

บทที่ 6

การจัดการงานบริการเสริมวิชาการ

งานบริการที่ควรจัดให้บริการแก่นักเรียนมีมากมายหลายชนิด ซึ่งล้วนแล้วแต่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ในบทยี่จะมุ่งเน้นงานบริการเสริมวิชาการที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับการบริหารหลักสูตรและอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครู และนักเรียนต้องมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ดูแล และใช้บริการเหล่านี้ด้วย เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุด งานบริการเสริมวิชาการที่กล่าวถึงในบทยี่ได้แก่ งานบริการสื่อการเรียนการสอน งานบริการห้องสมุด การจัดบริการแนะแนว และการจัดกิจกรรม

งานบริการสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนหรือสื่อทัศนศึกษา หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งที่ครูสร้างขึ้นเพื่อนำมาใช้เป็นตัวกลางที่ถ่ายทอดความรู้ไปสู่นักเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ นักเรียนอ่านได้เร็วและเข้าใจมากยิ่งขึ้น จำสิ่งที่เรียนได้มากและจำได้นานขึ้น ช่วยในการลำดับความคิดและลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดี ช่วยส่งเสริมให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และทำให้อายากรู้ อยากเรียนมากยิ่งขึ้น สื่อการเรียนการสอนจะเร้าให้นักเรียนเกิดความพอใจและอยากทำกิจกรรมด้วยตัวเอง นอกจากนี้ การที่นักเรียนได้เห็นของจริงหรือเห็นภาพยังช่วยประหยัดเวลาการอธิบายของครูได้มาก และสำหรับการศึกษาเนื้อหาบางเรื่อง สื่อการเรียนการสอนบางชนิด เช่น ภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์ยังช่วยจัดปัญหาเกี่ยวกับเวลา ระยะทาง หรือความเร็วได้ด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับและทุกขนาดควรสนับสนุนให้ครูทุกคนเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ วัย และวุฒิภาวะของนักเรียน อบรมครูให้มีความรู้ และสร้างสื่อการเรียนการสอนให้เป็น จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อและจัดหาสื่อการ

เรียนการสอนที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำแนะนำแก่ครูและให้บริการในการจัดหาและสร้างหรือทำสื่อการเรียนการสอนให้แก่ครูเท่าที่จะทำได้

การจัดสายงานและหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน

การจัดสายงานและหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นไปตามความพร้อมและขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็กอาจจัดสายงานสื่อการเรียนการสอนเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนขนาดกลางที่มีครูและนักเรียนมากขึ้น มีอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น อาจจัดสายงานสื่อการเรียนการสอนให้ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ แต่หากโรงเรียนใหญ่หรือใหญ่พิเศษ โรงเรียนมีผู้ช่วยฝ่ายบริการ สายงานสื่อการเรียนการสอนจึงจัดให้ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยฝ่ายบริการ

สำหรับการจัดหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน หากมีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านโสตทัศนศึกษา ควรจัดหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสื่อโดยเฉพาะ โดยมีสถานที่ วัสดุ และเครื่องมือ ตลอดจนงบประมาณเป็นของหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนเอง ซึ่งจะสามารถจัดให้เป็นระบบที่ดี ทำให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการได้อย่างกว้างขวางขึ้น หากเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้บริหารอาจเป็นผู้ให้คำแนะนำในด้านการผลิต การใช้และการจัดหา และมอบหมายให้ครูแต่ละคนจัดทำ เก็บรักษาและรับผิดชอบในการใช้เอง หรือหากมีการจัดสายงาน มีหมวดวิชา ผู้บริหารอาจมอบหมายให้หมวดวิชารับผิดชอบในการผลิต จัดหา และใช้ภายในหมวดของตนเอง โดยมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล

ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาที่ใหญ่ อาจนำเอางานห้องสมุดและหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนมาไว้ร่วมกัน เรียกชื่อเป็น **ศูนย์วัสดุการศึกษา** หรือศูนย์บริการวิชาการ กิจการและกิจกรรมของศูนย์นี้จึงมีลักษณะกว้างขวาง ให้บริการทั้งทางด้านห้องสมุดและบริการทั้งทางด้านสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน

ในโรงเรียนโดยทั่วไป ที่จัดให้มีหน่วยงานสื่อการเรียนการสอนควรมีหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบงาน และอาจมีเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนที่เป็นอาสาสมัครเข้ามาช่วยทำงานเป็นบางเวลา หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยสื่อการเรียนการสอนมีดังนี้

1. จัดทำแผนงานและ โครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอนและจัดโครงการบริการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหา และจัดการผลิตสื่อต่าง ๆ
4. จัดสถานที่เก็บรักษาที่เหมาะสม และจัดทำระเบียบสื่อที่มีทุกชั้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ และให้บริการ
5. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้ และสาริตการใช้สื่อการเรียนการสอนให้ถูกวิธี
8. จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมการผลิตและการใช้สื่อชนิดต่าง ๆ ให้กับครู
9. ดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกในการให้ยืม รับคืนสื่อการเรียนการสอนของครู
10. ดูแลและรักษาสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมจะใช้งานได้อยู่เสมอ
11. ติดต่อประสานงานกับหมวดวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดหา ผลิต และส่งเสริมการใช้ และให้บริการแก่ครูในทุกหมวดวิชาเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
12. ร่วมมือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกและการใช้สื่อ
13. ช่วยดูแล ปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียน หรือห้องประชุมให้เหมาะสมและสะดวกกับการใช้อุปกรณ์การฉายภาพยนตร์ วิดีทัศน์หรือสไลด์
14. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ในโรงเรียน

15. จัดบริการเสียงตามสายโดยเสนอสารระนำรู้ต่าง ๆ

16. กำหนดเกณฑ์และประเมินผลโครงการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของ
โรงเรียน

17. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนและ โสตทัศนูปกรณ์ให้แก่
บุคลากรของโรงเรียนและจัดบริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร

งานบริการห้องสมุด

ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นแหล่งเชิดหน้าชูตาของโรงเรียนแห่งหนึ่ง เป็นแหล่งที่จะชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญใส่ใจและดูแลงานวิชาการเพียงใดก็จะสังเกตดูได้จากจำนวนหนังสือในห้องสมุดของโรงเรียนและห้องสมุดของหมวดวิชา รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด และจำนวนนักเรียนที่เข้าไปใช้บริการในห้องสมุดแต่ละวัน หากโรงเรียนใดมีห้องสมุดที่กว้างขวาง มีจำนวนหนังสือและวารสารมาก มีการจัดกิจกรรมสำหรับบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน และนักเรียนและบุคลากรเข้าไปใช้บริการมาก ก็พอจะสรุปได้ว่า งานวิชาการและการบริหารหลักสูตรของโรงเรียนน่าจะบรรลุจุดมุ่งหมายเป็นอย่างดี

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า ห้องสมุดเป็นชุมทรัพย์แห่งปัญญาเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ เป็นแหล่งขยายความรู้และส่งเสริมสติปัญญาของผู้ที่เข้าไปใช้บริการ เป็นแหล่งที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เปิดโลกทัศน์ของตนเอง ศึกษาด้วยตนเองโดยไม่ต้องอาศัยการบอกเล่าของผู้อื่น ห้องสมุดเป็นแหล่งที่จะส่งเสริมและเสริมสร้างให้บุคคลมีนิสัยรักการอ่าน รักการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนรู้คุณค่าของหนังสือ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน

1. ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในส่วนที่นักเรียนและครูจะ ไปมาได้สะดวก แต่ควรอยู่ไกลจากสนาม โรงอาหาร หรือทางผ่านที่พลุกพล่านหรือมีเสียงอึกที่กรบกวน ทั้งไม่ควรอยู่เกินชั้นที่สามของตึกเรียน ภายในห้องสมุดควรมีแสงสว่างให้เพียงพอ ควรมีหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก ขนาดของห้องขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนและ

สิ่งแวดล้อม ขนาดของห้องไม่ควรเล็กกว่าห้องเรียนธรรมดาสองห้อง ควรจุนักเรียนได้อย่างน้อย 1 ห้องเรียน กับมีที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อีกส่วนต่างหากด้วย

2. มีบรรณารักษ์หรือมีครูที่มีความรู้ในด้านนี้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนที่ได้รับการอบรมในวิชาบรรณารักษ์ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือด้านบริการต่าง ๆ

