

เอกสารอ้างอิงและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะทราบโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา การปฏิบัติงานกิจการนักเรียนที่แท้จริง ตลอดจนศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในปัจจุบัน เพื่อหาทางปรับปรุงการมัธยมศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ การบริหารกิจการนักเรียนเป็นหน้าที่อันหนึ่งในหลาย ๆ อย่างของผู้บริหาร ซึ่งการบริหารจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีแค่ไหนนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ ผลงานขอเขียนและงานวิจัยอื่น ๆ ที่นำมากล่าวในบทนี้ ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงความหมายของการบริหาร ภารกิจของการบริหารการศึกษา การบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา 8 ด้าน ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ความหมายของการบริหาร

004735

การศึกษาเรื่องใดอย่างลึกซึ้ง ควรจะทำความเข้าใจความหมายของเรื่องนั้น ๆ เป็นอันดับแรก "การบริหาร" มีผู้ให้ความหมายไว้มากมายในทัศนะต่าง ๆ กัน เช่น สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า การบริหารนี้อาจแยกพิจารณาความหมายได้เป็น 2 ประการ คือ พิจารณาในแง่ เป็นสาขาวิชาการที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหาร (Administration as a field of study) ตรงกับความหมายของคำว่า "การบริหาร" นั้นประการหนึ่ง กับอีกประการหนึ่ง หมายถึง กิจกรรมในการบริหาร (Administration as an activity) และการบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration)

ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนคว่างมีประสิทธิภาพ¹ ภิญโญ สาขร ได้ให้ความหมายของการบริหารในลักษณะเดียวกันว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป รวมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน และการเลือกใช้วิธีดำเนินการดังกล่าวเป็นเทคนิคของการบริหาร ซึ่งจะจัดเป็นศาสตร์และศิลปะก็ได้ทั้งสองอย่าง² สมบูรณ์ บรรณภาพ ได้ให้ความหมายในลักษณะเป็นศิลปะว่า การบริหารคือ การใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพและเกิดความพอใจแก่ทุกฝ่าย โดยอาศัยความสามารถพิเศษและบุคลิกลักษณะส่วนตัว ประสบการณ์ทักษะและความรู้ ซึ่งไปประยุกต์ใช้โดยเหมาะสมกับงานประเภทของบุคคล เวลา สถานที่ และกรณีแวดล้อม³ ส่วน กมล ชูทรัพย์ เห็นว่า การบริหารหมายถึง การร่วมมือดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้⁴ ซึ่งเป็นทัศนะที่คล้ายกับ ผู้สสดี สัตยมานะ

¹สมพงษ์ เกษมสิน, สารนุกรมการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 4.

²ภิญโญ สาขร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 2 .

³สมบูรณ์ บรรณภาพ, หลักเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2521), หน้า 2.

⁴กมล ชูทรัพย์, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดวงพิทยา, 2516), หน้า 291 -292.

ได้กล่าวว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เข้าร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน¹

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า สิ่งหนึ่งที่ทุกท่านได้ให้ความเห็นไว้เหมือนกัน และการบริหารจะขาดไม่ได้ นั่นคือ "เป้าหมาย" และต้องบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วย การที่จะบรรลุเป้าหมายได้นั้นจะใช้เทคนิคอย่างไร ศิลปะอย่างไร ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหาร จึงพอจะสรุปได้ว่า การบริหารคือการดำเนินการของผู้บริหาร และคณะบุคคลในองค์การ เพื่อให้งานขององค์การนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

การบริหารงานใดก็ตามผู้บริหารควรจะรู้และเข้าใจงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี การบริหารจึงจะดำเนินไปโดยราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

วิทยุ โสธร กล่าวถึงการบริหารการศึกษาว่า "การบริหารการศึกษาคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน"²

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้สรุปว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้คานียมตรงกัน

¹ผู้สสตี สัตยมานะ, การบริหารรัฐกิจ พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์. 2517), หน้า 1.

²วิทยุ โสธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 10.

กับความต้องการของสังคม"¹

กู๊ด (Good) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 นัยคือ หมายถึง การนำทาง ควบคุม และการจัดการ เรื่องต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียนรวมทั้งการบริหาร ชุกรการ โดยมุ่งไปสู่เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายของการศึกษา และหมายถึง การนำ ควบคุม และจัดการกระบวนการทั้งหลายของโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากรที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนกิจกรรมหลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์ การสอน การแนะแนว²

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่นักการศึกษาได้ให้ไว้ พอมองเห็นได้ว่า จุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษานั้นคือ พัฒนาคนในสังคมให้บรรลุเป้าหมายตามที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ เมื่อเปรียบเทียบกับการบริหารธุรกิจแล้ว จะเห็นได้ว่ามีความแตกต่างกันมาก เพราะเป้าหมายของการบริหารธุรกิจมุ่งเอากำไรเป็นหลัก

จึงพอจะสรุปความหมายของการบริหารการศึกษาได้ว่า คือ การดำเนินการของผู้บริหาร เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ

ภารกิจของผู้บริหารการศึกษา

ผู้บริหารการศึกษาจะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นต้องทราบขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอย่างดี

¹ นพพงษ์ บุญจิตรกุลย์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 1. (อัครสำเนา)

² Cater V. Good, Dictionary of Education 2d. ed, (New York: McGraw-Hill Book Co., 1975), p. 14.

กริฟฟิทท์ (Griffiths) ได้แบ่งหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาออกเป็น

4 ประการคือ

1. เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน
3. รับและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่ ¹

แฮร์ริส (Harris) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ 5 ประการ คือ

1. หน้าที่ทางการนิเทศการศึกษา เป็นงานด้านพัฒนาคือ พัฒนาคู่มือในด้านการสอนไปสู่เด็ก หน้าที่นี้เกี่ยวข้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง
2. หน้าที่ทางด้านการสอน เป็นหน้าที่ที่มีผลต่อนักเรียนโดยตรง (Directly pupil related)
3. หน้าที่ทางด้านการบริการทั่วไป เช่น การแนะนำกิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการด้านสุขภาพอนามัย ซึ่งมีผลถึงนักเรียนโดยตรง เช่นเดียวกัน
4. หน้าที่ทางด้านการธุรการหรือการจัดการ ได้แก่ การงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ ซึ่งหน้าที่นี้มีผลต่อการสอนของครูทางอ้อม (Indirectly Instruction related) เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนไม่มากนัก
5. หน้าที่ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสานสัมพันธ์ทั้ง 5 ด้านเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของงาน

¹ Daniel E. Griffiths, Human Relation in School

Administration (New York : Appleton-Century-Crofts, 1956), p.5.

ดำเนินงานในโรงเรียน¹

ส่วนมิลเลอร์ (Miller) ได้แบ่งงานในหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาออกเป็น 10 ประการ คือ

งานเกี่ยวกับนักเรียน โปรแกรมการสอน การปฏิบัติงานตามโปรแกรมการสอน การบริหารบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน การบริหารบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน งานด้านอาคารเรียน อุปกรณ์การศึกษา บริการเสริมวิชาการ งานด้านการเงิน และงานเกี่ยวกับการประเมินผล²

สมิทกับคณะ (Smith and others) ได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบไว้เป็นอย่าง ๆ โดยได้เสนอแนะให้เห็นของแต่ละงานไว้เป็นร้อยละดังนี้

1. งานในหน้าที่ทั่วไป. 5 %
2. งานบริหารครูผู้สอนและไม่ใช่วุ้สอนประมาณ 20 %
3. งานวิชาการประมาณ 40 %
4. งานบริหารอาคารสถานที่ประมาณ 5 %
5. งานบริหารการเงินประมาณ 5 %
6. งานบริหารกิจการนักเรียนประมาณ 20 %

¹ Ben M. Harris, Supervisory Behavior in Education (New Jersey : Prantice-Hall, 1963), pp. 7 - 11.

² Van Miller, The pulic Administration of American School (New York : The Macmillan, 1965), pp. 375 - 440.

7. งานด้านสัมพันธ์กับชุมชนประมาณ 5 %¹

จากขอบเขตของการบริหารการศึกษาที่หลาย ๆ ท่านกล่าวไว้ทั้งหมดพอสรุปได้
ว่า มีงานที่สำคัญที่สุดอยู่ 5 ประการ คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคคล (ครูหรือผู้สอนและผู้บริการอื่น ๆ)
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ
5. งานประชาสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องเข้าใจ
วัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษา ที่กำหนดไว้

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ได้ระบุไว้ในหมวด 3 ข้อ 32 ว่า
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ที่
เหมาะสมกับวัยความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและ
รู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน
คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี
ในตอนต้นฟังใหญ่เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพ ตามความถนัดและความ
สนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายฟังใหญ่เรียนได้เน้นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะฝึก

¹ Edward W. Smith and Others, The Educator ' s Encyclopedia

(New Jersey : Prantice-Hall, 1961), p. 170.

เป็นอาชีพต่อไป¹

สำหรับความมุ่งหมายของอเมริกัน ได้มีคณะกรรมการที่ชื่อว่า Reorganization of Secondary Education ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาที่เรียกว่า Seven Cardinal Principles of Secondary Education ในปี 1918 มีดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ (Health)
2. มีความรู้ ความสามารถในการรู้ขั้นพื้นฐาน 3r ' s (Command of fundamental process)
3. เป็นสมาชิกที่ดีที่มีคุณค่าของครอบครัว (Worthy home membership)
4. มีความสามารถในการประกอบอาชีพ (Vocation)
5. รู้จักหน้าที่ในการ เป็นพลเมืองที่ดี (Citizenship)
6. การใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ (Worthy use of leisure)
7. พัฒนาอุปนิสัยและจริยศึกษา (Ethical character)²

จึงพอจะสรุปความมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาอย่างกว้าง ๆ ได้ว่า มุ่งที่จะผลิตคนให้เข้ากับความต้องการของสังคมให้ปรับตัวเข้ากับสังคมได้ และมุ่งจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลด้วย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูไนเทคโปรดักชั่น, 2520), หน้า 11.

²วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, "การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา," (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 4. (อัครสำเนา)

วิทยุ ๒ สาร กล่าวถึง การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า มีงานสำคัญ ๆ

7 อย่างคือ

1. การสอนหรือการพัฒนาการใช้หลักสูตร
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารบุคลากรโรงเรียน
5. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
6. การจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน
7. การบริหารการเงินและธุรการต่าง ๆ ¹

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวไว้ในคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาถึงเรื่อง
ผู้บริหารควรทราบในการบริหาร คือ

1. การกำหนดแผนปฏิบัติงานและพัฒนาโรงเรียน
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานบุคลากร
5. อาคารสถานที่
6. ชุมชนและงานประชาสัมพันธ์
7. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ²

¹วิทยุ ๒ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 446.

²กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 7.

แอนเดอร์สัน (Anderson) และ ไดค์ (Dyke) เห็นว่าหน้าที่ของผู้บริหารระดับมัธยมศึกษา มีดังนี้คือ

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษากับคณะกรรมการ
3. จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และเหมาะสมกับความต้องการของประเทศ
4. สำหรับงานบริหารนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ตระหนักถึงงานแนะแนว การบริการครู นักเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
5. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกครู จัดทำครูเข้าสอนในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอน และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน¹

เมื่อพิจารณาหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของนักการศึกษาที่กล่าวแล้ว พอจะสรุปหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาได้อย่างกว้าง ๆ คือ หน้าที่ทางด้านการบริหาร หน้าที่ทางด้านการปกครอง และหน้าที่ทางด้านการบริการ

การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตามที่กล่าวไว้ในตอนต้นแล้วว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นงานพื้นฐานของโรงเรียน กิจวัตร สาธิต กล่าวถึง

¹Lesterler W. Anderson and Lauren A. Van Dyke, Secondary School Administration (Boston : Houghton Mifflin Co., 1963);

การบริหารกิจการนักเรียนว่า เป็นการดำเนินกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนใน ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน ¹

แคมป์เบล (Campbell) ให้ความเห็นว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นการให้บริการนักเรียน เพื่อที่จะให้การเรียนในชั้นสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และได้กล่าวถึง ภาระกิจของสถานศึกษาเกี่ยวกับกิจการนักเรียนมีหลายประการที่นับว่าสำคัญ ดังนี้

1. การสำรวจจำนวนนักเรียนในห้องที่ศึกษา เพื่อวางแผนการเรียนการสอน จำนวนครูที่ต้องมีจำนวนห้องเรียนที่ต้องใช้
2. ทะเบียนและบัญชีนักเรียน รวมทั้งประวัติและอายุในเกณฑ์บังคับ
3. การบริการนักเรียน ซึ่งอาจได้แก่
 - ก. การแนะนำ และแนะแนว
 - ข. การทดสอบ
 - ค. ความผิดปกติทางกาย
 - ง. การตรวจสุขภาพและพยาบาล
 - จ. การศึกษาพิเศษ
4. การควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัย ²



¹ กัญญา สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 204.

² Ronald F. Campbell, John E. Corbally and John Ramsayer, Introduction to Educational Administration 3rd, ed. Boston : Allyn and Bacon, 1966), pp. 149 - 154.

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้กล่าวถึงการจัดการบริหารกิจการนักเรียนว่า

มี 4 รูปแบบ

1. จัดทำเป็นเอกเทศ เป็นฝ่ายหนึ่งของการบริหารโรงเรียน
2. จัดรวมกับฝ่ายวิชาการ
3. จัดรวมกับฝ่ายธุรการ
4. จัดรวมกับฝ่ายปกครอง

นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงขอบเขตของการบริหารกิจการนักเรียนอีกว่า การบริหารกิจการนักเรียนขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น ระดับของสถานศึกษา ขนาดของสถานศึกษา สภาพทางสังคมที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ซึ่งสามารถแบ่งภาระกิจหลักออกได้คือ

1. ภาระกิจด้านสวัสดิการ (Welfare Function) เน้นเรื่องการให้บริการและสวัสดิการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ เป็นคนว่า

- 1.1 การบริการด้านแนะแนว
- 1.2 การบริการด้านทุนการศึกษา
- 1.3 บริการด้านการทดสอบ (เพื่อการแนะแนว)
- 1.4 บริการด้านสุขภาพและการรักษาพยาบาล
- 1.5 บริการด้านโภชนาการ
- 1.6 บริการด้านจดหมายและไปรษณีย์
- 1.7 บริการด้านการเรียนรักษากินแดนและการขอผ่อนผันการเข้ารับ

ราชการทหาร

- 1.8 บริการด้านการจัดระเบียบ - ส่งนักเรียน
- 1.9 บริการด้านเกี่ยวกับศิษย์เก่า
- 1.10 บริการด้านหอพัก
- 1.11 ฯลฯ

2. ภารกิจด้านการควบคุมและปกครอง (Control Function) ภารกิจด้านนี้เป็นหน้าที่ที่มีอยู่แล้ว และสังคมไทยเราก็นับหน้าที่นี้มากเป็นพิเศษ เช่น เรามีหัวหน้าฝ่ายปกครองหรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง ซึ่งเป็นเครื่องแสดงให้เห็นว่าโรงเรียนเน้นหน้าที่การปกครองมากกว่าหน้าที่อื่น ๆ ในการบริหารกิจการนักเรียน ภารกิจอื่น ๆ ในด้านนี้ก็มี เช่น

- 2.1 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 2.2 การรับนักเรียนเข้าใหม่ (Admission)
- 2.3 งานทะเบียน (Record) ทั้งทางวิชาการและไม่วิชาการ
- 2.4 การแบ่งกลุ่มนักเรียน (Grouping)
- 2.5 ทอนอน
- 2.6 การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน (School Discipline)
- 2.7 ฯลฯ

3. ภารกิจด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร (Co-curricular Function) ภารกิจด้านนี้ส่วนใหญ่เป็นงานด้านกิจกรรมนักเรียน ภารกิจในด้านนี้ เช่น

- 3.1 สโมสรนักเรียน
- 3.2 กิจกรรมที่นักเรียนปกครองกันเอง เช่น สภานักเรียน
- 3.3 กิจกรรมก้นกีฬาและกรีฑา
- 3.4 กิจกรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม เช่น ชุมนุมหรือชมรมต่าง ๆ
- 3.5 กิจกรรมด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
- 3.6 ฯลฯ

4. ภารกิจด้านการสอน (Teaching Function) ภารกิจด้านนี้นับเป็นภารกิจที่ค่อนข้างจะใหม่ แต่ก็เป็นที่สำคัญไม่น้อย ภารกิจด้านนี้ เช่น

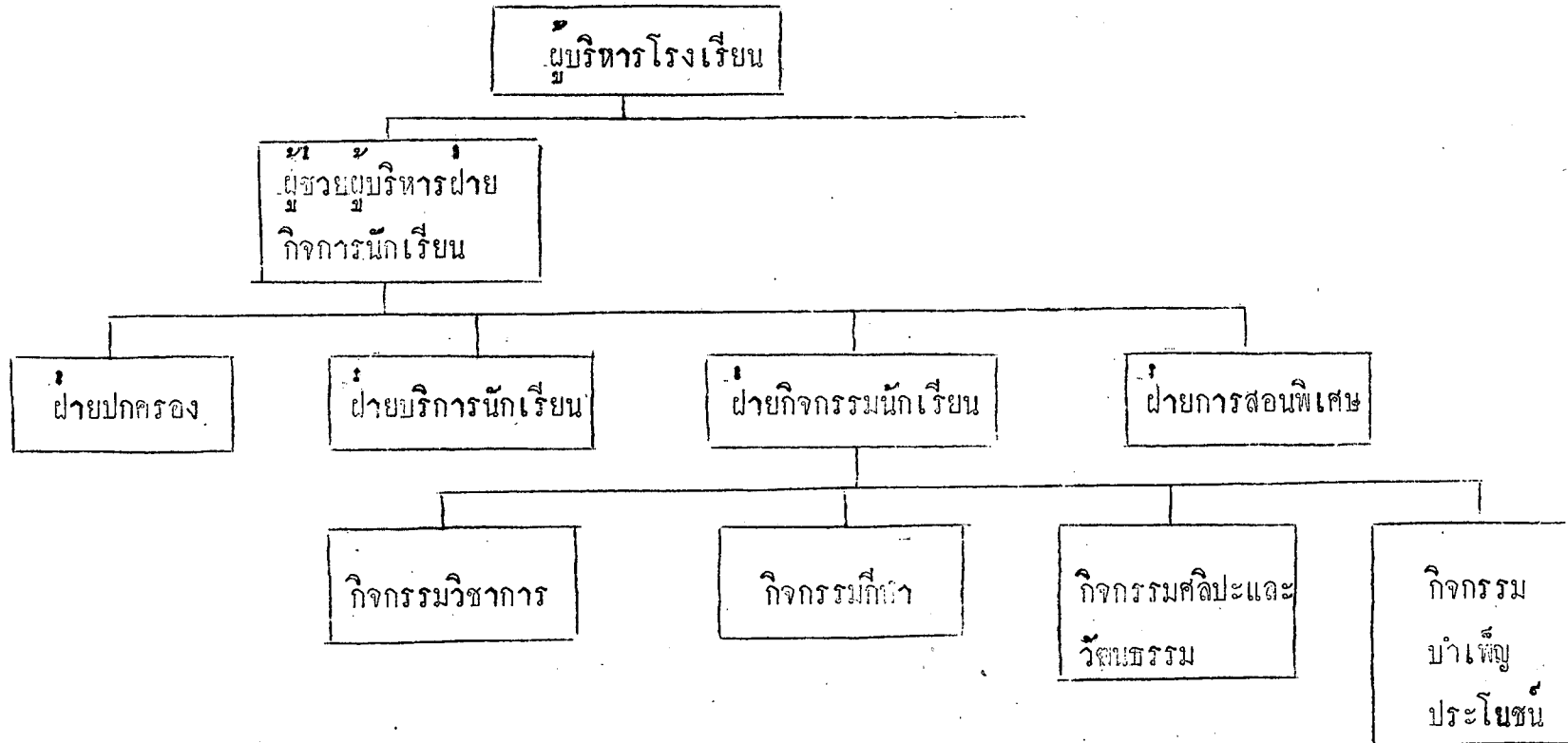
- 4.1 การปฐมนิเทศ (Orientation)
- 4.2 การสอนซ่อมเสริม (

4.3 การสอนพิเศษ (Tutorial Program)¹

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ได้ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่าง กิจกรรมนักเรียน (Student Activity) และกิจการนักเรียน (Student personnel) ว่า กิจกรรมมักเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกเวลาเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่ต่อเนื่องกับหลักสูตรและไม่ต่อเนื่องกับหลักสูตร โดยสถานศึกษามีจุดมุ่งหมายในการจัด เพื่อที่จะให้เกิดการพัฒนาเด็ก โดยสอดคล้องกับความมุ่งหมายของสถานศึกษา สำหรับกิจการนักเรียนนั้น เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในมุมกว้าง เช่น การจัดสวัสดิการให้กับนักเรียน การแนะแนว วินัย กิจกรรมนักเรียน นอกจากนี้ยังได้เสนอสายการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยทั่วไป (ดังได้นำมาแสดงไว้ในแผนภูมิหน้าถัดไป)

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "การบริหารกิจการนักเรียน," (ภาควิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 5 - 6.

