

การบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน*

The Administration of Private Boarding School for Girls

ภาวพันธ์ คงจำเนียร (Phawaphan Khongchamnian)**

สำเริง อ่อนสัมพันธุ์ (Samrerng Onsampan)***

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาวิธีการบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน โดยทำการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพในโรงเรียนสตรีเกษม (นามสมมติ) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียนด้วยวิธีการการสังเกต สัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า

ผลการศึกษาพบว่า

โรงเรียนสตรีเกษมมีโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนที่แตกต่างจากการบริหารงานที่ระบุในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ 1) ส่วนบริหารนโยบาย ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการดำเนินงาน 2) ส่วนปฏิบัติงาน ประกอบด้วยฝ่ายทั้งหมด 7 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายนักเรียนประจำ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายทรัพยากร และฝ่ายบริการ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ ประกอบด้วยงานทั้งหมด 9 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ 2) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ 3) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4) วัดผลและประเมินผล 5) งานนิเทศภายใน 6) งานแนะแนว 7) งานห้องสมุด 8) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน 9) งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

* บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

The purpose of this journal is to publication the thesis for Master of Education(Educational Administration) Silpakorn University.

** นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (vrasayo@live.com)

*** อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. ภาวพันธ์ คงจำเนียร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (samrerng2791@gmail.com)

2. การบริหารงานด้านปกครอง ประกอบด้วยงานทั้งหมด 6 งาน ได้แก่ 1) งานส่งเสริมปรัชญาและเอกลักษณ์ของโรงเรียน 2) งานส่งเสริมระเบียบวินัยของครูและนักเรียน 3) งานส่งเสริมคุณธรรม 4) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน 5) งานประธานนักเรียน 6) งานเครือข่ายผู้ปกครอง

3. การบริหารงานด้านนักเรียนประจำ ประกอบด้วยงานทั้งหมด 4 งาน ได้แก่ 1) งานปกครองนักเรียนประจำ 2) งานกิจกรรมนักเรียนประจำ 3) งานสวัสดิการนักเรียนประจำ 4) งานดูแลรักษาสาธารณสมบัติ

4. การบริหารงานด้านแผนงาน ประกอบด้วยงานทั้งหมด 4 งาน ได้แก่ 1) งานนโยบายและแผนงาน 2) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3) งานติดตามผลการประเมินคุณภาพภายใน 4) งานวิเทศสัมพันธ์

5. การบริหารงานฝ่ายธุรการ ประกอบด้วยงาน 5 งาน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานทะเบียนและสถิติ 3) งานการเงิน 4) งานสารบรรณ 5) งานจัดซื้อ งานพัสดุและครุภัณฑ์

6. การบริหารงานฝ่ายทรัพยากร ประกอบด้วยงาน 3 งาน ได้แก่ 1) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) งานโสตทัศนูปกรณ์ 3) งานประชาสัมพันธ์

7. การบริหารงานฝ่ายบริการ ประกอบด้วยงาน 6 งาน ได้แก่ 1) งานอาคารสถานที่ 2) งานพยาบาล 3) งานโภชนาการ 4) งานสวัสดิการและความปลอดภัย 5) งานสาธารณูปโภค 6) งานสัมพันธ์ชุมชน

Abstract

The purpose of this research was to determine the method of administration of private boarding school for girls “Sirikasem School” by doing the qualitative research method. The data were collected from administrators, teachers and officers through observing, interviewing and documentation then analyzing the content and correcting by triangulation.

The result shows the construction of management is deference from the construction model in the private school act 2550 by dividing in 2 sections 1.Administrator and 2.Operator which are 9 sectors in the school as mentioned below.

1. Academic Administration – Featuring with 9 departments which are Academic Development, Academic Work, Student Activities, Academic Evaluation, Internal Supervision, Library, Guidance, Botanical School and School’s Energy and Environment Conservation.

2. Student and Teacher Welfare Administration – consists of 6 Departments which are The School Conceptual and Identity, Students and Teachers Discipline, Students and Teachers Moral, Student Council and Parental Network.

3. Boarding Administration – featuring with 4 departments which are Student Dormitory, Student activities, Student Welfare, and School’s Properties Maintenance.

4. Planning Administration – consists of 4 Departments which are School's Policy and planning, Human Resource Development, Internal Quality Assurance and International Affairs.

5. General and Financial Administration - featuring with 5 departments which are Office Department, School's Registration and Statistics Department, Financial Department, Document Department and Procurement of Equipment and Supplies Department.

6. Technology and Communication Administration – consists of 4 Departments which are Information Technology Department, Audio Visual Equipment and Public Relations Department.

7. School Service Administration - featuring with 6 departments which are Building Maintenance Department, Nursing Department, Nutrition Department, Security and Welfare Department, Utilities Department and Community relations Department.

บทนำ

โรงเรียนเอกชนเป็นรูปแบบการจัดการศึกษาหนึ่งที่มีประสิทธิภาพ และเป็นตัวเลือกทางการศึกษาที่ได้รับความนิยมมาอย่างยาวนาน การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในสังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 43 กำหนดไว้ให้เอกชนมีอิสระในการบริหารจัดการ โดยมีแนวปฏิบัติในการกำกับ ติดตาม ประเมินคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาจากรัฐ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาเช่นเดียวกับสถานศึกษาของรัฐ มาตรา 44 ให้สถานศึกษาเอกชนเป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน ผู้รับใบอนุญาต ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนครู ผู้แทนศิษย์เก่า และผู้ทรงคุณวุฒิ มาตรา 45 ให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยรัฐต้องกำหนดนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของเอกชนในด้านการศึกษา การกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาของรัฐของเขตพื้นที่การศึกษาหรือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชน โดยให้รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับฟังความคิดเห็นของเอกชน และประชาชนประกอบการพิจารณาด้วย และมาตรา 46 รัฐต้องให้การสนับสนุนด้านเงินอุดหนุน การลดหย่อนหรือการยกเว้นภาษี และสิทธิประโยชน์อย่างอื่น ที่เป็นประโยชน์ในทางการศึกษาแก่สถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการให้สถานศึกษาเอกชนมีมาตรฐาน และสามารถพึ่งตนเองได้ และในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 หมวดที่ 2 ว่าด้วยโรงเรียนในระบบ ส่วนที่ 1 ว่าด้วยการจัดตั้งและเปิดดำเนินการ มาตรา 31 ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ในการออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนในระบบ ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียนในระบบด้านบุคลากร แผนงาน งบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน กำกับดูแลให้มีระบบ

การประกันคุณภาพภายในโรงเรียนในระบบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร จากทั้ง 2 พระราชบัญญัตินี้เอง แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนเอกชนมีอิสระอย่างมากในการดำเนินกิจการการศึกษาของตนเอง สามารถกำหนดแนวทางและวิธีการได้ด้วยมติและความเห็นชอบของกับคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนนั้นๆ เป็นหลัก การบริหารโรงเรียนประจำของเอกชนย่อมมีความแตกต่างกันตามบริบทในแต่ละโรงเรียน ซึ่งในแต่ละโรงเรียนก็สามารถสร้างแนวทางในการบริหารงานภายในโรงเรียนที่เหมาะสมของตนได้ตั้งนั้นการบริหารโรงเรียนเอกชนจึงไม่มีรูปแบบตายตัวเช่นเดียวกันโรงเรียนของรัฐ

ปัจจุบันโรงเรียนเอกชนมีแนวโน้มทางสถิติที่เพิ่มขึ้นในทุกปีตามเอกสารสถิติการศึกษาของประเทศไทยปี 2557-2558 โดยสำนักเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งชี้ให้เห็นว่าจำนวนโรงเรียนและนักเรียนของโรงเรียนเอกชนมีจำนวนเพิ่มขึ้น โรงเรียนเอกชนที่เกิดขึ้นมีหลากหลายประเภท แต่ประเภทหนึ่งที่มีความน่าสนใจคือ โรงเรียนประจำ เพราะมีการดำเนินกิจการมาอย่างยาวนาน และยังคงอยู่ในวงการการศึกษามาจนถึงปัจจุบัน แต่จากการเก็บข้อมูลในเบื้องต้นโดยการสอบถามสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลับพบว่าไม่มีการรวบรวมข้อมูลหรือการบันทึกข้อมูลของโรงเรียนประจำอย่างเป็นทางการ และเอกสารต่างๆ ไม่สามารถระบุได้ว่าโรงเรียนใดที่มีการบริหารหอพักของนักเรียน พบเพียงข้อมูลทะเบียนและสถิติโดยรวมของโรงเรียนเอกชนทุกประเภทเท่านั้น รวมถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ไม่พบงานวิจัยเกี่ยวกับโรงเรียนประจำในเชิงโครงสร้างหรือเชิงบริหารออกมาให้เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าในระบบการศึกษาของประเทศไทยไม่ได้ให้ความสำคัญกับโรงเรียนประจำ ทั้งที่เป็นโรงเรียนที่มีความพิเศษ และน่าสนใจ ซึ่งผู้วิจัยมีจุดประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนประจำในเชิงการบริหาร เพื่อศึกษาวิธีการในการบริหารซึ่งสามารถทำให้โรงเรียนยังคงดำรงอยู่ในสังคมที่โรงเรียนเอกชนมีการแข่งขันสูงขึ้นได้

โรงเรียนสิริเกษม (นามสมมติ) เป็นโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน สายสามัญศึกษา แห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร เปิดรับนักเรียนเข้าศึกษาอย่างยาวนานตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2475 เป็นต้นมา เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีชื่อเสียงในวงการการศึกษาเอกชน โดยทางโรงเรียนสิริเกษมมีสถิติด้านนักเรียนประจำที่บ่งบอกว่า มีอัตราการอยู่หอพักมากขึ้นในทุกปีการศึกษา อีกทั้งข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้นพบว่ามีผู้ปกครองให้ความสนใจในการส่งบุตรหลานเข้าอยู่ในหอพักของโรงเรียนเต็มจำนวน แม้ทางโรงเรียนจะเพิ่มจำนวนเตียงนอนแล้วก็ไม่พอเพียงต่อความต้องการของผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน

ขอบข่ายของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปแนวคิดการบริหารสถานศึกษาของเอกชนจากพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ได้ดังนี้

การบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียน หญิงล้วนของเอกชน
1. ด้านบุคลากร 2. ด้านแผนงาน 3. ด้านงบประมาณ 4. ด้านวิชาการ 5. ด้านกิจกรรมนักเรียน 6. ด้านอาคารสถานที่ 7. ด้านความสัมพันธ์ชุมชน

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพการบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน โดยการศึกษาจากเอกสาร วารสาร ตำรา บทความ ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสำรวจหน่วยวิจัยในเบื้องต้น เพื่อศึกษาบริบท จึงนำมาจัดทำโครงร่างการวิจัยเสนอต่อภาควิชาเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการจัดสร้างและปรับปรุงเครื่องมือ รวมทั้งการศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการวิจัย จึงขออนุญาตเข้าไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยวิจัย โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในหน่วยวิจัย สังเกตการณ์ภายในพื้นที่ และศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบความตรงและความเที่ยงของข้อมูลที่ได้รับด้วยการตรวจสอบสามเส้า พร้อมกับทำการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ จึงจัดทำเป็นข้อสรุปของข้อมูลเชิงคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย ผู้วิจัยนำผลสรุปการทำงานวิจัยที่ได้มา จัดทำรายงานการวิจัย นำเสนอคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่คณะกรรมการผู้ควบคุมเสนอแนะ เพื่อนำมาจัดทำรายงานการวิจัยที่สมบูรณ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างในการวิจัยครั้งนี้คือ ผู้บริหารทุกระดับของโรงเรียนสิริเกษม จำนวน 8 คนประกอบด้วย ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนประจำ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ เพื่อเป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการบริหารงานแต่ละฝ่าย ผู้ให้ข้อมูลในส่วน of ครูผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียน จำนวน 5 คน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสิริเกษมที่ให้ข้อมูลผ่านการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการอีกจำนวน 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 15 คน สำหรับการรวบรวมและตรวจสอบความตรงและความเที่ยงของข้อมูลที่ได้รับมา

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ คือโครงสร้างและกระบวนการบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชนทั้ง 7 ด้าน ประกอบด้วย

ด้านวิชาการ หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์บริหารจัดการเพื่อการจัดเรียนการสอน ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ อันส่งผลทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยภาระงาน 9 งานคือ งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานวัดผลและประเมินผล งานนิเทศภายใน งานห้องสมุด งานแนะแนว งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

ด้านงบประมาณ หมายถึง แผนการบริหารทรัพยากร และเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นจำนวนเงินและไม่ใช่นับจำนวนเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยมีการควบคุมตรวจสอบที่รอบคอบและรัดกุม ซึ่งมีภาระงาน 5 งานคือ งานธุรการ งานทะเบียนและสถิติ งานการเงิน งานสารบรรณ และงานจัดซื้อ งานพัสดุและครุภัณฑ์

ด้านบุคลากร หมายถึง กระบวนการตัดสินใจและการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในองค์กร โดยมีขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ พัฒนา อนุรักษ์ ประเมินผล มีภาระงานคือ การวางแผน อัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักงานและการสั่งให้ออกจากงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากงาน การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

ด้านแผนงาน หมายถึง กระบวนการตัดสินใจกำหนดกิจกรรมในอนาคตอย่างรอบคอบ เพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผนงาน งานติดตามผลการประเมินคุณภาพภายใน งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานวิเทศสัมพันธ์

ด้านกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือหลักสูตรโดยไม่กำหนดให้มีหน่วยกิตหรือคะแนน ซึ่งนักเรียนสมัครใจเข้าร่วมดำเนินการเอง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ด้านอาคารสถานที่ หมายถึง การบริหารจัดการสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติหรือสภาวะแวดล้อมที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการใช้อาคารสถานที่ การประเมินผลอาคารสถานที่

ด้านความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง กระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใจการดำเนินการและความต้องการของโรงเรียน ประกอบด้วย การเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนในชุมชนมาโรงเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ โรงเรียนให้ความช่วยเหลือชุมชน โรงเรียนขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากชุมชน บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน การนำทรัพยากรของชุมชนมาใช้ในโรงเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยดำเนินการจัดสร้างและใช้เครื่องมือที่หลากหลายสำหรับการวิจัย ได้แก่ แนวคำถามที่ใช้สำหรับสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างของผู้บริหารโรงเรียน และแนวคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์สำหรับครูหรือบุคลากรของโรงเรียนสิริเกษม รวมถึงเครื่องบันทึกเสียงสำหรับการสัมภาษณ์ และแบบบันทึกในเก็บข้อมูลสำหรับการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและการสังเกตทั่วไปในหน่วยวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพจากผู้ให้ข้อมูล เพื่อนำมาตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยในหน่วยวิจัยเป็นระยะเวลารวม 12 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2559 ถึง เดือนเมษายน 2560 โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. นำหนังสือขอความร่วมมือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ถึงผู้บริหารโรงเรียนเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล
2. ผู้วิจัยเดินทางไปติดต่อกับหน่วยวิจัยเพื่อขออนุญาตในการเก็บข้อมูลวิจัยเชิงคุณภาพ พร้อมแนะนำตนเอง บอกเล่าความเป็นมา และจุดมุ่งหมายในการทำวิจัยในครั้งนี้
3. ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลวิจัยด้วยการสัมภาษณ์พร้อมกับการบันทึกการสัมภาษณ์ จัดบันทึกการสังเกตการณ์กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในหน่วยวิจัย จึงนำข้อมูลทั้งหมดมาตรวจสอบหาความตรง และความเที่ยง พร้อมกับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ออกมาในแต่ละส่วนไปพร้อมกัน

การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ข้อมูลที่มาจากการสัมภาษณ์และการจดบันทึกการสังเกตการณ์ นำมาวิเคราะห์ ข้อมูลและตรวจสอบความตรงและความเที่ยงของข้อมูลด้วยการตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (Data Triangulation) คือ ตรวจสอบแหล่งของข้อมูลที่ได้มา โดยใช้ข้อมูลจากเวลา สถานที่ และบุคคลที่แตกต่างกัน รวมถึงการตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการรวบรวมข้อมูล (Methodology Triangulation) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ การสังเกต และการศึกษาเอกสาร เพื่อยืนยันความเที่ยงและความตรงของข้อมูลที่ได้รวบรวมมาในแต่ละด้าน และใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รวบรวมมา และสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย (Analytic Induction) เพื่อสรุปข้อมูลที่รวบรวมได้มา และสังเคราะห์เป็นผลการวิจัยในครั้งนี้ โดยนำเสนอเป็น ตารางหรือแผนภูมิประกอบความเรียง

ผลการวิจัย

การวิจัยเชิงคุณภาพเรื่องการบริหารโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนหญิงล้วนของเอกชน ซึ่งได้ทำการเก็บข้อมูลการบริหารงานด้านต่างๆ ในโรงเรียนสิริเกษม รวมถึงได้ข้อสรุปของการบริหารแต่ละด้านตามสภาพจริงที่พบในหน่วยวิจัย สามารถสรุปได้ดังนี้

โรงเรียนสิริเกษมมีการบริหารงานแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายนักเรียนประจำ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายทรัพยากร และฝ่ายบริการ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบหลักการบริหารงาน 7 ฝ่าย ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 พบว่ามีลักษณะการบริหารที่คล้ายคลึงกันในภาพรวม แต่เมื่อพิจารณาในรายละเอียดตามฝ่ายต่างๆ พบว่ามีความแตกต่างจากหลักการบริหารโรงเรียนเอกชนในพระราชบัญญัติดังกล่าว โรงเรียนสิริเกษมยึดนโยบายของเจ้าของโรงเรียนเป็นหลัก โดยเจ้าของทั้ง 4 ท่าน มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานโรงเรียน ทั้งในการบริหารงานเชิงนโยบาย หรือในคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน นอกจากมติของคณะกรรมการจะเป็นเครื่องตัดสินแล้ว ในบางกรณีเจ้าของโรงเรียนก็เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจด้วยเช่นกัน และผู้ที่มีบทบาทรองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนในระดับต่างๆ ในการตัดสินใจกำหนดและวางแผนการดำเนินงานในฝ่ายของตนตามนโยบายของเจ้าของโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในส่วนของผู้จัดการและผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้จัดการเป็นผู้มีบทบาทมากกว่าผู้อำนวยการในการบริหารงานโรงเรียนโดยรวม แม้จะมีการแบ่งบทบาทการบริหารงานที่ชัดเจนไปคนละฝ่าย แต่ก็มีส่วนร่วมกันในการบริหารงานทุกฝ่ายในโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทวีศักดิ์ อ่ำลา (2551) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่องรูปแบบการบริหารโรงเรียนเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ในรูปแบบที่ 7 เป็นรูปแบบที่กรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทหลัก และมีผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการบริหารงานแต่ละฝ่ายในโรงเรียน

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการมีการดำเนินการสำคัญในการขับเคลื่อนหลักสูตร ทั้งการเรียนการสอน และกิจกรรม โดยยึดนโยบายของโรงเรียน และมติในที่ประชุมกรรมการดำเนินงานเป็นหลักในการดำเนินงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีบทบาทมากที่สุดในดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ทั้งในคณะกรรมการวิชาการ และการดำเนินงานหลักของฝ่าย โดยเฉพาะงาน พัฒนาคุณภาพวิชาการ และงานนิเทศภายใน ที่ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเข้าไปมีส่วนร่วมอย่างมากในการวางแผนหลักสูตร วางแผนงานวิชาการ และการเป็นผู้นำทิศทางการดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียนสิริเกษมมีวิธีการดำเนินการที่เป็นระบบชัดเจน ตั้งแต่การวางแผนงานวิชาการโดยคณะกรรมการฝ่ายวิชาการเป็นผู้วางแผนงานประจำภาคการศึกษาจากโครงการและกิจกรรมที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอ และนำเสนอกับฝ่ายธุรการเพื่อของบประมาณดำเนินการฝ่ายวิชาการของแต่ละปี การศึกษา ขณะเดียวกัน งานพัฒนาคุณภาพวิชาการก็จัดทำและปรับเปลี่ยนตารางสอนตามนโยบายที่เพิ่มเติมขึ้นมา รวมถึงการวางแผนการอบรมพัฒนาครูด้านวิชาการ ด้านความรู้ทั่วไป และด้านคุณธรรม ตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เมื่อดำเนินการวางแผนแล้ว การทำการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่มจะเข้ามามีบทบาทหลักตลอดปีการศึกษา ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่จัดการดำเนินการ กิจกรรมยุวทูต กิจกรรมชมรม กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมเพื่อสังคม โดยอาศัยการสนับสนุนด้านการช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล และการให้คำปรึกษาโดยงานแนะแนว และงานห้องสมุดที่บริการสถานที่และอุปกรณ์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล มีบทบาทในการวัดและประเมินผลการใช้หลักสูตรว่าเป็นไปตามจุดประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการดำเนินงาน และงานนิเทศภายในมีบทบาทในการแนะนำและประเมินการสอนในชั้นเรียนของครู และส่งข้อมูลการนิเทศย้อนกลับไปยังครูผู้รับการนิเทศ และคณะกรรมการงานนิเทศภายในเพื่อประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม นอกจากนี้ยังมีงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนเป็นงานพิเศษซึ่งมีบทบาทไม่มากนัก เป็นส่วนช่วยประกอบกิจกรรมและการเรียนรู้ของนักเรียน

การดำเนินงานในฝ่ายวิชาการในโรงเรียนสิริเกษม ยังมีจุดสังเกตในหลายด้านดังนี้ งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ แม้มีการทำงานที่เป็นระบบ แต่ไม่ได้มีการจัดคณะกรรมการเช่นเดียวกับงานอื่นๆ ดำเนินการโดยใช้ที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการเป็นที่พิจารณาร่วมด้วย มีจุดเด่นคือทำให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินการ การวางแผน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม มีการแบ่งกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 5 กลุ่ม ออกเป็น 2 ระดับ คือระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ส่วนกลุ่มสาระการเรียนรู้อีก 3 กลุ่มไม่มีการแบ่งแยกระดับในการทำงาน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีส่วนที่น่าสนใจคือ กิจกรรมชมรมที่มีอิสระสามารถให้นักเรียนจัดตั้งชมรมได้เองตามความสนใจ งานแนะแนวมีกิจกรรมที่โดดเด่นคือ การร่วมมือทางการแพทย์กับโรงพยาบาลศิริราชในการดูแลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นรายบุคคล ประกอบกับการจัดให้นักจิตวิทยาประจำโรงเรียนในการดูแลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นรายบุคคล งานในฝ่ายวิชาการที่มีบทบาทค่อนข้างน้อยคือ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับการศึกษาพรรณไม้ในโรงเรียนและบูรณาการกับวิชาการ ซึ่งมีการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ตามเป้าหมายของโครงการ

ฝ่ายปกครอง

มีกระบวนการทำงานในภาพรวมที่ควบคุมโดยคณะกรรมการฝ่ายปกครอง มีกระบวนการทำงานโดยเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากคณะกรรมการดำเนินงาน ผ่านกระบวนการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง และกระจายงานไปยังงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานเกี่ยวกับครูใช้การประสานความครูหัวหน้าชั้นเรียน ทั้ง 12 ชั้นเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนใช้การประสานงานกับครูประจำชั้นของแต่ละห้องเรียน ส่วนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับผู้ปกครองใช้การประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เมื่อมีการดำเนินการในด้านต่างๆ แล้ว จะส่งผลการดำเนินงานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นย้อนกลับไปยังคณะกรรมการฝ่ายปกครอง และรายงานกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ฝ่ายปกครองมีงานที่มีเอกลักษณ์และมีความสำคัญมากในฝ่ายปกครองคือ งานส่งเสริมปรัชญาและเอกลักษณ์ของโรงเรียน เป็นงานส่งเสริมการมีกิจกรรมรายทศที่ของครูและนักเรียนในโรงเรียนตามแบบฉบับของโรงเรียนสิริเกษม โดยผ่านการอบรมอย่างเป็นประจำ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเน้นย้ำและให้ความสำคัญมาก งานอื่นๆ ของฝ่ายปกครองก็มีข้อค้นพบที่สำคัญคือ นอกจากการควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนแล้ว ฝ่ายปกครองของโรงเรียนสิริเกษมยังมีการในการควบคุมดูแลพฤติกรรมของครูให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนและอยู่ในศีลธรรมอันดีอีกด้วย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในโรงเรียน

ฝ่ายนักเรียนประจำ

โรงเรียนสิริเกษมเป็นโรงเรียนประจำ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานนี้ ฝ่ายนักเรียนประจำมีหน้าที่ในการดูแลกิจวัตรประจำวัน ความเป็นอยู่ที่ดี และกิจกรรมของนักเรียนประจำนอกเหนือจากการเรียนและกิจกรรมในชั่วโมงเรียนโรงเรียน เสมือนเป็นผู้ปกครองของนักเรียนประจำตลอดการพักอาศัยอยู่ในห้องพัก มีกระบวนการในการทำงาน คือ รับและสนองนโยบายจากคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนประจำ โดยคณะกรรมการฝ่ายนักเรียนประจำประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนประจำและครูผู้ดูแลเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการงานต่างๆ

งานปกครองนักเรียนประจำเป็นงานที่มีบทบาทมากที่สุดของการดำเนินงานในภาพรวมของฝ่ายนักเรียนประจำ มีความเกี่ยวข้องกับชีวิตนักเรียนประจำในทุกๆ ด้าน โดยครูผู้ดูแลนักเรียนประจำเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการปฏิบัติประจำวัน ส่วนงานที่มีความน่าสนใจคืองานกิจกรรมนักเรียนประจำ เป็นงานที่แสดงออกถึงประเพณีและแบบปฏิบัติที่สร้างขึ้นเพื่อคนเฉพาะกลุ่ม และเป็นสิ่งสำคัญที่บ่งบอกความแตกต่างของนักเรียนประจำกลับนักเรียนไปกลับ งานอื่นๆ เป็นส่วนประกอบที่อาศัยการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อสนับสนุนความเป็นอยู่ที่ดีมีคุณภาพและกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ

ฝ่ายแผนงาน

เป็นฝ่ายที่ผู้จัดการดูแลโดยตรง ไม่มีคณะกรรมการฝ่ายในการดำเนินการในภาพรวม แต่มีคณะกรรมการย่อยในแต่ละงาน ซึ่งงานต่างๆ ในฝ่ายมีเนื้อหาที่แตกต่างกันไป การบริหารงานฝ่ายแผนงานผู้จัดการเป็นตัวแทน นำนโยบายและมติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ประสานงานไปยังงานต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการย่อยของแต่ละงานนำไปปฏิบัติงานต่อไป

การทำงานระหว่างงานนโยบายและแผน กับงานติดตามการประเมินคุณภาพภายในมีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน กล่าวคือ งานนโยบายและแผนงานเป็นผู้วางแผนงานในการพัฒนาและแก้ปัญหาในโรงเรียนในเชิงนโยบาย รวมถึงนำผลการประเมินสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกประกอบรวมนโยบาย ซึ่งต้องอาศัยประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของงานติดตามผลการประเมินคุณภาพภายใน ในการดำเนินงานติดตามการประเมินผลคุณภาพทั้งภายในและภายนอก ไปพัฒนาปรับปรุง ควบคุมให้การดำเนินกิจกรรมทุกอย่างของโรงเรียนเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนสิริเกษม ส่วนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสิริเกษม มีความน่าสนใจและแตกต่างจากหลักการบริหารงานบุคคล คือ มีการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับบุคลากรเพียงบางส่วนเท่านั้น การทำงานบุคลากรทั้งระบบ ได้แบ่งส่วนงานต่างๆ ไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนนั้นๆ กล่าวคือ การวางแผน เป็นงานของแต่ละฝ่ายที่กำหนดความต้องการบุคลากรภายในฝ่ายด้วยตนเอง การสรรหาเป็นหน้าที่ของฝ่ายธุรการและงานประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครบุคลากร การธำรงรักษาและการพัฒนาจึงเป็นหน้าที่ของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการจัดสรรสวัสดิการต่างๆ แก่ครูและบุคลากร รวมถึงวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรในทุกๆ ด้าน และงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นงานที่เริ่มมีบทบาทและความสำคัญขึ้นตามวิสัยทัศน์ที่เปลี่ยนไปของโรงเรียน ในการพัฒนาทักษะความสามารถด้านภาษาต่างประเทศแก่ครูและนักเรียนของโรงเรียน

ฝ่ายธุรการและงานสนับสนุนอื่นๆ

เป็นงานที่โรงเรียนสิริเกษมจ้างบุคลากรพิเศษนอกเหนือจากครูผู้สอน มาปฏิบัติงานในโรงเรียน ประกอบด้วย 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายทรัพยากร และฝ่ายบริการ ทั้ง 3 ฝ่ายมีกระบวนการทำงานที่คล้ายกัน คือ การสนองนโยบายจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และจำแนกไปยังงานต่างๆ ไปดำเนินการในฝ่ายของตนเอง

ฝ่ายธุรการมีความรับผิดชอบที่สำคัญคือ งานการเงิน ซึ่งเป็นงานที่เจ้าของโรงเรียนให้ความสำคัญ และรับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบด้วยตนเองอย่างละเอียดละออและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ฝ่ายทรัพยากร มีความน่าสนใจ คือ การร่วมมือกับบริษัทจากภายนอกในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดของโรงเรียน โดยมีการจัดบุคลากรของโรงเรียนทำหน้าที่ควบคุมดูแลในเบื้องต้นและประสานงานกับบริษัทภายนอกในการซ่อมบำรุง และฝ่ายบริการ นอกจากการดูแลโรงเรียนทางด้านสภาพกายภาพแล้ว ยังพบการอาสาดูแลงานด้านอบรมคุณธรรมของโรงเรียนด้วย ทั้งการอบรมคุณธรรมครูและนักเรียน การพิธีทางศาสนา พุทธ และงานที่เกี่ยวข้องกับการกุศลทั้งหมด โดยเป็นการร่วมมือกับฝ่ายปกครอง และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารโรงเรียน

1. การบริหารโรงเรียนเอกชน เจ้าของโรงเรียนเป็นผู้มีความสำคัญอย่างมากในเชิงนโยบาย ควรจัดตั้งการดำเนินในรูปแบบบริษัทธุรกิจครบครัน เพื่อการดำเนินการที่เป็นระบบที่ยั่งยืนสามารถรองรับผู้บริหารรุ่นใหม่ และเพื่อความสามารถในการบริหารจัดการที่สะดวก ยุติธรรม และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตระหว่างเจ้าของโรงเรียน

2. โรงเรียนสิริเกษมมีจุดเด่นด้านการบริหารงานนักเรียนประจำ ที่มีบทบาทเป็นฝ่ายงานหลักที่ชัดเจนชัดเจน และได้รับความเชื่อมั่นจากผู้ปกครองอย่างมาก ควรส่งเสริมการดำเนินงานฝ่ายนักเรียนประจำในทุกด้าน เพื่อเสริมสร้างให้เป็นจุดขายในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานต้นสังกัดและภาครัฐ ควรให้ความสำคัญกับงานด้านนักเรียนประจำของโรงเรียน เพื่อให้มีการดำเนินการที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนช่วยให้ผู้ปกครองในการดูแลนักเรียนในสภาพสังคมปัจจุบัน

ควรเสริมสร้างแรงจูงใจด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรเพื่อให้สามารถร่วมปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ในระยะยาว รวมถึงการเสริมสร้างความรู้และทัศนคติเกี่ยวกับการเรียนการสอนด้วยเทคนิคและวิธีที่ทันสมัย โดยเฉพาะหน่วยงานต้นสังกัดควรมีการสนับสนุนโรงเรียนเอกชน เพื่อช่วยพัฒนาครูด้านกระบวนการเรียนการสอน เช่น การนิเทศ การให้คำปรึกษา การให้ความรู้ด้านการดูแลเด็กนักเรียนพิเศษ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อศึกษาการบริหารงานเฉพาะงานการบริหารงานนักเรียนประจำ
2. ควรทำวิจัยเชิงคุณภาพในโรงเรียนประจำประเภทนักเรียนชายล้วน และสหศึกษา ของเอกชน หรือของรัฐบาล
3. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำบุตรหลานเข้าศึกษาและพักอาศัยในโรงเรียนประจำภายใต้บริบทและสภาพสังคมของปัจจุบัน โดยเฉพาะผู้ที่อาศัยในกรุงเทพมหานคร
4. ควรทำการวิจัยบทบาทและอำนาจของผู้บริหารระหว่างผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ในโรงเรียนเอกชน

เอกสารอ้างอิง

ทวีศักดิ์ อ่ำลา. รูปแบบการบริหารโรงเรียนเอกชนที่เป็นนิติบุคคล, วิทยานิพนธ์ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2551.

ผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 2 กันยายน 2559.

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากร. สัมภาษณ์, 8 กันยายน 2559.

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรการ. สัมภาษณ์, 8 พฤศจิกายน 2559.

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ. สัมภาษณ์, 3 ตุลาคม 2559.

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนประจำ. สัมภาษณ์, 6 ตุลาคม 2559.

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2559.

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ. สัมภาษณ์, 10 ตุลาคม 2559.

ผู้อำนวยการ. สัมภาษณ์, 19 กันยายน 2559.

วัชรพงษ์ ม่วมมะโน และ กาญจนา บุญส่ง. (2558). “ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10.”

Veridian E-Journal, Silpakorn University ฉบับภาษาไทย มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ ปีที่ 8, ฉบับที่ 1 (เดือนมกราคม-เมษายน) : 1120-1131.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553, เข้าถึงเมื่อ 9 กรกฎาคม 2558, เข้าถึงได้จาก

<https://www.mwit.ac.th/~person/01-Statutes/NationalEducation.pdf>

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553, เข้าถึงเมื่อ 9 กรกฎาคม 2558, เข้าถึงได้จาก

<https://www.mwit.ac.th/~person/01-Statutes/NationalEducation.pdf>

สุภางค์ จันทวานิช, วิจัยเชิงคุณภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.

สุริยะ ทวีบุญญาวีตร และ ประเสริฐ อินทร์รักษ์. (2559) “รูปแบบองค์กรสมรรถนะสูงของโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” Veridian E-Journal, Silpakorn University

ฉบับภาษาไทย มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ ปีที่ 9, ฉบับที่ 1 (เดือนมกราคม-เมษายน) :

795-814.