3. มีหนังสือต่าง ๆ ทั้งหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือตำราความรู้ด้านต่าง ๆ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์และหนังสืออื่น ๆ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในระดับนั้น ๆ

4. มีระเบียบการจัดระบบหนังสือ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

5. มีชั้น หิ้ง และที่วางหนังสือทั่วไปที่สะดวกกับการใช้และการหยิบจับของผู้ใช้

6. มีโต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เข้ามาใช้บริการ

7. ควรมีเครื่องมือที่ช่วยการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เช่น เครื่องซ่อมหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ช่วยการสืบค้น ฯลฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

บุคลากรในโรงเรียน เช่น ผู้บริหาร ครู และบรรณารักษ์ ควรมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด ดังนี้

ผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดเท่ากับห้องปฏิบัติการทางวิชาการต่าง ๆ โดย

1. จัดให้มีห้องสมุดที่มีเนื้อที่ตลอดจนให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ มากพอตามขนาดของโรงเรียนหรืออย่างน้อยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด

2. จัดงบประมาณให้มีอัตราส่วนเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้บรรณารักษ์จัดซื้อหนังสือและวารสารที่เหมาะสมกับระดับชั้นของนักเรียน และเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3. จัดหาบรรณารักษ์หรือครูที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในห้องสมุด และจัดหาเจ้าหน้าที่และนักเรียนอาสาสมัครช่วยงานในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอกับงาน

4. จัดหาเครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในห้องสมุดอย่างเพียงพอตามความจำเป็นที่ต้องใช้

5. ให้ความสำคัญสนับสนุนในด้านการทำงานและให้ขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่

6. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งแห่งความรู้และน่าสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

7. สนับสนุนและให้ข้อเสนอแนะให้บรรณารักษ์จัดบริการบทเรียนในชั่วโมงว่าง และช่วยแนะนำแหล่งสื่อ เช่น เทป สไลด์ วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือบทเรียนที่เรียนได้ด้วยตนเองมาไว้ในห้องสมุด

8. เสนอแนะให้บรรณารักษ์จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด

9. จัดตารางสอนให้เอื้อประโยชน์ที่จะให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการจากห้องสมุด และส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนที่จะให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

10. กำหนดนโยบายให้ครูและนักเรียนได้รับทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญของโรงเรียน และพยายามหาวิธีการที่จะให้ครูช่วยออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

บรรณารักษ์ บรรณารักษ์เป็นผู้ที่สำคัญในการจัดดำเนินการงานในห้องสมุด หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์มีดังนี้

1. ดูแลห้องสมุด จัดหนังสือให้สะดวกต่อการค้นและการหยิบจัด ให้มีการใช้หนังสือ และจัดหาหนังสือที่เหมาะสมเข้าห้องสมุด

2. ให้บริการการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนด้วยความรวดเร็ว สะดวกและเป็นกันเอง

3. ต้องรู้จักหลักสูตร เข้าใจหลักสูตรและแผนการเรียนที่โรงเรียนเปิดสอนเป็นอย่างดี เพื่อจะได้จัดหาหนังสือต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร

4. สร้างบรรยากาศที่รื่นรมย์ อบอุ่น และสะดวกสบายแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

5. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดให้น่าใช้

6. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่
นักเรียน
7. ให้บริการและช่วยเหลือการค้นคว้าของนักเรียนและครูที่เข้ามาใช้บริการ
8. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน และขอความร่วมมือจากครู
ในการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อเป็นการเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดี
ต่อกัน

ครูผู้สอน กิจการและงานบริการของห้องสมุดจะดำเนินไปได้ดีและมีประสิทธิ-
ภาพต้องอาศัยความร่วมมือจากครูผู้สอนในระดับชั้นและในวิชาต่าง ๆ ด้วย ครูจะต้อง
ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งจะ
สังเกตได้จากการสอนของครู ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะให้นักเรียนเข้าไปศึกษาหา
ความรู้และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เช่น ให้นักเรียนไปค้นคว้าเนื้อหาตามที่ครูกำหนดให้
และนำไปรายงานหน้าชั้น ให้ไปค้นคว้าหาความหมายของคำศัพท์และวิธีเขียนคำที่ถูกต้อง
จากพจนานุกรม ให้สรุปข่าวเหตุการณ์สำคัญจากหนังสือพิมพ์ ให้ย่อความจากหนังสือหรือ
บทความจากวารสาร ให้เขียนเรียงความโดยค้นคว้าสาระของเรื่องจากหนังสือ นอกจากนี้
ครูควรส่งเสริมให้นักเรียนเป็นอาสาสมัครช่วยทำงานในห้องสมุด และเข้าร่วมกิจกรรม
ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัด

กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

กิจกรรมที่ห้องสมุดอาจจัดเพื่อบริการทั่วไปหรือบริการเฉพาะกลุ่มที่จะช่วยส่งเสริม
ในด้านการรักการอ่านหนังสือและรักการเข้าศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมีมากมาย เช่น

1. การจัดป้ายนิเทศ เป็นการจัดป้ายโฆษณาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เฉพาะเรื่อง
ประกอบด้วยภาพและตัวอักษรและวัสดุตกแต่งอื่น ๆ เพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงนั้น ๆ หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ฯลฯ
2. การจัดนิทรรศการ เป็นการนำวัสดุหรือสิ่งของต่าง ๆ มาตั้งแสดงเพื่อให้ผู้ชมได้
เห็น ได้ฟัง หรือได้สัมผัส เพื่อชักจูงให้เกิดความสนใจในสิ่งนั้นเพิ่มมากขึ้น การจัด
นิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือก็อาจจะนำหนังสือที่น่าสนใจต่าง ๆ มาจัดแสดงให้นักเรียนได้

ชมและรับทราบ พร้อมทั้งอาจจัดป้ายนิเทศประกอบคำอธิบายในแง่มุมใดแง่มุมหนึ่ง เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าชม หยิบ จับต้อง หรือเปิดหนังสือดูได้ ทั้งนี้อาจจัดในวันสำคัญ ๆ หรือวันกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือวันปกติก็ได้ การจัดนี้อาจเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมด้วยก็ยิ่งดี

3. การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาในหลักสูตร ซึ่งอาจมีกิจกรรมดังนี้

- การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด
- การประกวดเรียงความหรือคำขวัญในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
- การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด
- การวาดภาพประกอบการเล่านิทาน
- การจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
- การประดิษฐ์วัสดุจากกระดาษเหลือใช้ ฯลฯ

4. กิจกรรมบนเวทีที่จัดเพื่อนักเรียนทั้งโรงเรียน

- การอภิปราย
- การโต้วาที
- การแสดงละคร
- การสนทนาเรื่องหนังสือหรือการแต่งหนังสือ
- การชักหุ่นประกอบการเล่านิทาน ฯลฯ

5. กิจกรรมเพื่อการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่มีความสามารถเฉพาะอย่างได้แสดงความสามารถ กิจกรรมที่อาจจัดได้ ได้แก่

- การแข่งขันตอบปัญหา
- การแข่งขันการเล่านิทาน
- การประกวดการวาดภาพจากนิทาน
- การประกวดคำขวัญ
- การประกวดสิ่งประดิษฐ์จากวัสดุต่าง ๆ ฯลฯ

6. กิจกรรมที่อาจจัดในรูปชุมนุมหรือสโมสร เช่น

- ชุมนุมวรรณศิลป์
- ชุมนุมห้องสมุด

- ชุมนุมนักอ่าน, ชุมนุมนักเขียน, ชุมนุมนักพูด

- ชุมนุมนักเล่นนิทาน ฯลฯ

การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดดังกล่าวนี้ บรรณารักษ์ควรพยายามประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนได้รับทราบ และได้มีส่วนร่วมในการจัดและเข้าร่วมกิจกรรม และเปิดโอกาสให้นักเรียนของโรงเรียนได้ให้ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมและการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดด้วย และพยายามให้ทุกคนตระหนักว่า **ห้องสมุดคือ ชุมทรัพย์แห่งปัญญา ทุกคนสามารถไขว่คว้าหาได้ด้วยตนเอง**

การจัดบริการแนะแนว

นักเรียนที่เข้ามาสู่โรงเรียนแต่ละแห่งย่อมมีความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีปัญหาบางอย่างติดตัวมา ปัญหาของนักเรียนแต่ละคนย่อมแตกต่างกันตามสภาพของตนเอง ครอบครัวและสังคมที่แตกต่างกัน ปัญหาบางอย่างนักเรียนอาจแก้ไขได้ด้วยตนเอง ปัญหาบางอย่างต้องอาศัยครูหรือนักแนะแนวเข้าช่วยจึงจะแก้ไขได้ แต่บางปัญหาครูหรือนักแนะแนวฝ่ายเดียวอาจจะช่วยแก้ไขปัญหาไม่ได้ แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งจากตัวนักเรียนเอง ผู้ปกครองหรือครอบครัว ครูและฝ่ายแนะแนวเข้าช่วยด้วยจึงจะแก้ไขปัญหาได้ แต่บางปัญหาก็ไม่สามารถแก้ไขได้ ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะส่งผลต่อพฤติกรรมและการพัฒนาของนักเรียนในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น **จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องจัดบริการการแนะแนวให้แก่ นักเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ**

ความหมายและความสำคัญของการแนะแนว

ความหมาย การแนะแนว หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนรู้จักที่จะใช้ความสามารถของตนที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคมให้มากที่สุด และรู้จักเลือกตัดสินใจได้อย่างฉลาดและมีเหตุผล ช่วยให้นักเรียนได้รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีจนสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ความสำคัญของการแนะแนว โรงเรียนต่าง ๆ จำเป็นต้องจัดให้มีบริการการแนะแนว เพราะว่า

1. แนวดำเนินการของหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนค้นพบความสนใจและความถนัด และเลือกเรียนวิชาต่าง ๆ ได้ตามความสนใจและความถนัดของตนเอง นักเรียนอาจยังไม่เข้าใจตน ยังไม่รู้ว่าตนเองถนัดหรือสนใจสิ่งใด จำเป็นต้องอาศัยฝ่ายแนะแนวที่มีความรู้ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนก็จะช่วยให้คำแนะนำแก่นักเรียนได้

2. วิทยาการและวิทยาศาสตร์เจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว แนวคิด กิจกรรม วัฒนธรรม วิถีชีวิต รวมตลอดจนถึงอาชีพใหม่ ๆ ได้มีการเปลี่ยนแปลงและได้รับอิทธิพลจากต่างประเทศเข้ามามาก บางครั้งอาจทำให้นักเรียนบางคนเกิดความสับสน ใช้หรือเลือกไม่ถูกต้อง บริการการแนะแนวจึงมีบทบาทที่จะให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชี้แนะให้นักเรียนรู้จักตนเอง ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง และรู้จักวางแผนประกอบอาชีพในอนาคตให้เหมาะสมกับตนเองได้

3. สภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ แก่นักเรียน นักเรียนบางคนอาจแก้ปัญหาของตนเองไม่ได้ ปรับตัวไม่ได้ การบริการการแนะแนวจึงมีบทบาทช่วยเหลือให้นักเรียนได้รู้จักปัญหา วิธีการแก้ปัญหา รู้จักตนเอง รู้จักปรับตนเองให้เข้ากับสถานการณ์ รู้จักตัดสินใจอย่างมีเหตุผล และช่วยลดความเครียดต่าง ๆ

4. สภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบันที่พ่อแม่ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน ทำให้ความสัมพันธ์ในครอบครัวห่างเหินต่อกันอาจส่งผลให้นักเรียนขาดความรู้สึกรับผิดชอบและต้องการที่พึ่งและกำลังใจ ครูแนะแนวหรือครูที่ปรึกษาที่ใกล้ชิดอาจช่วยทดแทนและสร้างความอบอุ่นใจให้กับนักเรียนและให้คำปรึกษาต่าง ๆ ที่นักเรียนต้องการได้

5. เด็กวัยรุ่นเป็นวัยที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางร่างกายและอารมณ์ จึงจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือและแนะแนวทางเป็นอย่างมาก การบริการการแนะแนวจึงต้องมีบทบาทสำคัญ

ดังนั้น ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จึงได้กำหนดกิจกรรมแนะแนวหรือกิจกรรมแก้ปัญหา

หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้อยู่ในหลักสูตร ในกลุ่มวิชากิจกรรม โดยกำหนดให้เรียน 1 คาบต่อสัปดาห์ สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น 2 คาบต่อสัปดาห์สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย และจะต้องจัดลงในตารางเรียนของนักเรียน โรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมแนะแนวหรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้กับนักเรียนทุกคน ไม่ใช่เฉพาะแต่นักเรียนที่มีปัญหาเท่านั้น โรงเรียนจะต้องให้นักเรียนทุกคนได้ทำกิจกรรม ผักผ่อน พัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้มากขึ้น ในการดำเนินงานดังกล่าว โรงเรียนจะต้องพิจารณาหาวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนให้มากที่สุด เช่น จัดสอนแบบเป็นรายบุคคล หรือจัดสอนเป็นกลุ่ม หรือจัดให้นักเรียนสอนกันเอง หรืออาจจะใช้เครื่องช่วยสอน หรือใช้บทเรียนที่เรียนได้ด้วยตนเอง ฯลฯ เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ 2533, 30-1)

จุดมุ่งหมายและหลักการแนะแนว

จุดมุ่งหมาย จุดมุ่งหมายของการแนะแนวที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง ช่วยแก้ไขและซ่อมเสริมสิ่งที่บกพร่อง
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ และสามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้อย่าง

ฉลาด

3. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีการพัฒนาในสิ่งที่ดี
4. เพื่อช่วยให้ครูมีความเข้าใจในตัวผู้เรียน ทำให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้

บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร

หลักการ สิ่งที่ครูแนะแนวควรยึดถือเป็นหลักการในการให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนมีดังนี้

1. นักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน และความแตกต่างนี้เป็นเรื่องปกติ
2. พฤติกรรมของคนย่อมมีที่มาและสาเหตุ และอาจทำให้มีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอทั้งทางดีและทางไม่ดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม การชี้แนะ ตัวอย่าง และกำลังใจ
3. บริการแนะแนวที่จัดในโรงเรียนต้องยึดจุดหมายเป็นหลัก
4. บริการการแนะแนวในโรงเรียนต้องจัดให้แก่แก่นักเรียนทุกคนมิใช่จัดให้แต่เฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาเท่านั้น

5. การแนะนำเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง จึงต้องกระทำตลอดเวลา มิใช่จัดเป็นเพียงครั้งคราว

6. การจัดการแนะนำให้เกิดผลดีต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน

บริการหลักในการแนะนำ

โรงเรียนควรจัดบริการหลักในการแนะนำให้แก่แก่นักเรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน (Inventory Service) เป็นการสืบประวัติส่วนตัวของนักเรียนเป็นรายบุคคล เช่น ที่เกิด สถานะทางครอบครัว สถิติปัญหา ความถนัด ความสนใจ ความสามารถพิเศษ ฯลฯ เพื่อให้ครูและผู้เกี่ยวข้องในการแนะนำได้รู้จักนักเรียนแต่ละคนดีขึ้น จะได้ช่วยเหลือได้ตรงตามความเป็นจริงและรวดเร็วขึ้น

2. บริการเกี่ยวกับสารสนเทศ (Information Service) เป็นบริการในการจัดหาข่าวสารที่นักเรียนอาจจะใช้เป็นประโยชน์ในการเลือกและกำหนดทางเดินไปข้างหน้าของตนเอง ข้อมูลข่าวสารนี้ควรเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสังคม ข้อมูลทางการศึกษาและข้อมูลทางอาชีพ

3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) เป็นบริการที่จัดให้นักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านส่วนตัว ทางด้านสังคม การศึกษาและการเลือกอาชีพ บริการนี้เป็นหลักสำคัญของการแนะนำในโรงเรียน

4. บริการวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการทางการศึกษาและอาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้เลือกเรียนในสาขาวิชาหรือแผนการเรียนที่ตนสนใจ เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดของตนเอง เป็นการช่วยจัดวางนักเรียนลงไปในที่ที่เหมาะสมที่นักเรียนสามารถจะเรียนสำเร็จและออกไปประกอบอาชีพได้ และในบางกรณี อาจช่วยหางานให้นักเรียนบางคนทำในระหว่างเรียนอยู่ในโรงเรียน เพื่อจะได้มีเงินใช้จ่ายในการเรียน

5. บริการติดตามผล (Follow-up Service) เป็นการประเมินผลงานและพัฒนาการแต่ละด้านของนักเรียนในขณะที่นักเรียนยังอยู่ในโรงเรียนและประเมินผลงานแนะนำโดยการติดตามผลจากนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไป ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการประเมินผลจะได้นำมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงงานบริการแนะนำให้ดีขึ้น

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบริการแนะแนว

การจัดบริการการแนะแนวเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องทำให้บริการแก่นักเรียน ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้การบริหารหลักสูตรของโรงเรียนบรรลุจุดหมาย ในการจัดควรยึดถือหลักเกณฑ์และวิธีการจัดบริการแนะแนว ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความเห็นชอบและสนับสนุนการจัดบริการแนะแนวต่าง ๆ
2. ครูทุกคนในโรงเรียนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมแนะแนวต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. บริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนชัดเจน เพื่อจะได้ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
4. บริการที่จัดขึ้นใหม่ต้องจัดให้สอดคล้องสัมพันธ์กับบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว และต้องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการบริหารงานของโรงเรียนด้วย
5. กำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับทรัพยากรการบริหารที่โรงเรียนมีอยู่หรืออยู่ในความสามารถที่โรงเรียนจะจัดหามาเพิ่มเติมได้
6. แจกแจงงานที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว และกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ
7. กำหนดสายงานที่สะดวกรวดเร็วเพื่อการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
8. จัดให้มีห้องทำงานและห้องปฏิบัติการที่เหมาะสม พร้อมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามสภาพของโรงเรียน
9. จัดระบบเอกสาร การเก็บบันทึกข้อมูลและการรายงานที่เหมาะสม
10. จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูเรื่องบริการการแนะแนว เพื่อครูจะได้เข้าใจและทำหน้าที่แนะแนว ช่วยเหลือและประสานงานได้อย่างถูกต้อง
11. จัดสรรงบประมาณหรือจัดหางบเงินเพื่อนำมาใช้ในงานบริการการแนะแนว

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับงานแนะแนว

ผู้บริหารในโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องจัดให้มีงานบริการแนะแนวขึ้นในโรงเรียน และควบคุมให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารต่องานแนะแนวมีดังนี้

1. กำหนดนโยบายการแนะแนวในโรงเรียน จัดตั้งคณะกรรมการแนะแนว กำหนดเลือกตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกรแนะแนวเข้ามาดำเนินงานรับผิดชอบ
2. จัดงบประมาณและหาเงินเพื่อนำมาใช้ในงานบริการการแนะแนว
3. จัดหาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
4. มอบหมายให้ครูในโรงเรียนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและสนับสนุนให้ครูเข้าร่วมงานบริการแนะแนว
5. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้กับครูและนักเรียนเกี่ยวกับการแนะแนว
6. สนับสนุน ช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจให้กับครูแนะแนว
7. ประเมินและติดตามผลงานแนะแนวของโรงเรียน

กิจกรรมการแนะแนว

กิจกรรมการแนะแนวที่โรงเรียนอาจจัดให้กับนักเรียนทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม มีหลายอย่าง เช่น

- โครงการช่วยนักเรียนเลือกวิชาเรียน
- โครงการปลอดสารเสพติดในโรงเรียน
- โครงการจัดหางานให้นักเรียน
- โครงการแนะแนวอาชีพ
- โครงการส่งเสริมจริยธรรม
- โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพทางการเรียน
- โครงการส่งเสริมความถนัด
- โครงการปรึกษาปัญหาส่วนตัว ฯลฯ

การจัดกิจกรรม

กิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษา เป็นส่วนที่เสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมจากการเรียนวิชาต่าง ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. ให้รู้จักและเข้าใจตนเอง
2. เสริมการพัฒนาบุคลิกภาพและลักษณะนิสัยให้มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคี มีระเบียบวินัย รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น
3. รู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

ในหลักสูตรนี้ ได้กำหนดให้มีกิจกรรมที่โรงเรียนจะต้องจัดให้แก่ นักเรียนทุกคนเป็น 3 ลักษณะ และมีวิธีการจัดแต่ละลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือ ยุวกาชาด หรือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมบังคับแต่ละภาคเรียน นักเรียนจะต้องเลือกเรียนกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยใช้เวลา 1 คาบ/สัปดาห์/ภาค

การเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือ ยุวกาชาด หรือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์นี้ **จะต้องประเมินผล ผ่าน หรือไม่ผ่าน และมีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียน**

การประเมินผลว่าผ่านกิจกรรม นักเรียนจะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด และจะต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด

1.2 กิจกรรมอื่น ๆ คือ กิจกรรมใด ๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมทางด้านวิชาการซึ่งจัดเป็นชุมนุม หรือ ชุมนุมต่าง ๆ เช่น ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมภาษาอังกฤษ ฯลฯ นักเรียนทุกคนจะต้องเลือกเข้าร่วมกิจกรรมโดยใช้เวลา 1 คาบ/สัปดาห์/ภาค **มีการประเมินผล ผ่าน หรือไม่ผ่าน มีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียน และมีหลักการประเมินผลเช่นเดียวกับกิจกรรมในข้อ 1.1**

การเลือกกิจกรรมอื่น ๆ นี้ นักเรียนจะเลือกเรียนภาคเรียนละ 1 กิจกรรม หรือมากกว่าก็ได้ และจะเลือกกิจกรรมเดียวตลอดหลักสูตรหรือจะเลือกหลายกิจกรรมก็ได้

ลักษณะที่ 2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู (กล่าวถึงแล้วในเรื่องการแนะแนว)

ลักษณะที่ 3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน กิจกรรมอิสระเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนมีเสรีภาพในการตัดสินใจเลือกและทำกิจกรรมด้วยตนเอง โรงเรียนไม่ควรกำหนดให้นักเรียนเลือก กิจกรรมอิสระของนักเรียนมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นกิจกรรมตามความต้องการของนักเรียน
2. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
3. เป็นกิจกรรมรายบุคคลหรือรายกลุ่ม

กิจกรรมอิสระของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นกำหนดให้เรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ และสำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายมีได้กำหนดไว้ โรงเรียนโดยครูที่ได้รับมอบหมายจะต้องรับรู้ว่านักเรียนจะเลือกทำอะไรในคาบกิจกรรมอิสระ ครูผู้รับผิดชอบและนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มจะต้องทำความตกลงร่วมกันในรายละเอียดของการดำเนินงาน และนักเรียนจะต้องรายงานผลการปฏิบัติตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้เป็นครั้งคราว **กิจกรรมอิสระนี้จะไม่มีผลการประเมินผล เพื่อตัดสินว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน** (กระทรวงศึกษาธิการ 4 2533, 30-1)

กิจกรรมทั้ง 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้นนี้ มิใช่การเรียนวิชา ซึ่งให้นักเรียนเข้าห้องเรียนเพื่อฟังคำสอนหรือประกอบกิจกรรมตามที่ครูกำหนด แล้วทำการสอบ แต่เป็นการที่มุ่งให้นักเรียนได้ประกอบกิจกรรมร่วมกันภายใต้การดูแลและการให้ข้อเสนอแนะของโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาลักษณะนิสัยอันดีงาม เพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสงบสุข และได้ประโยชน์จากกันและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

ผู้บริหารโรงเรียนต้องมอบหมายให้ครูในโรงเรียนรับผิดชอบงานกิจกรรมแต่ละลักษณะอย่างน้อยคนละ 1 กิจกรรม และต้องคอยควบคุมดูแลและให้คำแนะนำแก่ครูให้จัดกิจกรรมเหล่านี้ให้ถูกต้องเพื่อพัฒนาลักษณะนิสัยของผู้เรียน

สรุป

งานบริการเสริมวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานอื่น เป็นงานที่จะไปช่วยเสริมสร้างให้การจัดการเรียนการสอนของครูและนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หลักสูตรอาจจะไม่บรรลุจุดหมายที่ต้องการหากขาดงานบริการเสริมวิชา ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องจัดให้มีงานบริการเสริมวิชาการที่มีคุณภาพ.