

บทที่ 5

กิจกรรมบริการนักเรียน

กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกหลักสูตร รวมไปถึงกิจกรรมในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียน ในเวลาหรือนอกเวลาเรียน ซึ่งผู้บริหารหรือครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมเหล่านั้นมากที่สุด ด้วยความสมัครใจโดยไม่มีการวัดผลได้หรือตก เนื่องจากถือว่าเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ส่วนหนึ่งของหลักสูตร ที่สามารถช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้มีศักยภาพและสมรรถพัฒนาะเพียงพอที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพส่วนตัวต่อไป สำหรับบริการอื่นๆ อาทิ การบริการทางวิชาการ การบริการให้คำปรึกษา (Home-room) การบริการห้องสมุด การบริการแนะแนว การบริการสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวัน ฯลฯ รวมกันเป็นสวัสดิการนักเรียนซึ่งจะกระตุ้นให้นักเรียนระลึกถึงความเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม พร้อมกับเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างพร้อมเพียงด้วยความรู้สึกที่เป็นสุข ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรงที่จักต้องตระหนักในความสำคัญของกิจกรรมการให้บริการดังกล่าว พร้อมกับส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่นักเรียน อันจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน

วัตถุประสงค์การให้บริการนักเรียน

1. เพื่อดูแลและให้บริการความสะดวกสบายแก่นักเรียน ให้อยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข พร้อมทั้งสร้างความรู้สึภาคภูมิใจในการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของโรงเรียนมากยิ่งขึ้น
2. ปรับปรุงกิจกรรมการให้บริการแก่นักเรียนอย่างพอเพียงกับความต้องการของนักเรียน อาทิ การจัดสภาพแวดล้อมในโรงอาหาร ห้องประชุม สถานที่ที่พักผ่อนนอกรั้วโรงเรียน สนามกีฬา สนามเด็กเล่น ห้องสุขา ห้องพยาบาล ฯลฯ โดยเน้นความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนความสวยงามของสถานที่ เพื่อให้ให้นักเรียนเต็มใจเข้าใช้บริการ

3. เสริมสร้างและปลูกฝังให้นักเรียนบังเกิดความรัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในสถานศึกษาของตนเอง กระตุ้นให้นักเรียนรักและสามัคคี ช่วยกันธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของสถานศึกษาให้มากยิ่งขึ้น

4. สานสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนภายนอก ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันพัฒนานักเรียนตามศักยภาพ

5. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง รู้จักคิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

7. สนับสนุนและจัดสรรทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความขาดสน และยากจน

8. เสริมสร้างสังคมสมานฉันท์ในโรงเรียน ให้ช่วยเหลือเกื้อกูลกันจนบังเกิดความรักและสามัคคีในหมู่นักเรียนด้วยกัน และระหว่างนักเรียนกับครูอาจารย์ในโรงเรียน ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียนอย่างทั่วถึง

9. สนับสนุนและสานสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียนบังเกิดความรัก ห่วงเห่นและเทิดทูนในชาติ ศาสน์ กษัตริย์ พร้อมทั้งจะประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีมีคุณค่าแก่สังคมต่อไป

หลักการจัดการให้บริการนักเรียน

โดยทั่วไปแล้วการจัดการให้บริการแก่นักเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องตระหนักถึงผลที่นักเรียนจะได้รับเป็นสำคัญ เพราะหากนักเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคมส่วนรวมแล้ว โรงเรียนก็ย่อมจะได้รับการยกย่องในคุณภาพและประสิทธิภาพตามไปด้วย อันจะช่วยผลักดันให้โรงเรียนมีชื่อเสียง เจริญก้าวหน้า เป็นที่ยกย่องและยอมรับของสังคมทั่วไปเป็นอย่างดี

ภิญโญ สาธร (2517 : 388-389) กล่าวถึง หลักการจัดการให้บริการอันเป็นสวัสดิการนักเรียน ไว้ที่น่าสนใจดังนี้

1. หลักแห่งความเสมอภาค การให้บริการ และสวัสดิการนักเรียนทุกชนิดทุกวิธี ต้องคำนึงถึงให้นักเรียนมีโอกาสเท่าเทียมกัน พยายามขจัดความอภิสิทธิ์ในด้านารับสวัสดิการให้มากที่สุด

2. หลักแห่งผลประโยชน์ การจัดบริการและสวัสดิการ ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าในการจัดหรือไม่ และเมื่อดำเนินการไปแล้ว ควรจะได้รับผลประโยชน์ทั้งตัวนักเรียนเอง และจะสะท้อนผลประโยชน์มาสู่โรงเรียนด้วย โดยเฉพาะการสร้างชื่อเสียง

3. หลักแห่งความจงใจ ไม่ว่าจะจัดบริการและสวัสดิการใดๆ ต้องเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดกำลังใจ และมีความพอใจที่จะกระทำหรือทำงานนั้นๆ ให้เกิดผลดีแก่ตนเอง พยายามที่จะทำให้เขาพึงตนเองได้ และในขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงชื่อเสียงของโรงเรียนของตน

4. หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ การจัดบริการและสวัสดิการต้องคำนึงถึงว่าสิ่งที่จัดควรจะเอื้อความสะดวกเพื่อเกื้อกูลแก่นักเรียนได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของนักเรียน เพราะถ้าจัดไปโดยไม่ได้คำนึงถึงความต้องการก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไรเลย

5. หลักแห่งประสิทธิภาพ การจัดบริการและสวัสดิการนั้น ต้องคำนึงถึงว่าเมื่อจัดแล้ว ต้องได้ผลดีที่สุด เกิดประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด สิ้นเปลืองเวลาและลงทุนน้อยที่สุด ได้รับผลประโยชน์จากการจัดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

6. หลักแห่งความประหยัด การจัดบริการและสวัสดิการไม่ว่าจะเป็นเรื่องใด ควรคำนึงถึงหลักของความสิ้นเปลือง ถ้าทำโดยไม่ประหยัดแล้วจะกลายเป็นเรื่องของความฟุ่มเฟือย และเป็นการเสียประโยชน์มากกว่าได้ประโยชน์

7. หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดบริการและสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีปัญหาได้รับบริการ เพื่อให้มีขวัญและกำลังใจศึกษาเล่าเรียนให้ได้เต็มที่ ไม่เสียการเรียน แต่ถ้าการจัดสวัสดิการเรื่องใดถ้าไม่ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแล้วไม่ควรทำ

8. หลักแห่งความสะดวก การจัดบริการและสวัสดิการ ถ้าจะให้เกิดผลดี การจัดจำเป็นต้องมีระเบียบแบบแผน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีระเบียบเรียบร้อย คล่องตัว ไม่ชักช้าเสียเวลา ทำให้เกิดความสะดวกนั่นเอง

9. หลักแห่งงบประมาณ การจัดบริการและสวัสดิการให้นักเรียนต้องคำนึงถึงงบประมาณว่า การจัดทำโครงการใด เรื่องใดที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน ส่วนใหญ่มีทุนหมุนเวียน หรือใช้แล้วสูญเปล่า และมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอหรือไม่

สิ่งสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงตระหนักให้มากที่สุดก็คือ การจัดบริการต่างๆ ให้แก่นักเรียนนั้นมีวัตถุประสงค์หลักได้แก่ การช่วยเหลือเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักเรียนขณะเข้ามาอยู่ในโรงเรียน ให้นักเรียนมีความสุข สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถยอมรับและเข้าร่วมในกิจกรรมให้บริการนักเรียนต่างๆ ได้เป็นอย่างดี อาทิ การบริการทางวิชาการ การบริการแนะแนว การบริการห้องสมุด การบริการสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวัน การบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ดังรายละเอียดของการให้บริการนักเรียนที่จะกล่าวถึงต่อไป

การบริการทางวิชาการ

การให้บริการทางวิชาการแก่นักเรียน เป็นการให้ข้อมูลเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้แก่นักเรียน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ซึ่งมีฝ่ายวิชาการรับผิดชอบโดยตรง หรือประสานให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการแบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

ธงชัย ช่อพฤกษา (2537 : 177-183) กล่าวถึง การให้บริการทางวิชาการแก่นักเรียนไว้อย่างน่าสนใจ ดังต่อไปนี้

1. การจัดเขตบริการ หมายถึง การกำหนดเขตพื้นที่ในการรับผิดชอบของโรงเรียน เช่น โรงเรียนประถมศึกษาที่จะต้องรับนักเรียนในเกณฑ์ภาคบังคับจากห้อมหมู่บ้าน ตำบลรอบๆ ในรัศมี 3,000 เมตร หรือกว่านั้นที่เด็กและผู้ปกครองสมัครใจจะใช้บริการของโรงเรียนในการจัดทำเขตบริการของโรงเรียนนี้ จัดทำเพื่อให้ได้ข้อมูลต่างๆ ไปจัดทำแผนการบริหาร การบริหารโรงเรียนนั้นๆ ภูมิลำเนาของนักเรียน การเดินทางมาศึกษาเล่าเรียน ตลอดจนขนานพาหนะที่โรงเรียน หรือชุมชนจะจัดมาให้บริการได้ เป็นต้น

2. การรับนักเรียน การรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนเป็นงานส่วนหนึ่งของงานด้านการควบคุมนักเรียน ในการบริหารกิจการนักเรียนซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบดำเนินการในการรับเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบตั้งแต่การสำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับจนกระทั่งรับเด็กเข้าในโรงเรียน สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้นเป็นภาระของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบดำเนินการตั้งแต่

3. การจัดทำทะเบียนนักเรียน หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อเท็จจริงของนักเรียน เพื่อประโยชน์ทางสถิติ การวางแผนและการตัดสินใจดำเนินงาน เช่น การเก็บสถิตินักเรียน ระเบียนประวัติ การลงทะเบียน ตารางสอน ตารางสอบ การเก็บผลการเรียน การออกไปรับรองผล การวางแผนบริหารสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพดี โรงเรียนต้องมีข้อเท็จจริงเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนชั้นเรียน เพื่อจะได้ทราบว่าโรงเรียนมีภาระที่จะจัดบริการทางการศึกษาแก่ประชาชนมากน้อยเพียงใด โรงเรียนจะได้วางแผนในด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่บริการต่างๆ ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน

4. การปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียน การปฐมนิเทศหมายถึง การให้คำชี้แจง แนะนำผู้ปกครองนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบว่า ควรจะปฏิบัติอย่างไรเมื่อเกิดข้อสงสัย จะติดต่อสอบถามผู้ใด รวมทั้งการชี้แจงให้เข้าใจในหลักสูตรหรือการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้ปกครองจะได้เข้าใจถูกต้องและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน โดยช่วยเหลือในสิ่งที่โรงเรียนขาดแคลนอยู่ สำหรับเนื้อหาของการปฐมนิเทศผู้ปกครองนั้น ควรมีประเด็นดังนี้

- 4.1 แนะนำบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ชี้แจงสถานภาพของโรงเรียน
- 4.3 ชี้แจงหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4.4 ชี้แจงหน้าที่ของผู้ปกครอง
- 4.5 ชี้แจงหน้าที่ของครูอาจารย์และโรงเรียน
- 4.6 ชี้แจงระเบียบปฏิบัติของนักเรียน

5. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ เนื่องจากในปีการศึกษาใหม่ของทุกปีโรงเรียนจะรับนักเรียนใหม่ ซึ่งนักเรียนที่เข้าใหม่ย่อมจะยังไม่รู้จักและเข้าใจโรงเรียนดีพอ โรงเรียนจึงควรได้จัดการปฐมนิเทศให้แก่แก่นักเรียนใหม่เหล่านั้น เนื้อหาสาระของการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่นั้น ควรมีสาระประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- 5.1 แนะนำสถานภาพของโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 แนะนำเรื่องอาคารสถานที่ หน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน
- 5.3 ชี้แจงระบบ ระเบียบ วิธีการ การเรียนการสอนโดยทั่วไป
- 5.4 ชี้แจงระเบียบวินัยนักเรียนที่จะต้องปฏิบัติ
- 5.5 ชี้แจงเรื่องการทำกิจกรรมนักเรียน
- 5.6 ชี้แจงเรื่องการบริหารและสวัสดิการต่างๆ ที่โรงเรียนให้แก่นักเรียน

งานปฐมนิเทศ เป็นงานที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัดให้แก่นักเรียนอยู่แล้วเนื่องจากเห็นประโยชน์ของการที่วางพื้นฐานความรู้ให้นักเรียนเข้าใจสภาพทุกอย่างของโรงเรียนที่จะต้องศึกษาและอยู่ใกล้ชิดเป็นระยะเวลาพอสมควร นักเรียนจึงจำเป็นต้องรับรู้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปรับตัวและการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง การปฐมนิเทศสำหรับนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 นั้นอาจทำไม่ได้ก็ให้ใช้วิธีการปฐมนิเทศผู้ปกครองแทน ส่วนระดับมัธยมศึกษาชั้น โดยปกติการปฐมนิเทศมักจะใช้วิธีการบรรยายของผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ ครูอาจารย์ จะเป็นผู้พูดและให้นักเรียนเป็นผู้ฟังอย่างเดียว หากการจัดปฐมนิเทศใช้เวลานานจะทำให้ให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่ายได้ ดังนั้นการปฐมนิเทศครั้งแรกเป็นกลุ่มใหญ่และแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ เพื่อสร้างความสนใจของนักเรียน การปฐมนิเทศจะช่วยให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนในด้านต่างๆ อันจะช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการณ์ต่างๆ ได้ และทำให้อยู่ในโรงเรียนได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในการศึกษาต่อไป

6. การบริการโสตทัศนศึกษา การเรียนการสอนจะได้ผลดี นอกจากครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่ตนสอนได้เป็นอย่างดีแล้ว ครูก็ยังต้องมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสมอีกด้วย การใช้โสตทัศนวัสดุเข้ามาช่วยในการเรียนการสอน เป็นการช่วยให้การเรียนรู้ได้ผ่านประสาทหลายๆ อย่าง ครูผู้สอนจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับเวลาและกิจกรรมที่จัด ในการจัดบริการโสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องเข้าใจวิธีการและการบริการงานในด้านนี้พอสมควร

โสตทัศนศึกษาที่โรงเรียนควรจัดหาไว้ ประกอบด้วยชนิดและประเภท ดังนี้

6.1 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง เช่น หนังสือของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ ลูกโลก ป้ายนิเทศ เป็นต้น อีกชนิดหนึ่ง ได้แก่ วัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องมือเป็นตัวนำเสนอความรู้ เช่น फिल्मต่างๆ แผ่นสไลด์ แผนภาพโปร่งแสง คลิปเทปบันทึกเสียง เป็นต้น

6.2 โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ สิ่งช่วยสอนที่เป็นตัวกลางหรือผ่านความรู้ที่จะ ถ่ายทอดความรู้ความคิดระหว่างครูกับนักเรียน เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉายทึบแสง กล้องถ่ายภาพ เป็นต้น สื่อประเภทนี้ต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุบางชนิดเป็นแหล่งความรู้มาป้อนผ่าน เครื่องมือเหล่านี้ เพราะโดยตัวของมันเองแล้วจะไม่มีประโยชน์ต่อการสื่อความหมายเลย

การจัดตั้งโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนนั้น อาจจะแบ่งออกได้หลายวิธีหรือหลายระดับ ตามฐานะและความพร้อมแต่ละโรงเรียน เช่น

ในกรณีโรงเรียนนั้นเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ จำกัด ครูประจำชั้นก็อาจจะใช้มุมของห้องเรียนเป็นแหล่งรวบรวมโสตทัศนวัสดุต่างๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผ่นผัง แผนภูมิต่างๆ และมีการจัดแสดงเป็นประจำให้สอดคล้องกับวิชาที่กำลังทำการสอนอยู่ ครูและนักเรียนอาจช่วยกันจัดทำโสตทัศนวัสดุประกอบ การเรียนการสอนขึ้นมาเอง ในขณะที่กำลังเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่ หรือครูอาจจะติดต่อขอมาจาก หน่วยงานต่างๆ เช่น สถานทูตของประเทศต่างๆ หน่วยงานราชการ บริษัทต่างๆ ตลอดจน รูปภาพที่เกี่ยวกับหน่วยงานของเขาอยู่แล้ว

โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีงบประมาณในการนี้พอสมควร ก็อาจจะจัดหน่วยโสตทัศนศึกษา สำหรับหมวดวิชานั้น เช่น หมวดวิชาสังคมศึกษา หมวดธรรมชาติ หมวดศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ในกรณีนี้โรงเรียนอาจจะมีห้องประจำวิชาขึ้น เมื่อถึงเวลาเรียนเกี่ยวกับหมวดวิชานั้นๆ ครูก็พานักเรียนไปเรียนที่ห้องประจำวิชานั้น ซึ่งจะมีลักษณะเป็นศูนย์โสตทัศนศึกษาไปในตัว กล่าวคือ นอกจากจะมีรูปภาพ แผนที่ แผ่นผัง แผนภูมิต่างๆ แสดงไว้แล้วก็อาจจะมีการฉาย ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ สไลด์ วิทยุทัศน์ และวัสดุเสียงต่างๆ ได้ ซึ่งห้องนั้นสามารถจะปรับให้มี

โดยทั่วไปศูนย์โสตทัศนศึกษามักจะจัดให้อยู่ใกล้กับหอสมุด เพื่อความสะดวกในการใช้หนังสือหรือวัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบางแห่งจัดเป็นศูนย์โสตทัศนศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดไปเลยก็มี เพราะการเก็บรักษาโสตทัศนวัสดุต่างๆ หอสมุดจะเป็นผู้รับผิดชอบส่วนการให้บริการจะเป็นความรับผิดชอบทางโสตทัศนศึกษาของประเทศต่างๆ

7. บริการสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนซ่อมนักเรียนที่เรียนช้าหรือขาดเรียนบ่อยแล้วเรียนไม่ทัน เพื่อให้ให้นักเรียนกลุ่มนี้เรียนได้ทันตามแผนการสอนและเนื้อหาของวิชาตามหลักสูตร ส่วนนักเรียนที่เรียนดีก็จะช่วยเสริมให้เรียนดีและกว้างขวางยิ่งขึ้น การสอนซ่อมเสริมต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะเด็กแต่ละคนอาจจะมีปัญหาหรือมีเอกลักษณ์ของตนเองแตกต่างกัน วิธีที่เหมาะสมสำหรับเด็กคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งจึงอาจจะไม่เหมาะสมกับเด็กคนอื่นหรือกลุ่มอื่นก็ได้

เด็กที่ต้องการสอนซ่อมเสริม เช่น เด็กเรียนช้า เด็กมีปัญหาในการเรียนรู้ เด็กฉลาดเด็กที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย เด็กที่มีปัญหาทางพฤติกรรม เด็กที่มีประสบการณ์และภูมิหลังจำกัด ดังนั้นการสอนซ่อมเสริมจึงต้องจัดบริการทั้ง 2 ประเภท คือ การสอนซ่อมเสริมสำหรับเด็กที่เรียนไม่ทันเพื่อน เพื่อให้ได้ทันเพื่อนในระดับชั้นเดียวกัน หรือทันตามแผนการสอน และการสอนซ่อมเสริมสำหรับเด็กฉลาดให้ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เต็มที่ และเป็นไปในทางที่ถูกและมีประโยชน์

