



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาปัญหาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเตรียมทหาร และเปรียบเทียบปัญหาการจัดการเรียนการสอน ความความคิดเห็นของอาจารย์และนักเรียนเตรียมทหาร เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเอกสารสำคัญดังต่อไปนี้คือ

1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการใช้หลักสูตร
3. การจัดระบบการเรียนการสอน
4. อาจารย์ผู้สอนและวิธีการสอน
5. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. วัสดุอุปกรณ์การสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก
7. การใช้อาคารสถานที่และบริเวณเพื่อสนับสนุนการสอน
8. ห้องสมุด
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงเรื่องเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ดังนี้

วิญญู สาร (2526 : 324) ให้ความเห็นว่า งานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียน ให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะได้รับนิยตชอบเป็นผู้นำครูในค่านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในค่านวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในค่านวิชา

การ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงาน ให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

สมิคร กุณานุกร (2518 : 157) กล่าวว่า งานวิชาการภายในโรงเรียน หากมีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียน เท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก

นพพงษ์ บุญจิตราภุสย์ (2525 : 18 - 19) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานที่จะต้องแสวงหาและเขียนปรัชญา และจุดประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียนออกมาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรได้ปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอน โครงการศึกษา หรือบันทึกการสอน รู้หลักในการทำการางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ใ้ได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครู ได้รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน ให้ครูรู้จักการเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน และรู้จักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

สรุป งานวิชาการ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและนักเรียนทุกคน ผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้นำทางด้านการวิชาการ แล้วกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้กับครูทุกคน โดยคำนึงถึงปรัชญาและเป้าหมายของโรงเรียน การใช้หลักสูตรเพื่อใ้บรรลุเป้าหมาย การจัดการระบบการเรียนการสอน โดยใช้หลักสูตรเป็นเข็มทิศนำทาง จัดครูผู้สอนให้ตรงตามความถนัด ความสามารถ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร รู้จักจักอาคารสถานที่และบริเวณให้เหมาะสมกับลักษณะของวิชาที่สอน รู้จักการใช้สื่อการสอน จัดห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรและการใช้หลักสูตร

หลักสูตรถือได้ว่าเป็นแม่บทและหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งกำหนดทิศทางในอันที่จะให้ผู้เรียน หรือคนในสังคมนั้นเปลี่ยนแปลงไปในรูปใด หรือเป็นคนที่มิลักษณะอย่างไร หลักสูตรจะแปลความมุ่งหมายของการศึกษาออกเป็นภาคปฏิบัติ สำหรับครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการสอนการเรียนต่อไป หลักสูตรจะบอกถึงความมุ่งหมายของรายวิชาที่กำหนดให้เด็กเรียน รวมทั้งเนื้อหาวิชา และประสบการณ์ที่สมควรจัดในแต่ละวิชา ใ้มีนักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้ให้คำจำกัดความของคำว่า หลักสูตร ไว้ดังนี้

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Good 1972 : 167) ได้ให้ความหมายเป็น 3 ประการ ดังนี้คือ หลักสูตรคือเนื้อหาของหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง หลักสูตรคือ โปรแกรมการศึกษาที่กำหนดเค้าโครงการเรียน ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ และหลักสูตรคือ โปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

ฮิลดา ทาบ่า (Taba 1962 : 9) พูดถึง ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง ประมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้เด็กเรียนเมื่อเปลี่ยนแปลงไปคามลักษณะที่พึงจกหมายเอาไว้

วิญญู สาทร (2526 : 326) ให้ความเห็นว่า หลักสูตรหมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กเรียนตามระดับชั้นตามความต้องการ ความสนใจตามวัยของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราภรณ์ (2525 : 157 - 159) กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมายได้หลายแบบ แล้วแต่บุคคลในระดั้มต่าง ๆ จะตีความ แต่พอจะรวบรวมในความหมายทั่ว ๆ ไปได้ดังนี้

1. หลักสูตร คือ ข้อกำหนดที่ไว้ว่าด้วยจุดหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. นักการศึกษาส่วนใหญ่ตีความไว้กว้าง ๆ ว่า หลักสูตรหมายถึง ข้อกำหนดอันประกอบด้วย



- หลักการ
- จุดหมาย
- โครงสร้าง
- วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน

มองในแง่นี้จึงรวมถึงประมวลการสอน โครงการศึกษา แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดและอุปกรณ์การเรียนการสอนทุกอย่าง

3. หลักสูตรในความหมายกว้าง ๆ หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ชัดเจนจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

4. หลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา หมายถึง โครงการการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษา หรือโครงการการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาคตามแผนการศึกษา

สมิทธ คุณานุกร (2518 : 5 - 8) ให้ความเห็นคล้ายกับ ภิญโญ สาธิตว่า หลักสูตรในระดัโรงเรียน หมายถึง โครงการประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กมล สุภประเสริฐ (2517 : 32) ให้ความหมายหลักสูตรว่า คำว่าหลักสูตรมิได้หมายความแต่เพียงหนังสือ หรือหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ แต่มีความหมายไปถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน

จากนิยามของหลักสูตรทั้งหลายเหล่านี้ก็พอจะสรุปได้ว่า "หลักสูตรก็คือบรรดากิจกรรมทางการศึกษาทั้งหมดที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อผู้เรียนจะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยมุ่งให้เกิดประสบการณ์ทางการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่วางเอาไว้ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียนและสังคมโดยรวม"

ในการจัดหลักสูตร ใ้มีผู้เสนอหลักในการจัดหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้คือ บุญเกิด
พิมพ์วรมหาภูด (2515 : 81 - 82) เสนอการจัดหลักสูตรไว้ว่า

1. ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "จุดยแห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ"
คือให้เด็กได้ดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลกัน โดยมีทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่างๆ
3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล
4. ต้องจัดให้เหมาะกับจิตวิทยาการเรียนรู้อของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความหมายของโลกรจริง ๆ

ที่อยู่รวม ๆ ตัวเด็ก

6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็กและความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ลักษณะในทางภาษา เป็นต้น

ส่วน ชุมล หุระนันท์ (2514 : 117 - 118) ได้เสนอหลักการหลักสูตร
เพิ่มเติมอีกว่า

1. ต้องคำนึงถึงปรัชญาของการศึกษา ว่าจะจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็น
อย่างไร มีวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างไร
2. จัดการสอนให้เหมาะแก่ความต้องการของสังคมและความเป็นอยู่ของกลุ่มชน
3. ต้องการให้เด็กเป็นผู้มีอุปนิสัยดี มีศีลธรรมดี
4. การจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนรู้จักขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติ
ให้เกิดความซาบซึ้งในศิลป วรรณคดี และ กนตรี
5. ต้องคำนึงถึงความต้องการของนักเรียน
6. การจัดการสอนให้เป็นประโยชน์
7. จัดประมวลการเรียนให้เหมาะแก่ความต้องการของสังคม
8. ให้ความสำคัญของนักเรียนว่านักเรียนสนใจอะไรบ้าง

9. ช่วยจัดให้มีประสิทธิภาพทางอาชีวศึกษา ให้เข้าใจเรื่องอาชีวศึกษา ให้เกิดความสนใจ โดยพยายามจัดให้เหมาะสมกับความ เป็นอยู่ ความต้องการและคุณค่า เหมาะตามความสนใจ และทัศนคติของนักเรียน

10. จัดกิจกรรมให้เหมาะสมแก่การดำเนินชีวิตของนักเรียน

11. ควรมีการสอบเพื่อให้รู้ว่านักเรียนมีความถนัดในทางไหน เพื่อแนะนำนักเรียนได้

เทโร บุญภักดิ์ (2519 : 42) มีความเห็นในการจัดหลักสูตรไม่ต่างจาก บุญเกิด และ อุบล แต่ได้เน้นประสบการณ์เก่าของนักเรียนว่า ผู้สอนหรือครูต้องรู้จัก นักเรียนของตนเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่า และวุฒิภาวะของเด็กก่อนสอน ส่วน วัชรชัย ชัยจิรณายากุล (2520 : 24) ให้ความสำคัญกับการจัดหลักสูตรกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเอาไว้ว่า หลักสูตรต้องมีการเปลี่ยนแปลง ค่อยเป็นค่อยไปตามความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลง เป็นการค่อยเป็นค่อยไปช้าๆ คอน การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรแต่ละครั้ง เนื้อหาสาระและกิจกรรมของการเรียนการสอน จะช้าของเดิมเกินกว่าร้อยละ 80 การกำหนดหลักสูตรแต่ละครั้ง เพื่อให้บรรลุผลตาม เป้าประสงค์ของการจัดการศึกษา สิ่งที่จัดว่าเป็นข้อมูลสำคัญ สุมิตร คุณานุกร (2518 : 10) ได้เสนอเอาไว้ 6 ประการดังนี้ ข้อมูลทางด้านปรัชญา ข้อมูลที่ได้จาก นักวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการเรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากฉวการศึกษา สังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการทางเทคโนโลยี

ในการจัดหลักสูตรอาจสรุปได้ว่า ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัดหลักสูตร โดยยึดถือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เพื่อส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล โดยคำนึง ถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ จัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน โดยยึดถือ ปรัชญาการศึกษา นโยบายการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคม และเน้นประ- สบการณ์เดิมของผู้เรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เพิ่มเติมประสบการณ์ในการเรียนรู้ใหม่และ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม

ในการจัดหลักสูตร ได้มีผู้จัดแบ่งประเภทของหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้คือ สมิตร์
คุณานุกร (2518 : 115) แบ่งประเภทของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักสูตรรายวิชา หรือหลักสูตรเนื้อหาวิชา (Subject Matter Curriculum)
2. หลักสูตรแบบแกน (Core Curriculum)
3. หลักสูตรประสบการณ์ (Experience Curriculum)
4. หลักสูตรสหสัมพันธ์ (Broad Fields Curriculum)
5. หลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม (Social Process and Life Function Curriculum)

หลักสูตรที่แบ่งออกเป็นแต่ละประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายหรือปรัชญาที่ใช้เป็นแนวทาง ซึ่ง ช่าง บัณฑิต (2504 : 66 - 67) ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับประเภทของหลักสูตรไว้ว่า หากหลักสูตรนั้น ๆ สร้างขึ้นมาโดยมุ่งให้นักเรียนเรียนรู้ในค่านิชาการต่าง ๆ เป็นหลักสำคัญ หรือยึดเนื้อหาวิชาเป็นหลัก ก็เรียกว่าเป็นหลักสูตรรายวิชา หรือเนื้อหาวิชา (Subject Matter Curriculum) ถ้าหลักสูตรนั้น ๆ กำหนดให้วิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหมวดวิชาใดหมวดวิชาหนึ่ง เป็นหลัก หรือเป็นศูนย์กลาง (Core) โดยมีวิชาอื่นช่วยสนับสนุนวิชาแกนนั้น ๆ ก็เรียกว่าหลักสูตรแบบแกน (Core Curriculum) หากหลักสูตรนั้น ๆ มุ่งสร้างโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเลือกกิจกรรมช่วยตนเองตามความสนใจและความต้องการที่ตนปรารถนา ฝึกให้เด็กคิดลึนใจ มีความมั่นใจ สามารถปรับตัวเองเข้ากับสิ่งแวดล้อมช่วยตนเอง ก็เรียกว่าหลักสูตรประสบการณ์ (Experience Curriculum) และหากหลักสูตรนั้น ๆ จัดโดยรวมเอาวิชาต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาสาระใกล้เคียงกันเข้าไว้เป็นหมวดวิชาเดียวกันก็เรียกว่าหลักสูตรสหสัมพันธ์ (Broad Fields Curriculum) สำหรับหลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม (Social Process and Life Function Curriculum) นั้น มีโครงสร้างและจุดมุ่งหมายคือ ยึดเอาสังคมและชีวิตของเด็กเป็นหลัก เพื่อผู้เรียนจะได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพราะได้โยงเอาความรู้ที่เรียนไปใช้ในวิถีจริง