สายงานการบริหารกิจการนักเรียน¹



¹ เสริมศักดิ์ วิศาลภรณ์, "การบริหารกิจการนักเรียน," (พิษณุโลก : ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2521), หน้า 8. (อัครสำเนา)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ศึกษารักเรียน

สำหรับการบริหาร ศึกษารักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา ยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดได้ทำการวิจัยไว้ แต่ในระดับอุดมศึกษามีผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหาร ศึกษารักเรียนพอสมควร ในปีการศึกษา 2518 นายจรัส โพธิศิริ ได้วิจัยการบริหาร ศึกษารักเรียนของวิทยาลัยครูในภาคใต้พบว่า

โครงสร้างของระบบบริหาร ศึกษารักเรียนของวิทยาลัยครูในภาคใต้ ส่วนใหญ่แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายแนะแนว เป็นต้น แต่ละฝ่ายมีหัวหน้ารับผิดชอบงานในฝ่ายของตน ฝ่ายปกครองและฝ่ายกิจกรรมมีบทบาทเกี่ยวกับการให้ทุนและโทษแก่นักศึกษามากที่สุด วิทยาลัยครูบางแห่ง ได้รวมฝ่ายทั้ง 2 นี้เข้าด้วยกัน เรียกว่า ฝ่าย ศึกษารักเรียน การบริหารหน่วยงานเป็นแบบรวมอำนาจในการควบคุม แต่กระจายอำนาจในการดำเนินงาน¹

ในปีเดียวกัน นายพิษณุ มาสุข ได้วิจัยการบริหาร ศึกษารักเรียนของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

การบริหาร ศึกษารักเรียนในวิทยาลัยครูมีการตั้งฝ่าย ศึกษารักเรียนช่วยบริหารงาน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปการบริหาร กิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งได้แก่ งานองค์การของนักศึกษาและสถานักเรียน การบริหาร ศึกษารักเรียนส่วนใหญ่ที่เป็นผลได้ผลเสียทางวิชาการและสวัสดิการด้านอื่น ๆ ของนักศึกษานั้น ผู้รับผิดชอบคือ ฝ่ายวิชาการ ผ่านสำนักผู้อำนวยการ

จรัส โพธิศิริ, "การบริหาร ศึกษารักเรียนของวิทยาลัยครูภาคใต้" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ค.

ฝ่ายธุรการ และฝ่ายปกครองและสวัสดิการ¹

ในวิทยาลัยของกรมอาชีวศึกษา ศิริ รอดบุญธรรม ได้วิจัยการบริหารกิจการ
นักศึกษาในวิทยาลัยอาชีวศึกษา 2517 พบว่า

1. การประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยกระทำกันน้อย ส่วนใหญ่ใช้วิธีประกาศทางสื่อมวลชน
2. การจัดนักศึกษาเข้าชั้นเรียนส่วนใหญ่ใช้แบบสหศึกษา การแบ่งกลุ่มเพื่อกระทำกิจกรรมการเรียน ส่วนใหญ่ใช้วิธีการให้นักศึกษาเลือกเอาตามความถนัดและความสนใจของนักศึกษาเอง
3. การแจ้งผลการเรียนไปให้นักศึกษาทราบ ส่วนใหญ่ใช้วิธีปิดประกาศที่วิทยาลัย
4. การแจ้งผลการเรียนไปให้ผู้ปกครองทราบเป็นในลักษณะจดหมายส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ปกครองภาคเรียนละครั้ง วิทยาลัยบางแห่งไม่เคยแจ้งเลย
5. ปัญหาเรื่องสุขภาพอนามัยของนักศึกษา วิทยาลัยเอาใจใส่น้อยมาก คือมีการตรวจสุขภาพกันปีละครั้ง บางแห่งไม่เคยตรวจเลย บางวิทยาลัยไม่มีเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำ
6. วิทยาลัยส่วนใหญ่ของกรมอาชีวศึกษาเคร่งครัดต่อระเบียบวินัย โดยจัดหาเป็นคู่มือนักศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่ประพฤติผิดวินัยในด้านการแต่งกายไม่เรียบร้อย

¹พิชญ์ ฒาสุข, "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ข.

7. ครู อาจารย์ ส่วนใหญ่เอาใจใส่ต่อปัญหาของนักศึกษาอยู่ในเกณฑ์น้อย
8. การอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ แผนกทะเบียน แผนกสวัสดิการ บริการพัสดุไปรษณีย์ อยู่ในเกณฑ์ที่เรียกว่า อำนวยความสะดวก
9. การบริการแนะแนว การจัดบริเวณสถานที่ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจให้กับนักศึกษาอยู่ในเกณฑ์น้อย
10. การจัดบริการอาหารกลางวัน อยู่ในขั้นอำนวยความสะดวกมาก
11. การจัดสวัสดิการในค่านเครื่องเขียนแบบเรียน จัดใน 2 แบบ คือ สหกรณ์ และร้านค้าของวิทยาลัยเอง
12. การจัดกิจกรรมของนักศึกษาได้รับความร่วมมือจากวิทยาลัย ครู อาจารย์ สำหรับนักศึกษาด้วยกันได้รับความร่วมมือน้อย
13. การจัดกิจกรรมการปกครองของนักศึกษาส่วนใหญ่ จัดกันหลายรูปหลายแบบ คือ สถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและกรรมกรนักศึกษา
14. การจัดกิจกรรมภายนอกสถานศึกษาและการแข่งขันกีฬา ยังจัดกันน้อย
15. การจัดประชุม เพื่อทำความเข้าใจกับนักศึกษา ¹

ในต่างประเทศมีผลการวิจัยเรื่องโครงสร้างของการจัดกิจกรรมนักศึกษาในมหาวิทยาลัยของสหรัฐอเมริกาที่มีนักศึกษามากกว่า 5,000 คน ซึ่ง แฮนสัน (Hanson) ทำการวิจัยว่า มีเรื่องในความรับผิดชอบของผู้บริหารกิจการนิสิตนักศึกษา ดังนี้

¹ศิริ รอดบุญธรรม, "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า จ - ฉ.

1. การคัดเลือกและการรับนักศึกษา (Selection and Admission)
2. การปฐมนิเทศ (Orientation)
3. การทำงานเพื่อหารายได้พิเศษ (Part time employment)
4. การบริการให้คำปรึกษา (Counseling)
5. กิจกรรมสังคม (Social Activites)
6. การทดสอบ (Testing)
7. สุขภาพอนามัย (Physical Healty Program)
8. บริการที่พัก (Housing)
9. พุนการศึกษา (Loans)
10. กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activitiæs)
11. วินัยนักศึกษา (Student Discipline)
12. บริการอาหาร (Food Services)
13. การทำทะเบียนสะสม (Cumulative Personnel Records) ¹

เรมีเดียส (Remedios) ได้ทำการศึกษาวิจัยพบว่า มหาวิทยาลัยมี
งานกิจการนักศึกษา ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษาหรือก่อนเข้าเรียน (A Program of
Pre-colleges Counseling)

¹ Edward E. Harson, "A Study of the Structural Organization of Sudent Personnel Service in Cortain State Colleges and University" Thesis Abstract Series No.5 (School of Education Indiana University, 1954), p.213.

2. การปฐมนิเทศ (Orientation)
3. บริการให้คำปรึกษาระหว่างศึกษา (Counseling Services)
4. บริการซ่อมเสริม (Remedial Services)
5. บริการสุขภาพ (Health Services)
6. บริการที่พักและอาหาร (Housing and Food Services)
7. การจัดกิจกรรมนักศึกษา (Student Activities)
8. บริการช่วยเหลือด้านการเงินและหางานให้ทำ (Financial Assistance & Placement)
9. กิจกรรมทางศาสนา (Religions Activities)
10. วินัยนักศึกษา (Student Discipline)
11. การเก็บหลักฐานประวัตินักศึกษา (Personnel Records)
12. การวิจัยและประเมินผล (Research and Evaluation)¹

แอตวูด (Atwood) ได้วิจัยการบริหารกิจการนักศึกษาที่มหาวิทยาลัย
 นาซารีน (Colleges of the Church of the Nazarene) เมื่อปี 1970
 พบว่า มีงานกิจการนักศึกษาดังนี้

1. การคัดเลือกและสรรหานักศึกษา (Recruitment)
2. การรับนักศึกษา (Admissions)

¹Noevera Remedios, "A Proposal for a Student Personnel Program for The Philippine Women ' s University " Thesis Abstract Series No.6. (School of Education, Indiana University, No. 6.,1955), p. 148.

3. การปฐมนิเทศ (Orientation)
4. การลงทะเบียน (Registration)
5. การให้คำปรึกษา (Counseling)
6. การสอนซ่อมเสริม (Remedial)
7. การช่วยเหลือด้านการเงิน (Financial Aid)
8. การบริการหอพัก (Housing)
9. กิจกรรมทางศาสนา (Religions Activities)
10. บริการสุขภาพ (Health Services)
11. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Extra-Curricular Activities)
12. สภานักศึกษา (Student Government)
13. การทดสอบ (Testing)
14. การบริการคานอาหาร (Food Services)
15. การนิเทศการศึกษา (Supervising)¹

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่างานคานอื่น ๆ เช่น งานวิชาการ งานปกครอง และงานธุรการ ถ้าผู้บริหารให้ความสนใจและปฏิบัติอย่างดีแล้ว ก็จะช่วยให้การศึกษามุ่งเป้าหมายมากยิ่งขึ้น จากความหมายและขอบเขตของการบริหารกิจการนักเรียนที่ได้กล่าวมาแล้ว

¹ Alvin Ray. Atwood, "A Study of Student Personnel Service Available in Colleges of the Church of Nazarene in The United States With Certain Recommendations for Improvement," Dissertation Abstracts Vol. 34, No. 7 (Jan., 1973) : 4402 - A.

ผู้วิจัยจึงได้เลือกศึกษาเฉพาะงานที่เห็นว่าเด่นและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่ ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว คือ

1. การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน
2. การปฐมนิเทศนักเรียน
3. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. การทำทะเบียนและการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
5. การจัดกิจกรรมนักเรียน
6. การบริการสุขภาพและอนามัยของนักเรียน
7. การจัดและบริการแนะแนว
8. การจัดให้ทุนการศึกษา

การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน

การรับนักเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษามีอยู่ 2 ระดับคือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อายุระหว่าง 12 - 14 ปี และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายอายุ 15 - 17 ปี

เกณฑ์ในการรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1) รับผู้มีคุณสมบัติดังนี้

1. สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือ

เทียบเท่า

2. ไม่จำกัดอายุ
3. เป็นโสด

4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการเรียน ¹

เกณฑ์ในการรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

1. สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.3) ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า
2. ไม่จำกัดอายุ
3. เป็นโสด
4. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงอันจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการเรียน ²

การแบ่งกลุ่มนักเรียน

เมื่อกระบวนการรับนักเรียนเสร็จสิ้นไป เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนเป็นอันมาก จึงจำเป็นต้องมีการแบ่งกลุ่มนักเรียน ซึ่งในโรงเรียนจะมีการแบ่งกลุ่มในหลายกรณี เช่น จัดชั้นเรียน การจัดกิจกรรม การปกครอง และมีการแบ่งแตกต่างกันไปไม่มีระเบียบเป็นแนวปฏิบัติโดยตรง นอกจากโรงเรียนจะเห็นว่าวิธีใดเหมาะสมก็นำไปปฏิบัติทันที ทันทีทันใด กล่าวคือ ตามปกติการแบ่งหมู่เรียน (Grouping) ซึ่งโดยหลักการแล้วต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลให้สามารถพัฒนาความสามารถของเขา

¹ กรมสามัญศึกษา, การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1) และมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4) ในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2522 ประกาศกรมสามัญศึกษา ที่ ศษ. 0807/9071 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2522.