วิธีสอนซ่อมเสริมในแต่ละโรงเรียน ย่อมจะมีวิธีสอนซ่อมเสริมแตกต่างกันไปแล้วแต่ความสะดวกและความเหมาะสมของแต่ละแห่ง บางโรงเรียนก็ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้สอนเอง บางแห่งก็ให้ครูประจำวิชานั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบที่มีความบกพร่องในวิชานั้นๆ ในบางกรณีก็จะจัดรวมกลุ่มเด็กที่มีความบกพร่องเช่นเดียวกันไปรวมเรียนในชั้นเดียวกันเป็นพิเศษโดยเฉพาะบางชั่วโมงโดยมีครูพิเศษที่มีความสามารถเฉพาะทาง เช่น ครูพิเศษการสอนทักษะทางภาษาแก่เด็กที่พูดไม่ชัดหรือครูพิเศษการสอนผู้มีความบกพร่องทางการได้ยิน เป็นต้น การจัดเวลาในการสอนซ่อมเสริมอาจจัดได้ตามความเหมาะสมของปัญหาโดยอาจจะใช้ชั่วโมงว่าง

การบริการแนะแนว (Guidance)

ในปัจจุบันการบริการโรงเรียนได้มีการจัดบริการแนะแนวขึ้นเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจัดว่าเป็นบริการที่แตกต่างจากการเรียนการสอน แต่มีส่วนช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงขึ้นตามหลักจิตวิทยา บริการแนะแนวจึงเป็นงานที่มีความสำคัญมากอันหนึ่งที่ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง ดังนี้

ความหมายของการแนะแนว

ได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการแนะแนวไว้ต่างกัน ดังนี้

พนัส หันนาคินท์ (2524 : 236) ได้ให้ความหมายของการแนะแนวว่า หมายถึง ความช่วยเหลือที่คนๆ หนึ่งให้แก่อีกคนหนึ่งในการเลือกและการปรับปรุงตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้น มีความเป็นตัวของตัวเอง และรู้จักรับผิดชอบในตัวเองยิ่งขึ้น

เสริมวิทย์ สุขเมธี (2531 : 152) ได้ให้ความหมายของการแนะแนวว่า เป็นการให้สวัสดิการ หรือการบริการอย่างหนึ่ง ซึ่งจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือคนทั้งรายบุคคลและกลุ่ม ทั้งนอกโรงเรียนและในโรงเรียน ช่วยให้เขาสามารถปรับตนเอง ตัดสินใจโดยใช้สติปัญญาของตน เพื่อสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ให้บรรลุผลในการดำรงชีวิตในสังคมได้ดี

กาญจนา ศรีกาพลินธุ์ (2531 : 297) ได้ให้ความหมายของบริการแนะแนวว่า เป็นงานสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่โรงเรียนควรจัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนให้ตระหนักในศักยภาพของตนเองอย่างถ่องแท้

ดำรง ประเสริฐกุล (2542 : 124) ได้สรุปเกี่ยวกับความหมายของการแนะแนวว่า เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถช่วยตนเองได้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เป็นตัวของตัวเองและรู้จักปรับตนเอง เพื่อให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

จากความหมายข้างต้น จะเห็นว่าการจัดบริการแนะแนว เป็นการจัดบริการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาหรือนักเรียนที่ต้องการได้รับคำแนะนำบางอย่าง ในการ

1. สภาพของสังคมเปลี่ยนแปลงไปทำให้นักเรียนปรับตัวไม่ทัน โรงเรียนจึงต้องเข้าไปมีบทบาทช่วยเหลือนักเรียน

2. สภาพของครอบครัวเปลี่ยนแปลงไป ครอบครัวในปัจจุบันต้องออกไปทำงานนอกบ้าน เด็กขาดความอบอุ่นจากพ่อแม่กลายเป็นเด็กมีปัญหา ครูจึงต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา และให้ความอบอุ่นแก่เด็ก

3. อัตราเพิ่มของพลเมือง สืบเนื่องจากการเพิ่มของประชากรเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ทุกคนต้องดิ้นรนเพื่อเอาตัวรอด แม้จะต้องมีการแก่งแย่งกันอยู่อย่างแย่งกันกิน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการมีส่วนร่วมในสังคมของเด็ก

4. ความจำเป็นทางด้านการศึกษาเป็นการเตรียมตัวเพื่อรับอาชีพต่างๆ การแนะแนวจึงเข้าไปมีบทบาทเพื่อให้เขาได้เลือกอาชีพที่ตนถนัด

5. การพัฒนาทางด้านสังคม การพัฒนาทางด้านสังคมเป็นไปช้ากว่าการพัฒนาการทางด้านวิชาการ เช่น การคุมกำเนิด แม้ว่าจะเป็นการคุมกำเนิดที่ถูกต้องตามกฎหมาย แต่สังคมไม่ยอมรับทำให้เกิดปัญหา

6. ความเชื่อถือในทางศาสนาเปลี่ยนแปลงไป ทำให้คนเราขาดเครื่องยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ปัญหาทางอาชญากรรมก็เพิ่มขึ้น

7. การขยายตัวของเมืองใหญ่ๆ เช่น กรุงเทพมหานคร ทำให้คนมุ่งกันเข้ามายังกรุงเทพมหานคร ทำให้ไม่มีที่อยู่อาศัย มีแหล่งสลัมเกิดขึ้น ปัญหาต่างๆ ก็ติดตามมา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นความจำเป็นว่าโรงเรียนควรจะมีบทบาทในการช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวด้วย เพราะเด็กใช้เวลาในชีวิตอยู่โรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ เป็นการช่วยให้เด็กนักเรียนได้ช่วยตนเอง รู้จักตนเอง และยอมรับตนเอง การแนะแนวมิใช่ภาระของครูแนะแนวแต่เพียงผู้เดียว จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากคนอื่นๆ ด้วย เช่น ครู ผู้ปกครอง แพทย์ จิตแพทย์ สังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

ปราณี เถลิงพล (2524 : 9-11) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดบริการ
แนะแนวในโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. **ความเปลี่ยนแปลงของสภาพความเป็นไปทางบ้าน** เช่น บิดา มารดา ผู้ปกครอง
ออกไปประกอบอาชีพนอกบ้านเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ไม่มีเวลาอยู่ใกล้ชิดกับเด็ก จึงเป็นเหตุให้
เด็กขาดความอบอุ่น เด็กจึงพยายามออกนอกบ้านเพื่อไปหาเพื่อน ถ้าพบเพื่อนที่ดีก็เป็นโชคดี
ของเด็ก

2. **ความเปลี่ยนแปลงในเรื่องอาชีพ** มีอาชีพใหม่ๆ เกิดขึ้น อาชีพใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นนี้
ทำให้เด็กบางคนอยากลองทำ ถ้าเป็นอาชีพสุจริตก็อาจจะเกิดผลดีกับเด็ก

3. **จำนวนประชากรเพิ่มขึ้น** อันเป็นปัญหาต่อการดำรงชีวิต ทำให้ทุกครอบครัวต้อง
ดิ้นรนในการแสวงหางานทำการดำรงชีวิต จึงเกิดปัญหาการแข่งขันกันทำ เนื่องจาก
ประชากรมากขึ้น แต่ปริมาณงานมีจำนวนจำกัด ดังนี้ บิดามารดาของเด็กแต่ละคนจึงต้อง
ออกนอกบ้านเพื่อไปทำมาหากิน จึงไม่มีเวลาว่างจะอบรมลูกทำให้เด็กขาดที่ปรึกษา การแนะแนว
จึงเป็นทางออกทางหนึ่งของเด็กนักเรียน โรงเรียนจึงควรจัดบริการแนะแนวให้กับนักเรียน

4. **การเปลี่ยนแปลงทางด้านระบบการศึกษา** การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรทำให้
มีการเลือกวิชาเรียนหลากหลาย เป็นเหตุให้เด็กเกิดความสับสนไม่สามารถจะเลือกวิชาเรียน
ได้ด้วยตนเอง จึงจำเป็นต้องมีบริการแนะแนวการเรียนให้เด็ก เพื่อให้เด็กมีที่ปรึกษาทางการ
เรียน จะได้ไม่ก่อปัญหาให้เกิดขึ้น ทำให้เด็กเรียนหนังสืออย่างมีความสุขและสุขภาพจิตดี

5. **สภาพสังคมและสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว** ทำให้เด็กขาดความรู้
และประสบการณ์การในปรับตัว สภาพทางด้านจริยธรรมเปลี่ยนแปลงไป เด็กจะได้รับ
จริยธรรมและวัฒนธรรมทางตะวันตกมากขึ้น ทำให้เกิดประเพณีปฏิบัติไปในทางที่ผิดศีลธรรม
และวัฒนธรรมมากขึ้น ค่านิยมต่างๆ เปลี่ยนแปลงไปจากสังคมไทย เป็นเหตุให้เกิดความ
ขัดแย้งกันขึ้นระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่ เด็กไม่สามารถปรึกษาผู้ใหญ่ในบ้านได้ โรงเรียนจึงควร
จัดบริการแนะแนวให้กับนักเรียน เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดและแก้ปัญหาให้กับนักเรียน

หลักการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนแต่ละโรงเรียนอาจจะมีรูปแบบการจัดแตกต่างกันไป ดังกล่าวแล้ว บางโรงเรียนเน้นการแนะแนวอาชีพ บางโรงเรียนเน้นการศึกษาต่อ โรงเรียนใหญ่ อาจมีรูปแบบที่ซับซ้อนมากกว่าโรงเรียนเล็ก บางโรงเรียนอาจมีครูแนะแนวประจำ บางโรงเรียน อาจมีครูแนะแนวเป็นบางเวลา หรือแม้แต่บางโรงเรียนมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น จิตแพทย์ เป็นต้น จะอย่างไรก็ตามในการจัดบริการแนะแนวก็ควรมีหลักกว้างๆ ที่จะยึดถือปฏิบัติ เช่นเดียวกัน ดังนี้

1. โครงการแนะแนวควรเป็นโครงการประจำ และตั้งอยู่บนรากฐานของการสนองความต้องการ และความสนใจของนักเรียน และเหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียน
2. โครงการแนะแนวควรจะวางแผน เพื่อให้บริการนักเรียนทุกคนในโรงเรียน บางโรงเรียนจัดบริการแนะแนวสำหรับเด็กที่มีปัญหาเฉพาะบางอย่าง เช่น เด็กเรียนช้า เด็กยากจน และเด็กที่มีปัญหาทางอารมณ์ เป็นต้น
3. บริการแนะแนว ควรจะเป็นกระบวนการต่อเนื่อง การบริการแนะแนวมิใช่จัดเฉพาะตอนต้นปีการศึกษาหรือปลายปีเท่านั้น ควรจะใช้บริการได้ตลอดทั้งปี
4. บริการแนะแนวควรจะต้องเกี่ยวข้องกับคณะครูทุกคนในโรงเรียน โรงเรียนควรจะวางแผนการแนะแนวโดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วม
5. โครงการแนะแนวควรจะดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียน
6. โครงการแนะแนวควรมีบริการหลายๆ อย่างเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราค่าจ้าง ความจำเป็น และขีดความสามารถของบุคลากรด้านแนะแนว
7. โครงการควรจะต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง แม้ว่าจะดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนและคณะครูเห็นชอบด้วยแล้วก็ตาม เมื่อสถานการณ์หรือสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงโครงการแนะแนวก็ควรจะเปลี่ยนแปลงไปด้วย

การจัดบริการสำคัญของการแนะแนวนักเรียน

การจัดและบริหารกิจการนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสำคัญๆ ของการแนะแนวนี้ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องกระทำให้ครอบคลุมภารกิจ จึงจะเกิดผลดีและสามารถ

1. บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) บริการนี้จัดขึ้นเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับนักเรียนรายบุคคล ทั้งในส่วนที่เป็นอดีตและปัจจุบัน การรวบรวมข้อเท็จจริงเป็นกิจกรรมที่ครูแนะแนวกระทำร่วมกับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนคนเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูประจำชั้นและอาจารย์เป็นผู้บอกนักเรียนให้เลือกเพื่อนที่ตนชอบมากที่สุด หรือต้องการทำงานด้วยมากที่สุด และรองลงมาตามลำดับประมาณ 3 คน หรือมากกว่าแต่ไม่ควรเกิน 5 คน เพราะจะทำให้ การเขียนแผนผังทางสังคมมีติดลบาก เสร็จแล้วจึงนำมาเขียนแผนผังทางสังคมขึ้น และที่นับว่าสำคัญ คือ ครูต้องบอกนักเรียนว่าจะไม่นำข้อมูลที่พบจากการทำสังคมมิติไปเปิดเผย เครื่องมืออีกอย่างหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล และดูเหมือนว่าจะสำคัญมากกว่าเครื่องมืออื่นใด คือ ระเบียบสะสม ซึ่งหมายถึงแหล่งที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนในด้านต่างๆ ทั้งสามภาค คือ ภาคอดีต ภาคปัจจุบัน และภาคอนาคต และเป็นแหล่งข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลเด็กรายบุคคลไว้ในด้านภูมิหลังของนักเรียน เช่น ภูมิหลังของบ้าน ประวัติการเรียน ผลการทดสอบต่างๆ ประวัติสุขภาพอนามัย ประสบการณ์นอกโรงเรียน บุคลิกภาพและแผนอนาคต การรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือนี้จึงได้ข้อมูลมากพอศึกษาให้เข้าใจนักเรียนรายบุคคลเพื่อช่วยเหลือได้ดีมาก

2. บริการให้คำปรึกษาหารือ (Counseling Service) บริการนี้สำคัญมากเป็นหัวใจของการแนะแนวในโรงเรียน ครูแนะแนวจึงจำเป็นต้องทำบริการนี้ให้ได้ร้อยละ 50 ของเวลาทำงานของตน จึงจะภาคภูมิใจได้ว่าเป็นครูแนะแนวอย่างสมบูรณ์ การจัดบริการนี้ มุ่งช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาให้สามารถแก้ไขปัญหากับตนเองได้ ให้รู้จักและเข้าใจตนเอง ให้เข้าใจผู้อื่น และสิ่งอื่นรอบตนเอง และให้สามารถนำตนเองได้ บริการนี้เป็นที่ยอมรับกันว่าต้องจัดอย่างจริงจัง ผู้รับผิดชอบจักต้องได้รับการฝึกหัดอบรมมาโดยตรง วิธีการในภารกิจของบริการนี้ ครูแนะแนวเลือกใช้วิธีการให้คำปรึกษาแบบนำทาง แบบไม่นำทาง และแบบประสมประสาน สำหรับแบบนำทาง (Directive Counseling) นั้น ครูแนะแนวยึดตนเองเป็นหลัก และเชื่อว่าการให้ข้อมูลตรงๆ แก่นักเรียน มีคุณค่า และยังเชื่อต่อไปว่า นักเรียนเองก็ต้องการข้อมูลชนิดนี้ให้บอกตรงๆ เขามักจะแนะนำและโน้มน้าวให้นักเรียนคล้อยตามความเห็นของเขา

3. การบริการสารสนเทศ (Informative Service) บริการนี้จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ด้านข้อมูลหรือที่เรียกกันว่า ข่าวสารด้านต่างๆ คือ ด้านงานอาชีพ ด้านการศึกษา และด้านส่วนตัวและสังคม ทางด้านงานอาชีพนั้น ครูแนะแนวให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานอาชีพต่างๆ ลักษณะงาน ชั่วโมงการทำงาน รายได้ สวัสดิการ ประสิทธิภาพของงานอาชีพแต่ละอาชีพ ความต้องการตลาดแรงงาน ความต้องการลักษณะผู้ประกอบการอาชีพด้านสาขา หู ความแข็งแรงด้านมือ ขา และแขน ลักษณะการทำงาน ทำในร่ม ทำกลางแจ้ง ทำท่ามกลางฝุ่นละออง ทำบนที่ลาดเอียง บนที่ลื่น หรือสูงชัน ทำบนบก ทำในน้ำ ทำในอากาศ นั่งทำ นอนทำ ยืนทำ เดินทำ หรือคุกเข่าทำ นักเรียนยิ่งรู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานอาชีพมากเท่าไร ก็ยิ่งช่วยให้เขาเข้าใจลักษณะงานพอจะตัดสินใจเลือกอาชีพได้มากเท่านั้น บริการสารสนเทศด้านศึกษานั้น ครูแนะแนวมุ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เล่าเรียนในปัจจุบันและในอนาคต การเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับงานอาชีพที่ตนคาดหมาย วิธีเรียนที่ดีและมีประสิทธิภาพ การเลือกทางเรียนต่อ การร่วมทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อสำรวจความสามารถและความสนใจของตน ส่วนบริการสารสนเทศด้านส่วนตัวและสังคมนั้นครูแนะแนวมุ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรู้จักและเข้าใจตนเองเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นการเข้าใจเกี่ยวกับสติปัญญา อารมณ์ สังคม

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) การบริหารกิจการนักเรียนจัดบริการนี้ขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้ทำกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ การเลือกเข้าร่วมในกิจกรรมนักเรียนชุมนุมต่างๆ นักเรียนจะได้รับความช่วยเหลือด้านการตัดสินใจจากบริการนี้ของการแนะแนว นอกจากนี้การจัดวางตัวบุคคลบริการนักเรียนด้วยการช่วยเหลือด้านการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของคนมากที่สุด การช่วยเหลือนักเรียนออกไปฝึกงานอาชีพในชุมชน ซึ่งบริการจัดวางตัวบุคคลนี้มีความหมายครอบคลุมไตรภาค คือ บริการด้านการศึกษา ด้านงานอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม

5. บริการติดตามผล (Follow-up Service) บริการนี้การบริหารกิจการนักเรียนจัดขึ้นเพื่อทราบว่า บริการแนะแนวที่จัดและให้นักเรียนไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร มีสิ่งใดต้องปรับเปลี่ยนให้เพียงพอและเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อทราบว่านักเรียนรายบุคคลที่ได้รับการแนะแนวอย่างหนึ่งอย่างใดไปครั้งหนึ่งแล้วนั้น มีความก้าวหน้าไปถึงไหน การบริการติดตามผลยังครอบคลุมไปถึงกิจกรรมการติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกไปแล้วว่า ไปเรียนต่อหรือไปประกอบอาชีพอะไร อยู่ที่ใด เครื่องมือที่ใช้ในการจัดบริการประเมินผลได้แก่ แบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็น จดหมาย การสัมภาษณ์ แบบสำรวจ โทรศัพท์ไปถึงนักเรียนถึงบิดามารดา หรือนายจ้าง

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการแนะแนวนักเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนที่บริหารกิจการนักเรียนนั้น จำเป็นต้องจัดบริการแนะแนวขึ้นด้วย และในการจัดบริการแนะแนวนี้ผู้บริหารมีบทบาทพอสรุปได้ดังนี้คือ

1. ศึกษาให้เข้าใจงานบริการแนะแนวในด้านความหมาย ปรัชญา ความสำคัญ ขอบข่าย และกิจกรรม เพื่อได้ความคิดรวบยอดของงานในภารกิจนี้สามารถจัดตั้งขึ้นบำรุงรักษาและพัฒนาได้ถูกต้อง

2. จัดตั้งโครงการแนะแนวขึ้นในโรงเรียน ซึ่งหมายถึงจัดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานแนะแนว จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการจัดบริการแนะแนว โดยถือหลักความเพียงพอ

3. ประชุมชี้แจงให้บุคคลอื่นๆ ทราบว่าการแนะแนวคืออะไร มีประโยชน์กับเขาอย่างไร มีประโยชน์กับนักเรียนอย่างไรและมีประโยชน์กับโรงเรียนโดยส่วนรวมอย่างไร การทำความเข้าใจเป็นกิจกรรมที่หวังประโยชน์ด้านความร่วมมือในการจัดบริการแนะแนวเป็นหลัก

