ายของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ซึ่งย้าย
ไปเรียนที่โรงเรียนบ้านท่าส้ม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอถ้ำเขวาสันติภาพ รวมทั้งขออนุญาตจำหน่าย
นักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่รับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอถ้ำเขวาสันติภาพแล้วนำมาพิจารณาสั่งการให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงานและติดต่อหนังสือจัดส่ง
ตามกำหนด เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้ออาหารกลางวัน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ทำหน้าที่ตรวจสอบการ
จัดซื้ออาหารและพิจารณาอนุญาตการจัดซื้ออาหารกลางวันและการเบิกเงินถือจ่ายให้บุคลากร
รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจบัญชีโครงการอาหารกลางวันส่วนสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันของฝ่าย

การเงินผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบขอเงินคงเหลือประจำวันและลงนามแทนผู้บริหาร พร้อมดูแลและจัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังทราบ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นตัวแทนอาจารย์ใหญ่เงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูที่ธนาคารกรุงไทยสาขาอำเภอกันตังร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และทำหน้าที่ร่วมกับครูประจำชั้นจัดนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 เข้ารับฟังการบรรยายพิเศษจากเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานี อำเภอกันตังเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2539 ตามบันทึกสมุดหมายเหตุราวันของโรงเรียน และจัดทำเป็นหนังสือเวียนลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2539 โดยแจ้งครูทราบ เพื่อช่วยรับผิดชอบจัดสถานที่ประชุมผู้บริหารสัปดาห์ของอำเภอกันตัง นอกจากนี้ก็ยังจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเวรยามดูแลสถานที่ราชการอีกด้วย และจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาว ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วบันทึกในสมุดหมายเหตุราวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการคืองานธุรการ เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านป่าเตี๋ยวที่ 14/2538 เรื่องการมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการครูในโรงเรียนระบุงาน ธุรการที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการการจัดทำข้อมูล สถิติทะเบียนเกี่ยวกับครู นักเรียน และสมุดบันทึกต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เรียบร้อย

อาจารย์แจ้งเหตุผลในการมอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ คือ ให้ช่วยดูแลงานธุรการให้เป็นปัจจุบันและช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ครูทุกคน

ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานจำนวน 1 คน โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมดูแล

เรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ปรากฏพบว่าอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ไปรับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (สปอ.) แล้วนำมาให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียหนังสือรับหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะเสนอหนังสือราชการในเพิ่มเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อนำเสนออาจารย์ใหญ่ การนำเสนอมหาจารย์ใหญ่ในครั้งแรก

ก็จะไม่มีการเสนอความคิดเห็นเป็นเพียงการศึกษาหนังสือราชการอย่างคร่าว ๆ รวมทั้ง อาจารย์ใหญ่ก็เป็นเพียงลงนามได้เลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมาแล้วลงวันที่กำกับ แล้วผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ก็เป็นผู้รับหนังสือราชการและมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาจัดแยกหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ โดยพิจารณาจากหัวข้อเรื่องโดยตรงกับฝ่ายใดแล้วมอบให้แต่ละฝ่ายเป็นผู้เสนอความคิดเห็นขึ้นมาแล้วนำเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อพิจารณาอีกครั้ง ในขั้นตอนนี้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาจากข้อคิดเห็นตามที่เสนอมาแล้วลงนามและวันที่กำกับ แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้ง หลังจากนั้นจะมอบหนังสือให้ในฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการตามเสนอ หรือบุคคลผู้รับผิดชอบตามที่เสนอ

หากเป็นหนังสือด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาหนังสือราชการพร้อมลงนามวันที่กำกับก่อนแล้วมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมนำหนังสือไปประสานกับหัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะมอบหนังสือในส่วนที่ต้องปฏิบัติเช่นการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติแล้วหัวหน้าฝ่ายจะเสนอความคิดเห็นขึ้นมา ผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่ตามลำดับอีกครั้ง

การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นแต่ละฝ่ายจะดำเนินการเป็นผู้จัดพิมพ์จนเสร็จเรียบร้อย โดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งจำนวน 3 ฉบับ แล้วนำเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของของข้อมูลต่าง ๆ อีกครั้งพร้อมเสนออาจารย์ใหญ่ลงนามและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือกลับมาให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะนำหนังสือส่งไว้ในตระกรงหนังสือส่ง พร้อมหนังสือสำเนาเก็บใส่ไว้ในตระกรงของแต่ละฝ่าย 1 ฉบับ เพื่อรอให้แต่ละฝ่ายนำไปเก็บส่วนที่เหลืออีก 1 ฉบับ ฝ่ายธุรการกลางเป็นผู้จัดเก็บ มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับระหว่างวันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 478 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้น ในงานนี้เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างโรงเรียนถึงบ้านป่าเตี๋ยและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันดังหลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว หนังสือจะถูกนำไปใส่ไว้ในตระกรงเพื่อรอส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้นำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันดังด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 227 เรื่อง

เรื่องการเก็บหนังสือราชการนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดเก็บเฉพาะในส่วนที่เป็นของฝ่ายธุรการกลาง โดยแบ่งเป็นแฟ้มเก็บจำนวน 8 แฟ้ม พร้อมเขียนชื่อที่สิ้นแฟ้มประกอบด้วยงานธุรการ งานการเงินงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน รวมทั้งมีการรักษาหนังสือ โดยจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด

เรื่องการจัดทำข้อมูลสถิติของโรงเรียน การจัดทำทะเบียนครูเพื่อไว้สืบค้นข้อมูล และการจัดทำทะเบียนนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนในปีการศึกษา จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และตรวจสอบเอกสารแล้ว ปรากฏว่าที่โรงเรียนนี้มีการมอบให้ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ คือ การจัดทำข้อมูลสถิติ ฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดทำ การจัดทำทะเบียนครูฝ่ายบุคลากรเป็นผู้จัดทำ และการจัดทำทะเบียนนักเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้จัดทำ

ส่วนสมุดบันทึกต่าง ๆ ของโรงเรียนประกอบด้วย

1. สมุดบันทึกการประชุมครู
2. สมุดตรวจเยี่ยม
3. สมุดตรวจราชการ
4. สมุดของอนุญาตไปราชการ
5. สมุดของอนุญาตออกนอกสถานที่
6. สมุดลงเวลามาทำงานของครู
7. สมุดสถิตินักเรียนประจำวัน
8. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
9. สมุดบันทึกเวรยาม

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดูแลควบคุมพร้อมใช้งาน สมุดหน้าปกของแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อสมุดชื่อโรงเรียน วันที่ใช้ ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ทุกเล่ม พร้อมมีการตรวจสอบ หากใกล้จะหมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายมี ปัญหาที่สำคัญ ๆ คือ

1. เกี่ยวกับการหนังสือเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด บางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด เนื่องจากการไปรับหนังสือล่าช้าและช่วงระยะเวลาในการส่งหนังสือมีระยะเวลาอันสั้น

2. เครื่องพิมพ์ดีดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้
3. มีหนังสือราชการเข้ามาบางครั้งต้องทิ้งงานสอน

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแล หรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานเฉพาะที่ได้รับมอบหมายโดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การตรวจแผนการสอน การนิเทศการสอน การจัดทำปฏิทินงาน การจัดสวัสดิการในโรงเรียน การจัดทำเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬา-กรีฑา และการจัดทำเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

เรื่องการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครู จำนวน 14 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์โดยตรวจสอบว่ามีการจัดทำการสอนตามหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่และพิจารณาการจัดกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่แล้วลงนามวันที่กำกับ และเสนออาจารย์ใหญ่นิยามา ลงนามอีกครั้ง

เรื่องการนิเทศการสอน อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ จะเข้าทำการนิเทศห้องเรียนโดยร่วมกัน ตามกำหนดการนิเทศการสอนเดือนละ 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียนในทุกวันจันทร์ของสัปดาห์แรกเวลา 10.00 น. โดยร่วมกันสังเกตการสอน ติดตามการจัดทำสมุดรกรากชั้น การตกแต่งห้องเรียน หากตามกำหนดการนิเทศการสอนอาจารย์ใหญ่มีราชการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายวิชาการก็จะทำการนิเทศการสอนตามกำหนดการแล้วรายงานบันทึกการนิเทศในแต่ละชั้นเรียนให้อาจารย์ใหญ่ทราบอีกครั้ง

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงาน และการจัดสวัสดิการในโรงเรียน

เรื่องการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเรื่องการทำแผนคนแนวทางในการบริหารงานของโรงเรียนสำหรับปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และคณะครูอีก จำนวน 3 คน คือ หัวหน้าฝ่ายบุคลากร หัวหน้าฝ่ายวิชาการและหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนก็จะร่วมกันพิจารณาร่วมกันจัดทำ ซึ่งจัดทำโดยพิจารณาจากกิจกรรมสำคัญ ๆ ของโรงเรียนที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดตลอดทั้งปีการศึกษาแล้วจัดบรรจุไว้ในเล่ม และเสนออาจารย์ใหญ่นิยามาตรวจสอบอีกครั้ง เมื่ออาจารย์ใหญ่และคณะที่จัดทำได้ร่วมกันตรวจสอบถูกต้องแล้วก็มอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดพิมพ์

และจัดสำเนาแจกให้ถือปฏิบัติคนละ 1 เล่ม มีเอกสารที่จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม
จริงข้อมูลในเล่มประกอบด้วย กำหนดวันเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนตลอดปีการศึกษา 2538
กำหนดเวลาเข้าเรียน-เลิกเรียนของโรงเรียน ปีการศึกษา 2538 กำหนดปฏิทินเวลาเรียน
ประจำปีการศึกษา 2538 ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนมีนาคม 2539 ระบุจำนวนเวลา
เรียนในแต่ละเดือน และวันหยุดราชการสำคัญ ๆ ตลอดปีการศึกษา กำหนดครูผู้รับผิดชอบเป็นเวร
ประจำวันและกำหนดครูผู้รับผิดชอบการประชุมอบรมนักเรียนสัปดาห์ในวันสัปดาห์ตลอด
ปีการศึกษา และกำหนดตารางกิจกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

เรื่องการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ

นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบ
แต่ละครั้ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยเป็นผู้นำหัวข้อการประชุมมาพิจารณาและจัดร่างเป็น
คำสั่งอย่างคร่าว ๆ แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่ตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง เมื่ออาจารย์ใหญ่
พิจารณาสั่งการแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ทำเป็นคำสั่ง จำนวน 2 ชุด แจกครูทราบ
และติดไว้ในสมุดคำสั่งจำนวน 1 ชุด และอีก 1 ชุดเก็บไว้ในกลุ่มแฟ้มงานที่โรงเรียน จากการ
ตรวจสอบสมุดคำสั่งของโรงเรียนป่าเตี๋ยปี 2538 มีคำสั่งจำนวน 51 คำสั่ง

และเรื่องการจัดสวัสดิการให้แก่คณะครูในโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ได้รับ
มอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติในงานดังกล่าวโดยตรง แต่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในงานพัฒนาและ
บำรุงรักษาบุคลากร โดยเป็นผู้เสนอโครงการ ซึ่งจัดทำไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำ
ปี 2538 เป็นโครงการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียน จากการสัมภาษณ์
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเอกสารโครงการประกอบพบว่า โครงการที่จัดทำดังกล่าวเพื่อ
ช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน ด้านการเงินแก่สมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
ค่าการศึกษาบุตร ก่อนที่จะทำเรื่องขอเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ) เนื่องจากครูในโรงเรียนจะพบปัญหาด้านการเงินในส่วนนี้เป็นประจำทุกเดือน โดยร่วม
ปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายบุคลากรและฝ่ายการเงินของโรงเรียนเพื่อความเป็นไปได้ของโครงการ
แล้วจัดเป็นเขียนโครงการเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันเป็นโครงการใหม่ที่จัดทำในปี 2538
มีอาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษาโครงการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายบุคลากร
เป็นกรรมการและครูที่ได้รับเสนอชื่ออีก 2 คน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายการเงินเป็น
กรรมการเลขานุการ ในการปฏิบัติงานนั้นสรุปสมาชิกทุกคนในโรงเรียน จำนวน 18 คน

สมัครเป็นสมาชิกเสีค่าสมัครคนละ 50 บาท สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ก่อนวันที่ 25 ของเดือนในการเบิกเงินนั้นผู้ที่ขอเบิกก็ต้องจัดทำใบขอเบิกตามแบบของทางราชการที่กำหนดคือ การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร แล้วเขียนใบขอเบิกที่โครงการจัดทำขึ้น เสนอผ่านตามลำดับจำนวน 3 คน คือฝ่ายการเงินกรรมการคนในคนหนึ่ง และประธานกรรมการ แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้จ่ายเงินและเก็บหลักฐานการจ่ายเงินรวมทั้งจัดลงหลักฐานที่จัดทำขึ้น แต่ละครั้งสมาชิกจะถูกหักเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการครั้งละ 5 บาท เพื่อนำไปใช้ในการจัดซื้อกระดาษและสิ่งของที่ใช้ในโครงการ

งานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดทำเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬา-กรีฑา และกิจกรรมลูกเสือ

เรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬา-กรีฑา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเนื่องจากเป็นครูผู้สอนวิชาพลศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -16 โดยทำการคัดเลือกนักกีฬา-กรีฑาเข้าแข่งขันกีฬาในระดับกลุ่มโรงเรียนซึ่งจัดทำร่วมกับคณะครูในฝ่ายกิจการนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถโดยสังเกตจากชั่วโมงที่สอนแล้วสอบถามความสมัครใจของนักเรียน และทำการฝึกซ้อมร่วมกับครูที่ได้รับแต่งตั้ง กีฬาที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่คัดเลือกและทำการฝึกซ้อมคือ วอลเลย์บอลหญิงรุ่นอายุ 12 ปีหญิง และฟุตบอลชายรุ่นอายุ 12 ปีชาย

และการปฏิบัติกิจกรรมทางด้านลูกเสือ-เนตรนารี ซึ่งเป็นเรื่องการจัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือและเนตรนารีในโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้จัดครูเข้าสอนในวิชาลูกเสือ เนื่องจากเป็นผู้มีคุณวุฒิทางด้านลูกเสือโดยตรงโดยจัดแบ่งครูแยกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ครูผู้สอนลูกเสือสามัญ-เนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 และครูผู้สอนลูกเสือสำรอง-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 ซึ่งพิจารณาจากคุณวุฒิและความสามารถทางด้านลูกเสือ สอบถามความสมัครใจจากครูผู้สอนแต่ละคนอีกครั้ง และเสนอเป็นคำสั่งให้อาจารย์ใหญ่แต่งตั้ง อาจารย์ใหญ่ยืนยันว่าได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติจริง นอกจากการจัดครูเข้าทำการสอนในวิชาลูกเสือแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดหาเอกสารให้ครูศึกษาค้นคว้าและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีผู้อำนวยการฝึกลูกเสือและเรื่องการจัดกิจกรรมนรมนคินลูกเสือ

ของโรงเรียนนั้น ซึ่งเป็นการนำลูกเสือของโรงเรียนเข้าชกบรมคืน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ร่วมกับคณะครูในโรงเรียนนำลูกเสือไปเข้าค่ายชกบรมคืนที่หาดหนองพลิงเมื่อวันที่ 7-9 ธันวาคม 2538 และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นรองผู้กำกับค่ายชกออกที่ 1 โรงเรียนบ้านป่าเตี๋ยว เป็นพิธีกรแสดงรอบกองไฟ

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานพิเศษ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บริหาร คือ การติดต่อขอไม้ดอกไม้ประดับ และขอเงินอุดหนุนการจัดกิจกรรมวันเด็ก ดังรายชื่อ

เรื่องการติดต่อขอไม้ดอกไม้ประดับจากนาอกเทศมนตรีเมืองตรังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ โคนนำหนังสือของโรงเรียนตามสำเนาหนังสือลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2538 ขอดอกไม้ประดับจำนวน 20 กระถางมาเพื่อตกแต่งตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน

และเรื่องการขอเงินอุดหนุนจากชุมชนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โคนนำหนังสือจากโรงเรียน ตามสำเนาหนังสือลงวันที่ 8 มกราคม 2539 นำไปมอบให้ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อเชิญชวนร่วมการจัดงานวันเด็กแห่งชาติของโรงเรียน โดยปฏิบัติร่วมกับครูที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสอบถามถึงปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้รับคำยืนยันว่าไม่มีปัญหา เนื่องจากบุคคลที่ไปขอความช่วยเหลือมีความรู้จึกมาก่อน

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและงานที่เหลืออื่น ๆ ทั้ง 6 งาน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อาจารย์ใหญ่อินอินว่างานทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อกลั่นกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาและทำหน้าที่ช่วยเหลือประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในวิชาพลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 10 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 6/2538 เรื่องการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียนลงวันที่ 25 มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหาตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. เป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจตัดสินใจจึงทำให้บางโอกาสมีความขัดแย้งกับบุคลากรในโรงเรียน
2. ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและความรู้ความสามารถของตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เมื่อได้รับการมอบหมายงานจากผู้บริหาร

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่าปัญหาคือ

1. การบริหารงานผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพียงผู้ช่วยทำให้ข้อเสนอแนะการตัดสินใจ การสั่งการเป็นสิทธิของอาจารย์ใหญ่จึงทำให้ตัดสินใจในเรื่องการสั่งการ
2. เมื่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถตัดสินใจสั่งการในบางเรื่องได้ เพราะผู้บริหารอาจเปลี่ยนแปลงตัดสินใจมิคผลาคได้

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องพัฒนาตนเอง ตลอดเวลาด้านการบริหาร เพื่อให้มีความก้าวหน้าและพัฒนาตนเอง
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นบุคคลที่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดเวลา
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นบุคคลที่มีความละเอียดตรวจงานอย่างรอบคอบ และสามารถเสนอแนะงานใหม่ ๆ ให้กับครูได้ตามโอกาส

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ให้ความสำคัญในการบริหารงานโดยเมื่อสั่งงานให้ผู้ที่ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ไม่ควรสั่งงานต่อครูผู้สอนอีก เพราะอาจจะสั่งงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดการขัดแย้งได้

2. ให้การสนับสนุนในงานทุกอย่างที่ผู้ที่ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

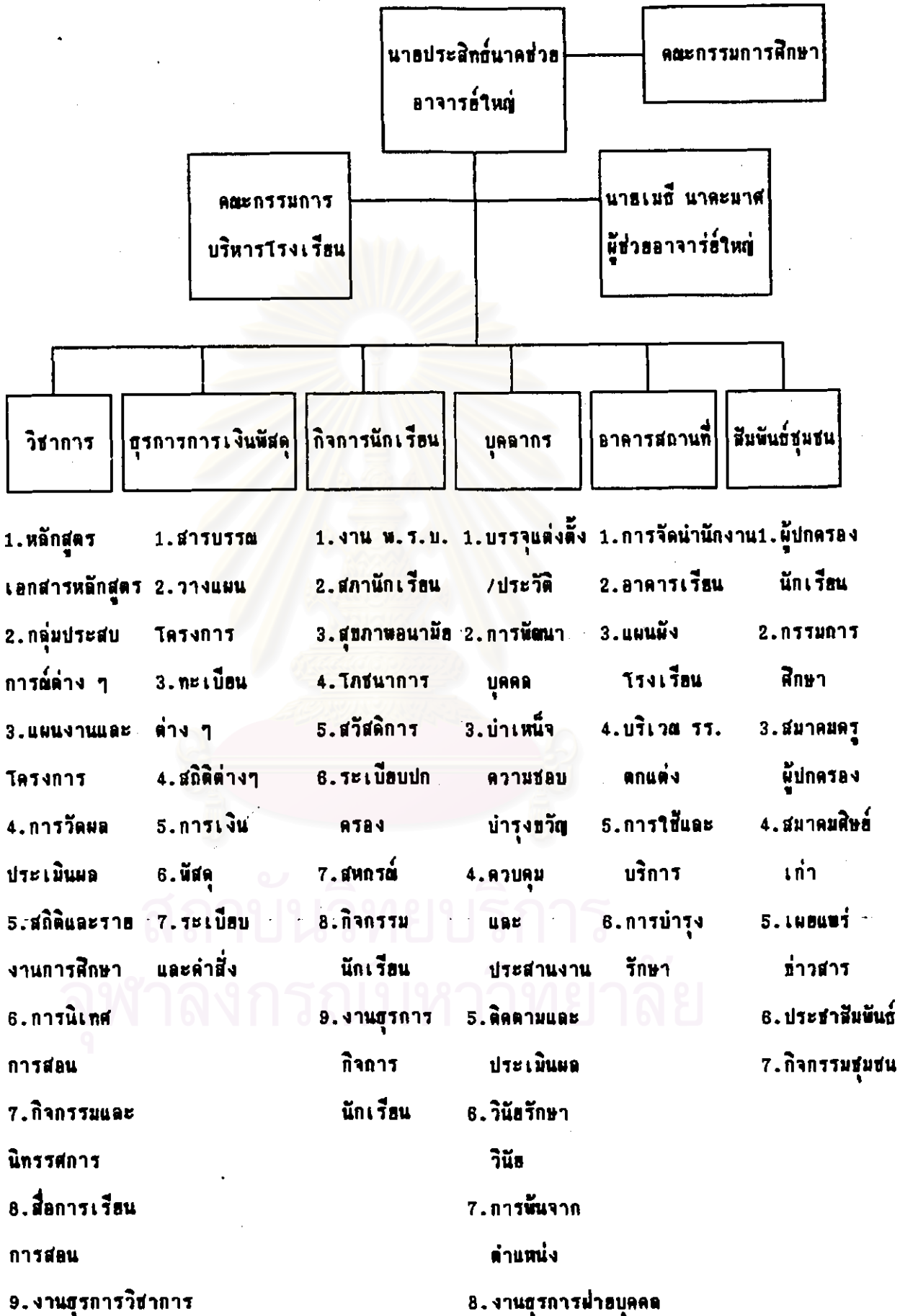
กรณีโรงเรียนบ้านหนองเสม็ด

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองเสม็ดตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 3 ตำบลคลองขี้ล้อม ถนนป่าเต็งหวด-ทุ่งค่ายอำเภอกันตัง จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 11 ห้องเรียน มีครูจำนวน 15 คน จำนวนนักเรียน 299 คน อาจารย์ใหญ่คนจังหวัดชุมพร คือ ปริมาณนักเรียนของโรงเรียนเดิมมีจำนวนห้องเรียนจำนวน 12 ห้องเรียน นักเรียนจำนวน 313 คนเมื่อปี 2537 ตามสมุดบันทึกสถิติประจำวันปี 2537 โรงเรียนบ้านเสม็ด และจำนวนของนักเรียนได้ลดลงเนื่องจากถนนมีความสะดวกขึ้น มีนักเรียนบางส่วนไปเรียนที่โรงเรียนเอกชนและโรงเรียนในอำเภอกันตัง

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่โรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ คณะกรรมการศึกษา และกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นสาขางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิบริหารโรงเรียนบ้านหนองเสม็ด



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 44 ปี มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีทาง คณะครุศาสตร์ (ค.บ.คณิตศาสตร์) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองเสม็ด รวมระยะเวลา 6 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่วิทยาลัยเกษตรกรรม จังหวัดตรัง จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรังปี 2533 หลักสูตรผู้กำกับลูกเสือ สภามัคคุเทศน์ (B.T.C) ที่ค่ายลูกเสือพระราชาปี 2534 และหลักสูตรการนิเทศ ภาสอินที่โรงแรมตรังจัดโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (ม.อ.) ปี 2538

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และจากการศึกษา สัมภาษณ์เหตุการณ์ โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 8 ครั้ง คือ วันที่ 25 พฤษภาคม, 8, 19 มิถุนายน, 17 กรกฎาคม, 18-19 สิงหาคม, 4-6, 10 และวันที่ 28-29 กันยายน 2538 รวม 12 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 7 ครั้ง คือ วันที่ 15-17 พฤศจิกายน, 22, 27-28 ธันวาคม 2538, 4, 15, 25 มกราคม และวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 9 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลด้านการเรียนการสอน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรครู- นักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามปกติ ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอน และทำหน้าที่จัดครู เข้าสอนแทนครูลาหรือขาด เกี่ยวกับงานธุรการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับหนังสือ ราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังแล้วนำมาพิจารณาสั่งการมอบให้บุคลากรรับผิดชอบ ดำเนินงานและจัดส่งหนังสือราชการตามกำหนด ดูแลการจัดซื้ออาหารตามโครงการอาหาร กลางวันโดยตรวจสอบการจัดซื้อสิ่งของและการจัดลงรายการถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินแล้ว ลงนามแทนอาจารย์ใหญ่ นอกจากนี้เป็นตัวแทนผู้บริหาร เข้าประชุมประจำเดือนที่สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอกันตังในวันที่ 8 มิถุนายน 2538 และทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วบันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่า งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำคือ งานธุรการ เป็นการมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียนบ้านหนองเสม็ดที่ 8/2538 เรื่องการ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูในโรงเรียน ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2538 ระบุงานธุรการที่ปฏิบัติ คือ การจัดทำงานสารบรรณ ซึ่งจัดทำเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการและการทำลาย หนังสือ การบันทึกการประชุมและจัดรายงานการจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียนและวันลา การจัดทำและการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน และการจัดทำรายงานการศึกษา

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะเป็นผู้มีฐานะ เหมือนอาจารย์ใหญ่จะได้ช่วยรับผิดชอบงานร่วมกัน

ในการปฏิบัติงานธุรการนั้น มีเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 คน ช่วยในเรื่อง การลงทะเบียสนหนังสือรับ-ส่งและช่วยเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการ โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ ใหญ่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติ

การจัดทำหนังสือราชการ ปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และ เจ้าหน้าที่การเงินจะหมุนเวียนไปรับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันดั้ง โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่กำหนดไปรับหนังสือสัปดาห์ละ 1 วัน คือ ทุกวันพุธ ในตอนเช้าก่อน มาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่โรงเรียน อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานดังกล่าวเพื่อช่วย แบ่งเบาภาระของผู้บริหาร แล้วนำหนังสือราชการมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ ธุรการลงทะเบียสนหนังสือรับ และเกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นแล้วนำหนังสือเพิ่มใส่เสนอผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ ในขั้นนี้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาเสนอความคิดเห็นต่อจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงนามและวันที่กำกับ และนำหนังสือทั้งหมดที่พิจารณาแล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับเพิ่มหนังสือสั่งการและมอบ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาจัดแยกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันดั้งก็จะดำเนินการ ไปตามปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือไปประสาน กับครูด้วยตนเอง

การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละฝ่ายดำเนินการกรอกข้อมูล

เรียบร้อยแล้วก็มอบหนังสือให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบข้อมูลก่อน และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะมอบหนังสือให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดพิมพ์ หากมีหนังสือราชการที่จะต้องจัดส่งมีหลายฉบับที่จะต้องจัดส่งในครั้งเดียว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะช่วยจัดพิมพ์หนังสือราชการ ในการจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ และเมื่อจัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์อีกครั้ง แล้วนำหนังสือทั้งหมดใส่แฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่นิจารณาลงนาม เมื่ออาจารย์ใหญ่นิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือมามอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงทะเบียสนหนังสือส่งและขอรับหนังสือส่งเพื่อไปมอบให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับก็เก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียนมีหนังสือในทะเบียสนหนังสือรับปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 483 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้น เป็นการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง หลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงทะเบียสนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะหมุนเวียนไปส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง มีหนังสือส่งในทะเบียสนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 231 เรื่อง

การเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บหนังสือราชการ โดยจัดแยกเป็นงานการเก็บออกเป็น 8 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนแต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง พร้อมเขียนชื่อที่สันปก เพื่อความสะดวกในการค้นหา เมื่อหมดปีพุทธศักราช ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้สำรวจหนังสือเก็บทั้งหมด หากพบว่าแฟ้มใดมีหนังสือเต็มแฟ้ม ก็จะถอดนอกเข้าแฟ้มเก็บซ้อนหลัง ซึ่งแต่ละแฟ้มก็จะเขียนชื่อเรื่องที่สันแฟ้มเหมือนกับแฟ้มหนังสือเก็บ ส่วนหนังสือที่จัดเก็บทั้งหมดก็จะจัดวางไว้บนชั้นวางเอกสาร

ส่วนการจัดพิมพ์หนังสือราชการและการทำลาหนังสือราชการนั้นไม่มีการปฏิบัติใน

ปี 2538

เรื่องเกี่ยวกับการจัดบันทึกการประชุมประจำเดือนและการจัดส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังทราบนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยตามระเบียบการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะนำสมุดบันทึกการประชุมเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาเป็นผู้ตรวจสอบอีกครั้ง เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์บันทึกการประชุมลงในกระดาษไขแล้วอัดเป็นสำเนาจำนวน 2 ฉบับ โดยติดไว้ที่ป้ายนิเทศในห้องธุรการจำนวน 1 ฉบับ เป็นเวลา 1 สัปดาห์แล้วถอดเก็บเข้าไว้ในแฟ้มกลุ่มงาน ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังหลังจากมีการประชุมเสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 7 วัน

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าเรียนประจำปีนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ โดยนำรายชื่อนักเรียนจากรายชื่อที่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ทำหน้าที่รับนักเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและจะบันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียนหลังวันที่ 10 มิถุนายนเพื่อรอพิจารณาจำนวนนักเรียนที่จะมีย้ายเข้าเพิ่มเติม ก่อนการบันทึกข้อมูลก็จะศึกษาระเบียบการบันทึกเป็นที่เข้าใจ มีจำนวนนักเรียนในปี 2538 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่บันทึกในทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่จำนวน 32 คน แยกเป็นนักเรียนชั้นก่อนประถมศึกษา จำนวน 20 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 12 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีจำนวน 34 คน เป็นนักเรียนที่เรียนต่อเนื่องที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้วจำนวน 22 คน จึงไม่ต้องบันทึกซ้ำจึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่จำนวน 12 คน

เรื่องการจัดทำทะเบียนวันลา ซึ่งเป็นการควบคุมการลาของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยจัดพิมพ์และอัดสำเนาแบบฟอร์มคุมวันลาโดย บุคลากรจำนวน 1 คน ใ้ยื่นแบบฟอร์มคนละ 1 แผ่น ข้อมูลแต่ละแผ่นมีข้อความเหมือนกัน คือ จัดดีเป็นช่องตารางจำนวน 2 ช่อง ช่องที่ 1 ระบุจำนวนครั้งของการลาเรียงตามลำดับจำนวน 12 ครั้งและช่องที่ 2 ระบุประเภทของการลาและจำนวนวันที่ลา เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาตการลาค่ะครั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำผลการลาของแต่ละบุคคลมาบันทึกในแบบฟอร์มโดยระบุประเภทของลา และจำนวนวันที่ลาเรียงตามจำนวนครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่สรุป การลาของแต่ละบุคคลและบันทึกต่อท้ายในแบบการลา มีการจัดเก็บเอกสารทะเบียนวันลาไว้ในแฟ้มเจาะปกก่อน

ส่วนเรื่องการจัดทำและการจัดเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนนั้นเป็นการจัดเก็บของมูลสถิติต่าง ๆ ในงานของแต่ละงานโรงเรียนจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และสำรวจแฟ้มเอกสารแล้ว ในการจัดทำข้อมูลและสถิตินั้นได้มอบให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียนเป็นผู้จัดทำและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลอีกครั้ง มีการจัดเก็บข้อมูลไว้วันแฉิมเจาะปกหนึ่งพร้อมเขียนชื่อที่ขึ้นปกเพื่อสะดวกในการสืบค้น

และเรื่องการจัดทำรายงานการศึกษา ซึ่งเป็นเรื่องการรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวในแต่ละเดือนของโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำ ซึ่งจะจัดทำในทุกวันที่ 1-3 ของเดือนถัดไปโดย ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ไปประสานงานกับครูประจำชั้นจำนวน 11 ห้องเรียน เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลที่เกื้อข้องกับตัวนักเรียนส่วนข้อมูลบุคลากร ครูทุกคนรวมทั้งนักการภารโรง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมดูแลเอกสารที่เกื้อข้องกับบุคลากรอยู่ก่อนแล้ว เมื่อหมดวันสุดท้ายของแต่ละเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการสรุปยอดเพื่อนำผลการสรุปแต่ละบุคคลไปใช้ในการจัดทำรายงานการศึกษา คือ ข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการข้อมูลการลาและข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคลากรเมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อย ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นข้อมูลตามแบบรายงานการศึกษาสำหรับจัดส่งจำนวน 4 ชุด คือจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังจำนวน 2 ชุด จัดส่งให้กลุ่มโรงเรียนจำนวน 1 ชุด โดยจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ส่วนอีก 1 ชุด ก็จะจัดเก็บไว้แฉิมกลุ่มงานที่โรงเรียน เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานธุรการมากหากมีงานสำคัญ ๆ ก็จะต้องกึ่งงานสอนเพื่อดูแลการจัดส่งงานให้ทันตามกำหนด
2. งานเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่สามารถรายงานทันตามกำหนดเนื่องจากการไปรับหนังสือล่าช้าและการกำหนดเวลาในการรายงานข้อมูลช่วงระยะสั้นและโรงเรียนอยู่ไกลจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรวมทั้งเส้นทางกวางเข้าออกไม่สะดวก
3. มีข้อมูลที่รับผิดชอบมีมากทำให้การจัดเก็บข้อมูลยังไม่สมบูรณ์และไม่เป็นระบบ
4. เนื่องจากยังไม่มีการทำลายหนังสือราชการจึงทำให้มีปัญหาก็เกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บเอกสาร

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแลจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่างานที่มีช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การตรวจแผนการสอน การตรวจสมุดขุการขึ้น การจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด การจัดการรายงาน และที่ระบุเป็นคำสั่งคือ การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร การควบคุมการลา การรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปี การติดตามนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียนให้เข้าเรียน การจัดเขียนหลักฐานนักเรียนที่จบการศึกษาของโรงเรียน และการจัดทำงานแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาต่อ

เรื่องการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูจำนวน 13 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ โดยตรวจสอบว่ามีการจัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตรหรือไม่และตรวจเนื้อหาที่จัดทำ จุดประสงค์ของเรื่องที่สอนกิจกรรมที่จัด การใช้สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ แล้วลงนามวันที่กำกับและเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้ง

และเรื่องการตรวจสมุดขุการขึ้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสมุดขุการขึ้นของครูจำนวน 11 ชั้นเรียน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในวันที่ 2 ของทุก ๆ เดือนโดยตรวจทานความถูกต้องของกรจัดทำข้อมูลก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ลงนาม สมุดขุการขึ้นที่ทำการตรวจทานคือ สมุด ป.01 ซึ่งเป็นสมุดประจำตัวนักเรียน สมุด ป.02 ซึ่งเป็นสมุดวัดจุดประสงค์ และสมุด ป.03 ซึ่งเป็นบัญชีเรียกชื่อนักเรียน

สำหรับเรื่องการจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดครูเข้าสอน โดยในชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จัดให้ครูประจำชั้นห้องข้างเคียงเป็นผู้สอนแทน รวมทั้งตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อีกด้วย ส่วนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ก็จะตรวจสอบชั่วโมงว่างจากตารางสอนรวม แล้วกำหนดรายชื่อบุคลากรเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหลักฐานไปประสานงานกับบุคลากรด้วยตนเอง

และเรื่องการจัดตารางสอน ซึ่งเป็นการจัดเวลาเรียน สำหรับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา ให้สอดคล้องกับจำนวนเวลาเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 มอบให้ครูประจำชั้นเป็นผู้จัดและนำเสนอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบอีกครั้งก่อนที่จะเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม ส่วนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ทำหน้าที่

จัดตารางสอนด้วยตนเองซึ่งจัดทำโดยหลังจากที่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รายชื่อครูประจำวิชาเรียบร้อยแล้ว
แล้วก็จะจัดทำร่างตารางสอน จัดชื่อครูและวิชาที่สอนลงในตารางที่กำหนดไว้ ตามสัดส่วนเวลา
ที่หลักสูตรกำหนด เมื่อจัดได้เรียบร้อยแล้วก็จะจัดทำเป็นตารางสอนที่สมบูรณ์ของโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา 2538 อีกครั้ง

จากการศึกษารางสอนซึ่งคิดไว้ในห้องธุรการ ปรากฏว่าเป็นตารางสอนรวม
รวมจำนวน 4 ห้องเรียน คือ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2 ในแต่ละ
ชั่วโมงจะระบุชื่อครูผู้สอน วิชาที่สอนไว้อย่างชัดเจน

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติโดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การควบคุม
การปฏิบัติงานของบุคลากรและการควบคุมการลา

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและเป็นผู้ลงนามแทนผู้บริหาร ซึ่ง
อาจารย์ใหญ่จึงเหตุผลในการมอบหมายงานเพราะเพื่อป้องกันข้อกล่าวหาของครูในการพิจารณา
ความดีความชอบประจำปี จากการตรวจสอบลงเวลาการปฏิบัติงานของครู-นักการภารโรง
มีชื่อของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้พิจารณาลงนามแทนอาจารย์ใหญ่จริงโดยจะสรุปในการมาปฏิบัติ
หน้าที่ของบุคลากรเวลา 09.00 น. และจะระบุรายชื่อของบุคลากรที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ด้วยเหตุ
อะไรด้วยปากกาแดงแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะลงนามแทนอาจารย์ใหญ่

สำหรับเรื่องการลานั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมการลาโดยทำหน้าที่เป็น
ผู้ตรวจสอบใบลาของบุคลากรที่ลาก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามและติดตามให้บุคลากร
จัดสิ่งใบลาตามกำหนด เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำใบลาไป
เก็บรวมไว้ในแฟ้มแจกก่อน

งานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติโดยระบุเป็นคำสั่งคือ การรับ
นักเรียนประจำปี การติดตามนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียนให้เข้าเรียน การเรียน
หลักฐานนักเรียนที่จบการศึกษาของโรงเรียน และการแนะนำการศึกษาต่อ

เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับนักเรียน
 เนื่องจากการรับนักเรียนแต่ละครั้งครูผู้ทำหน้าที่รับนักเรียนต้องทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นบางช่วง
 เวลาไม่สามารถปลีกเวลามาได้ทันที และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งอยู่ประจำที่ห้องธุรการก็จะ
 ทำหน้าที่เป็นผู้รับตลอดในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าและ
 ครูที่รับเดิมเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อีกครั้งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 และการศึกษาการรับนักเรียนปรากฏว่ามีการจัดทำเป็นเอกสารการรับนักเรียนไว้ก่อนแล้ว คือ
 ใบ บศ.03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) และใบแนบท้าย บศ. 03 และรายชื่อ
 ชื่อนักเรียนในบังคับเข้าเรียนที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังแจ้งถึงโรงเรียนพร้อมจัด
 เือบเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการหยิบใช้ ส่วนการรับนักเรียนนั้นจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 มีการประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยทางหอกระจายข่าวของโรงเรียน และแจ้ง
 ผ่านนักเรียนในคอนเข้าเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองนำเด็กมาแจ้งเข้าเรียน ในปีการศึกษา 2538
 มียอดจำนวนนักเรียนในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตังแจ้งถึง
 โรงเรียนจำนวน 37 คน

สำหรับเรื่อง การติดตามนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียนให้เข้าเรียน ซึ่งเป็น
 การติดตามนักเรียนขาดเรียนและการติดตามนักเรียนในเกณฑ์บังคับที่ยังไม่มาเข้าเรียนประจำปี
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้ติดตาม จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการติดตาม
 นักเรียนเมื่อครูประจำชั้นแจ้งเรื่องการขาดเรียนของนักเรียนเกิน 3 วัน ให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ทราบแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนอให้อาจารย์ใหญ่ทราบด้วยวาจาจนถ้าขออนุญาตไปติดตามนักเรียน
 โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปสอบถามสาเหตุการขาดเรียนถึงที่บ้านแต่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือแจ้ง
 การขาดเรียนถึงผู้ปกครอง หากเป็นนักเรียนที่จะต้องเข้าเรียนในเกณฑ์บังคับที่ยังไม่มาแจ้ง
 เข้าเรียนตามประกาศการเข้าเรียน เมื่อครบกำหนดการรับสมัครการเข้าเรียนตัวผู้ช่วยอาจารย์
 ใหญ่ก็จะสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่มาเข้าเรียนจากรายชื่อที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 กันตังจัดส่งถึงโรงเรียน แล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปสอบถามสาเหตุการเข้าเรียนของ
 นักเรียนถึงที่บ้านเหมือนกัน เพื่อยืนยันการเข้าเรียนที่แน่นอนมีจำนวนนักเรียนที่ต้องติดตามเรื่อง
 การขาดเรียนของนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน 3 วัน จำนวน 7 คน และการติดตามการเข้าเรียน
 ใหม่ของนักเรียนที่ยังไม่มาเข้าเรียนตามกำหนดจำนวน 5 คน

และการเขียนหลักฐานนักเรียนที่จบการศึกษาของโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานที่จัดเขียนคือใบ ป.05 (หลักฐานแสดงผลการเรียนของ นักเรียนเมื่อเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ) จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่าก่อนการจัดทำมีการเตรียมให้นักเรียนนำหลักฐานใบสำเนาที่เป็นบ้านมาตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนอีกครั้งในทะเบียนนักเรียน รวมทั้งแจ้งให้นักเรียนเตรียมถ่าย ภาพขนาด 4X6 ล่วงหน้า เพื่อใช้สำหรับติดหลักฐานใบสำคัญ ป.05 ก่อนการเขียนหลักฐาน ก็ได้ศึกษาจากระเบียบที่ระบุถึงวิธีการเขียนรวมทั้งศึกษาจากแบบสำเนาที่มีอยู่แล้วในเล่มเป็นที่ เข้าใจแล้วลงมือเขียนโดยจัดเขียนตามลำดับเลขที่ของนักเรียนในสมุด ป.02 ของแต่ละชั้นเรียน มีจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องจัดเขียนตามที่ระบุในปฏิทินปี โรงเรียนประจำวันคิดไว้ที่หน้าห้องธุรการปี 2538 คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1 นักเรียนจำนวน 21 คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2 นักเรียนจำนวน 23 คน

ส่วนงานแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นของนักเรียนก่อนที่จะจบชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติร่วมกับครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 คน โดยทั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูประจำชั้นก็จะช่วยทำการแนะนำการศึกษาต่อในชั่วโมง ที่เข้าสอนเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรการแนะนำการศึกษาต่อที่อาคารเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5-6 และก่อนจะมีการสอบไล่ที่จะนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งหมด เข้าฟังการแนะนำโดยตรงจากครูฝ่ายแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษาในอำเภอกันตังอีกครั้ง คือ โรงเรียนกันตังพิทยากรณ์ ซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอกันตังและโรงเรียนวัด เชื้อชาตฤทธิง ซึ่งเป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในอำเภอกันตังตามที่ระบุในแผ่นบันทึกความจำในห้องธุรการ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 โรงเรียนวัดเชื้อชาตฤทธิงมาแนะนำศึกษาต่อที่โรงเรียนเวลา 10.30 น. มีเจ้าหน้าที่แนะนำ จำนวน 2 คน และวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2539 โรงเรียนกันตังพิทยากรณ์มาแนะนำศึกษาต่อที่ โรงเรียนเวลา 10.00 น. มีเจ้าหน้าที่แนะนำจำนวน 2 คน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่างานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

ได้รับมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การเข้าประชุมแทนผู้อำนวยการใหญ่จำนวน 1 ครั้ง และการรับ-ส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

เรื่องการเข้าประชุมประจำเดือนแทนอาจารย์ใหญ่ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตั้งเป็นการประชุมประจำเดือน ประจำเดือนมิถุนายนและเป็นการประชุมครั้งที่ 6/2538 วันที่ 8 มิถุนายน 2538 เนื่องจากอาจารย์ใหญ่ขอลากิจ จำนวน 1 วัน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เข้ารับหนังสือประชุมและบันทึกหัวข้อประชุมประจำเดือนแล้วนำมารายงานอาจารย์ใหญ่ทราบรวมทั้งช่วยอาจารย์ใหญ่รายงานเรื่องการประชุมเพิ่มเติมในการประชุมประจำเดือนครั้งที่ 7/2538 ของโรงเรียนบ้านหนองเสม็ดวันที่ประชุม 10 มิถุนายน 2538 เวลา 14.00 น. สถานที่โรงเรียนบ้านหนองเสม็ด โดยอาจารย์ใหญ่เป็นประธานที่ประชุม (ตามสมุดบันทึกการประชุมครูโรงเรียนบ้านหนองเสม็ด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บันทึกการประชุม)

และเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตั้งในทุกวันขอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่สำรวจหนังสือที่ต้องส่งตามกำหนดในวันอังคารตอนเย็นแล้วนำกลับบ้านเพื่อนำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตั้งในตอนเช้าและรับหนังสือราชการกลับมาโรงเรียนเป็นประจำโดยตลอด

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่ งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานการเงินงานพัสดุ อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อาจารย์ใหญ่อื่นอันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อคัดกรองงานก่อน เสนอผู้บริหารลงนาม รวมทั้งทำหน้าที่ช่วยเหลือและประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับมอบหมายให้เป็นครูผู้สอนในวิชาคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน 12 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครูครั้งที่ 4/2538 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2538 เรื่องการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกื้อข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกื้อข้องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหา ตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. เป็นตำแหน่งทางบริหารที่มีการเคลื่อนย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งน้อยทำให้มีการพัฒนาในตำแหน่งหน้าที่นั้น

2. เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานหนักแต่ไม่มีอำนาจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ทำให้มีการติดขัดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่าปัญหาคือ

1. มีงานที่ต้องปฏิบัติมากทั้งงานช่วยบริหารและงานสอน

2. บุคลากรผู้ร่วมงานไม่เห็นความสำคัญเนื่องจากพิจารณาเห็นว่าผู้ช่วย

อาจารย์ใหญ่ไม่มีสิทธิพิจารณาความดีความชอบ

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วย

อาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ต้องสามารถช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติงานได้ในทุกช่องทาง

ตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี

ด้วยดี

3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งไม่ว่ากับอาจารย์ใหญ่หรือบุคลากร

ทุกคนในโรงเรียน

8. เรื่อง que ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงสิ่งที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าสิ่งที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือแนะนำในเรื่องที่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น เรื่องการขอทำดาบหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ

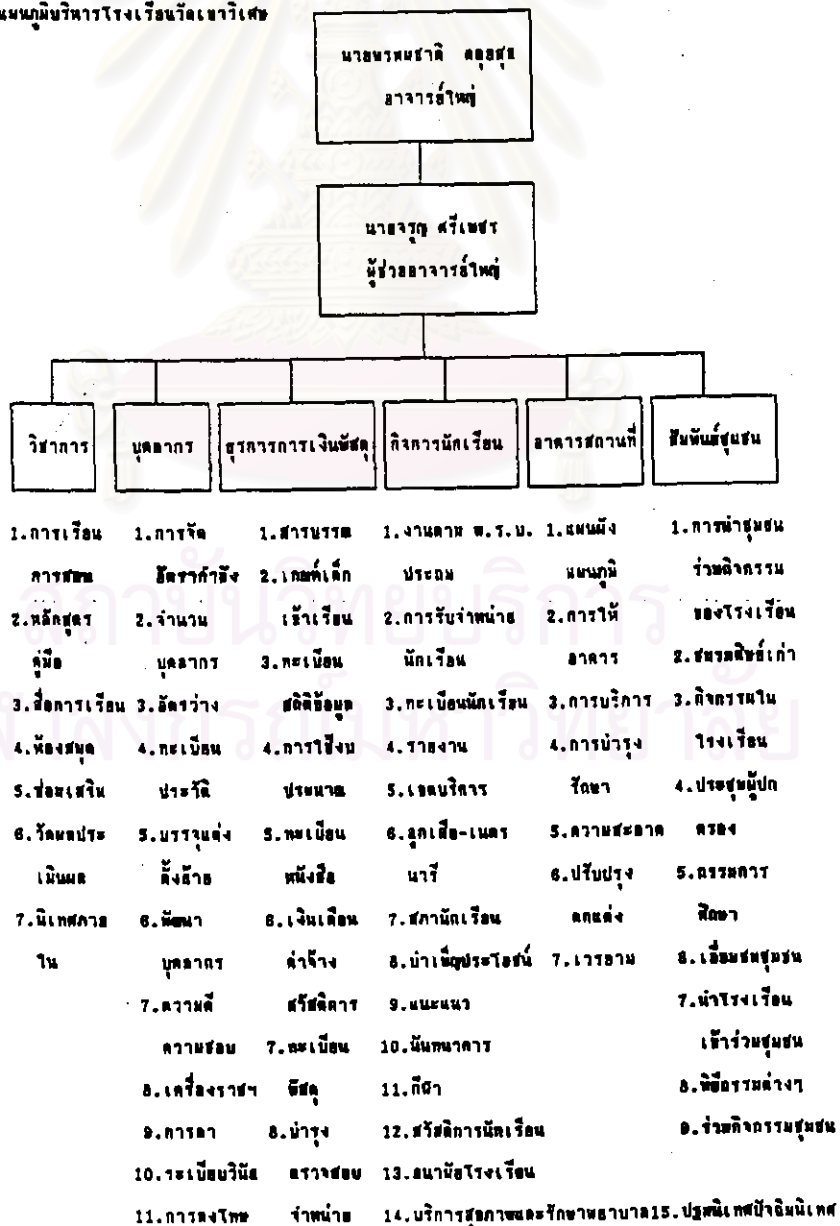
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่เห็นความสำคัญในตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

โดยการชี้แนะให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

การมีโรงเรียนบ้านเขาวิเศษ

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดเขาวิเศษ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 4 ตำบลเขาวิเศษ ถนนนาง-ต้นซด อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 18 ห้องเรียน มีครูจำนวน 19 คน จำนวนนักเรียน 471 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารโรงเรียนติดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ การเงินพัสดุ งานกิจการนักเรียนงานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่โรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีผู้อำนวยการใหญ่เป็นสาขางานหลัก รองจากอาจารย์ใหญ่ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิบริหารโรงเรียนวัดเขาวิเศษ



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 42 ปีมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทาง
คณะศึกษาศาสตร์ (กศบ.ภาษาไทย) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัด
เขาวีเศษ รวมระยะเวลา 6 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่
วิทยาลัยเกษตรกรรม จังหวัดศรีสะเกษ จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจาก
การสิ้นเกษียณอายุของอาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และจากการศึกษาสัมฤทธิ์ผล
โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 4 ครั้ง
คือ วันที่ 22-23 กรกฎาคม, 20 สิงหาคม, 1-2 กันยายน, และวันที่ 6 ตุลาคม 2538 รวม
6 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน
4 ครั้ง คือ วันที่ 11 พฤศจิกายน, 11 ธันวาคม 2538, 15 มกราคม และวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์
2539 รวม 5 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลและควบคุมดูแล
ทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปด้านการเรียนการสอน ดูแลการปฏิบัติงานของ
บุคลากรครู-นักการภารโรงให้ปฏิบัติงานตามปกติ และทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับหนังสือราชการที่
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษแล้วนำหนังสือมาพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตาม
และจัดส่งตามกำหนด รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์
ต่าง ๆ แล้วบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านเขาวีเศษปีการศึกษา
2538 นั้น ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำคืองานธุรการ
เป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนวัดเขาวีเศษ ที่ 15/2538 เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมาย
งานให้ครูนักการภารโรงปฏิบัติงาน ประจำปี 2538 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2538 ระบุเพื่อผู้

รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเท่านั้นไม่ได้ระบุงบขอบเขตในการปฏิบัติ และเมื่ออาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นอันตรงกัน ถึงงานที่ปฏิบัติ คือ จัดทำหนังสือราชการจัดรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการจัดพิมพ์หนังสือราชการจัดทำลาชหนังสือราชการ และจัดเก็บหลักฐานของทางราชการให้พร้อมใช้งาน

อาจารย์ใหญ่ซึ่งแจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ เพราะต้องการให้ช่วยดูแลงานธุรการของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันเพื่อช่วยสนับสนุนให้งานอื่นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ในการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะหมุนเวียนไปรับหนังสือราชการ โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายกำหนดไปรับหนังสือในวันพุธ และวันศุกร์ หลังจากโรงเรียนเลิกแล้วเวลา 15.45 น. อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลในการมอบหมายงานเพราะต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีส่วนร่วมในงานบริหารมากขึ้น

หนังสือราชการมาใส่ในตระกรงหนังสือรับและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำการตรวจสอบหนังสือราชการอีกครั้งหลังจากสอนหนังสือเสร็จในชั่วโมงแรก แล้วรับหนังสือไปลงในกะเบ็็นหนังสือรับ และจะพิจารณาแยกหนังสือราชการว่าควรตรงกับงานฝ่ายใดแล้วกำหนดเรื่องของงานและเลขรหัสแฟ้มที่มุมหนังสือได้เลขรับหนังสือของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นเสนออาจารย์ใหญ่ในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ และเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วก็จะนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดเอกสารให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หากเป็นหนังสือด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะดำเนินการไปตามขั้นตอนปกติและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดตอบข้อมูลด้วยตนเอง ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละฝ่ายดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยก็จะมอบหนังสือให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบข้อมูลแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสืออีก จำนวน 1 ฉบับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง และมอบหนังสือราชการให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอย่านตาขาว หากตรงกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่งก็จะเป็นผู้รวบรวมหนังสือส่งแล้วไปจัดส่งหลังจากโรงเรียนเลิกเรียนแล้ว มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี 2538 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 489 เรื่อง

เรื่องการรับส่งหนังสือราชการของโรงเรียนในงานนี้เกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการติดต่อระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วทั้งอาจารย์และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะหมุนเวียนไปส่งหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาศึกษาอำเภอวังวิเศษด้วยตนเองมีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 227 เรื่อง

การจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดเก็บโดยออกเป็นงานการจัดเก็บ 8 กลุ่มงาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานธุรการ การเงินและพัสดุนั้นจะออกงานการเงินให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดเก็บ แต่ละงานจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง เมื่อหมดแต่ละปีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสำรวจแฟ้มหนังสือเก็บ หากแฟ้มใดมีหนังสือเต็มแฟ้มก็จะถอดหนังสือและบรรจุในแฟ้มที่จัดเตรียมไว้แล้ว หลังจากนั้นก็จะให้นักการภารโรงจัดเก็บหนังสือที่ถอดเก็บพร้อมเก็บเข้าปกเป็นรูปเล่ม และเขียนชื่อหน้าปกแฟ้มโดยระบุชื่องานปี พ.ศ. ทุกเล่ม เอกสารมี การจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิดระบุ

และเกี่ยวกับเรื่องการจัดเก็บหลักฐานของทางราชการให้พร้อมใช้งานนั้น ซึ่งเป็นการดูแลเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ควบคุมโดยเอกสารสำคัญจะจัดแยกไว้ในตู้เหล็กคือ

1. ทะเบียนนักเรียน
2. ใบประกาศนียบัตร
3. ใบ ป.04 (หลักฐานการย้ายของนักเรียน)
4. ใบ ป.05 (หลักฐานการจบการศึกษาของนักเรียน)
5. ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร
6. เอกสารสรุปหมายเหตุรายวันที่ใช้หมดแล้ว
7. สมุดทะเบียนหนังสือรับ และสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
8. สมุดธุรการขึ้น แต่ละปีการศึกษา

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผูกมัดเก็บไว้เป็นปีการศึกษา โดยจะปิดล็อกกุญแจเมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานแล้วอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ถือกุญแจเหมือนกันคน ละ 1 ชุด

ส่วนสมุดบันทึกต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้นไว้ตรวจสอบเป็นหลักฐาน คือ

1. สมุดตรวจเยี่ยม
2. สมุดตรวจราชการ
3. สมุดนิเทศภายในจำนวน 16 เล่ม
4. สมุดการประชุมนักเรียนสัปดาห์
5. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
6. สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
7. สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ
8. สมุดประชุมกรรมการศึกษา

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแล โดยจัดวางไว้บนชั้นวางหนังสือในห้องธุรการ และตรวจสอบหากสมุดเล่มใดใกล้หมดก็จะจัดทำขึ้นใหม่

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญที่สำคัญที่สุด คือ ด้านเวลาในการปฏิบัติงานธุรการ มีจำกัดเนื่องจากมีชั่วโมงสอนมาก

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่โดยตรง คือ การตรวจแผนการสอน การตรวจสอบสมุดธุรการขึ้น การจัดครูเข้าสอนแทนและที่ระบุเป็นคำสั่งคือ การนิเทศการสอน การควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของครู สมุดของอนุญาติไปราชการ และสมุดของอนุญาติออกนอกสถานที่ การจัดเขียนหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาและทำหน้าที่รับผิดชอบจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนขาดแคลนโครงการอาหารกลางวัน

เรื่องการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจบันทึกการสอนของครูจำนวน 17 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ โดยคุุกิจกรมที่จัดและการใช้สื่อการเรียนการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาที่สอนหรือไม่ และลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง

เรื่องการตรวจสอบชุดการขึ้นชั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจสอบชุดการขึ้น
ของครูจำนวน 18 ชั้นเรียนตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันศุกร์สัปดาห์แรกของทุกเดือน
โดยเฉพาะในเดือนแรกที่เปิดทำการเรียนการสอน และเดือนสุดท้ายก่อนมีการสอบแต่ละครั้ง
จะตรวจสอบเอกสารจำนวน 3 อย่าง คือ สมุด ป.01 (สมุดประจำตัวนักเรียน) สมุด ป.02
(สมุดวัดจุดประสงค์) และสมุด ป.03 (เกี่ยวกับสมุดบัญชีเรียกชื่อ) เพื่อตรวจสอบการเขียนข้อมูล
ต่าง ๆ อย่างละเอียดทุกหน้า ส่วนเดือนอื่น ๆ จะตรวจสอบเฉพาะ ป.02 ซึ่งเป็นสมุดวัดจุดประสงค์
และสมุด ป.03 ซึ่งเป็นสมุดบัญชีเรียกชื่อนักเรียน แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำเครื่องหมายถูกต้องด้วย
ดินสอและเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้ง

สำหรับเรื่องการจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่
เป็นผู้จัดครูเข้าสอนแทน ซึ่งตามกำหนดการเข้าสอนแทนนั้น แบ่งระดับชั้นออกเป็น 4 ระดับ คือ
ระดับก่อนประถมศึกษา จำนวน 4 ห้องเรียน มือนูบาล 1 ถึงอนูบาล 2 จำนวน 4 ห้องเรียน ระดับ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 4 ห้องเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 4 ห้องเรียน
และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียนโดยจะจัดให้ห้องข้างเคียงเป็นผู้รับผิดชอบ
พร้อมทำหลักฐานบันทึกเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหลักฐานไปให้
ครูรับทราบด้วยตนเอง

และเรื่องงานนิเทศงานสอน ซึ่งเป็นการติดตามการปฏิบัติงานของคณะครูตาม
กำหนดการนิเทศ เดือนละ 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียนในทุกวันอังคารของสัปดาห์แรก ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่ซึ่งได้รับมอบหมายให้นิเทศการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียนก็จะ
ทำการนิเทศโดยจะเข้าไปสอนของครูพิจารณาตามแผนการสอนที่จัดทำไว้หากชั่วโมงที่
จะต้องทำการนิเทศตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติงานสอนก็จะแจ้งให้ครูทราบและใช้การนิเทศการสอน
โดยฟังการสอนในขณะที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำการสอนอีกห้องหนึ่ง

งานบริหารบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำสปฏิบัติ คือ การควบคุมการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร การควบคุมสมุดของอนุญาตไปราชการและการควบคุมสมุดของอนุญาตออกนอกสถานที่

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่
เป็นผู้ตรวจสอบสมุดลงปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนในเวลา 09.00 น. แล้วเสนอ
อาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามสมุดของอนุญาตไปราชการเมื่อครูที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการก็
จะต้องบันทึกในสมุดของอนุญาตไปราชการล่วงหน้า 1 วัน ก่อนทุกครั้งแล้วเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

พิจารณารับทราบในเบื้องต้นแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา ส่วนสมุดขออนุญาต ออกนอกสถานที่ซึ่งกำหนดภายใน 2 ชั่วโมงนั้น ก่อนที่ครูจะขออนุญาตออกนอกสถานที่ก็ต้องฝาก ขึ้นเรียนกับเพื่อนครูก่อนแล้วบันทึกขออนุญาตผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาเสนอความคิดเห็น แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม

งานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดเขียนหลักฐาน แสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษา และรับผิดชอบการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนขาดแคลนโครงการอาหารกลางวัน

เรื่องการจัดเขียนหลักฐานแสดงผลการเรียนนักเรียนที่จบการศึกษามือช่วย อาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดเขียนหลักฐาน คือ ใบ ป.05 (หลักฐานแสดงผลการเรียนของ นักเรียนเมื่อเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ) จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนการ จัดเขียนหลักฐานแสดงผลการเรียนได้ประสานงานกับครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 ห้องเรียนให้ช่วยตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของนักเรียนจากทะเบียนบ้านเพื่อยืนยันความ ถูกต้องอีกครั้ง รวมทั้งร่วมกับครูประจำชั้นนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งหมดจำนวน 54 คน ไปถ่ายรูปที่ร้านถ่ายรูปในตลาดอำเภอวังวิเศษ ซึ่งห่างจากโรงเรียนประมาณ 800 เมตร เพื่อใช้ติดหลักฐานใบสำคัญ ป.05 ระหว่างกลางเดือนกุมภาพันธ์ สำหรับการเขียน หลักฐานใบ ป.05 นั้นก็จะศึกษาจากสำเนาตัวอย่างที่มีอยู่ในเล่มพร้อมลงมือเขียนและศึกษา ประกอบความรู้ไปกับการเขียน จากการศึกษาเอกสารใบ ป.05 ซึ่งกำลังดำเนินการจัดเขียน อยู่ นั้น มีการจัดเขียนเรียงตามลำดับเลขประจำตัว และเริ่มเขียนจากห้องที่ 1 จนหมดแล้ว เริ่มเขียนห้องที่ 2 มีจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นผู้ จัดเขียนซึ่งระบุจำนวนนักเรียนไว้ในป้ายสถิติโรงเรียนประจำปี 2538 ที่ติดไว้หน้าห้องธุรการ คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1 จำนวนนักเรียน 28 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2 จำนวนนักเรียน 26 คน

และเรื่องการรับผิดชอบการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียน ขาดแคลนโครงการอาหารกลางวันห้วละ 5 บาทตามโครงการช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาตินั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยในตอนเช้าของทุกวันผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการเบิกยอดเงินรายหัวนักเรียนทั้งหมดจาก เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนแล้วในตอนพักกลางวันเวลา 11.30 น. ของทุกวัน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

ก็จะทำหน้าที่นักกิจกรรมคูปองค่าอาหารกลางวันให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดทำขึ้นแทนค่าเงินราคา 5 บาท ให้กับนักเรียนเพื่อใช้ซื้ออาหารในโรงเรียน แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปสำรวจยอดคูปองพร้อมจ่ายเงินสดให้กับแม่ค้าอีกครั้ง มียอดจำนวนนักเรียนขาดแคลนจำนวน 105 คน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าโดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่างานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายมีทั้งระบุเป็นคำสั่งและ มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ควบคุมนักการภารโรงจำนวน 2 คนปฏิบัติหน้าที่ (มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่)
2. การเข้าประชุมประจำเดือนแทนอาจารย์ใหญ่ (มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่)
3. การบริการทั่วไปตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย (มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่)
4. ธุรการรับเงินเดือนข้าราชการครูและเงินสวัสดิการ (ระบุเป็นคำสั่งตลอดปีการศึกษา)
5. รับ-ส่งหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ (มอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่)

เรื่องการควบคุมดูแลนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยมอบให้นักการภารโรงเป็นผู้วางแผนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยนักการภารโรงแต่ละคนจะเป็นผู้บันทึกบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดของนักการภารโรงแต่ละคน ซึ่งจัดบันทึกครั้งละ 1 สัปดาห์ แล้วเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ เพื่อช่วยจัดตารางที่นักการภารโรงต้องการเพิ่มเติม แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะติดตามงานตามที่นักการภารโรงได้บันทึกเสนอหากครูในโรงเรียนมีความจำเป็นจะต้องขอความช่วยเหลือจากนักการภารโรงก็จะมาแจ้งให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้มอบหมายสิ่งการอีกครั้ง และในทุกวันสิ้นเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำสมุดของนักการภารโรงจำนวน 2 เล่ม เสนอให้อาจารย์ใหญ่ตรวจสอบและลงนามอีกครั้งมีสมุดของนักการภารโรงจำนวน 2 เล่ม คือ ของนายสนอง ป็อนรำดี และของนายโชคศักดิ์อาจสงครามจริง

การเข้าประชุมแทนอาจารย์ใหญ่ซึ่งเป็นเรื่องการเข้าประชุมประจำเดือนจำนวน 2 ครั้ง ตามนโยบายของอาจารย์ใหญ่เพื่อให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีการพัฒนางานทางด้านบริหาร โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้าประชุมแทนอาจารย์ใหญ่โรงเรียนในวัน 20 กันยายน 2538 ที่โรงเรียน บ้านต้นปรัง (ตามบันทึกในสมุดหมายเหตุราชวันโรงเรียนวัดเขาวิเศษ วันที่ 20 กันยายน 2538) และวันที่ 19 ธันวาคม 2538 เข้าประชุมที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ (ตามบันทึกในสมุดหมายเหตุราชวันโรงเรียนวัดเขาวิเศษ วันที่ 19 ธันวาคม 2538) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เข้ารับฟังหัวข้อการประชุมและบันทึกการประชุม แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่รวมทั้ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รายงานหัวข้อประชุมประจำเดือนตามบันทึกการประชุมโรงเรียนวัดเขาวิเศษครั้งที่ 13/2538 วันที่ 22 กันยายน 2538 และตามบันทึกการประชุมโรงเรียนวัดเขาวิเศษครั้งที่ 16/2538 วันที่ 20 ธันวาคม 2538

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาก็คือ

1. เรื่องการตัดสินใจในการประชุมไม่มั่นใจเหมือนกับอาจารย์ใหญ่
2. อาจารย์ใหญ่ไม่ได้แนะนำเพิ่มเติมในการเข้าประชุมแต่ละครั้ง และเป็นการบอกแล้วเข้าประชุมในวันนั้นไม่สามารถเตรียมตัวเข้าประชุมได้ทัน

เรื่องการบริหารทั่วไปตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย ซึ่งเป็นงานตามเหตุการณ์ต่าง ๆ ในปี 2538 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย คือ

การควบคุมนักฟุตบอลของโรงเรียนไปแข่งขันฟุตบอลรอบชิงชนะเลิศกีฬาระดับอำเภอ ร่วมกับครูอีกจำนวน 2 คน ที่สนามกีฬาอำเภอวังวิเศษเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2538 และการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยในช่วงที่มาโรงเรียนแล้วแต่ไม่สามารถเรียนหนังสือได้ได้นำไปส่งที่บ้าน จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถขึ้นชั้นจำนวนครั้งได้เนื่องจากไม่ได้บันทึกเหตุการณ์ที่กระทำไว้และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยืนยันว่า ถ้ามีเหตุการณ์ดังกล่าว ก็จะเป็นผู้นำนักเรียนไปส่งถึงที่บ้านและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

รวมทั้งการควบคุมนักเรียน จำนวน 2 คน ซึ่งผ่านการคัดเลือกการแข่งขันวิชาภาษาไทยระดับอำเภอเพื่อเข้าแข่งขันในระดับจังหวัดที่โรงเรียนควนวิเศษ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองตรังวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2539

ส่วนเรื่องการเป็นกรรมการการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูนั้น โดยในวันสุดท้ายของเดือนหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเช็คเงินสดเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เจ้าหน้าที่การเงินและครูอีก 1 คน จะนำเช็คเงินสดไปปรับเงินสดที่ธนาคารกรุงไทยสาขาจังหวัดศรีสะเกษ ในอำเภอเมืองศรีสะเกษ หรือมณฑลรับเงินตามยอดเงินที่เบิกจ่าย แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และคณะครูที่ไปปรับเงินก็จะนำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและคณะนับเงินบรรจุใส่ซองและจ่ายให้แก่คณะครูในวันนั้น

และเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่กำหนดรับ-ส่งหนังสือในวันพุธและวันศุกร์ทุก ๆ สัปดาห์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการรวบรวมหนังสือราชการที่จะต้องจัดส่ง และไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษหลังจากโรงเรียนเลิกเรียนแล้ว รวมทั้งติดต่อขอรับหนังสือราชการเพื่อมาปฏิบัติ

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อันตรงกันคือทุกงานจะต้องผ่าน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่

ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังได้รับมอบหมายให้เป็นครูผู้สอนในวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียนจำนวน 20 ชั่วโมงตามคำสั่งโรงเรียนวัดเขาวิเศษ ที่ 15/2538 เรื่องการแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ครูนักการศึกษาโรงเรียนปฏิบัติลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่อง ในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ตามที่คณะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรากฏว่ามีปัญหาตามที่คณะของอาจารย์ใหญ่คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นิ่งงานที่ต้องช่วยอาจารย์ใหญ่มาก รวมทั้งมีการงานสอนมาก เนื่องจากอัตรากำลังของครูไม่เพียงพอทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ไม่สมบูรณ์

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับบุคลากรในโรงเรียนขาดมนุษยสัมพันธ์และการประสานงานที่ดีจะทำให้ไม่สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานของอาจารย์ใหญ่ได้

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

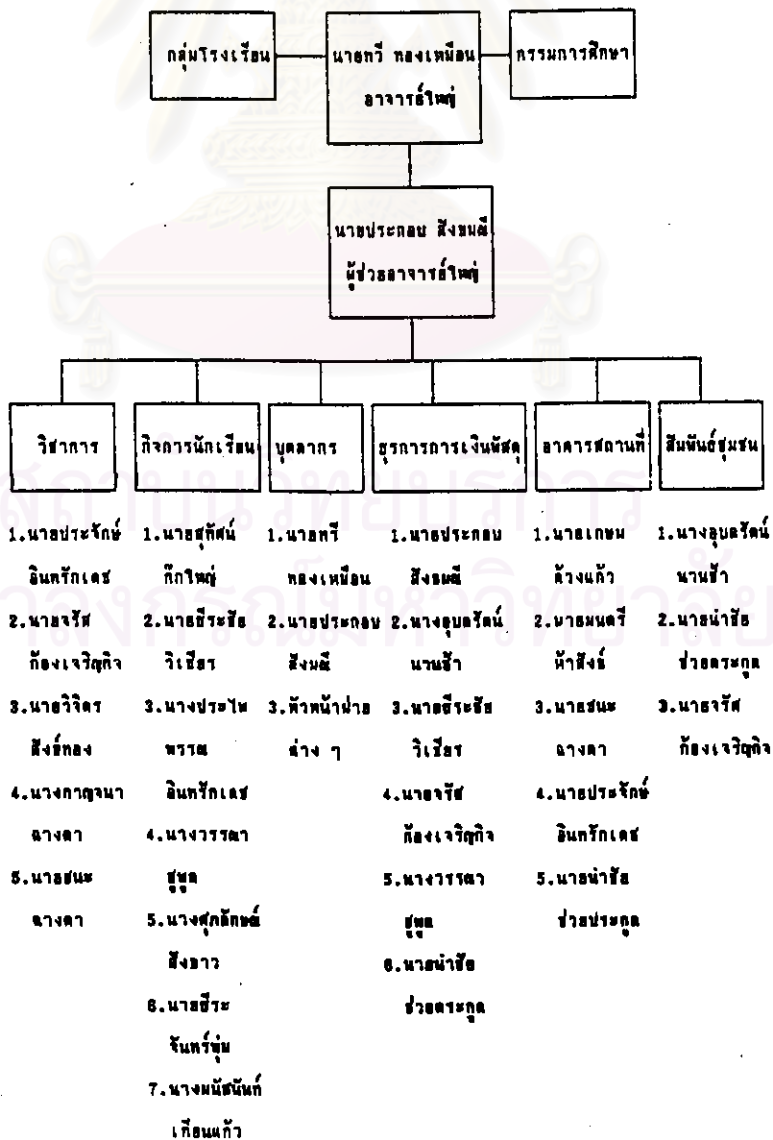
1. มีงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่มากทั้งที่มีหน้าที่สอน ทำให้ต้อง
ลดภาระงานสอน
 2. บุคลากรในโรงเรียนจะให้ความสำคัญในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่น้อยและไม่
มาสาทำงานเพราะคิดว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ไม่มีสิทธิพิจารณาความดีความชอบ
 3. บางโอกาสอาจารย์ใหญ่ไม่คำนึงว่าตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบ
การสอนด้วยแต่ก็สั่งงานให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพียงอย่างเดียว
7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา
จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ปรับปรุงและพัฒนา คือ
1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถรอบคอบ เข้ากับบุคลากรได้ทุ
กระดับ
 2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรเก่งงานในทุกด้านและเป็นกำลังสำคัญของผู้
บริหารได้ตลอด
8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือและสนับสนุน
เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้
อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ระบุว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่
ช่วยเหลือสนับสนุน คือ
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่มีการวางแผนที่ดีในการใช้บุคลากรให้ทำงาน
และให้คำนึงถึงผลภาระของนักเรียนด้วย

การดีโรงเรียนบ้านโคกทราย

1. **ข้อมูลพื้นฐาน** โรงเรียนบ้านโคกทรายตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 4 ตำบลโพรงจระเข้ อำเภออานคาขาว จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานคาขาว จังหวัดศรีสะเกษ เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงขั้นระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน มีครูจำนวน 18 คนมีจำนวนนักเรียนจำนวน 385 คน

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในสายงานหลักรองจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และมีกรรมการกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการศึกษาเป็นสายงานที่ปรึกษา ดังนี้

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านโคกทราย



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 41 ปี มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี ทางคณะศึกษาศาสตร์ (สช.บ. บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนบ้านโลกทราย รวมระยะเวลา 4 ปี หลักสูตรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เคยผ่านการอบรม คือ หลักสูตรเตรียมผู้บริหารการศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2534 และหลักสูตรการอบรมนิเทศภายในที่โรงเรียนอนุบาลตรังปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจากการสัมภาษณ์ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 7 ครั้ง คือ วันที่ 22-23 พฤษภาคม, 7 มิถุนายน, 5-9 กรกฎาคม, 9, 21 สิงหาคม, 21-22 กันยายน, และ วันที่ 27-31 ตุลาคม 2538 (ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1) รวม 17 วันทำการ และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 9-10 พฤศจิกายน, 6 ธันวาคม 2538, 15 มกราคม และวันที่ 2-4 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 7 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียนดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ การดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครู-นักการภารโรง ดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือครูขาด ตรวจแผนการสอนแทนผู้บริหาร ทำหน้าที่พิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน 1 ครั้ง เรื่องการอบรมสู่สภาพในโรงเรียนที่วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดตรังเมื่อวันที่ 24-26 พฤษภาคม 2538 ทำหน้าที่นำรายชื่อบุคลากรของโรงเรียนที่ผ่านการพิจารณาความดีความชอบจากประจำปีอาจารย์ใหญ่ไปมอบให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเพื่อพิจารณา ทำหน้าที่ไปติดต่อขอรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวขุดแล้วนำมาพิจารณาสิ่งการมอบให้บุคลากรดำเนินงานและจัดส่งตามกำหนด รวมทั้งในคอนเข้าก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนได้บรรจุอาหารสดที่ตลาดหัวขุดแล้วนำมามอบให้แม่ครัวปรุงอาหารจำหน่ายนักเรียน และทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหารไปรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการข้าราชการครูที่ธนาคารกรุงไทย สาขาหัวขุด นอกจากนี้ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ อย่างเป็นทางการคืองานธุรการเป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านโคกทรายที่ 24/2538 เรื่องการแบ่งงานการจัดชั้นเรียน และความรับผิดชอบในงานฝ่ายต่าง ๆ ลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2538 ระบุเพียงเป็นผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ไม่ได้ระบุขอบเขตของการปฏิบัติงาน จากการสอบถามทั้งอาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ การจัดทำทะเบียนนักเรียน การจัดทำทะเบียนวันลา การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำรายงานการศึกษา การจัดทำรายงานอุบัติภัยในโรงเรียน และการจัดเวรตามคุณดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่นิ่งเหตุผลในการมอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะเป็นผู้ประสานงานที่ดี สามารถช่วยตัดสินใจในงานได้

ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการนั้น ปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผลิตเปลี่ยนไปรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาว ตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย คือ วันจันทร์ พุธ ศุกร์ อาจารย์ใหญ่จะแจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานเนื่องจากต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหาร ในการรับหนังสือราชการนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะไปรับหนังสือราชการในคอนเซ็นตังเล็กเรือนมั่ว และเมื่อรับหนังสือราชการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับและเกษียณหนังสือ เสนอความคิดเห็นเสนออาจารย์ใหญ่ และลงนาม วันที่กำกับเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาพิจารณาจัดแยกให้บุคลากรตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายอีกครั้ง

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาว ก็จะเสนอไปตามชั้นลอนปกติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะช่วยกันพิจารณาด้วยกัน หากสามารถดำเนินการตอบโต้โดยไม่เกี่ยวข้องกับตัวครูผู้รับผิดชอบมากนักก็จะช่วยกันดำเนินการตอบโต้ แต่เป็นหนังสือที่เกี่ยวกับบุคลากรหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยตรง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับนำหนังสือไปประสานกับบุคลากรด้วยตนเอง

ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้นเมื่อฝ่ายหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสร็จเรียบร้อยก็จะนำหนังสือราชการมาขอให้ผู้เชี่ยวชาญอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วผู้เชี่ยวชาญอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับ แล้วเสนอหนังสือราชการในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ และผู้เชี่ยวชาญอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วอาจารย์ใหญ่หรือผู้เชี่ยวชาญอาจารย์ใหญ่ก็จะหมุนเวียนนำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามจำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-31 ธันวาคม 2538 จำนวน 488 เรื่อง

เรื่องการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้นเป็นการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนได้ครบถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด หลังจากผู้เชี่ยวชาญใหญ่ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วอาจารย์ใหญ่และตัวผู้เชี่ยวชาญใหญ่ก็จะหมุนเวียนไปส่งหนังสือตามกำหนดการที่กล่าวแล้ว มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี 2538 ระหว่างวันที่ 1 มกราคมถึง 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 227 เรื่อง

การจัดเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้เชี่ยวชาญใหญ่จะเป็นผู้จัดเก็บ โดยจัดแยกออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เอกสารแต่ละกลุ่มงานจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง พร้อมเขียนชื่อที่สิ้นปกเพื่อความสะดวกในการค้นหา มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้กระจกบานเลื่อนที่ตั้งบนพื้น และไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นการจัดทำบันทึกข้อมูลนักเรียนที่เข้าเรียนในปี 2538 ผู้เชี่ยวชาญใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียน โดยนำรายชื่อนักเรียนที่รับเข้าใหม่ในชั้นอนุบาล 1 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จากฝ่ายกิจการนักเรียนที่ดำเนินการรับนักเรียนเสร็จเรียบร้อย พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านมาตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเกี่ยวกับตัวนักเรียน บิดามารดา วันเดือนปีเกิดอีกครั้งแล้วจัดทำเป็นทะเบียนสำรองในสมุดเบอร์ 2 โดยจำลองทุกข้อความจากทะเบียนนักเรียนเพื่อรอนักเรียนย้ายเข้าออกที่แน่นอนอีกครั้งแล้วผู้เชี่ยวชาญใหญ่ก็จะบันทึกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนจริงอีกครั้งตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน เมื่อโรงเรียนตรวจสอบการรับนักเรียนเรียบร้อยถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนก็จะศึกษาระเบียบวิธีการเขียนเป็นที่เข้าใจแล้วจึงบันทึกข้อมูลนักเรียน

เรื่องตามลำดับการรับเข้าเรียนก่อน-หลัง มีจำนวนนักเรียนใหม่ในบันทึกในทะเบียนนักเรียนตามยอด
จำนวนนักเรียนที่รับเข้าเรียนปีการศึกษา 2538 มีจำนวน 51 คน โดยแยกเป็นนักเรียนชั้น
อนุบาล 1 จำนวน 39 คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 12 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มีทั้งหมด 48 คนเป็นนักเรียนที่เรียนต่อเนื่องที่มี
การบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้วจำนวน 36 คน จึงไม่ต้องมีการบันทึกซ้ำ จึงมีนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่ จำนวน 12 คน

เรื่องการจัดทำทะเบียนวันลา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุม
ในสมุดเบอร์ 2 ขนาดกระดาษหน้าจำนวน 60 แผ่น ระบุรายชื่อบุคลากรทุกคนในโรงเรียนตาม
ลำดับตั้งแต่อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ครูที่สอนประจำชั้น และนักการภารโรง รวมจำนวน
ครู 18 คน นักการภารโรง จำนวน 1 คน พร้อมทั้งดัชนีเลขหน้าและรายชื่อบุคลากรแต่ละคนในสมุด
เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลในทะเบียนวันลาแต่ละแผ่นจะมีข้อความเหมือนกันคือจัดตั้งเป็นช่องบัน
ทึกรายชื่อจำนวน 3 ช่อง โดยใช้ปากกาทึบขีดวงระบุหัวข้อแต่ละช่อง คือ ช่องที่ 1 จำนวนครั้ง
ช่องที่ 2 ประเภทของการลาและ ช่องที่ 3 จำนวนวันลา เมื่อบุคลากรลาจึงลาป่วย
ลาคลอดบุตร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำผลการลาแต่ละครั้งมาบันทึกในแผ่นบันทึกของแต่ละบุคคล
เรื่องตามลำดับการลาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสรุปการลาของครูแต่ละคนแล้ว
บันทึกเป็นสรุปรวมการลาคือทำในแผ่นบันทึกของแต่ละบุคคล และจัดทำทะเบียนคุมในปีงบประมาณ
ต่อไป

เรื่องการจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยว
กับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีของแต่ละบุคคลสำหรับแบบบันทึกนั้นทางสำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภออานันทราชาเป็นผู้จัดทำและจัดส่งมาให้ทางโรงเรียนปฏิบัติโดยผู้ช่วยอาจารย์
ใหญ่จัดทำเป็นทะเบียนคุมในสมุดเบอร์ 2 ขนาดกระดาษหน้าจำนวน 60 แผ่น จัดเขียนเรื่องตาม
ลำดับรายชื่อบุคลากรในโรงเรียน บุคลากร 1 คนใช้กระดาษ 1 แผ่น พร้อมทั้งดัชนีเลขหน้า
และรายชื่อบุคลากรแต่ละคนในสมุด เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลในทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประกอบด้วยข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์เรื่องลำดับจากชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม) จนถึง
ชั้นสูงสุดคือ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก ข้อมูลวันที่พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา ระบุเล่มที่ประกาศ เล่มตอนที่ วันเดือนปี และหน้าที่ประกาศ

เรื่องการจัดทำรายงานการศึกษา ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลของโรงเรียน
ในแต่ละเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอผ่านตาชาวทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้
จัดทำโดยในทศวรรษ ๆ วันที่ 2 ของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปประสานกับครูประจำชั้นทุก
ชั้นเรียนเพื่อขอสมุด ป.03 ซึ่งเป็นสมุดบัญชีเรียกชื่อนักเรียนจำนวน 16 ห้องเรียนมาสรุปยอดข้อมูล
นักเรียนในแบบรายงานการศึกษาส่วนข้อมูลทางการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรครูผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ซึ่งมีการปฏิบัติมาก่อนแล้วได้จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นใช้รวมไว้ในที่แห่งเดียวกัน ตลอดจนถึงแบบ
รายงานการศึกษาที่จะจัดอัดสำเนาไว้ใช้ได้ตลอดปีการศึกษา เมื่อจัดเก็บข้อมูลเสร็จเรียบร้อย
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จัดพิมพ์เป็นรายงานจำนวน 4 ชุด คือ จัดส่งสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอผ่านตาชาว จำนวน 2 ชุด จัดส่งกลุ่มโรงเรียน จำนวน 1 ชุด โดยจัดส่งในทุกวันที่ 5
และอีก 1 ชุด เก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานเพื่อไว้สืบค้น

เรื่องการจัดทำรายงานอุบัติเหตุในโรงเรียน ซึ่งเป็นการรายงานอุบัติเหตุของ
นักเรียนในโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอผ่านตาชาวทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ทำหน้าที่ประสานงานและขอความร่วมมือกับฝ่ายอนามัยโรงเรียนและมอบให้ฝ่ายอนามัย
โรงเรียนเป็นผู้บันทึกข้อมูลในแบบรายงาน คือ รวบรวมชื่อจำนวนนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
ในแต่ละเดือน และในวันสุดท้ายของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปรับข้อมูลมาจัดพิมพ์เป็นหนังสือ
ส่งฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก 1 ฉบับ โดยจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของเดือน

และเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดบุคลากรดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
ที่ราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่ก็จะร่วมเป็นผู้พิจารณาจัดบุคลากรรับผิดชอบเวร
โดยดูความเหมาะสมของบุคลากร คือ คู่สามีภรรยาจัดไว้คนละเวรคนที่มีบ้านอยู่ใกล้โรงเรียน
คู่กับคนที่มีบ้านอยู่ไกล

ตามกำหนดการอยู่เวรนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้ครูสตรี จำนวน 2 คน
อยู่เวรกลางวันคู่กับนักการภารโรง จำนวน 1 คน ครูชาย จำนวน 1 คน อยู่เวรกลางคืนคู่กับ
นักการภารโรง จำนวน 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรทั้งกลางวัน
และกลางคืนหมุนเวียนคนละ 15 วัน ส่วนนักการภารโรง จำนวน 1 คนนั้นเป็นผู้อยู่เวรตาม
ตลอด

หากเป็นการปิดภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม มีการจัดในที่ประชุมโดยการสอบถามความสมัครใจเมื่อกำหนดเป็นที่เรียบร้อยก็จะจัดพิมพ์เป็นคำสั่งเดือนละจำนวน 3 ชุด โดยแจ้งครูทราบและเก็บไว้ในสมุดคำสั่งโรงเรียน จำนวน 1 ชุด ติดไว้ในห้องธุรการ จำนวน 1 ชุด และจัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาวจำนวน 1 ชุด ในทุกวันที่ 5 ของเดือน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. หนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่สามารถตอบทันตามกำหนดเนื่องจากโรงเรียนอยู่ไกลจากอำเภอและการคมนาคมยังไม่สะดวก
2. มีงานมากทั้งงานที่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบเองและงานที่จะต้องประสานงานทำให้ต้องกึ่งทางด้านการสอนบ่อ
3. งานบางอย่างต้องทำงานซ้ำซ้อน เช่น ข้อมูลการบันทึกในทะเบียนนักเรียน ทำให้ต้องเสียเวลามาก
4. เครื่องพิมพ์ดีดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้โดยเฉพาะการรายงานในช่วงปลายเดือน
5. เวลาในการปฏิบัติงานธุรการยังไม่เพียงพอแม้จะมีการวางแผนการปฏิบัติงานไว้ก่อนแล้ว

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

ในงานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหรือช่วยปฏิบัตินั้น จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่างานเฉพาะที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือครูขาด การนิเทศการสอนการจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานที่ราชการ การจัดซื้อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานพัฒนาบุคลากร

เรื่องการจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาดนั้น ผู้ช่วยในอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นจัดครูเข้าสอนแทน สำหรับในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จัดครูเข้าสอนแทนโดยสำรวจจากชั่วโมงว่างของครูแต่ละบุคคลจากตารางสอนรวม ส่วนชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กำหนดให้ห้องข้างเคียงเป็นผู้ดูแล พร้อมทำบันทึกหลักฐานการสอนแทนแต่ละครั้ง

และเรื่องการนิเทศการสอนซึ่งเป็นการติดตามการปฏิบัติงานของคณะครูภายใน
โรงเรียน อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่นิเทศการสอน โดยแบ่งงานนิเทศ
รับผิดชอบคือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ทำการนิเทศการสอนในชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 3 จำนวน 8 ห้องเรียน ส่วนอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการนิเทศในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6
จำนวน 8 ห้องเรียน ตามกำหนดการนิเทศการสอนเดือนละ 1 ครั้งในทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 2
เวลา 10.00 น. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้าไปทำการนิเทศการสอนโดยติดตามการสอนจากแผน
การสอน 11 การจัดทำสมุดชุกรการขึ้น การร่วมกิจกรรมของนักเรียน การตกแต่งห้องเรียน และ
การหาคุศุปัญหาทั่ว ๆ ไป

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน
การควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ งานพัฒนาบุคคล
เรื่องการจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานนั้นตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นผู้จัดการเข้ารับผิดชอบงานในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้
ช่วยจัดบุคลากร คือ การช่วยจัดผู้รับผิดชอบเวรประจำวัน การช่วยจัดผู้รับผิดชอบเวรหาอาหาร
ประจำวัน และการช่วยจัดเวรอบรมนักเรียนสัปดาห์ ในการจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานนั้น
ก็จะพิจารณาจากคำสั่งเก่าที่ผ่านมาและสิ่งเกิดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งคำนึงถึง
บุคลากรที่มีความสามารถเป็นหลัก แยกครูหญิงและครูชายให้เท่ากัน เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จัดร่างเป็นคำสั่งเพื่อเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้งและเมื่ออาจารย์ใหญ่
พิจารณาอนุญาตแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำมาจัดพิมพ์เป็นคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ แจกครูทราบและ
ติดไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรียน

เรื่องการควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ทำหน้าที่สรุปการมาลงเวลาของข้าราชการครูในเวลา 09.00 น. โดยระบุจำนวนผู้มาปฏิบัติ
หน้าที่และระบุเหตุผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ด้วยปากกาหมึกน้ำเงินแล้ว เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา
และในทุกวันสุดท้ายของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่สรุปการลงเวลาในแผ่นสรุปที่จัด
เตรียมไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น เรื่องการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของ
บุคลากรก่อนนำเสนออาจารย์ใหญ่

และเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำหลังจากอาจารย์ใหญ่ แจ้งครูทุกคนทราบในที่ประชุมแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เวียนหนังสือราชการให้ครู ทราบด้วยตนเองอีกครั้งและเพื่อสอบถามข้อมูลจากบุคลากรเพิ่มเติม รวมทั้งทำการตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคลากรจากแฟ้มทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อพบบุคลากรครูคนใดที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบของทางราชการ กำหนด คือแบบการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดพิมพ์เป็นข้อมูลที่มีข้อความเหมือนกัน คนละ 3 ชุด และสำเนาหนังสืออีก 1 ชุดโดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน ปี 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นำเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) จำนวน 4 คน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจัตุราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) จำนวน 2 คน

และเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคลนั้นซึ่งเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากรในโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีส่วนร่วมเข้าในงานดังนี้ โดยร่วมกับอาจารย์ใหญ่และ หัวหน้าฝ่ายทุกคนวางแผน เพื่อพัฒนาบุคลากรอื่น ตามมติที่ประชุมเห็นควรให้มีการจัดทำเป็นโครงการ เพื่อการพัฒนาบุคลากร และอาจารย์ใหญ่ก็พิจารณาขอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเขียนโครงการ เนื่องจากตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่สามารถช่วยเหลืองานด้านนี้ได้ดีตลอดมา จากการศึกษาโครงการ ประกอบและสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นโครงการที่จัดทำมาตั้งแต่ปี 2537 เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนการสอนของบุคลากรให้ก้าวหน้า และทันสมัย การปฏิบัติงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดเสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณา คือ การนำครูไปทัศนศึกษาโรงเรียนที่มีการเรียนการสอนดีและจัดบรรยากาศด้านต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับสภาพ ของโรงเรียน ในปีการศึกษา 2538 โรงเรียนบ้านโคกทรายได้นำครูไปศึกษาดูงานที่โรงเรียน บ้านสูงงาม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามตาขาวเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2538 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. (ตามบันทึกสรุปผลมาฆเหตุราชวันวันที่ 8 ตุลาคม 2538) ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้ทำหน้าที่ประสานงานการไปศึกษาดูงานโดยตลอด

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานปีการศึกษา 2538 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากผู้บริหาร คือ การรับส่งหนังสือราชการ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานคาชว การบรรทุกอาหารเพื่อนำมาปรุงจำหน่ายนักเรียน การเข้าเป็นตัวแทนผู้บริหารประชุมหมู่บ้าน

เรื่องการรับหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย คือ วันจันทร์ พุธ ศุกร์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือราชการทั้งหมดที่มีแล้วนำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานคาชวในตอนเย็นหลังเลิกเรียนแล้วเวลา 15.30 น.

เรื่องการบรรทุกอาหารเพื่อนำมาปรุงจำหน่ายนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย คือ ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์นั้น โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นเพียงผู้บรรทุกอาหารสด ซึ่งจัดซื้อไว้แล้วจากตลาดหัวซออดแล้วนำมาให้แม่ครัวเพื่อปรุงอาหารจำหน่ายนักเรียน

และเรื่องการเป็นตัวแทนผู้บริหารเข้าประชุมหมู่บ้านตามที่ผู้บริหารมอบหมายตามกำหนดการนั้นซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องเข้าร่วมประชุมหมู่บ้านเป็นประจำทุกเดือนในเขตบริการของโรงเรียนจำนวน 2 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 4 บ้านโลกทรายใต้ ตำบลโพรงระเข้และหมู่ที่ 6 บ้านโลกทรายเหนือ ตำบลโพรงระเข้ ในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทนอาจารย์ใหญ่ จำนวน 3 ครั้ง คือ วันที่ 10 มิถุนายน 2538 วันที่ 9 กันยายน 2538 และวันที่ 8 ธันวาคม 2538 ที่หมู่ที่ 6 บ้านโลกทรายเหนือ (ตามบันทึกส่งมอบหมายเหตุร้ายวันโรงเรียนบ้านโลกทราย) แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะกลับมารายงานหัวข้อประชุมให้อาจารย์ใหญ่ทราบอีกครั้ง

ส่วนงานด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ สันอันตรงกัน คือ ทุกงานจะต้องผ่าน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ทุกครั้ง

ในส่วนเกี่ยวกับการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้สอนในวิชา ศิลปะ คณิต และวิชาวิทยาศาสตร์ ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 4 ห้องเรียน จำนวน 12 ชั่วโมง (ตามบันทึกการประชุมครูเรื่องการจัดชั้นเรียนครั้งที่ 6/2538 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2538)

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาคตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีกงานที่ต้องช่วยอาจารย์ใหญ่มากทั้งงานช่วยบริหารและงานช่วยสอน

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่บุคลากรในโรงเรียน เชื่อถือ จะไม่สามารถสั่งงานหรือมอบหมายงานให้กับบุคลากรได้

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุมีปัญหา คือ

1. ไม่มีอำนาจเต็มที่ในการปฏิบัติงาน

2. การสั่งงานให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติแล้วมักจะได้ผลงานไม่เต็มที่เหมือนกับที่

อาจารย์ใหญ่เป็นผู้สั่งการ

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

1. เมื่อมีการรับมอบหมายงานแล้วควรจัดทำงานให้สำเร็จและเมื่อมีปัญหาอุปสรรค ก็จะต้องช่วยกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงานธุรการ

2. ต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจศึกษาในเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยตลอด และสามารถช่วยให้คำปรึกษาแก่ครูและผู้บริหารได้ในเรื่องข้อมูลประวัตินักเรียน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ช่วยแก้ปัญหาอุปสรรคและให้คำปรึกษา เรื่องที่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย

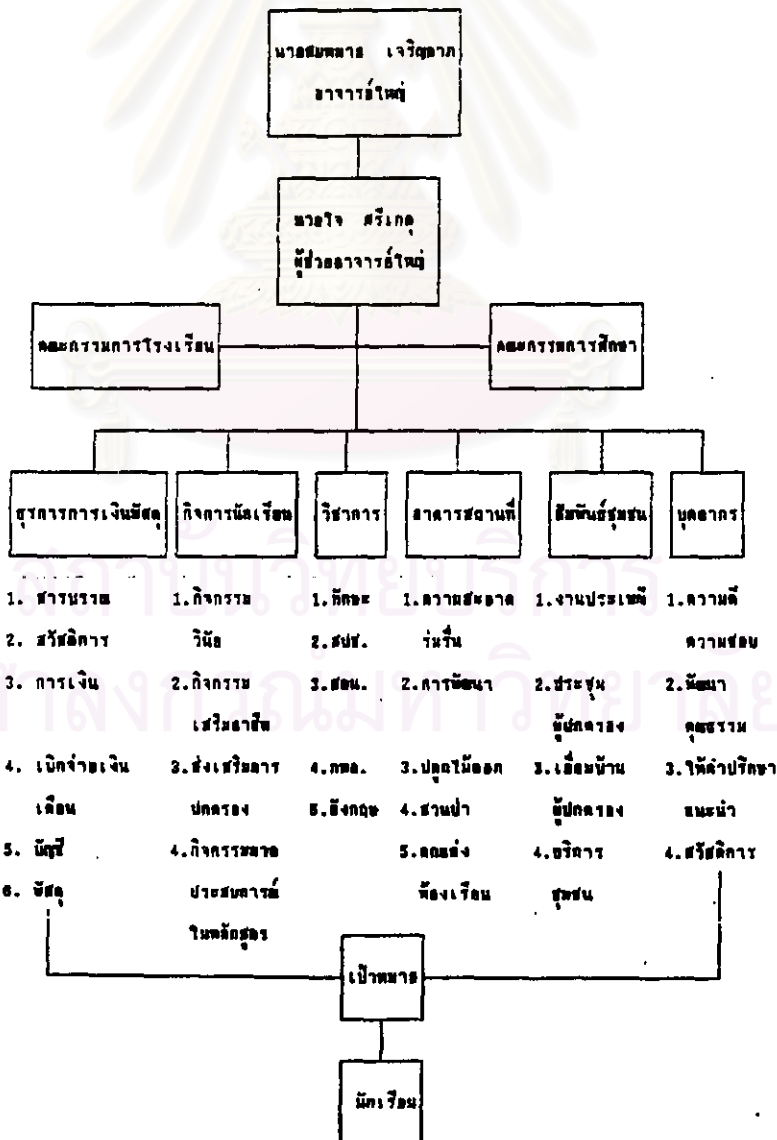
2. ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยจัดหาข้อมูลที่โรงเรียนยังไม่มีมาให้เพื่อสะดวกในการใช้ประโยชน์

กรณีโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง

1. ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้งตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลโนนควร อำเภออำนาจ จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออำนาจ จังหวัดศรีสะเกษ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษา จำนวน 12 ห้องเรียน มีครูจำนวน 17 คน จำนวนนักเรียน 304 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ การเงินพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานบุคลากร โดยมีอาจารย์ใหญ่ที่โรงเรียนเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสำนักงานหลักรองจากอาจารย์ใหญ่ช่วยบริหาร และมีคณะกรรมการ และกรรมการศึกษาเป็นสาขางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 44 ปี มีคุณวุฒิระดับ
ปริญญาตรีทางคณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง รวมระยะเวลา 6 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้ช่วยผู้บริหาร
สถานศึกษาที่เขตการศึกษา 3 จังหวัดสงขลา ปี 2533 หลักสูตรการนิเทศภายในโรงเรียนที่
โรงเรียนอนุบาลตรัง จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง ปี 2534 และหลักสูตรผู้ช่วย
ผู้บริหารที่วิทยาลัยเกษตรกรรมจังหวัดตรัง จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง ปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน
จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวัน
โรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน
11 ครั้ง คือ วันที่ 30 พฤษภาคม, 1-5, 13, 27 มิถุนายน, 15-18, 28 กรกฎาคม,
17, 21, 30 สิงหาคม ถึง 1 กันยายน, 28-29 กันยายน และวันที่ 11-15 ตุลาคม 2538
รวม 25 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึง เดือนมีนาคม 2539)
จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 3-8 พฤศจิกายน, 13 ธันวาคม ปี 2538, 4-5 มกราคม
และ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2539 จำนวน 10 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อย
ทั่วไปในโรงเรียน ดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ ดูแลการปฏิบัติงานของครู
นักการภารโรงให้ทำงานไปตามปกติ อนุญาตให้บุคลากรลาป่วย จำนวน 3 ครั้ง และทำหน้าที่
จัดครูเข้าสอนครูลาหรือขาดโดยจัดทำเป็นหลักฐานบันทึกอย่างชัดเจน ทางด้านกิจกรรมที่เข้า
จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการฝึกซ้อมกรีฑา กองเชียร์และขบวนพาเหรด
เนื่องจากอาจารย์ใหญ่ขอลาป่วยโดยจัดทำเป็นคำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้งที่ 25/2538
ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538 ซึ่งกำหนดการฝึกซ้อมทุกวันในเวลา 14.30 - 15.30 น. จนถึง
วันแห่งัน คือ วันที่ 4 กรกฎาคม 2538 แล้วจึงให้อาจารย์ใหญ่ทราบอีกครั้งในการปฏิบัติงาน
เมื่ออาจารย์ใหญ่กลับมามีหน้าที่ที่โรงเรียน ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบราชการจากสำนักงาน

การประถมศึกษาอำเภออานดาขาว แล้ดำเนินการพิจารณาเรื่องมอบให้บุคคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงาน และจัดส่งตามกำหนด และทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหารไปรับเงินเดือนที่ธนาคารกรุงไทย สาขา อำเภออานดาขาว ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน แล้ดูแลการจ่ายเงินเดือนเป็นไปด้วความถูกต้อง นอกจากนี้ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ รวมทั้งทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้บันทึก เหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่าง เป็นทางการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง ในปีการศึกษา 2538 จากการสัมภาษณ์ อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่า งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ คือ งานธุรการ เป็นการมอบหมาย ความคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแห้ง ที่ 9/2538 เรื่อง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและ ภารโรงประจำปีการศึกษา 2538 ระบุงานที่รับผิดชอบ คือ งานสารบรรณ จากการสอบทั้ง อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ สันนิษตรงกันคือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับส่ง หนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ การควบคุมหลักฐานของทางราชการให้เป็นปัจจุบันนอกจากนี้ยังระบุให้รับผิดชอบ การจัดทำ รายงานการศึกษาและการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่นั่งเหตุผลในการมอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ เพราะต้องการให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นตัวแทนผู้บริหารดูแลงานธุรการให้เป็นปัจจุบัน และช่วยอำนวยความสะดวก ให้แก่ครูทุกคน

ในการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่า อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะ ผลิตเปลี่ยนไปรับหนังสือราชการที่สำนักงานการศึกษาอำเภออานดาขาว ตามกำหนด คือ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี โดสจะไปรับหนังสือในตอนเย็นหลังเลิกเรียนแล้ว แล้นำหนังสือ ราชการมาใส่ในแฟ้มหนังสือเข้า อาจารย์ใหญ่นั่งเหตุผลที่มอบหมาย งานนี้ต้องการให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการคล่องตัวมากยิ่งขึ้นเมื่อรับหนังสือราชการมาแล้วก็นำใส่ใน แฟ้มหนังสือเข้า และเมื่อเสร็จจากงานสอนในช่วงเช้าแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสำรวจหนังสือใน แฟ้มหนังสือเข้าแล้้นำหนังสือราชการไปลงทะเบียสนหนังสือรับ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเก็บ

หนังสือเสนอความคิดเห็น ลงนามวันที่กำกับ แล้วเสนอหนังสือราชการในเพิ่มเสนออาจารย์ใหญ่ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาจัดแยกให้บุคลากรตามที่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาวก็จะ ดำเนินไปตามชั้นตอนปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาหนังสือแล้วตัวอาจารย์ใหญ่เองก็จะเชิญ บุคลากรที่รับผิดชอบมารับงานที่ห้องอาจารย์ใหญ่ และชี้แจงให้ทราบพร้อมมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละบุคลากรจัดการออกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ก็จะมอบหนังสือให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ เป็นหนังสือส่ง โดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับ และ นำหนังสือเสนอในเพิ่มเสนออาจารย์ใหญ่ ลงนามทั้ง 2 ฉบับ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือ มาลงลงทะเบือนหนังสือส่งและมอบหนังสือส่งให้อาจารย์ใหญ่ หากตรงกับวันที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้จัดส่งก็จะรับหนังสือราชการไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาวด้วย คนเอง ส่วนอีก 1 ฉบับ ก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรือน มีหนังสือในทะเบือนหนังสือรับ ปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 493 เรื่อง เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรือน การจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบ ระหว่างโรงเรือนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาว หลังจากจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ลงทะเบือนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะมัดเปลี่ยนไปส่งหนังสือราชการ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาขาว หากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่งก็จะรับหนังสือ ราชการและไปจัดส่งหลังจากโรงเรือนเลิกแล้ว เวลา 15.30 น. มีหนังสือส่งในทะเบือนหนังสือ ส่งปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 227

การเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเป็นงานการ จัดเก็บ 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรือนกับชุมชน ส่วนงานธุรการ จะแยกงานการเงินให้เจ้าหน้าที่ การเงินเป็นผู้จัดเก็บ แต่ละงานจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกแข็ง เมื่อหมดแต่ละปี ผู้ช่วยอาจารย์ ใหญ่ก็จะสำรวจเพิ่มหนังสือเก็บ หากพบแฟ้มใดมีเอกสารเต็มแฟ้มก็จะถอดเก็บและบรรจุในแฟ้มที่ จัดเตรียมไว้แล้ว มีการเก็บเอกสารไว้ในตู้ไม่มีฝาปิดเป็นกระจุก จำนวน 3 ชั้น ส่วนเอกสารที่ ถอดเก็บนั้นก็จัดวางไว้บนชั้นวางหนังสือแยกไว้ต่างหาก

ส่วนเรื่องการควบคุมหลักฐานของทางราชการ เพื่อให้พร้อมใช้งานนั้น
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกับอาจารย์ใหญ่ โดยเอกสารสำคัญ ๆ ของทางราชการ
 จะเก็บไว้ในตู้เหล็ก คือ

1. สมุดทะเบียนนักเรียน
2. สมุดหมายเหตุรายวันที่ใช้หมดในแต่ละเล่ม
3. สมุดธุรการชั้น คือ สมุด ป.02 (สมุดวัดจุดประสงค์) สมุด ป.03

(บัญชีเรียกชื่อ)

4. ใบ ป.04 (หลักฐานการย้ายของนักเรียน)
5. ใบ ป.05 (หลักฐานการจบการศึกษาของนักเรียน)
6. ใบประกาศนียบัตร
7. นามสำหรับนักเรียนย้าย

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะผูกมัดหลักฐานไว้ในแต่ละปีการศึกษา โดยจัดเก็บไว้
 ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด

ส่วนและสมุดบันทึกต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อไว้ตรวจสอบเป็นหลักฐานนั้น
 ประกอบด้วย

1. สมุดตรวจเยี่ยม
2. สมุดตรวจรายการ
3. สมุดนิเทศภายใน จำนวน 12 เล่ม
4. สมุดการประชุมนักเรียนสัปดาห์
5. สมุดคำสั่งของโรงเรียน
6. สมุดบันทึกองเวลาการปฏิบัติราชการ
7. สมุดประชุมกรรมการศึกษา

ซึ่งมีการจัดเก็บไว้บนชั้นวางหนังสือในห้องอาจารย์ใหญ่ สมุดเอกสารดังกล่าว
 ทั้งหมด อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะช่วยกันตรวจสอบดูแล หากใดเล่มก็จะจัดทำ
 ขึ้นใหม่ ส่วนใหญ่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะช่วยกันตรวจสอบ หากพบสมุดเล่มใด
 ใดเล่มใด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดทำขึ้นใหม่

เรื่องการจัดทำรายงานการศึกษานั้น ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาวทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยจะจัดทำในวันที่ 1 - 3 ของเดือน จากการสอบถามและตรวจสอบการจัดทำรายงานการศึกษา คือ มีการจัดพิมพ์และอัดสำเนาแบบรายงานการศึกษาไว้ก่อนแล้ว ซึ่งจัดเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกอ่อน แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำการสรุปยอดจำนวนนักเรียนของแต่ละชั้นเรียนจากครูประจำชั้น จำนวน 12 ห้องเรียน ซึ่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้ขอความร่วมมือจากครูประจำชั้น โดยครูประจำชั้นก็จะสรุปให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ในทุกวันที่ 1 ของเดือน ประกอบด้วย ข้อมูลจำนวนนักเรียน ข้อมูลการมาเรียนในแต่ละเดือนและข้อมูลการย้าย-เข้าออกของนักเรียน ส่วนข้อมูลของบุคลากรครู-นักรการภารโรงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดทำ และสรุปเป็นขอคืนแต่ละวันสุดท้ายของเดือนไว้ก่อนแล้ว

เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นรายงานการศึกษาจำนวน 4 ฉบับ โดยจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาว จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้กลุ่มโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ โดยจะจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของเดือน ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

และเรื่องการจัดเวรยามดูแลสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดบุคลากรรับผิดชอบเป็นเวรดูแลสถานที่ราชการนั้น ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำ ซึ่งจัดทำโดยการนำคำสั่งการอยู่เวรของเดือนที่ผ่านมาพิจารณาตรวจสอบ แล้วจัดหมุนการอยู่เวรต่อไป ซึ่งในการจัดให้อยู่เวรนั้น ได้มีการตกลงและยึดถือตลอดมา คือ บุคลากรคนใดมีหน้าที่รับผิดชอบตรงกับวันอะไร ก็จะยึดถือการอยู่เวรในวันนั้น ๆ โดยตลอด

ในการอยู่เวรนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้ครูสตรอยู่เวรกลางวัน ๗ ละ 1 คน ร่วมกับนักรการภารโรง จำนวน 1 คน ครูชายอยู่เวรกลางคืน ๗ ละ 1 คน ร่วมกับนักรการภารโรง จำนวน 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และครูชายอีก 1 คน เป็นผู้ตรวจเวรทั้งกลางวันและกลางคืน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบตรวจเวรในวันพุธ ถึง วันเสาร์ ส่วนวันที่เหลือครูชายอีก 1 คน จะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจเวร ส่วนนักรการภารโรง จำนวน 2 คน นั้นก็หมุนเวียนรับผิดชอบการอยู่เวรทั้งกลางวันกลางคืน ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง คนละ 15 วัน ส่วนอาจารย์ใหญ่เป็นผู้แต่งตั้ง ออกคำสั่งการอยู่เวรยามไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจเวร เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ก็จัดทำเป็นคำสั่งแจ้งให้ครูทราบ

หากเป็นการอยู่เวรในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือ ระหว่างเดือนเมษายน ถึง เดือน พฤษภาคม นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดตามปกติ แต่แจ้งให้ครูทราบอีกครั้งในการประชุมครูทั้งหมด แล้วจัดเป็นคำสั่ง จำนวน 3 ชุด ซึ่งแบบคำสั่งนั้น มีการกำหนดแบบฟอร์มและจัดพิมพ์พร้อมอัดสำเนาเก็บไว้ก่อนแล้ว สำหรับคำสั่งที่จัดพิมพ์ จำนวน 3 ชุด นั้น จะแจ้งให้ครูรับทราบและเก็บไว้ในสมุดคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ และติดไว้ที่ป้ายนิเทศในห้องธุรการ จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาวอีก จำนวน 1 ฉบับ ในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายมี ปัญหาที่สำคัญ ๆ คือ

1. อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในงานธุรการยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร และวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อ
2. มีชั่วโมงสอนมากและเป็นวิชาหลักสำคัญ ๆ ทำให้บางครั้งดูแลงานธุรการไม่ได้พอ

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ โดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การนิเทศการสอน การติดตามการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวรประจำวัน การควบคุมวินัยของครูและนักการภารโรง การจัดทำเกี่ยวกับการเข้าสัปดาห์เรียน การจัดทำใบรับรองต่าง ๆ และการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน

เรื่องการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเรียนการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งมีการจัดเขียนเป็นโครงการไว้แผนปฏิบัติงานประจำปี โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง ปี 2538 คือ โครงการนิเทศภายใน เนื่องจากเป็นนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาวที่กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนมีการนิเทศการสอนในโรงเรียน และอาจารย์ใหญ่ได้พิจารณาให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการช่วยวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การนิเทศดำเนินไปด้วยดี และเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นโครงการต่อเนื่อง มีอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกัน และมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการโรงเรียนเป็นกรรมการมีการปฏิบัติงาน คือการกำหนดให้มีการนิเทศการสอนในทุกชั้นเรียน เดือนละ

1 ครั้ง ในทุกวันพุธ เวลา 10.00 น. ผู้เข้านิเทศการสอน คืออาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งกำหนดการนิเทศการสอนตามที่ประชุมตกลง คือ การติดตามการสอนของครูทุกคนจากแผนการสอนที่จัดทำไว้ ติดตามการจัดทำสมุดขุการชั้นเรียนและคู่มือการจัดตกแต่งห้องเรียนในมุมประสบการณ์ต่าง ๆ ตามที่ได้ตกลง

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การติดตาม การปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวรประจำวัน การควบคุมวันลาของครูและนักรการภาวโรง

การติดตามการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูประจำวันนั้น ซึ่งเป็น การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าเวรประจำวันและเวรประชุมนักเรียนทุกวันศุกร์ รวมทั้ง ดูแลการบันทึกสถิติ การมาเรียนของนักเรียนทั้งในสมุดบันทึกสถิติและป้ายบันทึกสถิติที่จัดไว้ให้เป็น ปัจจุบัน มีรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละเรื่องดังนี้

เรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ดูแลและเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวันทุกเวร เพื่อดูการปฏิบัติกิจกรรมของครูเวร และใช้ในการสรุปเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนเพิ่มเติมต่อจากครูเวรประจำวันบันทึก

และเรื่องการติดตามการประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์นั้น ครูเวรประจำวันก็จะเป็นผู้ประชุมนักเรียนทุกวันศุกร์ ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวร หากอยู่ในห้องขุการก็จะช่วยกดสถิติขุการประชุมตามกำหนดการประชุม ซึ่งจะเริ่มการประชุมนักเรียนเวลา 15.00 - 15.30 น. ถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สรุปเหตุการณ์เพิ่มเติมต่อจากครูเวรประจำวันที่บันทึกกิจกรรมในสมุดประชุมนักเรียน หากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีกิจธุระไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ก็จะสอบถามจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และศึกษาจากรายงานการประชุมนักเรียน แล้วสรุปเหตุการณ์และนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาทุกครั้ง

ส่วนการติดตามการบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนประจำวันในกระดานบันทึกซึ่งจัดไว้ที่หน้าห้องอาจารย์ใหญ่นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะตรวจสอบทุกวัน โดยดูแลให้มีการบันทึกเป็นปัจจุบัน

เรื่องการควบคุมวันลาของครูและนักรการภารโรงนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการลาโดยจัดทำเป็นแฟ้มเก็บใบลาของแต่ละบุคคลเมื่อมีการลา กิจ ลาป่วย ลาดลอบบุตร และเมื่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้เสนอความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเก็บใบลาเข้าแฟ้ม พร้อมใช้ปากกาหมึกสีแดงบันทึกบนหัวกระดาษใบลาโดยระบุจำนวนครั้งที่ลาเรียงตามลำดับหมายเลข รวมทั้งประเภทของการลา วัน เดือน ปีที่ลาอีกด้วย

งานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การย้ายนักเรียน การทำใบรับรองต่าง ๆ การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

เรื่องการย้ายนักเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับให้เป็นผู้จัดทำ จากการสอบถามและการศึกษาผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เรื่องการย้าย มีการจัดทำเอกสารการย้ายไว้ก่อนแล้ว คือ แบบ บศ.19 (แบบขอย้ายนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองนักเรียนจะเป็นผู้บันทึกเสนอถึงอาจารย์ใหญ่) แบบ บศ.20 (แบบขอส่งเด็กย้ายมาเข้าเรียน เป็นแบบที่ทางโรงเรียนบันทึกเรื่องย้าย จากโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้งถึงโรงเรียนที่ผู้ปกครองแจ้งย้าย) และแบบ ปศ.25 (แบบการจำหน่ายนักเรียนโดยจะทำขอจำหน่ายนักเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออำเภอนาคูพร้อมกัน) รวมทั้งใบ ป.04 (หลักฐานการย้ายนักเรียนที่แสดงข้อมูลต่อนักเรียนกำลังเรียนอยู่ในชั้นนั้น ๆ ในการปฏิบัติเรื่องการย้ายนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับเรื่องการย้ายจากผู้ปกครอง โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ช่วยบันทึก ในแบบ ปศ.19 แทนผู้ปกครอง และนำแบบคำขอย้ายไปลงทะเบียสนหนังสือรับแล้วนำเรื่องเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุญาต เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปประสานกับครูประจำชั้น พร้อมให้ช่วยบันทึกข้อมูลนักเรียนในแบบ ป.04 และจัดเตรียมเอกสารให้กับนักเรียน คือ สมุดประจำตัวนักเรียนบัตรสุขภาพ ทะเบียนสะสม สำหรับตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์แบบ ปศ.20 จำนวน 2 แผ่น พร้อมทั้งพิมพ์ขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนตามแบบ ปศ.21 อีกจำนวน 2 แผ่น และรวบรวมหลักฐานการขอย้ายทั้งหมดเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม โดยจัดทำเป็น 2 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 เป็นหลักฐานฉบับจริงประกอบด้วย คือ ใบ ปศ.20 ใบ ป.04 สมุดประจำตัวนักเรียน บัตรสุขภาพ และทะเบียนสะสม และฉบับสำเนาประกอบด้วย ใบ ปศ.19 ใบ ปศ.20 และ ใบ ปศ.25 (หลักฐานการขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน) เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามแล้ว

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่จะรับเอกสารมาลงหลักฐานในทะเบียนหนังสือส่ง แล้วมอบหลักฐานการเข้าฉบับจริงให้กับผู้ปกครอง จำนวน 1 ชุด ส่วนสำเนาอีก 1 ชุด ก็จะเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน ส่วนหลักฐานการขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนนั้น ก็จะจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานดาชาวทราบทันทีเมื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ และเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ มีนักเรียนที่ขอย้ายในปีการศึกษา 2538 จำนวน 6 คน คือ 1. เด็กชายนิพน หลงขาว ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ย้ายไปเรียนที่โรงเรียนวัดสีหราชบุรีศรีรักษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง 2. เด็กชายทรอเจด เอียดตรง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 3. เด็กชาย กะหริ่ม อับดุลหะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ย้ายไปเรียนที่โรงเรียนบ้านบางเป้า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกันตัง 4. เด็กหญิง ฉลวส กรองกุล ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ย้ายไปเรียนที่โรงเรียนบ้านลำภูรา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด 5. เด็กหญิง มาลี เรืองทิพย์ และ 6. เด็กหญิง อ่ำไพ แก้วทิพย์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ 4 ย้ายไปเรียนที่โรงเรียนบ้านตลิ่งเขา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวังวิเศษ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง

และเรื่องการจัดทำใบรับรองทางการศึกษาให้กับบุคคลที่เป็นศิษย์เก่าของโรงเรียนที่จบการศึกษาไปนานแล้วแต่หลักฐานการจบการศึกษาสูญหายและเพื่อยืนยันว่าเป็นนักเรียนของโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้งจริง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำ จากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการสำรวจเอกสารแล้วปรากฏว่า ไม่มีการจัดทำ ในปีการศึกษา 2538

ส่วนเรื่องการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งเป็นการชี้แจงให้ผู้ปกครองนักเรียน เข้าใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและฝ่ายวิชาการโรงเรียน โดยจัดวางแผนการปฏิบัติงานจัดเป็นโครงการเสนอไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี 2538 คือ โครงการสาธิตพันธกิจสร้างสรรคงานวิชาการเนื่องจากอาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ปกครองนักเรียน ตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนมากขึ้น จึงพิจารณาขอให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นบุคคลที่อยู่ในท้องที่มานาน รวมทั้งเป็นบุคคลที่จบจากโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้งอีกด้วยให้เป็นผู้รับผิดชอบ มีการปฏิบัติงาน คือ มีจัดให้มีการประชุมชี้แจงผู้ปกครองตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน คือ

1. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้นอนุบาล 1 - 2 ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2538

2. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2538

3. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2538

สำหรับในการประชุมผู้ปกครองนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครองคุณและจัดสถานที่สำหรับใช้ในการประชุม และร่วมพิจารณาจัดบุคลากรรับผิดชอบในการบรรเทาให้ผู้ปกครองรับทราบร่วมกับคณะกรรมการ รวมทั้งการทำหน้าที่เป็นพิธีกรและกำหนดรายการประชุมอีกด้วย

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานไม่พบการบันทึกเหตุการณ์ในการประชุม แต่มีในสมุดหมายเหตุการณ์วันโรงเรียนปรากฏว่า วันที่ 23, 25 27 พฤษภาคม 2538 หน้า 32 - 33 ระบุ มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนจริง และตรงกับหนังสือส่งของโรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง ที่ ศธ. 1421 060201/98 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2538 จากอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง ถึงผู้ปกครองนักเรียน เรื่องขอเชิญประชุมผู้ปกครอง

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า งานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยตรงจากผู้บริหาร คือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

เรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่ไปรับ-ส่งหนังสือราชการตามที่ได้กำหนด คือ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี โดยจะไปส่งหนังสือและรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออานันทาขาวในคอนเอน เวลา 15.30 น. หลังจากโรงเรียนเลิกเรียนแล้ว

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานให้กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อันันตรงกัน คือ ทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ทุกครั้ง

ในส่วนเกี่ยวกับการสอนในการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้สอนในวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 จำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน 15 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุม ครั้งที่ 4/2538 เรื่องการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ลงวันที่ 25 มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่า มีปัญหา ตามทัศนะคติของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่มานานและไม่สนใจที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้กับตนเองก็จะมี การปฏิบัติงานตามที่คนเคยปฏิบัติและยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ยาก
 2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานจะทำให้ขาดความศรัทธาจากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถเป็นผู้นำในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนได้
- และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่า มีปัญหา คือ

1. มีความหนักใจ เกี่ยวกับนโยบายของอาจารย์ใหญ่แต่ละคน บางคนให้อำนาจให้ช่วยปฏิบัติอย่างเต็มที่ แต่บางคนไม่ให้ อำนาจในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการคิดขัดใจในการบริหารงาน
2. มีงานที่ต้องปฏิบัติมากทั้งงานสอน งานบริหารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ต้องปฏิบัติด้วยตนเองทั้งสิ้น

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีแนวคิดที่สอดคล้องกับอาจารย์ใหญ่ ไม่มีความคิดที่ขัดแย้ง
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องสามารถเป็นตัวแทนของอาจารย์ใหญ่ และต้องมีความสามารถปฏิบัติงานแทนอาจารย์ใหญ่ได้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จำเป็นเฉพาะหน้า ต้องกล้าตัดสินใจ โดยใช้การพิจารณาอย่างรอบคอบ
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานทั่วไป

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึง เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุน ในการปฏิบัติงานปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้แนวนโยบายในการบริหารให้กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่แต่งตั้ง รวมทั้งความมอบอำนาจในการปฏิบัติงานให้ด้วย
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือ เรื่องที่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ รวมทั้งเรื่องหลักสูตรฉบับปรับปรุง
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่เปิดโอกาสให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่แสดงผลงานสำคัญ ความแตกต่างต่าง ๆ ที่ผู้บริหารเห็นว่าเหมาะสมเพื่อการพัฒนาและสนับสนุนให้ก้าวไปสู่ตำแหน่งผู้บริหารในอนาคตต่อไป

โรงเรียนวัดนาวง

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดนาวง เป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านกึ่ง อำเภอหัวซออด จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด จังหวัดตรังในปีการศึกษา 2533 เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12 ห้องเรียน มีครูจำนวน 16 คน นักเรียนจำนวน 305 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนติดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสำนักงานหลัก รองจากอาจารย์ใหญ่ มีกรรมการศึกษาและกรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นสำนักงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดในลําดับของคํางานของแผนภูมิการบริหารโรงเรียนวัดนาง (ต่อ)

งานวิชาการ	งานบุคลากร	งานกิจการนักเรียน
<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร - แผนการสอน/กำหนดการสอน - จัดตารางสอน - จัดการเรียนการสอน - จัดหาและใช้สื่อการเรียน - การวัดผล ประเมินผล - การสอนซ่อมเสริม - การรายงานผลการเรียน - การนิเทศการสอน - จัดนิทรรศการ - พัฒนาการกลุ่มประสบการณ์ - การใช้ทรัพยากรชุมชนเพื่อการเรียนการสอน - กิจกรรมเสริมความรู้ด้านวิชาการ - ห้องสมุดโรงเรียน - บริการวิชาการด้านอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุม/อบรม - การพัฒนาบุคลากร - การสนับสนุน ค่านิยมส่วนในการบริหาร - การพิจารณาความดี - การให้คำปรึกษานะนำ - สวัสดิการและการสงเคราะห์ - การบำรุงขวัญและกำลังใจ - การพัฒนาคุณธรรม, จริยธรรม - การประเมินผลงานของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเอกสารบริการ - การจัดทำผ่านโอนนักเรียน - การเกณฑ์, รับเด็กเข้าเรียน - การปฐมนิเทศนักเรียนผู้ปกครอง - การบริการสวัสดิภาพและสุขภาพ - โครงการอาหารกลางวัน - การบริการเพื่อการสงเคราะห์นักเรียน - การนํานักเรียนขาดเรียน - สถานักเรียน ประชาธิปไตย - การนระบนา - การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน - ลูกเสือ-เนตรนารี - กีฬา กรีฑา - สหกรณ์โรงเรียน - การศึกษานอกสถานที่ - โครงการเสริมสร้างวินัยนักเรียน

รายละเอียดในคณะชอบรายงานของแผนภูมิการบริหารโรงเรียนวัดนาง (ต่อ)

งานธุรการ การเงิน
และพัสดุ

- งานสารบรรณ
- งานทะเบียน/สถิติ
- การรักษาความปลอดภัย
- การจัดทำงบประมาณ
- การเงิน การบัญชี
- พัสดุ ครุภัณฑ์
- การซ่อมแซม และ
การบำรุงรักษา
- การจัดซื้อจัดจ้าง

งานอาคารสถานที่

- งานวางแผนการก่อสร้าง
อาคารสถานที่
- การวางแผนการใช้นโยบาย
ควบคุมอาคารสถานที่
- การบำรุงรักษา และ
ซ่อมแซม
- อาคารเรียน อาคารประกอบ
- ห้องเรียนและห้องพิเศษ
- สนามและบริเวศโรงเรียน
- การปลูกต้นไม้
- เรือนเพาะชำ
- สนามเด็กเล่น
- การจัดสวนหย่อม, ที่นั่งพักผ่อน
- การปรับปรุงสภาพแวดล้อม

งานสัมพันธ์โรงเรียน
กับชุมชน

- การประชุม/อบรม
- การประชาสัมพันธ์
- กรรมการศึกษา
- มูลนิธิโรงเรียน, กลุ่มฯ
- บริการชุมชน
- การเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
- บุคคลดีเด่น วันศิษย์เก่า
- ส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- การเยี่ยมบ้าน
- การจัดกิจกรรมวันสำคัญ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 59 ปี มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านนาวง รวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรการอบรมผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่วิทยาลัยเกษตรกรรม จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ปี 2534 หลักสูตรการนิเทศภายในโรงเรียน ที่โรงเรียนอนุบาลศรีสะเกษ จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ปี 2535 และหลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้ขั้นสูงที่ค่ายลูกเสือพระอาทิตย์ จังหวัดศรีสะเกษ ปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และการศึกษาสมุดหมายเหตุราชการวันของโรงเรียน ประจำปี พ.ศ.2538 ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ดังนี้คือ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือน ตุลาคม 2538) จำนวน 6 ครั้ง คือ วันที่ 13, 14 กรกฎาคม, 1 - 2, 7-11 สิงหาคม, 26 - 27 กันยายน และวันที่ 2 ตุลาคม 2538 รวม 11 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึง เดือนมีนาคม 2539) จำนวน 8 ครั้ง คือ วันที่ 1, 8 - 17 พฤศจิกายน, 1, 25 - 29 ธันวาคม 2538, 17 - 19 มกราคม และ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 19 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามปกติ ควบคุมนักการศึกษาโรงทำความสะอาดบริเวณสนาม และตัดแต่งกิ่งไม้หน้าอาคารเรียน ทำหน้าที่รับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยยอด แล้วพิจารณา เกษีณหนังสือสั่งการให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการ และจัดส่งทันตามกำหนดเวลาที่หนังสือระบุ ทำหน้าที่ดูแลนักการศึกษาโรงจัดสถานที่สำหรับการแข่งขันประกวดกิจกรรมนักเรียนระดับกลุ่มโรงเรียน (เนื่องจากโรงเรียนวัดนาวงเป็นที่ตั้งของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน) ในวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2538 และทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการการแข่งขันทัน และได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบนักเรียนสนามหลวง ประจำปี พ.ศ.2538 ในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2538 (เนื่องจากทางวัดนาวงขอใช้สถานที่) ทำหน้าที่ตรวจสอบสมุดเงินคงเหลือ

ประจำวันและลงนามแทนผู้บริหาร รวมทั้งเป็นตัวแทนผู้บริหารไปรับเงินเดือน และเงินสวัสดิการ ที่ธนาคารกรุงไทยสาขาหัวขุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่แล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ จ่ายให้ครูในวันนั้น นอกจากนี้ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และทำหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ ประจำวันในสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่า งานหลักที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการคือ งานบุคลากร เป็นการมอบหมาย ตามคำสั่งโรงเรียนวัดนางวักที่ 15/2538 เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม ระบุงานที่ รับผิดชอบ คือ การจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำหลักฐานการลา การจัดทำบัญชีลง เวลาปฏิบัติราชการ การบันทึกการประชุม

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลในการมอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติ เพราะเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส และเป็นที่เชื่อถือของบุคลากรในโรงเรียนสามารถช่วยเหลือผู้บริหารและประสานงานกับบุคลากรได้ดี

การปฏิบัติงานในเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดขอให้ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติจากทะเบียนที่กำหนด เมื่อมีบุคลากรคนใดมีคุณสมบัติตามที่ทะเบียนกำหนดก็จะแจ้งให้บุคคลผู้นั้นทราบ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะดำเนินการจัดพิมพ์แบบคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่สำนักงานการประณตศึกษาอำเภอหัวขุดจัดส่งมาให้ โดยจัดพิมพ์ส่งสำนักงานการประณตศึกษาอำเภอหัวขุด คนละ 3 ชุด และสำเนาเก็บไว้ในพื้นที่กลุ่มงานที่โรงเรียน อีกคนละ 1 ชุด ในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้ดำเนินการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน จำนวน 5 คน เป็นการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรีสาภรณ์มงกุฎไทย จำนวน 2 คน และชั้นตรีสาภรณ์ช้างเผือก จำนวน 3 คน

การจัดทำหลักฐานการลา ซึ่งเป็นจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของครูทุกคน ภายในโรงเรียน จำนวน 16 คน และนักการภารโรง จำนวน 1 คน โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุม วันลาบรรจุไว้ในแฟ้มปกก่อน ซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับบุคลากร แต่ละคนจะมีข้อมูลเหมือนกัน คือ ระบุเพียงตัวเลขจำนวนครั้งเรียงตามลำดับครั้งที่ 1 จนถึงครั้งที่ 12 เมื่อมีครูลากิจ ลาป่วย ลาดลอบบุตร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่บันทึกการลาของครูแต่ละคนในทะเบียนคุมวันลาของแต่ละบุคคลส่วนใบลานั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกบรรจุใส่ในแฟ้มเจาะปกก่อน คนละ 1 แฟ้มพร้อมระบุชื่อเจ้าของแฟ้มอย่างชัดเจน เอกสารจะเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด และเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โดยจัดพิมพ์และอัดสำเนาสมุดบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของครูทุกคนและเก็บเป็นเล่มไว้ ก่อนแล้วสมุดทุกเล่มก็จะระบุเดือน พ.ศ. ที่หน้าปกอย่างชัดเจน และในวันสุดท้ายของเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแลและจัดเปลี่ยนสมุดลงเวลาเล่มใหม่ แล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำสมุดของ เดือนที่ผ่านมาไปสรุปเป็นสรุปรวมการปฏิบัติราชการของแต่ละคนนำข้อมูลทั้งหมดไปจัดทำเป็น รายงานการศึกษาที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ

ส่วนการปฏิบัติหน้าที่การบันทึกการประชุมครูนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะดำเนินการ โดยจดบันทึกการประชุมเรื่องตามลำดับหัวข้อการประชุม แต่จะใช้วิธีการบันทึกการประชุมในสมุด สำรองไว้ก่อน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วจึงจะนำไปบันทึกลงในสมุดบันทึกการประชุมครู การโรงของโรงเรียนอีกครั้งแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงปัญหาที่เกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงานบุคลากรที่ ได้รับมอบหมายได้รับคำสั่งนั้นว่าไม่มีปัญหา เนื่องจากมีการเตรียมการโดยตลอด

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหรือ ช่วยปฏิบัตินั้น โดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล การปฏิบัติเกี่ยวกับ งานข้อมูลและสถิติ การนิเทศการสอน การปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี การจัดทำ งานสารบรรณ มีขอบเขตในการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ การเก็บหนังสือราชการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำลายหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการศึกษา

เรื่องในการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้ช่วยจัดพิมพ์ทำข้อสอบวัดผลในแต่ละภาคเรียน ทั้งนี้เนื่องจากเป็นนโยบายของกลุ่มโรงเรียนเสมววงส์ ที่ต้องการให้โรงเรียนทุกโรงเรียนในกลุ่มจัดทำข้อสอบวัดผลรวมกันและใช้สำหรับสอบไล่ภายในกลุ่มโรงเรียนในการจัดทำข้อสอบไล่ นั้น คือ ก่อนกำหนดการสอบไล่ประมาณ 1 เดือน จะมีการประชุมหัวหน้าฝ่ายวิชาการของแต่ละโรงเรียน ๕ ที่ทำการศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเสมววงส์ ซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียนบ้านนาหวาง สำหรับการประชุมนั้นจะมีการตกลงว่าโรงเรียนใดจะต้องรับผิดชอบออกข้อสอบในวิชาใดบ้าง เมื่อแต่ละโรงเรียนรับเป็นผู้ออกข้อสอบไล่แล้วก็จะต้องจัดพิมพ์และทำเป็นข้อสอบไล่ให้โรงเรียนทุกโรงเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่มจำนวน 7 โรงเรียนในวิชานั้น ๆ ในปีการศึกษา 2538 โรงเรียนบ้านนาหวาง รับผิดชอบเป็นผู้ออกข้อสอบในกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-5 ซึ่งอาจารย์ใหญ่ได้มอบหมายให้ครูประจำวิชาเป็นผู้ออกข้อสอบเมื่อออกข้อสอบเสร็จแล้วผู้ช่ำก็จะทำหน้าที่เป็นผู้พิมพ์และอัดสำเนาข้อสอบไล่อีกครั้ง

และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติและข้อมูล ซึ่งเป็นงานด้านสถิติและข้อมูลของฝ่ายวิชาการในเรื่องผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียน และข้อมูลอัตราการตกซ้ำชั้น เมื่อฝ่ายวิชาการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เพียงเป็นผู้จัดเก็บโดยออกใส่แฟ้มปกแข็ง เรียงชื่อแฟ้มที่สันปก เพื่อสะดวกในการสืบค้น

และการปฏิบัติงานด้านนิเทศการสอน มีผู้ทำการนิเทศ จำนวน 4 คน โดยแบ่งความรับผิดชอบในการนิเทศ คือ อาจารย์ใหญ่ทำการนิเทศ ตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำการนิเทศชั้นประถมศึกษา ปีที่ 5 - 6 จำนวน 4 ห้องเรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการรับผิดชอบการนิเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - 4 จำนวน 4 ห้องเรียน และครูที่เคยมุ่งผ่านการอบรมการนิเทศภายใน จำนวน 1 คน ทำการนิเทศชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นประถมศึกษา 2 จำนวน 4 ห้องเรียน ซึ่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะทำหน้าที่นิเทศการสอนตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดือนละครั้ง 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียนโดยสังเกตการสอนของครู การร่วมกิจกรรมของนักเรียน มุ่งดูอุปสรรคเกี่ยวกับการเรียนการสอน และดูแลการตกแต่งห้องเรียน

สำหรับงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

เรื่องการศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ช่วยรับผิดชอบในการจัดบุคลากรเข้ารับฝึกสอนสอนในวิชาลูกเสือซึ่งจัดทำ โดยจัดแบ่งครูผู้สอนออกเป็น 2 กลุ่ม คือครูผู้สอนลูกเสือสามัญชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 และครูผู้สอนลูกเสือสำรอง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 ซึ่งกำหนดจากชั้นเรียนของผู้สอนเป็นหลัก และตรวจสอบจากคู่มือทางลูกเสือ แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาแต่งตั้งอีกครั้ง สำหรับในวิชาลูกเสือสามัญนั้นมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้กำกับลูกเสือสามัญ ส่วนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้กำกับลูกเสือสำรองในชั้นประถมปีที่ 1-4

และในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลลูกเสือของโรงเรียนทั้งหมดนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่จัดเก็บโดยจัดแยกเป็นแฟ้มโดยพิจารณาจากเรื่องเดียวกันจัดไว้ในแฟ้ม รวมกัน แฟ้มที่จัดเก็บมี

1. แฟ้มข้อมูลการรายงานกิจกรรมลูกเสือประจำปี
2. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับหลักฐานการขอเปิดคั้งกองลูกเสือ
3. แฟ้มข้อมูลหลักฐานสำเนาอนุมัติการแต่งตั้งเป็นผู้กำกับลูกเสือ
4. แฟ้มข้อมูล หลักฐานสำเนาอนุมัติผู้ที่ผ่านการอบรม
5. แฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปที่ส่งถึงโรงเรียนมีการจัดเก็บเอกสาร

ไว้ในแฟ้มเจาะปะกั้นพร้อมเขียนชื่อที่ส้นปกเพื่อสะดวกในการตรวจค้น

และสำหรับกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมคั้งลูกเสือนั้น ซึ่งเป็นการนำลูกเสือสามัญเข้าพักแรมคั้งประจำปี โดยอาจารย์เป็นผู้นำคณะครูและกองลูกเสือสามัญ - เนตรนารีไปเข้าค่ายพักแรมคั้งลูกเสือร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเสมาวงศ์เมื่อวันที่ 17 - 19 มกราคม 2539 ส่วนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ร่วมกับคณะครูที่สอนลูกเสือสำรอง และเนตรนารี จำนวน 9 คน ก็ร่วมกันจัดลูกเสือสำรองและเนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 เข้าค่ายพักแรมคั้งที่โรงเรียนบ้านนางวานวันที่ 17 - 19 มกราคม 2539 เหมือนกัน โดยร่วมกับคณะครูประชุมคั้งจัดกิจกรรมแบบไม่ให้ลูกเสียดังคั้ง คือ มาทำกิจกรรมที่โรงเรียนในตอนกลางวัน ส่วนตอนเย็นก็ปล่อยให้นักเรียนกลับไปนอนที่บ้าน และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่เป็นประธานในการเข้าค่ายพักแรมคั้ง

ส่วนด้านงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการศึกษา

เรื่องการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่า อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปรับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับ หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ลงทะเบียนหนังสือรับแล้วก็จะพิจารณาหัวข้อเรื่องของหนังสือราชการ เพื่อกำหนดว่าหนังสือเรื่องนั้นควรจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มของกลุ่มงานใด ก็จะลงรหัสหมายเลขของแฟ้มไว้ที่มุมกระดาษด้านหลังกับหมายเลขของทะเบียนหนังสือรับ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะแก้ไขหนังสือ เสนอความคิดเห็นลงนามวันที่ กำกับ และเสนอหนังสือราชการในแฟ้ม เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาจัดแยก แล้วมอบหมายให้บุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอดก็จะปฏิบัติตามขั้นตอนปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดตอบด้วยตนเอง แต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับตัวครู จะต้องเป็นผู้ตอบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับนำหนังสือไปประสานงานและติดตามขอรับข้อมูลเพื่อจัดส่งด้วยตนเอง

การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการออกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยก็จะนำหนังสือส่งมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ และนำหนังสือส่งทั้ง 2 ฉบับ เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือมาลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมนำหนังสือส่งมอบให้อาจารย์ใหญ่เพื่อส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ จัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียนมีหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 497 เรื่อง

เรื่องเกี่ยวกับการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้น เป็นการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างโรงเรียน กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอดหลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอดด้วยตนเอง มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 208 เรื่อง

การเก็บหนังสือราชการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเป็นงานการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในแต่ละงานจัดแบ่งเป็นแฟ้มย่อย โดยรวมงานที่คล้ายคลึงกันไว้เป็นแฟ้มเดียว และกำหนดเป็นชื่อของแฟ้มงาน รวมทั้งหมายเลขและสีของแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้น สำหรับสีของแต่ละแฟ้มนั้นกำหนดให้เป็นสีเดียวตลอดภายในงานเดียวกัน ซึ่งใช้กระดาษสีตัดติดที่สันปกเหมือนกันทุกแฟ้ม ขนาด กว้าง 2 เซนติเมตร ยาว 14 เซนติเมตร ดังนี้ แฟ้มงานวิชาการ กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 1 ใช้สีเหลือง แฟ้มงานบุคลากร กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 2 ใช้สีชมพู แฟ้มงานกิจการนักเรียน กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 3 ใช้สีม่วง แฟ้มงานธุรการ กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 4 ใช้สีฟ้า แฟ้มงานอาคารสถานที่ กำหนดเป็นแฟ้มงานหมายเลข 5 ใช้สีเขียว แฟ้มงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 6 ใช้สีน้ำเงิน ส่วนงานการเงินและงานพัสดุ ก็จะจัดแบ่งเป็นแฟ้มงานการจัดเก็บต่างหาก คือ งานการเงินกำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 7 ใช้สีขาว และงานพัสดุ กำหนดเป็นแฟ้มหมายเลข 8 ใช้สีน้ำตาล ส่วนการจัดเรียงแฟ้มย่อยในแต่ละงานนั้น ก็จะเริ่มจากหมายเลขแต่ละงานเป็นหลัก และทับหมายเลขของแฟ้มย่อยที่จัดทำขึ้น คือ งานวิชาการ เริ่มจากแฟ้มที่ 1/1 1/2 จนถึงแฟ้มสุดท้ายคือ 1/7 ส่วนในแฟ้มงานอื่น ๆ ที่เหลือก็จัดทำเหมือนกัน สำหรับการเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มในแต่ละกลุ่มงานนั้น เมื่อมีการปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะดูจากหมายเลขของแฟ้มที่กำหนดพร้อมกับการลงทะเบียนหนังสือรับที่มุมขวาด้านบนของหนังสือแต่ละฉบับแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มที่หมายเลขตรงกัน และเกี่ยวกับเรื่องการสืบค้นข้อมูลในแต่ละกลุ่มงานนั้น ก็จะทำโดยตรวจสอบชื่อหนังสือราชการจากทะเบียนหนังสือรับรองของแต่ละเรื่อง เมื่อพบหนังสือที่ต้องการแล้วก็จะตรวจสอบที่ช่องหมายเลข ซึ่งตรงกับเรื่องนั้น ๆ ที่กำหนดเป็นหมายเลขของแฟ้มย่อยแล้วนำหมายเลขของแฟ้มย่อยไปสืบค้นอีกครั้ง มีการเก็บเอกสารทั้งหมดไว้บนชั้นวางเอกสารโดยจัดวางเรียงตามกลุ่มงานสะดวกในการสืบค้น

เรื่องการจัดทำรายงานการศึกษา ซึ่งเป็นการรายงานข้อมูลของโรงเรียนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอชอตราบนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นปฏิบัติ ซึ่งทำโดยในวันสุดท้ายของเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะประสานงานกับครูประจำชั้น จำนวน 12 ชั้นเรียน ด้วยตนเองเพื่อขอข้อมูลนักเรียน สำหรับใช้ในการบันทึกการจัดทำรายงานการศึกษา คือ

ข้อมูลจำนวนนักเรียนทุกชั้นเรียน ข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนแต่ละชั้นเรียน ข้อมูลนักเรียนที่มีการเข้าเข้าและเข้าออกของแต่ละเดือน ส่วนข้อมูลของบุคลากรที่จำเป็นใช้สำหรับการรายงานนั้น เป็นข้อมูลรายชื่อ วัตถุประสงค์การศึกษาของบุคลากรทั้งหมด ข้อมูลจำนวนวันการมาปฏิบัติราชการ และข้อมูลการลาของแต่ละบุคคล ในแต่ละเดือนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเตรียมไว้ก่อนแล้วโดยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนก็จะนำสมุดบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครู-นักการศึกษาโรงมาจัดสรุปเป็นยอดรวมของแต่ละบุคคล แล้วจัดเก็บไว้ในแบบสรุปลีกครั้ง

เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดพิมพ์เป็นรายงานการศึกษาจำนวน 4 ชุด โดยจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด จำนวน 2 ชุด และศูนย์วิชาการโรงเรียนเสมาวงษ์ จำนวน 1 ชุด ในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไปส่วนอีก 1 ชุด จัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. ต้องใช้การประสานงานขอความร่วมมือไม่สามารถตัดสินใจสั่งงานให้ครูปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
2. เกี่ยวกับหนังสือเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนใหญ่จะต้องละทิ้งงานสอนแล้วรีบดำเนินการจัดส่งให้ทันตามกำหนด
3. แบบการรายงานที่โรงเรียนได้รับมีจำกัด ต้องเสียเวลาทำแบบฟอร์มเพิ่มเติมอยู่เสมอ

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรง จากการปฏิบัติงาน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่างานพิเศษที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเป็นคำสั่งตลอดปีการศึกษา คือ การรับเงินเดือนครูและเงินสวัสดิการข้าราชการครู

เรื่องการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครูในโรงเรียนนั้น โดยในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่ก็จะนำเช็คเงินสดที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปเบิกเงินที่ธนาคารกรุงไทย สาขาอำเภอหัวซอด เงินที่เบิก แล้วนำมามอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเป็นผู้รับเงินบรรจุใส่ซองแล้วจ่ายให้ครูในวันนั้น

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ แต่ทั้งอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นอันตรงกัน คือ ทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ทุกครั้ง

ในส่วนที่เกี่ยวกับการสอนนั้นในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนในวิชาวิทยาศาสตร์ ศิลปะศึกษา พลศึกษาวิชาลูกเสือ และวิชาเกษตรกรรมในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 12 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 4/2538 เรื่องการประชุมประจำเดือนและเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียนวันที่ 3 พฤษภาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาที่สำคัญที่สุดตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

เป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ ทำให้การปฏิบัติงานมีการติดขัด และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ระบุว่าปัญหาคือ

1. ด้านอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ถึงแม้เป็นตำแหน่งสาขบริหารแต่ไม่สามารถตัดสินใจสั่งการ อาจารย์ใหญ่บางคนไม่ยอมเข้าใจ ไม่เห็นความสำคัญในตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
2. มีงานทั้งงานสอนและงานช่วยบริหาร และเป็นคนกลางต้องคอยรับปัญหาทั้งอาจารย์ใหญ่และครูผู้สอนในบางครั้งเกิดความเครียดกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรจะสามารถทำหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ใหญ่และวางตัวเป็นกลางในโรงเรียน
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรจะเป็นผู้ที่บุคลากรในโรงเรียนให้ความเชื่อถือและสามารถเป็นตัวแทนของอาจารย์ใหญ่ได้ในทุกเวลา

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

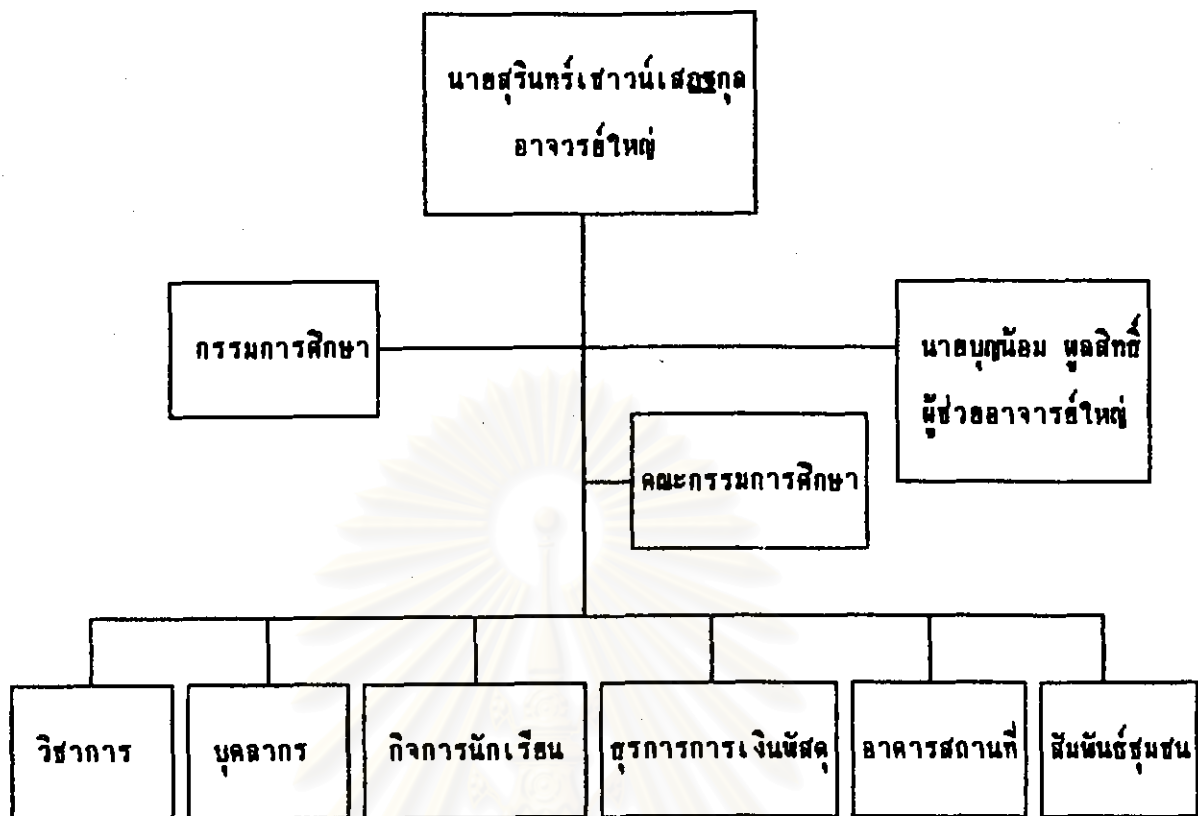
จากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ต้องการให้ อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือ ให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่แบ่งหน้าที่ให้ทั้งครูและตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ด้วยความเหมาะสม
2. ต้องการอาจารย์ใหญ่มีการติดตามการปฏิบัติงานทั้งของครูและผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เพื่อจะได้พัฒนางานในหน้าที่ปฏิบัติ
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กำหนดความต้องการในงานที่มอบหมายอย่างชัดเจน มีความต้องการอะไร ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะได้ปฏิบัติถูกต้องตามเป้าหมาย

กรณีโรงเรียนวัดมงกุฏคณสถาน

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดมงกุฏคณสถานที่ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลละมอ ถนนเพชรเกษมครึ่ง พัทลุง อำเภอนาโสง จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนาโสง จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12 ห้องเรียน มีครูจำนวน 17 คน นักเรียนจำนวน 298 คน อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลถึงปีมานี้ นักเรียนเริ่มลดลงเมื่อปี 2537 เนื่องจากผลมาจากการคุมกำเนิดและการคมนาคมมีความสะดวกยิ่งขึ้น เมื่อปี 2537 มีจำนวน 12 ห้องเรียนและมีจำนวนนักเรียน 309 คน (ตามสมุดบันทึกสถิตินักเรียนประจำปี 2537) โรงเรียนได้จัดจัดทำแผนภูมิการบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็นงานประกอบตัวของงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นสาขางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนวัดมงคลสถาน



- | วิชาการ | บุคลากร | กิจการนักเรียน | ธุรการการเงินพัสดุ | อาคารสถานที่ | สภานักเรียน |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| 1. การวัดผลและประเมินผล | 1. การบรรจุแต่งตั้ง | 1. การแนะนำ | 1. งานสำรวจรวบรวม | 1. งานการใช้และบริกา | 1. ผู้ปกครองนักเรียน |
| 2. สถิติและรายงานการศึกษา | 2. การบำเพ็ญความดีความ | 2. พ. ร. บ. ประถมศึกษา | 2. งานทะเบียนต่าง ๆ | 2. การจัดสำนักงาน | 2. สมาคมผู้ปกครอง |
| 3. การนิเทศการเรียนการสอน | 3. วินัยและรักษา | 3. สถานักเรียน | 3. ระเบียบคำสั่ง | 3. บริเวรโรงเรียนการ | 3. สมาคมศิษย์เก่า |
| 4. สื่อการเรียนการสอน | 4. การพัฒนาตำแหน่ง | 4. สุขภาพอนามัยและสวัสดิการ | 4. งานสถิติต่างๆ | 4. แผนผังโรงเรียน | 4. กรรมการศึกษา |
| 5. กลุ่มประชาสัมพันธ์ | 5. การพัฒนาบุคลากร | 5. สหกรณ์ | 5. งานพัสดุ | 5. อาคารเรียน | 5. กิจกรรมชุมนุม |
| 6. ห้องสมุด | 6. งานธุรการ | 6. โภชนาการ | 6. งานการเงิน | 6. อาคารประกอบ | 6. เสนอพร้ข่าวสาร |
| 7. หลักสูตรและเอกสารหลักสูตร | 7. ฝ้ออบุคลากร | 7. กิจกรรมนักเรียน | 8. งานการเงิน | 7. ประชาสัมพันธ์ | |
| 8. ธุรการทางวิชาการ | | 8. ระเบียบปกครอง | | | |
| | | 9. งานธุรการกิจการนักเรียน | | | |
| | | เรียน | | | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 56 ปี มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดมงคลสถานรวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารที่วิทยาลัยเกษตรจังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษปี 2534 และหลักสูตรการนิเทศภายใน ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษปี 2538