² กรมสามัญศึกษา, การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อชั้น ม.ศ. 4 สายสามัญ หนังสือความมาที่ ศษ.0807/9241 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2523.

ให้ถึงขีดสุดเท่าที่ธรรมชาติสร้างมาให้¹

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า เนื่องจากโรงเรียนมีวัตถุประสงค์สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การสนองความต้องการของนักเรียน ตามความสนใจและความเหมาะสมของนักเรียนแต่ละคน การแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือจัดชั้นเรียนเป็นชั้น ก. ชั้น ข. และชั้น ค. จึงมีความจำเป็นสำหรับโรงเรียนในการนี้โรงเรียนใช้วิธีต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน

การแบ่งกลุ่มนักเรียนส่วนใหญ่นิยมแบ่งกลุ่มอายุตามปฏิทิน เมื่อมีข้อสอบวัดเชาวน์ปัญญา โรงเรียนก็หันมาแบ่งกลุ่มตามระดับสมอง หรือตามระดับเชาวน์ปัญญาไม่คำนึงถึงอายุตามปฏิทิน การแบ่งกลุ่มตามระดับเชาวน์ปัญญาก็คือ การแบ่งกลุ่มตามระดับความสามารถอย่างหนึ่ง เพราะการวัดเชาวน์ปัญญาก็คือ การวัดความสามารถในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามลำดับข้อสอบที่แยกประเภทไว้²

เป็นที่น่าสังเกตว่า การรับนักเรียนของโรงเรียน ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนตลอดจนคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ เป็นงานที่ต้องเตรียมการไว้ให้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียน และในการแบ่งชั้นเรียนไม่มีระเบียบปฏิบัติแน่นอนขึ้นอยู่กับทางโรงเรียนเห็นว่าเหมาะสมอย่างไร

การปฐมนิเทศนักเรียน

เมื่อการรับนักเรียนเสร็จสิ้นลง กระบวนการอีกอันหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องเตรียมการไว้คือ การจัดปฐมนิเทศนักเรียน จะเป็นการช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวให้เข้า

¹ ฟื้นส์ หันนาคินท์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2513), หน้า 152.

² ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศส.การพิมพ์, 2523), หน้า 391.

กับสถานที่ใหม่ สภาพการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นรอบ ๆ ตัวได้ดี กูด (Good) ให้ความหมายของการปฏิรูปนิเทศว่า เป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ที่ทำให้บุคคลรับรู้สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ขนบประเพณีการจัดการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับตัว¹ ส่วนภิญโญ สาคร กล่าวว่า การปฏิรูปนิเทศเป็นวิธีที่ต้องใช้ชั้นเรียน คือ พบบรรณงานเข้ามาหน่วยงาน จัดให้มีการฝึกอบรมชั่วระยะเวลาหนึ่ง (อาจเป็นวันหรือสัปดาห์ก็ได้²

จึงพอจะสรุปความหมายของการปฏิรูปนิเทศนักเรียนได้ว่า เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักโรงเรียน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้เร็วขึ้น

สิ่งที่ควรมีในการปฏิรูปนิเทศนักเรียนใหม่

1. ประวัติความเป็นมาอย่างย่อของโรงเรียน ปรัชญาของโรงเรียน คำขวัญของโรงเรียน ที่นักเรียนควรทราบ
2. ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนที่นักเรียนต้องทราบ (โรงเรียนอาจจัดทำเป็นหนังสือคู่มือให้นักเรียนแจกแก่นักเรียนใหม่ทุกคน) ตลอดจนโทษที่จะได้รับเมื่อทำผิดระเบียบและกฎเกณฑ์นั้น ๆ
3. การแนะนำให้นักเรียนรู้จักกับหัวหน้าหน่วยงานที่สำคัญ ๆ ของโรงเรียน เช่น หัวหน้าหน่วยงานคานศูการ วิชาการ ปกครอง ตลอดจนวิธีการที่จะติดต่อกับ
4. การแนะนำให้นักเรียนรู้จักกับอาจารย์ประจำชั้นของตน ตลอดจนห้องที่นักเรียนจะต้องไปอยู่ประจำควย

¹Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 402.

²ภิญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 182.

5. หลักสูตรของโรงเรียนที่นักเรียนพึงทราบ ตลอดจนวิธีการวัดผลของโรงเรียนอย่างย่อ

6. กิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียนเมื่อไรบ้างที่นักเรียนควรทราบ เช่น สถานักเรียน ชุมชนต่าง ๆ กิจกรรมลูกเสืออนุภาค เป็นต้น

7. บริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้สำหรับนักเรียน เช่น บริการห้องสมุด บริการแนะแนว บริการพยาบาล บริการอาหารกลางวัน บริการของสหการ (ร้านค้าภายในโรงเรียน) เป็นต้น

8. การแนะนำให้นักเรียนรู้จักที่ตั้งและการใช้ห้องพิเศษต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

9. มีการนำนักเรียนเดินชมโรงเรียนเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อสร้างความคุ้นเคยให้ เกิดแก่นักเรียน และสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนเป็นชั้นแรก

สิ่งที่นักเรียนใหม่ควรมี

ในการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ทางโรงเรียนอาจถือโอกาสพูดถึงสิ่งที่นักเรียนใหม่ควรมีเมื่อเข้ามาร่วมเป็นสมาชิกของโรงเรียนเช่นเดียวกับนักเรียนเก่าที่ทางโรงเรียนได้ฝึกฝนไว้ เช่น

1. การเสียสละ การมีวินัย ความซื่อสัตย์ เป็นต้น
2. การช่วยกันสร้างและรักษาเชิษฐชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนไว้
3. การวางตัวของนักเรียนต่อครูอาจารย์ เป็นต้น ¹

¹กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 296 - 297.

จะเห็นได้ว่าการปฏิรูปประเทศจะช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสถานที่ใหม่ได้เร็วขึ้น ดีกว่าการที่จะให้นักเรียนค่อยเรียนรู้ด้วยตนเองทีละน้อย ส่วนเนื้อหาในการปฏิรูปประเทศนั้นก็ควรจะครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ ๆ เช่น ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนแนะนำให้ผู้รู้จักบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียน

การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

คำว่า "ระเบียบวินัย" เป็นคำที่ได้รับความนิยมกล่าวถึงมากในปัจจุบัน พันธุ์ ทัศนาศินทร์ กล่าวถึงระเบียบวินัยว่าเป็น การรู้จักปกครองตนเอง การกระทำตามระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ เกิดขึ้นโดยความสมัครใจของผู้ปฏิบัติคือ นักเรียน ซึ่งได้มองเห็นคุณค่าแล้วว่าการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับที่โรงเรียนสร้างขึ้นไว้และตัวเองเห็นด้วยนั้น เป็นสิ่งซึ่งจะดำรงไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย ความผาสุกและความเสมอภาคแก่สมาชิกทุกคนในสังคมนั้น¹ ส่วน วิทยุโณ สาธิต กล่าวถึงความหมายของระเบียบวินัยว่า หมายถึงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนดขึ้นให้นักเรียนปฏิบัติตาม บางที่โรงเรียนอาจไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นความคาดหวังของครูให้นักเรียนวางตัวหรือประพฤติตนอย่างนั้นอย่างนี้ ทั้งในห้องเรียน ในบริเวณโรงเรียนและนอกโรงเรียน²

¹ พันธุ์ ทัศนาศินทร์, การมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิชิต, 2521), หน้า 151.

² วิทยุโณ สาธิต, การบริหารการศึกษา, หน้า 401 - 402.

จึงพอสรุปความหมายของคำว่า "ระเบียบวินัย" ได้ว่า หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้นให้นักเรียนต้องปฏิบัติตาม ถ้าฝ่าฝืนจะต้องมีการ ทำโทษตามกฎและระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ กล่าวถึง สาเหตุที่ทำให้นักเรียนมีความประพฤติผิดระเบียบ วินัยของโรงเรียนมีอยู่ด้วยกันหลายประการ เช่น สาเหตุจากที่บ้านของนักเรียน สาเหตุจากทางโรงเรียน สาเหตุจากระบบบริหารโรงเรียนอาจเคร่งครัดเกินไป สาเหตุ จากการไม่ได้รับความร่วมมือ ระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน และสาเหตุจากสังคมและ สิ่งแวดล้อม ¹

ส่วน ภัยใหญ่ สาธาร ใดกล่าวถึงสาเหตุที่นักเรียนขาดระเบียบวินัยที่สำคัญ ๆ มี 5 เรื่อง คือ

1. เรื่องเกี่ยวกับตัวนักเรียนเอง เช่น ความผิดปกติทางร่างกาย จิตใจการ สังคม ลักษณะความเปลี่ยนแปลงของอารมณ์ ตลอดจนการสอบตก และความรู้สึกขาด ความมั่นคงในโรงเรียน
2. เรื่องเกี่ยวกับ กลุ่มเพื่อนของนักเรียน เช่น เพื่อนฝูงชักชวนกันก่อการ วิวาทหรือสร้างบรรยากาศตึงเครียดขึ้นภายในโรงเรียน
3. ครูอาจเป็นสาเหตุสำคัญได้เช่น ทศนคติของครูที่มีต่อนักเรียน ซึ่งอาจ เป็นไปได้ในทางไม่ดีตลอดเวลา จนเป็นสาเหตุให้นักเรียนไม่มีความสุขในโรงเรียน สภาพทั่ว ๆ ไป ภายในห้องเรียนซึ่งมีครูบางคนทำให้ตึงเครียดอยู่ตลอดเวลา วิธีสอน ของครูซึ่งไม่ดีและไม่ทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาที่ครูสอน นอกจากนี้การ

¹พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 196.

แตกแยกกันในหมู่ครู ซึ่งไม่ดีและไม่ทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาที่ครูสอน นอกจากนี้ การแตกแยกกันในหมู่ครูซึ่งนักเรียนสังเกตเห็น ก็อาจมีส่วนให้นักเรียนไม่เคารพระเบียบวินัยได้เหมือนกัน

4. เกี่ยวกับสภาพทางบ้านหรือสภาพแวดล้อมที่เด็กอาศัยอยู่ก็ได้ เช่น ทางบ้านมีภูมิหลังไม่ดี นักเรียนก็เอาอย่าง สังคมรอบ ๆ บ้านไม่ได้ นักเรียนก็พลอยไม่ดีไปด้วย

5. สภาพสังคมโดยส่วนรวมของบ้านเมือง ซึ่งไม่ดีส่วนมากก็มีส่วนทำให้นักเรียนพลอยไม่ดี ชากระบือวินัยไปด้วย ความจริงโรงเรียนจะคาดหวังให้เด็กมีระเบียบวินัยได้อย่างไรในเมื่อผู้ใหญ่โดยทั่ว ๆ ไป ก็ชากระบือวินัย¹

จะเห็นได้ว่าสาเหตุสำคัญที่ทำให้นักเรียนมีความประพฤติผิดระเบียบวินัย มีสิ่งแวดล้อมเป็นตัวการที่สำคัญที่สุด ถ้านักเรียนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ปัญหาการทำผิดวินัยต่าง ๆ ก็จะมีน้อย

สำหรับการดำเนินการป้องกันการทำผิดวินัยนั้น นายแพทย์ประสพ รัตนากร ได้ให้หลักการว่า พยายามค้นหาปัญหาให้เข้าใจ เพราะบางที่เราไม่ทราบปัญหาที่แน่นอนก็ได้ แต่การทำรั้วล้อมรอบกว้าง ๆ เอาไว้เช่น เด็กคนหนึ่งหนีโรงเรียน โรงเรียนก็โทษบ้าน บ้านก็โทษโรงเรียนไม่มีใครจับจุดปัญหาได้โดยชัดเจน ผลสุดท้ายก็ทราบว่าเป็นผลจากเด็กคนนั้นถูกชักจูงง่ายตามเพื่อนเรื่อยไป เมื่อทราบจุดนี้และแก้จุดนี้ บางสิ่งบางอย่างก็คลี่คลายไป²

¹ วิทยุ โสธร, การบริหารการศึกษา, หน้า 403.

² ประสพ รัตนากร, "ขอควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติเรื่องปัญหาเยาวชน"
วัยรุ่น - วัยรุ่น (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515), หน้า 15.

ส่วน นายแพทย์อาคม สรสุชาติ ได้ให้หลักการว่า เยาวชนหรือเด็กวัยรุ่น ไม่ใช่จะเลวไปหมด และไม่ใช่จะเลวจริงเสมอไป เปรียบเสมือนตั้งกระดาก เมื่อสิ่ง แวดล้อมไม่ดีเปรียบเสมือนลม แรงแกระดากก็ปลิวไปตามัวไปเที่ยวเก็บกระดากที่ปลิวก่อน โดยลืมกระดากในตัง มันก็จะพกกันปลิวออกไปมาก ทางที่ถูกเราควรจัดการป้องกันตั้ง กระดากที่ยังไม่ปลิวออก คือ ส่งเสริมคนที่กระทำความดี¹

จากที่กล่าวมา พอจะสรุปได้ว่า การรักษาระเบียบวินัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ สถานศึกษาหรือองค์การทุกแห่งจะละเว้นไม่ได้ เพราะระเบียบวินัยของสถานศึกษาหรือ องค์การนั้น ๆ จะช่วยสร้างความเป็นระเบียบแสดงถึงการ เป็นผู้มีวัฒนธรรมสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอันหนึ่งคือ เตรียมคนให้ รู้จักปรับตัวและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ฉะนั้นช่วงระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถาน ศึกษาจำเป็นที่ต้องอบรมสั่งสอนให้รู้จักเคารพระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เมื่อจบออกไปเป็นผู้ใหญ่ก็จะใ้รู้จักเคารพกฎหมายของบ้านเมือง

การทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน

การทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียน ที่เรียกว่า ทะเบียนนักเรียนนั้นต้องมีอยู่ควบ คู่กับโรงเรียน จากหลักฐานปรากฏว่า มีมาตั้งแต่สมัยกระทรวงธรรมการ ในปี พ.ศ. 2480 ได้มีข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ (ศึกษาธิการ) ว่าด้วย ทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2480

¹อาคม สรสุชาติ, "เด็กวัยรุ่นกับปัญหาสังคมในปัจจุบัน" (กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.), หน้า 13. (อัครสำเนา)

ลักษณะของทะเบียนตั้งแต่โบราณถึงปัจจุบัน ก็ยังคงใช้กันอยู่โดยไม่เปลี่ยนแปลง มีรายการต้องกรอกลงหลายรายการ และทะเบียนนี้มีขนาดใหญ่ประมาณ 50 + 40 ซม. ซึ่งไม่สะดวกต่อการใช้และเก็บรักษา รายการในทะเบียนประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อนักเรียน
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ชื่อบิดามารดา และหลักฐาน
4. โรงเรียนเดิม
5. เหตุที่ย้ายมาจากโรงเรียนเดิม
6. วันเข้าเรียน
7. ที่อยู่ปัจจุบัน
8. ความรู้เดิม
9. รายงานการเรียนเดิม
10. วันจำหน่าย
11. เหตุที่จำหน่าย
12. ความรู้และความประพฤติ

ทะเบียนนักเรียนนี้ถือว่า เป็นหลักฐานอันสำคัญยิ่งของทางโรงเรียน ซึ่งต้องอยู่ควบคู่กับอายุของโรงเรียนตั้งแต่ก่อตั้ง และพร้อมที่จะค้นหาหลักฐานได้เสมอ ทะเบียนนักเรียนจะช่วยให้โรงเรียนได้ทราบข้อมูล ประวัติของนักเรียนบางประการ แม้จะไม่ละเอียดนักก็ตาม เพราะนอกเหนือจากนี้ก็เป็นการเกี่ยวพันกับงานของฝ่ายแนะแนว ที่จะบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนสะสมอีกทีหนึ่ง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็จะเป็นเครื่องชี้ให้โรงเรียนได้ทราบประวัติ ปัญหาความเป็นมาและสุขภาพของนักเรียนในการที่จะวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้น

สำหรับชื่อที่ใช้เรียกกิจกรรมนั้น นักการศึกษาได้เรียกแตกต่างกันไปทั้งภาษาไทย และอังกฤษ ดังที่ สมลักษณ์ สูดหอม ได้รวบรวมไว้ เช่น กิจกรรมนอกหลักสูตร (Out - of - Curriculm Activities) กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Promotional - Curricular Activities) กิจกรรมพิเศษ (Extra Activities) กิจกรรมร่วมหลักสูตร (Co - Curricular Activities) กิจกรรมครูและนักเรียน (Teacher Student Activities) กิจกรรมพัฒนาการ (Developmental Activities) กิจกรรมโรงเรียน (School Activities) กิจกรรมริเริ่ม (Initiatory Activities) กิจกรรมชีวิตในโรงเรียน (School - Life Activities) กิจกรรมนักเรียน (Student Activities)¹

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายไว้ว่า "กิจกรรม" คือ การทำงาน และการกระทำทุกอย่างในโรงเรียน การเรียนวิชาต่าง ๆ ตาม หลักสูตรในห้องเรียน เช่น การอ่าน การเขียน เหล่านี้ก็นับว่าเป็นกิจกรรมและยังได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมในโรงเรียนไว้ว่า กิจกรรมอาจอยู่ในหลักสูตรหรือนอกหลักสูตร ก็ได้ ถ้ากิจกรรมใดกำหนดไว้ในหลักสูตรบังคับว่า ห้องเรียนต้องทำก็เรียกว่า "กิจกรรมในหลักสูตร" กิจกรรมใดที่มิได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือมิได้บังคับว่าจะต้องเรียนแต่บุคคลในโรงเรียนร่วมกันจัดให้มีขึ้น โดยมุ่งให้เป็นสิ่งส่งเสริมการเรียนในระดับให้มีผลดีกว่าเดิม กิจกรรมนี้ก็เรียกว่า "กิจกรรมนอกหลักสูตร" หรือกิจกรรมพิเศษ (Extra-

¹สมลักษณ์ สูดหอม, "โปรแกรมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 5 - 6.

Curricular Activities or Special Activities)¹

จันทร์ ชุมเมืองปัก ได้ให้ความเห็นว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการแห่งการเรียนการสอนที่มีความสำคัญ ในอันที่จะช่วยเสริมสร้างให้ประสบการณ์และชีวิตประจำวันของผู้เรียนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งให้เปรียบเทียบว่า ภาววิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตรเป็นอาหารรสเลิศแล้ว กิจกรรมเสริมหลักสูตรก็คือส่วนประกอบที่สำคัญ และจำเป็นอันใดแก่ เครื่องเทศและสิ่งชูรสนั้น การปรุงอาหารต้องการเครื่องเทศและสิ่งชูรสชนิดใด การเรียนการสอนก็ต้องการกิจกรรมนักเรียนนั้น²

ก้อ สวัสดิพานิช มีความเห็นว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึง งานซึ่งครูและนักเรียนจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่บ่งไว้ในหลักสูตร³

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า การจัดกิจกรรมนักเรียนหมายถึง บรรดา กิจกรรมประกอบหลักสูตรหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน⁴

¹กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, "กิจกรรมพิเศษ" อนุสารประกอบหลักสูตรประถมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์บรรณารักษบุรี, 2504), หน้า 1 - 10.

²จันทร์ ชุมเมืองปัก, "กิจกรรมนักเรียนช่วยเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กจริงหรือ," วารสารศึกษาสัมพันธ์ภาค 11 15(มีนาคม 2508) : 20

³ก้อ สวัสดิพานิช, ประมวลนิเทศการศึกษา (พระนคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2517), หน้า 125 - 127.

⁴นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "กิจกรรมนักเรียน," เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 2.

จึงพอสรุปได้ว่า กิจกรรมนักเรียนคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น

กรมสามัญศึกษา ได้แบ่งประเภทของกิจกรรมนักเรียนที่ควรจัดขึ้นว่ามีอยู่ 10 ประเภท คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ หรืออนุภาค หรือเนตรนารี หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการช่างหัตถกรรม
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

กิจกรรมทั้ง 10 ประเภทนี้ ในแต่ละประเภทโรงเรียนอาจแยกจัดเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ได้อีกหลายกิจกรรม เช่น กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ อาจแยกจัดเป็นชุมนุมยุวกสิกรในระดับประถมหรือ ชุมนุมเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในระดับมัธยมศึกษาหรือชุมนุมสหกรณ์ เป็นต้น¹

¹สุวรรณ จันทร์สม, "แนวปฏิบัติในการบริหารกิจกรรมนักเรียน" คำบรรยายการอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับสูง ณ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 4. (อัคราเนา).

ในการจัดกิจกรรมใด ๆ ก็ตามสิ่งที่คุณทำได้คือ เป้าหมายในเรื่องนี้ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้เสนอแนะถึงจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีซึ่งกันและกัน
4. เพื่อให้ให้นักเรียนค้นพบความถนัด ความสามารถพิเศษ ความสนใจของตนเองให้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคมที่ตนอยู่และวางตนได้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน ห่วงในเกียรติของโรงเรียนและมีชีวิตดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเกิดความสุขสนานที่จะทำงานที่ตนเองสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน ระหว่างนักเรียนกับนักเรียน
9. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบ รู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้มีบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น
12. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ¹

¹นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, "กิจกรรมนักเรียน," หน้า 7 - 8.

อนันต์ รอดคงผล กล่าวว่า การจัดกิจกรรมในโรงเรียนนั้นควรพิจารณาในแง่ที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนหลาย ๆ ด้านพร้อมกันไป ทั้งนี้เพราะการเรียนในชั้นมีหลายวิชา ซึ่งแต่ละวิชาก็มีความสำคัญต่อผู้เรียนทั้งสิ้น จึงมีผู้กล่าวว่า การให้การศึกษาแก่เด็กเพื่อให้เด็กพัฒนาทุกใบทุกด้าน ทางโรงเรียนควรคำนึงถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นในโรงเรียนด้วย เพราะเนื้อหาวิชาทุกแขนงต่างก็มีความสำคัญยิ่ง เพราะทำให้เกิดผลสมเจตนาครบถ้วน และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้¹

พจนานุกรม ได้เสนอแนวความคิดที่ควรคำนึงในการจัดกิจกรรมนักเรียน คือ

1. พิจารณาคุณภาพโรงเรียน อาคารสถานที่จำนวนครูมีความเหมาะสมเพียงใด และจะต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

2. กิจกรรมที่จัดต้องมีความมุ่งหมายอย่างชัดเจน

3. โรงเรียนต้องพิจารณาจัดกิจกรรมที่เด็กส่วนมากสนใจ และไม่บังคับเกินไป

เรียน

4. พยายามให้เด็กทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ

5. ส่งเสริมให้เด็กได้แสดงออกซึ่งความต้องการตามธรรมชาติ

6. เด็กไม่ควรได้รับสิทธิพิเศษที่จะไม่ต้องเรียนหนังสือเพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรม

7. พยายามอบรมนักเรียนที่ได้รับเลือกเป็นผู้นำในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้รู้หน้าที่

และประพฤติตัวได้เหมาะสม

8. โรงเรียนควรวางระเบียบและควบคุมการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง

9. คัดเลือกครูที่เหมาะสม เพื่อวางตัวให้รับผิดชอบกิจกรรมแต่ละประเภท

10. ครูควรเป็นที่ปรึกษาของเด็กเท่านั้น แนะนำตักเตือนเด็กให้ทำงานถูกต้องทาง

11. โรงเรียนควรอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมโดยช่วยจัดสรรเงิน

วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เชื้อส่งเสริมกิจกรรมนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

12. การปฏิบัติเรื่องการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นั้นควรจัดทำอย่างรอบคอบยุติธรรมและเชื่อถือได้ เพราะกิจกรรมบางอย่างต้องเก็บเงินจากนักเรียน¹

ในด้านการบริหารกิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้มีผลงานวิจัยของ ธีชนาภรณ์ เสนาดัก্ষณ์ ได้เสนอแนะการบริหารกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. โครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำงานอย่างประชาธิปไตย
2. ให้นักศึกษามีอิสระในการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
3. สมาชิกของกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเป็นนักศึกษาในสถาบันนั้น ๆ
4. ในการปฏิบัติงานครู อาจารย์ ต้องตระหนักว่าการจัดกิจกรรมนั้น มุ่งช่วยพัฒนานักศึกษา เป็นสำคัญ
5. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควรมีความสำคัญ เท่ากับการจัดการเรียนการสอน
6. ควรจัดให้มีการแนะแนวเป็นอย่างดีในการจัดกิจกรรม
7. โครงการจัดกิจกรรมควรเหมาะสมกับสถานศึกษา และสภาพของสังคม
8. ควรจัดงบประมาณสนับสนุนให้พอเหมาะกับกิจกรรมแต่ละประเภท
9. กิจกรรมที่จัดนั้นต้องเหมาะสม สอดคล้องกับบทเรียนและควรให้สังคมภายนอกเข้ามามีบทบาทช่วยเหลือด้วย
10. ควรได้ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง²

¹อนันต์ รอดแจ่ม, "การจัดกิจกรรมพิเศษในโรงเรียน," วารสารวิทยาศาสตร์ 4 (22 พฤศจิกายน 2512) : 22 - 23 .

²ธีชนาภรณ์ เสนาดัก্ষณ์, "การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาของรัฐบาล ในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 32 - 34.

จากที่กล่าวมาทั้งหมดจึงพอจะสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนจะบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต่อว่า การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดความเจริญในหลาย ๆ ด้านแก่นักเรียน เป็นเครื่องช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและหลักในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี การจัดกิจกรรมจึงจะบรรลุเป้าหมายที่วางเอาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริการ เกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน

เป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า การจัดการศึกษาในสถาบันต่าง ๆ จะต้องจัดให้สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการทุกด้าน จึงไม่เป็นการถูกต้อง ถ้าจะมุ่งแต่การให้วิชาความรู้แต่เพียงด้านเดียว ส่วนหนึ่งที่โรงเรียนจำเป็นต้องพิจารณาให้มากขึ้นคือ การส่งเสริมพัฒนาการทางด้านสุขภาพอนามัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา คุณภาพของประชากรนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาประเทศ การที่คนมีพออนามัยสมบูรณ์ปราศจากโรค มีสุขภาพจิตดี นับได้ว่าเป็นประเทศที่มีประชากรมีความสามารถทางกายสูง การพัฒนาประเทศจึงต้องพัฒนาความสามารถทางกายของประชากรด้วย คือ ต้องปลูกฝังให้ความรู้เกี่ยวกับการอนามัยที่ถูกต้องตั้งแต่เยาว์วัยนั่นเอง

จรินทร์ ชานีรัตน์ กล่าวว่า "หน้าที่ของโรงเรียนจะต้องจัดสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ (School health Environment) การจัดให้บริการทางสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน (School health Services) และการสอนด้านสุขศึกษา (health Education or Instruction) ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน" ¹

¹จรินทร์ ชานีรัตน์, สุขศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, 2518), หน้า 193.

ได้มีผู้ให้ความหมายการบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนไว้หลายท่าน เช่น ภิญโญ สาคร กล่าวไว้ว่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน เพื่อป้องกันโรคภัยไข้เจ็บของนักเรียน และเพื่อส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนอาจมีห้องพิเศษที่เรียกว่า ห้องพยาบาลไว้ในโรงเรียน มีบริการเกี่ยวกับยารักษาโรคที่จำเป็นก็ได้¹ ฟอง เกิดแก้ว กล่าวไว้ท่านเองเดียวกันว่า การบริการสุขภาพในโรงเรียน (School health Services) คือ การจัดบริการเพื่อพิทักษ์สุขภาพของนักเรียน ให้มีสภาพความเป็นอยู่ที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ เป็นต้น ว่าการตรวจค้นหาความบกพร่องในด้านสุขภาพของเด็ก (Physical defects and abnormality in child) ให้ได้รับการช่วยเหลือ รวมทั้งการติดต่อพ่อแม่ผู้ปกครอง อันเป็นการติดตามผลงาน การช่วยปฐมพยาบาลในโรงเรียน การควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ในโรงเรียน (Communicable disease control)¹

จึงพอสรุปความหมายการบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียนได้ว่า หมายถึง การตรวจป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนในโรงเรียน

ฟอง เกิดแก้วและคณะ ได้กล่าวถึง กิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการอนามัยของนักเรียน ที่ถือเป็นหลักปฏิบัติทั่วไปประกอบด้วย

1. การตรวจสอบสุขภาพ
2. การติดตาม เพื่อแก้ไขความพิการที่ตรวจพบ

¹ภิญโญ สาคร, การบริหารการศึกษา, หน้า 409.

²ฟอง เกิดแก้ว, โครงการสุขภาพในโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2515), หน้า 2.

3. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ เช่น การตรวจสุขภาพประจำวัน เพื่อตรวจหาความพิการหรืออาการผิดปกติ การให้นักเรียนที่แสดงอาการป่วย เจ็บ หยุดพัก การเรียนกับการก่อให้เกิดอำนาจต้านทานโรค หรือภูมิคุ้มกันโรคให้แก่ักเรียน

4. การควบคุมการออกกำลังกายและการเล่นให้เหมาะสมกับสภาพของร่างกาย เช่น การควบคุมดูแลนักเรียนที่มีร่างกายอ่อนแอ หรือเพิ่งหายจากโรค ยังมีร่างกายไม่สมบูรณ์ไม่ให้เล่นหรือเรียนเกินกว่ากำลังจะทนได้

5. การจัดที่เรียนสำหรับเด็กบางพวก เช่น เด็กพิการที่มีร่างกายไม่สมบูรณ์ประกอบซึ่งได้แก่ สายตาสั้น ตาบอด หูตึง หูหนวก จิตพราม ฯลฯ

6. การตรวจรับรองและแนะนำการประกอบอาชีพ เพื่อมิให้เป็นปฏิปักษ์ต่อสุขภาพ

7. การจัดสุขภาพภายในโรงเรียน

8. การแนะนำและจัดหลักสูตรสุขภาพให้เหมาะสม

9. การสอนสุขภาพในโรงเรียน

10. การตรวจและการแนะนำอนามัยแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น ครู ภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ¹

วรรณ เรื่องวิทย กล่าวว่ หน้าที่เบื้องต้นของโรงเรียนก่อนทำการสอนวิชาการ ให้แก่นักเรียนต้องสำรวจดูว่า นักเรียนที่จะทำการสอนนั้น มีความพร้อมที่จะรับการศึกษาหรือยัง ถ้านักเรียนที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ย่อมเป็นที่แน่นอนเหลือเกินที่ครูผู้สอนจะต้องใช้ความพยายามเพิ่มขึ้นเท่าตัวที่จะทำให้นักเรียนสามารถเข้าใจบทเรียนได้ ความพยายามที่ครูจะต้องทุ่มเทไปในการสอนเด็กที่มีสุขภาพไม่สมบูรณ์นี้ ถ้านำความพยายามนั้นมาใช้ประโยชน์อย่างอื่น ก็อาจจะได้ผลเพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักเรียน

¹ พอง เกิดแก้ว, โครงการสุขภาพในโรงเรียน, หน้า 7.

จะต้องได้รับการตรวจร่างกายโดยละเอียดก่อนเข้าศึกษาในโรงเรียน และทำการตรวจร่างกายหรือสุขภาพของเด็กนักเรียนประจำ ระหว่างที่อยู่ในโรงเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์เจริญเติบโตตามวันอันสมควร เป็นการป้องกันข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นและแก้ไขสิ่งบกพร่องเสียแต่ในระยะแรกในระหว่างการศึกษา พยายาม ประจำโรงเรียนและครูประจำชั้นควรจะได้ร่วมมือกัน ช่วยดูแลสุขภาพนักเรียนอยู่เป็นประจำ¹

จึงพอจะสรุปได้ว่า ตัวประกอบอีกอันหนึ่งที่จะทำให้การจัดการศึกษามรรคุดูเป้าหมายคือ การบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน ตลอดจนการจัดสอนด้านสุขศึกษา ผู้บริหารจะต้องมีความรู้และเข้าใจในการจัดบริการสุขภาพนักเรียนเป็นอย่างดี และมีการวางแผนในการดำเนินการอย่างรัดกุม ทั้งนี้เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ เป็นทรัพยากรที่มีค่าของชาติต่อไปในอนาคต

การจัดและบริการแนะแนว (Guidance Services)

การแนะแนว (Guidance) เริ่มจากการแนะแนวทางอาชีพ แฟรงค์ พาร์สัน (Frank Parson) ใช้เป็นคนแรกใน ค.ศ. 1908 มุ่งใช้การแนะแนวเพื่อช่วยเหลือคนให้หางานทำ และช่วยแก้ปัญหาทางอาชีพ ปัจจุบันในสถานศึกษาได้เห็นความสำคัญของการจัดและบริการแนะแนวมากและมีผู้ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ในทัศนะที่ต่างกัน เช่น พันธ์ หันนาคินทร์ ได้ให้ความหมายว่า "หมายถึง ความช่วยเหลือที่คน ๆ หนึ่งให้แก่"

¹วรรณ เวียงวิทย์, การพยาบาลสาธารณสุข (กรุงเทพมหานคร : สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย, 2520), หน้า 10.

อีกคนหนึ่งในการเลือกและปรับปรุงตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะนำมุ่งที่จะให้ผู้รับการช่วยเหลือนั้นเจริญขึ้น มีความเป็นตัวของตัวเอง รู้จักรับผิดชอบในตัวเองยิ่งขึ้น¹

กูค (Good) ได้ให้ทัศนะว่า

1. เป็นกระบวนการช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้เข้าใจตนเอง และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ สามารถใช้ความรู้ให้เกิดความสามารถทางการศึกษาและการพัฒนาอาชีพ
 2. เป็นแบบของการช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีระเบียบ ให้เขาสามารถใช้ความสามารถของเขาในการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เป็นการนำเด็กไปสู่เป้าหมาย โดยจัดสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้เขายอมรับความต้องการเบื้องต้น (Basic Needs) และทำให้เขาเกิดความสำเร็จตามที่เขาคงต้องการ
 4. เป็นวิธีที่ครูนำเด็กไปสู่การค้นพบและสามารถตอบสนองสิ่งที่เขาต้องการได้
- ส่วน เจฟเฟอร์สัน (Jefferson N. Eastmond) ได้ให้ความหมายว่า "การแนะนำเป็นศาสตร์และศิลป์ในการช่วยให้นักเรียนวางแผนและกำหนดเป้าหมายอย่างฉลาดในการรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อเข้าใจตัวเขาเองและเข้าใจสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่อยู่รอบตัวเขา"³

¹พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 168.

²Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 270.

³Jefferson N. Eastmond, The Teacher and School Administration (Boston : Houghton Mifflin Co., 1960), p. 237.

ฮอป (Hophe) ได้ให้ความหมายไว้หลายแง่ดังนี้

1. การแนะแนวคือ การบริการที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคน ได้พัฒนาการและเจริญเติบโตขึ้นด้วยสมรรถภาพที่สูงที่สุด
2. การแนะแนวเป็นกระบวนการกว้างขวางให้ความช่วยเหลือนักเรียน ติดต่อกันไปตั้งแต่เข้าโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนไป
3. การแนะแนวเป็นกระบวนการที่ใช้เทคนิคหรือกลวิธีต่าง ๆ ในการประเมิน ขอบบพร่องหรือข้อดีเด่น ลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพของแต่ละคน ¹

จากความหมายของการแนะแนวที่หลาย ๆ ท่านได้กล่าวไว้คล้าย ๆ กันคือ การช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง และเข้าใจสิ่งแวดล้อม รู้จักแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างดี จึงพอจะสรุปความหมายของการแนะแนวได้ว่า หมายถึงการให้ความช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีระเบียบ เพื่อให้สามารถที่จะเข้าใจตนเอง และสิ่งแวดล้อม และยังช่วยให้นักเรียนสามารถที่จะแก้ปัญหาได้อย่างฉลาด รู้จักปรับตนเองเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างดี

สาเหตุที่ต้องมีกรแนะแนว ก็เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญดังนี้

1. สภาพของสังคมเปลี่ยนแปลงไปมีความซับซ้อนกว่าสมัยก่อน
2. ประชากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
3. นักเรียนที่เรียนจบมาแล้วไม่มีงานทำ ไม่สามารถสอบเข้าศึกษาต่อในชั้นสูงได้
4. ภาวะทางเศรษฐกิจบังคับให้พ่อแม่ต้องทำงานทั้งสองคน ไม่มีคนดูแลที่บ้าน
5. อุปกรณ์ในการครองชีพในปัจจุบันไม่เหมือนสมัยก่อน
6. ความเจริญทางวัตถุย่อมเกิดอาชีพใหม่ ๆ ขึ้น

¹William E. Hophe, Dictionary of Personnel and Guidance

7. ในชั้นเรียนนักเรียนหรือนักศึกษา ครูผู้สอนไม่มีโอกาสรู้จักใครสักคน ข้อมูลทางแนะแนวจะช่วยให้มาก

วัตถุประสงค์ของการแนะแนวในโรงเรียน คือ

1. ช่วยนักเรียนแก้ปัญหาของตนเอง เมื่อเผชิญปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น
2. การแนะแนวตนเอง วัตถุประสงค์สุดท้ายคือการแนะแนวตนเองเป็นความงอกงาม ซึ่งนักเรียนได้รับจากการอบรมให้แก้ปัญหาของตนเอง นักเรียนจะต้องแนะแนวตนเองได้ เพราะครูจะตามไปให้การแนะแนวตลอดไปย่อมเป็นไปไม่ได้ ครูจะควบคุมสิ่งแวดล้อมไว้ได้ไม่ได้เช่นเดียวกัน¹

ประเภทของการแนะแนว

โจนส์ (Jones) แบ่งการแนะแนวออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)
3. การแนะแนวการใช้เวลาว่าง (Guidance in the use of Leisure times)
4. การแนะแนวความเป็นผู้นำ (Leadership Guidance)²

¹ ไพฑูริย์ รัตนมังคละ, "ทางไปสู่การแนะแนวอาชีพ," บทความแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฉบับที่ 2 (พระนคร : โรงพิมพ์ ร.ส.พ., 2505), หน้า 49.

² Arthur J. Jones, Principle of Guidance 2nd ed., (New York : McGraw-Hill Book Co., 1974), p. 49.

ดวงเดือน พิศาลบุตร ได้แบ่งการแนะแนวออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ตามลักษณะของปัญหาของนักเรียนได้ 3 ประเภท คือ

1. การแนะแนวอาชีพ
2. การแนะแนวการศึกษา
3. การแนะแนวส่วนตัว แบ่งออกเป็นการแนะแนวการใช้เวลาว่าง การแนะแนวด้านสุขภาพ และการแนะแนวทางด้านสังคม¹

การบริการแนะแนว

เนื่องจากบริการแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย โรงเรียนจึงควรพิจารณาจัดขึ้นในโรงเรียน โดยการประสานงานแนะแนวเข้าเป็นหน่วยปฏิบัติการ และวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปัญหาที่จะต้องแก้ไข อนันต์ อนันตรังษ์ สรุปว่าบริการแนะแนวที่โรงเรียนควรจัดมีดังนี้

1. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)
2. บริการสนเทศ (Information Service)
3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)
4. บริการวางตัวบุคคล (Placement Service)
5. บริการติดตามผล (Follow-up Service)
6. บริการให้แก่งาน (Providing Service)

¹ดวงเดือน พิศาลบุตร , การแนะแนว (พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2512), หน้า 19 - 64.

7. บริการเกี่ยวกับการวิจัย (Research Service)¹

กรมการฝึกหัดครู ได้ให้หลักการจัดบริการแนะแนว ว่า การจัดแนะแนวในโรงเรียนหนึ่ง ๆ ย่อมแตกต่างกันไปตามสภาพของโรงเรียนและสภาพของท้องถิ่นสุดแต่ปรัชญาของโรงเรียน รวมทั้งรายได้ของโรงเรียน องค์ประกอบที่สำคัญยิ่งก็คือ จำนวนและวุฒิของครูที่มีอยู่ในโรงเรียนใหญ่ ๆ นั้นมีครูมากทำให้มีโอกาสเลือกตัวบุคคลได้ดีกว่า เพราะบุคลากรของโรงเรียนมีความสำคัญต่อการจัดบริการแนะแนวมาก บริการแนะแนวที่โรงเรียนควรจัดคือ

1. การบริการนักเรียนเป็นกลุ่ม ได้แก่ การช่วยเหลือนักเรียนใหม่ โดยการจัดปฐมนิเทศ เพื่อให้ นักเรียนใหม่ทุกคนเข้าใจและมีความรู้สึกคุ้นเคยกับโรงเรียน ป้องกันมิให้นักเรียนปรับตัวเองไปในทางที่ผิด และช่วยแก้ปัญหาเล็ก ๆ ก่อนที่จะเป็นปัญหาใหญ่

2. บริการสำหรับนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการนี้ให้คำปรึกษาเป็นบริการที่สำคัญที่สุดที่จะจัดให้นักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดี ซึ่งจะเร้าให้นักเรียนแต่ละคนให้

- ก. ประเมินค่าตนเองและโอกาสของตนเอง
- ข. เลือกวิธีปฏิบัติที่จะเป็นไปได้สำหรับตน
- ค. รับผิดชอบในการเลือกนั้น
- ง. ริเริ่มปฏิบัติตามทางที่ตนได้เลือกแล้ว

¹อนันต์ อนันตรังษี, หลักการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : โอเคียนส์โตร์, 2517), หน้า 44 -50.