ดังนั้น หลักสูตรประเภทต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ทั้งหลักสูตรรายวิชา หรือหลักสูตรเนื้อหาวิชา หลักสูตรแบบแกน หลักสูตรประสบการณ์ หลักสูตรสหสัมพันธ์ และหลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม เป็นการจำแนกประเภทหลักสูตรตามลักษณะสำคัญของการใช้หลักสูตร

การบริหารหลักสูตรแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น วิชา ราษฎรศิริ (2519 : 20) สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผนและเตรียมสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้อง มีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วยงานจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครูและสนับสนุนให้ศึกษาคือ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

ในการนำหลักสูตรไปใช้โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หลักสูตรระดับชาติ จะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เพื่อสะดวกแก่การนำไปปรับใช้ให้เข้ากับสภาพของท้องถิ่น หรือโรงเรียน ซึ่ง สมิตร์ คุชานุกร (2518 : 130) ใ้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า ครูจึงไม่สามารถที่จะนำหลักสูตรไปสอนได้เมื่อยังไม่มีการดัดแปลง ถ้าจะกล่าวรวมแล้ว การแปลงหลักสูตรไม่ผู้การสอน หมายถึง การตีความและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร สิ่งที่ยู้นำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตรนอกจากนี้

ข่าว บัณฑิต (2515 : 152 - 153) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหาร
โรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคาร สถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดการให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจต้องมีการศึกษาเพื่อที่เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา

เกโซ บุญภักดี (2519 : 42) ให้ข้อคิดว่า สิ่งที่ครูผู้สอนควรทำความเข้าใจ
คือ

1. ครูผู้สอนต้องรู้จักนักเรียนของตนเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่าของผู้เรียน ตลอดจนวุฒิภาวะของผู้เรียนก่อนสอน
2. ครูผู้สอนต้องเข้าใจเนื้อหาสาระลึกซึ้งถึงความลึกซึ้งของเรื่องนั้น ๆ อย่างดองแท้ ไม่ตวังฟ้งเพียงตำราเรียน
3. มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนเองค้นหาเหตุผลได้ ถ้าที่จะแสดงออก เปิดให้รู้จักคิด และปฏิบัตินอกจากการบอกให้ท่องจำ
4. สร้างให้เกิดความต้องการ ความอยากเห็น ซึ่งมีอยู่ในตัวเด็ก เพื่อเขาจะไ้มีความมั่นใจ ความศรัทธาที่จะเรียนรู่มากยิ่งขึ้น

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว ผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตร และนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ ซึ่งได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน แบบเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านประกอบ

การจัดระบบการเรียนการสอน

การจัดระบบการเรียนการสอน มีความสำคัญสำหรับการนำหลักสูตรไปใช้ หรือการบริหารหลักสูตร ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผน กระจุกนครู และต้องจัดทำเอกสาร

เพื่อส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ ซึ่งได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอน
 โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด สถิติข้อมูล หนังสือ เอกสารทาง
 วิชาการอื่น ๆ รวมถึงการจัดระบบเก็บรักษา การให้และการบริการเอกสาร เกี่ยว
 กับการจัดระบบการเรียนการสอน การนำหลักสูตรไปใช้ หรือการบริหารหลักสูตร
 กระทรวงศึกษาธิการ (2519 : 21) ไม้ข้อเสนอไว้ดังต่อไปนี้คือ การใช้หลักสูตร
 อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารการใช้หลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอโดย
 วิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูใน
 โรงเรียน และนอกโรงเรียน ส่งเสริมให้โรงเรียนผลิตเอกสารการใช้หลักสูตร หรือ
 เอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความต้องการของนักเรียน ส่งเสริม
 ให้ครูผู้สอนจัดทำประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน จักรการางสอนให้
 เหมาะสม ซึ่งมีรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวต่อไปนี้

ประมวลการสอน หมายถึง ส่วนย่อยหรือรายละเอียดที่ขยายหลักสูตรออก
 เป็นส่วนวิชาเพื่อให้เหมาะสมแก่ความต้องการของแต่ละท้องถิ่น และง่ายแก่การปฏิบัติ
 (บุญเกิด พิมพ์วีระเมฆากุล 2515 : 54) อาจกล่าวได้ว่า ประมวลการสอน ก็คือ
 แผนการสอนของครูซึ่งแจกแจงการจัดการเรียนการสอนมาจากหลักสูตร เป็นการวาง
 แผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดเนื้อหาวิชา การจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่นักเรียน การ
 สอนของครู การกำหนดจุดมุ่งหมายของเนื้อหาวิชา การจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน
 การจัดกิจกรรมของนักเรียนจากเนื้อหาวิชา การจัดเอกสารหรือหนังสือประกอบการเรียน
 การสอน

บุญโง่ สาทร (2526 : 325 - 326) แนะนำหลักการที่เกี่ยวข้องกับ
 ประมวลการสอนไว้ดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรไว้
 ด้วยกัน
2. แจกแจง ขยายข้อความวิชาต่าง ๆ ให้กว้างขวางขึ้น เพื่อความสะดวก
 ของครูผู้สอน แนะนำจำนวนชั่วโมงที่ควรสอน

3. บอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ โดยละเอียด

4. บอกเนื้อเรื่องของวิชาเป็นหัวข้อย่อย พร้อมด้วยระยะเวลาที่ควรใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ

5. แนะนำอุปกรณ์การสอนที่ควรใช้กับคอนั้น ๆ

6. แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรทำ เพื่อให้การสอนนั้น ๆ ใกล้เคียง

7. แนะนำวิธีวัดผลการศึกษาวิชานั้น ๆ ไว้ด้วย

8. แนะนำหนังสือเรียนที่ควรใช้หรืออ่านประกอบวิชานั้นไว้ด้วย

บุญเกิด พิมพ์วีระเมฆากุล (2515 : 85 - 87) ได้กล่าวถึงหลักการในการทำประมวลการสอนไว้ดังนี้ คือ

1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เริ่มตั้งแต่กฎอัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมายของแต่ละวิชา เนื้อหาหรือรายการสอน

2. ผู้ทำประมวลการสอน ต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของท้องถิ่นที่ตนทำประมวลการสอนนั้น ๆ ให้ดีเสียก่อน

3. ผู้ทำประมวลการสอนต้องมีความรู้เรื่องการพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนจิตวิทยา หลักการเรียนรู้ หรือเข้าใจในวิชาการศึกษาดี

4. ต้องเอาเนื้อหาในรายการสอนในหลักสูตรออกมาแยกรายละเอียด ให้เหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของแต่ละท้องถิ่น เช่น ทำเหมือนแร่ ก็สอนหนักในทางภาคใต้ หรือแยกเป็ยรายจังหวัดที่มีแร่แต่ละชนิดมาก ก็จะได้ประโยชน์มากด้วย

5. ประมวลการสอนของแต่ละชั้นในระดับต่าง ๆ ต้องมีเนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน

6. ภายในประมวลการสอนของแต่ละวิชานั้น จะต้องประกอบด้วย

6.1 หลักสูตรของวิชานั้น ซึ่งในหลักสูตรจะมีอัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมาย รายการสอน

6.2 ข้อเสนอแนะในการสอนวิชานั้น ๆ

6.3 คำชี้แจงในการใช้ประมวลการสอน

6.4 ประมวลการสอนแต่ละวิชา



โครงการสอน เป็นเอกสารหลักสูตรที่มีโครงสร้าง องค์ประกอบ และ รายละเอียดอยู่ในขั้นที่จะนำไปสอนในชั้นเรียนได้ (สุวิทย์ นิยมคำ 2517 : 200)

หลักการและแนวปฏิบัติในการผลิตโครงการสอนนั้น คล้ายคลึงกับการผลิต ประมวลการสอน โครงการสอนมีหน้าที่ขยายและปรับปรุงการสอนอีกครั้ง เพื่อให้ รายละเอียดยิ่งขึ้น จนกระทั่งสามารถแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาวิชาที่จะสอนออกมา เป็นกำหนดเวลาได้ โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียน การสอน และในโครงการสอนจะมีกำหนดเวลาในการสอนไว้ให้ด้วย

ถนอม มากะจันทร์ (2514 : 35 - 37) ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติในการทำ โครงการสอนไว้ดังนี้

1. สร้างเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของโครงการขึ้นก่อน
2. แปลงความหมายของจุดประสงค์ออกเป็นงานหรือกิจกรรม
3. จัดเตรียม หรือรวบรวมเป้าหมายที่สำคัญไว้ชี้แจงแก่นักเรียน
4. เสนอรายการวิชาหรือเนื้อหาที่จะพาคิดไปถึงอย่างสังเขป
5. จัดเตรียมหัวข้อเรื่องประเด็นทฤษฎี หรือแนวคิดที่สำคัญ หรือห้ามทสรุปย่อ
6. เตรียมกำหนดเวลา หัวข้อปัญหา แบบฝึกหัดและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การปฏิบัตินอกสถานที่ การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติ ตลอดจนการเขียนรายงาน
7. ในบางกรณี ครูอาจวางแผนละเอียดถึงขั้นกำหนดงาน บทเรียนพิเศษ เพื่อช่วยนักเรียนให้เรียนตามลำพังได้ละเอียดเป็นรายบุคคล
8. สร้างข้อทดสอบ หรือนำเทคนิคทางการวัดผลการศึกษามาใช้ให้เหมาะสมแก่คุณภาพของงานเป็นส่วน ๆ ไป จนสมบูรณ์ความเป้าหมาย

บันทึกการสอน เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอน นอกจากจะช่วยครูในการ เตรียมการสอนแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทน เมื่อผู้สอน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ น้อย สิป้อ และคณะ ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึก การสอนว่า ประกอบด้วยความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม

เนื้อเรื่อง กิจกรรม และประสบการณ์ อุปกรณ์ การวัดผลและการประเมินผล ซึ่งจะอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียด แม้ว่าใครมาอ่านจะสามารถมองเห็นภาพการสอนของครูคนนั้นได้อย่างชัดเจน (นอย สิปโป และคณะ 2516 : 139 - 142)

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 188 - 189) ได้กล่าวถึงรายละเอียดของบันทึกการสอนไว้ว่า ควรประกอบไปด้วย

1. จุดมุ่งหมายในการสอน
2. เนื้อหาวิชาที่สอน
3. กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้
4. วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
5. การประเมินผล

สุวิทย์ นิยมคำ (2517 : 200) เสนอเกณฑ์การประเมินบันทึกการสอนที่ดี ควรประกอบด้วย

1. ครูผู้จัดทำสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
2. ครูผู้อื่นในวิชาเดียวกันสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
3. บันทึกการสอนนั้นจะใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการสอนในเมื่อต่อไปได้

การจัดตารางสอน

ตารางสอนคือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวัน ตลอดสัปดาห์ (วิญญู สาทร 2526 : 132)

ตารางสอน คือ กำหนดการในกิจการต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลา และกฎการพัฒนาการของเด็กในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์ (บุญเกิด พิมพ์วีระเมธากุล 2515 : 87)

ตารางสอน คือ กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์ (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 4)

ในการจัดการตารางสอน ควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องของหลายฝ่ายร่วมกันจัด โดยตั้งเป็นคณะกรรมการจัดการตารางสอน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด และครูแนะแนว และควรมีตัวแทนของแต่ละหมวดวิชาผลักดันเปลี่ยนแปลงร่วมกันในการจัด ทั้งนี้เพราะครูผู้สอนย่อมทราบลักษณะวิชาของตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม (สุกิจ ใสสุก 2522 : 52)

บุญเกิด พิมพ์วีระเมธากุล (2515 : 88 - 89) ให้หลักการจัดการตารางสอน ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับ เป็นมาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนกี่ชั่วโมงในรอบสัปดาห์ก็ต้องจัดให้มีเรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร
2. ต้องยึดหลักที่ว่าให้เกิดมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมดุลย์ คือให้มีทั้งการเรียน การพักผ่อน และการเล่นให้พอเหมาะกับวัยของเด็ก
3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลาของแต่ละชั้นให้แก่เด็ก
4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย ทัศนศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ๆ นั้นต้องคำนึงถึง หลักความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณาบรรจุวิชาไหน เด็กใช้ความคิดและเกิดความตึงเครียดในทางประสาท ก็สอนในตอนเช้า เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาทไม่ตึงเครียดมากนักก็ช่วยในการพักผ่อน เช่น ทัศนศึกษา ศิลปศึกษา พลานามัย หรือ ภาษาไทย ก็ควรจัดไว้ก่อนบ่าย หรือจัดไว้สอนแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิด หรือระบบประสาทที่ตึงเครียด

กรมวิชาการ เสนอหลักทั่วไปในการจัดการตารางสอนไว้ว่า

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่นักเรียนจำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียน บางวิชา

2. จัดให้มีการไร้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควร
จัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด
(กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 6)

การจัดตารางสอนแบบต่าง ๆ

การจัดตารางสอน มีวิธีการจัดได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีส่วนที่ส่วนเสียด้วยกัน
ทั้งนั้น ดังนั้นจึงขึ้นอยู่กับผู้จัดตารางสอนว่าจะเลือกใช้วิธีการใดจึงจะสะดวก ประหยัดและ
เหมาะสมกับโรงเรียนของตมมากที่สุด วิธีการจัดตารางสอนที่นิยมใช้กัน คือ

1. ตารางสอนวันเดียว (One-day Schedule) คือ ตารางสอนที่กำหนด
ให้วิชาต่าง ๆ ที่สอนตรงกันทุกวัน
2. ตารางสอนแบบสลับเลื่อน (Staggered Schedule) คือ ตารางสอน
ที่จัดวิชาลงในแนวเฉียง เพื่อให้เวลาแต่ละรายวิชาหมุนเวียนกัน
3. ตารางสอนแบบปรับช่วงเวลา (Modular Schedule) คือ การจัด
ตารางสอนโดยใช้หน่วยเวลาแต่ละคาบไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะวิชา เพื่อสนองลักษณะ
การเรียนรู้ที่แตกต่างระหว่างบุคคล เช่น ใช้ช่วงเวลาน้อยที่สุด ระหว่าง 20 - 30 นาที
และช่วงเวลามากอาจได้ถึง 90 หรือ 100 นาที การจัดตารางสอนแบบนี้เป็นนวัคกรรม
เพื่อสนองการจัดระบบการเรียนไม่มีชั้น (Non grading) และการสอนเป็นคณะ (Team
teaching)
4. ตารางสอนแบบคัลปะ (Mosaic Schedule) คือ การจัดตารางสอน
ที่ไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าวิชาใดจะคั่งอยู่ในทางใด วันใด แต่จัดตามความจำเป็นและเหมาะสม
โดยทั่วไปนิยมใช้กระชายสีต่าง ๆ คัดเป็นชั้นสี่เหลี่ยมแทนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ
สำหรับเสียบในช่วงตารางที่ทำไว้ ปัจจุบันนิยมใช้การจัดแบบนี้มาก

ในการจัดตารางสอนจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ค่าโครงสร้างหลักสูตร
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด
3. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
4. จำนวนนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
5. จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม
6. จำนวนห้องเรียน ขนาด และชนิดของห้องที่มีอยู่
7. จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ
8. การจัดแบ่งเวลาประจำวันได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน
9. จำนวนการสอนของครูแต่ละคนใน 1 สัปดาห์
10. จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ
11. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ
12. ข้อมูลพิเศษ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะสามารถมาสอนได้
13. กิจกรรมของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2527 : 128)

บุญเกิด พิมพ์รเมษากุล (2515 : 87 - 88) กล่าวว่า ตารางสอนที่ใช้ในโรงเรียนจะต้องมีทุกประเภทเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า การนิเทศ และการประสานภายในโรงเรียนแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. ตารางสอนรวม หมายถึง ตารางสอนรวมทั้งหมดในโรงเรียน เพื่อจะรู้ว่าระยะเวลาหนึ่ง ๆ ชั้นไหนเรียนวิชาอะไรบ้าง ตารางสอนนี้ต้องอยู่ในห้องครูใหญ่ เพื่อครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่จะได้รู้ว่า ชั้นใดกำลังเรียนอะไรในขณะนั้น
2. ตารางสอนส่วนตัว หมายถึง ตารางสอนส่วนตัวของครูแต่ละคน เพื่อแสดงให้ครูแต่ละคนทราบว่าในระยะเวลาหนึ่ง วันหนึ่ง ๆ ตนจะต้องสอนวิชาอะไร ชั้นใดบ้าง และครูใหญ่จะได้ทราบด้วย และเพื่อประโยชน์ในการจัดสอนแทน เมื่อเกิดมีครูลา ครูป่วย ครูขาด
3. ตารางสอนประจำชั้น หมายถึง ตารางสอนกำหนดวิชาเรียนในระยะคาบเวลาของวันหนึ่ง ๆ ว่า ในระยะวันนั้น ๆ เรียนกี่วิชาและวิชานั้น ๆ เรียนจากเวลาเท่าใด ถึงเวลาเท่าใด

สรุป การจัดการวางสอนคือ การกำหนดวิชาและเวลาให้เรียนโดยละเอียด ประจำวันตลอดสัปดาห์ โดยมีวิธีการจัดในรูปแบบช่วงเวลาและการวางสอนแบบคัมภีร์ ซึ่งในการจัดโดยทั่วไปมักจะคำนึงถึงลักษณะวิชา ช่วงเวลาสำหรับแต่ละลักษณะวิชาที่มีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ครู และขนาดของห้อง การจัดการวางสอนควรมีตารางสอนรวม ตารางสอนส่วนบุคคล ตารางสอนรวมของครูประจำชั้น และจัดศูนย์รวมตารางสอนทุกประเภท เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการสอนของครูโดยทั่วถึง

การจัดระบบการเรียนการสอน จึงมีความสำคัญในฐานะที่เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นการบริหารหลักสูตร ซึ่งผู้บริหารและครูอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีความสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ โดยการนำหลักสูตรมาจัดทำรายละเอียด กำหนดเนื้อหาวิชา จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะครูผู้สอนจะต้องเตรียมตัว และค้นคว้าจัดทำเอกสารประกอบการสอน ทั้งนี้จะต้องมีการวางแผน การประชุม การสัมมนาาร่วมกันอยู่เสมอ

อาจารย์ผู้สอนและวิธีการสอน

การจัดการเรียนการสอน องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่ง คือ อาจารย์ผู้สอน และวิธีการสอน ซึ่งเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาจารย์ผู้สอน เป็นผู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการโดยรอบคอบขั้นในตัวผู้เรียน อาจารย์ผู้สอนจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ในระดับที่วิญญูชนจะพึงปฏิบัติได้ และมีลักษณะที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทย และระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย อัมมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ทั้งในแง่บุคลิกภาพทั่วไป ความสัมพันธ์ต่อศิษย์ และบทบาทต่อสังคม นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนจะต้องเป็นผู้ที่คงหาความรู้เพิ่มเติม และฝึกอบรมให้มีความรู้ ความสามารถก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไปตลอดเวลา (วิญญู 2526 :

เกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนหรือครู ท่านพุทธทาสภิกขุ (บรรยาย 2512) ได้กล่าวไว้ว่า ครู คือผู้ยกวิญญาณของสัตว์โลก คำว่าครูนี้อย่างน้อยก็เป็น Spiritual Guide คือ เป็นแม่ทัพแห่งทางวิญญาณ ครูเป็นตัวอย่างเต็มที่อย่างถูกต้อง ก็คือผู้ยกดวงวิญญาณของมนุษย์ให้สูงขึ้นมา ๆ โดยวิธีต่าง ๆ ทั้งแก่คนจนเปลี่ยว ที่เราเรียกว่า มีพระคุณเหนือเกล้าเหนือเคียร

ครูมีภารกิจหลักคือ การก่อให้เกิดการเรียนรู้ในตัวผู้เรียน และช่วยให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทุกด้าน ตามความมุ่งหมายของการศึกษาในแต่ละสังคม สำหรับสังคมไทยนั้น แผนการศึกษาชาติ พ.ศ.2520 กำหนดความมุ่งหมายของการศึกษาของไทย เน้นการสร้างเสริมคุณภาพของพลเมืองให้สามารถดำรงชีวิต และทำประโยชน์แก่สังคม โดยให้ความสำคัญต่อความอยู่รอดปลอดภัย ความมั่นคง และความผาสุกร่วมกันในสังคมไทยสำคัญที่สุด ครูจะต้องเน้นให้เห็นว่าการศึกษาคือกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาคือคนสำคัญที่ไม่ได้หมายความว่าการศึกษาแสวงหาความรู้หรือการศึกษาลิ้นสุดลงแล้ว ตรงกันข้ามชีวิตเพิ่งเริ่มต้นเท่านั้น ทุกคนจะต้องชวนช่วยแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอตลอดชีวิต โดยถือว่าการศึกษาก็เกิดขึ้นได้ทั้งในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน ครูจะต้องสอนให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา รักการทำงาน และสนใจที่จะมีส่วนร่วมในภารกิจของส่วนรวม ตามวิถีทางของระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้นักเรียนยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีระเบียบวินัย มีวัฒนธรรม และศีลธรรม ให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ภายในขอบเขตแห่งกฎหมาย (วิญญู สาร 2526 : 179 - 180)

นอกจากความเป็นครู ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษา ให้การอบรมสั่งสอนให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถที่จะดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งครูจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะ แยกต่างจากบุคลากรในวงการอื่นแล้ว ครูจะต้องมีวิธีการสอนที่ดีที่เหมาะสมกับหลักสูตร การที่หลักสูตรจะบรรลุเป้าหมายได้นั้น ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งคือวิธีสอนของครู แม้อุสสอนจะมีความรู้ ความสามารถดีเพียงใด แต่ถ้าไม่รู้จักนำวิธีสอนที่เหมาะสมมาใช้ การเรียนการสอนนั้นจะล้มเหลว

เกี่ยวกับวิธีการสอนของครู ละออง การุณยะวณิช (2516 : 70 - 135) และ ทิศนา ขนมนน (2517 : 40 - 41) กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมาและอุปนัย (Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมาจะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณค้นคว้าและทดลอง ส่วนวิธีอุปนัยเป็นวิธีตรงข้ามคือ สอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการมีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

2.1 ขั้นเสนอแนะ (Proposing)

2.2 ขั้นวางแผนหรือวางโครงการ (Planning)

2.3 ขั้นดำเนินงาน (Executing)

2.4 ขั้นวิเคราะ (Evaluating)

3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ต (Harbartian Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้นักเรียนเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้ โดยมีความสัมพันธ์กับความรู้เดิม มีขั้นตอนในการสอน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมหรือนำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)

3.2 ขั้นสอน (Presentation)

3.3 ขั้นทบทวนและเปรียบเทียบ (Association)

3.4 ขั้นสรุป (Generalization)

3.5 ขั้นใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึง วิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่า วิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบาย ข้อความให้นักเรียนไตร่ตรองความจริง หรือออกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่เพียงผู้เดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสันหรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์ การปกครองและเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นการสอน 5 ขั้น คือ

6.1 ขั้นสำรวจ (Exploration)

6.2 ขั้นสอน (Presentation)

6.3 ขั้นรวบรวม (Assimilation)

6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)

6.5 ขั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือ การแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อจะให้ผู้ดู เข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูราวกับว่าไต่ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจกระจ่าง และนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษากายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดี โดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นทีละตอน เป็นรายบุคคล ไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตนและนักเรียนทุกคน ใฝ่หาความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่ม เลือกเนื้อหาหรือปัญหาอภิปรายและวางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ปัญหานั้นได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนร่วมกิจกรรมในชั้นเรียนโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกันเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้ว ผู้เรียนและผู้ครูวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

12. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นชวนการศึกษาค้นคว้าว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุและผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคคลและปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นของการสอน 4 ขั้นดังนี้

ก. การสังเกต (Observation)

ข. อธิบาย (Explanation)

ค. ทำนาย (Prediction)

ง. การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

13. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็นการฝึกประสบการณ์เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนกระทั่งสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่างแล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้ และทำได้ด้วยอัตโนมัติ

14. การสอนแบบแก้ปัญหา และหาวิธีแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่ง และกระบวนการในการแก้ปัญหาอีกส่วนหนึ่ง

15. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนาน โดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมสันทนาการ การจำลอง (Simulation) การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) การสาธิต (Demonstration) การแสดงละคร (Dramatization) การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นต้น

หน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับการสอน คือ วางแผน กำหนดเป้าหมาย แบ่งงาน การสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของครู และความคุ้มค่ากับปฏิบัติตามวิธีสอนในแต่ละวิชาที่ตกลงกันไว้ และควรมีการประเมินผลงานการสอนด้วย ช่าง บัณฑิต (2509 : 235 - 236) ให้ข้อคิดว่า ครูใหญ่จะต้องวางนโยบายกับครูว่า นโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปี และแต่ละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการปรับปรุงการสอนการ

เรียนมีอะไรบ้าง ในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่
บริการ (Service) แก่ครูในตำแหน่ง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียน
การสอน

เมธี บิลันชานนท์ (2524 : 56 - 57) กล่าวว่า วิธีการสอนที่เน้นวันจะ
ยิ่งมีความสำคัญ และได้รับการส่งเสริมมากขึ้น ทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหา
วิธีการเรียนรู้หรือหาความรู้และวิธีการที่ให้ความคิดในการที่จะซักถามและอภิปรายร่วม
กัน กว๊ายเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรมีทักษะเบื้องต้นในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยมุ่งที่ความสนใจ ความต้อง
การและความสามารถเฉพาะคนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์
การสอนของตนเองขึ้นใช้
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียน
และหาแนวทางการปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียน โดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้างแรงเสริมในแง่
บวกให้แก่ผู้เรียน นั่นคือ จะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้จะเป็นแรงเสริม โดย
จะมีการแข่งขันกัน และพร้อมกันนั้นก็ได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก
ในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกก๊วยคือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มีการเรียนการสอนขึ้น
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียน
แสดงออกมาภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว

สรุป วิธีการสอนในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีรูปแบบต่าง ๆ คือ วิธีสอนแบบ
อุปมาและอุปไมม วิธีสอนแบบโครงการ วิธีสอนแบบเสรีบารค์ วิธีสอนแบบทดลอง
วิธีสอนแบบปรากฏา วิธีสอนแบบหน่วย วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท วิธีสอนภายใต้

ความควบคุม วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม วิธีสอนแบบอภิปราย วิธีสอนแบบสืบสวน การสอนแบบฝึกหัด วิธีสอนแบบแก้ปัญหา และการสอนแบบกิจกรรม ซึ่งแต่ละแบบมีเทคนิคที่ครูจำเป็นต้องศึกษาเพื่อใช้ให้ได้อย่างถูกต้อง โดยเน้นที่การกระตุ้นให้นักเรียนรู้จักคิด มีความสนใจ รู้จักวิเคราะห์ รู้จักอภิปราย รู้จักการทำงานร่วมกัน เป็นทีม และเกิดทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งวิธีสอนเหล่านี้ครูจำเป็นต้องศึกษาให้ถ่องแท้ เลือกใช้วิธีการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละวิชา และจุดมุ่งหมายของรายวิชา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมนักเรียน จัดว่าเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งแยกต่างหากจากหลักสูตร การบริหารกิจกรรมนักเรียนเป็นงานสำคัญของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินการทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อให้กิจกรรมของนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ได้ก็ขึ้นถ้าได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนโดยทั่วไปนั้นเฉพาะกิจกรรมในห้องเรียนไม่สามารถสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างครบถ้วน ต้องอาศัยกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมนอกหลักสูตรเข้ามาเสริมเพื่อให้องค์ประกอบของการเรียนบรรลุผลตามเป้าหมาย กิจกรรมนักเรียนไม่เพียงแต่ส่งเสริมทางด้านวิชาการของเด็กเท่านั้น ยังส่งเสริมทักษะในด้านอื่นอีกด้วย เช่น การทำงานร่วมกัน การนำเอาความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง และเด็กได้เรียนด้วยความปลอดภัยอีกด้วย ใฝ่ใญ่ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า กิจกรรมนักเรียน หลายท่าน ดังนี้

โรเบิร์ต คัมบลิว เฟรเดอริค (Frederick 1959 : 6) กล่าวว่ากิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าร่วมดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ ไม่มีการให้หน่วยกิตหรือคะแนนใดๆ ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา

คาร์เตอร์ วี กูด (Good 1959 : 11) มีความเห็นคล้ายกับ เฟรเดอริค โดยกล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนคือ โปรแกรมและการดำเนินงาน ซึ่งนักเรียน นักศึกษาหรือ

สถานศึกษาจัดชั้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทัศนคติ ไม่มีการให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาทำเนิการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมแนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือ ปรัชญาการจัดกิจกรรมของนักเรียน

กอ สวัสดิ์ธานี (2497 : 125 - 127) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึง งานซึ่งครูและนักเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติม จากที่วางไว้ในหลักสูตร

นาฏเฉลียว สุมาวงศ์ (2506 : 21) กล่าวเพิ่มเติมว่า เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาการโดยตรง อาจจัดชั่วโมงพิเศษให้ในเวลาเรียน หรือหลังจากเลิกเรียนแล้ว มีบรรยากาศเป็นกันเองยิ่งกว่าในห้องเรียน

เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร นพพงษ์ บุญจิตราภุคย์ (2518 : 2) ได้ให้ข้อคิดในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า "วัตถุประสงค์แต่ละอย่างจะบรรลุได้ต้องขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัด และวิธีการจัดกิจกรรมนั้น ๆ" นอกจากนี้ยังได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ฝึกฝึกและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนได้ดีในสังคม
6. เพื่อให้เด็กมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียนและมีชีวิต

7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสุขสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางคำมุกสติภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2529 : 369) ได้เสนอแนะไว้ว่า กิจกรรมนักเรียนทำให้นักเรียนได้รับสิ่งต่อไปนี้

1. ช่วยให้ได้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงขึ้น
2. ก่อให้เกิดความสุขใจ เมื่อมีความรับผิดชอบและร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และก่อให้เกิดความภูมิใจเมื่องานนั้นสำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งหมายปรารถนา
3. ช่วยพัฒนาภาวะผู้นำ สร้างความทรหดอดทน มีจิตใจและมีระเบียบวินัย เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในวันข้างหน้า
4. ช่วยให้เห็นแนวทางการดำรงชีพในวันข้างหน้าได้ถูกต้องแจ่มชัดยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้มีมารยาทและขบขันในทฤษฎี ประสบการณ์ธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนถึงรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้รู้จักดำรงตนเองในสังคมและครองชีพอยู่ด้วยความผาสุก
7. ช่วยฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความคิดในทางปรัชญา มีอุทิศตนและมีความสามารถสูง
8. ช่วยเสาะแสวงหาแนวทาง ทักษะคติ ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี



9. ช่วยให้เข้าใจถึงการทำงานตามระบบวิทยาศาสตร์ การวินิจฉัยปัญหา และการทำงานต่าง ๆ ทั่วไปโดยอาศัยเหตุผล

10. ช่วยให้เข้าใจถึงระบบบริหารกลุ่มน้อยที่เป็นองค์ประกอบ และจะต้องเชื่อมโยงกับสังคมใหญ่ในส่วนรวม

กระทรวงศึกษาธิการ ใช้จ่ายแนกประเภทกิจกรรมนักเรียนออกเป็น 2 ประเภท คือ (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 2 - 3)

1. กิจกรรมบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดให้บังเกิดผลตามความมุ่งหมายได้ โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมประเภทนี้ 3 กิจกรรม คือ

1.1 กิจกรรมลูกเสือ หรืออนุภาค หรือเนตรนารี

1.2 กิจกรรมศาสนา

1.3 กิจกรรมวัฒนธรรมไทย

2. กิจกรรมควรเลือก หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเภทบังคับ หรือเป็นกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้ความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมนักเรียน มีผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน กิจกรรมดังกล่าวนี้ให้โรงเรียนเลือกจากจำนวนกิจกรรมที่ใดกำหนดไว้ โรงเรียนใดจะจัดกิจกรรมควรเลือกจำนวนเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา กิจกรรมควรเลือกมีดังนี้

2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการตามหมวดวิชาในหลักสูตร

2.2 กิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์

2.3 กิจกรรมนันทนาการ

2.4 กิจกรรมยุวกสิกร ยุวสหกรณ์

2.5 กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.6 กิจกรรมทัศนศึกษา

2.7 กิจกรรมส่งเสริมสินค้าไทย

(กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 2 - 3)

ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2512 : 152 - 157) แบ่งประเภทกิจกรรม
นักเรียนในโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษา ดังนี้

1. สภานักเรียน (Student Council)
2. การประชุม (Assembly) เช่น ฟังปาฐกถา การสร้างมติดำเนินการ
3. ชมรม (Clubs)
4. กิจกรรมนอกโรงเรียน (Out of school experience)

เช่น การช่วยเหลือชุมชน

5. กิจกรรมการพิมพ์ (Publication) เช่น หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน
หนังสือประจำปี เป็นต้น

6. กิจกรรมทางกีฬา ทั้งภายในและระหว่างโรงเรียน
7. คณิต
8. การละคร และการพูดในที่สาธารณะ
9. กิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์ เช่น ลูกเสือ อนุชาชาติ
10. กิจกรรม Home Room

ในการจัดกิจกรรมนักเรียน ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ซึ่งพอ
จะสรุปได้ดังนี้คือ (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 3 - 4) การจัดกิจกรรมนักเรียน
จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุม การแนะนำจากโรงเรียนอย่างใกล้ชิด ครูหรือเจ้าหน้าที่
ของโรงเรียนต้องมีส่วนในการรับรู้ หรือเป็นที่ปรึกษากิจกรรมทุกกิจกรรม ต้องมีวัตถุประสงค์
ประสงค์ หลักการ เป้าหมายที่แน่นอน และต้องสะท้อนกลับมาเพื่อสนองวัตถุประสงค์
ของหลักสูตร และนโยบายของโรงเรียนเป็นส่วนรวม กิจกรรมจะต้องสนองความต้องการ
การของนักเรียน และให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ต้องยึดหลักประหยัด เหมาะสมกับ
เวลาซึ่งได้กำหนดไว้แน่นอน และเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งครู
นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนในท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน
นั้น ผู้บริหารเป็นผู้สำคัญที่สุดในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผู้บริหาร
ควรพิจารณาความจำเป็น คุณประโยชน์ที่จะได้รับ ตลอดจนการเตรียมบุคคล ซึ่งจะต้อง

มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงานเพื่อสามารถปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาที่ทันสมัยมาปฏิบัติและกลมกลืนกับวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง ผู้บริหารต้องยอมรับและให้เกียรติแก่ที่ปรึกษาจกกรรมการรมนักเรียนที่ทางโรงเรียนแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จากคู่มือการจัดกิจกรรมรมนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 3 - 4) ใกล้เคียงไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมิใช่โครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมโครงการ และระเบียบข้อบังคับนั้นจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องร่วมกิจกรรมบังคับอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม จะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบันในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ให้โรงเรียนควบคุมเรื่องรายรับ-รายจ่าย เงินหรือพัสดุ สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัด เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ
12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า กิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม

มีการกระทำหรืออำนาจซึ่งยับยั้งหรือความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 3 - 4)

อนันต์ รอดแจ่ม (2512 : 22 - 23) เสนอแนวความคิดที่ควรคำนึงในการจัดกิจกรรมนักเรียน คือ

1. พิจารณาคุณภาพโรงเรียน อาคารสถานที่ จำนวนครู มีความเหมาะสมเพียงใด และต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
 2. กิจกรรมที่จัดต้องมีความมุ่งหมายอย่างชัดเจน
 3. โรงเรียนต้องพิจารณาจัดกิจกรรมที่เด็กส่วนมากสนใจ และไม่บังคับจิตใจนักเรียน
 4. พยายามให้เด็กทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
 5. ส่งเสริมให้เด็กแสดงออกซึ่งความต้องการตามธรรมชาติ
 6. เด็กไม่ควรได้รับสิทธิพิเศษที่จะไม่ต้องเรียนหนังสือ เพื่อเข้าไปร่วมกิจกรรม
 7. พยายามอบรมนักเรียนที่ได้รับมอบเป็นผู้นำในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้รู้หน้าที่และประพฤติตัวให้เหมาะสม
 8. โรงเรียนควรวางระเบียบ และควบคุมการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง
 9. คัดเลือกครูที่เหมาะสมเพื่อวางตัวให้รับผิดชอบจัดกิจกรรมแต่ละประเภท
 10. ครูควรเป็นที่ปรึกษาของเด็กเท่านั้น แนะนำชักชวนเด็กให้ทำงานถูกต้อง
 11. โรงเรียนควรอ่านวเคราะห์ความสะดวกในการจัดกิจกรรม โดยช่วยจัดสรรเงินวัสดุและอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมนั้น ๆ ให้บรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
 12. การปฏิบัติเรื่องการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ควรจัดทำอย่างรอบคอบ ยุติธรรม และเชื่อถือได้ เพราะกิจกรรมบางอย่างจะต้องเก็บเงินจากนักเรียน
- สรุป กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นโปรแกรมการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และส่งเสริมพัฒนาการในกานต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อเสริมสร้างสิ่งที่มีอาจจักได้ในหลักสูตร หรือเสริมให้วิชาการในหลักสูตรได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรอาจจัดโดยคณะครูร่วมกับนักเรียน หรือนักเรียนร่วมกันดำเนินงาน

กันเอง โดยผู้บริหารเป็นผู้ให้การสนับสนุน จากการวิจัยพบว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร มีประโยชน์ในทางเสริมความรู้ทางวิชาการ นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นักเรียนได้ค้นพบความถนัด ความสามารถ และสามารถแก้ปัญหาของตนเอง สร้างให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง ฝึกความเป็นผู้นำ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน แต่ยังมีปัญหาในค่านิยมประมาณที่จะจัด ศึกษาคุศลากรที่มีความรู้มารับผิดชอบ ศึกษาร่วมมือ และขาดการวางแผนระยะยาวในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

วัตถุประสงค์การเรียนการสอน หมายถึง วัตถุประสงค์ที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ บางขณะอาจจะเรียกชื่อต่าง ๆ กันไป เช่น อุปกรณ์การสอน (Teaching Aids) อุปกรณ์การเรียน (Learning Aids) อุปกรณ์การศึกษา (Educational Aids) วัสดุการสอน (Instructional Materials) วัสดุทางการศึกษา (Educational Materials) หรือ โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Education) เป็นต้น

ประกัม เรื่องมาลัย และคณะ (2517 : 376) กล่าวว่า อุปกรณ์การสอนเป็นสิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดหาและรับผิดชอบในการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน ให้แก่นักเรียน ให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้น ๆ ได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น การเลือกใช้อุปกรณ์การศึกษาในปัจจุบันมีความสำคัญยิ่ง และกลายเป็นศาสตร์ชนิดหนึ่งเรียกว่า โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Education) ประกัม เรื่องมาลัย อธิบายว่า อุปกรณ์การสอน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่ครูนำมาใช้ในการสอน เช่น ของจำลอง รูปภาพ หนังสือ ภาพยนตร์ เป็นต้น

ประกัม สุวเจริญ (2520 : 76) อธิบายว่า เครื่องอุปกรณ์การสอน คือ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบการสอนของครู และประกอบการเรียนนั่นเอง

โสตทัศนวัสดุ อาจแยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 หมวดใหญ่ ๆ คือ

1. เครื่องช่วยในการเห็น (Visual Aids) เป็นอุปกรณ์การสอนที่ครูนำมา

ให้เด็กดู เพื่อจะอธิบายบทเรียนให้เด็กดีขึ้น เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์ ฟิล์มสกริป
สไลด์ ภาพพิมพ์ หรือภาพวาด แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลองของจริง ๆ เป็นต้น

2. เครื่องช่วยในการได้ยิน (Audio Aids) เป็นอุปกรณ์ที่ครูนำมาให้เด็ก
ฟังเพื่อช่วยให้เด็กเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น เช่น วิทยุ จานเสียง เครื่องบันทึกเสียง
 เป็นต้น (ประคัม เรื่องมาลัย และคณะ 2517 : 107 - 108)

อุปกรณ์การศึกษาเหล่านี้ เมื่อครูนำมาประกอบการเรียนการสอน ย่อมทำให้
เด็กได้รู้แจ้งเห็นจริงจากของจริง หรืออย่างน้อยก็ของจำลองหรือภาพ ซึ่งเด็กได้เห็น จับ
ฟัง ชิมรส ดมกลิ่น สิ่งนั้นก็เป็นที่รู้แจ้งแก่เด็ก เพราะได้ผ่านประสาททั้ง 5 แต่คงไม่
คิดว่าโสศกทัศนวัสดุทุกชนิด มิใช่ว่าจะมีคุณค่าให้เด็กงอกงามในสิ่งที่ได้เล่าเรียนเหมือนกัน
จะคงรู้จักเลือกใช้ให้เหมาะสม และรู้จักใช้ให้เด็กเข้าใจ ฉะนั้นการจะใช้โสศกทัศนวัสดุ
ให้ได้อย่างดี จึงขึ้นอยู่กับตัวครูผู้สอนมากกว่าตัวของโสศกทัศนวัสดุเสียอีก จำเป็นอย่างยิ่งที่
ผู้เป็นครูจะต้องศึกษาเรื่องนี้ให้เข้าใจ ดังที่ ประคัม เรื่องมาลัย และคณะ (2517 :
376 - 377) กล่าวว่า ในการใช้อุปกรณ์การสอน เราจำเป็นต้องนึกอยู่เสมอว่า จะต้อง
ให้เสียเวลาน้อยที่สุด และคงช่วยให้การสอนเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น การใช้อุปกรณ์การสอน
จะเกิดผลหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับครูเกือบ 100 % เพราะแม้ว่าเราจะสร้างอุปกรณ์การ
สอนที่สักเพียงใด แต่ถ้าครูใช้อุปกรณ์ไม่เป็น ก็จะไม่ไ้ประโยชน์เท่าที่ควรจะเป็น

กรมสามัญศึกษา แบ่งอุปกรณ์การศึกษาออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุฉายเส้น แบ่งออกเป็น 9 ชนิดคือ

- ก. กระดานดำ
- ข. แผนที่ลูกโลก
- ค. ภาพการคูณ
- ง. ภาพโฆษณา
- จ. แผนภาพ (Diagram)
- ฉ. กราฟ
- ช. แผนภูมิ (Chart)

ข. ป้ายสำลี

ณ. ป้ายนิเทศ

2. วัสดุพิมพ์ แบ่งออกได้เป็น 7 ชนิด คือ

ก. ใคโอรามา

ข. พิษภัณฑ์โรงเรียน

ค. ของติดแบบ (Make-up)

ง. ของจำลอง (Models)

จ. ของตัวอย่าง (Specimens, Collections, Samples)

ฉ. ของจริง

ช. เครื่องมือต่าง ๆ

3. โสตทัศน ใคแก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ภาตา

4. ภาพนิ่ง ใคแก่ รูปภาพ วาดเขียน คำขวัญ फिल्मสตริป ภาพฉาย

ภาพโปรงใส สไลด์

5. กิจกรรม ใคแก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษา
นอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน

6. ภาพยนตร์ และ โทรทัศน์

7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (กรมสามัญศึกษา 2519 : 218 - 219)

การรู้จักเลือกอุปกรณ์การสอน ก็มีส่วที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ให้เก็กเข้าใจ
ยิ่งขึ้น ละเมียด ลิมอักษร (2505 : 80 - 81) ใคกล่าวว่า การเลือกอุปกรณ์ให้เหมาะ
สมกับวิชาที่สอนนั้น เป็นเทคนิคและความฉลาดของครู ซึ่งมีหลักการกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เลือกใคของถูกและหาใคง่าย (Available) เช่น เศษวัสดุ ของที่นบ้าน

2. เลือกใคของที่ปลอดภัย (safe) ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ใคผู้ใค

3. เลือกใคสิ่งทีใคประโยชน์คุ้มกับแรงงาน (worthwide)

อรรัตน์ วิวัฒน์ สุนทรพงศ์ (2507 : 286 - 287) ใคกล่าวว่า การค้ำเนิน
งานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนมีค้ำกับขั้นดังนี้



1. การเงิน เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ บางอย่างต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก นอกจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาแล้ว โรงเรียนอาจจะจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อหาเงินซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติมให้มีใช้เพียงพอ

2. การจัดหาวัสดุ โรงเรียนต้องพิจารณาจัดทำ จักรซื้อวัสดุเองโดยอาศัยความร่วมมือของครู หรือนักเรียน ซึ่งเป็นที่หมายอันแท้จริงของการศึกษา

3. การเก็บรักษาและการแจกจ่ายวัสดุ เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดเก็บรักษาอย่างมีระบบระเบียบ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้ความสะดวกแก่การเลือกใช้ของครู โดยมีผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่ครูที่ต้องการใช้ และหมั่นตรวจตราดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ

4. การเลือกและใช้วัสดุ จะต้องให้เหมาะสมกับวัย ชั้น และวิชาของผู้เรียน

5. การฝึกผู้ใช้วัสดุ ผู้ใช้ควรได้รับการฝึกเป็นอย่างดีก่อน จึงจะใช้วัสดุประกอบการเรียนได้ หากใช้ไม่เป็นแล้วจะไม่เกิดประโยชน์และอาจเสียหายด้วย

ประโยชน์ของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน พิชัย สันติภิรมย์ (2517 : 78 - 79) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริง อันเป็นพื้นฐานของความคึกและความเข้าใจ

2. ช่วยการเรียนรู้ถึงสิ่งและเหตุการณ์ ซึ่งมีปัญหาเกี่ยวกับขนาด กาลเวลา ระยะทาง ทำให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งนั้นได้ดี

3. อุปกรณ์การสอนมีอิทธิพลต่อทัศนคติของผู้เรียน เพราะอุปกรณ์การสอนจะช่วยให้เรียนได้ง่าย เรียนได้เร็ว และเข้าใจดี ทั้งจะเรียนได้ด้วยความเพลิดเพลิน ไม่เบื่อหน่าย และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนการสอน

4. ช่วยให้นักเรียนทั้งหมดมีประสบการณ์ร่วมกัน

5. ช่วยแสดงกรรมวิธีต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติไม่สามารถจะเห็นหรือเข้าใจได้

6. การใช้อุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องเร้าความสนใจในการเรียนของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

เด็การ์ เดล (Dale 1965 : 43) ให้ข้อคิดว่า การเรียนรู้ของนักเรียน โดยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างมีความมุ่งหมายโดยแน่นอน เป็นวิธีการที่ดีที่สุด นักเรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุด โดยการได้ลงมือทำจริง ๆ หรือ ได้เห็น ได้ยิน ได้จับ ได้คิด ได้พูด อย่างจริง ๆ ที่เรียกว่า ประสบการณ์ตรง (Direct and Purposeful Experience) ส่วนการเรียนรู้โดยการฟังคำบรรยายด้วยวาจาของครูเพียงอย่างเดียว เป็นการเรียนรู้ที่ได้ผลน้อยที่สุด

ส่วน ประทับ เรื่องมาลัย (2517 : 378) เสนอว่า อุปกรณ์การสอน มีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของเด็ก
2. ช่วยให้เด็กเรียนไวกว่าและจำได้ดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการเรียน
4. ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน
5. ช่วยให้เด็กมีความคิดรอบคอบ
6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

จะเห็นได้ว่า อุปกรณ์การสอนมีประโยชน์มาก สามารถทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชาได้ลึกซึ้ง ไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน ฉะนั้น ผู้บริหารควรเอาใจใส่สนับสนุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การสอน

กรมสามัญศึกษา (2519 : 23) แนะนำการดำเนินงานด้วยอุปกรณ์การสอน แก่ผู้บริหารดังนี้

1. จัดศูนย์บริการวัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ
2. จัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และการปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม
4. สรรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูประจำวิชาใหม่มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการปรับ

ซ่อมวัสดุอุปกรณ์

6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
ใหม่มากยิ่งขึ้นโดยวิธีการต่าง ๆ

ปัจจุบันนี้ อุปกรณ์การสอนกำลังเป็นที่นิยมและใช้กันอย่างกว้างขวาง มีอุปกรณ์
ใหม่ ๆ ผลิตออกมาเรื่อย ๆ เพื่อให้การบริหารงานด้านนี้ได้ผลคุ้มค่า ผู้บริหารควรแต่งตั้ง
คณาจารย์ หรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน รับผิดชอบดำเนินงานด้านนี้ โดยมอบให้
ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ทั้งหมด เสนออุปกรณ์ใหม่ ๆ ให้ครูและอาจารย์ใหญ่พิจารณา
จัดซื้อ แนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ให้แก่ครูและนักเรียน ช่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

การใช้อาคารสถานที่และบริเวณเพื่อสนับสนุนการสอน

กาโลธ แมกบี และ รุช สติกเกิล (Bagby and Stickly 1957 : 578-580)
ได้กล่าวเกี่ยวกับอาคารเรียน พอสรุปได้ว่า ก่อนสร้างอาคารเรียนควรได้วางแผนผังก่อน
การวางแผนผังอาคารเรียนก็เหมือนกับการวางแผนจัดทำหลักสูตรคือ จะต้องคำนึงถึงว่า
เรามีจุดประสงค์อะไรบางอย่างในการจัดการศึกษาของเรา และจะมีผลสัมฤทธิ์แค่ไหน เมื่อ
วางวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนแล้ว การสร้างอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จะต้อง
สร้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ไม่ใช่สร้างอาคารเรียนให้เป็นไปตามการ
สร้างอาคารเรียน แต่เมื่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเปลี่ยนแปลงได้ และวิธีสอนอาจคิด
วิธีใหม่ ๆ ขึ้นมาได้ เมื่อนั้นอะไร ๆ ก็เป็นเรื่องของการยืดหยุ่น

สแตนเล คัมบลิว วิลเลียม (Willeam 1964 : 12) ได้กล่าวเกี่ยวกับ
การใช้ห้องเรียน พอสรุปได้ว่า ในการใช้ห้องเรียนที่ดีควรมีโอกาสใช้ได้ตั้งแต่ 70
ถึง 80 เปอร์เซ็นต์ ผู้บริหารต้องมีการจัดการวางการใช้อาคารเรียนตามจำนวนนักเรียน
ตามจำนวนวิชาที่เปิดสอน ตามการใช้สถานภาพทางการสอน ตามขนาดของชั้น ตาม
จำนวนคาบเวลาประจำวัน และประจำสัปดาห์ และตามบริการพิเศษที่โรงเรียนจัดขึ้น

ปัจจุบันนี้ โรงเรียนมัธยมต้องนำระบบหมุนเวียนการใช้อาคารสถานที่มาใช้ เพราะ
เกิดความจำเป็นค่าเช่าแพง ผู้บริหารงานวิชาการ ควรมีตารางการใช้ห้องทุกห้องอยู่
ในมือ พร้อมทั้งจะปรับปรุง และกำหนดการใช้พื้นที่ทางวิชาการได้ตลอดเวลา (กรมสามัญศึกษา
2527 : 24)

อาคารเรียนเราสร้างมักจะถาวร ทุกสิ่งครึ่งหมก ขาดการเตรียมพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงมีขึ้นเสมอในทางการศึกษา หลักสูตรที่เราเปลี่ยนใหม่ บางครั้งห้องเรียนเดิมไม่เอื้ออำนวยให้เราจัดกิจกรรม หรือทำกิจกรรมตามที่เขากำหนดไว้ในหลักสูตร บางทีมีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคการสอน เช่น ต้องใช้ภาพยนต์ หรือ วีดีโอ ห้องเรียนที่เราอยู่ในปัจจุบันควบคุมแสงไคยากมาก ถ้ามืดเสียทีบ ก็ไม่ต้องหายใจ (กรมสามัญศึกษา 2526 : 43)

อาคารสภาพแวดล้อม นอกจากจะเป็นที่พักอาศัยที่มั่นคงแข็งแรง คุ้มแดด คุ้มฝน มีความสมบูรณ์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นที่พบปะสังสรรค์ มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างครู นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และประชาชนโดยทั่วไป อาคารเรียนยังเป็นศูนย์รวมของนักวิชาการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนเป็นศูนย์กลางของการจัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อนักเรียนและชุมชน นอกจากนี้แล้วอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ยังมีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมพฤติกรรม ทัศนคติ ค่านิยม สติ-ปัญญา และสังคมของนักเรียนและครู (สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ 2525 : 182)

การที่จะใช้อาคารสถานที่ให้ได้ประโยชน์เต็มที่นั้น ต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ตั้งแต่การก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหาร ครู สถาปนิก และวิศวกร ต้องร่วมมือกันวางแผนแปลน การก่อสร้างที่สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ (Form Follows Functions) ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดการในด้านการเรียน การสอนและการบริหาร เพื่อที่จะได้ใช้อาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะการลงทุนเรื่องใดก็ตาม ถ้าเกิดความสูญเปล่าขึ้น ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าระบบ การศึกษานั้นขาดประสิทธิภาพ (Smith and Others 1961 : 116 - 119)

สรุป การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีความจำเป็นที่จะสนับสนุนให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจะต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นของ ขนาดห้องเรียน การใช้อาคารสถานที่ในการสอนภาคปฏิบัติ และภาคทฤษฎี ตลอดจนการเรียนการสอนในหมวดวิชาการ ต้องอาศัยการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร สถาปนิก และ วิศวกร เพื่อให้เกิดการประหยัด เกิดความสะดวก คล่องตัวในการใช้ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อการเรียนการสอน

นอกจากนี้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากเวลาในวันหนึ่ง ๆ ผู้สอนและผู้เรียนจะต้องใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างน้อย 8 - 10 ชั่วโมง กรณีที่เป็นโรงเรียนประจำ ผู้เรียนผู้สอนจะต้องถืออาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนเป็นเสมือนบ้านหลังหนึ่ง ดังนั้นอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนจึงต้องมีความแข็งแรง มีความสวยงาม ร่มรื่น สะดวกต่อการใช้งาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้โทรศัพท์ อย่างเพียงพอ มีขนาดที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป และไม่มีเสียงรบกวน สามารถเดินทางได้โดยสะดวก และมีผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่

การจัดอาคารสถานที่ วิทยุ สหจร (2516 : 347 - 350) ได้กล่าวไว้ว่าสำนักงานธุรการของโรงเรียนหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า สำนักงานครูใหญ่ เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน สำนักงานเลขานุการควรตั้งอยู่ตรงกลางอาคารที่ใกล้กับทางเข้าบริเวณโรงเรียนที่สุด เพราะเวลาบุคลากรภายนอกเข้ามาจะได้เดินเข้ามาถึงสะดวกที่สุด และภายในควรมีที่ว่างพอที่จะประชุมได้คราวละ 10 - 11 คน มีห้องน้ำห้องส้วม และอ่างล้างมือส่วนตัวของครูใหญ่เป็นสัดส่วน มีห้องเก็บของในสำนักงาน ถัดจากห้องธุรการควรเป็นห้องพยาบาล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่ป่วย ห้องพยาบาลควรมีเตียงพยาบาลและเวชภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย

นอกจากนี้ควรมีห้องพักครูที่เป็นสัดส่วนไม่แน่นเกินไป สามารถที่จะให้ครูอาจารย์ผู้สอนไปนั่งพักผ่อน ทำงานในห้อง ส่วนห้องเรียนควรแยกให้ห่างจากห้องสำนักงานต่าง ๆ อจาให้อยู่คางอาคาร หรืออ่างชั้นของอาคารกันก็ได้

ในห้องและอาคารต่าง ๆ ควรมีอุปกรณ์สำหรับครู ไม้เท้า โต๊ะ ม้านั่ง ตู้หนังสือ มีพัดลม และระบบการระบายอากาศอย่างเพียงพอ นอกจากนี้ควรมีป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ

อาคารเรียนควรหาสีอ่อน ๆ รักษาให้สะอาดไม่รกรุงรัง และดูแลไม่ให้ชำรุดหักพัง โดยซ่อมแซมอยู่เสมอ

ขนาดห้องเรียนโดยทั่วไปกว้าง 7 เมตร ยาว 9 เมตร สำหรับบรรจุนักเรียน 45 คน หรือกว้าง 6 เมตร ยาว 8 เมตร บรรจุนักเรียน 35 คน ทั้งนี้โดยยึดหลักว่า นักเรียน 1 คนคือพื้นที่ 1.4 ตารางเมตร

ห้องสมุด มีความกว้าง 8 - 10 เมตร ยาว 16 - 17 เมตร เพื่อบรรจุนักเรียนคร่าวละ 15 - 80 คน โดยยึดหลักว่า ควรมีพื้นที่ 2.1 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน

สำหรับห้องน้ำ ห้องส้วม กระทรวงศึกษาธิการเคยยึดหลักการดังนี้ คือ

โรงเรียนชาย

จำนวนนักเรียน	ส้วมอุจจาระ	ส้วมปัสสาวะ	อ่างล้างมือล้างหน้า
100 คน	2 ที่	3 ที่	3 ที่
200 คน	4 ที่	5 ที่	4 ที่
400 คน	6 ที่	6 ที่	5 ที่
800-1200 คน	8 ที่	8 ที่	6 ที่

โรงเรียนหญิง

จำนวนนักเรียน	ส้วม	อ่างล้างมือล้างหน้า
100 คน	4 ที่	3 ที่
200 คน	6 ที่	4 ที่
400 คน	8 ที่	5 ที่
800-1200 คน	12 ที่	6 ที่

บริเวณโรงเรียนควรมีสนาวมและรั้วสมบูรณ์เพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน ขนาดของบริเวณโรงเรียนที่จัดว่าเป็นขนาดอุดมคติตามหลักการของกองออกแบบและก่อสร้าง กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ คือ

จำนวนนักเรียนประมาณ	ควรมีบริเวณประมาณ
500 คน	15 ไร่
800 คน	22 ไร่
1000 คน	26 ไร่
2000 คน	30 ไร่

หลักการดังกล่าว ควรแตกต่างกันสำหรับโรงเรียนในเมืองและในชนบท ซึ่ง
ไม่ได้กำหนดไว้ตายตัว

อาคารสถานที่ ผู้รับมีชอบควรคำนึงถึงความสะอาด ความคงทนแข็งแรง
และความปลอดภัยเพื่อความสุขของนักเรียนมากกว่าคำนึงถึงแค่ความสวยงามเพียงอย่าง
เดียว

บริเวณโรงเรียนควรมีต้นไม้ให้ร่มอยู่ในบริเวณโรงเรียนจำนวนมากพอสมควร
ต้นไม้ควรมีน้ำค้างสำหรับนักเรียนนั่งพักผ่อนได้ในเวลาว่าง

ที่คี่มน้ำ ควรมีทั่วบริเวณโรงเรียน โดยติดตั้งริมสนามหรือริมอาคาร แต่ต้อง
สะอาดและปลอดภัยตลอดเวลา

สนามควรสะอาด ไม่รก หรือเป็นหลุมเป็นบ่อ รั้วรอบบริเวณจำเป็นมากไม่ควร
ปล่อยให้รก หรือชำรุดทรุดโทรม ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของโรงเรียน

อาคารสถานที่และบริเวณเพื่อสนับสนุนการสอน มีความจำเป็นมาก ซึ่งต้องจัด
ให้เพียงพอ แข็งแรง สวยงาม ร่มรื่น สะอาด สงบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ปราศจากสิ่งรบกวนใด ๆ

ห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่ นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการ
ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่างบ้าง
ในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

ปีเตอร์สัน (Peterson 1975 : 1) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นศูนย์กลางของสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผล ไม่เชื่อในสิ่งใดอย่างผิวเผิน
3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบข้อปัญหาที่เขาต้องการทราบ
4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษะร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุที่ถูกต้องแล้วเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

แมมมาส ชาวลิท (2511 : 8 - 9) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือเด็กโดยให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ให้เด็กมีความรู้เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบคอบอย่างกว้างขวางขึ้น
5. หักให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
7. หักให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ

จากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดจะช่วยให้บุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนได้รับบริการและได้ประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับห้องสมุดจะต้องทำเนื้องานให้ทั่วถึงทุกด้าน แม้นมาส ชวลิต (2511 : 12) กล่าวว่า ลักษณะงานของห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ 3 ประการคือ

1. งานที่เกี่ยวกับเทคนิค เช่น การจัดหมู่หนังสือ การทำรายการบัตร การซ่อมหนังสือ การระวางรักษาหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม เป็นต้น
2. งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การแนะนำให้อ่านหนังสือ การสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุด การช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัย เป็นต้น
3. งานทางด้านธุรการทั่วไป เช่น การดูแลและซ่อมสถานที่ การจัดสถานที่ การจัดหาักเรียนมาช่วยทำงาน การจัดซื้อหนังสือ เป็นต้น

งานดังกล่าวจะดำเนินไปอย่างไรดีหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คือ บรรณารักษ์เป็นสำคัญ ที่จะต้องร่วมมือกันวางแผนและเตรียมงานตามขั้นตอน การจักเตรียมเพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้ไถ่ผล ราล์ฟ อี เอ็ลสเวิร์ท และ เวจเนอร์ (Ellsworth and Wagener 1964 : 45) ได้เสนอแนะว่า การพิจารณาในแง่ต่าง ๆ 3 ประการคือ

1. สิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) จะต้องพิจารณาในแง่ของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้ใช้ห้องสมุด ในด้านที่ทำงาน บริเวณที่อ่านหนังสือที่เก็บวัสดุห้องสมุด บริเวณสำหรับอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น
2. วัสดุห้องสมุด (Library Collection) ต้องพิจารณาในแง่ของปริมาณว่าเพียงพอหรือไม่ และพิจารณาในแง่ของชนิดวัสดุว่ามีแต่หนังสือหรือวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีก เช่น ภาพเคลื่อนไหว แผนที่ รูปภาพ ฯลฯ
3. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ (The Environment Elements) ต้องพิจารณาในสถานที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะรูปทรงของห้องสมุด แสงสว่าง สิ่งที่ใช้ตกแต่งภายใน และภายนอก การควบคุมอุณหภูมิและเสียงภายในห้องสมุด

แอนเดอร์สัน และ ไดเคอ (Anderson and Dyke 1963 : 282) ได้ให้ความคิดเห็นว่าห้องสมุดที่ดีควรมีบทบาทดังต่อไปนี้ คือ

1. เป็นหน่วยที่จะให้บริการ (A Service Agency) โดยทำงานร่วมกับครู และนักเรียนในโครงการศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการให้บริการยืมหนังสือ และอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ครูทุกคนในโรงเรียนสามารถขอความร่วมมือจากห้องสมุด ในการจัดหนังสือจองไว้สำหรับให้นักเรียนค้นคว้าประกอบการเรียน และทางห้องสมุดควรจะได้มีการจัดนิทรรศการแสดงหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ หรืออาจแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ หรืออาจแนะนำหนังสือใหม่ให้ครูและนักเรียนทราบ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง

2. เป็นหน่วยการสอน (A Teaching Center) โดยช่วยสอนและแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องให้แก่ครูและนักเรียน เพื่อให้การใช้บริการของห้องสมุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจให้คำแนะนำเป็นส่วนตัว หรืออาจจะจัดให้มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องในโรงเรียน

3. เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (A Material Center) คือ เป็นศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิด ได้แก่ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร กฤตภาค จุลสาร สารานุกรม รูปภาพ และโสตทัศนวัสดุทุกชนิด เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป สไลด์ เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง รูปปั้น และอื่น ๆ

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศเช่น สหรัฐอเมริกา ได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์อย่างแท้จริง

4. เป็นศูนย์การอ่าน (A Reading Center) โดยห้องสมุดเป็นแหล่งที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน แต่ทั้งนี้การจัดห้องสมุดและบริการห้องสมุดจะต้องสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

เชื้อ สาริมาณ (2514 : 73) เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้วเป็นผู้ดำเนินงาน

2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่เป็นหนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียน เพียงพอแก่จำนวนนักเรียน ซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสืออุเทศ และเป็นหนังสืออ่านประกอบ นอกจากนั้นควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้เลือกและเหมาะสมสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว

3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ตามระบบ เมดวิล กิวอี้ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากคิกและจัด
วางไว้ในตู้ หรือบนตั่ง อย่างเป็นระเบียบ

4. ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ซ่อมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะ
เก็บหนังสือชำรุดไว้ก่อนการซ่อมได้

5. ห้องสมุดมีระเบียบการยืม การรับ-ส่งหนังสืออย่างเรียบร้อย ตลอดจน
หนังสือชำรุด หนังสือที่หาย และหนังสือที่ได้รับการชดใช้เงินแทนแล้ว

6. ห้องสมุดมีระเบียบการง่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ักเรียน ที่
จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มี

ก. เวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด

ข. ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนทั้งชั้นเข้าใช้ห้องสมุด

ค. เปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียน และหลังเลิกเรียนแล้ว ให้นักเรียน
เข้าไปใช้ได้ในเวลาพอสมควร

งานห้องสมุดจะลุล่วงไปด้วยดี จะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่ และครู
ผู้สอน พันัส หันนาคินทร (2512 : 142 - 143) กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับ
ห้องสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายาม
สนับสนุนค่านางานเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด
เช่น เสมียน จักนักเรียน รู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการห้องสมุด จัดตารางสอนให้
เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง ให้คณะครู
ทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด
เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ยอมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของ
โรงเรียนยิ่งขึ้น และคณะครูจะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย หากทางให้ห้องสมุดบริการแก่คณะครู
อย่างเต็มที่

จึงเห็นได้ว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนค่านห้องสมุดนั้น ต้องเป็นการส่งเสริม
ทั้งฝ่ายนักเรียนและครู ให้เป็นผู้รักการอ่าน รู้จักวิธีค้นคว้า รู้จักใช้บริการห้องสมุด นอกจาก

นี้ผู้บริหารจะคงถือว่าเป็นนโยบายสำคัญในการที่จะจัดให้มีห้องสมุดที่สมบูรณ์ในโรงเรียน
ผลการวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุด แมรี ปีเตอร์ ซี กู แคค (Ducat 1960:909-910)
ได้ศึกษาถึงการไร้ห้องสมุดของนักเรียน ครู และอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมสามแห่งใน
สหรัฐอเมริกา ได้ผลพอสรุปได้ดังนี้

1. ครูส่วนใหญ่ยังสอนโดยยึดตำราเรียนเป็นหลัก และการให้การบ้านของครู
ก็มีได้มีการจูงใจ หรือชักชวนให้นักเรียนไปใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาคำตอบ
2. มีนักเรียนประมาณร้อยละ 40 ของโรงเรียนมัธยมทั้งสามแห่งนี้ เข้าใช้
ห้องสมุดบ่อย ๆ นอกนั้นนาน ๆ จึงจะเข้าไปใช้สักครั้งหนึ่ง
3. เหตุผลสำคัญของประการที่นักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดน้อยคือ ห้องสมุดให้
ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ได้น้อย และไม่มีวัสดุที่อยู่ในความต้องการของนักเรียน
4. มีนักเรียนประมาณหนึ่งในห้า ที่ไปใช้ห้องสมุดประชาชนแทนห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในฐานะที่เป็นสถานที่ ซึ่ง
อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนจะได้ใช้เป็นสถานที่ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ศึกษาด้วยตนเอง
ซึ่งนอกจากจะศึกษาจากหนังสือในห้องสมุดแล้ว ยังอาจใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีไว้บริการ
ในห้องสมุด ตลอดระยะเวลาการศึกษา ภายใต้คำแนะนำของบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบ
ห้องสมุด

การวัดและการประเมินผลทางการศึกษา

การสอนกับการประเมินผลการศึกษา เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน และประสาน
สัมพันธ์กันอย่างแน่นแฟ้น การวัดผลการศึกษาจึงมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษาด้วยว่า
เป็นกระบวนการที่คอยตรวจว่า ผลการศึกษาอันเกิดจากการสั่งสอนอบรมตามความมุ่งหมาย
ของหลักสูตรนั้นสัมฤทธิ์ผลมากน้อยปานใด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือเปล่า ตลอดจน
สามารถบอกได้ว่า วิธีการสอนต่าง ๆ นั้น ได้ผลหรือไม่ประการใดอีกด้วย

มีผู้ให้คำจำกัดความของคำว่า "การประเมินผล" ไว้ดังนี้ ชวาล แพริทกุล
(2528 : 5) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่



ได้จากการวัดผลประเมินค่า หรือตีราคาชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณ (Judgement) ของผู้ที่ประเมินด้วย จึงสรุปออกมาว่า ดี - เลว อย่างไร กมล สุภประเสริฐ (2510 : 6) กล่าวว่า การประเมินผลหมายถึงการเอาผลของการวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลซึ่งกันในชั้นสรุป ส่วน มาร์วิน ซี อัลกิน (Alkin 1975 : 2) กล่าวว่า การประเมินผลหมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ (1) การทดสอบจริง ๆ (2) การหาข้อมูลของการทดสอบจริง เพื่อนำมาตัดสินใจ

จึงพอสรุปได้ว่าการประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลมาพิจารณาเพื่อตัดสินใจนั่นเอง

การประเมินผลจำแนกได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การประเมินเป็นระบบ (System Evaluation) และการประเมินโครงการ (Program Evaluation) แตกต่างกันดังนี้

การประเมินระบบ คือการกำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษาว่า ในสภาพการณ์ดังกล่าว ควรมีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาว่าอย่างไร ซึ่งจะสามารถทำได้โดยการวัดความต้องการของผู้เรียนของชุมชน และของสังคม การประเมินระบบเป็นการตีราคาว่า สภาพที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร โดยเปรียบเทียบกับสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

การประเมินโครงการ เป็นการศึกษาว่า โครงการที่วางแผนไว้นั้น ปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น และรับรองโครงการเมื่อเสร็จแล้ว (อุทุมพร ทองอุไทย 2520 : 16 - 17)

การวัดผลการศึกษา มีหลายแบบ ดังนี้

1. การวัดโดยการสังเกต (Observation) ตลอดเวลาที่เด็กอยู่ในโรงเรียนครูควรจะได้สังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ของเด็ก แล้วบันทึกไว้ในระเบียบ
2. การวัดโดยการสัมภาษณ์ (Interview) การสัมภาษณ์เป็นวิธีที่จะช่วยให้ทราบบุคลิกภาพ ท่วงทีวาทะ ทัศนคติ ไหวพริบ ฯลฯ ของเด็กได้
3. การวัดโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) การใช้แบบสอบถาม การใช้คำถามนั้น ๆ ชักชวน ยั่วยุให้ผู้ตอบแสดงออกอย่างจริงจัง

4. การวัดผลด้วยตนเอง ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญมากทั้งค่านักเรียน และค่านักครูเอง เมื่อกระทำอะไรไปแล้ว ตนเองควรสำรวจดูว่า มีความสำเร็จเพียงใด บทพระองค์อะไรบ้าง เพื่อแก้ไขปรับปรุงตัวเองต่อไป

5. การวัดโดยการทดสอบ (Testing) การทดสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการวัดผลการศึกษา มีทั้งการทดสอบประจำเดือน ประจำภาค และประจำปี

6. การวัดโดยวิธีสังคมมิติ (Sociometry) เป็นการวัดดูความเจริญงอกงามทางสังคมโดยเฉพาะ เช่น แบบสร้างภาพสังคม (Sociogram)
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517 : 4)

การวัดผลการศึกษาซึ่งต้องวัดหลาย ๆ แบบ จึงจะได้ข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผลได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม ในการบริหารงานวิชาการในปัจจุบันผู้บริหารงานวิชาการควรสอดคล้องดูแล และควบคุมการวัดผลให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานคือ ต้องให้ครูสอนทำการวัดผลนักเรียนครบทุกพิสัย คือ

1. พุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ก้านความรู้ ความจำ
2. จิตพิสัย (Affective Domain) ก้านทัศนคติ ค่านิยม ความสนใจ
3. ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) ก้านความสามารถในการใช้

มือปฏิบัติงาน

ทั้งนี้เพื่อให้การวัดผลการศึกษาประเมินผลมีลักษณะสมบูรณ์แบบ เพื่อผลที่ได้รับจะได้มีคุณค่าสามารถไป Feed-Back เพื่อปรับปรุงวิธีการเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้ก้าวหน้าต่อไป

กมล สุทประเสริฐ (2508 : 8) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินผล การศึกษามี 2 ประการ คือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น การประเมินผลค่านี้นี้จะช่วยปรับปรุงการสอนการเรียน การสำรวจความต้องการ และการแนะแนวทาง ๆ

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่องและหาทางแก้ไข คือ ให้ทราบว่าสิ่งใดไม่ไค้ผลหรือหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร ทั้งที่เกี่ยวกับผู้เรียนและผู้สอน

มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการประเมินผลให้บรรลุจุดมุ่งหมายทั้งกล่าว มิฉะนั้นแล้วการวัดผลการประเมินผลจะไม่มีคุณค่าอะไร สุภาพ วากเขียน และ อรพินท์ โพนชกา (2518 : 9 - 10) กล่าวว่า ประโยชน์ของการวัดผลการประเมินผลมีดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัย และพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา
2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนต่าง ๆ
 3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
 4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
 5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในบ้านต่าง ๆ ดังนี้
 - ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
 - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
 - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
 6. ช่วยให้คุณคณาจารย์ ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ได้ทราบถึงข้อเท็จจริง
 7. ทำให้งานบ้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร หลักสูตร การสอน การแนะแนว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิลลาร์ด เอส เอลสบรี (Elsbree 1954 : 334 - 336) ให้หลักและแนวทางการประเมินผลทางการศึกษา ดังนี้

1. โปรแกรมการประเมินต้องเกิดจากการกระทำร่วมกัน โดยให้สอดคล้องกับค่านิยม และจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. การประเมินผลที่ที่จะต้องช่วยให้นักเรียนบรรลุถึงจุดหมายของตน ใ้ได้อย่างมีความหมาย และสามารถประเมินได้ว่า ตนเองได้บรรลุไปถึงจุดหมายนั้นหรือไม่
3. การประเมินผลการศึกษา ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกวัน มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนทั้งหมด
4. การประเมินผล ควรอาศัยข้อมูลอันมีที่มาหลาย ๆ แหล่ง และใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี

5. การรายงานผลการศึกษา ควรใช้ถ้อยคำที่สื่อความหมายได้ชัดเจน และช่วยให้เข้าใจตัวนักเรียนได้

6. การจัดทำระเบียบสะสมให้เป็นระเบียบที่ดี เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ของการประเมินผลที่ดี ทั้งช่วยให้ครูเข้าใจนักเรียน และเข้าใจพัฒนาการของนักเรียน

เพื่อให้การวัดผลและประเมินผลการศึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรจัดให้มีหนังสือเอกสาร หรือระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผล มีการนิเทศ อบรมครูให้ความรู้ เรื่องการประเมินผล การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงข้อสอบ มีการวิเคราะห์ผลการสอบ แล้วนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน

อนึ่ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรมีการประเมินผลงานทางวิชาการว่างานที่ดำเนินไปประสบผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใด ถ้ามีข้อบกพร่องควรนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การวัดผลประเมินผลการศึกษา จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อเนื่องจากการจัดการเรียนการสอน และต้องดำเนินการวัดผลประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ตรงตามเนื้อหา และใช้เครื่องมือในการวัดผลประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ การวัดผลประเมินผลนอกจากจะทำให้ทราบถึงผลการศึกษาของผู้เรียนแล้ว ยังสามารถทราบผลการสอนของครูว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดด้วย และยังให้เห็นค่าความก้าวหน้าทางวิทยาการของสถาบันที่จัดการศึกษาคงกล่าวก้าวหน้าไปมากน้อยเพียงใด