4. จัดบุคลากรแนะแนวซึ่งหมายถึงครูแนะแนวขึ้น ทั้งที่เป็นครูแนะแนวเต็มเวลาและครูแนะแนวด้วยการสอนด้วยเรียกว่าครูแนะแนวบางเวลา โดยถือตามอัตรานักเรียนประถมศึกษา 350 คนต่อครูแนะแนวเต็มเวลา 1 คน เศษของ 350 พิจารณาให้เป็นอัตราของครูแนะแนวบางเวลา คือแนะแนวด้วยสอนด้วย การจัดบุคลากรไปตามอัตราเป็นการประกันว่าการทำงานบริการแนะแนวของครูแนะแนวไม่หนักเกินไป สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

5. จัดห้องแนะแนวที่เรียกว่า ห้องให้คำปรึกษาหารือให้กับครูแนะแนว เพื่อประกอบวิชาชีพของตนอย่างถูกต้องเหมาะสม ห้องให้คำปรึกษาหารือนั้นควรออกแบบให้มีขนาด 2.5 x 3.0 เมตร ขนาดเล็กกว่านี้จะเป็นเหตุให้รู้สึกร้อนอบอ้าว ขนาดใหญ่กว่านี้จะเป็นเหตุให้รู้สึกอึดอัด ในวิชาชีพของการแนะแนวคือ สร้างสายสัมพันธ์หรือสมานจิต (Rapport) ได้ยากลำบาก

6. มอบหมายภาระหน้าที่ให้ครูแนะแนว ซึ่งหมายถึงการมอบหมายงานจัดบริการแนะแนวด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม ด้านการจัดวางตัวบุคคล และด้านการติดตามผล ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดประชุมบุคลากรเหล่านั้น อภิปรายถึงความเหมาะสมของภารกิจที่จะมอบหมายให้แต่ละคนไปทำ และถามความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้รับอาสาว่าจะทำ หลังจากนั้นออกเป็นคำสั่งให้ทราบทั่วกันทั้งโรงเรียน เพื่อทุกฝ่ายทราบว่า ครูแนะแนวได้รับมอบหมายให้ทำอะไรบ้าง บุคคลอื่นๆ สามารถให้ความร่วมมืออย่างไรจึงจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์

7. อบรมครูแนะแนวให้มีความเพียงพอแก่การจัดบริการแนะแนวตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นที่เข้าใจว่าครูแนะแนวแต่ละคนต้องมีความรู้ด้านการแนะแนวที่ตนจะทำอย่างน้อยในขั้นความจำเป็นพื้นฐาน (ฐปฐ) ของวิชาชีพ มิเช่นนั้นเขาจะยิงเป้าในความมืด (A Target Practice in the Dark) ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักไว้ว่า เราไม่มีสิทธิ์หวังอะไรให้ครูแนะแนวคนใดทำอะไรๆ ให้เกิดผลดี ถ้าเขาไม่ได้รับการฝึกอบรมมาโดยตรงในเรื่องที่เขากำลังทำ

8. บำรุงขวัญบุคลากรคือครูแนะแนว ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า ครูแนะแนวคือบุคคลธรรมดา มิใช่เทวดาหรือผู้วิเศษมาจากไหน ยังขวัญดีและขวัญเสียได้เหมือนครูอื่นๆ ในโรงเรียน การแก้ปัญหาให้โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการขาดทรัพยากรการบริหารคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการประกอบวิชาชีพของครูแนะแนว

9. ให้ครูแนะแนวจัดบริการแนะแนวอย่างมีแผนซึ่งหมายความว่า ต้องมีการสำรวจหาข้อมูลของแต่ละปีการศึกษาว่า นักเรียนต้องการอะไร นักเรียนมีลักษณะใด และนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาวางแผนขึ้นดำเนินการ แผนของปีการศึกษาหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นไปอย่างเดียวกันกับแผนของอีกปีการศึกษาหนึ่ง และไม่จำเป็นต้องเหมือนกับแผนของโรงเรียนอื่นๆ การลอกเลียนแผนเก่า และแผนของโรงเรียนอื่นๆ เปรียบได้กับการฆ่าตัวตาย เพราะไม่สอดคล้องกับโรงเรียนของตนในปีการศึกษานั้น

10. ประเมินผลการจัดบริการแนะแนวเป็นระยะๆ เพื่อทราบจุดเด่นและจุดด้อยของการจัดบริการ การนำจุดด้อยมาพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมเป็นระยะ หมายถึง การชี้แจงไว้ซึ่งคุณภาพของการจัดบริการแนะแนว และการประเมินผลนี้เน้นที่ประเมินกระบวนการ ยิ่งกว่าประเมินผลครั้งสุดท้าย ทั้งนี้เพราะต้องการทราบคุณภาพของการปฏิบัติงานในกระบวนการ เพื่อการปรับปรุงได้ก่อนเสร็จสิ้นกิจกรรมตามแผน ผู้เขียนเชื่อมั่นว่าคุณภาพอยู่ที่กระบวนการยิ่งกว่าอยู่ที่ผลสุดท้าย

หลักการจัดบริการแนะแนวนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียน ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวนักเรียนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนสามารถจะกระทำภายใต้หลักการชุดใดชุดหนึ่ง เพื่อความครอบคลุมและประกันความถูกต้องให้กับการจัดบริการ ต่อไปนี้เป็นหลักการจัดบริการแนะแนวที่ผู้บริหารอาจนำมาพิจารณาในการจัดบริการแนะแนวขึ้นในแต่ละโรงเรียน

1. **หลักข้อมูล (Information Principle)** ตามหลักนี้ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของนักเรียน และระดับอายุของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา มาประกอบการพิจารณาจัดบริการแนะแนวขึ้นให้เกิดความเหมาะสมที่สุด

2. **หลักครอบคลุม (Coverage Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องตระหนักว่า การจัดบริการแนะแนวที่ครอบคลุมทุกด้านนั้น แสดงความสมบูรณ์ของการจัดบริการ สามารถช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคลได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องจัดให้ครบบริการทั้งห้าคือ บริการรวบรวมข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล

3. **หลักเพียงพอ (Adequacy Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า ความเพียงพอในบุคลากรนั้นประกันความสำเร็จของการจัดบริการแนะแนวได้เป็นอย่างดี ความเพียงพอในหลักนี้หมายถึงความเพียงพอของครูแนะแนว ในอัตราส่วนที่เหมาะสมคือ ครูแนะแนว 1 คนต่อนักเรียนประถมศึกษา 350 คน และครูแนะแนว 1 คนต่อนักเรียนมัธยมศึกษา 300 คน

4. **หลักคุณภาพ (Quality Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า บริการแนะแนวที่ได้คุณภาพสูงนั้น จัดทำโดยบุคลากรที่มีคุณภาพคือ ได้ศึกษาเล่าเรียนวิชาการแนะแนวมาโดยตรง ทั้งยังได้รับการฝึกหัดให้เกิดความชำนาญด้านการให้คำปรึกษาหารือมาอย่างดีแล้วจากสถานศึกษาที่ผลิตครูแนะแนว การมอบหมายภารกิจการจัดบริการแนะแนวให้กับบุคลากรผู้ไร้ฝีมือ แม้เขามีดวงใจปรารถนาจะทำงานให้ดีเพียงใดก็ตาม ยังไม่ประกันได้ว่าเขาจะทำงานได้คุณภาพ ทั้งนี้เพราะเราไม่มีสิทธิหวังอะไรให้ใครทำอะไรให้ดีได้ ถ้าเขาไม่ได้รับการฝึกหัดอบรมมาในเรื่องที่เขากำลังทำโดยตรง

5. **หลักถูกหลักวิชาชีพ (Professional Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า ผู้ประกอบอาชีพแนะแนวจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ถูกต้องสมบูรณ์เหมือนแพทย์ที่มีเครื่องมือในการประกอบอาชีพแพทย์ การศึกษาหาความเข้าใจเรื่องเครื่องมือของครูแนะแนว และจัดหาให้กับครูแนะแนวเป็นภารกิจโดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน

6. **หลักการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ (Responsibility Delegation principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับครูแนะแนวรายบุคคลอย่างชัดเจน และเป็นหนังสือนั้นสำคัญมาก เพราะครูแนะแนวแต่ละคนจะทำงานไม่ก้าวก่ายหน้าที่กันและกัน รู้ว่าตนมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรเพียงใด สามารถอ้างอิงได้อย่างถูกต้องเมื่อมีกรณีขัดแย้ง หรือเกิดความคลุมเครือขึ้นขณะปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่

7. **หลักอบรม (Training Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า ครูแนะแนวที่ปฏิบัติงานได้คุณภาพสูงนั้น คือ ครูแนะแนวที่ได้รับการอบรมอยู่เสมอ แม้จะเรียนวิชาแนะแนวมาโดยตรงก็ตาม การอบรมยังจำเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งการอบรมให้รู้จักวางแผนการแนะแนวระยะสั้นและระยะยาว การอบรมด้านการวิจัยในการปฏิบัติงานแนะแนว และการอบรมด้านการให้บริการสารสนเทศด้านอาชีพแก่นักเรียน ตลอดจนการอบรมให้ครูแนะแนวเข้าใจหลักสูตร ธรรมชาติของวิชา เกณฑ์อย่างต่ำในการเลือกวิชา การใช้แบบทดสอบต่างๆ การออกแบบสอบถามครูแนะแนวเรื่องความต้องการอบรมพึงกระทำทุกปี การกระตุ้นให้ครูแนะแนวโรงเรียนของตนไปเยี่ยมศึกษางานของครูแนะแนวโรงเรียนอื่นๆ และอภิปรายปัญหาการจัดบริการแนะแนวร่วมกัน ถือเป็น การอบรมอย่างหนึ่งที่ได้คุณภาพสูง