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 4 ครั้งคือวันที่ 3 มิถุนายน, 6-7 กรกฎาคม, 4 สิงหาคม และวันที่ 5 กันยายน 2538 รวม 5 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 7 พฤศจิกายน, 10 ธันวาคม 2538, 6 มกราคม และวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2539

งานที่ปฏิบัติในช่องรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการเรียนการสอน ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรครู-นักการภารโรงให้ปฏิบัติงานไปตามปกติ และทำหน้าที่รับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองบัวลำภู แล้วนำมาพิจารณาหากเป็นงานที่จะต้องตัดสินใจเช่นงานการเงิน และงานบุคลากรก็ขอให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้พิจารณา นอกจากนี้ก็จะทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนอาจารย์ใหญ่ และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์รวมทั้งบันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในปีการศึกษา 2538 นั้น ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ คือ งานธุรการ ไม่ปรากฏคำสั่งการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการของโรงเรียน แต่เป็นการมอบหมายในการประชุมครูโรงเรียนวัดมงคลสถานครั้งที่ 5/2538 เรื่องการประชุมประจำเดือนและการเตรียมงานก่อน

เปิดภาคเรียนลงวันที่ 25 มีนาคม 2538 ไม่ระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน และเมื่อสอบถาม อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงขอบข่ายงานธุรการปรากฏว่างานที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำหนังสือราชการจัดรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำลาหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดรายงานข้อมูลของโรงเรียนให้ถูกต้องทันตามกำหนด และการจัดเวรยามดูแลสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่ซึ่งแจ้งเหตุผลในการมอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติ คือ ให้ช่วยคัดกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยประสานงานกับบุคลากร

ในการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองไผ่ แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ลงทะเบียหนังสือรับ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาแก้ไขหนังสือเสนอความคิดเห็น ลงนามวันที่กำกับ แล้วนำหนังสือราชการเสนอในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือมาจัดแยกให้บุคคลตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองไผ่ ก็จะดำเนินการไปตามขั้นตอนปกติ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือไปประสานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง และชี้แจงเรื่องที่ต้องปฏิบัติหรือระบุกำหนดการจัดส่งอย่างชัดเจน

การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละบุคคลที่ได้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติ ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งตามกำหนดการนั้น อาจารย์ใหญ่กำหนดให้จัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ แล้วก็จะนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งอีกครั้ง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รวบรวมหนังสือส่งทั้งหมดเสนออาจารย์ใหญ่ในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา ลงนาม เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือมาลงทะเบียหนังสือส่งแล้วมอบหนังสือจำนวน 1 ฉบับให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองไผ่ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน มีหนังสือในทะเบียนรับปี 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 492 เรื่อง

เรื่องการจัดส่งหนังสือราชการของโรงเรียนนั้นเป็นการจัดส่งหนังสือราชการ
ติดต่อระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนาโง่ง หลังจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว อาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดส่งหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอนาโง่งด้วยตนเองมีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม
ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 227 เรื่อง

การเก็บหนังสือราชการนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้จัดเก็บหนังสือราชการ
ด้วยตนเอง โดยแยกการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการ
นักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน แต่เฉพาะงานการเงิน ของงานธุรการ และงานอนามัยโรงเรียนของงาน
กิจการนักเรียนก็จะมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
แต่ละงานจะเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเจาะปกก่อน พร้อมเขียนชื่อแต่ละแฟ้ม เพื่อสะดวกในการ
ค้นหาการเก็บรักษาหนังสือโดยจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กปิดฝาย่างมิดชิด

ส่วนในงานธุรการที่ไม่มีการปฏิบัติเลย คือ เรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการและ
การจัดทำลายหนังสือราชการ

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าเรียนใน
ในแต่ละปีการศึกษานั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการ
ศึกษาการจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำรายชื่อนักเรียนจากฝ่ายกิจการ
นักเรียนที่รับนักเรียนเข้าเรียนใหม่มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน ข้อมูลผู้ปกครอง
นักเรียนจากสำเนาทะเบียนบ้านที่ฝ่ายกิจการนักเรียนให้ผู้ปกครองนำมาจากทะเบียนบ้านตัวจริง
ไว้ที่โรงเรียนคนละ 1 ฉบับ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ก็จะจัดมอบนักเรียนออกเป็น
2 ชั้นเรียน คือ ชั้นก่อนประถมศึกษาและชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แล้วกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
ต่อจากทะเบียนนักเรียนคนสุดท้ายเรียงตามลำดับ และนำรายชื่อนักเรียนไปบันทึกในทะเบียน
นักเรียนโดยจะบันทึกนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ก่อนแล้วก็จะบันทึกรายชื่อของนักเรียนชั้นก่อน
ประถมศึกษา ก่อนการบันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียนนั้นก็ศึกษาระเบียบวิธีการบันทึกจากวิธีการ
บันทึกที่ระบุไว้หลังปกจนเป็นที่เข้าใจรวมทั้งการศึกษาแบบอย่างการบันทึกที่มีอยู่ในทะเบียน
นักเรียน ตามยอดจำนวนนักเรียนที่รับเข้าเรียนปี 2538 มีจำนวน 37 คน แยกเป็นนักเรียนก่อน
ประถมศึกษาจำนวน 23 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 14 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ในปี 2538 นั้นมีจำนวน 33 คน เป็นนักเรียนที่เรียนต่อเนื่องที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้วจำนวน 19 คน จึงไม่ต้องมีการบันทึกซ้ำจึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่ จำนวน 14 คน

ในเรื่องการจัดรายงานข้อมูลของโรงเรียนให้ถูกต้องตามกำหนดนั้นเป็นงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประจำตามกำหนดของโรงเรียน ให้หน่วยงานผู้บังคับบัญชาทราบ ปรากฏว่าในงานดังกล่าวจะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้บันทึก โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้เตรียมรูปแบบการรายงานตามที่ทางโรงเรียนได้รับ มีการบันทึกเรื่องของการรายงานชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดส่งรายงานไว้บนกระดานดำในห้องธุรการ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทุกคนก็จะจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาอีก 1 ฉบับ โดยจะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนกำหนดส่งเป็นเวลา 1 วัน และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือส่งทั้ง 2 ฉบับเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามและมอบให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปจัดส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในพื้นที่กลุ่มงานที่โรงเรียน

รายงานที่ทางโรงเรียนต้องจัดส่งเป็นประจำตามกำหนดให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโฮงทราบประกอบด้วย

1. การจัดทำใบฎีกา 350 เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทุกวันที่ 1-5
อินดี ค้างค่า
2. การจัดทำใบฎีกา 350 เบิกเงินสวัสดิการทุกประเภท ทุกวันที่ 1-5
ฉวีวรรณ รักษา
3. รายงานการรับจ่ายเงิน ทุกวันที่ 1-10 อินดี ค้างค่า
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทุกวันที่ 1-10 อินดี ค้างค่า
5. ส่งค่าชอกู้เงิน อ.อ. ทุกวันที่ 5 ฉวีวรรณ รักษา
6. รายงานการศึกษา ทุกวันที่ 5 สมรักษ์ เฮาค่า
7. ส่งค่าสิ่งเวรสาม ทุกวันที่ 5 บุญน้อม ชูลสิทธิ์
8. รายงานการประชุมครู 7 วันหลังการประชุม นิคม สงขาว

และในด้านการจัดเวรยามคนของส่วนที่ราชการและรายงานการแต่งตั้งเวรยามให้หน่วยงานผู้บังคับบัญชาทราบนั้น ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเวรยามคนของส่วนที่ราชการ ซึ่งจัดทำโดยการนำคำสั่งการอยู่เวรยามของเดือนที่ผ่านมาพิจารณาตรวจสอบการอยู่เวรแล้วจัดหมุนเวียนการอยู่เวรของครูต่อไป

ในการอยู่เวรนั้นอาจารย์ใหญ่กำหนดให้ครูสัตรีอยู่เวรกลางวัน ๆ ละ 2 คน ร่วมกับนักการภารโรง จำนวน 1 คน ครูชายอยู่เวรกลางคืน ๆ ละ 1 คน ร่วมกับนักการภารโรงจำนวน 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรทั้งกลางวันและกลางคืน หมัดเปลี่ยนคนละ 15 วัน สำหรับนักการภารโรงจำนวน 1 คน นั้นอยู่เวรทั้งกลางวันและกลางคืนโดยตลอด เมื่อกำหนดเวรหรือก็จะจัดทำเป็นคำสั่งแจ้งให้ครูทราบ

หากเป็นการอยู่เวรในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคมนั้นก็จะจัดในที่ประชุมครูทั้งหมดโดยคิดจากจำนวนวันที่โรงเรียนปิดภาคเรียนทั้งหมด แล้วเฉลี่ยจากจำนวนครูแต่ละคนที่ต้องอยู่เวรและสอบถามความสมัครใจ แล้วจัดพิมพ์เป็นคำสั่งจำนวน 3 ฉบับ แจ้งให้ครูทุกคนรับทราบ และจัดเก็บไว้ในสมุดคำสั่งของโรงเรียนจำนวน 1 ชุด จัดติดไว้ในห้องธุรการ จำนวน 1 ชุด หรือจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของทราบจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือนโดยจัดส่งในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาสำคัญที่สุดเรื่องเกี่ยวกับเรื่องการตัดสินใจสั่งการในงานธุรการไม่สามารถดำเนินการได้ ส่วนใหญ่จะใช้การประสานงานบุคคลติดตาม

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยคน

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การนิเทศการสอน การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร การควบคุมวันลาและการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรื่องการนิเทศการสอน มีผู้ทำหน้าที่นิเทศการสอนจำนวน 3 คน คือ อาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบนิเทศการสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นั้นก็จะเป็นผู้นิเทศการสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 3 ห้องเรียน และหัวหน้าฝ่ายวิชาการโรงเรียนก็จะเป็นผู้นิเทศการสอนในชั้นก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 จำนวน

5 ห้องเรียน ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเข้าทำการนิเทศห้องเรียนตามกำหนดการนิเทศการสอน เดือนละ 1 ครั้งต่อ 1 ห้องเรียนในทุกวันอังคาร สัปดาห์แรกของเดือน เวลา 10.00 น. โดยจะเข้าไปดูการสอนของครูตามแผนการสอนที่จัดทำไว้ ดูการจัดทำสมุดรูดการขึ้นเรียนและดูการตกแต่งห้องเรียน รวมทั้งการพูดคุยถึงปัญหาการสอนโดยทั่ว ๆ ไป

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรการควบคุมวันลา และการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้สรุปการลงเวลาของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เวลา 09.30 น. โดยจะสรุปจำนวนผู้มาและผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ และจะระบุรายชื่อผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการต่อจากคนสุดท้ายที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการและสาเหตุที่ไม่มาปฏิบัติราชการ ด้วยปากกาหมึกสีแดง แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม และในวันสุดท้ายของทุกเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสรุปการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดในแบบสรุปจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบอีกครั้ง

เรื่องการควบคุมวันลานั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมใบลา เมื่อมีครูขอลา กิจ ลาป่วย และลาคลอดบุตรในแต่ละครั้ง ก็จะขอรับใบลาได้จากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และเมื่อจัดเขียนใบลาเรียบร้อยแล้วก็ จะเสนอใบลาให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจสอบก่อนรวมทั้งการเสนอความคิดเห็นแล้วนำใบลาเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเก็บใบลาของครูทุกคนรวมกันไว้ในแฟ้มเจาะปกก่อนและในวันสุดท้ายของทุกเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้สรุปการลาของแต่ละบุคคลแล้วจัดเก็บไว้เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

และเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัตินั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงวิธีการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก็จะศึกษาจากระเบียบที่จัดส่งถึงโรงเรียนเป็นที่เข้าใจแล้วทำการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรจากแฟ้มทะเบียนครูและแฟ้มทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อพบว่าบุคลากรคนใดมีคุณสมบัตินั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยจัดพิมพ์ตามแบบการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอณาโองจัดส่งมาให้โรงเรียนดำเนินการ ซึ่งจะจัดพิมพ์เป็นหนังสือส่งฉบับจริงคนละจำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาเก็บไว้ในกลุ่มงานที่โรงเรียนอีกจำนวน 1 ชุด

ในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบจำนวน 3 คน คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตราภรณ์ มงกุฎไทย จำนวน 1 คน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตราภรณ์ช้างเผือกจำนวน 2 คน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ นี้ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองอันตรงกัน คือ ไม่ได้มอบหมายงานพิเศษอื่น ๆ ให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติในปีการศึกษา 2538 แต่อย่างใด

ส่วนงานด้านกิจการนักเรียนด้านอาคารสถานที่ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อาจารย์ใหญ่ยืนยันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อกลั่นกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาและทำหน้าที่ช่วยเหลือประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นครูผู้สอนในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต' ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 3 ห้องเรียน จำนวน 15 ชั่วโมง วิชาลูกเสือสำรองในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 จำนวน 1 ชั่วโมงตามบันทึกการประชุมครูโรงเรียนวัดมงกุฎสถานครั้งที่ 5/2538 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2538 เรื่องการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. การขาดวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นปัญหาและอุปสรรคอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเดิมเป็นเวลานานมากเกินไป จะขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนางานทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

1. บุคลากรไม่เห็นความสำคัญเนื่องจากไม่มีอำนาจในการสั่งการ
2. ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพียงทางผ่านเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น บางครั้งมีความท้อแท้ใจในการปฏิบัติงาน
3. มีความหนักใจเกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหารบางคนให้อำนาจให้ช่วยปฏิบัติ อย่างเต็มที่แต่บางคนไม่ให้อำนาจในการปฏิบัติงานทำให้มีการติดขัดในการบริหารงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรมีความคิดพัฒนาในงานไม่ควรรอให้เพียงผู้บริหารเป็นผู้สั่งการอย่างเดียว
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรริเริ่มความก้าวหน้าและมีการพัฒนาตนเองโดยตลอด

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงสิ่งที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานนั้น ปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่เมื่อกำหนดหน้าที่ให้ปฏิบัติแล้วควรมอบความไว้วางใจไม่ควรรแแสดงปฏิกิริยาไม่ไว้วางใจ
2. ควรมีการแบ่งขอบเขตงานที่แน่นอนชัดเจนเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
3. ควรสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเห็นความสำคัญในตำแหน่งผู้ช่วย

อาจารย์ใหญ่

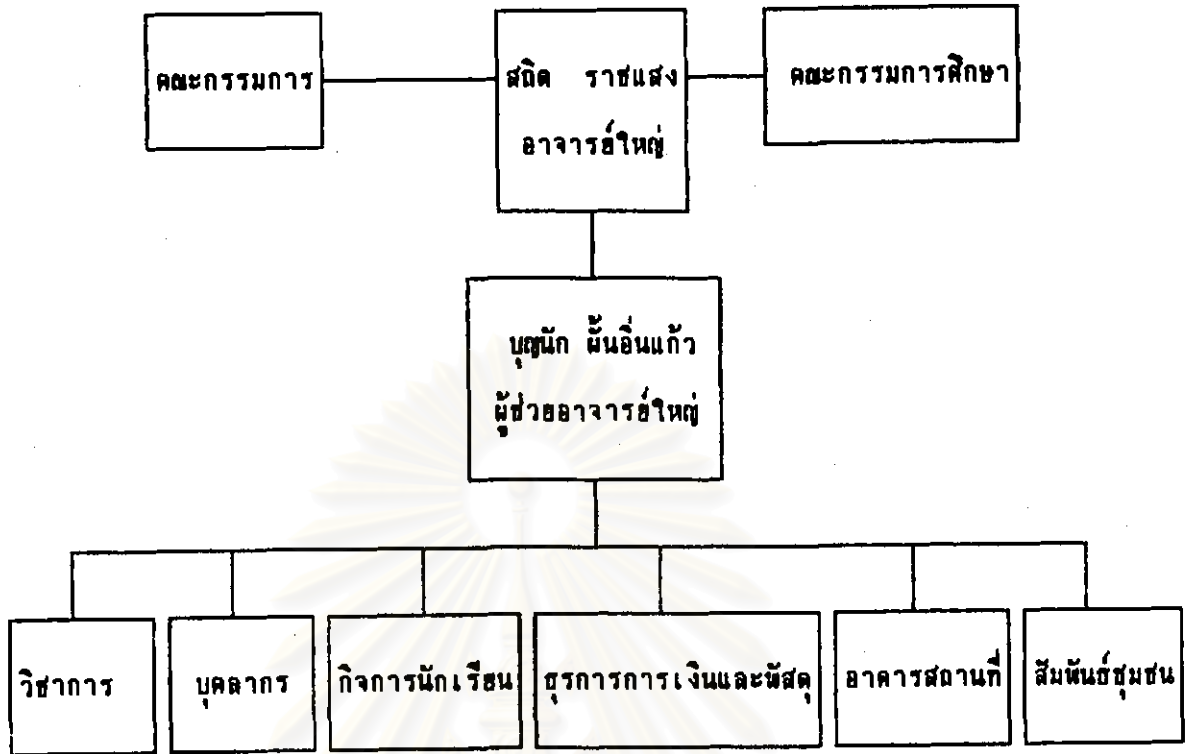
กรณีโรงเรียนบ้านน้ำพราส

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านน้ำพราสเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตั้งอยู่ที่หมู่ 5 ตำบลปากคม ถนนหัวซอสดวัง อำเภอหัวซอสด จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอสดจังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 11 ห้อง เรียน มีครูจำนวน 15 คน นักเรียน จำนวน 292 คน อาจารย์ใหญ่จังหวัดชุมพร ที่มีจำนวนนักเรียน ลดลงเนื่องจากการคุมกำเนิด และการคมนาคมที่สะดวกขึ้นทำให้ผู้ปกครองนักเรียนมีการย้าย นักเรียนเข้าไปเรียนในตัวเมืองตรังและตัวเมืองหัวซอสดมากขึ้น แต่ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ยังคงถือปฏิบัติเหมือนเดิม แต่ถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ย้ายออกจากโรงเรียนนี้ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะว่างลงและถูกตัดออก

โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งานประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสำนักงานหลักช่วยบริหารงาน มีคณะกรรมการศึกษาและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เป็นสำนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิบริหารโรงเรียนบ้านน้ำพร้าบ



- | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1. น.ศ. วิลาวัลย์
ชัยโค้ว | 1. นายบุญนิก
ผื่นอินแก้ว | 1. นายบุญทอง
เกียรติเมธ | 1. นางวรรณา
ชารประสิทธิ์ | 1. นายโอราน
ชูเสื่อหิง | 1. น.ศ. รัตนา
เดชแสง |
| 2. นางสุภาพ
แก้วประชุม | 2. นางเพชร
รัตน์ | 2. นางอมรรัตน์
วัฒนสิน | 2. นางสุภาพร
แก้วประชุม | 2. นางบุญศรี
ธรรมปรีพัฒนา | 2. นางวรรณา
ชารประสิทธิ์ |
| 3. นางบุญศรี
ธรรมปรีพัฒนา | 3. น.ศ. สัจจินต์
จันทรมณี | 3. น.ศ. สัจจินต์
จันทราภรณ์ | 3. นางเสาวดี
อองผลากร | 3. น.ศ. รัตนา
เดชแสง | 3. นายโอราน
ชูเสื่อหิง |
| 4. น.ศ. สุจิรา
โรจนวิภาค | | 4. นางบุญศรี
ธรรมปรีพัฒนา | 4. นายบุญทอง
เกียรติเมธ | | 4. นางอมรรัตน์
วัฒนสิน |
| 5. นายบุญทอง
เกียรติเมธ | | 5. น.ศ. เสาวดี
อองผลากร | 5. นางรัตนา
บุญเจริญ | | 5. นางสุภาพร
แก้วประชุม |
| 6. นายโอราน
ชูเสื่อหิง | | 6. นางรัตนา
บุญเจริญ | 6. นายบุญนิก
ผื่นอินแก้ว | | 6. นางรัตนา
บุญเจริญ |
| 8. น.ศ. สัจจินต์
จันทราภรณ์ | | 7. น.ศ. สุจิรา
โรจนวิภาค | 7. นายโอราน
ชูเสื่อหิง | | |
| | | 8. นางเพชรรัตน์
จันทรมณี | | | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพศชาย อายุ 34 ปี มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางคณะศึกษาศาสตร์ (ศษ.บ.ภาษาไทย) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านน้ำพรหม รวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 3 จังหวัดภูเก็ต ปี 2535 และหลักสูตรการนิเทศภายในที่ห้องประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอชปี 2537

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง และจากการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 13 ครั้ง คือ วันที่ 1, 13, 15, 29-30 มิถุนายน, 3, 13-14, 24-25 กรกฎาคม, 1-2 21 สิงหาคม, 1, 21, 26-27 กันยายนและวันที่ 2 ตุลาคม 2538 รวม 17 วันทำการ และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 11 ครั้งคือวันที่ 1, 13, 17, 20, 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม, 8, 21, 22 ธันวาคม 2538 3-5, 9-11 มกราคม, 1 และวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 15 วันทำการ งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู-นักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามปกติดูแลด้านการเรียนการสอน ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูและทำการนิเทศการสอน ตามปฏิทินปฏิบัติงานทำหน้าที่ ดูแลจัดเตรียมงานวันไหว้ครูโดยติดตามสอบถามครูผู้รับผิดชอบดูแลการจัดสถานที่สำหรับงานไหว้ครูและช่วยเตรียมงานวันเด็กแห่งชาติโดยออกไปติดต่อประสานงานรับสำหันธ์วันเด็กที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอช ติดตามสอบถามผู้รับผิดชอบงานและช่วยประสานงานรวมทั้งนำหนังสือเชิญกรรมการศึกษาซึ่งอาจารย์ใหญ่ได้ให้รับผิดชอบดูแลไปจัดส่งให้กรรมการศึกษาดำเนินการ นอกจากนี้ทำหน้าที่ติดต่อรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอช หากมีหนังสือที่จะต้องโต้ตอบก็จะพิจารณาสั่งการให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ และจัดส่งข้อมูลด้วยตนเองตามกำหนด และทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร รวมทั้งทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้บริหารรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ธนาคารกรุงไทย สาขาหัวซอช แล้วนำมามอบให้ฝ่ายการเงินดำเนินการนับเงินใส่ซองและมอบให้บุคลากรในวันนั้น และทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในปีการศึกษา 2538 ปรากฏว่างานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำ คือ งานบุคลากรเป็นการมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนบ้านน้ำพรายที่ 17/2538 เรื่องแต่งตั้งข้าราชการครูให้รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 ระบุงานบุคลากรที่รับผิดชอบ คือ จัดทำแผนงานและโครงการประจำปี จัดทำทะเบียนประวัติของครูและนักการศึกษาโรงเรียนควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรครูและนักการศึกษา การจัดทำเกี่ยวกับเรื่องการบรรจุแต่งตั้งและการปรับปรุงตำแหน่งการจัดทำรายงานการศึกษา และการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานบุคลากรให้ปฏิบัติเพราะต้องการให้ช่วยคุณผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู-การโรงเรียนในช่วงที่ผู้บริหารไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และช่วยประสานงานกับบุคลากร

การปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ซึ่งเป็นการจัดทำโครงการในงานของฝ่ายบุคลากรนั้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงโครงการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดทำและรับผิดชอบมี จำนวน 1 โครงการ ซึ่งจัดทำไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านน้ำพราย คือ โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นโครงการใหม่ที่จัดทำในปี 2538 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาชีพและการสร้างเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมและการทัศนศึกษามาพัฒนาตนเอง มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้าโครงการ อาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษาโครงการและคณะครูทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการ การปฏิบัติงานของโครงการ มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากร คือ การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่แจ้งหนังสือให้ทางโรงเรียนทราบ สำหรับการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้พิจารณาจากหนังสือราชการที่โรงเรียนรับเข้ามาว่าตรงกับบุคลากรผู้ใดที่รับผิดชอบปฏิบัติอยู่แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้บันทึกเสนอข้อมูลให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปประสานงานกับบุคลากรด้วยตนเอง

นอกจากการจัดส่งครูเข้ารับการอบรมตามเหตุการณ์แล้วในโครงการยังมีการ
เสนอการพัฒนาบุคลากรโดยการนำบุคลากรในโรงเรียนไปทัศนศึกษาสถานศึกษา ในโรงเรียน
ที่มีการจัดการศึกษาดีเด่นด้านการบริหารงานอีกด้วยโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ช่วยประสานงานกับ
ครูในโรงเรียนและโรงเรียนที่จะไปศึกษา ในปีการศึกษา 2538 มีการจัดครูไปทัศนศึกษาใน
ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 1 ครั้ง คือเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2538 ที่โรงเรียนบ้านปากแจ่ม
กลุ่มโรงเรียนวรกิจ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยยอด (ตามบันทึกสมุดหมายเหตุ
ราษวันโรงเรียนบ้านน้ำพราย วันที่ 7 ตุลาคม 2538 ซึ่งใช้เวลาในการทัศนศึกษา
ตั้งแต่เวลา 12.30-16.00 น. จำนวนครู 15 คน โดยศึกษาการจัดห้องเรียนและงานทั่วไป)

เรื่องการจัดทำทะเบียนประวัติของครูและภารโรงเป็นการบันทึกข้อมูลประวัติ
ของบุคลากรในโรงเรียน จำนวน 15 คน และนักการภารโรงจำนวน 1 คน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษานั้มนทะเบียนครู
ซึ่งจัดทำโดยชุดแรกเป็นแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคล เอกสารแต่ละแฟ้มจะประกอบด้วยข้อมูล
ประวัติพร้อมติดรูปถ่าย ของแต่ละบุคคล สำเนาบัญชีรายการเข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง
สำเนาการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ถ่ายจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง มีอัตรากำลังประมาณ
แต่ละครั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้วในแต่ละแฟ้ม คือ ข้อมูลการลา
ข้อมูลการพิจารณาความดี ความชอบ มีการจัดเก็บเอกสารไว้ในตู้เหล็กปิดฝาอย่างมิดชิด

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ทำหน้าที่เป็นผู้สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ในสมุดการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่
ราชการในเวลา 09.00 น. โดยจะระบุสาเหตุของบุคลากรที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจาก
คนสุดท้ายที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยปากกาหมึกแดง แล้วเสนออาจารย์ใหญ่นิยามลงนาม
อีกครั้งและในวันสุดท้ายของแต่ละเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะสรุปการมาปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการครูภารโรงอีกครั้งในเอกสารสรุปที่จัดเตรียมเอาไว้เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน
การศึกษา

เรื่องการบริหารแต่งตั้งและการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการครูในโรงเรียน
ให้สูงขึ้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการตรวจสอบแฟ้มเอกสารแล้วไม่มีการ
ปฏิบัติในปีการศึกษา 2538 เนื่องจากไม่มีครูที่บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่และเรื่องการปรับปรุงตำแหน่ง
ของข้าราชการครูให้สูงขึ้นก็ยังไม่มีการปฏิบัติ

เรื่องการจัดทำรายงานการศึกษานั้นเป็นการรายงานข้อมูลของโรงเรียน
ในแต่ละเดือนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอดทราบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบ
ให้เป็นผู้จัดทำโดยในวันที่ 1-2 ของทุกเดือน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ไปประสานกับครูประจำ
ชั้นทุกชั้นเรียนด้วยตนเอง เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน คือข้อมูลจำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียน
ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้า-ออกและข้อมูลเวลาการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน
ของแต่ละเดือน ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดเก็บไว้ก่อนแล้วคือ
ข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรข้อมูลการลาและข้อมูลจำนวนบุคลากรข้อมูลวิทยาง
การศึกษา

เมื่อจัดเตรียมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำข้อมูลไปประสาน
กับครูในโรงเรียนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นผู้จัดพิมพ์ข้อมูล และพริ้นท์ข้อมูลแบบการรายงาน
การศึกษามาจำนวน 4 ชุด และจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด
จำนวน 2 ชุดศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนววิทย์ จำนวน 1 ชุด โดยจะจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของ
เดือนถัดไปส่วนอีก 1 ชุด ก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

และเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการจัดขอเครื่องราช
ให้กับครูที่มีคุณสมบัตินับถวญ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และตรวจสอบแฟ้มเก็บเอกสาร
แล้วไม่มีการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับครู เนื่องจากบุคลากรยังไม่มีคุณสมบัตินับถวญ

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคลากรในส่วนที่ได้รับ
มอบหมายได้รับคำยืนยันว่าไม่มีปัญหา เนื่องจากตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะปฏิบัติงานไม่ให้ค้างคัง
และจะทราบว่าจะต้องปฏิบัติทั้งหมดมีอะไรบ้าง โดยจะวางแผนการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า
เตรียมเอกสารที่จะต้องจัดทำให้พร้อม รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับบุคลากร

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยระบุเป็นคำสั่ง คือ
การนิเทศการสอน การรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปี การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน การย้าย
นักเรียน การจำหน่ายนักเรียน และการจัดทำทะเบียนนักเรียน รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูล
งานสาบรณของโรงเรียน การจัดเก็บสมุดบันทึกหลักฐานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
และการบริการแบบพิมพ์ให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ

เรื่องการนิเทศการสอนนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นิเทศการสอน มีการจัดเขียนเป็นโครงการรองรับการปฏิบัติงานเป็นโครงการต่อเนื่องที่จัดทำมาแล้วในปี 2537 เพื่อพัฒนางานสอนและการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้าโครงการ อาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษาโครงการผู้ที่ทำการนิเทศการสอนครูในโรงเรียน คือตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ขึ้นแจ้งเหตุผลที่มอบหมายงานให้เป็นผู้ปฏิบัติการนิเทศการสอนเพราะโรงเรียนมีอัตราครูจำกัด รวมทั้งตัวอาจารย์ใหญ่ก็ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านนี้ได้อย่างต่อเนื่อง และต้องการให้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นที่ถือถือของบุคลากรในโรงเรียนอีกด้วย การปฏิบัติงานของโครงการ คือ การเข้านิเทศการสอนครูทุกชั้นเรียน จำนวน 11 ห้องเรียน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเข้าทำการนิเทศสัปดาห์ละ 1 ห้องเรียนในทุกวันจันทร์ตามปฏิทินปฏิบัติงานเวลา 10.00 น. จะดูการสอนของครูตามบันทึกการสอน การร่วมกิจกรรมของนักเรียน ตรวจเอกสารธุรการชั้น คือ สมุด ป.01 สมุดประจำตัวนักเรียน ป.02 สมุดวัลจุดประสงค์ ป.03 สมุดเกี่ยวกับบัญชีเรียกชื่อว่าจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

ด้านงานกิจการนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติโดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การรับนักเรียนเข้าเรียน การติดตามนักเรียนขาดเรียน การย้ายเข้า-ออกของนักเรียน การจัดทำทะเบียนนักเรียน

เรื่องการรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปีนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับนักเรียนเข้าเรียน เนื่องจากอาจารย์ใหญ่พิจารณาเห็นว่าตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีความเหมาะสมและครูส่วนใหญ่มีงานสอนประจำชั้นไม่สามารถปลีกเวลาได้ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาการรับนักเรียน ปรากฏว่ามีการจัดทำเป็นเอกสารการรับนักเรียน คือ ใบ ปศ.03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) และใบแนบท้าย ปศ. 03 (ใบแจ้งความตามรายการสำรวจเด็ก) โดยจัดพิมพ์ และอัดสำเนาเย็บเป็นเล่มไว้ก่อนแล้ว และรายชื่อเด็กนักเรียนที่เข้าเรียนในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนที่ทางสำนักงานอำเภอห้วยยอดเป็นผู้จัดส่งมาให้โรงเรียน เพื่อตรวจสอบกับยอดจำนวนนักเรียนที่มาเข้าเรียนจริง

เกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะแจ้งผ่านนักเรียนในตอนเช้าหน้าเสาธงเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองนำนักเรียนมาเข้าเรียน รวมทั้งมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะอนุญาตอาจารย์ใหญ่ทำเป็นหนังสือของโรงเรียน เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2539 ซึ่งเป็นหนังสือ

แจ้งให้ผู้ปกครองที่มีนักเรียนอยู่ในเกณฑ์เข้าเรียนทราบโดยตรง (เป็นหนังสือที่จัดทำโดยไม่มี
เลขในทะเบียนหนังสือส่ง) มีจำนวนนักเรียนที่เข้าเกณฑ์ในปี 2538 ตามที่สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอหัวซอด ดำรวจและจัดส่งมาถึงโรงเรียนจำนวน 34 คน

เรื่อง การย้ายนักเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ จากการศึกษาจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาการจัดทำเรื่องการย้ายนักเรียน มีการจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับการ
การย้ายนักเรียนไว้ก่อนแล้ว คือ แบบ ปศ. 19 (แบบขอย้ายนักเรียนซึ่งผู้ปกครองนักเรียนจะเป็น
ผู้บันทึกเสนอถึงอาจารย์ใหญ่) แบบ ปศ. 20 (แบบขอส่งเด็กย้ายมาเข้าเรียน เป็นแบบที่ทาง
โรงเรียนบันทึกเรื่องย้ายจากโรงเรียนบ้านน้ำพรายถึงโรงเรียนที่ผู้ปกครองแจ้งย้าย) และ
แบบ ปศ. 25 (แบบการจำหน่ายนักเรียน) ออกจากทะเบียนนักเรียน โดยจัดทำกรขอจำหน่าย
นักเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอดพร้อมกัน) รวมทั้ง หลักฐานใน ป. 04
(หลักฐานการย้ายนักเรียนที่แสดงข้อมูลนักเรียนกำลังเรียนอยู่ในชั้นนั้น ๆ) เมื่อผู้ปกครองแจ้ง
ประสงค์เกี่ยวกับการย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนบ้านน้ำพราย ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการ
ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนจากทะเบียนนักเรียนอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง แล้วก็ให้ผู้ปกครอง
เป็นผู้บันทึกเรื่องขอย้ายในแบบ ปศ. 19 แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารและลงทะเบียนหนังสือรวบรวมทั้งเกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นให้นำหนังสือเสนอในพิมพ์
เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการเมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุมัติแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้
ไปประสานงานกับครูประจำชั้นที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนอีกครั้ง เพื่อขอหลักฐานผลการเรียนของ
นักเรียนที่ผ่านจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มวิชารวมทั้งหลักฐานของนักเรียนที่มีคือสมุด ป. 01 (เกี่ยวกับ
สมุดประจำตัวนักเรียน) ทะเบียนสะสม (เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักเรียน) และบัตรสุขภาพ
เมื่อเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์เรื่องย้าย
ตามแบบ ปศ. 20 เพื่อส่งให้โรงเรียนที่ขอย้ายเป็นฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาเก็บไว้
ในกลุ่มงานอีกจำนวน 1 ฉบับ และจัดเขียนใน ป. 04 (หลักฐานการย้ายนักเรียนที่แสดงข้อมูล
นักเรียนกำลังเรียนอยู่ในชั้นนั้น ๆ) อีก 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ ซึ่งจะติดอยู่ในเล่ม
หลักฐานใน ป. 04 รวมทั้งการจัดพิมพ์การขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
ตามแบบ ปศ. 25 เป็นฉบับจริงอีก 1 ฉบับ พร้อมสำเนาเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานอีก จำนวน 1 ฉบับ
แล้วรวบรวมหลักฐานการขอย้ายนักเรียนโดยแบ่งออกเป็น 2 ชุด คือ สำหรับผู้ปกครองนำไปมอบ
ให้โรงเรียนที่ขอย้ายจำนวน 1 ชุด คือ ใน ปศ. 20 จำนวน 1 ฉบับ ใน ป. 04 จำนวน

1 ฉบับ สมุดประจำตัวนักเรียน ทะเบียนสะสม และบัตรสุขภาพอย่างละ 1 ฉบับ และอีก 1 ชุด ที่เก็บไว้ในแฟ้มงานคือสำเนาใบ ปศ. 19, 20 และสำเนาใบ ปศ. 25 ซึ่งจะเอื้อมติดรวมไว้เป็นชุดเดียวกัน แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามทั้ง 2 ฉบับ รวมทั้งหนังสือขอจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนอีกด้วย เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้วก็จะนำหนังสือไปลงในทะเบียนหนังสือส่งแล้วมอบหลักฐานให้ผู้ปกครองดังกล่าว แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำรายชื่อนักเรียนที่ขอย้ายออกจากโรงเรียนไปบันทึก เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเป็นการรักษาสุขภาพของทะเบียนนักเรียนฉบับจริงอีกด้วยในสมุดทะเบียนคนนักเรียนขอย้ายอีกครั้งในปี 2538 มีจำนวนนักเรียนที่ย้ายออกจำนวน 6 คน ไปเรียนที่โรงเรียนบ้านศาลาด่าน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกาะสันดา จังหวัดกระบี่ จำนวน 4 คน และไปเรียนที่โรงเรียนบ้านพรุจำปา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต

ส่วนเรื่องเกี่ยวกับการย้ายของนักเรียนใหม่ที่มาเข้าเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ใดจะเป็นผู้รับนักเรียนใหม่ เมื่อผู้ปกครองนำหนังสือย้ายจนถึงโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ตรวจพิจารณาหลักฐานข้อมูลของนักเรียนอีกครั้งและจะขอให้ผู้ปกครองนักเรียนถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ปกครองและตัวนักเรียนจำนวน 1 ฉบับ เพื่อไว้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วก็ให้นำหนังสือไปลงทะเบียนหนังสือรับแก้ไขหนังสือเสนอความคิดเห็น แล้วนำหนังสือเสนอในแฟ้มเสนอให้อาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการอนุญาตรับนักเรียนแล้ว ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำนักเรียนไปมอบให้ครูประจำชั้นที่ตรงกับชั้นนักเรียนย้ายมาเข้าเรียน ส่วนหลักฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียนนั้น ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียน แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหนังสือรายงานแจ้งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทราบเกี่ยวกับการรับนักเรียนย้ายมาเข้าเรียนที่โรงเรียน ตามแบบ ปศ. 21 (ซึ่งเป็นแบบการรายงานนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จากโรงเรียนบ้านน้ำพราสถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยซอ) เป็นฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ หรือสำเนาหนังสืออีก 1 ฉบับ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำรายชื่อนักเรียนไปบันทึกในสมุดบันทึกทะเบียนคนนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนใหม่เพื่อสะดวกในการสืบค้นมีชื่อออกจำนวนนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนปีการศึกษา 2538 จำนวน 4 คน จากโรงเรียนทุ่งมะขามป้อม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปะเหลียน จังหวัดตรังทั้ง 4 คน

เรื่องการจัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน ซึ่งเป็นการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
 ออกจากทะเบียนนักเรียนถึงคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติ
 จะมีการจัดทำเมื่อมีนักเรียนย้ายสถานที่เรียน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน
 ที่ขออนุญาตจำหน่ายในแบบ ปศ. 25 (แบบขอจำหน่ายนักเรียนจากโรงเรียนถึงคณะกรรมการ
 การประถมศึกษาอำเภอ) ซึ่งจะระบุข้อมูลนักเรียนและเหตุผลที่ขอจำหน่าย เป็นหนังสือส่งฉบับ
 จริงจำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอีก 1 ฉบับ แล้วจัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยฮ่อม
 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน

ส่วนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษา 2538 นั้น
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะมีการเตรียมข้อมูลและจัดพิมพ์ไว้ก่อนแล้วโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไป
 ประสานกับครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และขอรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะสำเร็จจริงแล้วนำไป
 จัดพิมพ์ในแบบ ปศ. 25 และใบต่อท้าย ปศ. 25 ซึ่งจะระบุข้อมูลนักเรียนทั้งหมดและเหตุผล
 ที่ขอจำหน่ายเป็นหนังสือฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่โรงเรียนอีกจำนวน 1 ฉบับ
 เมื่อมีการอนุมัติผลจบการศึกษาแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือขอจำหน่ายนักเรียนเสนอ
 อาจารย์ใหญ่พิจารณาและจัดส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยฮ่อมก่อนการปิด
 ภาคเรียนที่ 2 และการจำหน่ายรายชื่อเด็กนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ก็จะรهنหนังสือแจ้งผลการอนุมัติอีกครั้ง มีจำนวนนักเรียนที่จะต้องขอจำหน่ายนักเรียนออกจาก
 ทะเบียนนักเรียนประกอบด้วยนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา จำนวน 8 คนตามที่อ้างถึงแล้วในเรื่อง
 เกี่ยวกับการย้ายนักเรียนและนักเรียนที่จะจบการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อีกจำนวน 39 คน

สำหรับเรื่องการจัดทำนักเรียนขาดเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็น
 ผู้ติดตาม โดยแต่ละครั้งเมื่อมีนักเรียนขาดเรียนครบเป็นเวลา 3 วัน ครูประจำชั้นก็จะแจ้งรายชื่อ
 นักเรียนผ่านทางอาจารย์ใหญ่แล้วอาจารย์ใหญ่ก็จะแจ้งให้ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ช่วยดูแล แล้ว
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปประสานงานกับครูประจำชั้นเพื่อสอบถามสาเหตุการขาดเรียนเพิ่มเติม
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดทำเป็นหนังสือเตือนการขาดเรียนของนักเรียนโดยใช้แบบ ปศ. 16
 (ซึ่งเป็นแบบเดียวกับเรื่องเตือนนักเรียนขาดเรียน) แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา
 เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำหนังสือไปลงทะเบียนหนังสือส่ง
 และนำไปมอบให้ครูประจำชั้นอีกครั้ง หากเดือนเรื่องการขาดเรียนครั้งที่ 1 แล้ว แต่ผู้ปกครอง
 ยังไม่ส่งนักเรียนเข้าเรียน ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะไปสอบถามสาเหตุการขาดเรียนถึงที่บ้าน

ในปีการศึกษา 2538 มีจำนวนนักเรียนขาดเรียนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหนังสือเตือนเรื่อง การขาดเรียน จำนวน 8 คน และมีนักเรียนจำนวน 1 คน ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะต้องไป ติดตามการขาดเรียนถึงที่บ้านด้วยตนเอง

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียนนั้น ซึ่งเป็นการบันทึกหลักฐานข้อมูลของนักเรียน ที่เข้าเรียนประจำปี 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำ โดยจะนำรายชื่อนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ จากแบบฟอร์ม ป. 03 (แบบการรับนักเรียน) ซึ่งตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับนักเรียนด้วยตนเอง และทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะบันทึกข้อมูลนักเรียน ในทะเบียนนักเรียนหลังจากวันที่ 10 มิถุนายนแล้วเพื่อรอนักเรียนย้ายเข้าออกที่แน่นอน ในการ บันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียนก็จะบันทึกตามระเบียบที่กำหนดและจัดบันทึกเรื่องตามลำดับวันที่รับ เข้าเรียนก่อนหลัง มีจำนวนนักเรียนใหม่ในบันทึกในทะเบียนนักเรียนตามยอดจำนวนนักเรียน ที่รับเข้าเรียนปี 2538 มีจำนวน 35 คน แยกเป็นนักเรียนก่อนประถมศึกษา จำนวน 23 คน และ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 10 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีทั้งหมดจำนวน 34 คน เป็นนักเรียนที่เรียนต่อ เนื่องจากชั้นอนุบาลที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้ว จำนวน 24 คน จึงไม่ต้องมีการบันทึก เข้าจึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่จำนวน 10 คน

งานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ของโรงเรียน จัดทำสมุดบันทึกหลักฐานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และบริการแบบพิมพ์ให้แก่ ฝ่ายต่าง ๆ

เรื่องการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณของโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับ มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ เนื่องจากอาจารย์ใหญ่พิจารณาต้องการให้ช่วยแบ่งเบาภาระของครูที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งมีการจัดทำโดยแบ่งเป็นงานจัดเก็บ 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เอกสารจะบรรจุไว้ในแฟ้มปกแข็ง พร้อมเขียนชื่อที่สันปกทุกแฟ้ม และ กำหนดหมายเลขรหัสของแฟ้มทุกแฟ้ม เป็นหมายเลขจัดเรื่องไว้ตามลำดับเพื่อสะดวกในการสืบค้น คือหมายเลข 1 กำหนดให้เป็นงานวิชาการ หมายเลข 2 กำหนดให้เป็นงานบุคลากร หมายเลข 3 กำหนดให้เป็นงานกิจการนักเรียน หมายเลข 4 กำหนดให้เป็นงานธุรการการเงิน

และหัตถ์ หมายเลข 5 กำหนดให้เป็นงานอาคารสถานที่ และหมายเลข 6 กำหนดให้เป็นงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และเมื่อสิ้นปีแต่ละปีพุทธศักราช ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้สำรวจแต่ละแผนมหากพบว่าพื้นที่บรรจุเอกสารมีเอกสารเต็มแผนมก็จะถอดเอกสารออกจากแผนมแล้วนำไปเก็บไว้ในแผนมเจาะปกอ่อนหรือมเขียนชื่อตรงตามแผนมที่ถอดเก็บเพื่อเก็บไว้สืบค้น

ส่วนเรื่องการจัดเก็บสมุดหลักฐานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแลควบคุมให้พร้อมใช้งานประกอบด้วย

1. สมุดตรวจราชการ
2. สมุดตรวจเยี่ยม
3. สมุดขออนุญาตไปราชการ
4. สมุดออกนอกสถานที่
5. สมุดบันทึกสถิติประจำวัน
6. สมุดบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการของครูและภารโรง
7. สมุดบันทึกการอยู่เวร-ยาม
8. สมุดทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. สมุดการนิเทศภายในโรงเรียน
10. สมุดการนิเทศภายนอก
11. สมุดทะเบียนคุมใบ ป.04 ใบ ป. 05
12. สมุดทะเบียนคุมประกาศนียบัตร
13. สมุดลงนามถวายพระพรวันที่ 12 สิงหาคม และวันที่ 5 ธันวาคม
14. สมุดหลักฐานรายรับ-รายจ่าย การจัดงานของโรงเรียน
15. สมุดการบันทึกการจัดกิจกรรมสัปดาห์ ทุกวันศุกร์
16. สมุดทะเบียนกรรมการศึกษา
17. สมุดบันทึกงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
18. สมุดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
19. สมุดคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
20. สมุดบันทึกของฝ่ายกิจการนักเรียน
21. สมุดบันทึกหลักฐานการให้บริการชุมชน และ
22. สมุดคำสั่งของโรงเรียน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้ดูแลให้พร้อมใช้งาน โดยสมุดแต่ละเล่มมีการเขียนชื่อสมุด ชื่อโรงเรียน วันที่ใช้ ตั้งแต่ วันที่ ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.ทุกเล่ม พร้อมมีการตรวจสอบหากสมุดเล่มใดใกล้หมดจะมีการจัดทำขึ้นใหม่

และเรื่องเกี่ยวกับบริการแบบพิมพ์ให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดพิมพ์ตามแบบทุกอย่างที่ครูจำเป็นใช้ โดยในครั้งแรกก็จะไปสอบถามความต้องการของครูและตามที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายแล้วนำมารวบรวม แล้วจัดพิมพ์อัดสำเนาด้วยตนเอง เอกสารที่จัดเตรียมให้ครูในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านวิชาการจัดพิมพ์เกี่ยวกับหลักฐานที่ครูจำเป็นใช้ คือ

1. แผนการสอน
2. แบบวัดจุดประสงค์ ซึ่งจัดพิมพ์พร้อมรายชื่อนักเรียน

ส่วนงานการเงินก็ จัดพิมพ์เกี่ยวกับหลักฐานสำคัญ คือ

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. หลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
5. แบบสัญญาการยืมเงินของโรงอาหาร รวมทั้งแบบพิมพ์ทั่วไป เพื่อบริการ

ครูทุกคน คือ ใบลา

เอกสารแต่ละอย่างจัดเก็บไว้ในตู้ไม้โดยแบ่งเป็นช่องเก็บพร้อมระบุชื่อ

เอกสารติดไว้ทุกช่องเพื่อสะดวกในการหยิบใช้และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำการตรวจสอบ

เอกสารอย่างสม่ำเสมอเมื่อใกล้หมดก็จะจัดพิมพ์เพิ่มเติมด้วยตนเอง

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน

ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่โดยตรงคือ การเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปจัดทำข้อสอบที่กลุ่มโรงเรียน และการควบคุมนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่

เรื่องการจัดทำข้อสอบไล่ของกลุ่มโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนของโรงเรียนบ้านน้ำพร้าบ โดยไปจัดทำข้อสอบ (ที่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนวรกิจ) ร่วมกับตัวแทนของกลุ่มโรงเรียน ซึ่งในการจัดทำข้อสอบไล่ นั้น แต่ละโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ออกข้อสอบก็จะจัดส่งข้อสอบที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วมาส่งกลุ่มโรงเรียน และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งก็จะเป็นผู้คัดสำเนา และจัดเก็บแบบสอบไล่ในทุกกลุ่มวิชาแล้วมอบข้อสอบไล่ให้ทุกโรงเรียน มีการจัดทำข้อสอบไล่ ในวันที่ 5 - 9 กันยายน 2538 (ตามบันทึกสรุปผลการลงเวลาการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านน้ำพร้าบ เดือนกันยายน 2538)

และเรื่องการควบคุมนิกการภาารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่โดยมอบให้นักการภาารโรงเป็นผู้วางแผนปฏิบัติงานด้วยตนเอง แล้วบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นประจำทุกวันจันทร์ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะติดตามสอบถามการปฏิบัติงานด้วยตนเอง มีสมุดของนิกการภาารโรงจำนวน 1 เล่ม คือ ของ นายปรีชา ชนาเกียรติ จริง

ส่วนงานด้านอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานที่เหลืออื่น ๆ นั้น อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ จึงเพียงแต่เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ และช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ เท่านั้น

ในส่วนที่เกี่ยวกับการสอน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ยังได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนในวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 10 ชั่วโมง วิชาเกษตร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 จำนวน 3 ห้อง จำนวน 6 ชั่วโมง (ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 5/2538 เรื่องการเตรียมงานก่อนเปิดภาคเรียน ลงวันที่ 29 มีนาคม 2538)

6. ปัญหาที่เกือวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

จากการศึกษาถึงปัญหาที่เกือวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นึ่งงานที่จะต้องช่วยผู้บริหารมากทั้งงานช่วยบริหารและงานสอน ทำให้ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งได้ไม่เต็มที่

2. ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชาถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือได้ก็จะไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรได้

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระบุปัญหา คือ

1. บุคลากรที่มีภาระงานมากหรือมีความอาวุโสมากกว่า ไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
2. งานธุรการที่ได้รับมอบหมายมีมาก และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกวันทำให้ปฏิบัติงานอื่นได้ไม่เต็มที่
3. งานที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ทำให้มีความหนักใจในการปฏิบัติงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ช่วยเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นคนที่มีความหนักแน่นไม่ท้อแท้ต่อการปฏิบัติงานและเป็นคนสู้งาน

8. เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

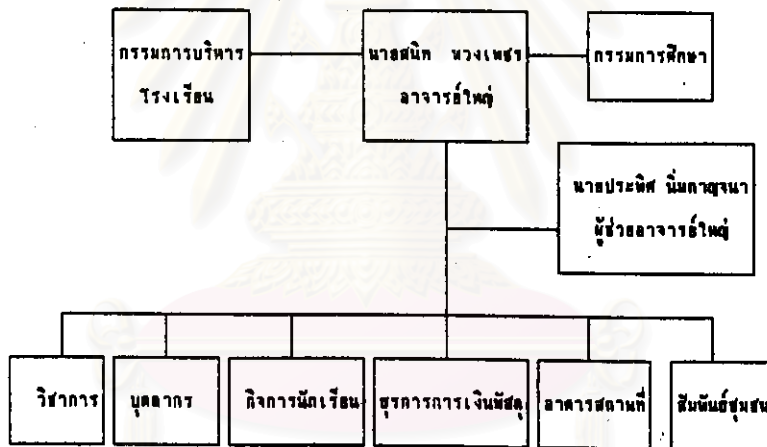
เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า เรื่องที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุน คือ

1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิเทศการสอน
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ขึ้นจบบทหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้กับบุคลากรทราบ

กรณีโรงเรียนบ้านเขาถอบ

1. **ข้อมูลพื้นฐาน** โรงเรียนบ้านเขาถอบเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 2 ตำบลเขาถอบ อำเภอหัวซอด จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 14 ห้อง มีครูจำนวน 19 คน นักเรียน จำนวน 359 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งานประกอบด้วยงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมดมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และกรรมการศึกษาเป็นสาางานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนบ้านเขาถอบ



- | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|---|
| 1. วางแผน
การสอน | 1. การประชุม
2. ความดีความ
ชอบ | 1. การจัดทำ
บริการ | 1. จัดทำงบประมาณ
2. การเงินบัญชี | 1. อาคารสถานที่
2. นำร่องรักษา | 1. กรรมการศึกษา
2. มูลนิธิ |
| 2. สื่อการเรียน
การสอน | 3. สวัสดิการ
นักเรียน | 2. การจัดทำ
นักเรียน | 3. พัสดุครุภัณฑ์
4. ทะเบียนสถิติ | 3. นำร่องซ่อมแซม
ห้องเรียน | 3. วันสำคัญ
4. การร่วม
กิจกรรมชุมชน |
| 3. นิเทศการ
สอน | 4. นำร่อง
ทั่วทั้งโรงเรียน | 3. การเกณฑ์
เด็กเข้าเรียน | 5. สารบรรณ
6. งานรักษา | 4. การปรับปรุง
สภาพแวดล้อม | 5. บุคคลดีเด่น
6. ดิษย์เก่า |
| 4. งานห้องสมุด
5. งานวัดผล
ประเมินผล | 5. พัฒนา
คุณธรรม
6. การให้คำ
ปรึกษาแนะ
นำ | 4. การปฐม
พยาบาล
นักเรียน | 4. การปฐม
พยาบาล
นักเรียน | 5. การปรับปรุง
สภาพแวดล้อม | 7. การประชาสัมพันธ์ |
| 6. การพัฒนา
ปรับปรุง
การเรียน | 6. การพัฒนา
ปรับปรุง
การเรียน | 5. การบริการ
สวัสดิการ
6. อาคารกลาง
วัน
7. คติปัญหานักเรียน
8. สภานักเรียนประจำปี
9. การขนมอบ
10. ลูกเสือ-เนตรนารี
11. เสริมสร้างวินัย
12. สหกรณ์โรงเรียน | 5. สารบรรณ
6. งานรักษา
7. คติปัญหานักเรียน
8. สภานักเรียนประจำปี
9. การขนมอบ
10. ลูกเสือ-เนตรนารี
11. เสริมสร้างวินัย
12. สหกรณ์โรงเรียน | 5. การปรับปรุง
สภาพแวดล้อม | |
| | | | | | 13. การฝึกงานภาคสนาม |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพศชายอายุ 51 ปี มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.บริหารการศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนบ้านเขากอบ รวมระยะเวลา 3 ปี ผ่านการอบรม หลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่วิทยาลัยเกษตรกรรมการ จัดโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษปี 2535 และหลักสูตรผู้กำกับลูกเสือสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) ที่ค่ายลูกเสือพระธาวิษุภาจังหวัดศรีสะเกษปี 2536

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และจากการศึกษาสมุดหมายเหตุรายวันโรงเรียน ประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 5 มิถุนายน, 4 กรกฎาคม, 4 สิงหาคม, 6 กันยายน และวันที่ 24-23 ตุลาคม 2538 (ช่วงระยะปิดภาคเรียนที่ 1) รวม 11 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 9 พฤศจิกายน 18, 22 ธันวาคม 2538, 8 มกราคม และวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2539

งานที่ปฏิบัติในขณะรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ทั้งด้านการเรียนการสอน ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรครู-นักการภารโรง และ ปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการไปตามปกติ นอกจากนี้ทำหน้าที่ตรวจเวรยามแทนผู้บริหารทั้งกลางวันและกลางคืน รวมทั้งสรุปเหตุการณ์แล้วบันทึกเหตุการณ์ในสมุดหมายเหตุรายวัน ของโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในปีการศึกษา 2538 นั้น ปรากฏว่า งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการ คือ งานธุรการไม่ปรากฏ คำสั่งการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการของโรงเรียน แต่เป็นการมอบหมายในการประชุมครู โรงเรียนวัดเขากอบครั้งที่ 4/2538 เรื่องการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ลงวันที่ 29

มีนาคม 2538 แต่ไม่ระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่ถึงของข่างานธุรการปรากฏว่างานธุรการที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำหนังสือราชการ
 จัดรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำลาหนังสือราชการ
 จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับครู นักเรียน และทะเบียนวันลา และจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งการจัดเวรยามดูแลสถานที่ราชการ

อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลในการมอบหมายงานธุรการให้ปฏิบัติเพราะให้ช่วยกลั่นกรอง
 งานก่อนเสนอผู้บริหารและช่วยดูแลโต้ตอบหนังสือธุรการให้เป็นปัจจุบัน

การปฏิบัติงานสารบรรณนั้นมีเจ้าหน้าที่ธุรการจำนวน 1 คน เป็นผู้ปฏิบัติและมีผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมอีกครึ่งอีกครึ่ง

ในการจัดทำหนังสือราชการนั้นปรากฏว่าอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ไปรับหนังสือราชการ
 จากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด แล้วนำมามอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เพื่อมอบให้
 เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะเกษียณหนังสือเสนอความ
 คิดเห็นลงนามวันที่กำกับและเสนอหนังสือในแฟ้มเสนอผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณา ในชั้นตอนนี้ผู้ช่วย
 อาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณาหนังสือราชการ แล้วเกษียณหนังสือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมต่อจาก
 เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงนามวันที่กำกับ และนำหนังสือราชการทั้งหมดเสนอในแฟ้มเสนออาจารย์ใหญ่
 พิจารณาสั่งการ เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือสั่งการ
 และนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้พิจารณาแยกหนังสือสั่งการมอบให้บุคลากรตามที่อาจารย์ใหญ่
 มอบหมาย

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออดก็จะดำเนิน
 ไปตามขั้นตอนปกติแต่เมื่ออาจารย์ใหญ่พิจารณาสั่งการแล้วตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับนำหนังสือ
 ไปประสานกับผู้รับผิดชอบด้วยตนเอง และชี้แจงการปฏิบัติงานโดยย่อและกำหนดการจัดส่งให้ผู้
 รับผิดชอบ

การจัดพิมพ์หนังสือราชการนั้น เมื่อแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดกรอ
 ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยก็จะนำข้อมูลมอบให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
 แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะมอบหนังสือที่จะต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้จัดพิมพ์ เป็นหนังสือส่ง
 ตามกำหนดการอาจารย์ใหญ่กำหนดให้จัดพิมพ์เป็นหนังสือฉบับจริงจำนวน 1 ฉบับพร้อมสำเนาหนังสือ
 อีก 1 ฉบับ แล้วเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะเสนอหนังสือส่งในแฟ้มเสนอผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณา

อีกครั้งเมื่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ก็จะนำหนังสือทั้งหมดเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้ง และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้รับหนังสือส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะรับหนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับ มอบให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดส่ง ส่วนอีก 1 ฉบับจะเก็บไว้ในแฟ้มงานที่โรงเรียน มีหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับในปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 487 เรื่อง

เรื่องการส่งหนังสือราชการของโรงเรียนเป็นการจัดส่งหนังสือราชการโต้ตอบระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยซอด หลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็นำหนังสือส่งไปมอบให้อาจารย์ใหญ่เป็นผู้นำหนังสือไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยซอด มีหนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งปี พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2538 จำนวน 231 เรื่อง

การเก็บหนังสือราชการนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่ธุรการจะช่วยกันจัดเก็บโดยแยกเป็นงานการจัดเก็บออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนงานธุรการการเงินและพัสดุ จะแยกงานการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บแต่ละงาน จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มปกเจาะปกอ่อนหรือม้วนเชือกแต่ละแฟ้มเพื่อความสะดวกในการค้นหา และเมื่อสิ้นปีพุทธศักราชผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และเจ้าหน้าที่ธุรการก็จะช่วยกันตรวจสอบแฟ้มเก็บเอกสาร หากพบว่าแฟ้มเก็บเอกสารใดมีเอกสารบรรจุเต็มแฟ้มก็จะเปลี่ยนแฟ้มเจาะปกอ่อนแฟ้มใหม่เข้ามาเปลี่ยนแทนพร้อมเชือกที่หน้าปกแฟ้มวันเดือนปีที่ใช้เหมือนกับแฟ้มเก่า สำหรับแฟ้มที่ถอดเก็บนั้นจะเก็บไว้บนชั้นวางเอกสาร ส่วนแฟ้มหนังสือเก็บปัจจุบันนั้นมีการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในตู้เหล็กพร้อมปิดฝาล็อกอย่างมิดชิด

ส่วนในงานธุรการที่ไม่มีการปฏิบัติเลย คือ เรื่องการจัดพิมพ์หนังสือราชการ และการทำลาหนังสือราชการการปฏิบัติ

เรื่องการจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับครูนักเรียนและทะเบียนวันลาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือมาใช้งานนั้นมีรายละเอียดดังนี้

เรื่องการจัดทำทะเบียนครูนั้น ซึ่งเป็นการบันทึกหลักฐานข้อมูลของครูทุกคนจำนวน 19 คน และนักการภารโรง จำนวน 1 คน ไว้เพื่อตรวจสอบ จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

และการศึกษาเพิ่มเอกสารทะเบียนครู มีการจัดแยกเป็นพิมพ์แต่ละบุคคลบรรจุไว้ในแฟ้มปกอ่อน ในแต่ละแฟ้มนั้นจะมีทะเบียนครู (สศ.10) ที่บรรจุข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการปฏิบัติราชการไว้ จนถึงปัจจุบันและมีสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.7) ที่ขอถ่ายจากสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษไว้ทุกแฟ้ม มีสำเนาการแต่งตั้งการปรับเลื่อนตำแหน่งของแต่ละบุคคล และในแต่ละปีงบประมาณผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้นำข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลและข้อมูลการเลื่อนขึ้น เงินเดือนเมื่อผ่านการพิจารณาสั่งการจากอาจารย์ใหญ่เรียบร้อย แล้วนำไปบันทึกในทะเบียนครูด้วยตนเอง

เรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียนนั้น ซึ่งเป็นการบันทึกหลักฐานข้อมูลของนักเรียน ที่เข้าเรียนประจำปีจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาการจัดทำทะเบียนนักเรียน โดยจะนำรายชื่อเด็กเรียนทั้งหมดจากฝ่ายกิจการนักเรียนมาตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครองนักเรียนอีกครั้งเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็จะกำหนด เลขประจำตัวนักเรียนต่อจากคนสุดท้ายในทะเบียนนักเรียนเรื่องตามลำดับตามการรับนักเรียน แล้วนำรายชื่อเด็กเรียนทั้งหมดไปบันทึกในทะเบียนนักเรียนอีกครั้ง โดยบันทึกเรื่องตามลำดับเลข ประจำตัวนักเรียนที่กำหนดไว้ และจะบันทึกรายชื่อเด็กเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หกก่อน แล้ว จึงจะบันทึกรายชื่อเด็กเรียนชั้นก่อนประถมศึกษาตาม ก่อนการบันทึกข้อมูลนั้นก็ศึกษาระเบียบวิธีการ บันทึกข้อมูลจากระเบียบวิธีการบันทึกที่ระบุไว้หลังปกจนเป็นที่เข้าใจ รวมทั้งการศึกษาจากตัวอย่าง ที่จัดเขียนไว้ก่อนแล้ว มีจำนวนนักเรียนใหม่ในบันทึกในทะเบียนนักเรียนตามยอดจำนวนนักเรียนที่ รับเข้าเรียนปี 2538 มีจำนวน 52 คน โดยแยกเป็นนักเรียนชั้นก่อนประถมศึกษาจำนวน 40 คน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 12 คน

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นมีทั้งหมดจำนวน 48 คน เป็นนักเรียนที่เรียน ต่อเนื่องจากชั้นอนุบาลที่มีการบันทึกในทะเบียนนักเรียนแล้ว จำนวน 36 คน จึงไม่ต้องมีการ บันทึกซ้ำจึงมีนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนใหม่จำนวน 12 คน

เรื่องการจัดทำทะเบียนวันลา นั้น ซึ่งเป็นการควบคุมการลาของบุคลากรใน โรงเรียน จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเพิ่มเอกสารทะเบียนวันลา ซึ่งมีการ จัดทำโดยแยกเป็นแฟ้มใบลาพร้อมระบุรายชื่อบุคลากรทุกแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้น แต่ละแฟ้ม จะมีแบบควบคุมการลาที่มีข้อความเหมือนกัน คือ มีการจัดแบ่งกระดาษออกเป็น 3 ช่องโดยช่องที่

1 ก็จะมีระบุหัวข้อจำนวนครั้งที่ลา และมีการกำหนดจำนวนครั้งของการลาไว้ก่อนแล้วจำนวน 12 ครั้งเรียงตามลำดับ สำหรับช่องที่ 2 ก็จะมีระบุหัวข้อของประเภทการลาในแต่ละครั้ง และช่องที่ 3 ก็จะมีระบุจำนวนวันที่ลาในแต่ละครั้ง เมื่อบุคลากรมีการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอลบุตร และผ่านการพิจารณาอนุญาตจากอาจารย์ใหญ่แล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะนำผลของการลาแต่ละประเภทไปบันทึกในแบบทะเบียนคนวันลาของแต่ละบุคคล และเมื่อสิ้นปีงบประมาณแต่ละครั้ง (วันที่ 30 กันยายน) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ตรวจสอบในทะเบียนควบคุมวันลาของแต่ละบุคคลแล้วสรุปเป็นขอรวมประเภทของการลาและขอรวมของจำนวนวันที่ลา แล้วก็บันทึกในช่องว่างตอนท้ายของแบบควบคุมวันลาของแต่ละบุคคลอีกครั้งเพื่อเก็บไว้สืบค้นข้อมูล

ส่วนเรื่องการจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้พร้อมใช้งานนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลควบคุมเอกสาร โดยจะจัดแยกเอกสารเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารสำคัญและเอกสารที่จะต้องปฏิบัติใช้ทุกวัน

สำหรับเอกสารสำคัญ ๆ คือ

1. สมุดทะเบียนนักเรียนนักเรียน
2. ใบบ ป.05 (หลักฐานการจบการศึกษา)
3. ใบบ ป.04 (หลักฐานการย้ายของนักเรียน)
4. ใบบประกาศนียบัตร
5. สมุดหมายเหตุราชนวันทีจัดบันทึกแล้ว
6. หลักฐานสมุดธุรการแต่ละชั้นเรียน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กแยกไว้จำนวน 1 ตู้ ส่วนเอกสารที่จะต้องปฏิบัติและจำเป็นใช้ทุกวัน คือ

1. สมุดตรวจเยี่ยม
2. สมุดตรวจราชการ
3. สมุดคำสั่งโรงเรียน
4. สมุดบันทึกการประชุมครู
5. สมุดบันทึกการประชุมนักเรียนสุคสีปดาห์
6. สมุดบันทึกการประชุมกรรมการศึกษา
7. ส่วนสมุดบันทึกการอยู่เวรสามของข้าราชการครู
8. สมุดบันทึกการลงเวลาของครู-นัการภารโรง

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดวางไว้บนชั้นวางเอกสารเพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถหยิบใช้ได้ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ดูแล โดยจัดเขียนชื่อสมุด ชื่อโรงเรือนทุกเล่มหากสมุดเล่มใดใกล้หมดก็จะจัดทำขึ้นใหม่

เรื่องการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นการจัดบุคลากรดูแลสถานที่ราชการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบให้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบเวรนั้นมีการกำหนดไว้ก่อนแล้ว จากการประชุมเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน และยึดถือมาตลอดแล้วในวันสุดท้ายของเดือนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นำคำสั่งการอยู่เวรของเดือนที่ผ่านมาพิจารณาสำรวจรายชื่อเวร แล้วจัดหมุนเวียนให้รับผิดชอบเวรต่อไป

ตามกำหนดการอยู่เวรยาม อาจารย์ใหญ่ให้ครูสวดหรืออยู่เวรกลางวัน ๆ ละ 1 คน คู่กับนักการภารโรงจำนวน 1 คน เวรกลางคืนให้ครูชาย อยู่เวรกลางคืนกับนักการภารโรงจำนวน 1 คน ส่วนนักการภารโรง จำนวน 2 คน ก็จะผลัดหมุนเวียนอยู่เวรคนละ 15 วัน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ตรวจเวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน หมุนเวียนคนละ 15 วัน แล้วจัดพิมพ์เป็นคำสั่งแจ้งครูทราบทุกคน

หากเป็นการอยู่เวรยามในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 คือ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคมนั้นก็จะจัดเหมือนเดิมแต่ก็มีการแจ้งการกำหนดอยู่เวรเพิ่มขึ้นให้ครูทุกคนทราบ

เมื่อกำหนดเรียบร้อยก็จัดทำเป็นคำสั่งจำนวน 3 ชุด โดยนึ่งครูทุกคนรับทราบ แล้วจัดไว้ในสมุดคำสั่งโรงเรือน จำนวน 1 ชุด และติดไว้ในสมุดบันทึกเวรยามอีกจำนวน 1 ชุด ส่วนอีก 1 ชุด ก็จะจัดส่งให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยยอดทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดส่งในทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. เรื่องเกี่ยวกับการตัดสินใจสั่งการในงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติได้เต็มที่
2. มีงานสอนมากทำให้ในการปฏิบัติงานในบางช่วงต้องทิ้งงานสอน
3. เกี่ยวกับการเข้ารับการอบรมในงานธุรการมีน้อยทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน
4. มีเอกสารที่ไม่ได้ขอทำลายมีมากทำให้สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารมีจำกัด

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติเป็นการมอบหมายโดยตรงจากอาจารย์ใหญ่คือการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรและการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้สรุปการลงเวลาของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เวลา 09.00 น. โดยจะสรุปจำนวนผู้มาและผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการและจะระบุรายชื่อผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการด้วยสาเหตุอะไรต่อจากคนสุดท้ายที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยปากกาหมึกสีแดงแล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม

เรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัตินั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติ จากการสอบถาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีซึ่งจัดทำโดยก่อนการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก็จะศึกษาจากระเบียบตามหนังสือราชการที่จัดส่งมาถึงโรงเรียนจนเป็นที่เข้าใจ แล้วก็จะตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรจากหนังสือทะเบียนครู รวมทั้งสำเนาการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ผ่านมาเมื่อพบว่าบุคลากรคนใดมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และก็จะจัดพิมพ์ตามแบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตัวขอจัดส่งมาให้ โดยจัดพิมพ์เป็นแบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริงคนละจำนวน 3 ชุด พร้อมสำเนาเก็บไว้ที่โรงเรียนอีก จำนวน 1 ชุด ในปีการศึกษา 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบจำนวน 6 คน คือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย จำนวน 2 คน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก จำนวน 4 คน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อื่นอันตรงกัน คือ อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายงานพิเศษให้ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อย่างใด

ส่วนงานด้านวิชาการกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติหน้า
ที่อื่นอันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อนเพื่อกลั่นกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา
และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ ประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนที่เกี่ยวกับงานการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครู
ผู้สอนในวิชากลุ่มทักษะ (คณิตศาสตร์) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 2 ห้อง จำนวน 8
ชั่วโมง วิชาเกษตรกรรมชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 4 ห้องเรียน จำนวน 8 ชั่วโมง
และวิชาลูกเสือในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 จำนวน 1 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครูครั้งที่
4/2538 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่วข้องในการปฏิบัติงานตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่และผู้
ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาสำคัญที่สุด ตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ
บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ชัดเจน ทำให้ทางด้านการปฏิบัติงานลำบาก
และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีหน้าที่ในการบริหารงาน ช่วยเหลือผู้บริหารแต่ไม่มีอำนาจ
ในการบริหารงานทำให้ขาดแก่การปกครองบุคลากร
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ค่อยมีโอกาสเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลต่าง ๆ
แต่ในบทบาทการปฏิบัติจะต้องปฏิบัติงานบริหารด้วย บางครั้งจึงเกิดความฉงนสงสัยในการ
ปฏิบัติงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ปรับปรุงและพัฒนา คือ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรจะเป็นผู้ประสานงานที่ดี เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ
อาจารย์ใหญ่

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า เรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุนมากที่สุด คือ

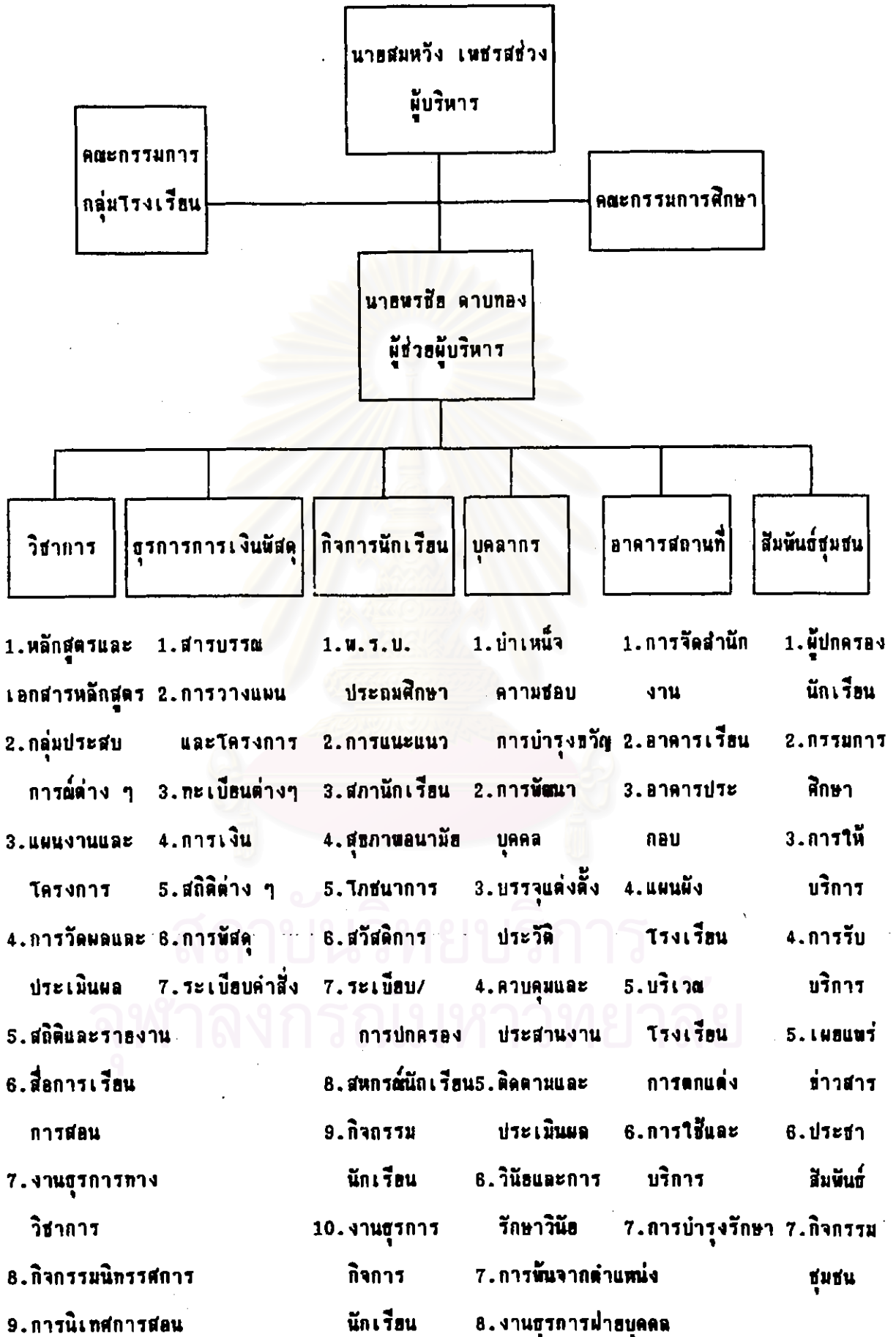
ให้การสนับสนุนในทุกงานที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ

กรณีโรงเรียนวัดไตรสามัคคี

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนวัดไตรสามัคคี ตั้งอยู่ที่ 5 ตำบลศิริ ถนนเพชรเกษม อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงขั้นระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 13 ห้องเรียน มีครูจำนวน 16 คน นักเรียน จำนวน 348 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนคิดไว้ในห้องผู้บริหารแบ่งงานออกเป็น 6 งานประกอบด้วย งานวิชาการ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานวิชาการ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสายงานหลักรองจากอาจารย์ใหญ่ช่วยบริหารงาน มีคณะกรรมการศึกษาคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เป็นสายงานที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนวัดไตรสามัคคี



ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนนี้เป็นเพศชายอายุ 36 ปี มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี ทางคณะครุศาสตร์ (ค.บ.พลศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนวัดโคตรสามัคคี รวมระยะเวลา 11 เดือน ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2537 (ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่) และหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่เขตการศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ตปี 2538 (ครูใหญ่)

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนจากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองและจากการศึกษาสมุดหมายเหตุราชวันโรงเรียนประจำปี 2538 ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 16 ครั้ง คือวันที่ 19, 29 พฤษภาคม, 6-7, 18, 21, 28 มิถุนายน, 3-6, 9, 18, 27 กรกฎาคม, 3-4 9-14 สิงหาคม, 6-9, 20-21 กันยายน, 4 และวันที่ 27-29 ตุลาคม 2538 (ช่วงระยะปิดภาคเรียน) รวม 31 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539) จำนวน 4 ครั้ง คือ วันที่ 3-4, 15 พฤศจิกายน, 6-7 ธันวาคม, 5-6 มกราคม และวันที่ 2-3 กุมภาพันธ์ 2539 รวม 9 วันทำการ

งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครู-นักการภารโรง ดูแลความเรียบร้อยด้านการเรียนการสอน และดูแลงานที่ตนเองได้รับมอบหมายเนื่องจากเพิ่งเข้ามารับตำแหน่งใหม่ ซึ่งงานในบางอย่างยังไม่เรียบร้อย เช่นการจัดเก็บหนังสือราชการ ทำหน้าที่ติดต่อรับหนังสือราชการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวขุด และนำมาให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพร้อมทั้งดูแลเก็บหนังสือสั่งการมอบให้บุคลากรรับผิดชอบเป็นผู้ปฏิบัติงาน และดูแลจัดส่งงานตามกำหนดเกี่ยวกับกิจกรรมงานวันแม่แห่งชาติทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการจัดงานโดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งแบ่งงานให้บุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามคำสั่งของโรงเรียนวัดโคตรสามัคคี ที่ 47/2538 เรื่องการจัดงานวันแม่แห่งชาติปี 2538 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2538 รวมทั้งจัดทำเป็นหนังสือเชิญกรรมการศึกษาและตัวแทนแม่มาร่วมกิจกรรมที่โรงเรียน ตามหนังสือโรงเรียนวัด

ไตรศำมีคคีที่ ศธ.1421.030601/112 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2538 และในงานวันแม่แห่งชาติ นั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ทำหน้าที่ประธานการจัดงานจนเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย และทำหน้าที่ตรวจ เารอามแทนผู้บริหาร รวมทั้งทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน ทรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองปรากฏว่าในปีการศึกษา 2538 งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการคือ งานกิจการนักเรียนเป็นการมอบหมายตามคำสั่งทรงเรียนวัดไตรศำมีคคีที่ 25/2538 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูรับผิดชอบในงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี 2538 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2538 แต่ไม่ระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน และเมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึง ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ปรากฏว่างานที่รับผิดชอบ คือ งานประชาธิปไตยในโรงเรียน งานกิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน งานกิจกรรมกีฬา-กรีฑาของโรงเรียน

อาจารย์ใหญ่จึงเหตุผลที่มอบหมายงานกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติเพราะเป็นผู้มีความสามารถโดยตรงและให้ช่วยเหลือแบ่งเบาภาระงานของอาจารย์ใหญ่

เรื่องการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมร่วมกัน กิจกรรมที่จัดคือกิจกรรมการแบ่งกลุ่มสี ทำความสะอาดโรงเรียน จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เนื่องจากโรงเรียนอยู่ในเขต บริเวณวัดไตรศำมีคคีเมื่อทางวัดมีกิจกรรมต่าง ๆ เช่นงานศพ งานบวชก็จะมีระยะที่งดเรียนอยู่ ที่บริเวณโรงเรียนเสมอ ๆ แม้จะมีถึงระยะแต่ก็ยังไม่เพียงพอซึ่งสภาพต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้สภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนไม่ดีไปด้วย เมื่อก่อนมีการปฏิบัติเก็บขยะแต่ก็ยังไม่ทั่วถึง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เมื่อได้รับเป็นผู้รับผิดชอบจึงเสนอในที่ประชุมให้มีการจัดแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 กลุ่มสีและให้ นักเรียนรับผิดชอบหมุนเวียนทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ เดือนละ 1 ครั้ง คือ

กลุ่มที่ 1 สีเหลือง มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณห้องเรียนและห้องที่เหลืองทุก ห้องเรียน

กลุ่มที่ 2 สีฟ้า มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสนามกีฬา และสนามเด็กเล่น

กลุ่มที่ 3 สีเขียว มีหน้าที่รดน้ำและตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับหน้าอาคารเรียน
จำนวน 4 หลัง

กลุ่มที่ 4 สีน้ำตาล มีหน้าที่ทำความสะอาดหน้าประตูโรงเรียนบริเวณโรงธรรม
และรอบ ๆ บริเวณโบสถ์

กลุ่มที่ 5 สีม่วง มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณโรงอาหาร จำนวน 1 หลัง
และอาคารอเนกประสงค์ จำนวน 2 หลัง รวมทั้งการดูแลรดน้ำและตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ

ในแต่ละกลุ่มสัปดาห์ก็จัดให้มีครูรับผิดชอบเป็นประจำ กลุ่มสีละ 3 คน รวมทั้งคณะกรรมการกลุ่มสีที่เป็นนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน 5 คนทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติกิจกรรม
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ยอมรับ และประธานนักเรียนของแต่ละกลุ่มสีก็จะทำหน้าที่รายงาน
กิจกรรมที่ปฏิบัติในคอนเซ็ปต์หน้าเสาธงชาติให้ทุกคนทราบ ส่วนผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมในกลุ่มที่ 4

สำหรับเรื่องการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมสร้างวินัยในโรงเรียนนั้นซึ่งเป็นการจัด
กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดให้นักเรียนเดินแถวกลับบ้าน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำ
จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เนื่องจากโรงเรียนวัดไตรสามัคคีตั้งอยู่ริมถนนเพชรเกษม
ดังนั้นรถยนต์จึงวิ่งด้วยความเร็วสูงและเดนมอเตอร์ไซด์ก็ชนนักเรียนชั้น ป.1 เนื่องจากกา
รมไม่มีผู้ดูแลข้ามถนนที่แน่นอน และการเดินแถวกลับบ้านของนักเรียนยังไม่เป็นระเบียบเพื่อเป็น
การป้องกันเหตุการณ์และนักเรียนให้ระเบียบวินัยรับผิดชอบในตนเองได้ และสนองนโยบาย
ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่กำหนดให้ทุกโรงเรียนจัดกิจกรรมเดินแถว
กลับบ้าน เมื่อผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ จึงกำหนดวางแผนร่วมกับคณะ
ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติการเดินแถวกลับบ้านของนักเรียนดีขึ้นและดูแลได้ทั่วถึง แล้วเสนอ
การปฏิบัติงานในที่ประชุมโดยกำหนดแบ่งนักเรียนออกเป็น 5 สาย คือ สายบังคับคู่ สายหนองมือ
สายบ้านนางว สายบ้านหัวควน และสายสะพานหลด โดยจัดให้นักเรียนที่มีบ้านใกล้กันอยู่ใน
สายเดียวกันและแต่ละสายก็กำหนดให้มีหัวหน้าสายเป็นผู้ดูแลสมาชิก จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ปรากฏว่ามีการกำหนดสถานที่เข้าแถวกลับบ้าน จัดให้มีธงแดงสำหรับหัวหน้าสายแต่ละสายเป็นผู้ถือ
เพื่อเตือนให้บุคคลที่พบเห็นระมัดระวัง มีธงของคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (กปอ.)
โดยมอบหมายให้นักเรียนโบกให้รถยนต์หยุดในขณะที่นักเรียนกำลังจะข้ามถนน และกำหนดให้มีครู
เวรแต่ละวันที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมนักเรียนอีกครั้งรวมทั้งทางอาจารย์ใหญ่ก็ได้ทำหนังสือ

ของโรงเรียนขอกำลังค่าตรวจราชการจากสถานีดำรงบ้านวังศิรีมาช่วยอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ของนักเรียนทั้งในตอนเช้าและตอนเย็นอีกด้วย สำหรับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองก็ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลนักเรียนเดินทางกลับบ้านในทุกวันพุธอีกเช่นกัน

และเรื่องกิจกรรมกีฬาและกรีฑาของโรงเรียน ซึ่งเป็นการคัดเลือกนักกีฬาของโรงเรียน เข้าแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียน เนื่องจากตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองเป็นผู้สอนวิชาพลศึกษาและรับผิดชอบกิจกรรมกีฬาและกรีฑา จึงเสนอโครงการกีฬาสีภายในโรงเรียนบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนปี 2538 เป็นโครงการใหม่เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถและคัดเลือกตัวนักกีฬาของโรงเรียน ซึ่งมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษาและมีคณะครู-นักเรียนทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการ การปฏิบัติงานของโครงการคือ ทำให้มีการแข่งกีฬาสีภายในโรงเรียนเมื่อวันที่ 14-15 กรกฎาคม 2538 ตามคำสั่งของโรงเรียนวัดไตรสามัคคีที่ 35/2538 เรื่องการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมกีฬาสีภายในโรงเรียนปี 2538 ซึ่งกำหนดแบ่งครูนักเรียนออกเป็น 3 สี เท่ากันคือ สีแดง สีเหลือง และสีฟ้า กีฬาที่จัดแข่งขัน คือ วอลเลย์บอล เซปักคตะกร้อ และแชร์บอล ๗ สนามโรงเรียนวัดไตรสามัคคี ปรากฏว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยการแข่งขันทำหน้าที่ช่วยเตรียมงานตามที่ได้รับมอบหมาย คือ ประสานการจัดงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จัดทำสูจิบัตรการแข่งขัน จัดเตรียมแบบบันทึกการแข่งขันและอุปกรณ์การแข่งขันแต่ละประเภท และจัดทำสนามสำหรับใช้แข่งขัน

นอกจากนี้ในส่วนของกีฬากลุ่มโรงเรียนสามัคคีวิทยา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ให้เข้าร่วมประชุมกีฬาเพื่อรับนโยบายทางด้านนี้โดยตรง ที่โรงเรียนวัดไตรสามัคคีวันที่ 16 มิถุนายน 2538 (ตามบันทึกการประชุมครั้งที่ 7/2538 วันที่ 14 มิถุนายน 2538 หน้า 32)

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย มีปัญหาสำคัญ ๆ คือ

1. มีความหนักใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดอำนาจการสั่งการทำให้บุคลากรขาดความเชื่อถือ

2. การปฏิบัติงานตามโครงการขาดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานของโครงการที่รับผิดชอบไม่เป็นระบบตามที่คาดหวัง

3. สถานที่ของโรงเรียนคับแคบ เนื่องจากตั้งอยู่ในเขตวัด ทำให้ไม่สะดวกในการจัดกิจกรรม

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างซึ่งเป็นงานเฉพาะที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบ โดยการมอบหมายเป็นคำสั่ง คือ จัดทำทะเบียนครู จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเรื่องการย้ายของบุคลากร จัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดเก็บหนังสือราชการ

เรื่องการจัดทะเบียนครุนั้น ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลของครูทุกคนไว้เพื่อตรวจสอบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำเฉพาะในปีการศึกษา 2538 จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และการศึกษาเอกสารทะเบียนครูของโรงเรียนมีการจัดทำในสมุดเบอร์ 5 ขนาดกระดาษหนา 200 แผ่น โดยจัดทำเรียงตามรายชื่อของบุคลากร จำนวน 16 คน และนักการภารโรง จำนวน 1 คน สำหรับการบันทึกข้อมูลของแต่ละคนนั้นก็ใช้กระดาษคนละ 2 แผ่น เป็นคู่ติดกัน ซึ่งจัดเป็นช่องบันทึกข้อมูลโดยใช้ปากกาหมึกสีแดงข้อมูลของแต่ละแผ่นมีข้อมูลเหมือนกัน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลระดับขั้นเงินเดือนข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีเรียงตามลำดับ ข้อมูลที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่นำไปบันทึกในทะเบียนครุนั้น คือ ข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการประจำ ข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากอาจารย์ใหญ่นำ

เรื่องการจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครู จำนวน 16 คน เพื่อไว้ตรวจสอบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้จัดทำเฉพาะในปีการศึกษา 2538 จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเอกสารทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของโรงเรียน มีการจัดทำในสมุดเบอร์ 2 ขนาดกระดาษหนา 60 แผ่น โดยจัดทำเรียงตามรายชื่อของบุคลากรในโรงเรียน จำนวน 16 สำหรับการบันทึกข้อมูลของแต่ละคนนั้นก็ใช้บุคลากร 1 คน กระดาษคนละ 1 แผ่น จัดเป็นช่องบันทึกข้อมูลโดยใช้ปากกาหมึก

สีแดง แบบเก็บข้อมูลนั้นเป็นของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด ที่จัดส่งให้โรงเรียน
ถือปฏิบัติในแบบเก็บข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วย ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นต้น คือ
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย จนถึง ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก และระบุนั้นเดือนปี ที่ได้รับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ จากพระราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ หน้าที่ และเล่มตอนอย่างชัดเจน

เรื่องการย้ายของบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ทำหน้าที่เป็นผู้
จัดเก็บข้อมูลเรื่องย้าย และจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการย้ายสำหรับบริการให้ครูทุกคน
รวมทั้งการจัดทำเรื่องย้ายส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด จากการสอบถามผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่และการสำรวจเพิ่มการย้าย แล้วไม่มีการปฏิบัติในปีการศึกษา 2538

ในเรื่องการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งเป็นการจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งก่อนการจัดทำก็จะศึกษา
จากระเบียบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทางสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออดจัดส่ง
ถึงโรงเรียนเป็นที่เข้าใจ แล้วตรวจสอบคุณสมบัติของครูแต่ละบุคคลตามที่ระเบียบกำหนด จากสมุด
ทะเบียนครูและจากสมุดทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทางโรงเรียนจัดทำไว้ เมื่อพบบุคลากรที่มี
คุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ก็จะเป็นผู้ดำเนินการจัดขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยจัดพิมพ์เป็นหนังสือการขอเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ฉบับจริง ตามแบบที่ทางราชการกำหนด คนละ 3 ชุด พร้อมสำเนาอีกจำนวน 1 ชุด
ก็จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มกลุ่มงานที่โรงเรียน สำหรับในปี 2538 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จัดขอเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ จำนวน 6 คน คือ เครื่องราช
อิสริยาภรณ์ตริตราภรณ์มงกุฎไทย จำนวน 1 คน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตริตราภรณ์ช้างเผือก
จำนวน 5 คน

งานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ
ของโรงเรียน

เรื่องการจัดเก็บข้อมูลของงานสารบรรณในโรงเรียนนั้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติตาม
ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน
งานธุรการ การเงินพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
เนื่องจากหนังสือราชการเดิมที่จัดเก็บอยู่แล้วนั้น ยังจัดเก็บไม่เป็นระบบทำให้มีความยุ่งยากใน

การสืบค้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบได้จัดเขียนเป็นโครงการเสนอไว้ในแผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปี 2538 เป็นโครงการ เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงานสารบรรณของโรงเรียนให้ดีขึ้น จากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และการศึกษาเอกสารโครงการประกอบเป็นโครงการที่จัดทำเพื่อจัดเก็บงานข้อมูลของโรงเรียนให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหามากยิ่งขึ้น ก่อนการจัดเขียนโครงการผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้ศึกษาสภาพความต้องการของปัญหาต่าง ๆ โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่ก่อนแล้ว และจัดเขียนเป็นโครงการแล้ว เสนอในที่ประชุมเพื่อขออนุมัติโครงการเป็นโครงการใหม่ที่จัดทำในปี พ.ศ. 2538 มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ มีการปฏิบัติงานโดยขอเสนอจัดซื้อแฟ้มเจาะปกอ่อน จำนวน 50 แฟ้ม แล้วนำแฟ้มที่จัดซื้อจัดแยกเป็น 6 กลุ่มงาน ตามขอบข่ายงานบริหารของโรงเรียน แล้วนำเอกสารในแฟ้มหนังสือเก่าที่จัดเรียงไว้ กลุ่มงานละ 1 แฟ้มนั้น มาจัดแยกเข้าแฟ้มที่จัดทำขึ้นใหม่ ซึ่งจะพิจารณาเรื่องประเภทเดียวกันและใกล้เคียงเข้าไว้ในแฟ้มเดียวกันจากการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ มีการจัดแยกออกเป็น 8 กลุ่มงานจริง ใช้แฟ้มเจาะปกอ่อนพร้อมเขียนชื่อแฟ้มที่หน้าปกทุกแฟ้ม พร้อมทั้งกำหนดรหัสของหมายเลขแต่ละแฟ้มงาน เรียงตามลำดับ คือ แฟ้มกลุ่มงานวิชาการ กำหนดหมายเลขเป็นหมายเลข 01 งานบุคลากร กำหนดหมายเลขเป็นหมายเลข 02 งานกิจการนักเรียน กำหนดหมายเลขเป็นหมายเลข 03 งานธุรการการเงินพัสดุ กำหนดหมายเลขเป็นหมายเลข 04 งานอาคารสถานที่ กำหนดหมายเลขเป็นหมายเลข 05 งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กำหนดเป็นหมายเลข 06 และแต่ละแฟ้มกลุ่มงานก็มีการกำหนดหมายเลขของแฟ้มย่อยเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้น เรียงตามแฟ้ม คือ งานวิชาการ เริ่มจากแฟ้ม 01/1 จนถึงแฟ้ม 01/6 เรียงตามลำดับ ส่วนแฟ้มงานอื่น ๆ ก็มีการปฏิบัติเหมือนกัน และจัดทำเลขดัชนีทุกแฟ้มงานติดไว้ที่บ้านประตูหลักที่เก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมาย โดยระบุเป็นคำสั่งในสมุดคำสั่งของโรงเรียน คือ การเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปจัดทำส่วนหอสมุดภายในกลุ่มโรงเรียน และเป็นเจ้าหน้าที่ป้องกันอุทกภัยภายในโรงเรียน

เรื่องเกี่ยวกับการจัดทำส่วนห่อหมกภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น เนื่องจากการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยยอดที่มอบหมายให้ทุกโรงเรียนในสังกัดปรับปรุงบริเวณของโรงเรียนให้มีความร่มรื่นสวยงาม และให้ทุกโรงเรียนมีการจัดทำให้แล้วเสร็จภายในปี 2538 และสำหรับภายในกลุ่มโรงเรียนสามัคคีวิทยา ประกอบด้วยโรงเรียนจำนวน 7 โรงเรียน มีการประชุมตกลงโดยจะจัดทำส่วนห่อหมกและน้ำตกทุกโรงเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน โดยให้ทุกโรงเรียนจัดส่งตัวแทนผู้ที่มีฝีมือด้านการก่อสร้าง โรงเรียนละ 1 คน พร้อมนักการภารโรงอีก จำนวน 1 คน เป็น กรรมการกลางไปดำเนินการก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2538 อาจารย์ใหญ่พิจารณาแล้ว ให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นตัวแทนของโรงเรียนวัดไตรสามัคคีไปปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีความรู้ทางด้าน การก่อสร้างมาก่อน และครูภายในโรงเรียนมีงานสอน จึงมอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นตัวแทน จากการตรวจสอบเรื่องการจัดสร้างส่วนห่อหมกและน้ำตกของโรงเรียนวัดไตรสามัคคีซึ่งเป็นโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนสามัคคีวิทยามีการจัดทำส่วนห่อหมกพร้อมน้ำตกข้างอาคารเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 8 เป็นที่เรียบร้อย

และเรื่องเกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัยหรือภัยธรรมชาติภายในโรงเรียนนั้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอห้วยยอดอีกเช่นกันที่พิจารณาเห็นว่าเมื่อเกิดอุทกภัยหรือภัยธรรมชาติแล้ว แต่ละโรงเรียนไม่สามารถช่วยเหลืออะไรได้ เนื่องจากขาดการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดังนั้น จึงสั่งการให้ทุกโรงเรียนเตรียมความพร้อมในเรื่องดังกล่าว และอาจารย์ใหญ่ได้ประชุมและมอบหมายพิจารณาแบ่งความรับผิดชอบ ให้กับทุกคน และได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าอาคารที่ 4 และเป็นเจ้าหน้าที่ที่โรงอาหาร ซึ่งทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษานักเรียนรวมทั้งขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ ไปอยู่ในที่ปลอดภัย เมื่อโรงเรียนประสบอุทกภัยหรือภัยธรรมชาติ ในงานดังกล่าวยังไม่มีการปฏิบัติเพียงแต่มีการซักซ้อมทำความเข้าใจเท่านั้น ตามคำสั่งโรงเรียนวัดไตรสามัคคีที่ 47/2538 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันอุทกภัยหรือภัยธรรมชาติ ลงวันที่ 25 กันยายน 2538

ส่วนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานที่เหลืออื่น ๆ ทั้ง 6 งาน อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติแต่อาจารย์ใหญ่ยืนยันว่าทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อน เพื่อดำเนินกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา และทำหน้าที่ช่วยเหลือ ประสานงาน ตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับงานการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นครูผู้สอนในวิชาพลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 11 ห้องเรียน จำนวน 11 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมประจำเดือนและเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน ครั้งที่ 5/2538 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2538

6. ปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ปรากฏว่ามีปัญหาสำคัญตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. เป็นตำแหน่งที่เป็นกลางระหว่างผู้บริหาร และครูผู้สอน ทำให้ลำบากในการปฏิบัติตน รวมทั้งการประสานงานหากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีความคล่องตัวทางด้านนี้ก็จะทำให้มีการติดขัดในการปฏิบัติงานได้

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยมักจะไม่ได้รับการยอมรับจากบุคลากรที่มีอาวุโสมากกว่า และปฏิบัติราชการมานาน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุปัญหา คือ

1. มีงานที่ต้องปฏิบัติมากทั้งงานช่วยบริหารและงานสอน

2. การไปราชการของอาจารย์ใหญ่มีนาน ทำให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควบคุมงานไม่ได้เท่าที่ควร

3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นเพียงผู้เสนอแนะ เท่านั้นไม่มีสิทธิ์ขาดในการตัดสินใจ

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีการพัฒนาตัวเองในการศึกษาความรู้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างราบรื่น

2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นบุคคลที่บุคลากรให้ความเชื่อถือและยึดถือเป็นแบบอย่างได้

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าเรื่องที่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

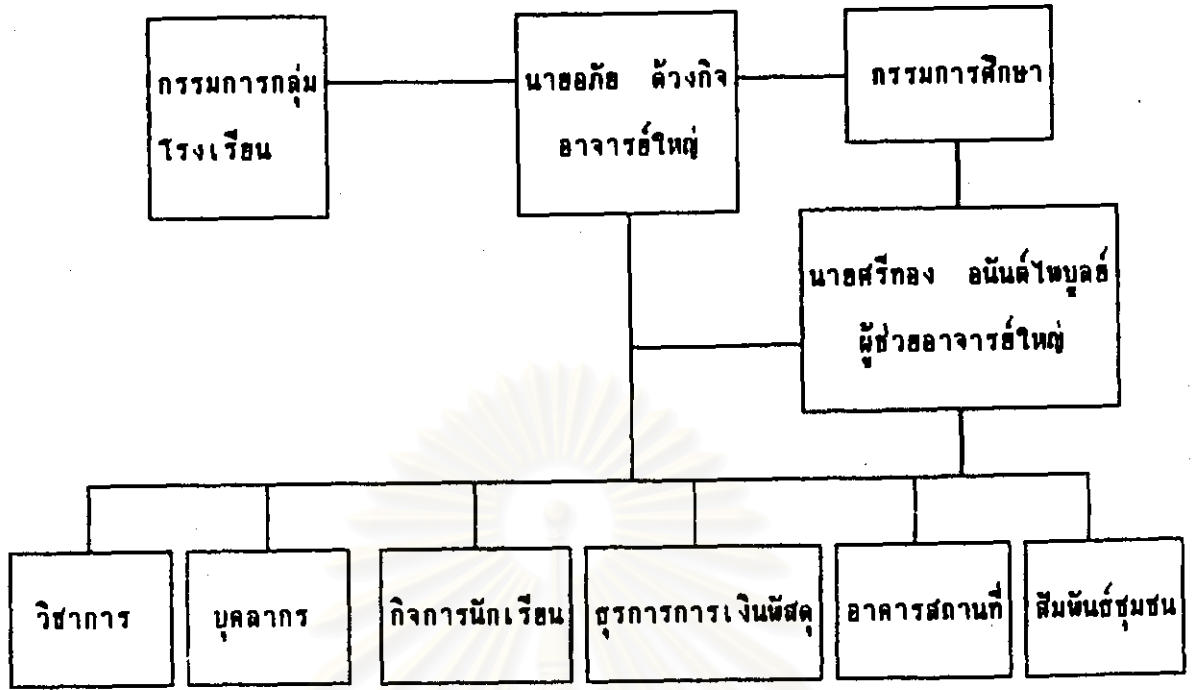
1. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมีการปฏิบัติงานในลักษณะครอบครัว มีอะไรควรปรึกษาหารือภายในโรงเรียน
2. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยชี้แจงงานบริหารที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและงานบริหารบุคคล
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กำหนดขอบอำนาจและมอบอำนาจในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

กรณีโรงเรียนบ้านหนองสูง

1. ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองสูง ตั้งอยู่หมู่ที่ 1 ตำบลเขาขาว อำเภอหัวซอด จังหวัดตรัง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด จังหวัดตรัง เปิดสอนตั้งแต่ชั้นระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 12 ห้องเรียน มีครู จำนวน 15 คน นักเรียนจำนวน 303 คน โรงเรียนได้จัดทำแผนภูมิบริหารงานติดไว้ในห้องผู้บริหาร แบ่งงานออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุงานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และกรรมการกลุ่มโรงเรียน กรรมการศึกษาเป็นสำนักงานที่ปรึกษาดังรายละเอียดต่อไปนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองสูง



- | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1. การวางแผน
การสอน | 1. การจัดระบบ
งาน | 1. การจัดทำเขต
บริการ | 1. งานสารบรรณ | 1. การจัด
อาคาร | 1. งานประจำ
สัมพันธ์ |
| 2. สื่อการเรียน
การสอน | 2. การมอบหมาย
งาน | 1. การจัดทำเขต
บริการ | 2. งานทะเบียน
และรายงานผล | 2. วางแผน
การใช้ | 2. การบริการ
ชุมชน |
| 3. การพัฒนา
การสอน | 3. การนิเทศ
ติดตามผล | 2. การเกณฑ์
เด็กเข้า | 3. งานประจำสัมพันธ์ | 3. งาน
อาคาร | 3. การร่วม
กิจกรรม |
| 4. การนิเทศ
การสอน | 4. การพัฒนา
คุณธรรม | 3. การช่วยเหลือ
นักเรียน | 4. งานรักษาความ
ปลอดภัย | 4. อาคาร
สถานที่ | 4. การร่วม
ชุมชน |
| 5. การวัดผล
ประเมินผล | 5. การพิจารณา
จริยธรรม | 4. การบริการ
ขาดแคลน | 5. งานงบประมาณ | 5. งาน
บำรุง | 5. การร่วม
ศึกษา |
| 6. สอนซ่อม
เสริม | 6. การพัฒนา
บุคลากร | 5. การบริการ
สุขภาพ | 6. งานการเงินและ
บัญชี | 6. งาน
ซ่อมแซม | 6. ส่งเสริม
การศึกษา |
| 7. งานข้อมูล
แผนงาน
โครงการ | 7. การพัฒนา
บุคลากร | 6. การจัดหาอาหารกลางวัน | 7. งานพัสดุ | 7. งาน
แวดล้อม | 7. ส่งเสริม
นอกระบบ |
| 8. งานห้องสมุด
การรายงานผล | 8. การพัฒนา
บุคลากร | 7. การบริการแนะแนว | 8. งานพัสดุ | 8. งาน
แวดล้อม | 8. ส่งเสริม
นอกระบบ |
| | 9. วินัยข้าราชการ | 8. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย | 9. ลูกเสือ-เนตรนารี | | |

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนี้เป็นเพศชาย อายุ 38 ปี มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทาง
คณะครุศาสตร์ (ค.บ.พลศึกษา) ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านหนองสูงรวม
ระยะเป็นเวลา 3 ปี ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษา ที่เขตการศึกษา 4
จังหวัดภูเก็ต ปี 2535

2. การปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทน
จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และจากการศึกษาสมุดหมายเหตุราชนวันโรงเรียน
ประจำปี 2538 ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่
ในภาคเรียนที่ 1 (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2538 ถึงเดือนตุลาคม 2538) จำนวน 5 ครั้ง คือ
วันที่ 3, 29 กรกฎาคม, 7 - 9 สิงหาคม, 5 - 8 และวันที่ 26 กันยายน 2538 จำนวน
9 วันทำการ

และในภาคเรียนที่ 2 (ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2538 ถึงเดือนมีนาคม 2539)
จำนวน 5 ครั้ง คือ วันที่ 1, 14, 25 พฤศจิกายน, 1 ธันวาคม และวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2538
งานที่ปฏิบัติในช่วงรักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อย
ทั่วไปภายในโรงเรียน ดูแลด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินการไปตามปกติ ดูแลการปฏิบัติ
งานของบุคลากรครู-ภารโรงให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่ พิจารณาจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือ
ขาด ดูแลการประชุมนักเรียนสวดสัปดาห์ของครูเวรให้ดำเนินการไปตามปกติ และทำหน้าที่ตรวจเวร
ยามแทนผู้บริหาร นอกจากนี้ทำหน้าที่สรุปเหตุการณ์และบันทึกในสมุดหมายเหตุราชนวันโรงเรียน

3. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ในปีการศึกษา 2538 นั้น ปรากฏว่า
งานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติประจำอย่างเป็นทางการ คือ งานกิจการ
นักเรียน เป็นการมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียน บ้านหนองสูง ที่ 11/2538 เรื่องการมอบ
หน้าที่การทำงานให้ข้าราชการครูและภารโรงรับผิดชอบดำเนินการ ปีการศึกษา 2538 มีการระบุ
ขอบข่ายของกิจการนักเรียนไว้กว้าง ๆ แต่ไม่ระบุขอบข่ายงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับผิดชอบ
และเมื่อสอบถามอาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ถึง ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน ปรากฏว่า

งานกิจการนักเรียนที่รับผิดชอบ คือ กิจกรรมลูกเสือและลูกเสืออาสา กิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน กิจกรรมกีฬาและกรีฑาของโรงเรียน กิจกรรมเข้าค่ายพักแรมดินลูกเสือ กิจกรรมหน้าเสาธง การปฏิบัติหน้าที่เวรโครงการอาหารกลางวัน และการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

อาจารย์ใหญ่จังหวัดเลยในการมอบหมายงานกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติ เพราะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านกีฬา และให้ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ครูทุกคน

เรื่องการบริหารงานด้านกิจกรรมลูกเสือ-ลูกเสืออาสา เป็นการจัดการกิจกรรมด้านการเรียนการสอน ลูกเสือและลูกเสืออาสาให้กับนักเรียนของโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ปฏิบัติ โดยเป็นผู้เสนอโครงการไว้แผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ปี 2538 คือโครงการลูกเสือและลูกเสืออาสา เป็นโครงการเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการสอนกิจกรรมลูกเสือ-ลูกเสืออาสาในโรงเรียน เพื่อต้องการฝึกให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ความอดทนและความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสนับสนุนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ซึ่งกำหนดให้ทุกโรงเรียนมีการเรียนการสอนลูกเสือ-ลูกเสืออาสา เนตรนาวิ ชั้นในโรงเรียนทุกโรงเรียน เป็นโครงการที่ใช้จัดต่อเนื่องมาโดยตลอด มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นหัวหน้าโครงการคณะครูและนักเรียนทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการมีการปฏิบัติงาน คือ กำหนดแบ่งให้มีครูผู้รับผิดชอบการสอนออกเป็นครูผู้สอนลูกเสือและครูผู้สอนลูกเสืออาสาเท่า ๆ กัน ฝ่ายละ 7 คน โดยสอบถามจากความสมัครใจ และคุณวุฒิที่ผ่านการอบรมเป็นหลัก และจัดแบ่งนักเรียนออกเป็นนักเรียนลูกเสือสำรองและลูกเสืออาสา ซึ่งจัดให้นักเรียนผู้ชายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 เรียนลูกเสือสำรอง และนักเรียนผู้หญิงเรียนลูกเสืออาสา และนักเรียนผู้ชายในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 เรียนลูกเสือสามัญ และนักเรียนผู้หญิงเรียนลูกเสืออาสา รวมทั้งเสนอให้สอนลูกเสือในวันพฤหัสบดีทุกสัปดาห์ใน เวลา 14.30 - 15.30 น.

เรื่องการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยให้กับนักเรียนนั้นซึ่งเป็นการเสริมสร้างวินัยให้กับนักเรียนทุกคนในโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งจัดทำโดยเขียนเป็นโครงการเสนอไว้แผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปี 2538 เป็นโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยให้แก่เด็กนักเรียนทุกคน ปลูกฝังค่านิยมดีแก่นักเรียนและเสริมสร้างวินัยให้แก่เด็กนักเรียน รวมทั้งการสนองนโยบายของรัฐบาล คือ ให้โรงเรียนปลูกฝังด้านระเบียบวินัย จำนวน 8 เรื่อง คือ 1. ความเรียบร้อยในการแต่งกาย 2. การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านกับโรงเรียน 3. การเข้าแถวรับบริการ 4. การปฏิบัติตามกฎจราจร 5. การประหยัด

6. นิคมไทย 7. วินัยของชาติ และ 8. ความสะอาดของสถานศึกษา มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เป็นหัวหน้าโครงการ อาจารย์ใหญ่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นที่ปรึกษาโครงการ และคณะกรรมการ ทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการ มีการปฏิบัติงาน คือ จัดกิจกรรมตามที่เสนอไว้ในโครงการ และเสนอ แต่งตั้งครูรับผิดชอบเป็นเวรประจำวัน มีการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมการเดินทางกลับบ้าน มีการจัดทำโดยแบ่งนักเรียน ออกเป็น 4 สาย คือ สายบ้านหนองสูง สายบ้านหัวสุไผ่หาง สายบ้านสะพานวา และสายบ้านควนตรัง กำหนดให้นักเรียนที่มีบ้านใกล้กันอยู่ในสายเดียวกัน แล้วคัดเลือกนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ จำนวน 1 คน เป็นผู้ควบคุมแถวและถือธงสีแดง

กิจกรรมการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนมีการจัดทำ โดยแบ่งครูนักเรียนออก เป็น 3 สี คือ สีแดง สีเหลือง และสีเขียว และกำหนดให้รับผิดชอบในเขตที่ได้รับมอบหมาย ในการแบ่งครุ่นั้นสอบตามความสามัคคีใจ ส่วนการแบ่งนักเรียนนั้นก็มอบหมายให้ครูประจำชั้น เป็นผู้แบ่ง

เรื่องกิจกรรมการสำรวจเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียนนั้น ก็จะกำหนดให้ สถานักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกในโครงการประจำปีโดยเป็นผู้ปฏิบัติ คือ ในทุกเช้าจะมีนักเรียน ฝ่ายตรวจเล็บ ฝ่ายตรวจเสื้อผ้า จะทำหน้าที่ตรวจความพร้อมเรียบร้อยก่อนเข้าห้องเรียนทุกวัน หากพบว่านักเรียนคนใดมีเสื้อผ้าสกปรกก็พูดว่ากล่าวตักเตือน ส่วนถ้านักเรียนคนใดมีเล็บสกปรกก็จะ ให้ทำความสะอาด ตัดเล็บให้เรียบร้อยพร้อมบันทึกรายชื่อเพื่อติดตามในครั้งต่อไป

และกิจกรรมการปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณ มีการจัดทำป้ายจรรยาบรรณสถานศึกษา คือกำหนดป้ายแสดงทางเข้าและทางออกที่ประตูโรงเรียนของแต่ละด้านอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการ ติดสัญลักษณ์เครื่องหมายจรรยาบรรณทุกห้องเรียน โดยใช้เงินโครงการจัดซื้อ

ส่วนกิจกรรมที่เหลือ คือ กิจกรรมการเข้าแถวรับบริการ กิจกรรมการประหัต นิคมไทย วินัยของชาติที่ประชุมตกลงให้ครูประจำชั้นเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในทุกกิจกรรมที่กล่าว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเป็นผู้ช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ตามที่ครูต้องการ

เรื่องกิจกรรมกีฬาและกรีฑาของโรงเรียนที่จัดให้มีขึ้นนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งมีการจัดขึ้นเป็นโครงการเสนอไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ของโรงเรียน ปี 2538 คือ โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างคณะสี เพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้าแข่งขัน ในระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด เป็นโครงการระยะสั้น กำหนดแล้วเสร็จ

ในวันที่ 12 กรกฎาคม 2538 มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ใหญ่ คณะครูและนักเรียนทุกคนเป็นผู้ร่วมโครงการ มีการปฏิบัติงาน คือ เสนอจัดให้มีการแบ่งครูและนักเรียน ออกเป็น 3 สี คือ สีแดง สีเหลือง และสีน้ำเงิน ซึ่งพิจารณาตามความสามารถที่เท่าเทียมกัน และกำหนดประเภทกีฬา-กรีฑา ตามที่โรงเรียนส่งเข้าทำการแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียน คือ กีฬาโอลิมปิกบอลหญิง รุ่นอายุไม่เกิน 12 ปี แคร่บอลหญิง รุ่นอายุไม่เกิน 12 ปี และฟุตบอลชายรุ่นอายุไม่เกิน 12 ปี ส่วนประเภทกรีฑาก็จัดให้มีการแข่งขันรุ่นอายุไม่เกิน 10 ปี และรุ่นอายุไม่เกิน 12 ปี ทั้งผู้ชายและผู้หญิง สำหรับการแข่งขันนั้นใช้วิธีการจัดการแข่งขันในคอนเสิร์ตของแต่ละวันตามตารางการแข่งขัน คือ ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2538 เวลา 15.00 น. เป็นต้น ในการแข่งขันแต่ละครั้งนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดเตรียมสนามและเป็นกรรมการตัดสินกีฬานานาชาติการแข่งขัน

เมื่อกำหนดการคัดตัวนักกีฬาได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และคณะครูทุกคนก็ร่วมกันรับผิดชอบทำการฝึกซ้อมนักกีฬา และนักกรีฑาเพื่อส่งเข้าแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียนต่อไป ซึ่งกำหนดการให้มีการแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียนครุกิจ ในวันที่ 1-2 สิงหาคม ที่สนามโรงเรียนหัวซอคดลิ่งวิทยาคารนั้น ปรากฏว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ฝึกซ้อมทีมนักกีฬาฟุตบอลชาย รุ่นอายุไม่เกิน 12 ปี เข้าแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียน และในการแข่งขันกีฬาระดับกลุ่มนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการตัดสินฟุตบอล และเป็นกรรมการจัดทำสนามกรีฑาร่วมกับคณะครูที่ได้รับการแต่งตั้งอีกด้วย

และเรื่องกิจกรรมการเข้าค่ายพักแรมคืนลูกเสือ นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ร่วมกับครูอีก 2 คน ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ให้นำลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 จำนวน 52 คน เข้าค่ายพักแรมคืนลูกเสือ ร่วมกับกลุ่มโรงเรียนครุกิจ เมื่อวันที่ 27 - 29 ธันวาคม 2538 ณ ค่ายลูกเสือพระราชวัง เนื่องจากฝ่ายอำนวยการได้ทำกิจกรรมนักแรมคืนที่โรงเรียน และตัวอาจารย์ใหญ่ ก็จะอยู่ที่โรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

เรื่องการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงชาติในคอนเสิร์ตนั้น ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เสริมให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมร่วมกัน หลังจากเคารพธงชาติแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติ ซึ่งจัดทำโดยจัดเขียนเป็นโครงการและเสนอบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ปี 2538 คือ โครงการส่งเสริมศิลปะแม่ไม้มวยไทย เพื่อใช้ฝึกท่าแม่ไม้มวยไทย และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยเป็นโครงการที่จัดทำต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2533 ตลอดมา หลังจากตัว

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้เข้ารับการอบรมร่วมกับคณะครูแล้ว จึงได้ปรึกษาและจัดเขียนเป็นโครงการ เสนอในที่ประชุมดังกล่าว มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูอีก จำนวน 2 คน เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ การปฏิบัติงาน คือ การฝึกซ้อมท่าแม่ไม้มวยไทย จำนวน 24 ท่า โดยใช้เวลาหลังจากเคารพ ธงชาติแล้ว วันละ 10 นาที ทุกวัน และก็จะคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถออกมาเป็นผู้นำ นำนักเรียน รวมทั้งการฝึกซ้อมท่าแม่ไม้มวยไทยส่งเข้าแข่งขันตามโอกาสต่าง ๆ ที่มีการแข่งขัน และใช้บริหารร่างกายก่อนเรียนวิชาพลศึกษาอีกด้วย

เรื่องการปฏิบัติกิจกรรมหน้าที่เวรประจำวันโครงการอาหารกลางวันนั้น ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่และครูอีก จำนวน 2 คน ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้รับผิดชอบเป็นเวรในทุก ๆ วันอังคารของสัปดาห์ โดยจะทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดรายการอาหารร่วมกับแม่ครัวในทุกตอนบ่ายของ วันจันทร์ แล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำบันทึกขอเบิกเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินไปจัดซื้อ อาหารสด มาปรุงอาหารจำหน่ายนักเรียน แล้วก็แบ่งกันจัดซื้อรายการอาหารที่ตลาดอำเภอ หัวซอคนใน ตอนเช้าวันอังคาร เมื่อจัดซื้ออาหารมาแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูก็จะช่วยกันจัด เตรียมอาหารเพื่อให้นักครัวทำหน้าที่ปรุงแล้ว ก็จะไปทำการสอน และในช่วงเวลา 11.00 น. ก็จะลงมาช่วยตักอาหารจำหน่ายอีกครั้งจนเสร็จสิ้นการขาย ตลอดทั้งดูแลการจัดทำบัญชีโครงการ อาหารกลางวัน และนับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

และเรื่องการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูอีกจำนวน 2 คน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำหน้าที่เวรประจำวันจันทร์ทุกสัปดาห์ ซึ่งมีการปฏิบัติหน้าที่เวรโดย จะช่วยกันดูแลนักเรียนปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ทั้งภายในภายนอกอาคารเรียน บริเวณสนาม และการรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารก่อนทำกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ เมื่อเสร็จกิจกรรมทำความสะอาด แล้วก็ช่วยคุมนักเรียนร่วมทำกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ ให้การอบรมนักเรียนและคุมนักเรียนเข้า ขึ้นเรียนจนเป็นที่เรียบร้อยแล้วครูเวรที่ได้รับมอบหมายก็นำสถิติการมาเรียนของนักเรียนประจำ วันจันทร์ไปบันทึกในแผ่นป้ายสถิติการมาเรียนประจำวันที่หน้าห้องอาจารย์ใหญ่ สำหรับในตอนพัก กลางวันนั้น ทั้งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และครูอีก 2 คน ก็จะช่วยกันคุมนักเรียนเข้าแถวซื้ออาหาร และคุมนักเรียนทำความสะอาดก่อนเข้าเรียนอีกครั้ง ส่วนในตอนเย็นก็จะช่วยกันทำหน้าที่ คุมนักเรียนเดินแถวกลับบ้านของนักเรียน และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันก็จะ ช่วยกันสรุปเหตุการณ์ประจำวัน และจะมอบให้ครูเป็นผู้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดสถิติการมาเรียน ประจำวันแล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณา

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในส่วนที่รับผิดชอบได้รับคำยืนยันว่าไม่มีปัญหา เนื่องจากได้รับการสนับสนุนจากอาจารย์ใหญ่และครูทุกคนเป็นอย่างดี

4. งานเฉพาะอย่างที่อาจารย์ใหญ่มอบหมายให้ช่วยดูแล

งานเฉพาะอย่างที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ โดยระบุเป็นคำสั่ง คือ การตรวจแผนการสอน การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร การควบคุม ติดตาม ให้มีการประชุมนักเรียนสัปดาห์ และการช่วยกำหนดผังของโรงเรียน

เรื่องการตรวจแผนการสอนนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอนของครูจำนวน 13 คน ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในทุกวันศุกร์ โดยตรวจความสอดคล้องของแผนการสอนในเรื่องของวัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้ แล้วลงนามวันที่กำกับ และจัดส่งมอบอาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนามอีกครั้งในวันจันทร์

งานบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และการควบคุมครูเวรประจำวันให้มีการประชุมนักเรียนสัปดาห์ตามกำหนด

เรื่องการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่สรุปการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในทุกเช้าเวลา 09.00 น. โดยจะสรุปจำนวนผู้ที่มาปฏิบัติราชการและจำนวนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ... ซึ่งจะระบุบุคลากรที่ไม่มาปฏิบัติราชการ และสาเหตุการไม่มาปฏิบัติราชการต่อจากคนสุดท้ายที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน แล้วเสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาลงนาม

เรื่องการควบคุมดูแลครูเวรประจำวันให้มีการประชุมนักเรียนสัปดาห์ตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานนั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามการประชุม คือ หัวหน้าเวรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประชุมนักเรียนสัปดาห์ในแต่ละครั้งนั้นก็จะทำบันทึกเสนอหัวข้อเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์ ถึงผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่รับทราบในเช้าของวันศุกร์ก่อนจะมีการประชุม ในกระดาษบันทึกข้อความแล้วผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะพิจารณารับทราบเบื้องต้นแล้วไม่ต้องบันทึกเสนออาจารย์ใหญ่แล้วเก็บไว้ในแฟ้มเจาะปกก่อนเมื่อถึงเวลาการประชุมนักเรียน

เวลา 14.50 ถึงเวลา 15.30 น. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะเข้าร่วมฟังการประชุมด้วย หากครั้งใดของการประชุมสภาศึกษาที่มีกิจกรรมที่จะต้องทำกิจกรรมอย่างอื่นแทน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหนังสือเวียนแจ้งครูและนักเรียนทราบ สำหรับเวทีทำหน้าที่ประชุมนักเรียนในแต่ละครั้งก็จะส่งบันทึกการประชุมในสมุดบันทึกการประชุม หลังจากมีการประชุมเสร็จสิ้นในตอนเช้าวันจันทร์แล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็จะทำหน้าที่บันทึกความเห็นแล้ว เสนออาจารย์ใหญ่พิจารณาอีกครั้ง

และด้านงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติ คือ การช่วยกำหนดผังของโรงเรียน

เรื่องการช่วยกำหนดผังที่ตั้งสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนนั้น เป็นการกำหนดสิ่งของลงในพื้นที่บริเวณโรงเรียนเพื่อให้มีเหมาะสมสวยงาม ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมพิจารณาโดยจะร่วมกับหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้พิจารณาข้างในเบื้องต้น ในการพิจารณานั้นก็จะคำนึงถึงความเป็นไปได้ความสวยงามและเกิดประโยชน์กับทุก ๆ คน แล้วนำเสนออาจารย์ใหญ่อีกครั้ง ซึ่งอาจารย์ใหญ่ได้ยืนยันว่ามอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติจริงร่วมกับหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ในปีการศึกษา 2538 ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายช่วยปฏิบัติ คือ การกำหนดแปลนปลูกดอกไม้หน้าอาคารเรียนทุกหลัง จำนวน 4 หลัง หน้าห้องน้ำ จำนวน 2 หลัง หน้าอาคารเอนกประสงค์ จำนวน 1 หลัง หน้าโรงอาหาร จำนวน 1 หลัง การจัดมุมพักผ่อนใต้ร่มไม้ การกำหนดทางเข้าออกของโรงเรียน โดยจัดทำป้ายสัญลักษณ์จราจร และกำหนดสถานที่จอดรถยนต์รกรักสถานยนต์แต่ละอาคาร โดยจัดเขียนป้ายอย่างชัดเจน

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่

งานพิเศษอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่นอกเหนือหน้าที่โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จากการศึกษาสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่า งานพิเศษ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย โดยตรงจากอาจารย์ใหญ่ คือ การดูแลความเรียบร้อยในการแข่งขันฟุตบอลประเพณีประจำปีของตำบลและการรับหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซอด

เรื่องการดูแลความเรียบร้อยในการแข่งขันฟุตบอลประเพณีประจำปีของตำบลนั้น เนื่องจากทางสภาตำบลบ้านหนองสูงได้ขอความร่วมมือใช้สถานที่สนามของโรงเรียนบ้านหนองสูงเป็นสถานที่จัดฟุตบอลประเพณีหนองสูงคัพ ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2538

ในเวลา 16.00 น. เป็นต้นไปนั้น และขอเชิญผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ให้เป็นกรรมการตัดสินฟุตบอล ซึ่งอาจารย์ใหญ่พิจารณาและสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่แล้ว เนื่องจากไม่เป็นการเสียเวลาการปฏิบัติงาน และตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีความสามารถทางด้านนี้อยู่แล้ว รวมทั้งอาจารย์ใหญ่ก็ได้มอบหมายให้เป็นตัวแทนของอาจารย์ใหญ่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปจนเสร็จสิ้นการแข่งขัน

และเรื่องการรับ-ส่งหนังสือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออด ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทำหน้าที่เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือราชการสัปดาห์ละ 2 วัน คือ วันอังคาร และวันศุกร์ อาจารย์ใหญ่แจ้งเหตุผลเพื่อให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้มีส่วนร่วมในงานบริหารและรู้ขั้นตอนต่าง ๆ เป็นอย่างดีโดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะรวบรวมหนังสือจากฝ่ายธุรการ แล้วนำไปส่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหัวซออดในคอนเซ็นหลังเลิกเรียนแล้ว รวมทั้งการขอรับหนังสือราชการอีกด้วย และนำมามอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการในคอนเซ็นเช้าของวันถัดไป!

ส่วนงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานธุรการการเงินและพัสดุ และงานที่เหลืออื่น ๆ อาจารย์ใหญ่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่อินันท์ว่า ทุกงานจะต้องผ่านผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก่อน เพื่อช่วยกลั่นกรองงานก่อนเสนออาจารย์ใหญ่ และทำหน้าที่ช่วยเหลือประสานงานตามโอกาสต่าง ๆ

ในส่วนเกี่ยวกับการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2538 นั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอน ในวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวน 8 ชั่วโมง และวิชาพลศึกษา ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 จำนวน 10 ชั่วโมง ตามบันทึกการประชุมครูครั้งที่ 5/2538 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2538 เรื่องการประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียนและการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

6. ปัญหาที่เกื้อข้องในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

การศึกษาถึงปัญหาที่เกื้อข้องในการปฏิบัติงานตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง ปรากฏว่ามีปัญหาคตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่ คือ

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีอัตรากำลังครูน้อย จะได้รับมอบหมายงานหลายด้านทำให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งได้ไม่เต็มที่
2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่สนใจศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จะทำให้เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน

และจากการสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เองระบุว่ามีปัญหาสำคัญที่สุด
 การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านระเบียบกฎหมาย และด้าน
 เกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา ยังไม่เข้าใจชัดเจน ทำให้เกิดความไม่มั่นใจในการปฏิบัติงาน

7. เรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนา

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ปรับปรุงและพัฒนา คือ

1. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ได้ศึกษาระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับ
 การปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถช่วยเหลือเพื่อนครู
2. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้สนใจศึกษาหาความรู้ถึงเรื่อง และหาโอกาส
 พัฒนาตนเองให้สูงขึ้น
3. ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถ
 ด้านการประสานงาน

8. เรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและสนับสนุน

เมื่อสอบถามผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ถึงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้
 อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าเรื่องที่ต้องการให้
 อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุน คือ

1. ช่วยแนะนำชี้แจงให้เข้าใจในเรื่องของการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและ
 พัสดุและด้านระเบียบ กฎหมาย
2. ให้การสนับสนุนในงานทุกอย่างที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ
3. ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 ได้มีความก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

สรุปผลการศึกษการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

จากรายละเอียดผลการศึกษาวิจัยในภาคสนามในการศึกษการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 สรุปผลการศึกษการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ทั้งหมดได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 แสดงเรื่องการจัดทำแผนภูมิบริหารงานของโรงเรียนและตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
ในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

รายการ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
มีการจัดทำแผนภูมิบริหารงานของโรงเรียน	25	100.00
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสายงานบริหาร (Line)	18	72.00
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่อยู่ในสายงานช่วยอำนาจการบริหาร (Staff)	7	28.00

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 แสดงงานที่ปฏิบัติของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง
อาจารย์ใหญ่ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รักษาการใน ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	1	4.00
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่	24	96.00
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่รักษาการในตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ (n=24)		
- งานด้านธุรการ	24	100.00
- งานด้านบุคลากร	23	95.83
- งานด้านวิชาการ	22	91.67
- งานด้านกิจการนักเรียน	12	50.00
- งานด้านอาคารสถานที่	2	8.33
- งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	2	8.33
เมื่อปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n = 24)		
- สามารถตัดสินใจได้ในทุกเรื่อง	22	91.67
- ไม่สามารถตัดสินใจได้ทุกเรื่อง	2	8.33
งานด้านธุรการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=24) ได้แก่		
- เป็นงานที่ปฏิบัติงานด้านการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายใน โรงเรียน	24	100.00
- งานตรวจเวรยามแทนผู้บริหาร	24	100.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบเวรยาม	2	8.33
- ลงนามในรายงานการเงินคงเหลือของโรงเรียน	2	8.33
- จัดหมวดหมู่งานที่ตนรับผิดชอบ	1	4.17
งานด้านบุคลากร (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรในขณะที่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	1	4.17
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรในขณะที่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	23	95.83
งานบุคลากรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=23) ได้แก่		
- งานที่ปฏิบัติเป็นการดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร	23	100.00
- อนุญาตให้ครูลาจลาปาส แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ	2	8.69
- งานกิจกรรมของโรงเรียนจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	1	4.17
งานด้านวิชาการ (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานวิชาการในขณะที่รักษาการ ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	2	8.33
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้ปฏิบัติงานวิชาการในขณะที่รักษาการ ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	22	91.67

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
งานวิชาการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=22) ได้แก่		
- เป็นงานวิชาการที่เกี่ยวกับการดูแลด้านการเรียนการสอน	22	91.67
- เกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด	8	31.36
- ทำหน้าที่ตรวจแผนการสอน	8	31.36
- นิเทศการสอน	2	9.09
- ตรวจสอบสมุดขุการชั้นเรียน	1	4.54
งานกิจการนักเรียน (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในขณะที่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่		
	12	50.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในขณะที่ รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่		
	12	50.00
งานกิจการนักเรียนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=12) ได้แก่		
- ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมดูแล การดำเนินงานอาหารกลางวัน	5	41.67
- ดูแลดำเนินงานกิจกรรมวันสำคัญ	2	16.67
- ดูแลการจัดกิจกรรมการประชุมนักเรียนในวันศุกร์สัปดาห์	2	16.67
- ดูแล เรื่อง การย้ายและการจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนนักเรียน	1	8.33
- จัดนักเรียนเข้ารับฟังกิจกรรมอาสาสมัคร	1	8.33
- อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบลที่ มาตรวจสุขภาพนักเรียน	1	8.33

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- การรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	1	8.33
- การเป็นตัวแทนอาจารย์ใหญ่เข้าประชุมประจำเดือน ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	1	8.33
- การรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู และนักการศึกษาที่ธนาคาร	1	8.33
- การต้อนรับบุคลากรที่มาเยี่ยมโรงเรียน	1	8.33
- การนำครูและนักเรียนไปมอบสิ่งของให้กับครอบครัวนักเรียน ของโรงเรียนที่ประสบอัคคีภัย	1	4.17
งานด้านอาคารสถานที่ (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ในขณะที่รักษา ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	20	83.33
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ในขณะที่รักษาการ ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	4	16.67
งานอาคารสถานที่ที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่ ที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=4) ได้แก่		
- งานอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้มาขอใช้อาคารสถานที่	3	75.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- ควบคุมงานก่อสร้าง	1	25.00
ปรับปรุงถนนและทำความสะอาดอาคารเรือน	1	25.00
งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	23	95.83
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	1	4.17
งานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=1) ได้แก่		
- งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่ปฏิบัติเป็นงานเกี่ยวกับการนำนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเคียรตรงค์การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	1	100.00
งานพิเศษอื่น ๆ (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	4	16.67
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	20	83.33
งานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (n=20) ได้แก่		
- งานที่ปฏิบัติ เป็นงานควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำ	20	100.00
- งานรับหนังสือราชการจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	15	75.00

ตารางที่ 3 (ต่อ)

งานที่ปฏิบัติ	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
	จำนวน (N=25)	ร้อยละ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะ				
ผู้รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่	22	88.00	24	96.00
ผู้ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน				
ในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง				
อาจารย์ใหญ่	3	12.00	1	4.00
- จำนวนครั้งที่ทำหน้าที่รักษาการ				
ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่				
1-5 ครั้ง	9	38.00	17	68.00
6-10 ครั้ง	8	32.00	6	24.00
11-15 ครั้ง	4	16.00	1	4.00
16-20 ครั้ง	1	4.00	-	-
จำนวนวันที่ทำหน้าที่รักษาการ				
ในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ เริ่มจาก				
1 - 5 วัน	3	12.00	13	52.00
6 - 10 วัน	5	20.00	7	28.00
11-15 วัน	4	16.00	1	4.00
16-20 วัน	5	20.00	2	8.00
21-25 วัน	1	4.00	-	-
26-30 วัน	1	4.00	1	4.00
31-35 วัน	1	4.00	-	-
36-40 วัน	1	4.00	-	-
41-45 วัน	1	4.00	-	-

ตารางที่ 4 แสดงการมอบหมายงานประจำของอาจารย์ใหญ่ให้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปฏิบัติ

การมอบหมายงาน	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
งานประจำ		
- มอบหมายโคจรระบุเป็นคำสั่งของโรงเรียน	21	84.00
- มอบหมายในที่ประชุมครู	3	12.00
- กำหนดโคจรใช้แผนภูมิบริหารงานของโรงเรียน	1	4.00
ความชัดเจนในการมอบหมายงาน		
- ระบุขอบเขตงานที่มอบหมายชัดเจน	13	52.00
- ระบุขอบเขตงานที่มอบหมายไม่ชัดเจน	12	48.00

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 แสดงงานประจำที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ให้ปฏิบัติ และปัญหาในการปฏิบัติงาน

งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ	1	4.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ	24	96.00
งานประจำที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (n=24)		
- งานด้านธุรการ	17	70.83
- งานด้านบุคลากร	5	20.87
- งานด้านกิจการนักเรียน	2	8.33
- งานด้านอาคารสถานที่	1	4.17
งานด้านธุรการ (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ	7	29.17
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ	17	70.83
งานธุรการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (n=17)		
ได้แก่		
- การจัดเตรียมสมุดหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน	11	64.70
- การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยรักษาสถานที่ราชการ	10	58.82
- จัดทำทะเบียนนักเรียน	6	35.29
- จัดทำรายงานการศึกษา	5	29.41
- จัดทำทะเบียนครู	4	23.52
- จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	23.52

ตารางที่ 5 (ต่อ)

งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- จัดทำรายงานอุบัติภัยในโรงเรียน	1	5.88
ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำด้านธุรการ (n=17)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ	1	5.88
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ	16	94.12
ปัญหาที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุในการปฏิบัติงานธุรการ (n=16) ได้แก่		
- มีปัญหาด้านเวลาและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการเนื่องจากต้องเป็นครูผู้สอนและมีงานด้านอื่น ๆ ที่มอบหมายมีมาก	16	100.00
- ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือเร่งด่วนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ไม่สามารถขอรับได้ทันตามกำหนด เนื่องจากไปรับหนังสือล่าช้าและระยะเวลาที่ระบุในหนังสือกระชั้นชิดเกินไป	9	56.25
- ปัญหาด้านอุปกรณ์เกี่ยวกับงานธุรการไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้ เช่น เครื่องพิมพ์ดีดตู้เก็บเอกสารและห้องปฏิบัติงานมีความคับแคบทำให้ปฏิบัติงานธุรการไม่มีความคล่องตัว	4	25.00
- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตามหนังสือสั่งการมักจะปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เป็นภาระของฝ่ายธุรการ รวมทั้งเมื่อมอบหมายงานไปแล้วมักจะปฏิบัติงานไม่เต็มความสามารถทำให้ต้องติดตามสอบถามบ่อยครั้ง	3	18.75

ตารางที่ 5 (ต่อ)

งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- งานด้านบุคลากร (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบุคลากร	19	79.16
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบุคลากร	5	20.87
งานบุคลากรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ได้แก่ (n=5)		
- การดูแลจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและการประชุมตามโอกาสต่าง ๆ และการจัดทำเกี่ยวกับเรื่องการเดินทางของบุคลากรให้สูงขึ้น	4	80.00
- การจัดทำทะเบียนครูและทะเบียนประวัติของบุคลากร	3	60.00
- การจัดทำเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากร	3	60.00
- การจัดบุคลากรเข้ารับนิเทศในงานต่าง ๆ	2	40.00
- การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่องการควบคุมการลา การขออนุญาตไปราชการของบุคลากร และการจัดทำสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ	1	20.00

ตารางที่ 5 (ต่อ)

งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำด้านบุคลากร (n=5)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานบุคลากร	2	40.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	3	60.00
ปัญหาที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุในการปฏิบัติงานบุคลากร (n=3) ได้แก่		
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่สามารถตัดสินใจในงานได้อย่างเต็มที่ เป็นได้เพียงผู้เสนอแนวความคิดและช่วยประสานงาน	3	100.00
- บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนางานในหน้าที่	2	66.67
งานด้านกิจการนักเรียน (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียน	22	91.67
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียน	2	8.33
งานกิจการนักเรียนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (n=2) ได้แก่		
- เป็นงานกิจกรรมเสริมสร้างวินัยให้กับนักเรียนรับผิดชอบดูแล จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเดินแถวกลับบ้านของนักเรียน และ ส่งเสริมการพัฒนานักเรียน	2	100.00
- กิจกรรมกีฬา และกรีฑาของโรงเรียน คือ รับผิดชอบ จัดแข่งขันกีฬาของโรงเรียนเพื่อคัดเลือกนักกีฬาเข้า แข่งขันในกีฬาระดับกลุ่มโรงเรียน	2	100.00
- กิจกรรมประชาธิปไตยของโรงเรียนในจัดกิจกรรมทำความสะอาด สะอาดบริเวณโรงเรียน	1	50.00
- กิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าดูแลการมีกิจกรรมบริหาร แม่ไม้มวยไทยหลังเคารพธงชาติแล้ว	1	50.00

ตารางที่ 5 (ต่อ)

งานประจำที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ปัญหาในการปฏิบัติงานประจำด้านกิจการนักเรียน (n=2)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่าไม่มีปัญหาในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน	1	50.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน	1	50.00
ปัญหาที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ระบุในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน (n=1)		
ได้แก่		
- ขาดอำนาจในการตัดสินใจทำให้บุคลากรขาดความเชื่อถือ	1	100.00
- ขาดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นระบบ	1	100.00
- สถานที่ของโรงเรียนคับแคบทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติกิจกรรม	1	100.00
งานด้านอาคารสถานที่ (n=24)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่	23	95.83
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่	1	4.17
งานอาคารสถานที่ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (n=1)		
- ปฏิบัติการตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่	1	100.00
- การดูแลขออนุญาตใช้อาคารสถานที่จากบุคลากรภายนอก	1	100.00
- ดูแลปฏิบัติงานตามโครงการโรงเรียนสวยห้องเรียนงาม	1	100.00
ความเรียบร้อยของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ		
ปัญหาที่ในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ (n=1)		
- เกี่ยวกับอาคารมีอายุเกิน 25 ปี แล้ว และบางส่วนมีปลวกทำรังอยู่ ซึ่งยากแก่การควบคุมดูแล	1	100.00
- ปัญหาเกี่ยวกับนักการภารโรงทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่เรียบร้อย ต้องเข้าช่วยเหลือดูแลบ่อย	1	100.00

ตารางที่ 6 แสดงงานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ช่วยดูแล และการปฏิบัติงาน
เฉพาะอย่าง

งานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง	7	28.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง	18	72.00
เป็นการมอบหมายโดยระบุเป็นคำสั่งของโรงเรียน	18	72.00
เป็นการมอบหมายโดยตรงด้วยวาจาจากผู้บริหาร	13	52.00
งานเฉพาะอย่างที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล (n=25)		
- งานด้านวิชาการ	17	68.00
- งานด้านบุคลากร	16	64.00
- งานด้านกิจการนักเรียน	10	40.00
- งานธุรการ	4	16.00
- งานอาคารสถานที่	2	8.00
- งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	2	8.00
งานด้านวิชาการ (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานวิชาการ	8	32.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานวิชาการ	17	68.00
งานวิชาการที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล (n=17) ได้แก่		
- ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการสอน	11	64.71
- การตรวจแผนการสอน	9	52.94
- การจัดครูเข้าสอนแทนครูลาหรือขาด	7	41.18
- การตรวจสอบสมุดขุการชั้น	4	25.53

ตารางที่ 6 (ต่อ)

งานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- การจัดพิมพ์ข้อสอบวัดผลของกลุ่มโรงเรียนที่โรงเรียน ได้รับมอบหมาย	1	5.88
- การจัดการรายงานของโรงเรียน	1	5.88
งานด้านบุคลากร (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้มอบหมายให้ช่วยดูแลงานบุคลากร	9	36.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานบุคลากร	16	64.00
งานบุคลากรที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล (n=16) ได้แก่		
- การควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร	11	68.75
- การจัดขอร้องเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5	31.25
- การพัฒนาบุคลากรโดยจัดทำเป็นโครงการสวัสดิการ ให้บุคลากร	2	12.50
- การจัดบุคลากรรับผิดชอบงาน	2	12.50
- การจัดทำแสดงแผนภูมิการบริหารงาน	1	6.25
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อส่งเข้า แข่งขันในระดับอำเภอ	1	6.25

ตารางที่ 6 (ต่อ)

งานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน	1	4.00
งานด้านกิจการนักเรียน (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานกิจการนักเรียน	15	60.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานกิจการนักเรียน	10	40.00
งานกิจการนักเรียนที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล (n=10) ได้แก่		
- การจัดทำเรื่องย้ายสถานศึกษาของนักเรียน	4	40.00
- การรับนักเรียนเข้าเรียนประจำปี	3	30.00
- การจัดเขียนหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คือใบ ป.05	3	30.00
- การฝึกซ้อมกิจกรรมกีฬาและกรีฑาเพื่อส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันในระดับกลุ่มโรงเรียน	2	20.00
- การช่วยเหลือในกิจกรรมลูกเสือโดยจัดครูเข้าสอน และร่วมกับคณะครูนำลูกเสือเข้าค่ายพักแรมดินลูกเสือ	2	20.00
- การติดตามนักเรียนขาดเรียน	2	20.00
- การช่วยปฏิบัติในโครงการอาหารกลางวัน	2	20.00
- การจัดทำเกี่ยวกับการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	2	20.00
- การแนะนำแนวการศึกษาต่อ	1	10.00
- การจัดทำโครงการสหกรณ์	1	10.00
- การจัดทำโครงการส่งเสริมจริยธรรมให้กับนักเรียน		
ซึ่งจัดทำเกี่ยวกับโครงการสวนมดไต้หวันระดูลีปดาค์	1	10.00
- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน	1	10.00

ตารางที่ 6 (ต่อ)

งานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
งานด้านธุรการ (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานด้านธุรการ	21	84.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานด้านธุรการ	4	16.00
งานธุรการที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล (n=4) ได้แก่		
- งานสารบรรณ	4	100.00
- การจัดทำทะเบียนนักเรียน	2	50.00
- การจัดทำทะเบียนครู	2	50.00
- การจัดทำรายงานการศึกษา	2	50.00
- การบันทึกการประชุมประจำเดือน	1	25.00
- การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1	25.00
งานด้านอาคารสถานที่ (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานด้านอาคาร สถานที่	23	92.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแลงานด้าน อาคารสถานที่	2	8.00

ตารางที่ 6 (ต่อ)

งานเฉพาะอย่างที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
งานอาคารสถานที่ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมาย (n=2)		
ได้แก่		
- การควบคุมงานก่อสร้างรั้วของโรงเรียน	1	50.00
- การช่วยกำหนดสิ่งก่อสร้างลงในผังของโรงเรียน	1	50.00
งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (n=25)		
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลืองานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน		
	23	92.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลืองานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน		
	2	8.00
งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือ (n=2) ได้แก่		
- เป็นผู้รับผิดชอบเชิญคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนมาประชุมที่โรงเรียน	1	50.00
- ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนโดยจัดทำโครงการร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ	1	50.00

ตารางที่ 7 แสดงงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ใหญ่ให้รับผิดชอบดำเนินการ และการปฏิบัติงาน

งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ	7	28.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ	18	72.00
มอบหมายโดยตรงด้วยวาจาจากอาจารย์ใหญ่	16	64.00
มอบหมายโดยระบุเป็นคำสั่ง	7	28.00
งานพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการ (n=18) ได้แก่		
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	9	50.00
- เป็นกรรมการรับเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการ ครูและนักการภารโรงที่สถานาคาร	7	38.89
- ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	5	21.78
- การรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ	4	22.22
- เข้าประชุมแทนอาจารย์ใหญ่	3	16.67
- การบรรทุกอาหารสดจากตลาดแล้วนำมาให้แม่ครัวเพื่อปรุง จำหน่ายนักเรียน	1	5.56
- การขอสั่งของจากชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน	1	5.56
- การเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปจัดทำส่วนห่อหมกในกลุ่มโรงเรียน	1	5.56
- การเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปจัดทำห่อหมกในกลุ่มโรงเรียน	1	5.56
- การเป็นตัวแทนอาจารย์ใหญ่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการ แข่งขันฟุตบอลประเพณี ซึ่งคณะกรรมการจัดการแข่งขันขอใช้ สนามของโรงเรียน	1	5.56

ตารางที่ 8 แสดงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของอาจารย์ใหญ่

รายการปัญหา	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
อาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่า การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่มีปัญหา ในการปฏิบัติงาน	1	4.00
อาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่า การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีปัญหา ในการปฏิบัติงาน	24	4.00
ลักษณะปัญหา (n=24)		
- เป็นตำแหน่งที่ไม่มีอำนาจบังคับบัญชา ถ้าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นที่น่าเชื่อถือก็จะไม่สามารถควบคุม บุคลากรในโรงเรียนได้	18	75.00
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีเพียงคนเดียวในโรงเรียนต้อง รับผิดชอบงานหลายอย่างทั้งงานช่วยบริหารและงานสอน ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์ได้ยาก	7	29.17
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติงานในที่เดิมมาเป็นเวลานาน บางคนยอมรับการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานได้ยาก	5	20.83
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ขาดคุณสมบัติสัมพันธภาพและประสานงานที่ดี จะทำให้เกิดการขัดข้องในการทำงาน	4	16.17
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่บางคนขาดความรู้และความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน	3	12.50
- ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานานบางคนขาดการ เข้ารับการอบรมพัฒนาจะมีความเฉื่อยฉะในการปฏิบัติงาน	1	4.17

ตารางที่ 9 แสดงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ตามที่เสนอของตัวผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เอง

รายการปัญหา	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่า การปฏิบัติงานของผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน	25	100.00
ลักษณะของปัญหา (n=25)		
- ไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชาบุคลากรในโรงเรียน ทำให้มีความลำบากใจในการปฏิบัติงานบางครั้ง มีความอึดอัดใจ การสั่งงานจะไม่ได้ผลเต็มที่เหมือนผู้บริหาร	12	48.00
- ต้องรับผิดชอบงานมาก ทั้งงานช่วยผู้บริหารและงาน ด้านการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ในโรงเรียน ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย	7	28.00
- ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในโรงเรียนเป็นตัวกลาง ระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูผู้สอน ซึ่งบางครั้งก็สามารถ ทำได้เรียบร้อยบางครั้งทำให้มีปัญหาหนักใจ	6	24.00
- บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญในตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เพราะคิดว่าไม่สามารถให้คำปรึกษา แก่ใครได้และคิดว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นครูผู้สอนคนหนึ่ง เท่านั้น	5	20.00
- มีปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากการมอบหมายงานและ อำนาจการตัดสินใจจากผู้บริหารไม่ชัดเจนเมื่อมีปัญหา เกิดขึ้นต้องรอการตัดสินใจจากผู้บริหาร	2	8.00

ตารางที่ 9 (ต่อ)

รายการปัญหา	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
- มีปัญหาเกี่ยวกับนโยบายของผู้บริหารที่แตกต่างกันบางคน ให้ความสำคัญบางคนไม่ให้ความสำคัญกับอาจารย์ใหญ่ ทำให้วางตัวลำบากเพราะมีผลถึงการรับรู้ความสำคัญของ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ของบุคลากรในโรงเรียน	2	8.00
- มีโอกาสเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารอื่น ๆ ตลอดจนการเข้า ประชุมอบรมนอกทำให้ขาดความรู้ที่จะใช้ในการพัฒนาตัวเอง	1	4.00

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 แสดงเรื่องที่อาจารย์ใหญ่ต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานตามทัศนะของอาจารย์ใหญ่

ข้อที่ควรปรับปรุง	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
อาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่า การปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ควรปรับปรุงและพัฒนา	25	100.00
เรื่องที่ควรปรับปรุงและพัฒนา (n=25)		
- ควรเป็นผู้ที่มีความรักที่จะพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และสมัครเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่ตามโอกาส	13	52.00
- ควรเป็นผู้ที่มีทักษะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และเป็นผู้ประสานงานที่ศึกษาในโรงเรียนสามารถช่วยผู้บริหารบริหารบุคคลให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในโรงเรียนได้	10	40.00
- ควรปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาและเป็นตัวแทนของผู้บริหารได้	9	36.00
- ความมีความสามารถในการเป็นผู้นำมีความคล่องตัวในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตลอดจนควรสามารถเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในโรงเรียนได้	6	24.00
- ควรเป็นผู้ที่มีความสุขุมรอบคอบรู้ขอบเขตหน้าที่ของตนมีจิตใจที่หนักแน่นและรู้จักเวลาที่เหมาะสมที่ควรในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน	6	24.00
- ควรเป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านความคิดและการกระทำสามารถปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียนได้	5	20.00

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ควรเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่เมื่อได้รับมอบหมายงานใดแล้วควรศึกษางานนั้นให้เข้าใจ และทำงานในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน	(N=25) 5	20.00

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 แสดงเรื่องที่มีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ช่วยเหลือและให้การสนับสนุน
ตามทัศนะของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

เรื่องที่ต้องการความช่วยเหลือและสนับสนุน	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ระบุว่าต้องการให้อาจารย์ใหญ่ ช่วยเหลือและสนับสนุน	25	100.00
เรื่องที่ต้องการช่วยเหลือและสนับสนุน (n=25)		
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานให้ค่าปรึกษาหรือแนะนำเมื่อมีปัญหา	14	56.00
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้ความสำคัญกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โดยควรได้ขึ้นจบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	5	20.00
- ในการมอบหมายงานให้รับผิดชอบปฏิบัติควรแจ้งนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่จะสามารถ พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง	4	16.00
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้โอกาสมีส่วนร่วมตัดสินใจ เกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน	4	16.00
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่ให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่มีความก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยการถ่ายทอด ประสบการณ์หรือส่งเสริมให้ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา ตามโอกาส	3	12.00
- เมื่อผู้บริหารมอบหมายงานแล้วควรให้ความไว้วางใจ	3	12.00

ตารางที่ 11 (ต่อ)

เรื่องที่ต้องการความช่วยเหลือและสนับสนุน	จำนวน	ร้อยละ
	(N=25)	
- ต้องการให้อาจารย์ใหญ่กำหนดหน้าที่ที่ปฏิบัติให้มีความชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบ	1	4.00
- ให้อาจารย์ใหญ่ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ตามโอกาสที่เหมาะสม	1	4.00
- ควรช่วยจัดหาข้อมูลหรือเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	1	4.00

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย