



บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการปฏิบัติงานด้านการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จะประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา
4. ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา
5. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
6. การปฏิบัติงานนิเทศทางวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

อุทัย บุญประเสริฐ (2528) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนที่มีส่วนสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงานวิชาการว่า เป็นการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน โดยความร่วมมือกันของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของบุคลากร (ครู) ให้สัมพันธ์กับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ ให้มีการพัฒนาการสอน ซึ่งจะทำให้ได้ผลผลิต (เด็กนักเรียน) ที่มีคุณภาพสูง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2530) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมที่บุคลากรภายในโรงเรียนคิดขึ้น เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรภายในโรงเรียน มีผลทำให้การบริหารและการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนในความหมายของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร นั้น หมายถึง เป็นกระบวนการที่บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู อันจะช่วยให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น (สำนักงานศึกษา, 2531)

จึงเห็นได้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน โดยเน้นงานวิชาการเป็นหลัก เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนให้สูงขึ้น

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักการปฏิบัติดังนี้ (สำนักงานการศึกษา, 2531)

1. เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
2. เน้นความถูกต้องตามหลักวิชา โดยยึดความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ของเรื่องนั้นๆ ตามค่านิยม วัตถุประสงค์ และนโยบายของการจัดการศึกษาที่วางไว้
3. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นการแก้ปัญหาโดยศึกษาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งสามารถตรวจสอบ และประเมินผลได้
4. เป็นประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศที่เป็นกันเอง และมีความเข้าใจอันดีต่อกัน
5. ตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ โดยช่วยให้ครูเกิดความรู้สึกว่าได้พบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
6. เป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แสดงออกและพัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่
7. ใช้กลวิธีง่าย ๆ ในการนิเทศ โดยเริ่มต้นจากสภาพที่เป็นอยู่ และทำให้ดีขึ้น เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา(2530) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศงานวิชาการ
ได้ดังนี้

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ กล่าวคือจะต้อง เป็นไปอย่างมีระเบียบและวิธีการ
2. เป็นประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล และเป็นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน
3. เป็นการสร้างสรรค์ แสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้แสดงออกและให้พัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่
4. ควรเริ่มต้นจากสภาพปัจจุบันและปัญหาที่กำลัง เป็นอยู่ และพยายามหาวิธีแก้ปัญหานั้น
5. มุ่ง เสริมสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของครู และนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น
6. ตั้งอยู่บนรากฐานของการมุ่งพัฒนาวิชาชีพมากกว่าจะ เน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
7. มุ่งสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันและช่วยให้ครู เกิดความรู้สึกว่าเขาพบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

กล่าวโดยสรุป หลักในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะต้องอาศัยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาโดยยึดหลักการทางวิทยาศาสตร์ ความเป็นประชาธิปไตย ถูกต้องตามหลักวิชาการ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูโดยมีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา

งานวิชาการเป็นงานสำคัญของโรงเรียน การบริหารงานวิชาการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้งานการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี จึงจำเป็นต้องหาทางปรับปรุงแก้ไขให้งานวิชาการมีคุณภาพ โดยอาศัยการนิเทศการศึกษาเข้ามาช่วย ดังที่ สัจจา จันทรเจริญ (2524) กล่าวว่างานการบริหารงานวิชาการ ถือว่าได้รับการนิเทศงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญที่ผู้บริหารจะละเลยไม่ได้ เพราะการนิเทศงานวิชาการจะทำให้ครูหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ได้รับปรับปรุงการทำงานด้านวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ... โดยเหตุนี้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านงานวิชาการในโรงเรียน จึงต้องสนับสนุนปัจจัยในการปฏิบัติงานวิชาการอย่างมากเพื่อให้งานวิชาการภายในโรงเรียนได้ผล นั่นคือ ต้องมีการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนจะครอบคลุมและควบคุมงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามจุดประสงค์ที่วางไว้ งานวิชาการของโรงเรียนจะก้าวหน้าได้เกิดผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ย่อมอาศัยการวางแผนงานนิเทศของโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะการนิเทศย่อมต้องอาศัยเทคนิคหลักวิชาการ และตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนด้วย

ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา

งานวิชาการมีขอบข่ายของงาน ดังต่อไปนี้

Faber and Shearron (1970) แบ่งงานวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การจัดวางวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้ให้เหมาะสมกับเวลา ความสะดวก และความสามารถ

ของบุคคล

4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และ สุทิน นิยมพลับ (2528) ได้กล่าวถึงงานวิชาการที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบว่ามี 9 งาน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2528) กล่าวถึงงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษาต้องรับผิดชอบดูแลนั้นมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร
2. การสอน การบริหารการสอนและปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพบรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. กิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตลอดจนสอดคล้องกับระเบียบและกฎเกณฑ์การจัดกิจกรรมนักเรียนที่กำหนดไว้
4. สื่อการเรียนและห้องสมุด เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนในส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้มีความรู้กว้างขวาง และทันสมัยอยู่เสมอ
5. การวัดและประเมินผลการศึกษาของเด็ก และการประเมินผลสำเร็จของงานทางวิชาการของโรงเรียน
6. การจัดการนิเทศการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพสำหรับครูผู้สอน ซึ่งรวมตลอดถึงการบำรุงขวัญและเสริมสร้างกำลังใจในการทำงานของครู และของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ของโรงเรียน โดยเฉพาะครู จะเน้นเป็นพิเศษในการพัฒนาวิชาชีพ

วิจิตร วรุตบางกูร (ธีระกุล) และ สุกฤษฏา ธีระกุล (2523) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร ประมวลการสอน



3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่่นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สำหรับในส่วนของผู้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ซึ่งสามารถที่จะสรุปขอบเขตงานวิชาการในระดับประถมศึกษา ได้ดังนี้

จรินทร์ นาคศรีอารณ์ (2520) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ได้กล่าวถึงขอบเขตงานวิชาการประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. ขบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. อาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด

5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การประเมินผลการสอน

ส่วน จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้สรุปงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่ามี 6 ด้านคือ

1. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
2. การเรียนการสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การสอน
4. ห้องสมุด
5. การนิเทศการศึกษา
6. การวัดและประเมินผลการศึกษา

แหลมทอง ร่มสนธิ์ (2528) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตงานวิชาการไว้ 8 งาน ดังนี้

1. งานด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. งานด้านหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร
3. งานด้านการจัดการเรียนการสอน
4. งานด้านนิเทศการศึกษา
5. งานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. งานด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. งานด้านห้องสมุด
8. งานด้านการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ

และในทัศนะของ ชลอ มงคลการุณย์ (2530) ซึ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีความเห็นว่างานวิชาการควรจะครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้



1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. ห้องสมุด
7. การนิเทศการศึกษา
8. การวัดและประเมินผลการศึกษา

จากแนวความคิดของนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า งานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดางานต่างๆ ของโรงเรียน ดังนั้นจึงถือว่าเป็นหน้าที่และภารกิจอันสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจ หาทางสนับสนุน และส่งเสริมให้งานวิชาการได้ดำเนินการอย่างจริงจัง การที่จะนิเทศงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมาย อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการที่ได้กล่าวมาแล้วเป็นอย่างดี

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนจึงควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก ด้วยเหตุนี้หัวหน้าสถานศึกษาจึงมีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน ซึ่ง วิจิตร ศรีสอาน (2520) กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนในด้านงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางการสอน
2. จัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. จัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษา

สูงสุด

5. จัดบริการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
6. จัดโครงการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
7. รับผิดชอบในการประเมินความต้องการของ โรงเรียนและประเมินผล

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2531) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารโรงเรียนมีฐานะ เป็นทั้งผู้นิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ควรมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายใน โรงเรียนอย่างแท้จริง
3. ร่วมประชุมวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศ และครู ในฐานะประธานคณะกรรมการ
4. พิจารณออนุมัติ โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ที่สอดคล้องกับ นโยบายและแผนของ โรงเรียน
5. เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
6. ให้การสนับสนุนทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ ขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ดำเนิน โครงการ
7. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเป็นวิทยากรที่ดีแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
8. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และพัฒนาทางวิชาชีพ
9. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การนิเทศงานวิชาการภายใน โรงเรียน
10. ติดตามและประเมินผลการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะการที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญต่อการ นิเทศงานวิชาการแล้ว จะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพ การเรียน การสอนให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาได้อย่างแท้จริง

การปฏิบัติงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มุ่งเน้นการปฏิบัติงานเป็น 2 ลักษณะดังนี้ (สำนักการศึกษา, 2531)

1. การนิเทศงานวิชาการทั่วไป เป็นกระบวนการที่บุคลากรภายในโรงเรียนจัดทำเนื่งการเพื่อแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
2. การนิเทศการสอนในชั้นเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมีมุ่งปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครูให้ดีขึ้น

จากขอบเขตงานวิชาการที่กล่าวมาและลักษณะการปฏิบัติงานนิเทศงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยจึงกำหนดงานด้านกรนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร
2. งานการจัดการเรียนการสอน
3. งานนิเทศการสอนในชั้นเรียน
4. งานการจัดการนิเทศงานวิชาการ
5. งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
6. งานห้องสมุด
7. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. งานประเมินผลการจัดการนิเทศงานวิชาการ

ก. งานหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร จะศึกษาครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. ความหมายหลักสูตร
2. สาระสำคัญของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
3. เอกสารหลักสูตร
4. การนำหลักสูตรไปใช้

1. ความหมายหลักสูตร Inlow (1973) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง โครงร่างของ เนื้อหาการเรียนรูที่มุ่งไปทางการส่งเสริมค่านิยมที่ดี หรือได้แก่ เอกสารที่เขียนขึ้น หรือโครงร่างของ เนื้อหาการเรียนรูที่อยู่ในใจของครู ซึ่ง เมื่อลงมือทำการสอนแล้ว จะก่อให้เกิดผลด้านพฤติกรรมของนักเรียน

Neagly and Evan (อ้างใน แรมสมร อยู่สภาพ, 2531) ได้ให้ความหมายหลักสูตรว่า คือ ประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดโดยโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ไว้ตามความสามารถของนักเรียน

Beauchamp (1975) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรได้ 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 หลักสูตร หมายถึง ตัวหลักสูตรที่ประกอบด้วย เนื้อหาและขอบเขตของ เนื้อหา

ด้านที่ 2 หลักสูตร หมายถึง กิจกรรมการวางแผนสร้างหลักสูตร การใช้และการประเมินผล

ด้านที่ 3 หลักสูตร หมายถึง สาขาวิชาที่ครอบคลุมถึงตัวหลักสูตร และการวางแผนการสร้าง การใช้และการประเมินหลักสูตรดังกล่าวในด้านที่ 2

ในความคิดเห็นของนักการศึกษาไทย ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

ธีรยุทธ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา (2528) ได้กล่าวถึงแนวความคิดเกี่ยวกับความหมายของ คำว่า หลักสูตร ว่ามีอยู่กว้างขวางหลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน ทั้งภายในและภายนอกชั้นเรียน นอกจากนั้น ยังหมายถึง กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นและรวมไปถึง ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ อุปกรณ์การศึกษาและอื่นๆ ที่ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรูที่ดีต่อไป

สมน อมรวิวัฒน์ (2531) สรุปความหมายของ หลักสูตรว่ามีความแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการจัดการศึกษาและระดับผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่ต่างกันไป กล่าวคือ ในความหมายของครู อาจมีความเข้าใจในระดับที่มุ่งการสอนเป็นสิ่งสำคัญ หลักสูตรจึงหมายถึง เนื้อหาวิชาที่ครูต้องสอนให้ครบตามหนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นเท่านั้น

ความหมายหลักสูตรในระดับการจัดการศึกษาที่สูงขึ้นมา หลักสูตรจะหมายถึงข้อกำหนดอันประกอบด้วย หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เอกสาร และวัสดุ ประกอบหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด และสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ

สำหรับความหมายในระดับกว้างซึ่งกลุ่มนักการศึกษา นักวิชาการ ต่างมีความเห็นว่า หลักสูตร คือ การจัดประสบการณ์ กิจกรรม และบริการทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทุกด้านที่พึงประสงค์

บุญมี เจริญอด (ม.ป.ป.) สรุปความหมายของหลักสูตรเป็น 2 นัยคือ หลักสูตรในความหมายแคบและกว้าง โดยกล่าวว่า หลักสูตรในความหมายแคบ หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงสร้างของผู้เรียน ความมุ่งหมายของการให้การศึกษา เนื้อหาวิชา อัตราเวลาเรียน กิจกรรมและประสบการณ์ที่จัดให้กับผู้เรียน การวัดและการประเมินผลการเรียน การสอน ส่วนหลักสูตรในความหมายกว้าง หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่างๆของผู้เรียน ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ทั้งในและนอกโรงเรียน

จากแนวความคิดของนักการศึกษาจะพิจารณาเห็นว่าหลักสูตรมีความหมายต่างกัน ซึ่งอาจหมายถึงทั้งในแนวแคบและแนวกว้าง ดังนั้น หลักสูตร จึงหมายถึง มวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และหมายรวมถึงเอกสารซึ่งเป็นข้อกำหนดรายวิชาที่จัดสอนในโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. สาระสำคัญของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้คงสภาพอ่านออกเขียนได้ และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดี ในระบอบประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาจึงควรต้องมีความรอบรู้ เป็นอย่างดี เกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร จึงจะสามารถจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาได้

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นเหมือนแนวทางหรือทิศทางของการประถมศึกษา ดังนี้

2.1.1 เป็นการศึกษาเพื่อบวงชน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดหรือมีฐานะอย่างไร ย่อมได้รับประโยชน์จากการจัดประถมศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

2.1.2 เป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ หรือ เรื่องต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักก่ออำนวยประโยชน์ต่อชีวิตของนักเรียน คือ เพื่อความอยู่ดีกินดีของทุกคนและสังคม

2.1.3 เป็นการศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของชาติ หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวของคนในชาติ ทั้งในด้านภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมืองและการปกครอง

2.2 จุดมุ่งหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขึ้น หรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน โดยได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้เป็น 4 หมวด คือ

2.2.1 คุณสมบัติที่ควรเน้นหรือคุณลักษณะอันดีงามของคน ได้แก่ คุณธรรมอันดีงามต่าง ๆ เช่น ความเสียสละ ความมีวินัย ความอดทน ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

2.2.2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต หรือ ความรู้ความสามารถ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติได้ในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ในด้านภาษา การคิดคำนวณ สังคมสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ พลังงาน ฯลฯ

2.2.3 ชีวิตที่สงบสุข หรือ ความสุข หมายความว่า เราต้องสอน และฝึกให้ผู้เรียนรู้จักทำตนให้มีความสุขตามอัธยาศัยของตน ด้วยการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และปรับสิ่งแวดล้อมมาให้เข้ากับตนเอง รวมทั้งการนำหลักธรรมในศาสนาที่ตนเชื่อมาใช้เพื่อประโยชน์สุขแห่งตน

2.2.4 สมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ หรือความเป็นพลเมืองดี หมายความว่า เราต้องการให้ทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อประเทศชาติทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

2.3 โครงสร้างและเนื้อหา ได้จัดเป็นมวลประสบการณ์เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิตและสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่างๆ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างนิสัย

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน และวิชาชีพที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในชั้น ป.5-6

2.4 อัตราเวลาเรียน หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 กำหนดเวลาเรียนไว้ประมาณ 6 ปี แต่ละปีให้มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ หนึ่งสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ปีละ 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง

ในเรื่องเกี่ยวกับเวลาเรียนนี้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ให้อัตราเรียนได้ตามสภาพปัญหาของแต่ละท้องถิ่น แต่ทั้งนี้จะต้องถือเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นมาตรฐานกลาง

2.5 การเรียนการสอน หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มุ่งสอนให้นักเรียน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ให้ความสำคัญแก่ตนเอง สามารถช่วยตนเองและสังคมได้

2.6 การประเมินผลการเรียนการสอน หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ไม่ได้เน้นการสอบไล่ปลายปี เป็นสิ่งสำคัญ แต่ต้องการให้ผู้สอนประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนตลอดปี โดยพิจารณาว่า นักเรียนสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่เพียงใด มากกว่าการสามารถตอบคำถามได้

ดังนั้น เมื่อพิจารณาหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จะเห็นว่าหลักสูตรพยายามที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของคนไทย โดยไม่เน้นการเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนโดยอาศัยประสบการณ์ เรียนเพื่อสร้างนิสัยปลูกฝังเจตคติที่ดีกับให้มีเครื่องมือที่จะไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในชีวิต

3. เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การนำหลักสูตรไปใช้เกิดประสิทธิผล เอกสารประกอบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มวิชาต่างๆ ได้แก่ แผนการสอน/คู่มือหนังสือเรียน คู่มือหนังสือเรียน แบบฝึกหัด บัตรงาน แผ่นภาพ หนังสือส่งเสริมการอ่านและหนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารประกอบหลักสูตรที่กล่าวมานี้ 2 ชนิดแรก เป็นเอกสารสำหรับครู นอกนั้นเป็นเอกสารสำหรับนักเรียน ดังจะได้อธิบายต่อไปนี้

3.1 เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับครู

3.1.1 แผนการสอน เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอนเดิม แต่ละเอียงกว่าจนเกือบจะเป็นแผนการสอนสำเร็จรูปที่ครูอาจนำไปสอนได้เลย ในแผนการสอนแต่ละกลุ่มวิชาจะบอกเนื้อหาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร จำนวนคาบเวลาที่ใช้ในการสอน จุดประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน พร้อมทั้ง เสนอแนะกิจกรรมที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอนไว้ด้วย

3.1.2 คู่มือหนังสือเรียนหรือคู่มือครู เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียน เพื่อต้องการอธิบายวิธีสอนเนื้อหาในหนังสือเรียนแก่ครู เช่น คู่มือหนังสือเรียนภาษาไทย ซึ่งเมื่อใช้ควบคู่กับแผนการสอนภาษาไทยแล้ว จะช่วยให้มองเห็นแนวทางการสอนแต่ละเรื่องได้ชัดเจนขึ้น

3.2 เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับนักเรียน

3.2.1 หนังสือเรียน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตร และจัดลำดับเนื้อหาสาระและความรู้เฉพาะเรื่องในชั้นและระดับต่าง ๆ ไว้

อย่างเป็นระบบ ระเบียบ อาจมีลักษณะ เป็นเล่มเดียว เป็นชุด หรืออาจเป็นแผ่นก็ได้ สำหรับหนังสือเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 มีหนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ ส่วนหนังสือเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต มีตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ส่วนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยและกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ไม่มีหนังสือเรียน ทั้งนี้ เพราะมุ่งให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ถ้ามีหนังสือในกลุ่มวิชาทั้งสองดังกล่าวจะทำให้ครูยึดหนังสือเรียนเป็นหลักในการสอน ทำให้ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมน้อยลง ซึ่งไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการเรียนของกลุ่มวิชานี้ ที่ต้องการฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยดีงาม และทำงานเป็น

3.2.2 หนังสือแบบฝึกหัดเป็นเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ เช่น การสะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณ และทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือแบบฝึกหัดตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 กลุ่มทักษะภาษาไทย ได้แก่ แบบฝึกหัดภาษาไทย ชั้น ป.1-6 ส่วนคณิตศาสตร์ใช้บัตรงานที่เพิ่มเติมจากแบบฝึกหัดที่มีในหนังสือเรียน ในชั้น ป.1-6 ชั้นละ 1 ชุด โดยมีทั้งที่ยากกว่าแบบเรียนง่ายกว่าแบบเรียน และเสริมแบบฝึกหัดในแบบเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความแตกต่างในการเรียนรู้ของนักเรียน ส่วนกลุ่มวิชาอื่น ๆ ไม่มีหนังสือแบบฝึกหัด

3.2.3 แผ่นภาพ เป็นภาพชุดประกอบการเรียนการสอน กลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ด้านหลังของภาพได้เขียนรายละเอียดวิธีใช้ภาพไว้ แผ่นภาพนี้นอกจากจะใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตแล้ว ยังสามารถนำไปประกอบการเรียนการสอนกลุ่มวิชาอื่น ๆ ตามความเหมาะสมได้อีกด้วย

3.2.4 หนังสืออ่านเพิ่มเติม เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน อาจเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรหรือเป็นหนังสือที่มีอยู่ในท้องตลาด และมีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับและเสริมหลักสูตรก็ได้ เช่น ท่องไปในโลกกว้าง สมบัติใต้ท้องทะเล เมืองไทยในอดีต ฯลฯ หนังสืออ่านเพิ่มเติมเล่มหนึ่งๆ อาจใช้กับหลายชั้นและหลายกลุ่มวิชาได้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้นักเรียนอ่านมาก ๆ นอกจากนี้เขตการศึกษา จังหวัด หรือโรงเรียน อาจจัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของความต้องการของท้องถิ่นขึ้นได้

3.2.5 หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกทักษะการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น และจะทำให้เด็กรักการอ่าน หนังสือประเภทนี้มักจะมีเนื้อเรื่องสนุกสนาน เพื่อจูงใจเด็ก ใช้คำศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

3.2.6 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ดารา และสารคดีต่าง ๆ

นอกจากหนังสือประเภทต่าง ๆ ยังมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายอย่างที่อาจนำมาประกอบการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. เครื่องมือเครื่องใช้ ได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกหัดทำงานเบื้องต้น เช่น มีด จอบ เสียม กรรไกร ไม้กวาด ถังขยะ เครื่องชั่ง น้ำหนัก เครื่องวัดส่วนสูง และเครื่องวัดความยาว เป็นต้น
2. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน ได้แก่ อุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เช่น เครื่องบอกเวลา บ้ายนิเทศ บ้ายสถิติ แผนที่โลก แผนที่ประเทศไทย ธงชาติ พระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์ เป็นต้น
3. เครื่องช่วยสอน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องทุนแรงเวลาที่ช่วยการเรียนการสอน เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ แบนทมน เป็นต้น
4. อุปกรณ์วัสดุทัศนวัสดุ ได้แก่ สิ่งของต่าง ๆ ที่ช่วยในการเรียนรู้ด้วยการดู การฟัง และการสัมผัส เช่น รูปภาพ แผนภูมิ บัตรคำของจริง ของจำลอง เทป เป็นต้น
5. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่น กระดาษสี กาว เชือก ตะปู เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2522)

เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องเอกสารประกอบหลักสูตรเป็นอย่างดี จึงจะสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพได้ ทั้งนี้เพราะ เอกสารประกอบหลักสูตรมีความสำคัญต่อครูผู้สอน ซึ่งจะสามารถอธิบายและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรได้



4. การนำหลักสูตรไปใช้ วิชัย ราชวรศิริ (2524) ได้กล่าวถึงผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นผู้มีบทบาทต่อการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของหลักสูตร หลักสูตรจะไปถึงผู้เรียนหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่ใกล้ชิดทั้งครูและนักเรียน ย่อมจะทราบความเป็นมาและความเป็นไปในการปฏิบัติงานของครูแต่ละคนเป็นอย่างดี ฉะนั้น บทบาทของผู้บริหารควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน ค่าแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารหลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้ถูกต้อง และ เหมาะสม
2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อม และพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบใช้ได้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
3. อบรมครูให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร และวิธีการใช้หลักสูตร ให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบเพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเกิดผลดียิ่งขึ้น
4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น
5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและมอบหมายให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นครูฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น
6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่างๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ
7. ต้องคอยดูแล นิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยเยี่ยมและสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ

8. ทาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่างๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือและแนะนำหนังสือให้อ่าน ใ้วารสารวิชาการ ฯลฯ

9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู แสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงาน มิใช่ดูแต่เพียงหน้า หรือใช้ความพอใจส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งชุมนุมวิชาการต่างๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวกลีกร ชุมนุมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้ครูทำอุปกรณ์การสอนหรือสิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) สรุปว่า ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมาย ครูใหญ่ควรจะวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
2. การเตรียมจัดการอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน
6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครองและกรรมการศึกษา
7. การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และการเลือกสรรโครงการ

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการปรับปรุง

หลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ (2522) ได้กำหนดบทบาทข้อควรปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ไว้ดังนี้

1. เชื่อมห้องเรียนติดตามดูว่า ครูมีวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นพอควรหรือไม่ และติดต่อประสานงานกับแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเหล่านั้น
2. ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
3. สนใจใตถามถึงปัญหาการเรียนการสอนที่ครูประสบ และช่วยแก้ไขปัญหา
4. จัดสภาพแวดล้อมต่างๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น จัดห้องสมุดอยู่ในสภาพที่ครูและนักเรียน จะได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมได้
5. ส่งเสริมให้มีการสอบซ่อมเสริมตามความจำเป็น
6. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักเรียน ที่จะช่วยทำให้การเรียนรู้ตามหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น
7. จัดให้มีการเยี่ยมระหว่างชั้นเรียน โรงเรียนในกลุ่ม และหรือโรงเรียนอื่น เพื่อให้ครูได้เห็นตัวอย่างของการเรียนการสอนที่ดี และมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น
8. เสริมกำลังใจของครูด้วยการรับรู้ปัญหาของครู ยกย่อง ชมเชยในการพยายามของครูที่มีสื่อการสอน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
9. ถู่ว่างานหลักของครูคือ "สอน" ดังนั้นครูที่พยายามสอนและสอนดี จึงควรได้รับการพิจารณาความชอบเหนือกว่าครูที่วิ่งเต้นทำงานพิเศษแต่ทิ้งงานสอน
10. จัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการที่จะใช้หลักสูตรใหม่ให้ได้ผล
11. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอนและการประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ให้ครูผู้ปกครอง และชุมชนให้เข้าใจเพื่อการร่วมมือที่ดี

สรุปแล้วจะเห็นได้ว่า งานหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร จะบรรลุผลผลสมความมุ่งหมายได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญคือ การบริหารและการนิเทศงานในด้านดังกล่าว

อย่างจริงจัง ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึง เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการที่จะทำให้งานนิเทศงานวิชาการด้านงานหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตรบัง เกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือ นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในจุดหมาย หลักการ และ โครงสร้างของหลักสูตรอย่างดีแล้ว จะต้องสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จด้วย

ข. งานการจัดการเรียนการสอน งานหลักของงานวิชาการภายในโรงเรียนก็คืองานด้านการเรียนการสอน ซึ่งถ้าหากจะพิจารณาว่าภาระหน้าที่อันสำคัญของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ักเรียนแล้ว หน้าที่อันสำคัญของโรงเรียนก็คือ การจัดอำนวยการให้การเรียนการสอนในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา (ชูชาติ ทรัพย์มาก, 2521)

การนิเทศงานวิชาการ ในด้านการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ประถมศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีภารกิจหลักที่จะต้องจัดดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดชั้นเรียน
2. การจัดครูเข้าชั้นเรียน
3. การจัดตารางสอน
4. การเตรียมตัวของครูผู้สอน
5. การจัดกระบวนการเรียนการสอน
6. การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

1. การจัดชั้นเรียน การจัดชั้นเรียนโรงเรียนประถมศึกษาแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันไปตามปรัชญาของผู้บริหารโรงเรียนของแต่ละคน ซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุผล และการตัดสินใจของผู้บริหารเองว่าจะมีแนวความคิดอย่างไรบ้าง ต่อการจัดชั้นเรียนแต่ละแบบโดยพยายามเลือกเอาแบบที่เห็นว่าเหมาะสม อันจะช่วยเอื้ออำนวยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดผลดีมากที่สุด

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2524) ได้กล่าวว่า การจัดชั้นเรียนในระดับประถมศึกษา มี 2 แบบ คือ

1. การจัดเด็กตามระดับชั้น (Graded School) โดยจัดหลักสูตรและนักเรียนเป็นชั้น ๆ เช่น ป.1 ป.2 ถึง ป.6 ถ้านักเรียนมีจำนวนมากในแต่ละชั้นจึงมีการแบ่งห้องหรือกลุ่ม โดยยึดอายุปฏิทิน ความสามารถเป็นหลักในการแบ่งหรืออาจจะจัดเด็กคละกันก็ได้

2. การจัดชั้นรวม (Non-Graded School) เป็นการจัดชั้นเรียนตามแนวคิดใหม่ แบบไม่แบ่งชั้นหรือเป็นเกรดต่าง ๆ เช่น โรงเรียนประถมศึกษาจะไม่แบ่งเป็น ป.1 ป.2 ถึง ป.6 โดยพยายามหลอมหลักสูตรเข้าด้วยกันเป็นหลักสูตรประถมศึกษาไม่จัดแบ่งเป็นชั้น ๆ

นอกจากนั้น ปรีชา นิพนธ์พิทยา และคณะ (2528) ได้กล่าวเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ซึ่งอาจจะจัดได้ 2 แบบ คือ

1. จัดตามความสามารถของนักเรียน การจัดชั้นแบบนี้จะเกิดผลดี คือ เป็นการส่งเสริมนักเรียนตามความรู้ ความสามารถได้ แต่อาจมีผลเสีย คือ นักเรียนในชั้นเรียนอ่อนจะรู้สึกมีบมด้อย หมดกำลังใจและขาดความกระตือรือร้นในการเรียน

2. จัดแบบคละ การจัดแบบนี้จะมีนักเรียนที่เรียนเก่งและอ่อนอยู่ร่วมกัน จะเกิดผลดี ก็คือ นักเรียนที่เรียนเก่งจะได้ช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน แต่ผลเสีย ก็คือ นักเรียนที่เรียนเก่งอาจเกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน ถ้าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ดีพอ

โรงเรียนจะจัดชั้นเรียนแบบใด ควรจะได้พิจารณาอย่างรอบคอบโดยให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจ และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับเป็นสำคัญ

2. การจัดครูเข้าชั้นเรียน การจัดครูเข้าชั้นเรียนจะต้องคำนึงถึงความสามารถและวุฒิของครู การจัดครูเข้าชั้นเรียนเป็นการมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติ การพิจารณาภาระของครูหรือปริมาณงานของครู ควรคำนึงถึงเวลาที่ใช้ในการเตรียมการสอน ลักษณะวิชาที่สอนลักษณะของเด็กแต่ละห้อง การจัดครูเข้าชั้นเรียนควรคำนึงถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน โดยดูสภาพของเด็กนักเรียนว่าควรจัดครูเช่นไรเข้าสอน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพและวัยของนักเรียน

การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารโรงเรียนอาจกระทำได้โดยจำแนกครูออกเป็น 2 ประเภท คือ ครูประจำชั้น ซึ่งอาจจะสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ และครูประจำวิชา ซึ่งอาจสอนเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (ปรีชา นิพนธ์พิทยา และคณะ, 2528)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) ได้จำแนกการจัดครูเข้าสอนไว้ 3 ลักษณะ คือ

1. การจัดครูสอนประจำชั้น ส่วนมากจะเป็นในระดับประถมศึกษา ระดับ ป.1 ถึง ป.4

2. การจัดครูประจำวิชา เป็นการจัดสายงานทางวิชาการ ของโรงเรียน โดยแบ่งหมวดวิชาตามลักษณะของหลักสูตร ครูประจำวิชาจะเป็นครูประจำชั้นก็ได้ แต่ต้องสอนในวิชาที่ตนรับผิดชอบในชั้นหรือต่างระดับชั้นเท่านั้น

3. การจัดครูเป็นคณะ โดยจัดครูที่สามารถชำนาญการสอนเป็นหัวหน้าคณะ จัดทำการสอนโดยครูหัวหน้าคณะ เป็นผู้สอน ครูผู้ช่วยสอนจะช่วยเหลือด้านอื่น ๆ เช่น จัดหาอุปกรณ์การสอน เป็นต้น

3. การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นตารางกำหนดการนัดหมายการเรียนการสอนระหว่างผู้เรียนและผู้สอน และจัดวิชาเรียนให้ผู้เรียนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามหลักสูตร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525) ดังนั้น การจัดทำตารางสอนควรจะได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนในปีหนึ่ง ๆ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันปิดพิเศษ เพื่อให้ทราบว่าตลอดทั้งปีมีเวลาเรียนครบ 200 วัน

2. มีกลุ่มประสบการณ์อะไรบ้างที่ต้องเรียนในแต่ละสัปดาห์

3. เนื้อหากลุ่มต่าง ๆ มีเวลาเรียนประมาณกี่คาบต่อสัปดาห์ วันหนึ่งควรมีเวลาเรียนอย่างน้อย ประมาณ 15 คาบ สัปดาห์หนึ่งอย่างน้อยประมาณ 75 คาบ โดยจัดช่วงเวลาตามความเหมาะสม

4. การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนให้จบเรื่องไปตามลำดับแผนการสอน ส่วนคณิตศาสตร์ก็สอนให้จบเป็นบท ๆ ไปตามลำดับเช่นกัน

5. การสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตดำเนินการสอนได้ 2 วิธี คือ สอนให้จบเป็นเรื่อง ๆ ตามลำดับในแผนการสอน และสอนหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กันตามความเหมาะสมโดยเลือกหัวเรื่องย่อยจากเรื่องใหญ่มาสอน เพื่อให้สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2522)

สุนทร จันทรตรี (2530) กล่าวถึงการจัดตารางสอนว่า ควรให้เหมาะสมกับครูผู้สอน ลักษณะรายวิชา ตัวผู้เรียน และสภาพของโรงเรียน โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ความยากง่ายของการเรียนแต่ละบทเรียน และแต่ละวิชาย่อมไม่เท่ากัน
2. วัยและความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน และแต่ละระดับชั้น
3. อัตราการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา
4. ชั่วโมงสอนของครูแต่ละคน

4. การเตรียมตัวของผู้สอน การเตรียมตัวที่จะสอนของผู้สอนมี 2 ลักษณะ คือ การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป และการเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน (ปรีชา นิพนธ์พิทยา, 2525)

4.1 การเตรียมตัวในระยะยาวหรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป หมายถึง การที่ครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1.1 ศึกษาตัวหลักสูตร โดยทำความเข้าใจตั้งแต่หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหาในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเริ่มจากจุดประสงค์การเรียนรู้ ความคิดรวบยอด กิจกรรม และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูจะต้องจัดให้แก่ผู้เรียน

4.1.2 ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตร ตลอดจนสื่อการเรียน การสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้

4.1.3 ศึกษาวิธีการวัด และการประเมินผลการเรียนการสอน และการใช้แบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ ตามหลักสูตรใหม่ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จนแน่ใจว่าสามารถใช้แบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง

4.2 การเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน ขึ้นตอนการเตรียมการสอนของครูมีดังต่อไปนี้

4.2.1 เตรียมในเรื่องกำหนดการสอนและตารางสอน โดยศึกษาความคิดรวบยอดทั้งหมดของบทเรียน ศึกษาจุดประสงค์ เนื้อหา และรายละเอียด กิจกรรมการเรียน สื่อการเรียนการสอน และศึกษาการวัดผลการประเมินผล

เป็นอย่างดี

4.2.2 การศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

4.2.3 ศึกษาการวางแผนการใช้กิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลา และบทเรียน

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2524) ได้กล่าวถึงการเตรียมครูก่อนเข้าชั้น ดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงหลักสูตร แผนการสอน กิจกรรมที่จะใช้ในการสอน แต่ละระดับชั้นให้เป็นที่เข้าใจ
2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักสูตร หลักการสอน แผนการสอน เนื้อหาวิชา และกิจกรรมที่จะใช้สอน
3. จัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ มองเห็นปัญหา เตรียมวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ครูมีความมั่นใจในการสอนวิชาภาคปฏิบัติได้ดี
4. จัดให้มีการสาธิตการสอน จัดทำอุปกรณ์การสอน จัดทำตารางสอน ร่วมกัน ผลัดเปลี่ยนกันสังเกตการสอน สาธิต และให้ข้อเสนอแนะซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยให้แต่ละคนได้ปรับปรุงการสอนของตน และมีการประสานงานกันก่อนลงมือปฏิบัติการ
5. จัดให้ศึกษาและดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์มากขึ้น จากการดูโรงเรียนอื่น ๆ ศึกษาท้องถิ่นเพื่อทราบแหล่งวิทยาการ หรือมีโอกาสรู้จักกับบุคคลที่จะมาเป็นวิทยากรจากท้องถิ่น ในขณะเดียวกัน ก็ควรให้ได้ทราบถึงสภาพปัญหาของท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย
6. รวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิทยาการ ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้านที่สามารถจะส่งเสริมการเรียนการสอนได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้เสนอแนะในการเตรียมตัวของผู้สอนไว้ในหนังสือแนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 สรุปได้ดังนี้

1. การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป โดยครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจตัวหลักสูตรตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบตัวหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด ตลอดจนสื่อ

การเรียนการสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้ และนอกจากนี้ ยังต้องศึกษาวิธีการวัดและการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร

2. การเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน ได้แก่ การเตรียมตัวที่จะสอนในแต่ละวันตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในตารางสอน โดยครูจะต้องดูกำหนดการสอนและตารางก่อนว่า เรื่องที่จะสอนต่อไปเรื่องอะไร ใช้เวลากี่คาบ แล้วจึงไปดูแผนการสอนหรือคู่มือครูกลุ่มนั้น เพื่อศึกษารายละเอียดของแผนการสอน และหลังจากนั้นก็เตรียมการสอนโดยการทบทวนที่ทำการสอน

5. การจัดกระบวนการเรียนการสอน หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของ เอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ในระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรวางวิธีสอนที่จะให้ผู้เรียน ระบุปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ผิดกาให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนที่เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะ เนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ทำงานกลุ่ม ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการ และภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะ เฉพาะของแต่ละบุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

4. เวลาเรียนกำหนดไว้คาบละ 20 นาที ในการจัดสอนให้โรงเรียนหรือท้องถิ่นกำหนดช่วงตารางเวลาเรียนเอง โดยจะกำหนดครั้งละกี่คาบเป็นช่วงสั้นหรือยาวได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

ลักษณะ การสอนที่จะให้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สอบครบทุกเรื่อง ทุกกลุ่มตามโครงสร้างของหลักสูตร คือ จัดการเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์ และให้ครบตามคาบเวลาที่กำหนดไว้

2. สอนทั้ง เนื้อหาและกระบวนการ นั่นคือ สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เวลาวัดผลก็ต้องวัดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3. เด็กเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับการแสดง โดยให้เด็กมีโอกาสได้แสดงกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลอง รายงาน ค้นคว้า และใช้อุปกรณ์การสอน เด็กควรมีส่วนได้แสดงภายใต้การกำกับของครู ตามความเหมาะสมแก่วัย เวลา สถานที่ และเนื้อหาของการเรียน

4. เรียนเมื่ออยู่ร่วมกัน โดยให้เด็กคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แก้ปัญหาและประเมินผลงานร่วมกัน กิจกรรมการเรียนควรทำเป็นกลุ่ม

5. สอนคนไม่ใช่สอนหนังสือ ที่ว่าสอนคนคือสอนและฝึกอบรมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ โดยใช้หนังสือ อุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่างตามความเหมาะสม ความหมายของข้อนี้ก็คือ สอนเพื่อมุ่งพัฒนาคน ไม่ใช่สอนให้จับเล่มหนังสือเท่านั้น

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุงหรือตัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว จะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้หลักสูตรที่ถูกต้อง ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527)

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบเป้าหมายของการทำงานและทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภท เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เตรียมทำแผนการสอนย่อยและกำหนดการสอน เพื่อวางแผนการสอนให้เหมาะสมและเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด
4. จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้ได้ทันทีและตรงตามความต้องการของครู
5. เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็น ตามแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

นอกจากนี้ ผู้สอนควรมีวิธีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดี และมีขั้นตอนที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ ผู้สอนควรจะรู้เทคนิควิธีการสอนที่จะสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งสามารถจัดประเภทการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2522)

1. การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลางของความสนใจ ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย การใช้คำถาม การสาธิต
2. การสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของความสนใจ ได้แก่ การสอนดังต่อไปนี้
 - 2.1 การใช้หนังสือเรียน
 - 2.2 การมอบหมายงานให้ทำ หรือการค้นคว้าด้วยตนเอง
 - 2.3 การให้ทำแบบฝึกหัด
 - 2.4 การอภิปรายกลุ่ม
 - 2.5 การให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง
 - 2.6 การศึกษานอกสถานที่
 - 2.7 การแสดงบทบาทสมมติ
 - 2.8 การทดลอง
 - 2.9 การจำลองสถานการณ์
 - 2.10 การสอนแบบสืบสวน
 - 2.11 การใช้วิธีสอนแบบประวัติศาสตร์

เมื่อพิจารณาจากลักษณะเด่น ของการจัดการเรียนการสอนตามแนว ของหลักสูตรแล้วจะเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนจะ เน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน จากผู้บอกความรู้มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือนักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุดและครูผู้สอนต้องคอยติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่ตลอดเวลาด้วย

6. การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน การสร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้มีส่วนเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนนั้น เป็นการจัดสภาพห้องเรียนที่เอื้อต่อการ

เรียนรู้ ซึ่งหมายถึง การจัดสภาพการต่างๆ ภายในห้องเรียนและให้นักเรียนรับประโยชน์จาก ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ให้ได้มากที่สุด การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับความสนใจ ของนักเรียน เหมาะสมกับวัยและเหมาะสมกับจุดประสงค์ของบทเรียน ในการจัดกิจกรรมกับ สภาพห้องเรียน เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงควบคู่กันไป กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ควรจะทาเพื่อเป็น กิจกรรมโดยเด็ก เพื่อเด็กและให้เด็กได้เป็นศูนย์กลางของความสนใจ (วาริ ธีระจิตร, 2526) การจัดบรรยากาศในห้องเรียนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. พฤติกรรมของครู
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การจัดห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ (ปรีชา นิพนธ์พิทยา, 2525)

1. พฤติกรรมของครู ครูเป็นผู้อยู่ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุด ดังนั้นครูจึงมี อิทธิพลต่อเด็กเป็นอย่างมาก พฤติกรรมที่ครูแสดงออกจึงมีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียน โดยเหตุนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพฤติกรรมของครู ดังต่อไปนี้

1.1 ให้ความเป็นกันเองกับนักเรียน ท้าตัวเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตนักเรียน

1.2 ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและสม่ำเสมอ

1.3 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

2. การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนที่ดี มีขั้นตอน อย่างเหมาะสมจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ ดังแนวทางต่อไปนี้

2.1 การแบ่งกลุ่มเพื่อทำงานกลุ่มย่อย

2.2 ใช้วิธีสอนในลักษณะยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

2.3 ให้การเสริมแรง ย้ำๆ ให้เด็กได้ค้นคว้าหาความรู้จาก แหล่งวิทยาการต่าง ๆ

3. การจัดห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ มีส่วนช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนมีความอบอุ่น สบายใจ เป็นกันเองเหมือนอยู่บ้าน เกิดความสนใจ กระตือรือร้น อยากรู้ อยากเรียนยิ่งขึ้นได้ ดังมีแนวทางดังต่อไปนี้

3.1 จัดห้องเรียนให้มีความสะดวกและคล่องตัว พร้อมทั้งทา กิจกรรมต่าง ๆ ได้

ระ เบียบวินัย

- 3.2 จัดบรรยากาศที่มีอิสระ เน้นความเรียบง่าย สวยงามและ
- 3.3 ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมช่วยในการตกแต่งห้องเรียน
- 3.4 จัดให้มีมุมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
- 3.5 เลือกสรรอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
- 3.6 ควรนำวัสดุท้องถิ่นมาดัดแปลง ทำอุปกรณ์การสอนให้มากขึ้น
เด็กช่วยกันตกแต่ง เพื่อเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์

บุญเรือน หุ่นดี (2531) ให้ทัศนะ เกี่ยวกับหลักและแนวคิดในการจัด
บรรยากาศในห้องเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. หลักในการจัดห้องเรียน
 - 1.1 เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของผู้เรียน ผู้เรียนได้นำ
ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
 - 1.2 ส่งเสริมความรู้ เนื้อหาของบทเรียน เป็นการสรุปบทเรียน
เนื้อหาที่ยากให้ง่ายเข้าใจ
 - 1.3 เสริมบรรยากาศในการจัดกิจกรรมในห้องเรียนเป็นอย่างดี
 - 1.4 เสริมสร้างนักเรียนให้เกิดความกระตือรือร้น ในการเรียน
มากขึ้น
 - 1.5 เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพห้องเรียน
กิจกรรม ตัวนักเรียน และครู

2. แนวคิดในการจัดบรรยากาศในห้องเรียน

2.1 มีการปรับปรุงห้องเรียนอยู่เสมอ เพื่อจะ เป็นการสร้าง
บรรยากาศใหม่ ๆ ให้กับนักเรียน และผู้พบเห็นตลอดจนทำให้ผู้เรียนและผู้สอน เกิดความ
สบายใจ ไม่ซ้ำเหมือนกันทุกภาคเรียน ทุกปี ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หลุดหรือขาด มองดูไม่
สวยงาม

2.2 ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด เพราะ เป็นสิ่ง
ที่ช่วยทำให้ห้องเรียนน่าอยู่ น่าเรียน สะดวกต่อการใช้ หยิบก็ง่าย หายก็รู้

2.3 มีความสวยงามและ ได้รับความสนใจต่อผู้เรียนและผู้พบเห็น

2.4 เสริมสร้างลักษณะนิสัยและบุคลิกที่พึงประสงค์ อาจจัดในรูปแบบของป้ายนิเทศ คำขวัญและมุมต่าง ๆ จะช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้และเกิดความสนใจ และใฝ่หาวิชาทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

2.5 มีความเหมาะสมกับวัยและสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตของผู้เรียน การจัดบรรยากาศในห้องเรียนควรคำนึงถึงเด็กเป็นสำคัญ คือเด็กจะต้องรับรู้และให้ความสนใจในบทเรียน

2.6 การจัดบริการแนะแนวสนองความต้องการของเด็ก เป็นงานด้านวิชาการ พัฒนาการทางวิชาการกับการดำเนินชีวิต เป็นการวางแผนทางเพื่อปรับปรุงให้ผู้เรียนได้ปรับปรุงตัวเอง

2.7 กำหนดความรับผิดชอบงาน และตอบสนองงานที่ได้รับมอบหมาย สังคมส่วนรวม ในห้องเรียน โรงเรียน ความรับผิดชอบ และตอบสนองงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการดูแลรักษา การร่วมกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่มและงานบริการ ซึ่งเป็นการฝึกความเคยชินอย่างเป็นระบบ

2.8 สรุปและเน้นความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาของบทเรียนแต่ละเรื่องที่เป็น เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำความเข้าใจในวิชานั้น ๆ ถ้าจะมีการสรุปเรื่องหรือการแนะนำบททวนให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมในเวลาพักหรือนอกเวลาเรียนได้เป็นอย่างดี

นอกจากการจัดบรรยากาศในห้องเรียนแล้ว การจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้อีกประการหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนควรจัดทำขึ้นให้เป็นประจำสม่ำเสมอ กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้เสนอแนวทางการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่จะเอื้อต่อการเรียนการสอนไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. สิ่งแวดล้อม ได้แก่ สิ่งที่เป็นวัตถุสิ่งของ เช่น ห้องสมุด มุมห้องหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ที่บัสสาวะ สนามเล่น น้ำดื่ม น้ำช้ำ กังชยะ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ สนามกีฬา ฯลฯ เหล่านี้เป็นสิ่งที่ครูและนักเรียนช่วยกันจัดขึ้น และเป็นผู้บำรุงรักษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพฐานะ และกำลังความสามารถของแต่ละโรงเรียน

2. กิจกรรม ได้แก่ การกระทำโดยนักเรียนและครูปฏิบัติร่วมกัน นอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนการสอน เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดนิทรรศการ การจัดชุมนุมต่าง ๆ ตามความสนใจ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การประชุมประจำ

สัปดาห์ การจัดเวรรักษาความสะอาด การจัดงานร่วมกับชุมชน การประชุมผู้ปกครอง ฯลฯ เหล่านี้บางอย่างอาจทำร่วมกันเป็นกลุ่มโรงเรียน แต่ทุกอย่างก็เป็นกิจกรรมที่ทำเพื่อเด็กและให้เด็กมีส่วนร่วมปฏิบัติ เว้นแต่จะเป็นเรื่องพิเศษนอกเหนือจากจุดประสงค์ของโรงเรียน

จากภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียนในด้านงานการจัดการเรียนการสอนจะเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ที่ดูแลให้ครูทำงานด้วยความขยัน อดทน สนใจหาความรู้เพิ่มเติม ทว่าการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเองในด้านวิชาการอยู่เสมอ ดังที่ Coffield and Jenson (1963) ได้เสนอแนะหลักเกณฑ์สำหรับยึดถือปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแก่ผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จะต้องเปิดโอกาสให้ครูรู้จักปัญหา ความต้องการและพฤติกรรมของเด็กที่สอนเป็นอย่างดี
2. จะต้องช่วยให้เด็กได้รับความเสมอภาคทุกคน
3. จะต้องให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน
4. ต้องรู้จักส่งเสริมให้นักเรียนดำรงชีวิต ร่วมกับเพื่อนในหมู่คณะ ได้อย่างมีความอบอุ่นและมีความสุข
5. จะต้องเปิดโอกาสให้เกิดการฝึกฝนการอยู่ร่วมกันในระบอบประชาธิปไตยอย่างมากที่สุด
6. จะต้องช่วยให้เกิดบูรณาการประสบการณ์ทั้งมวลของเด็ก
7. กระตุ้นให้ครูให้ความสนใจกับพัฒนาการทุก ๆ ด้านของเด็ก
8. ต้องยึดหยุ่นให้เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของเด็ก
9. ต้องส่งเสริมสมรรถภาพในการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ องค์การ อินทรมพรรย (2522) ยังได้กล่าวถึงภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต่อการพัฒนาการเรียนการสอนว่า ควรจัดทำในสิ่งเหล่านี้ คือ

1. การพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรอย่างรอบคอบ โดยจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้อยู่เป็นรายวิชา ตลอดจนเนื้อหา กิจกรรมการสอนด้วยการวางแผนสอนร่วมกันระหว่างคณะครูที่สอนในระดับชั้นเดียวกัน
2. พิจารณาแผนการสอนหรือโครงการสอนที่มีอยู่แล้วว่า มีความเหมาะสมและสมบูรณ์มากน้อยเพียงใด ดำเนินการสอนตรงตามเป้าหมายของหลักสูตรหรือไม่

3. พิจารณาแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบว่า มีข้อบกพร่อง เพียงใด เนื้อหาตอนใดที่ยังขาดตกบกพร่อง ก็หาทางเพิ่มเติมจัดทำแบบฝึกหัดให้เหมาะสม
4. มีการนำเสนอข้อสอบที่เคยใช้แล้วมาวิเคราะห์หาความยากง่ายของ ข้อสอบและเก็บไว้เป็นธนาคารข้อสอบของโรงเรียน
5. ปรับปรุงวิธีการสอนของครู ด้วยการจัดให้มีการอบรมให้รู้วิธีการใหม่ ๆ ด้วยการเชิญวิทยากรมาบรรยาย ครูคนใดไปอบรมมาควรนำมาถ่ายทอดให้ครูในโรงเรียนทราบด้วย และส่งเสริมให้คณะครูได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
6. จัดประชุมครูอภิปรายเกี่ยวกับการเรียนการสอน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง จัดให้มีการสัมมนาคณะครูระหว่างปิดภาคเรียน เพื่อให้คณะครูแสดงความคิดเห็นและสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียนขึ้น
7. จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียน โดยนำผลคะแนนที่นักเรียนสอบได้มาวิเคราะห์หาคะแนนสูงสุด ต่ำสุด และคะแนนเฉลี่ยของแต่ละวิชา จะทำให้ครูทราบผลการสอนและปรับปรุงการสอนในโรงเรียน
8. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ส่งเสริมประชาธิปไตยในภาคปฏิบัติ และอบรมนักเรียนให้มีจิตใจเป็นประชาธิปไตยมากกว่าการให้รู้วิธีการเลือกตั้ง การบริหารโรงเรียนจึงต้องยึดหลักการประชาธิปไตย มีการประชุมปรึกษาหารือ แบ่งงานกันทำ ติดตามและวัดผลงานโดยสม่ำเสมอ
9. อบรมนักเรียนให้มีความเจริญอกงามทั้งทางด้านสังคม สุขนิสัย กิจนิสัย ที่ตั้งงามด้วยการสอนในภาคปฏิบัติมากกว่าจะเฝ้าจดจำเนื้อหาวิชา การอบรมต้องอาศัยการกระทำจนเคยชินด้วยอาศัยกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
10. ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของครู ด้วยการชักจูงใจครูได้อ่านหนังสือหาความรู้เพิ่มเติม เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ หรือการอบรมต่าง ๆ การไปดูงานของโรงเรียนอื่น จะทำให้ครูได้เพิ่มพูนประสบการณ์ของตนมากขึ้น

กล่าวโดยสรุปแล้ว งานด้านการจัดการเรียนการสอนนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครูมากที่สุด ทั้งนี้ เพราะครูเป็นตัวจักรสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อการสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสมเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ให้คำแนะนำ ให้คำแนะ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการเรียนของเด็กบังเกิด

ผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการนิเทศงานวิชาการในด้านการจัดการเรียนการสอนจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก เพราะสามารถทำให้คาดคะเนได้ว่าคุณภาพของโรงเรียนเป็นอย่างไร ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีภารกิจหลักที่จะต้องบริหารงานในด้านดังกล่าวให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ค. งานนิเทศการสอนในชั้นเรียน การนิเทศการสอนเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นการมุ่งเน้นในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง ดังนั้น การนิเทศการสอนจึง หมายถึง การช่วยเหลือ การแนะนำ การชี้แจง การให้บริการ การร่วมมือ การปรับปรุงที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมครูปรับปรุงการสอนของตนเองให้ดีขึ้น โดยอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศการสอน บุคลากรทางการศึกษาและครู (สันต์ธรรมบำรุง, 2526)

การนิเทศการสอนมีจุดมุ่งหมาย เพื่อช่วยเหลือครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการที่ผู้บริหารโรงเรียนนิเทศการสอนในชั้นเรียนแต่ละครั้งจึงมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือครูแต่ละคนทำการสอนได้ผลดี แก้ปัญหาครูแต่ละคนด้านการสอน ส่งเสริมให้ครูมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่คณะครูทุกคนในด้านการสอน คือต้องช่วยเหลือครูทั้งด้านเนื้อหาที่จะสอน วิธีสอน การใช้อุปกรณ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การวัดผล การสอน
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีที่สุดของครูในทุกโอกาส คือ สามารถให้คำแนะนำ ปรีชาหรือชี้แนะแหล่งวิชาการต่าง
4. เป็นผู้ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

บุญเยี่ยม สงวนสิน (2530) กล่าวถึง ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนต่อการนิเทศการสอนภายในชั้นเรียนว่า เป็นการนิเทศภายในโรงเรียนที่ทำได้ง่าย ได้ผลคุ้มค่า เพราะจะมีผลดีทั้งต่อครูและนักเรียน คือ

สมพร สุกัญญา (2525) กล่าวถึงงานนิเทศการสอนที่ผู้บริหารโรงเรียนพึงปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน และดำเนินการปรับปรุงตามที่ได้ตกลงกัน
2. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ที่มีหน้าที่โดยตรง เกี่ยวกับงานด้านนี้
3. จัดสัมมนาหรืออบรมทางด้านวิชาการแก่คณะครู
4. จัดหาหนังสือและตำราไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
5. จัดทัศนศึกษาหรือดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามโรงเรียนต่าง ๆ
6. เป็นที่เลี้ยงหรือหาที่เลี้ยงให้กับครูใหม่ หรือครูที่มีปัญหาด้านการสอน
7. ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสิ่งที่ทำได้
8. จัดบรรยากาศหรือสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

เสมอ

9. ส่งเสริมการศึกษาต่อของครู

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526) กล่าวว่า งานนิเทศการสอนเป็นงานที่ตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดีของครูใหญ่ทำหน้าที่นิเทศ ดังนั้น หน้าที่ของครูใหญ่ในฐานะผู้นิเทศการสอนจึงควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความเป็นไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น ตรวจสอบวิชา อุปกรณ์การสอน ลักษณะของนักเรียน เป็นต้น
2. ประเมินผลนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ความเจริญทางกาย ทางสมอง ความรู้ อารมณ์ และสติปัญญา เป็นต้น
3. ปรับปรุงส่งเสริมสิ่งต่าง ๆ เช่น ปรับปรุงบรรยากาศในการเรียนการสอน ปรับปรุงห้องเรียนให้มืดแสงสว่าง ปรับปรุงอุปกรณ์การสอน ส่งเสริมค้นคว้าเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นต้น

กิจกรรมที่ควรกระทำขณะนิเทศการสอน

1. ประชุมปรึกษาหารือคณะครูในเรื่องการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. จัดสัมมนา เพื่อส่งเสริมความรู้ของครู
3. จัดส่ง ส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาวิชาการ

4. สาธิตการสอนโดยผู้ชำนาญให้คณะครูได้ชม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเอง

บุญเยี่ยม สวงวลิน (2530) ได้เสนอแนะ เรื่อง หรือกิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนควรดูหรือสังเกตขณะ เยี่ยมชั้นเรียน ดังต่อไปนี้

1. วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 1.1 พฤติกรรมการสอนของครู ได้แก่ การพูด อธิบาย ตั้งคำถาม และการเสริมแรง
 - 1.2 การใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 1.3 การร่วมกิจกรรมของนักเรียน
 - 1.4 นักเรียนได้มีโอกาสคิดเพียงไร
2. บรรยากาศของความเป็นประชาธิปไตยในชั้นเรียน
 - 2.1 ความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน
 - 2.2 การปกครองและระเบียบวินัยของชั้นเรียน

ในการเยี่ยมชั้นเรียนนั้นพึงระหว่างอย่าให้เป็นการรบกวนกิจกรรมการเรียนการสอนและไม่แสดงกิริยาใด ๆ ที่จะทำให้อุบัติความกังวลใจหรือชะงักการสอน หลังจากที่ยี่ยมชั้นเรียนแล้วควรจะได้พบปะสนทนากับครูผู้นั้น ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่จะได้ข้อคิดแนะแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

กล่าวโดยสรุปแล้ว งานด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นภารกิจหลักโดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดดำเนินงานด้านการเรียนการสอนให้บรรลุผล โดยอาศัยการนิเทศการสอนในชั้นเรียนเป็นสื่อกลางในการที่จะปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาให้สมดัง เจตนารมณ์ของหลักสูตร

ง. งานการนิเทศงานวิชาการ

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะสัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดหรือไม่ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้



1. การจัดองค์การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีดำเนินงาน

นอกจากนี้ การนิเทศการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียนจะต้องอาศัยปัจจัยในด้านการเสริมแรงจากผู้บริหาร อันได้แก่ การให้การสนับสนุน การสร้างขวัญและกำลังใจ การสร้างความเข้าใจและการสร้างประสานสัมพันธ์ ตลอดจนการให้ความรู้ที่จำเป็นด้วย

1. การจัดองค์การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน

การจัดการนิเทศงานวิชาการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน จะมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลเพียงใด องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญประการหนึ่ง คือการจัดองค์การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขนาดต่าง ๆ คือโรงเรียนที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน จำนวนที่แตกต่างกัน ฉะนั้น การจัดองค์การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียนจึงแตกต่างกันในนี้ขอเสนอแนวทางการจัดองค์การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียนตามขนาดของโรงเรียน 2 ลักษณะ ดังนี้

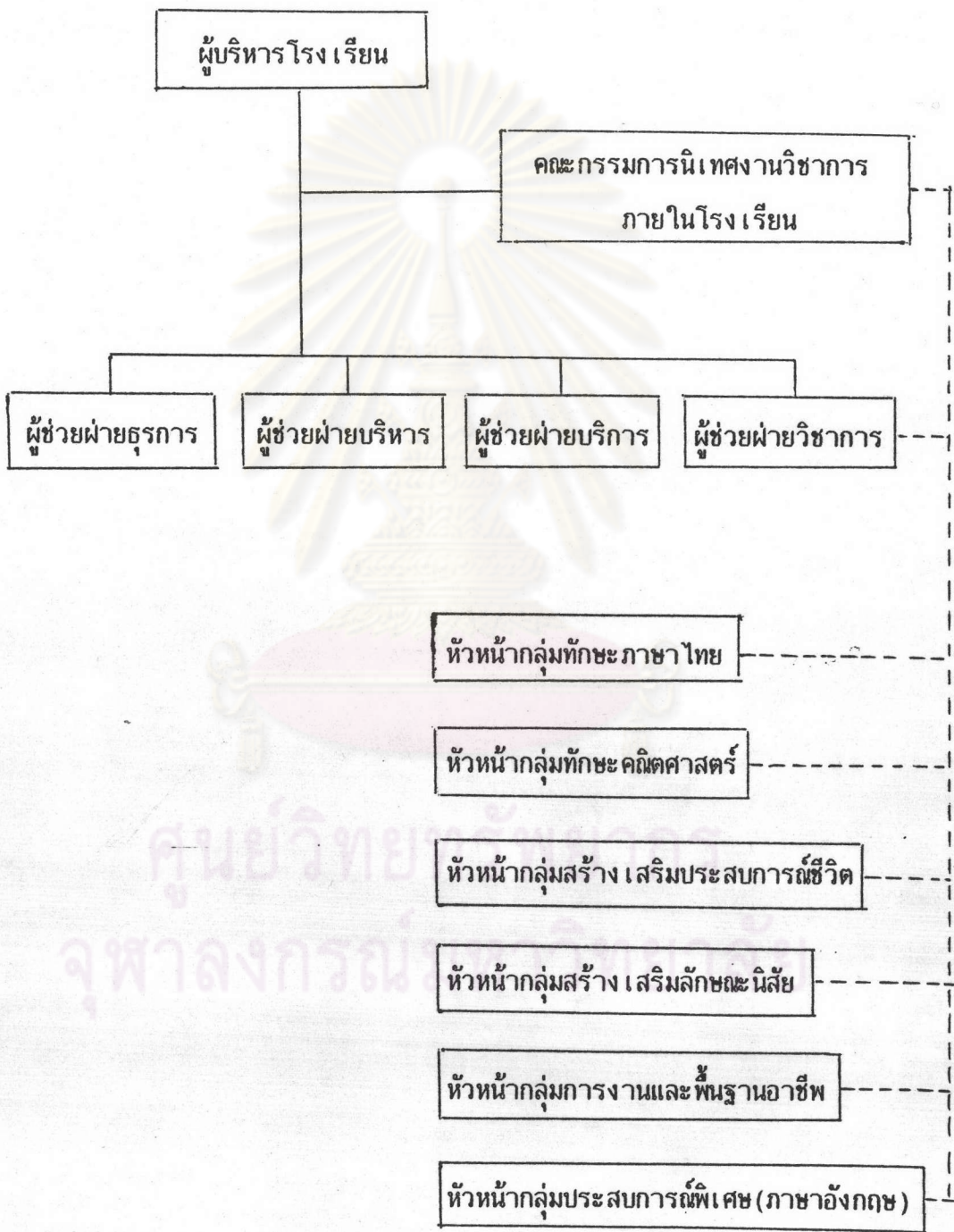
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์กรบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียน
ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหาร และมีผู้ช่วยผู้บริหาร 1 คน (สำนักการศึกษา, 2531)



- * ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้ที่ทำหน้าที่วิชาการของโรงเรียนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้
- ** ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ให้โรงเรียนพิจารณาจากบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

แผนภูมิที่ 2 การจัดองค์กรการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีผู้ช่วยบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (สำนักการศึกษา, 2531)



2. การดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหาร

การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
 ขั้นที่ 1 ขั้นแจ้งนโยบาย

เป็นขั้นที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับหมายจากผู้บริหารโรงเรียน
 แจ้งนโยบาย วัตถุประสงค์ เหตุผล และความจำเป็นเกี่ยวกับการจัดนิเทศ งานวิชาการภายใน
 โรงเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนทราบจุดประสงค์ ของการนิเทศงาน
 วิชาการในโรงเรียน
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน ทราบแนวทางดำเนินการจัดการนิเทศ
 งานวิชาการภายในโรงเรียน

วิธีดำเนินงาน

จัดประชุมบุคลากรในโรงเรียนเพื่อแจ้งนโยบาย เกี่ยวกับการจัดการนิเทศ
 งานวิชาการภายในโรงเรียนให้ทราบทั่วกัน

ขั้นที่ 2 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

เป็นขั้นที่ผู้บริหารโรงเรียน แต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเป็นกรรมการ
 ดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ให้ความรู้สนับสนุนสร้างขวัญและกำลังใจรวมทั้งสร้างการประสาน

สัมพันธ์

วิธีดำเนินงานจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยบุคลากรต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
 โดยแบ่งรูปแบบเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1.1 โรงเรียนที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน คณะกรรมการ
 ดำเนินงานประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นรอง
 ประธาน หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มประสบการณ์เป็นกรรมการ และให้ผู้บริหาร
 โรงเรียนเลือกเลขานุการจากคณะกรรมการ (สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
 ให้ผู้บริหาร แต่งตั้งผู้เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นรองประธานและ
 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเช่นเดียวกับโรงเรียนที่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 1 คน)

1.2 โรงเรียนที่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มประสบการณ์ ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ครูวัดผลเป็นกรรมการ และให้ผู้บริหารโรงเรียนเลือกเลขานุการจากคณะกรรมการ

ขั้นที่ 3 กำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียน เป็นขั้นที่คณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมกันวิเคราะห์และศึกษานโยบายสภาพของโรงเรียน เพื่อกำหนดเป็นกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นแนวทางให้กลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ดำเนินงานการนิเทศภายในได้ตรงเป้าหมายยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้รู้ขอบเขตของงานที่จะต้องทำ
2. เพื่อให้รู้เป้าหมายที่ต้องการ
3. เพื่อช่วยให้การแก้ปัญหาเป็นไปอย่างรัดกุมเหมาะสมตรงเป้าหมาย
4. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการวางแผนการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การภายในโรงเรียน

วิธีดำเนินการกำหนดกรอบแผนงาน การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

1. วิเคราะห์นโยบาย ด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ำหน้า นโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครมาวิเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยมีลำดับการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ 1 คณะกรรมการดำเนินงาน นำนโยบายของกรุงเทพมหานคร อภิปราย ปรึกษาหารือกันประเด็นต่าง ๆ

วิธีอภิปราย

1. นำประเด็นนโยบายให้ความรู้ และแนวคิดแก่คณะกรรมการดำเนินงานโดยประธานเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย

2. สรุปประเด็นนโยบายให้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ลำดับที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานทุกคน พิจารณาความสำคัญของแต่ละประเด็นนโยบาย โดยให้หัวหน้าคณะแน

ลำดับที่ 3 เรียงลำดับความสำคัญของแต่ละประเด็นนโยบาย โดยนำผลการให้น้ำหนักของแต่ละประเด็นนโยบาย มาเรียงลำดับแต่ละข้อแล้ว จากนั้นรวมคะแนนของแต่ละข้อ ผลรวมของคะแนนที่สูงที่สุดก็จะเป็นอันดับที่ 1, 2, 3 ลดหลั่นไปตามลำดับ

ลำดับที่ 4 นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ มาพิจารณาเลือกประเด็นนโยบายที่มีความสำคัญ เฉพาะที่อยู่ในขีดความสามารถของโรงเรียนที่จะทำได้

2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน ให้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบันในการจัดการเรียนการสอนให้ชัดเจน โดยศึกษา สํารวจ ประเมินงานที่ทําไปแล้ว ซึ่งจะระบุให้เห็นสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อจำกัดของการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยมีลำดับในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาข้อมูลที่เป็นในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ประเภทของข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันมีดังนี้

2.1.1 สถิติและข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับประเทศ ระดับกรุงเทพมหานคร ระดับเขต อัตราการตกซ้ำชั้นของนักเรียน ฯลฯ

2.1.2 ผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียน

2.1.3 สรุปรายงานผลการประเมิน โครงการที่ดำเนินการไปแล้ว

2.1.4 รายงานผลการศึกษา สํารวจ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน

2.1.5 ข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจหรือแบบสอบถาม

2.2 สรุปลักษณะปัจจุบันที่เป็นปัญหา

2.3 จัดอันดับความสำคัญของสภาพปัจจุบัน ที่เป็นปัญหาพร้อมข้อความ

2.4 เรียงลำดับความสำคัญของปัญหา

3. การกำหนดความต้องการ ให้นำเอาผลการวิเคราะห์ที่นโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ข้อ 1) และผลการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียน (ข้อ 2) มาพิจารณาร่วมกันเพื่อกำหนดเป็นความต้องการของโรงเรียน

4. การกำหนดกรอบแผนงาน ให้นำผลการพิจารณาที่ได้จากข้อ 3 มา กำหนดเป็นกรอบแผนงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ ความสามารถและข้อจำกัดต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอนบุคคลเหล่านี้ ล้วนมี บทบาทและหน้าที่แตกต่างกันไป ซึ่งงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะสำเร็จเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม และเต็มกำลังความสามารถ

จ. งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ (วิมล ดาศรี, 2525) ดังนั้น สื่อการสอนจึงเป็นสิ่งสำคัญ อย่างยิ่งที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจ และ เกิดการเรียนรู้ในบทเรียนได้รวดเร็วขึ้น สื่อการสอนแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

1. ประเภทวัสดุ เช่น กระดาษดำ รูปภาพ แผนภูมิ สมุดภาพ ฯลฯ
2. ประเภทอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายชนิดต่าง ๆ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ
3. ประเภทกิจกรรม เช่น การทดลอง การสาธิต นิทรรศการ ฯลฯ

สื่อการสอนที่ดี มีลักษณะดังนี้

1. เหมาะสมกับชั้น และวัยของเด็ก
2. มีความคงทน ไม่แตกสลายง่าย ๆ
3. ทำด้วยวัสดุที่ไม่เป็นพิษ เป็นภัยต่อเด็ก
4. สีสันสวยงาม
5. มีการวางระบบ ออกแบบที่ดี ใช้ได้หลายคนและหลายวัตถุประสงค์
6. จัดทำขึ้นเองได้ หรือหามาได้ไม่ยาก หรือซื้อมาด้วยราคาประหยัด
7. มีวิธีใช้ง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก
8. มีลักษณะเร้าใจนักเรียนให้อยากรู้ อยากรู เห็น สนใจ ชวนให้คิดคำนึง

ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหา

9. ควรจะมีการทดลองใช้ แล้วนำมาปรับปรุงก่อนนำไปใช้จริง
10. ช่วยส่งเสริมความเจริญเติบโต เป็นตัวของตัวเอง ฝึกการทำงานกลุ่ม และการมีสัมพันธภาพกับสังคม