8. **หลักการแก้ปัญหา (Problem Solving Principle)** ตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงตระหนักว่า ครูแนะแนวที่ได้รับมอบหมายให้จัดบริการแนะแนวนั้นมีปัญหาเหมือนครูอื่นๆ ที่ทำหน้าที่สอน บางปัญหาแก้ได้ด้วยตนเอง บางปัญหาต้องอาศัยผู้บริหารโรงเรียนช่วยเหลือแก้ไขให้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการขาดทรัพยากรการบริหาร คือ เงิน วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร และเครื่องมือต่างๆ ผู้บริหารต้องใช้ภาวะผู้นำในการช่วยเหลือแก้ปัญหาให้เป็นระยะๆ จะปล่อยให้ปัญหามันแก้ปัญหามิได้ กรณีที่ยังแก้ปัญหาไม่ได้หรือรอความพร้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง พึงสื่อสารให้ครูแนะแนวที่กำลังรอรับการแก้ปัญหาให้ได้ทราบชัดเจน

ลักษณะของครูแนะแนว

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการจัดหาบุคลากรมาทำหน้าที่ครูแนะแนว โดยพิจารณาจากความรู้อย่างน้อยควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านแนะแนว มีความกระตือรือร้นสนใจอยากทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเข้ากับนักเรียน ครูอาจารย์ ผู้ปกครอง และคนอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

บุญญา สาทร (2523 : 407) ได้ให้ข้อคิดว่า ในการจะตั้งครูคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบงานแนะแนว ครูคนนั้นควรมีลักษณะ 5 ประการคือ

1. มีความสามารถที่จะทำงานกับนักเรียนได้ โดยสามารถแนะแนวเกี่ยวกับการเรียนวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร แนะแนวปัญหาส่วนตัวได้ เป็นกันเองกับเด็ก รักและเมตตาเด็ก มีวาทีศิลป์ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ เก็บความลับเป็น และเห็นใจผู้อื่น เข้าใจผู้อื่นเป็นอย่างดี
2. มีความสามารถในการทำงานกับครูคนอื่นๆ ได้ โดยเป็นที่ไว้วางใจจากครูคนอื่น เป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหารและหมู่คณะครู ร่วมมือกับสังคมภายนอกในกิจการต่างๆ ได้
3. มีความสามารถทำงานกับผู้ปกครองของนักเรียนได้ โดยมีเวลาส่วนตัวพอที่จะไปเยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนถึงที่บ้านได้ สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองนักเรียน สามารถร่วมมือกับผู้ปกครอง แนะแนวทางให้นักเรียนแก้ปัญหาของเขาเองได้
4. มีความสามารถทำงานกับชุมชนได้ รู้แหล่งที่จะส่งเด็กไปรักษาทั้งกายและใจ มีเวลาเข้าร่วมงานในงานของชุมชนอยู่เป็นประจำ สนับสนุนค่านิยมกับบุคคลสำคัญๆ ของชุมชน
5. มีความรู้วิชาแนะแนวพอสมควร โดยได้รับการศึกษาจากสถาบันฝึกหัดครูระดับสูง หรือสถาบันระดับมหาวิทยาลัยต่างๆ

การบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

การจัดบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนี้ นับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นมากสำหรับนักเรียน เพราะนักเรียนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แล้ว ก็ย่อมจะประสบผลสำเร็จในการเรียนได้

บริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อตรวจสอบสุขภาพนักเรียน เพื่อป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ เพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น

1. การป้องกัน (Preventive) บริการที่จัดให้ย่อมต้องช่วยป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยภายหลัง บริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นได้แก่ การตรวจสุขภาพ การฉีดวัคซีนป้องกันโรค การจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อสุขภาพ

2. การรักษา (Curative) เป็นการพยาบาลรักษาเล็กๆ น้อยๆ โดยอาสาสมัครประจำบ้าน อันเนื่องมาจากความเจ็บป่วยเล็กๆ น้อยๆ หรือเกิดจากอุบัติเหตุ ควรมีเตียงพยาบาลเพื่อให้นอนพักผ่อน ส่วนการรักษาโรคที่แท้จริงควรเป็นหน้าที่ของแพทย์

3. การให้การศึกษา (Education) เป็นการจัดให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเบื้องต้น ให้รู้จักระวังรักษาสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ รู้จักป้องกันอันตรายจากโรคติดต่อ ยาเสพติด และการขาดสารอาหาร เป็นต้น

ขอบข่ายของงานบริการด้านสุขภาพอนามัย

1. จัดทำประวัติสุขภาพของนักเรียนแต่ละคน โดยการบันทึกประวัติส่วนตัว ประวัติการเจ็บไข้ได้ป่วย และการรักษาพยาบาลแต่ละครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นต่อแพทย์ในโอกาสที่จำเป็น

2. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน เพื่อค้นหาความผิดปกติทางร่างกายของนักเรียน ตั้งแต่ระยะเริ่มแรก เพื่อจะได้รับความช่วยเหลือได้ทันเวลาที่ การตรวจสุขภาพควรจัดทำอย่างน้อยปีละครั้ง โดยแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข การตรวจร่างกายนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสุขภาพจิต ตรวจวัดสายตา ความผิดปกติของหู และประสาทรับฟัง การตรวจฟัน การทำทะเบียนวัดความเติบโตของนักเรียน เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ซึ่งควรกระทำประจำทุกภาคเรียน นอกจากนี้อาจจะมีบริการพิเศษ ซึ่งต้องใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การตรวจเลือด การตรวจอุจจาระและปัสสาวะ ซึ่งควรทำเป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน

3. การควบคุมโรคติดต่อ ได้แก่ โรคที่มีเชื้อหรือพิษของเชื้อโรค ซึ่งอาจถ่ายทอดจากคน สัตว์ หรือแมลง ผู้คนปกติได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางโรงเรียนควรจะให้ความรู้เกี่ยวกับอาการของโรค การติดต่อของโรค ตลอดจนปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงโรคติดต่อ

4. การปฐมพยาบาล เป็นการให้ความช่วยเหลือขั้นต้นแก่นักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยที่นักเรียนได้รับก่อนจะนำส่งโรงพยาบาล โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมครุภัณฑ์ และจัดให้มียาประเภทต่างๆ ไว้ด้วย นอกจากนี้จะต้องมีครูหรือพยาบาลรับผิดชอบดูแลด้านการพยาบาลด้วย

5. การจัดสภาพสิ่งแวดล้อม เป็นการจัดการควบคุมดูแลปรับปรุงสิ่งแวดล้อมต่างๆ ในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ดีและถูกสุขลักษณะ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้มีสภาวะทางกาย อารมณ์ และสังคมดี ช่วยป้องกันโรค ช่วยลดอุบัติเหตุ อีกทั้งยังเป็นการช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยดี และมีสุขนิสัยที่ดีด้วย

นอกจากนี้การบริการสุขภาพอนามัยโรงเรียน หากจะบริการให้ครบสมบูรณ์ตามที่กองอนามัยโรงเรียนกำหนดไว้ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีการบริการสุขภาพอนามัยให้ครบ 9 ประการ ดังต่อไปนี้

1. นักเรียนทุกคนมีบัตรสุขภาพประจำตัว เพื่อให้นักเรียนนำติดตัวไปเมื่อย้ายโรงเรียนใหม่ จะได้รับประวัติสุขภาพของนักเรียน

2. จัดโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ หมายความว่า จะต้องจัดสิ่งแวดล้อมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับนักเรียน

3. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ควรจะมีการฉีดวัคซีนหรือให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียนตั้งแต่มารับเข้าเรียน

4. ส่งเสริมสุขศึกษา จัดให้มีการสอนสุขศึกษาในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนรู้จักรักษาสุขภาพของตนเอง

5. นักเรียนได้รับการตรวจสุขภาพ จะต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพให้กับนักเรียน การตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนนั้น ควรจะต้องจัดการตรวจเป็นประจำ เช่น การตรวจในขณะที่นักเรียนเข้าแถวในตอนเช้า ในห้องเรียน โดยการสังเกตของครู หรือการตรวจสุขภาพโดยแพทย์ ซึ่งควรจัดตรวจปีละครั้ง หรือภาคเรียนละครั้งก็ได้

6. นักเรียนที่เจ็บป่วยได้รับการรักษา ควรมีครูที่ทำหน้าที่พยาบาลประจำโรงเรียน เอาไว้ดูแลพยาบาลนักเรียนในยามเจ็บป่วย เมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ

7. มีการติดตามผลการรักษา เมื่อนักเรียนเจ็บป่วยครูจะต้องติดตามดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยว่านักเรียนมีอาการของโรคอย่างไร ดีขึ้นหรือไม่ดีขึ้น จะต้องแนะนำให้ไปหาแพทย์ เพื่อทำการรักษาที่อนามัยหรือ โรงพยาบาลเพื่อป้องกันมิให้โรคลามต่อไป

8. มีการประปาโรงเรียน น้ำประปาจัดว่าเป็นน้ำที่สะอาดที่สุดเมื่อดำเนินการอย่างมีระบบ ดังนั้นโรงเรียนควรจัดน้ำประปาให้กับนักเรียนใช้ในการดื่ม น้ำประปาในบางจังหวัดในประเทศไทยยังมีไม่สะดวกเท่าที่ควร ทั้งนี้อาจจะเนื่องจากการขาดแหล่งน้ำที่จะใช้ในการทำน้ำประปา

9. จัดให้มีโภชนาการในโรงเรียน การดำเนินการโภชนาการในโรงเรียนอาจจะจัดให้มีโครงการอาหารกลางวันขึ้นในโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีอาหารที่ถูกหลักโภชนาการรับประทาน

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย

การบริการด้านสุขภาพอนามัยจะประสบผลสำเร็จได้ ผู้บริหารควรมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีบริการด้านสุขภาพ มีการตรวจสุขภาพ ตรวจโรค จัดให้มีห้องพยาบาล เครื่องกรู๊นท์ และเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาลอย่างเพียงพอขึ้นในโรงเรียน

2. จัดให้มีการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้เจ็บป่วยเล็กๆ น้อยๆ ก่อนที่จะไปโรงพยาบาล หรือขณะที่อยู่โรงเรียน รวมถึงการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ด้วย

3. จัดสภาพแวดล้อมให้เกิดความปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ เพื่อช่วยส่งเสริมป้องกันสุขภาพอนามัยด้วย

4. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล เพื่อส่งนักเรียนที่เจ็บป่วยกะทันหันเข้ารับการรักษาได้ทันทั่วทั้งที่

5. อำนวยความสะดวกในเรื่องบุคลากร เวลา สถานที่ ตลอดจนงบประมาณ สำหรับการปฏิบัติงาน

6. ติดต่อประสานงานกับชุมชน เพื่อจะได้รับความช่วยเหลือด้านสุขภาพ ซึ่งกันและกัน

7. ให้ความรู้หรือประสบการณ์การเรียนรู้ด้านสุขภาพให้แก่ครูและนักเรียน โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือส่งครูเข้ารับการฝึกอบรม

8. ประเมินผลโครงการสุขภาพเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

การบริการอาหารกลางวัน

การบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน เป็นหน้าที่ที่สำคัญซึ่งสถานศึกษาต้องรับผิดชอบดูแลให้ทั่วถึง เนื่องจากเป็นความจำเป็นที่นักเรียนทุกคนจะต้องบริโภคอาหารที่มีประโยชน์อย่างพอเพียง ด้วยนักเรียนส่วนใหญ่ล้วนอยู่ในวัยที่ร่างกายกำลังเจริญเติบโต จึงต้องการอาหารที่มีสารอาหารที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการอย่างครบถ้วน เพื่อสร้างเสริมความเจริญเติบโต อันส่งผลต่อการเรียนการสอนของนักเรียนอีกทอดหนึ่ง ดังมีจุดประสงค์ของการบริการอาหารกลางวันดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีอาหารรับประทานอย่างพอเพียง
2. เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ได้สัดส่วนและเพียงพอแก่ร่างกาย
3. เพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้เกี่ยวกับโครงการ
4. เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่ถูกลักษณะและราคาถูก
5. ปลูกฝังนิสัยในการเลือกบริโภคอาหาร
6. มีมารยาทในการรับประทานอาหาร
7. ช่วยเหลือให้นักเรียนที่ขาดแคลนมีอาหารรับประทาน

การจัดบริการอาหารกลางวันที่โรงเรียนจัดขึ้น ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้จัดจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะให้แก่เด็กมากกว่าที่จะได้จากเด็ก ดังนั้นการบริการที่จะจัดเกี่ยวกับอาหารกลางวันให้แก่เด็กอาจจัดได้เป็น 3 ลักษณะคือ

1. โรงเรียนจัดทำหรือที่เรียกว่า School Lunch Program วิธีนี้โรงเรียนเป็นผู้จัดอาหารกลางวันขายเอง ซึ่งอาจทำให้ได้ผลดี กล่าวคือ อาหารถูกสัดส่วน สะอาด ถูกหลักอนามัย ราคาถูก นักเรียนสามารถได้รับการอบรมแนะนำเกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหาร นักเรียนได้พบปะสังสรรค์กันทำให้เกิดมีผลดีทางสังคม นักเรียนไม่ต้องออกไปข้างนอกโรงเรียน

2. จ้างหรือให้คนอื่นมาขาย ถ้าหากโรงเรียนไม่สามารถจัดบริการอาหารกลางวันให้กับนักเรียนได้ โรงเรียนจำเป็นต้องจ้างหรือให้คนอื่นมาขาย ผู้บริหารควรจะจัดหาสถานที่ให้ขาย ควบคุมคุณภาพ และความสะอาดของอาหาร ควบคุมราคา กำหนดราคาขายให้แน่นอน กำหนดวิธีรักษาความสะอาดสถานที่ และควบคุมผลประโยชน์ที่ได้จากแม่ค้าหรือเอาของมาขาย และจัดหาน้ำดื่มให้ด้วย

3. นักเรียนนำอาหารมาเอง ซึ่งโรงเรียนจะต้องจัดสถานที่ที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงสุขลักษณะเป็นสำคัญ อาทิ ความสะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก ที่นั่งรับประทานอาหารเหมาะสมกับนักเรียน มีแสงสว่างเพียงพอ พร้อมทั้งจัดบริการน้ำดื่ม และมีครูอาจารย์ดูแลแนะนำมารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ตามมารยาทสังคมที่ถูกต้อง

บทบาทของผู้บริหารในการจัดบริการอาหารกลางวัน

ย่อมเป็นที่ตระหนักกันดีว่า การบริการอาหารกลางวันจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการสนับสนุนบริการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรจะต้องสนับสนุนและส่งเสริมการบริการอาหารกลางวันในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดหางบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ให้เพียงพอ
2. กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของโครงการจัดบริการอาหารกลางวัน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดดำเนินการ เพื่อให้การจัดบริการเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
4. หากแหล่งความช่วยเหลือจากสถานที่ต่างๆ เช่น ห้างร้าน สมาคม มูลนิธิ
5. จัดให้ครูที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน มีชั่วโมงสอนน้อยลง เพื่อจะได้รับผิดชอบการจัดบริการอาหารกลางวันได้เต็มที่

6. ติดตามผลการจัดบริการอาหารกลางวันเป็นระยะและสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการจัดบริการอาหารกลางวันต่อไป

หลักการจัดบริการอาหารกลางวัน

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 40) ได้เสนอแนะว่า การบริการอาหารกลางวันของโรงเรียนนั้น ควรจะระมัดระวังในการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูลและความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1.1 บุคลากรที่จะดำเนินการ อาจประกอบด้วยคณะครูทั้งโรงเรียน นักเรียน และคณาจารย์โรงเรียน

1.2 ทุนหรืองบประมาณในการดำเนินงาน เช่น เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้บริจาค

1.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการประกอบอาหาร

1.4 สถานที่ที่จะประกอบอาหารและรับประทานอาหาร

1.5 จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ

1.6 แหล่งน้ำใช้ น้ำบริโภค

1.7 แหล่งผลิตอาหารและสถานที่ที่จะจ่ายอาหาร

2. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

3. ประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาวางแผนในเรื่องต่อไปนี้

3.1 กำหนดจุดมุ่งหมาย เป้าหมายอย่างแจ่มชัด

3.2 กำหนดวิธีและระบบของการจัดการ

3.3 กำหนดราคาขายที่เป็นธรรมแก่นักเรียน

3.4 พิจารณากำหนดตัวบุคคลที่จะรับผิดชอบดำเนินการ

3.5 กำหนดวิธีการเกี่ยวกับระบบการเงิน การบัญชี

3.6 ชี้แจงปัญหาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

4.1 จัดหาทรัพยากรการบริการให้ครบถ้วน เช่น กำลังคน กำลังงาน ทุน ดำเนินการ

4.2 กำหนดรายการอาหารล่วงหน้า

4.3 กำหนดเวลาเกี่ยวกับการบริการ

4.4 กำหนดเวลาจ่ายอาหาร เปิด-ปิด การบริการ

การบริการห้องสมุด

การบริการห้องสมุดเป็นบริการที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของสถานศึกษาทุกแห่ง และเป็นคลังแห่งวิทยาการทั้งปวง ด้วยเป็นศูนย์รวมของแหล่งความรู้ แหล่งเพาะความคิดและความบันเทิง อันบันดลให้ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน เป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน หมั่นศึกษาวิเคราะห์ จนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านและการค้นคว้า ไปประยุกต์ใช้ในการคิดวิเคราะห์ได้อย่างมีเหตุผล ทั้งยังส่งเสริมและสร้างสรรค์ให้ผู้อ่านหนังสือในห้องสมุดทุกคน ได้สร้างเสริมภูมิปัญญา ภูมิรู้ และกอปรไปด้วยภูมิธรรม ซึ่งให้ประโยชน์ต่อตนเอง และสังคมส่วนรวมพร้อมกันนั้นห้องสมุดยังเป็นห้องเรียนที่มีคุณค่าให้ครูอาจารย์สามารถใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนได้ดี และยังช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์อีกด้วย

นอกจากนี้ ห้องสมุดยังส่งเสริมให้เด็กสนใจสิ่งรอบๆ ตัว สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด รวมทั้งเพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคมให้กับนักเรียนให้มากยิ่งขึ้น (สุรศักดิ์ สังฆมานนท์, 2522 : 72)

บทบาทของผู้บริหารในการจัดบริการห้องสมุด

เชาว์ มณีวงษ์ (2529 : 99-100) กล่าวถึงบทบาทผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดไม่น้อยกว่าห้องปฏิบัติการทางวิชาการอื่นๆ โดยจะต้องสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านสถานที่ ควรจัดให้มีห้องสมุดที่มีขนาดและพื้นที่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ประจำห้องสมุด ให้มีจำนวนมากพอแก่ขนาดของโรงเรียน และระดับของโรงเรียน หรือเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน

2. ด้านหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งที่สำคัญของห้องสมุดก็คือ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้

3. **ด้านบุคลากร** นับเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดหาบุคลากรประจำห้องสมุด นับแต่บรรณารักษ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน นักการภารโรง บุคลากรต่างๆ ที่มาช่วยงานในด้านนี้ จะต้องสร้างขวัญและกำลังใจด้วย เพื่อจะได้มีกำลังใจทำงานบริการนี้ได้อย่างเต็มที่

นอกจากนี้บุคคลสำคัญในการจัดบริการห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ ซึ่งจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการและดูแลอย่างใกล้ชิด หน้าที่ของบรรณารักษ์ มีดังนี้

1. ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหนังสือ จัดให้มีการใช้หนังสือและการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
2. ให้บริการแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ด้วยความรวดเร็ว สะดวก และเป็นกันเอง
3. รู้และเข้าใจหลักสูตร ตลอดจนแผนการสอนที่เปิดสอนเป็นอย่างดี และจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร
4. สร้างบรรยากาศอันแจ่มใส จัดและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบสะอาดใจ เพื่อเรียกร้องความสนใจให้มาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรทั่วไปในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นครูอาจารย์ นักเรียน และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่มาใช้บริการของห้องสมุด
6. ให้ความร่วมมือและขอความร่วมมือจากครูอาจารย์ผู้สอน ตลอดจนผู้บริหารอันเกี่ยวกับงานห้องสมุด

หลักการจัดบริการห้องสมุด

ห้องสมุดมีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในสิ่งรอบตัว สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด รวมทั้งเพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคม มีอุปนิสัยที่ดี เช่น มีความรับผิดชอบในการยืมหนังสือและส่งหนังสือ การไม่ส่งเสียงรบกวนคนอื่นที่กำลังอ่านหนังสือ เป็นต้น

ห้องสมุดโดยทั่วไปมีลักษณะเพื่อให้บริการ ดังต่อไปนี้

1. มีเจ้าหน้าที่จบการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่มีความรู้และได้รับการฝึกอบรมบรรณารักษศาสตร์ มาอยู่ประจำ
2. มีหนังสือ หนังสืออ้างอิง เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียน
3. มีระบบการจัดหนังสือเพื่อสะดวกในการหยิบและการศึกษาค้นคว้า
4. มีโต๊ะสำหรับอ่านและเขียนหนังสือเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
5. ควรมีสถิติการยืมหนังสือที่สูญเสียไว้ด้วย
6. มีเครื่องมือซ่อมหนังสือ รายการหนังสือ
7. มีระบบการยืมที่สะดวกและมีการกระตุ้นให้นักเรียนอยากใช้ห้องสมุด เช่น การแสดงหนังสือใหม่ หนังสือที่ได้รับรางวัล เป็นต้น

การสงเคราะห์นักเรียน

การสงเคราะห์นักเรียนเป็นงานบริการชนิดหนึ่งซึ่งทางโรงเรียนพยายามจัดหาให้ในรูปแบบของการเงิน เพื่อเป็นการช่วยเหลือความขาดแคลนในทุนการศึกษาของนักเรียน ซึ่งแบ่งการสงเคราะห์นักเรียนเป็น 5 ลักษณะ ได้แก่

1. **ทุนการศึกษา** เป็นเงินที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จ่ายหรือจัดการจ่ายให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติที่ต้องการไว้ใช้ในการเล่าเรียน ลักษณะของทุนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ทุนการศึกษาที่ให้เปล่า อาจเป็นทุนของรัฐบาลหรือเอกชนก็ได้ ที่มอบให้โรงเรียนเพื่อให้นักเรียนโดยไม่มีข้อผูกพันใดๆ ทั้งสิ้น และทุนการศึกษาที่มีข้อผูกพัน ได้แก่ ทุนการศึกษาที่นักเรียนได้รับทุนแล้วจะต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันของเจ้าของทุน เช่น จะต้องไปทำงานให้เจ้าของทุนเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าจำนวนปีที่ได้รับทุน เป็นต้น

2. **เงินยืม** โรงเรียนอาจมีเงินหรือจัดหาเงินจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นการหมุนเวียนให้นักเรียนได้ใช้ยืมเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ อันเป็นการแบ่งเบาภาระการเงินของนักเรียนที่มีความจำเป็น

3. **จัดหาเครื่องเขียน** แบบเรียนและอุปกรณ์การเรียนอื่นๆ ให้ โรงเรียนอาจจะหาทางช่วยเหลือให้นักเรียนยากจนได้มีเครื่องเขียนแบบเรียน ตลอดจนอุปกรณ์การเรียนต่างๆ อย่างเพียงพอ โดยโรงเรียนอาจแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากที่ต่างๆ

4. จัดหาอาหารกลางวัน โรงเรียนควรจัดสงเคราะห์นักเรียนที่ไม่มีอาหารกลางวันรับประทาน โดยจัดให้มีโครงการอาหารกลางวันโดยความร่วมมือสนับสนุนจากรัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้นักเรียนที่ยากจนได้มีอาหารกลางวันรับประทาน นอกจากนี้จะช่วยให้นักเรียนได้เรียนปกติแล้ว ยังช่วยส่งเสริมภาวะโภชนาการของนักเรียนด้วย

5. บริการจัดหางานให้ทำ ความช่วยเหลือทางการเงินด้านนี้ นักเรียนต้องทำงานเพื่อแลกกับเงิน เช่น ทำงานในห้องสมุดเป็นรายชั่วโมง หรือสอนพิเศษ เป็นต้น

บทบาทของผู้บริหารกับการบริการสงเคราะห์นักเรียน

บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริการสงเคราะห์นักเรียนควรมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ชี้แจงถึงความจำเป็นที่ต้องให้มีการสงเคราะห์ช่วยเหลือนักเรียนยากจน เพื่อให้เข้าใจตรงกันและให้ความร่วมมือได้ถูกต้อง
2. กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับการสงเคราะห์ร่วมกับคณะครู
3. ติดต่อขอรับรองการสงเคราะห์ไม่ว่าจะเป็นทุนการศึกษา เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์การเรียน และอื่นๆ จากแหล่งต่างๆ
4. ติดตามการให้การสงเคราะห์แก่นักเรียนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และเจตนารมณ์ของผู้ให้การสงเคราะห์หรือไม่ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงการให้การสงเคราะห์ต่อไป
5. รายงานผลการให้การสงเคราะห์แก่แหล่งให้การสงเคราะห์ทราบทุกระยะ อย่างสม่ำเสมอ และพานักเรียนที่ได้รับการสงเคราะห์เข้าเยี่ยมแสดงความขอบคุณแก่แหล่งให้การสงเคราะห์ในโอกาสที่สมควร

การบริการด้านความปลอดภัย

การบริการด้านความปลอดภัย เป็นบริการที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนทั้งขณะที่อยู่ในโรงเรียน ขณะเดินทางไปโรงเรียน และเดินทางกลับบ้าน เช่น ความปลอดภัยในการเดินข้ามถนน ความปลอดภัยจากคนร้าย อุบัติเหตุในสนาม หรือโรงฝึกงาน

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย นักเรียนควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยอันอาจเกิดขึ้นในโรงเรียน เช่น การเรียนรู้เรื่องกฎจราจร การมีความรู้ในด้านการป้องกันความเจ็บป่วย ตลอดจนการปฐมพยาบาล
2. พยายามป้องกันหรือจัดสิ่งทีอาจเป็นภัยแก่นักเรียน ผู้บริหารจะต้องคอยสังเกตและกำจัดสิ่งทีอาจเป็นอันตรายแก่นักเรียน เช่น กิ่งไม้แห้งทีอาจล้มลงได้ บ่อน้ำ ฅ บริเวณโรงเรียน เป็นต้น
3. การป้องกันเพลิงไหม้ ทั้งครูและผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับเพลิงไหม้ และวิธีการต่อสู้กับเพลิงไหม้ ควรจะพยายามจัดสิ่งทีเป็นต้นเพลิง เช่น กองกระดาษเก่าๆ ทีเก็บไว้ในอาคาร ฃญาแห้งๆ ทีอยู่รอบโรงเรียนในฤดูร้อน สายไฟทีเก่าและชนวนหรือปลอกหุ้มเริ่มขาด กันบูหรืหรือไม้จืดทีดับไม่สนิท หากเป็นโรงเรียนนักเรียนโตอาจฝึกนักเรียนในการป้องกันและต่อสู้ต้นเพลิงได้ มีการฝึกดับเพลิง ควรมีระเบียบทีจะช่วยให้เกิดความปลอดภัย
4. การจัดสิ่งแวดลอมภายในโรงเรียนให้มั่นคงปลอดภัย เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ ฃองน้ำฃองส้วม และสนามเด็กเล่นให้อยู่ในสภาพทีมั่นคงแข็งแรง โดยหมั่นตรวจดูแลอยู่เสมอ
5. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเรื่องความปลอดภัย โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยขึ้นภายในโรงเรียน แล้วเชิญประชาชนในชุมชนมาร่วมกิจกรรมด้วย เชิญตำรวจดับเพลิงมาสาธิตวิธีหนีไฟ หรือตำรวจจราจรมาสอนกฎจราจร
6. การกำหนดกฎข้อบังคับให้นักเรียนปฏิบัติ เช่น ห้ามนำของมีคมหรืออาวุธเข้าในโรงเรียน โดยจัดให้มีครูอาจารย์คอยตรวจตราในตอนเช้าเมื่อนักเรียนเข้ามาในโรงเรียน เพื่อป้องกันมิให้นักเรียนนำอาวุธใช้ก่อเรื่องวิวาทกัน
7. จัดหาอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการป้องกันอุบัติเหตุให้พร้อม จัดยาประจำห้องวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้สำหรับป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทดลองวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ควรมีน้ำยาดับเพลิงประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบอื่นๆ

อย่างไรก็ตาม การจัดกิจกรรมให้บริการแก่นักเรียน ล้วนเป็นภารกิจกับหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาแก่สถานศึกษา และยังส่งผลโดยตรงกับการเรียนการสอนด้วยกิจกรรมการบริการนักเรียนส่วนใหญ่จะเน้นการบริการที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวนักเรียนเอง ดังเช่น การบริการในด้านต่างๆ ได้แก่ การบริการทางวิชาการ การบริการแนะแนว การบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวัน การบริการห้องสมุด การสงเคราะห์นักเรียน และการบริการด้านความปลอดภัย ซึ่งต่างก็เป็นกิจกรรมการบริการเพื่อบริการให้กับนักเรียนอย่างทั่วถ้วน แสดงถึงศักยภาพและประสิทธิภาพความเป็นเลิศด้านการบริการนักเรียนของสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี พร้อมกับแสดงให้เห็นประจักษ์ในความสามารถ คุณภาพ และสมรรถภาพ ด้านการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารได้เป็นอย่างดีอีกเช่นกัน