การให้คำปรึกษาแตกต่างกับการให้สัมภาษณ์ เพราะการสัมภาษณ์เป็นวิธีการเพื่อหาข้อเท็จจริง แต่ไม่ได้ให้คำปรึกษา

3. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการที่นักเรียนต้องรับผิดชอบในการริเริ่มวางโครงการการปฏิบัติด้วยตนเอง แต่มีหลายโรงเรียนที่ทำงานไม่ได้ผล เพราะไม่สามารถที่จะให้เด็กตัดสินใจได้ หลังจากจัดให้มีการให้คำปรึกษาแล้ว เพื่อช่วยให้บริการนี้ได้ผลดี ทางโรงเรียนคงเตรียมใบแสดงผลการเรียน หรือประกาศนียบัตรไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนที่จะไปสมัครงาน หรือต้องการเรียนต่อ ทั้งนี้รวมถึงการจัดให้เด็กมีงานทำ การจัดช่วยให้ได้เข้าเรียนหรือเข้ารับการศึกษาในสถาบันการศึกษาชั้นต่อไปอีกด้วย

4. บริการที่จะให้แก่ครูผู้สอน บริการแนะแนวนี้จะช่วยให้ครูพยายามเข้าใจนักเรียน โดยจัดบุคคลไว้อย่างน้อยที่สุด 1 คน เพื่อครูจะไปหา และขอความช่วยเหลือได้ เมื่อครูต้องการจะช่วยเหลือนักเรียนคนใดคนหนึ่ง

บริการในด้านที่เกี่ยวกับด้านการสอน ได้แก่ การจัดอบรมครูประจำการ เพื่อช่วยให้ครูมีทักษะในการวิเคราะห์ มีความเข้าใจและจัดการกับพฤติกรรมของนักเรียน ตามปกติเรามักจะเข้าใจว่า ครูทุกคนเป็นผู้ให้คำปรึกษาได้นั้น ความจริงแล้ว ครูอาจให้คำปรึกษาได้บางเท่านั้น แต่เราสามารถจะฝึกอบรมครูที่มีความสนใจและต้องการทำงานด้านบริการแนะแนวแล้ว จึงควรจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นพิเศษ เพื่อครูเหล่านั้นจะได้มีทักษะในการให้คำปรึกษาดีขึ้น

5. บริการสำหรับคณาบริหาร การแนะแนวจะช่วยให้บริหารที่สามารถดำเนินกิจการงานของโรงเรียน ที่อาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารโรงเรียน คณะครู บริการแนะแนว ที่จัดบริการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

บริการแนะแนวทำหน้าที่รวบรวม ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับนักเรียน ความต้องการ ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวเด็กเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้นำมาเป็นเครื่องประกอบการพิจารณา เมื่อโรงเรียนจะปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของเด็ก

โครงการบริหารจะช่วยให้ผู้บริหาร ติดต่อกับชุมชนให้ความรู้เกี่ยวกับชุมชน และช่วยทำให้ความขัดแย้งระหว่างโรงเรียนและชุมชนลดลงได้ ทำให้ชุมชนมีความสนใจ ให้ความร่วมมือในการช่วยให้กิจการของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. บริการต่อกรวิจัย ผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการแนะแนว จะทำงานได้ ผลดีต่อเมื่อมีผลทางการแนะแนวมาสนับสนุน งานวิจัยที่อาจทำได้ก็คือ การสำรวจอาชีพในชุมชนและสำรวจชุมชน เพื่อให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับโอกาสในการประกอบอาชีพมาแจ้งให้เด็กทราบ

กิจกรรมที่นับว่าสำคัญของบริการแนะแนว ก็คือ การติดตามนักเรียนทั้งนักเรียนที่จบจากโรงเรียนและนักเรียนที่ต้องออกกลางคัน ทั้งนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ทางโรงเรียนได้ประเมินผลกิจกรรมที่โรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น¹

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า การบริการแนะแนวมีประโยชน์แก่นักเรียนมาก โดยเฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ซึ่งอยู่ในวัยรุ่นเป็นวัยที่กำลังเปลี่ยนแปลงย่อมมีปัญหา การบริการแนะแนวช่วยให้นักเรียนปรับตัวได้และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

การจัดให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

นักเรียนเป็นจำนวนมากประสบความขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา ทำให้ต้องออกจากโรงเรียนไปอย่างน่าเสียดายถึงแม้บางคนจะมีผลการเรียนดี สามารถจะเรียนต่อขั้นสูงขึ้นไปได้ ในการช่วยเหลือนักเรียนในด้านนี้โรงเรียนไม่ควรละเลยปล่อยให้เป็นที่ไปตาม

¹กรมการฝึกหัดครู, บริการแนะแนวโรงเรียน (พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, 2508), หน้า 54.

บุญกรรม การจัดหาทุนอุดหนุนการศึกษาจึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรสนใจให้มากที่สุด
กรมสามัญศึกษา ได้ดำเนินการให้ทุนแก่นักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยได้รับเงินทุนจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้เป็นทุนการศึกษา เช่นในปีการศึกษา 2523 ผู้มีจิตศรัทธาบริจาค ดังนี้

1. มูลนิธิเศษะไพบูลย์ จำนวน 100 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท
2. มูลนิธิอื้อจือเหลียง จำนวน 80 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 80,000 บาท
3. ธนาคารศรีนคร จำกัด. จำนวน 30 ทุน ๆ ละ 800 บาท เป็นเงิน 24,000 บาท
4. ทุนคุณหญิงบุญเลื่อน เภรือราชู จำนวน 15 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 15,000 บาท
5. บริษัท สยามโฮลคิง จำกัด จำนวน 10 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 10,000 บาท
6. บริษัท อาซาฮีโซคาไฟ จำกัด จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท
7. บริษัท เกสเด็คเนอ์ (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท
8. เอรารวิฑการพิมพ์ จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท
9. ทุนนายจำรัส นางทองเมี้ยน ฐปะเดมิย์ จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน 5,000 บาท

10. หุ่นชุดสายสนม กิตติขจร จำนวน 2 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
2,000 บาท
11. หุ่นนางบุญรัตน์ รอคำรุ่ง จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท
12. หุ่นนางล่อง สุพรรณพ จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท
13. หุ่นห้างหุ้นส่วนจำกัด อัญชยาเทรคเตอร์ จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท
เป็นเงิน 1,000 บาท
14. หุ่นห้างหุ้นส่วนจำกัด ว.เกียรติเจริญเทรดดิ้ง จำนวน 2 หุ่น ๆ ละ
1,000 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท
15. หุ่นพลเอกสัณฑ์ จิตรปฎิมา จำนวน 3 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
3,000 บาท
16. หุ่นอาจารย์บุญอวบและคุณระเบียบ บุรณะบุตร จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ
1,000 บาท เป็นเงิน 1,000 บาท
17. หุ่นคุณชุมสาย หัสติน จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท
18. หุ่นชายสามโบสถ์ จำนวน 2 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
2,000 บาท
19. หุ่นคุณวิไลวรรณ วัฒนสิน จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท
20. หุ่นคุณสุลักษณ์ แซ่เอี่ยม จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท
21. หุ่นคุณธวัชชัย ธนพัฒนากุล จำนวน 1 หุ่น ๆ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน
1,000 บาท

22. ทุนคุณสมบัติเกียรติ ตั้งครูสรณ์ จำนวน 1 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท
เป็นเงิน 1,000 บาท
23. ทุนองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.) จำนวน 2 ทุน ๆ ละ
750 บาท เป็นเงิน 1,500 บาท
24. ทุนธนาคารกรุงไทย จำกัด จำนวน 5 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท
เป็นเงิน 5,000 บาท
25. ทุนการไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย จำนวน 1 ทุน ๆ ละ 1,000 บาท
เป็นเงิน 1,000 บาท

รวมทั้งสิ้น 282 ทุนเป็นเงิน 275,500 บาท

นอกจากนี้ยังมีเงินอุดหนุนการศึกษาในรูปของเงินงบประมาณ ดังที่ฝ่ายส่งเสริม
โรงเรียน กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวไว้ ในแผนการใช้จ่ายเงินในปี
งบประมาณ 2524 ดังนี้

งบประมาณ เงินอุดหนุน 6,414,000 บาท
ทุนส่งเสริมการศึกษา (5,757,000 บาท)¹

กรมสามัญศึกษาจะจัดสรรเงินจำนวนนี้ไปให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาต่าง ๆ ทั่ว
ประเทศ สำหรับจำนวนเงินจะมากหรือน้อยเท่าไรขึ้นอยู่กับจำนวนที่มีจิตศรัทธาบริจาค
ซึ่งมีประจำทุกปี และงบประมาณที่ได้รับด้วย

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนการศึกษา มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2523 กำหนดไว้ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

¹กรมสามัญศึกษา, ทุนการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ที่ระพินา,
2523), หน้า 5.

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า ภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา คือ การบริหารสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มวลสมาชิกได้วางไว้และยอมรับร่วมกัน งานกิจการนักเรียนเป็นงานที่สำคัญไม่น้อยกว่างานด้านวิชาการและธุรการ เป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในโรงเรียน งานการรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน เป็นงานอันดับแรกของโรงเรียนและต้องปฏิบัติตามระเบียบตลอดจนคำสั่งของกระทรวง ศึกษาธิการ ในการจัดกลุ่มนักเรียนก็ไม่มีหลักเกณฑ์ที่วางไว้แน่นอน ขึ้นอยู่กับทางโรงเรียน เห็นว่าเหมาะสม การประชุมนิเทศนักเรียน เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักโรงเรียนและสามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ได้เร็วขึ้น การรักษาระเบียบวินัยเป็นการฝึกให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัยในตนเอง รู้จักเคารพในกฎระเบียบเมื่อออกจากโรงเรียนไปสู่สังคมภายนอกจะได้ปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง การทำทะเบียนและการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ช่วยให้การพัฒนากิจการของนักเรียนในค่านต่าง ๆ ได้ละเอียดขึ้น การจัดกิจกรรมนักเรียน เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการสอนให้บรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น การบริการสุขภาพและอนามัย เป็นงานที่จัดเพื่อป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน ตลอดจนการจัดการการสอนสุขศึกษา สร้างประสบการณ์ให้นักเรียนได้นำออกไปใช้ในทางที่ถูกต้อง และรู้จักรักษาสุขภาพของตนเอง งานแนะแนวเป็นการให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียน และช่วยให้นักเรียนรู้จักปรับตัวได้ และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข การให้ทุนการศึกษา เป็นการดำเนินการของโรงเรียนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีความจำเป็นและต้องการ งานกิจการนักเรียนที่ผู้วิจัยเลือกนำมาศึกษานี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในหลาย ๆ อย่าง เนื่องจากการบริหารกิจการนักเรียนมีขอบเขตกว้างขวางดังที่ได้อธิบายแล้ว