การใช้สื่อการสอนที่จะทำให้ การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ มีหลักการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (วิมล ศาสตร์, 2525)

1. เกี่ยวกับสื่อการสอน ครูอาจารย์ควรจะ เลือกใช้สื่อการสอนโดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 ตรงตามจุดมุ่งหมาย
- 1.2 เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
- 1.3 เหมาะสมกับชั้นและวัยของนักเรียน
- 1.4 ได้ผลคุ้มค่ากับเวลาและแรงงาน โดยเฉพาะต้องมีผลดีต่อการ

เรียนการสอนมาก

2. เกี่ยวกับตัวครูอาจารย์ ก่อนที่ครูอาจารย์จะใช้สื่อการสอนที่เลือกเฟ้นมาแล้วนั้น ครูอาจารย์ควรจะได้ปฏิบัติดังนี้ คือ

2.1 ครูอาจารย์ต้องเตรียมวางแผนต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า คือต้องมีการพิจารณาถึงวิธีใช้สื่อการสอนที่เลือกไว้ ทดลองใช้ก่อนจะนำไปใช้จริง ขั้นนี้เป็นการเตรียมตัวครูอาจารย์

2.2 เตรียมชั้นเรียนที่ครูอาจารย์จะใช้สื่อการสอน

2.3 เตรียมตัวผู้เรียนหรือนักเรียน

2.4 ใช้สื่อการสอนจริง ๆ ซึ่งต้องไม่ลืมว่า

2.4.1 ต้องใช้ตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน

2.4.2 ขณะที่ใช้ต้องสังเกตปฏิกิริยาของนักเรียนด้วย

2.5 สรุปผลและประเมินผล เมื่อใช้สื่อการสอนประกอบการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ สำเร็จแล้ว คือ

2.5.1 อภิปรายถึงเรื่องที่เรียน และสื่อการสอนที่ใช้ประกอบ

2.5.2 ตั้งคำถามสรุปเนื้อหาเป็นตอน ๆ รวมทั้งคำถามที่เกี่ยวกับสื่อการสอนที่ใช้ด้วย

2.5.3 อธิบายหรืออภิปราย สิ่งที่น่านักเรียนยังไม่เข้าใจแจ่มแจ้ง
ทั้งนี้อาจจะใช้สื่อการสอนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

2.5.4 ทดสอบ ประเมินผล

งานสื่อการสอน จึง เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอน ซึ่ง บริษัท นิพนธ์พิทยา (2528) ได้ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้บริหารโรงเรียนในด้านการจัดวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดหาวัสดุต่างๆ ไว้สำหรับผลิตสื่อให้เพียงพอ
2. สนับสนุนให้ครูผลิตหรือจัดหาสื่อประกอบการสอน
3. จัดให้มีห้องสื่อการเรียน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บให้เป็นระบบตามกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

4. จัดให้มีทะเบียนสื่อและสถิติการใช้สื่อต่างๆ
5. จัดบริการสื่อการสอนให้ครูได้รับความสะดวกในการนำไปใช้
6. ควบคุม กำกับ ให้ครูได้ใช้สื่อการสอน
7. จัดอบรมและสาธิตการนำ การใช้และการเก็บรักษาสื่อ

นอกจากนั้น แผลมทอง ร่มสนธ์ (2528) ได้ให้ทัศนะว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน ดังต่อไปนี้

1. ส่ง เสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนอย่างถูกต้อง เหมาะสมและคุ้มค่า
2. จัดหาวัสดุสำหรับให้ครูได้ใช้สำหรับจัดทำสื่อการเรียนอย่าง เพียงพอ
3. ส่ง เสริมให้ครูนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ เป็นสื่อการเรียน
4. บำรุงรักษาสื่อการเรียนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์อย่างดี มีระบบการเก็บรักษาที่สะดวกแก่การใช้สอย
5. จัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอนของ โรงเรียน เพื่อให้ครูได้หมุนเวียนกันใช้
6. ร่วมมือกับครูศึกษา เนื้อหาวิชาในหลักสูตรชั้นต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการจัดทำและจัดหาอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม
7. อำนวยความสะดวกแก่ครูในการนำอุปกรณ์การสอนไปใช้
8. ส่ง เสริมให้ครูผลิต ใช้ และ เก็บรักษาอุปกรณ์การสอน

จึงกล่าวได้ว่า ผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาสื่อต่างๆ อย่างมีขั้นตอน และควรจะได้มีเทศการใช้สื่อการสอนของครูเป็นไปตามจุดประสงค์ของการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

จ. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งจากระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

อุทัย เพชรช่วย (2528) ได้เสนอแนะวิธีการจัดห้องสมุดเพื่อกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนสนใจ และเข้าไปใช้ ดังมีแนวทางต่อไปนี้

1. การจัดบรรยากาศหน้าเข้าไปใช้ เป็นความสำคัญของห้องสมุดอันดับแรก ทั้งนี้เพราะถึงแม้สถานที่จะคับแคบ หรือทำเลไม่เหมาะสม แต่ถ้ามีการตกแต่งให้เป็นระเบียบและเหมาะสม ก็จะช่วยให้นักเรียนเข้าไปอยู่เข้าไปใช้เหมือนกัน ดังนั้นการตกแต่งทำได้โดยการใช้ไม้ประดับ เช่น บอน โกสน วางประดับภายในห้องสมุด ตามมุมห้อง ข้างประตูหลังตู้ หรือจะใช้ต้นไม้แขวน เช่น เดฟ ก้ามปู แขวนตามหน้าต่าง หรือมุมชั้นหนังสือ หรือจะใช้รูปภาพ เช่น ภาพวิว ภาพผลไม้ ภาพสัตว์ที่น่ารัก ติดหรือแขวนตามฝาห้องก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงว่าไม่ควรประดับตกแต่งเสียมากมาย จนดูเลอะเทอะแทนที่จะสวยงาม

2. การจัดห้องสมุดให้สะอาดตาน่าสนใจ ความสะอาดตาน่าสนใจจัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการเสริมคุณค่าให้แก่ห้องสมุด ช่วยให้นักเรียนเป็นสถานที่ที่น่าเข้าไปอยู่ น่าเข้าไปใช้ การจัดห้องสมุดในระดับประถมศึกษาให้น่าสนใจ ควรจะมีแนวทางดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือที่จะใช้ค้นคว้า ควรจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการนำส่วนหนังสือเสริมการอ่าน ควรจัดให้เห็นปกหน้าซึ่งเป็นภาพสี จะช่วยให้นักเรียนสนใจมากขึ้น

2.2 ควรจัดหาหนังสือใหม่ ๆ ที่มีสีสันสะอาดตาเข้ามาเสริมอยู่เสมอ หนังสือเก่าที่ชำรุดมากควรตัดทิ้ง หรือถ้าสามารถซ่อมมาให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ควรปรับปรุง

2.3 ควรนำหนังสือใหม่ที่จัดหามาขึ้นไปจัดแสดงไว้ ณ บริเวณที่จัดนิทรรศการ จะช่วยให้นักเรียนและกระตือรือร้นที่จะอ่านมากขึ้น

2.4 หนังสือเก่าที่เด็กไม่ค่อยสนใจอ่าน ควรนำมาจัดแสดงไว้ ณ บริเวณที่จัดแสดงนิทรรศการเป็นครั้งคราว ตามหัวข้อที่น่าสนใจ เช่น นิยายวิทยาศาสตร์

การพญกัยในอวกาศ หรือจะใช้วิธีการจัดชั้นหนังสือใหม่ โดยแยกจัดออกมาให้อยู่ในที่สะดวก
ตา เช่น กลางห้อง หรือ ตรงทางเข้าห้องสมุด

2.5 การจัดที่นั่งสำหรับการอ่านให้เหมาะสมกับวัยเด็ก เช่นควรจะมี
ที่นั่งอ่านสำหรับเด็ก อาจใช้เสื่อหรือจะใช้ม้านั่งตัวเล็กๆ จัดไว้ที่มุมใดของห้องสมุด รวมทั้ง
จัดหาหมอนใบเล็กๆ มาวางไว้ด้วย เด็กๆจะพากันเข้าไปนั่งอ่าน นอนอ่านกันอย่างสนุกสนาน

2.6 การขยายเวลาให้นานมากขึ้นถ้าเปิดได้ทั้งวันก็จะเป็นการดี ทั้งนี้
ให้สามารถเข้าไปใช้ได้ทุกช่วงเวลาที่เกิดความสนใจ

3. การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมให้เด็กเข้าถึงหนังสือ สามารถกระทำได้ดังต่อไปนี้

3.1 การแนะนำการอ่านหนังสือ โดยการหยิบยกเอาคุณค่า คติ หรือ
คำพูดที่คมคาย สละสลวย ในหนังสือต่างๆ มาคุยให้เด็กฟัง เพื่อจุดประกายความสนใจให้เด็ก
เกิดความอยากติดตามหาหนังสือเล่มนั้นมาอ่าน ถ้าเป็นเด็กโต อาจทำได้โดยการพิมพ์รายชื่อ
หนังสือที่ควรอ่านในห้องสมุด พร้อมกับให้รายละเอียดพอสังเขปว่าหนังสือเหล่านั้นมีเนื้อหา
กล่าวถึงอะไร ข้อดีในเรื่อง รูปเล่ม ภาพประกอบ สำนวนการเขียนเป็นอย่างไร ก็จะทำให้
เด็กเกิดความสนใจ และอยากเข้าไปหาหนังสืออ่านในห้องสมุด

3.2 การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือที่น่าสนใจหนังสือใหม่ หนังสือที่
ชนะการประกวด หรือหนังสืออ่านประกอบที่น่าสนใจ การจัดนิทรรศการในแต่ละครั้งไม่ควร
เก็บเร็วเกินไป หรือปล่อยทิ้งไว้จนนักเรียนเบื่อ ช่วงเวลาที่พอเหมาะควรอยู่ใน 1-3 สัปดาห์
การจัดนิทรรศการควรจัดในสถานที่สะดวกและใกล้ทางเดินผ่านไปมา และที่สำคัญที่สุดควรจะได้
ได้ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้เพื่อเชิญชวนให้นักเรียนได้เข้าไปใช้ห้อง
สมุดมากขึ้นนั่นเอง

3.3 การเล่านิทาน ถือว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการแนะนำหรือกระตุ้น
ให้เด็กสนใจในการอ่าน ในการเล่านิทานจะต้องเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์สนุกสนาน หรือมี
คติเตือนใจ ตรงกับความสนใจของเด็กวัยต่างๆ

3.4 การแข่งขันการตอบปัญหา โดยกิจกรรมนี้อาจติดต่อขอรางวัลจาก
เพื่อนครูด้วยกัน หรือจากบุคคลในท้องถิ่น ของรางวัลดังกล่าวควรจะเป็นหนังสือ และควรมี
อย่างน้อย 3 รางวัล การแข่งขันควรจะทำให้มีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน เช่น เริ่มจากกติกากการ
แข่งขัน กำหนดเวลาในการส่งคำตอบ การให้คะแนน การตัดสิน และการประกาศรายชื่อผู้ได้
รับรางวัล ซึ่งวิธีนี้จะสามารถสร้างนิสัยในการศึกษา ค้นคว้า ผู้รู้ไม่เรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กได้

3.5 การแสดงละคร ถือเป็นกิจกรรมที่สามารถจูงใจให้เด็กเกิดความสนใจในการอ่านได้โดยการนำเนื้อหาในหนังสือบางเรื่องมาดัดแปลงเป็นละคร ทำการฝึกซ้อมเด็กให้แสดง เด็กจะเกิดความสนุกสนานทั้งผู้ชมและผู้แสดง นอกจากนั้นเด็กๆ ยังต้องหาโอกาสหาหนังสือที่ตนเป็นผู้แสดงและผู้ชมมาอ่านเพื่อศึกษาและ เปรียบเทียบอย่างแน่นอน

3.6 การประกวด การจัดกิจกรรมการประกวด เช่น การประกวดคำประพันธ์ การประกวดเรียงความ การประกวดเล่านิทาน ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะเป็นแนวทางให้เด็กค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด เพื่อนำมาประกอบในการแสดงกิจกรรมนั้น

สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน Perterson (1975) เห็นว่าการจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผลไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน
3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจหรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ
4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมีชื่อเสียงเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุดังกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์การเรียนการสอน

การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางความรู้ และมีบรรยากาศที่น่าสนใจจะดูตานั้น สมช้อย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า ควรจัดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี

2. เลือกที่จะทำห้องสมุดที่แน่นอนก่อนจะสร้างอาคารใหม่ ถ้าห้องใหม่จะตัดแปลงแบ่งหรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้า หรือตัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้มาจากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หน้าที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะ เก้า ๆ ชัดดูที่สะอาด สำหรับวางและใช้อธิบายกระดาษสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคาร และอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือเก่า ๆ เมื่อคัดออกหากฤกษ์ตกจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นบีก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่ม และหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้วมาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้นให้บริการ

บริการของห้องสมุดนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะดีหรือไม่เรามักจะพิจารณาจากการบริการเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ทรศนิยา กัลยาณมิตร (2528) กล่าวไว้ว่า มีบริการที่ควรจัดตั้งต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้าหีบใช้อย่างสะดวก
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ
 - 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุดบรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเอง

กับเด็ก

- 3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
- 3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น
4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าห้องสมุดเป็นชุมทรัพย์ทางปัญญาของนักเรียน การจัดห้องสมุดเพื่อจูงใจให้เด็กสนใจและเข้าไปใช้ จึงเป็นหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องคอยสอดส่อง ดูแลให้ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ ซึ่ง รัญจวน อินทรกำแหง (2517) กล่าวถึง การสนับสนุนของผู้บริหารโรงเรียนให้งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จดังเจตนารมณ์ของหลักสูตร ไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ความสนับสนุนในทางการเงิน เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ชื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ ชื่อหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์และอื่น ๆ
2. ให้ความสนับสนุนในการให้อัตรากำลังคนช่วยงานในห้องสมุด
3. ให้ความสนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรม
4. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุด เป็นอุปกรณ์การสอน หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ รู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด
5. เป็นผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบรรณารักษ์กับคณะครู
6. ให้การยกย่องบรรณารักษ์ ด้วยการเชิญเข้าร่วมประชุมครู และแสดงความชื่นชมในงานของห้องสมุดตามควรแก่กรณี
7. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ด้วยความเที่ยงธรรม

นอกจากนั้น พันธ์ ทันนาคินทร์ (2521) ยังได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับห้องสมุดว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกฝน และมีความรู้อย่างดีมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนด้านการเงิน และกำลังใจแก่ผู้รับผิดชอบงาน

ห้องสมุดอย่างจริงจัง รวมทั้งการจัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสในการใช้ห้องสมุดส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้ถือเป็นนโยบายที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน

ในทัศนะของ สมพร สุทัศนีย์ (2525) เห็นว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น

1. จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด
2. จัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จำเป็น
3. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักใช้บริการของห้องสมุด
4. สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
5. ปรับปรุงองค์ประกอบของห้องสมุดให้ดีขึ้น และจัดบริการให้แก่ครู

นักเรียน ที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างเต็มที่ และหาทางให้ครูและนักเรียนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดบริหารห้องสมุด เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการ และพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การนิเทศงานห้องสมุดสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุด เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษานานโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

ช. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนร่วมกันจัดขึ้น นอกเหนือไปจากกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้เจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อทำให้การเรียนการสอนตามประมวลการในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมเสริมหลักสูตรย่อมต้องไม่มีภาระให้หน่วยกิต หรือคะแนนที่จะส่งผลให้นักเรียนสอบไล่ได้ หรือสอบตก (ประภาพรรณ สุวรรณสุข, 2528) ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ ไพรโรจน์ นาคะสุวรรณ และ

วันนอร์ มะทา (2528) ที่กล่าวว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น และสนับสนุนให้ผู้เรียนจัดขึ้นเอง เพื่อสนองความสนใจ และส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน นอกเหนือจากหลักสูตรปกติ และไม่มีการให้คะแนนทางวิชาการ โดยผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม เหล่านั้นด้วยความสมัครใจ

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริมความสนใจ ความต้องการและความสามารถของนักเรียน เป็นรายบุคคล จะเห็นได้ว่ากิจกรรมในห้องเรียนนั้นกำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องทำ ถึงแม้ว่ากิจกรรมบางอย่างนักเรียนไม่ชอบ ไม่สนใจ นักเรียนก็จำเป็นต้องเข้าร่วม แต่ทว่าในกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นจะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเข้าร่วมในกิจกรรมของชุมนุมที่ตนเองสนใจได้โดยเสรี
2. เพื่อช่วยให้ความมุ่งหมายทางการศึกษาบรรลุผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ความมุ่งหมายทางการศึกษาที่สมบูรณ์นั้นจะต้องประกอบด้วย พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย พุทธิพิสัย และทักษะพิสัยนั้นได้ส่งเสริมกันมากในชั้นเรียน แต่ทางด้านจิตพิสัยซึ่งเกี่ยวข้องกับค่านิยม และนิสัยอันดีงามต่าง ๆ เช่น ความซื่อสัตย์ การมีน้ำใจต่อผู้อื่น การเสียสละ การช่วยเหลือผู้อื่น ความสามัคคี ฯลฯ ยังส่งเสริมกันน้อยมาก การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นก็จะช่วยพัฒนาสิ่งเหล่านี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่าง และพลังงานไปในทางที่เกิดประโยชน์ นักเรียนในวัยนี้เป็นวัยที่มีพลังกำลังมาก ถ้าโรงเรียนได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้นักเรียนได้ใช้พลังงานเหล่านี้ อีกทั้งให้ครูที่ปรึกษาคอยแนะนำ นักเรียนก็จะไม่เอาพลังงานที่เหลือใช้ในทางอื่นที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาได้
4. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น กิจกรรมทางด้านวิชาการนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทางวิชาการเป็นอันมาก เพราะได้มีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมมากขึ้นนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
5. เพื่อส่งเสริมการเข้าสังคม การที่นักเรียนต้องทำงานร่วมกัน นักเรียนก็จะเกิดการเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับสังคมได้ด้วย
6. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและนักเรียน เนื่องจากครูจะต้องเป็นที่ปรึกษา ดังนั้นการดำเนินงานของชุมนุมจะต้องมีครูเข้าร่วมด้วยทุกครั้ง ความใกล้ชิดระหว่างครูและนักเรียนจะเพิ่มมากขึ้น



7. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนการจัดนิทรรศการของชุมนุมต่าง ๆ ทางโรงเรียนควรเชิญผู้ปกครองและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชนนั้น ๆ มาร่วมในกิจกรรมด้วย ซึ่งจะ เป็นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนเอง การที่นักเรียนจะทำงานเป็นกลุ่มได้นั้น สมาชิกในกลุ่มจะต้องสามัคคีร่วมมือกันเป็นอย่างดี อีกทั้งต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันงานจึงจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

9. เพื่อฝึกให้นักเรียนได้อยู่ร่วมกันโดยราบรื่น ในวงสังคมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยฝึกให้นักเรียนได้

9.1 ใช้ความคิดตัดสินใจ และสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ได้โดยลำพังภายในขอบเขตและกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

9.2 ทำงานร่วมกันโดยรู้วิธีการวางแผนงาน การแก้ไขปัญหาในการทำงาน

9.3 มีวินัย ปฏิบัติตามระเบียบของสังคม และระเบียบของโรงเรียน

9.4 เกิดความสามัคคี ความรักหมู่คณะ และรักโรงเรียน

9.5 เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

กระทรวงศึกษาธิการ (2520) ระบุว่าการจัดกิจกรรมนักเรียนในระดับประถมและมัธยมศึกษา จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
4. เพื่อให้มีความรับผิดชอบการปฏิบัติตามลัทธิและหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย
5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย
6. เพื่อให้เกิดความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
9. เพื่อให้รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและสร้างเสริมความมั่นคงของชาติ
10. เพื่อให้ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
11. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษายิ่งขึ้น

ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตรมีความแตกต่างกัน ในด้านจุดมุ่งหมาย ขอบเขต โครงการ กระบวนการจัดและการดำเนินงาน ตลอดจนผลที่จะเกิดขึ้น จึงอาจจำแนกได้หลายลักษณะ ถ้าจะจำแนกประเภทกว้าง ๆ เพื่อประโยชน์ของการวางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในโรงเรียนได้ 7 ประเภทด้วยกันคือ (ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ และคณะ, 2528)

1. กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมสังคมศึกษา ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมภาษาอังกฤษ ชุมนุมเหล่านี้อาจไม่เกี่ยวข้องกับวิชาใดวิชาหนึ่ง เพียงวิชาเดียวในชั้นเรียน แต่อาจเกี่ยวข้องกับหลายหมวดวิชาด้วยกัน ซึ่งเกี่ยวกับการดำรงชีวิตและหน้าที่ ตลอดจนความต้องการและความสนใจของเด็ก
2. กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาความสนใจและความสามารถพิเศษ ประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนได้ค้นหา หรือพัฒนาความสนใจและความสามารถพิเศษของตนเอง ซึ่งมักจะไม่ได้เกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียนโดยตรง เช่น ชุมนุมการละคร ชุมนุมดนตรี ชุมนุมหนังสือพิมพ์ โรงเรียน และชุมนุมงานอดิเรกต่าง ๆ
3. กิจกรรมที่เป็นบริการภายในโรงเรียน กิจกรรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาตนเอง เพื่อบริการส่วนรวม ได้แก่ กลุ่มสวัสดิการนักเรียน กลุ่มรักษาโรงอาหาร เป็นต้น
4. กิจกรรมที่พัฒนาทางด้านจิตใจและศีลธรรม กิจกรรมประเภทนี้ได้แก่ ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมทางศาสนาต่าง ๆ
5. กิจกรรมทางสังคมและนันทนาการ กิจกรรมประเภทนี้ จัดขึ้นเพื่อพัฒนาการอยู่ร่วมกัน การเข้าสังคม และพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่ กิจกรรมพบปะสังสรรค์ การท่องเที่ยว การโต้วาที การปาฐกถา

6. กิจกรรมทางด้านกีฬา กิจกรรมทางด้านนี้เน้นว่ามีความสำคัญในการช่วย ให้เด็กมีความสามัคคีและมีจิตใจเป็นนักกีฬา รู้จักเสียสละและให้เกียรติ ได้แก่ ชุมนุมกีฬาต่าง ๆ

7. กิจกรรมเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่อาจจัดขึ้นตามความต้องการ เช่น ชุมนุม สะสมแสตมป์ ชุมนุมแม่บ้านการเรือน เป็นต้น

ในทัศนะของ พันธ์ ทันนาคินทร์ (2524) ได้จำแนกประเภทกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่จัดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน การจัด กิจกรรมประเภทนี้ โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนในโรงเรียนเลือกผู้แทนนักเรียนชั้นคณะ หนึ่ง เรียกว่า สภานักเรียน (Student Council) มีหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะนักเรียน หรือช่วยเหลือโรงเรียนด้าน ต่าง ๆ ในโรงเรียนใหญ่ ๆ สภานักเรียนจะเป็นตัวประสานระหว่างคณะครูกับนักเรียน

การจัดกิจกรรมประเภทนี้ เป็นการฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักการปกครอง ตามแบบประชาธิปไตย นับตั้งแต่การเลือกสมาชิกของสภานักเรียน ซึ่งประกอบด้วยประธาน สภานักเรียนและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น กรรมการ เลขานุการ เภรัญญิก เป็นต้น เป็นการฝึก ให้ผู้บริหารสภานักเรียนรู้จักทำงานโดยเสียงสมาชิก ก่อให้เกิดความสามารถในการเป็น ผู้นำ และรู้จักการร่วมกันทำงานเพื่อไปสู่นโยบายที่ได้ตั้งไว้ เหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อการฝึกให้ รู้จักหน้าที่ของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยทั้งสิ้น

2. การประชุม (Assembly) การประชุมในที่นี้ไม่ได้หมายความว่า การ ประชุม เพื่อสั่งสอนเพียงอย่างเดียว อาจมีกิจกรรมอย่างอื่นเสนอต่อที่ประชุมนักเรียน เช่น การฟังดนตรี ปาฐกถา ชมภาพยนตร์ ละคร เป็นต้น

กิจกรรมประเภทนี้ ให้ประโยชน์หลายประการ เช่น การสร้างมติ สาธารณะ (Public-opinion) ซึ่งเป็นการง่ายที่จะทำในที่ประชุมชนมาก ๆ การให้ นันทนาการ ให้ความรู้ ตลอดจนสร้างความซาบซึ้งในศิลปะ เช่น การฟังดนตรี ฝึกหัด มรรยาทในการชม การฟัง เป็นต้น

ในโรงเรียนประถมศึกษา การจัดที่นั่งมักจะจัดเป็นชั้น มีครูคอยควบคุม โดยใกล้ชิด ส่วนชั้นมัธยมศึกษาชั้นนั้น มักจะปล่อยให้เด็กเลือกที่นั่งโดยชอบใจ อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะ เข้าที่ประชุม ครูควรจะได้ชี้แจงมรรยาทในที่ประชุมให้นักเรียนได้ทราบ เช่น ไม่ลุก เดีนเกะกะในระหว่างที่มีการแสดง ไม่คุยกัน เป็นต้น

3. ชุมนุม (Club) มี 2 แบบ คือ ชุมนุมทางวิชาการ เช่น ชุมนุมภาษาอังกฤษ ชุมนุมภาษา และวัฒนธรรมไทย อีกแบบหนึ่ง คือ ชุมนุมที่ไม่เกี่ยวกับวิชาการโดยตรง เช่น ชุมนุมถ่ายรูป ชุมนุมวิทยุ-อิเล็กทรอนิกส์ ชุมนุมสะสมแสตมป์ ฯลฯ

ชุมนุมต่าง ๆ จะต้องมีการเขียนข้อบังคับหรือธรรมนูญ (Charter) ของตัวเอง กำหนดวัตถุประสงค์ วิธิตำเนินการ สมาชิกภาพ ไว้โดยแน่ชัด แต่ละชุมนุมจะต้องมีครูเป็นผู้คอยควบคุม ให้คำแนะนำ (Sponsor) เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามจุดประสงค์ของชุมนุนั้น ๆ

4. กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน (Out-of-school Experience) เช่น การจัดทัศนศึกษา การช่วยเหลือทำความสะอาดให้แก่ชุมชน การซ่อมสาธารณสถาน เช่น ถนน สะพาน หรือการทำประโยชน์อื่น ๆ แก่ชุมชน

กิจกรรมเหล่านี้นอกจากจะเป็นการสร้างประสบการณ์อันดีให้แก่นักเรียนแล้ว ตามปกติก็มักจะ เป็นเครื่องมือช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปในตัวด้วย สิ่งที่โรงเรียนจะต้องคอยเอาใจใส่ก็คือ คว้ากิจกรรมที่จะ ไปทำนั้นตรงต่อจุดหมายของโรงเรียน มีค่าต่อการศึกษาของนักเรียนสักเพียงไร และเป็นไปด้วยความประหยัดหรือไม่

5. กิจกรรมเกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication) มี 3 อย่าง คือ หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน หนังสือพิมพ์ประจำปี และหนังสือคู่มือนักเรียน

หนังสือพิมพ์ของโรงเรียนอาจจัดรูปเป็นหนังสือพิมพ์ (Newspaper) หรือเป็นนิตยสารก็ได้ การจัดเป็นรูปนิตยสารน่าจะดีกว่าและเหมาะสมกับโรงเรียนมากกว่า หนังสือพิมพ์ โรงเรียน นอกจากจะ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกหัดในด้านการเขียนเสนอข่าว บทความต่าง ๆ แล้ว ยัง เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนอีกด้วย

6. กิจกรรมเกี่ยวกับการกีฬา (Sports And Athletics) กิจกรรมนี้หมายรวมทั้งการแข่งขันกีฬาระหว่างนักเรียนในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนด้วย

การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะต้องให้นักเรียนเข้าใจว่าการแข่งเป็นไปเพื่อน้ำใจ (Spirit) ของนักกีฬา การแพ้ชนะถึงแม้จะเป็นของสำคัญแต่ก็ยิ่งรองลงมาจากจุดมุ่งหมายของการกีฬาที่มุ่งจะ เพาะความเป็นนักกีฬา รู้จักแพ้ชนะ สร้างกำลังใจและกายให้สมบูรณ์ บุคคลที่ครูใหญ่จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษคือ ครูผู้ควบคุมชุดกีฬา เพราะปรากฏเสมอว่า เป็นตัวยุ่งให้เกิดความแตกร้างในระหว่างชุดกีฬา

7. กิจกรรมเกี่ยวกับดนตรี (Music) มีดนตรีไทย ดนตรีสากล และแตรวง กิจกรรมเกี่ยวกับการดนตรีนี้ดูเหมือนจะได้รับการส่งเสริมจากโรงเรียนมากที่สุด อย่างไรก็ตาม การจัดหาเครื่องอุปกรณ์ดนตรีก็เป็นอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนี้อยู่มาก

เพื่อเป็นการส่งเสริมการดนตรี โรงเรียนต่าง ๆ อาจจัดให้มีการแสดงดนตรีร่วมกันในกลุ่มโรงเรียน (Music Festival) บางท่านกล่าวว่า การจัดเช่นนี้ก่อให้เกิดความสามัคคีในระหว่างโรงเรียนดีมาก และมีคุณค่าในทางเสริมสร้างความรักในดนตรีควบคู่ไปกับการรักษาวัฒนธรรมของชาติด้วย

8. กิจกรรมเกี่ยวกับการละครและการพูดในที่สาธารณะ การแสดงละครถือเป็นศิลปะชั้นสูงอย่างหนึ่งที่จะต้องใช้ความสามารถในการแสดงออก (Expression) ทั้งหน้าตาและท่าทางให้เหมาะสมกับท้องเรื่อง

9. กิจกรรมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ (Social Welfare) บางตำราจัดการลูกเสือ และการอนุชาต หรือเนตรนารีเข้าไว้ในกิจกรรมประเภทนี้ เพราะถือว่าอุดมคติของลูกเสือและอนุชาตหรือเนตรนารี คือ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่นโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน อันนับได้ว่าเป็นคุณธรรมอันสูงสุดที่มนุษย์ด้วยกัน และต่อสังคมที่ตัวเอง เป็นสมาชิกอยู่

10. กิจกรรมโฮมรูม (Home Room) เป็นวิธีการอันหนึ่งที่จะช่วยในการแนะแนวแก่นักเรียน เนื่องจากโฮมรูม เป็นหน่วยย่อยในโรงเรียน ดังนั้น ครูจึงสามารถรู้จักนักเรียนได้โดยทั่วถึง เป็นรายบุคคล นักเรียนเองก็สะดวกใจที่ครูคนหนึ่งทำหน้าที่เหมือนผู้ปกครองโดยใกล้ชิด โรงเรียนอาจจะใช้ โฮมรูม เป็นที่ประกาศข่าวหรือคำสั่งของโรงเรียน ครูใน โฮมรูม เองก็อาจจะช่วยเหลือนักเรียน ที่อ่อนในการเรียนบางวิชาได้ การให้นักเรียนเลือกหัวหน้าชั้นและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ดำเนินงานใน โฮมรูม ก็อาจถือได้ว่าเป็นก้าวแรกที่จะให้นักเรียนรู้จักการปกครองตัวเอง

หลักการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2520) เสนอแนะแนวทางในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

1. ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น ควรให้นักเรียนมีอิสระในการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ



2. โรงเรียนควรจัดให้มีการแนะแนวแก่นักเรียนเป็นอย่างดี เกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมที่เข้าร่วม และการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมตามความสามารถ ความสนใจ และความเหมาะสมอื่น ๆ
3. โครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเปิดโอกาสให้นักเรียนดำเนินงานตามกระบวนการประชาธิปไตย
4. สมาชิกของกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเป็นนักเรียนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ
5. ในการปฏิบัติงาน ครูจะต้องตระหนักว่าการจัดกิจกรรมนั้นจะมุ่งช่วยการพัฒนาตัวนักเรียนเป็นสำคัญ
6. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรจะมีความสำคัญเท่ากับการจัดการเรียนการสอน
7. โครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาและสภาพของสังคม
8. การจัดงบประมาณสำหรับการจัดทำควรพิจารณาให้เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละประเภท
9. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควรจะสอดคล้องกับบทเรียนในชั้นเรียน
10. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดทำกิจกรรมต้องมีการตระเตรียมให้พร้อมเพียง
11. สถานศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบ และให้ความช่วยเหลือในการจัดทำกิจกรรม
12. ควรมีการจัดการแนะนำ และควบคุมในการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอย่างละเอียดรอบคอบ
13. ควรยอมรับให้สังคมภายนอก เข้ามามีบทบาทช่วยเหลือการจัดกิจกรรมบางกิจกรรมตามความเหมาะสม
14. ควรมีการประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อสำรวจดูผลการดำเนินงานในการดำเนินงาน
15. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต้องมีกติกา มีระเบียบข้อบังคับเป็นแนวทางในการดำเนิน

กล่าวโดยสรุปแล้ว หลักการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะครอบคลุมในเรื่อง
ต่อไปนี้

1. ในการจัดกิจกรรมควรวินิจฉัยให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมตามความถนัด และ
ความสนใจ
2. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรวินิจฉัยนักเรียนวางแผนและริเริ่มดำเนินการ
การเอง
3. ไม่ควรนำคะแนนมาเป็นสิ่งช่วยในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แต่ควร
เน้นให้มีทัศนคติที่ดี เห็นคุณค่าหรือประโยชน์และการได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน ในการ
เข้าร่วมกิจกรรม
4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกประเภทต้องมีกติกา มีระเบียบข้อบังคับ
เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
5. การจัดกิจกรรมต้องอยู่ภายใต้ การควบคุมดูแลของผู้บริหาร และสถาน
ศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่อการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ประภาพรรณ สุวรรณสุข (2528) และ ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528) มีความคิดเห็นสอดคล้องกันในเรื่องบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ต่อการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มวางแผนงานของกิจกรรมเสริมหลักสูตร
2. มีส่วนร่วมในการตั้งจุดมุ่งหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. มีส่วนร่วมในการกำหนด ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของกิจกรรมเสริม
หลักสูตร
4. มีส่วนร่วมในการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และการใช้จ่ายเงิน
ของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. สามารถนิเทศอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมได้
6. สามารถให้คำแนะนำแก่นักเรียนได้
7. ควบคุมดูแลให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่วางไว้
8. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุมให้เหมาะสมกับความสามารถ และพอเหมาะ
กับจำนวนนักเรียน

9. เห็นความสำคัญของกิจกรรมเสริมหลักสูตรและให้การสนับสนุน

10. มีหน้าที่สั่งยกเลิกกิจกรรมเสริมหลักสูตร ถ้าเห็นว่ากิจกรรมนั้นอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่โรงเรียน

11. ชี้แจงถึง เรื่องโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้ผู้ปกครองได้ทราบในเวลาที่มีการประชุมสมาคมครูผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงนโยบายของสถานศึกษาให้ผู้ปกครองได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ถูกต้อง

12. มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง

13. มีความรับผิดชอบในหน้าที่และให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น แนะนำแหล่งวิชาการของชุมชน เป็นที่ปรึกษาในการเชิญวิทยากร จัดหาเงิน จัดอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

ซ. งานประเมินผลการจัดการนิเทศงานวิชาการ

การประเมินผลการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

3. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด มาตรฐานในการดำเนินงานการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มี 3 ระยะด้วยกันคือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ
2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน
3. การประเมินผลหลังการดำเนินงาน

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินผลสภาพทั่วไปของโรงเรียนและกลุ่มประสบการณ์ รวมทั้งประเมินเจตคติของบุคลากรในโรงเรียน โดยการวิจัยแบบสอบถามและแบบสำรวจ

2. การประเมินผลระหว่างการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานการติดตามงาน การรายงานความก้าวหน้า และการประเมินความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งประเมินความเพียงพอของทรัพยากรเทคนิค และกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินงาน การบำรุงขวัญและกำลังใจ โดยสอบถามผู้ปฏิบัติงาน สังเกตพฤติกรรมการทำงาน

3. การประเมินผลหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลโครงการนี้เทศงานวิชาการภายในโรงเรียนว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลสรุปโครงการนี้เทศงานวิชาการจะให้ข้อมูลในเรื่อง ประสิทธิภาพของโครงการ ค่าใช้จ่ายของโครงการผลกระทบของโครงการ และการกำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินงานครั้งต่อไป ฉะนั้น การประเมินผลหลังการดำเนินการ การจัดการนี้เทศงานวิชาการในโรงเรียนจึงควรประเมินเฉลี่ยกับผลสรุปของโครงการ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคุ้มค่าของโครงการ การเจตคติของบุคลากร โดยใช้แบบสรุปผลโครงการของกลุ่มประสบการณ์ ข้อทดสอบนักเรียนปลายภาคและปลายปี ใช้แบบวิเคราะห์ผลคุ้มค่าเปรียบเทียบผลประเมินกับเกณฑ์ (เป้าหมาย) แบบสอบถามเจตคติของบุคลากรในโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการนี้เทศการศึกษาภายในโรงเรียน และการบริหารงานวิชาการในระดับประถมศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

อานวยพร วงษ์ถนอม (2521) ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผลการศึกษาพบว่าบทบาทที่ควรจะเป็นกับบทบาทที่เป็นจริงของครูใหญ่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 กล่าวคือ ครูใหญ่เห็นว่าตนเองควรจะมีบทบาทวิชาการทุกด้านให้อยู่ในระดับมากหรือมากที่สุด แต่ความเป็นจริงครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่าแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 ทุกด้านคือ ด้านการจัดหลักสูตรและวัสดุหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา ด้านการนี้เทศการสอน และด้านบริการวิชาการ ผู้วิจัยได้เสนอแนะครูใหญ่ให้ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้นทุกด้าน

นิตยา ปรีชาหาญ (2524) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และจัดลำดับการปฏิบัติจากมากไปหาน้อยได้ คือ การจัดทำวัสดุทัศนูปกรณ์ การส่งเสริมทางวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กระบวนการนิเทศการศึกษา การประเมินผลการนิเทศการสอน การนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

แหลมทอง ร่มสนธิ์ (2528) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ มีความคิดเห็นว่าคุณช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานทางวิชาการด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ 7 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด และการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ ส่วนครูผู้สอนมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานในด้านดังกล่าว โดยปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน สำหรับการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น กลุ่มตัวอย่างประชากรทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นคล้ายคลึงกันว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติโดยร่วมกับผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน

James Richard Dowler (1982) ได้ทำวิจัยเรื่อง " วิเคราะห์พฤติกรรมการนิเทศการศึกษาตามความเชื่อความเข้าใจ เกี่ยวกับพฤติกรรมการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร และผลจากการนิเทศศึกษาด้านการสอน " โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนในระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในโรงเรียนชานเมืองและตัวเมือง ผลการวิจัยพบว่า ความเข้าใจด้านการนิเทศของผู้บริหารมีความสำคัญในฐานะเป็นเครื่องกำหนดพฤติกรรมและแรงจูงใจของผู้บริหาร ผู้บริหารยังไม่เข้าใจขอบเขตหรือหน้าที่การนิเทศการศึกษา และขาดความรู้พื้นฐานในการนิเทศ ขาดความเข้าใจในด้านจุดมุ่งหมายของการนิเทศ ความเชื่อเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม

การนิเทศ ผู้บริหารเข้าใจว่า การนิเทศการศึกษาเป็นวิธีที่ใช้ควบคุมและประเมินพฤติกรรมของครูและการนิเทศการศึกษา ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหารว่า ต้องการให้ครูปฏิบัติ และมีพฤติกรรมอย่างไรบ้างที่สำคัญคือ ผู้บริหารไม่เข้าใจเป้าหมายการนิเทศการศึกษาอย่างแท้จริง

Bobby Gray Malone (1971) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " การปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ของอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะ " โดยส่งแบบสอบถามซึ่งปรับปรุงจากแบบสอบถามของ วอร์เนอร์ (Warner, 1966) ไปยังครูและอาจารย์ใหญ่ และได้รับแบบสอบถามคืนจากอาจารย์ใหญ่ 120 คน จากครู 394 คน ผลจากการวิจัยพบว่า อาจารย์ใหญ่และครูโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ประโยชน์ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานนิเทศของอาจารย์ใหญ่มีความสำคัญมากกว่าพฤติกรรมอื่นๆ ของอาจารย์ใหญ่ และมีความเห็นว่าอาจารย์ใหญ่ นิเทศโดยการเยี่ยมชั้นเรียนและจัดให้มีการประชุมอบรมน้อยกว่าด้านอื่น ๆ ทั้งอาจารย์ใหญ่และครูเห็นว่า การอบรมครูประจำการและการปฏิบัติงานนิเทศอื่น ๆ เป็นวิธีการนิเทศที่ดีแล้ว และอาจารย์ใหญ่เห็นด้วยมากกว่าครู ในการปฏิบัติงานนิเทศทุก ๆ ด้านให้เป็นประโยชน์และมีคุณค่า

Chery Ann Oranade Sullivan (1981) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " การวิเคราะห์องค์ประกอบของงานของผู้นิเทศการศึกษา " โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของครู เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิเทศของผู้นิเทศการศึกษา และการใช้การสังเกตพร้อมจดบันทึกพฤติกรรมการณ์เทศของผู้นิเทศการศึกษา 6 คน เพื่อรวบรวมข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้นิเทศการศึกษามิได้ปฏิบัติงานนิเทศด้านการเรียนการสอนอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ข่าวสารแก่ครู ช่วยเหลือในการตัดสินใจของครู ไม่ใช่ผู้ตรวจตราคอยจับผิดครู และยังมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานของผู้นิเทศด้านอื่น ๆ ด้วย และควรศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของครู หลังจากที่ได้รับการนิเทศที่มีผลกระทบต่อ การเรียนการสอน

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวแล้วจะ เห็นได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนยังปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษากายในโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย และนอกจากนั้นผู้บริหารโรงเรียนยังไม่ให้ความสำคัญในการบริหารงานวิชาการว่าเป็นงานหลักของโรงเรียน จึงทำให้ผลสัมฤทธิ์

ทางการเรียนของนักเรียนยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยเฉพาะในส่วนของ กรุงเทพมหานคร ซึ่งรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา จากผลงานวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนอยู่น้อย และปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียนยังไม่เต็มที่เท่าที่ควร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย