



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่องการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดน่าน ผู้วิจัยขอเสนอทฤษฎี หลักการ
แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
ขอบข่ายงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
วิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการ
การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของ
สถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหาร
หรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการมีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงาน
ให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สารร. 2526) ส่วนสมิทร คุณานุกร
(2518) ได้ให้ความหมายงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน
ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วน
เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูใน
โรงเรียนนั่นเอง นอกจากนี้ องค์กร อื่นที่มามีพรย (2525) กล่าวไว้ว่า งานวิชาการ
ในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
ตลอดจนการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็น
คนดี มีความรู้ ความสามารถ พอที่จะทำมาหาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจ ตาม
มาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่ และช่วยเหลือเผื่อแผ่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า งานวิชาการหมายถึง
การจัดกิจกรรมทุกอย่างของโรงเรียนที่ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้

นักเรียนเกิดการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้เหล่านั้นไปใช้ในการดำรงชีวิตได้ โดยมีการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู

ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษางานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร ดังที่ กิติมา ปรีดีติติก (2532) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า งานที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินการในโรงเรียนนั้นมีอยู่ 6 งาน ซึ่งประกอบไปด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งนี้มีงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ดาวเรือง รัตนิน (2518) กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลผลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอนแบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว โรงเรียนในฐานะหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่และภารกิจหลักในการจัดการศึกษาจึงควรให้ความสนใจ และให้ความสำคัญในการจัดงานวิชาการเป็นอันดับแรก

ขอบข่ายงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกอย่างก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของงานวิชาการทั้งสิ้น การที่จะจัดงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายได้นั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบข่ายของงานเป็นอย่างดี

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการไว้ว่า ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

ส่วน วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523) ได้กำหนดงานวิชาการไว้ 9 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริการ
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมอนักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

และจากรวบรวม ศิลปรัตน์ (2524) ได้สรุปขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 ด้าน คือ

1. งานหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุอุปกรณ์การสอน
4. งานห้องสมุด
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตร ไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผน และกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายงานวิชาการดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า งานวิชาการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษาที่มีคุณภาพในที่สุด ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอน และทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานวิชาการทั้งสิ้น และนอกจากกรอบงานวิชาการดังกล่าวจะเห็นว่ากรอบงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ครอบคลุมงานที่นักการศึกษาท่านอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัย

ครั้งนี้เป็นการวิจัยการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยจึงใช้กรอบงานวิชาการตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ
หลักสูตร ไว้ดังต่อไปนี้

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. เนื้อหาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับ
ประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาสำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย
2. คำโครงทั่วไปของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่งโรงเรียน
จัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียน
ต่อทางอาชีพต่อไป
3. กลุ่มวิชาและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนภายใต้การ
เปลี่ยนแปลงของสังคม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความต้องการของผู้เรียน หลังจากนั้น
ก็กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนต่อไป

สวัสดี จงกล (2527) กล่าวว่า หลักสูตร คือ ข้อกำหนดซึ่งระบุ
จุดหมายของการศึกษา เนื้อหาสาระ และเกณฑ์การใช้หลักสูตร ซึ่งจัดให้นักเรียนเรียนรู้
เพื่อให้มีความรู้ เจตคติ ทักษะและพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า หลักสูตรระดับชาติ หมายถึง
โครงการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้อง
กับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ส่วนหลักสูตรระดับโรงเรียน หมายถึง
โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียนไม่ว่า
จะเป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมาย
ที่กำหนดไว้

จากทัศนะของนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร เกี่ยวกับความหมายของหลักสูตร สรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้านตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามหลักสูตรมิได้หมายถึง เฉพาะเอกสารหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้นเท่านั้น แต่หมายรวมไปถึงกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียนด้วย

สำหรับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษานำไปใช้ ได้กำหนดหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างเนื้อหาสาระไว้ ดังนี้

1. หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ หลักการดังกล่าวเป็นเสมือนแนวทางหรือทิศทางในการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1.1 เป็นการศึกษาเพื่อป้องกัน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดหรือมีฐานะอย่างไรย่อมได้รับประโยชน์จากการจัดการศึกษาในระดับนี้เท่าเทียมกัน

1.2 เป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ หรือประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตในสังคมของนักเรียน

1.3 เป็นการศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของชาติ หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในชาติ ทั้งในด้าน ภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

2. จุดหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขึ้นหรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดจุดหมายไว้เป็น 4 หมวด คือ

- 2.1 คุณสมบัติที่ควรเน้น หรือ คุณสมบัติอันดีงามของคน ได้แก่ คุณธรรมอันดีงามต่าง ๆ เช่น ความเสียสละ ความมีวินัย ความอดทน ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ
- 2.2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติได้ในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ภาษา การคิดคำนวณ สุขภาพ สังคม สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ พลังงาน ฯลฯ
- 2.3 ชีวิตที่สงบสุขหรือความสุข หมายถึง การสอนและฝึกให้ผู้เรียนรู้จักทำตนให้มีความสุขตามอัธยาของตน ด้วยการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและปรับสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับตนเอง รวมทั้งการนำหลักธรรมในศาสนาที่ตนนับถือมาใช้ เพื่อประโยชน์สุขแห่งตน
- 2.4 สมาชิกที่ดีของชุมชน หรือความเป็นพลเมืองดี หมายความว่า การต้องการให้ทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
3. โครงสร้างและเนื้อหาสาระ ได้จัดเป็นกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มี 5 กลุ่มประสบการณ์ ดังนี้
- กลุ่มประสบการณ์ที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทย คณิตศาสตร์
- กลุ่มประสบการณ์ที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิต และสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำรงอยู่ และการดำเนินชีวิตที่ดี
- กลุ่มประสบการณ์ที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและสร้างนิสัยที่ดีงาม ตลอดจนการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ
- กลุ่มประสบการณ์ที่ 4 กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงาน กระบวนการทำงาน การทำงานกับหมู่คณะ และความมีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มประสบการณ์ที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน และวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียน เลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในชั้น ป.5-6 ตามสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

อัตราเวลาเรียนตลอดหนึ่งปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง ในระดับชั้น ป.1-4 และ 1,200 ชั่วโมง ในระดับชั้น ป.5-6

การจัดการเรียนการสอนนั้น ให้จัดยึดหยุ่นตามพัฒนาการของเด็กและความเหมาะสมของท้องถิ่นเป็นสำคัญ หลักสูตรนี้จัดเป็น 3 ช่วง ๆ ละ 2 ปี คือ ประถมศึกษาปีที่ 1-2 ประถมศึกษาปีที่ 3-4 และประถมศึกษาปีที่ 5-6 ซึ่งเนื้อหาสาระ อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2526) เมื่อพิจารณาโครงสร้างและเนื้อหาสาระจะเห็นว่า หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พยายามที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตของคนไทย โดยไม่เน้น เฉพาะการเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้เพื่อสร้างนิสัย ปลูกฝังเจตคติที่ดีกับหมีเครื่องมือที่จะ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในชีวิตได้

เมื่อมีหลักสูตรแล้ว สิ่งที่เป็นกระบวนการต่อไปก็คือ การนำหลักสูตร ไปใช้ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง สมรรถิผลของหลักสูตรจะดีเลิศเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับ ความพร้อมและความเข้าใจของผู้นำหลักสูตร ไปใช้ เพราะหากผู้ใช้หลักสูตร ไม่เข้าใจ และไม่พร้อมที่จะพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้แล้ว คอให้หลักสูตร ดีเลิศเพียงใดก็ตามก็อาจจะไม่ประสบผลสำเร็จ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร วิทยาลัยจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำ และควบคุมครูให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามความมุ่งหวังของหลักสูตร ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สุมิตร คุณานุกร (2523) ได้อธิบายว่า การนำ หลักสูตร ไปใช้ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หลักสูตรระดับชาติจะกำหนดความ มุ่งหมายเนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้

อย่างกว้าง ๆ การนำหลักสูตร ไปใช้จะต้องตีความหมายและกำหนดรายละเอียดของ หลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น หรือของโรงเรียน โดยทั่วไปการแปลงหลักสูตร ไปสู่การสอนจะออกมาในรูปเอกสารประกอบหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอน และ โครงการสอน หรือแผนการสอน ซึ่งจะเป็นการขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจจัดทำบันทึกการสอน เพื่อให้ชัดเจนลงไปว่า ชั่วโมงใด/คาบที่เท่าไรจะ สอนอะไร ตอนไหน จำนวนคาบ และมีกิจกรรมอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ครูสามารถ นำหลักสูตร ไปใช้สะดวกยิ่งขึ้น

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะ สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้น จำต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียน ต้องสำรวจดูปัจจัย และสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตร ไปใช้ หรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน และจำนวนนักเรียน การกำหนดครู เข้าสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้รวมไปถึง การบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียนต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียม และจัด สภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือ สกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตร ไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตร ไม่ได้อยู่ที่ว่า เขียนหลักสูตร ได้ดีหรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตร ไปใช้ หลักสูตรจะ ไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูจึง เป็นตัวจักรสำคัญที่สุด การเอาใจใส่ต่อการสอน สอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของ หลักสูตร การเลือกวิธีสอนและกิจกรรมที่เหมาะสม ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตา ของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหาร โรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครู และการเรียนของนักเรียนบังเกิดผลตาม ความมุ่งหมายของหลักสูตร

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวถึง การนำหลักสูตร ไปใช้ ต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การเตรียมวางแผนเพื่อการใช้หลักสูตร การวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรที่ดีจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่อง จุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจนแน่นอนหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องใช้มีเพียงพอหรือยัง การเตรียมบุคลากรกระทำโดยวิธีใด สิ่งเหล่านี้หากมิได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ การพัฒนาหลักสูตร ไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้อาจจะประสบความสำเร็จได้ยาก

2. การเตรียมการจัดอบรมเพื่อใช้หลักสูตร จะต้องพิจารณาวางแผนโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจนและมีขั้นตอน ควรจะกระทำในรูปแบบใด ระยะเวลาและวิทยากรที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับการอบรมให้แก่บุคคลใดบ้าง

3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะมีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนรู้ของเด็ก ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าวให้พ้นกับเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4. การจัดการการสอน หลักของการจัดการการสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนและเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

5. การจัดบริการ วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสาร และสื่อการเรียนเป็นสิ่งที่ต้องทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณที่สำคัญที่สุดคือ ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชน เพื่อให้ทราบว่า การใช้หลักสูตรนั้นลูกหลานของเขา

จะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมากในการประชาสัมพันธ์ คือ การสื่อความหมายเพราะชุมชนนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน และบางโรงเรียนจะขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากบุคคลในชุมชนนั้นในเรื่องใดบ้างควรชี้แจงให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรร โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญและจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การนำหลักสูตร ไปใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำได้โดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้ที่คณะ อันท้วมขวาง การไปร่วมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรจะต้องทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควร เริ่มต้นที่จุดใดบ้าง

จะเห็นว่าหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษา หลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคมได้ดีเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับ การนำหลักสูตร ไปใช้ เพราะถ้าไม่มีการนำหลักสูตร ไปใช้ก็จะไม่มีการสอนเกิดขึ้น (บุญมี เณรยอด. ม.ป.ป) ฉะนั้นบุคลากรในโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญที่สุดอันจะทำให้บังเกิดผลตามจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาสาระเป็นอย่างดี จึงจะสามารถนำหลักสูตร ไปใช้ให้เกิดผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

2. งานการเรียนการสอน

2.1 ความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน การที่หลักสูตร จะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญ คือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้นคำว่า หลักสูตรและการสอน จึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก

คิมบอล ไวลส์ (Wiles, 1975) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้
4 ลักษณะ ได้แก่

1. การสอน คือ การชี้แนะ หมายถึง การช่วยเหลือแนะแนว จัดหา วัสดุและส่งเสริมให้คิดทำสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้เรียนอยาก رؤ้อยากเห็น
2. การสอน คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ โดยที่ผู้สอน เป็นผู้รวบรวมความรู้แล้วจัดความรู้ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ตามความจริงให้ง่ายและน่าสนใจ เพื่อสะดวกแก่การที่ผู้เรียนจะได้ เข้าใจและรับไว้ได้
3. การสอน คือ การที่ผู้สอนทำงานร่วมกับผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ รู้จักคิด รู้จักทำด้วยตนเอง
4. การสอน คือ การแนะแนวทางให้แก่ผู้เรียน โดยใช้วิธีสอนแบบ ต่าง ๆ และกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเจริญงอกงาม และพัฒนาการ ในทางที่พึงปรารถนาตรงกับจุดประสงค์ของการศึกษา

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอน เป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้ โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นโดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้ อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการ อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้ให้

ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอนคือ ความพยายามของคนคนหนึ่ง หรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลาย ๆ คน เกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิต และปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และการสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียนโดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้

จะเห็นว่าการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าแยกออกเป็นสองส่วน คือการเรียนเป็นส่วนที่เด็กทำและการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติกิจกรรมทั้งสองอย่างนี้จะต้องกระทำไปพร้อม ๆ กัน จึงรวมเรียกว่า การเรียนการสอน

2.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กรมวิชาการ (2521) กล่าวว่าหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในคัมภีร์ของเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรยึดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหา และความต้องการของตนเองและท้องถิ่น ฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนให้เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของเอกัตบุคคลและให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้นหรือยาว ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะเนื้อหาและกิจกรรม

นอกจากนี้ยังได้เสนอแนะแนวทางในการบริหารงานด้านการเรียนการสอนว่า ผู้บริหารควรยึดหลักการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตร กล่าวคือ ครูและนักเรียนร่วมกันดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีเด็กเป็นศูนย์กลางของความสนใจ นั่นคือ กิจกรรมของเด็กโดยเด็กและเพื่อเด็ก ครูเป็นผู้ดำเนินการให้กิจกรรมเป็นไปในแนวทางที่แผนการสอน และคู่มือครูเสนอแนะไว้ เด็กเป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ มากที่สุดไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม ครูเป็นเพียงผู้ควบคุมและแนะนำเพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรมีหลักการ และวิธีการเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. กระบวนการเรียนมีความสำคัญเท่ากับเนื้อหา ครูต้องคำนึงถึงกระบวนการเรียน หรือวิธีเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพื่อให้เด็กที่เรียนเก่ง ทำงานเป็น และมีนิสัยที่ดีด้วย

2. นักเรียนเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับกับการแสดงในการจัดกิจกรรมการเรียน ครูเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมโดยใช้แผนการสอน คู่มือครู สื่อการเรียนต่าง ๆ เป็นแนวทาง หรือเป็นเครื่องมือให้นักเรียนได้ปฏิบัติ หรือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3. นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ สรุปล และตัดสินใจด้วยตนเอง ครูต้องฝึกให้นักเรียนรู้จักคิดให้ค้นหาคำตอบด้วยตนเอง รู้จักหาเหตุผล รู้จักเลือกและตัดสินใจได้ถูกต้อง

4. ฝึกปฏิบัติควบคู่ไปกับทฤษฎี การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หากเรื่องใดที่มีโอกาสได้ให้นักเรียนปฏิบัติควบคู่กับทฤษฎี และนักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติ ทำนั้น

5. ใช้วิธีการหลายอย่าง กิจกรรมการเรียนการสอนมีหลายวิธี ควรเลือกรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ควรมีการจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. เน้นกระบวนการกลุ่ม กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้มุ่งให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่มหรือทำงานร่วมกันโดยถือหลักว่าให้นักเรียนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันเรียน ร่วมกันแก้ปัญหา และร่วมกันรับผลที่เกิดขึ้น การทำงานเป็นกลุ่มจะเป็นการฝึกนิสัยและปลูกฝังคุณธรรมหลายอย่าง และต้องส่งเสริมให้ทุกคนได้แสดงออกอย่างเต็มที่

จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ครูเป็นบุคคลสำคัญที่สุดเพราะเป็นผู้จัดกิจกรรมการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและหลักสูตร จึงต้องมีการเตรียมการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ผู้บริหารมีหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือแก่ครู กระตุ้นให้ครูได้ดำเนินการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับระดับชั้นเรียน บรรจุเข้าเป็นครูประจำชั้นโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนชั้นใด หรือใกล้ชิดกับเด็กวัยใด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529)

2.3.1 หลักในการเลือกครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบที่สุด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอแนะให้ยึดหลัก "4 ถึง" ดังนี้

1. ใจถึง หมายถึง เป็นผู้สมัครใจสอน เชื่อมั่นว่าตนเองสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

2. มือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอน ปรับตัวเองได้ดี มีความรู้และจิตวิทยาเด็ก มีความสามารถในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เล่านิทานเก่ง และยังเป็นผู้หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยังคงมีความสามารถในการปรับบรรยากาศภายในห้อง และนอกห้องเรียนได้ดี

3. สุขภาพดี ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วย มีสุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมอ ยังต้องมีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร เป็นผู้เข้าใจแผนการสอน และกำหนดการสอน มีความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียน และนักเรียน

นอกจากหลักการจัดครูเข้าสอนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อพิจารณาจัดครูเข้าสอนในแต่ละระดับชั้น จะต้องพิจารณาในแต่ละระดับชั้น ดังนี้

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ 4 ถึงแล้ว ยังจะต้องพิจารณาในความสมัครใจ เต็มใจ รักเด็ก ใจเย็น มีเมตตา เข้าใจเด็ก ละเอียดยึดถ่วง เอาใจใส่ดูแลเด็กอย่างสม่ำเสมอ มีความรับผิดชอบสูง มีคุณธรรม สุภาพอ่อนโยน พุดจาสุภาพใช้ถ้อยคำไพเราะ

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ ต้องเป็นผู้เต็มใจ สมัครใจสอน มีนิสัยรักเด็ก เข้าใจเด็กและจิตวิทยาเด็ก เห็นอกเห็นใจเด็ก มีความรับผิดชอบ เป็นผู้มีบุคลิกลักษณะท่าทางและมนุษยสัมพันธ์ดี และมีคุณวุฒิสูงพอสมควร มีความรู้ในหลักวิชาดี ไม่ใช่อารมณ์กับเด็ก ใฝ่ใจและสนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ แล้วนำมาปรับปรุงการสอน ปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ รู้จักเสริมพลังและมีสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในชั้นนี้เป็นวัย หัวเลี้ยวหัวต่อ ฉะนั้น ต้องจัดครูที่เด็กยอมรับเป็นที่พึ่งให้คำปรึกษาหารือได้ จึงมีหลัก ในการพิจารณาดังนี้ มีคุณสูง ความรู้ทางวิชาการดี หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ให้ความสำคัญกับเหตุการณ์ เป็นนักปกครองที่ดี ให้ความรักเอาใจใส่ และยุติธรรมแก่นักเรียนทุกคน มีบุคลิกดี เชื่อมมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันทีทันใด มีคุณธรรม เสียสละ อดทน ทั้งยังเป็นผู้เข้าใจเด็กและรู้จักวิทยาเด็กดี มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรับผิดชอบสูง

2.3.2 วิธีการจัดครูเข้าสอน สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เสนอแนวทางในการจัดครูเข้าสอนไว้ 2 แบบ ดังนี้

1. แบบประชาธิปไตย มีคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกครูเข้าสอน โรงเรียนใดจะตั้งคณะกรรมการได้นั้นต้องเป็นโรงเรียนขนาดกลางขึ้นไป มีครูหลายคนด้วยกัน คณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษาเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นประธาน และมีหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และหัวหน้าสายระดับชั้น เป็นกรรมการ

2. แบบเอกาธิปไตย (อัคราธิปไตย) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เลือกหรือจัดครูเข้าสอนแต่เพียงผู้เดียว

ส่วนวิธีการจัดครูเข้าสอน เพื่อให้ครูได้สอนตามความสามารถ และความถนัดของครูนั้น คณะกรรมการหรือหัวหน้าสถานศึกษาอาจเลือกวิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธี ในการจัดครูเข้าสอน ดังนี้

1. สอบถามความสมัครใจ
2. คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือโดยตรง
3. วิธีขอร้องแกมบังคับ
4. จัดให้สอนโดยไม่ถามความสมัครใจ (บังคับ)
5. จับฉลาก ในกรณีใช้ทั้ง 4 วิธีแล้วไม่ได้ผล

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่ามีความเหมาะสมที่จะสอนในชั้นใด และยังคงเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก มีความรัก ความเข้าใจ ยุติธรรม ทั้งยังจะต้องเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอ มีบุคลิกดีเป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน ซึ่งการจัดครูเข้าสอนนั้นจะต้องพิจารณาวิธีในการจัดอย่างรอบคอบ

2.4 การเตรียมการสอน การเตรียมการสอนของครูนั้น ทำให้ทราบล่วงหน้าว่าจะให้เด็กเรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใด และเรียนรู้โดยวิธีใด จะใช้วิธีใด ตรวจสอบว่านักเรียนเรียนรู้สิ่งนั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง และจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้แบ่งการเตรียมการสอนออกเป็น 2 ระยะ คือ

2.4.1 การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร ในการเตรียมการสอนระยะยาวนั้น เป็นการเตรียมก่อนที่จะเปิดภาคเรียน เพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่าจะต้องทำอะไรบ้างในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จะพบว่ากรมวิชาการได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ และกิจกรรมที่ครูจะต้องสอนไว้เป็นแนวทางเรียบร้อยแล้ว หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของครูโดยตรงก็คือ ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารต่าง ๆ อย่างถี่ถ้วนแล้วปรับปรุงตนเองให้สอนได้ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร

2.4.2 การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ คือ เตรียมจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และตัวผู้เรียน

2.5 การทำบันทึกการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึงการทำบันทึกการสอนไว้ว่า ในการสอนตามหลักสูตร

ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีแผนการสอนอย่างละเอียด มีคู่มือครูที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอนไว้อย่างละเอียด และถือได้ว่าเป็นบันทึกการสอนที่เกือบจะสมบูรณ์อยู่แล้ว วันแต่บันทึกการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้น เตรียมไว้รวม ๆ เป็นชุด ๆ เช่น ชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับ จำนวนคาบในแต่ละชั้นหรือแต่ละครั้งที่สอน เมื่อเป็นเช่นนี้จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทำ บันทึกการสอนอย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่บันทึกการสอนสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียม การสอนล่วงหน้าก็เพียงพอแล้ว

ขั้นตอนในการทำบันทึกการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ (2529) ได้เสนอขั้นตอนในการทำบันทึกการสอนไว้ดังนี้

1. ต้องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน
2. บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อ เรื่องที่จะสอน
3. จะต้องรู้ว่า จะสอนโดยวิธีใด
4. จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง
5. เมื่อจบแล้วจะให้ฝึกเรียนทำกิจกรรมอะไรบ้าง
6. จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงานเป็นรายบุคคล
7. จะวัดผลโดยวิธีใด

โดยสรุปแล้วจะเห็นว่าการจัดทำบันทึกการสอนเป็นวิธีการเตรียมการสอน ที่จะช่วยครูได้มากในเรื่องของกิจกรรมการเรียนการสอน เนื้อหาสาระที่จะสอน สื่อ การเรียนการสอน ตลอดจนวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

2.6 การสอนซ่อมเสริม ประคอง สุทธิสาร (2526) ได้ให้ ความหมายของการสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริมคือ การสอนเพื่อช่วยเหลือ นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อขจัดข้อเสีย ข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้และทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วย วิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา ให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จ ในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา และยังคงกล่าวอีกว่า การสอน

ซ่อมเสริมเรียกอีกอย่างก็คือ การสอนเพื่อบรรเทา (Remedial Teaching) การสอนซ่อมเสริมจึงเป็นการสอนเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการในการช่วยเหลือ และยังสอนได้ทั้งในเวลาเรียนปกติ หรือนอกเวลาเรียนก็ได้

ก่อนที่จะสอนครูต้องทราบสาเหตุที่ทำให้เด็กเกิดความล้มเหลวในการเรียนเสียก่อน ซึ่งสาเหตุดังกล่าวอาจจัดเป็นองค์ประกอบใหญ่ ๆ สามประการ คือ องค์ประกอบทางด้านร่างกายหรือชีวภาพ องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยา และองค์ประกอบทางด้านสภาพแวดล้อม ซึ่งครูจะต้องวินิจฉัยเสียก่อน เพื่อที่จะสอนซ่อมเสริมได้ถูกต้อง ซึ่งการวินิจฉัยเด็กนั้นมีเทคนิค 2 ประการ คือ

1. การวินิจฉัยอย่างเป็นทางการ มักจะใช้ข้อทดสอบเป็นมาตรฐาน
2. การวินิจฉัยอย่างไม่เป็นทางการ มักจะใช้ข้อทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง

เช่น จากการสังเกต การบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

2.6.1 หลักในการสอนซ่อมเสริม ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเด็กที่เรียนช้า และเด็กที่มีปัญหาในการเรียนรู้เฉพาะอย่าง หลักการสอนซ่อมเสริมเด็กเหล่านี้คือ

2.6.1.1 ครูจะต้องวิเคราะห์ปัญหาของเด็กที่จะต้องช่วยเหลือก่อน

2.6.1.2 ครูต้องทราบวิธีการรับรู้ของเด็กแต่ละคนว่ามีจุดเด่น จุดด้อย ในการรับรู้ด้านใดบ้าง

2.6.1.3 การสอนซ่อมเสริมอาจสอนในเวลาเรียนก่อนเข้าเรียน หรือหลังเลิกเรียน

2.6.1.4 ควรใช้วิธีสอนใหม่ ๆ ไม่ซ้ำกับวิธีสอนที่นักเรียนล้มเหลวมาแล้ว

2.6.1.5 วางแผนการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก การสอนซ่อมเสริมควรสอนทีละอย่าง ไม่ควรสอนซ่อมเสริมพร้อมกันหลายวิชา

2.6.1.6 ในการสอนให้ได้ผลดี ครูควรใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนให้มาก

2.6.1.7 ครูควรติดตามผลการพัฒนาของเด็กอย่างใกล้ชิด เพื่อที่จะได้นำมาวางแผนการสอนซ่อมเสริมขั้นต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.1.8 ครูต้องรู้จักกระตุ้นเด็กให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน

2.6.1.9 ครูที่สอนซ่อมเสริมควรมีความรัก ความเมตตาเด็ก เป็นผู้เข้าใจเด็ก

2.6.1.10 การสอนซ่อมเสริมควรได้รับความร่วมมือระหว่างครูใหญ่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

2.6.2 ประเภทของเด็กที่จะต้องได้รับการสอนซ่อมเสริมแบ่งได้เป็น 6 ประเภท ดังนี้

2.6.2.1 เด็กเรียนช้า (มี ไอ คิว ประมาณ 80-90)

2.6.2.2 เด็กที่มีปัญหาการเรียนรู้เฉพาะอย่าง

2.6.2.3 เด็กฉลาด

2.6.2.4 เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย เช่น การมองเห็น การได้ยิน การพูด แขนขาพิการ ระบบประสาทผิดปกติ มีปัญหาสุขภาพ

2.6.2.5 เด็กมีปัญหาทางพฤติกรรม ไม่เต็มใจเรียนขาดแรงจูงใจ

2.6.2.6 เด็กมีประสบการณ์และภูมิหลังจำกัด หรือทางด้านวัฒนธรรมและภาษา

2.6.3 วิธีการจัดการสอนซ่อมเสริม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้ระบุไว้หลายวิธีดังนี้

2.6.3.1 การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบตัวต่อตัวระหว่างครูกับนักเรียนเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะครูสามารถเลือกใช้ถ้อยคำหรือวิธีการที่เหมาะสมกับนักเรียน สามารถชี้แจงความสนใจของนักเรียนได้อ่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรงตามปัญหาที่นักเรียนประสบปัญหา ครูที่จะเป็นผู้ทำการสอนซ่อมเสริมอาจจะเป็นครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชา หรือถ้าหากมอบหมายให้ครูคนอื่น ๆ ได้จะเป็นการดียิ่ง

เพราะครูจะให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียนในแนวใหม่ได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนยิ่งขึ้น

2.6.3.2 การสอนเป็นกลุ่มย่อย การสอนเป็นกลุ่มย่อย ควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือน ๆ กันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน กลุ่มหนึ่งประมาณ 2-3 คน ครูอาจจะใช้วิธีการสอนและให้งานสนับสนุนเวียนกันไปทีละกลุ่ม ข้อดีของวิธีนี้คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยกันแก้ปัญหา ความเข้าใจในบทเรียนซึ่งกันและกัน ร่วมมือซึ่งกันและกัน ไม่ทำให้ใครรู้สึกว่ามีปมเด่น หรือปมด้อย ครูสอนซ่อมเสริมวิธีนี้อาจจะเป็นครูประจำชั้น หรือเปลี่ยนให้ครูคนอื่นสอนแทน หรือหมุนเวียนก็ได้

2.6.3.3 นักเรียนสอนกันเอง ครูอาจจะคัดเลือกนักเรียนเก่งช่วยสอน นักเรียนที่ยังไม่บรรลุจุดประสงค์ โดยให้ช่วยสอนตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีของวิธีนี้คือ นักเรียนใช้ภาษาแบบเดียวกัน ดังนั้น การถ่ายทอดความรู้ก็ดี การใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดี ย่อมจะทำให้เข้าใจง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้และทำให้นักเรียนผู้ช่วยสอนสนใจในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น การคัดเลือกนักเรียนผู้ช่วยสอนอาจจะเลือกนักเรียนเก่งในชั้นเดียวกัน หรือนักเรียนที่เรียนในชั้นสูงกว่าก็ย่อมทำได้

2.6.3.4 บทเรียนสำเร็จรูป ในกรณีที่ผู้สอนพบว่านักเรียนมีปัญหาการเรียนในบางเรื่องก็อาจจะใช้บทเรียนสำเร็จรูปแบบง่ายไม่ซับซ้อนเป็นสื่อในการเรียน โดยนักเรียนแต่ละคนจะต้องอ่าน ทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนเอง โดยแบบฝึกหัดสำเร็จรูปนั้น

2.6.3.5 สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเองมีลักษณะคล้ายบทเรียนสำเร็จรูป เพราะเริ่มต้นด้วยการให้บทเรียนแล้วให้แบบฝึกหัดต่อจากนั้นจึงเฉลยคำตอบ

2.6.3.6 ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม หลังจากการวินิจฉัยปัญหาแล้วพบว่า นักเรียนมีความเข้าใจบทเรียนแต่สมควรได้รับการฝึกทักษะเพิ่มขึ้น ครูอาจใช้วิธีการมอบหมายงานให้ทำ เช่น ทำแบบฝึกหัดที่มีระดับความยากง่ายใกล้เคียงเพิ่มขึ้น โดยจะทำที่โรงเรียนหรือที่บ้านก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

2.6.3.7 การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบ

ทดสอบ วิธีการนี้นอกจากครูจะเฉลยคำตอบว่าผิดหรือถูกแล้ว ครูจะถามเหตุผลของนักเรียนที่เลือกคำตอบนั้น และครูอธิบายเหตุผลที่ถูกต้อง เพื่อให้นักเรียนทราบว่านักเรียนคิดนั้นถูกหรือผิด ถ้าผิดที่ควรถูกต้องควรคิดอย่างไร ควรส่งเสริมให้นักเรียนคิดด้วยตนเองจนได้คำตอบ

จากที่กล่าวมาจึงพอจะสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริมเป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนทุกคนให้ประสบผลสำเร็จในการเรียน โดยต้องทราบสาเหตุที่เด็กต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งครูต้องยึดหลักการและเลือกใช้วิธีการสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสมกับนักเรียน

2.7 การจัดการวางสอน การจัดการวางสอนเป็นการจัดให้นักเรียนได้เรียนเนื้อหาวิชาครบตามหลักสูตรในเวลาที่กำหนด ทัศนีย์ ศุภเมธี (ม.ป.ป.) ได้เสนอหลักทั่ว ๆ ไปในการจัดการวางสอน ดังนี้

2.7.1 หลักสูตรกำหนดระยะเวลาคาบละ 20 นาที ในการจัดแต่ละครั้งจะจัดกี่ครั้งก็คาบก็ได้ แต่ควรให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชา

2.7.2 การกำหนดคาบเวลาในกลุ่มวิชาเดียวกัน ควรยืดหยุ่นได้

2.7.3 ต้องคิดเวลาที่เปิดเรียนจริง คือ หลักสูตรกำหนดให้เรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน และเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน

2.7.4 ต้องจัดแบ่งเวลาแต่ละกลุ่มออกเป็นสัปดาห์ตลอดปีการศึกษา

2.7.5 ตีตารางจัดเนื้อหาครบทั้ง 5 วัน จัดเป็นสัปดาห์ ๆ ไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการวางสอนเอาไว้ว่า การจัดการวางสอนผู้จัดควรศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดคาบเวลาเรียนไว้คาบละ 20 นาที โดยจะจัดสอนครั้งละกี่คาบก็ได้ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก

2. กำหนดคาบเวลาเรียนของวิชาในกลุ่มเดียวกันหรือแต่ละกลุ่มวิชา ควรยืดหยุ่นได้

3. อัตราเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา หลักสูตรกำหนดให้อย่างน้อย 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง โดยเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ 5 ชั่วโมง สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 และ 1,200 ชั่วโมง วันละ 6 ชั่วโมง สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6

4. เวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ไว้แล้ว

ดังนั้น ในการจัดการวางสอนจึงจำเป็นต้องพิจารณาและศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจ เพื่อจะได้จัดการวางสอนได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

3. งานสื่อการเรียนการสอน

3.1 ความหมายและประเภทของสื่อการเรียนการสอน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน फिल्मสตริป แถบบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็นวัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมุติ การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การแสดงโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น

3.2 ประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน สมหญิง กลั่นศิริ (2521) ได้สรุปผลการวิจัยของนักการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เกี่ยวกับประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และขยันให้กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรม และเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันที และเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบ หรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้เร็ว และมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอนถ้าใช้ประจำสามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

จะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอนจะช่วยส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดภาระในการสอนของครูได้ด้วย

3.3 วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้จะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

3.3.1 หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหา และจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หลักในการเลือกสื่อมีดังนี้

- 3.3.1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน
- 3.3.1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
- 3.3.1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
- 3.3.1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
- 3.3.1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

3.3.2 หลักการเตรียม

- 3.3.2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต
- 3.3.2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่
- 3.3.2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิตทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้นต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3.3.3 หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

- 3.3.3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครู ได้สมบูรณ์
- 3.3.3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.3.3 การใช้สื่อในการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย ระยะเวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของครูประกอบกัน

3.3.4 หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อนั้นจะต้องประเมินจากสามองค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งวิธีประเมินสื่อการเรียนการสอนมีดังต่อไปนี้

3.3.4.1 ประเมินโดยการรายงานสรุป

3.3.4.2 ประเมินโดยการอภิปราย

3.3.4.3 ประเมินโดยการทดสอบ

3.3.4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อทำกิจกรรม

3.4 แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

3.4.1 สื่อที่หาได้จากสิ่งแวดล้อม เช่น ส่วนต่าง ๆ ของพืช สัตว์ และส่วนของธรรมชาติ

3.4.2 สื่อที่ดัดแปลงมาจากวัสดุเหลือใช้ อาทิเช่น ทุ่นถ่วงกระดาศ ทุ่นเปลือกไข่ ภาพจากนิตยสาร สิ่งประดิษฐ์จากกล่องกระดาศ และสิ่งประดิษฐ์จากกระดาศ หนังสือพิมพ์

3.4.3 สื่อที่ผลิตหรือสร้างขึ้น เช่น บัตรคำ หรือแถบประโยค สมุดภาพ แผ่นป้าย ผ้าสำลี และป้ายนิเทศ เป็นต้น

3.4.4 สื่อสำเร็จรูปที่ครูจัดหา เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ลูกโลก ปรอท แผนที่ แผ่นภาพต่าง ๆ เป็นต้น

3.5 การเก็บรักษาและการบริการสื่อการเรียนการสอน

3.5.1 การเก็บรักษา ควรปฏิบัติดังนี้

3.5.1.1 เก็บรักษาตามประเภทของสื่อนั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือ

3.5.1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้
ในครั้งต่อไป

3.5.1.3 เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม

3.5.1.4 เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่าง
ต้องเก็บมัดชิดบางอย่างวางไว้บนชั้นได้

3.5.2 การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อ
การเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี โรงเรียน
ย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน
ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและให้บริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

3.5.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ

3.5.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท

3.5.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ

3.5.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท

3.5.2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น

3.5.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรให้บริการประจำที่

3.5.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อ

ความสะดวกในการเลือกเวลาบริการ

3.5.2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพ

เรียบร้อยอยู่เสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

จะเห็นว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครูเพื่อเป็น
สื่อกลางระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ ให้ผู้เรียนได้รับรู้เร็วยิ่งขึ้น โรงเรียนประถมศึกษา
จึงต้องจัดบริการสื่อเพื่อให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้
เนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่ยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้
เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการสอนประกอบในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของกระบวนการเรียน การสอน ซึ่งมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ และมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เพราะ เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า หลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจน ความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของ หลักสูตรนั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไข ปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไปอีก

อนันต์ ศรีโสภา (2520) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมือ อันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็น พื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการวัดระบบบริหาร ทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนและการสอน ของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

สุภาพ วาดเขียน และอรพินทร์ โภชนดา (2520) ได้กล่าวว่า การ วัดและประเมินผลการศึกษา มีคำศัพท์บางคำที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การทดสอบ (Test) หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการ ทดสอบ หรือหมายถึง กระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของ บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การเปรียบเทียบความสามารถ สมรรถิผล ความสนใจ เป็นต้น

2. การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลข ให้กับวัตถุสิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะวัด แล้วสอบและเปรียบเทียบลักษณะ ความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ เช่น วัดความสามารถทางสมอง วัดคุณสมบัติ ทางกายภาพ การวัดเป็นกระบวนการที่กว้างขวางมากกว่าการทดสอบ การวัดผลทาง การศึกษามักใช้กับสิ่งซึ่งจะต้องมีความหมายของผลมากกว่าการสอบ

3. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาคัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่าความจริงที่ขึ้นอยู่กับการวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มากก็ต่อเมื่อได้ผลหรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

ชวาล แพร์ดกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้หนึ่งมีอยู่ในตัว ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผลหมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่าหมายถึง การกำหนดตัวเลขเพื่อแทนคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ส่วนการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ

ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการขึ้นภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนทุกชั้น ยกเว้นชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 การประเมินผลปลายปีให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ
2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียน โดยมีหลักและวิธีการดังนี้

2.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

2.1.1 การประเมินผลก่อนเรียน เป็นหน้าที่สำคัญที่

ครูผู้สอนจะต้องประเมินก่อนเริ่มการเรียนการสอนแต่ละวิชา แต่ละบทเรียน เพื่อตรวจสอบความพร้อมของเด็กแต่ละคนว่ามีความพร้อมแค่ไหน และควรจะเริ่มต้นเรียนที่จุดใด

2.1.2 การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมิน

เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้ ความสามารถตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ป.02 และในแผนการสอนหรือไม่

2.1.3 การประเมินผลปลายปี ปลายภาคเรียน เป็นการ

ประเมินให้ครอบคลุมทุกจุดประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์ หรือจุดประสงค์ปลายทางที่เป็นตัวแทนของจุดประสงค์ทั้งหมดมาประเมิน เพื่อดูผลการเรียนโดยสรุปว่าเรียนมาตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา แล้วมีผลอย่างไร

2.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน ในการวัดผลและ

ประเมินผล โรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 โรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียนแบบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01) แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป.02) สมุดประจำชั้น (ป.02/2) บัญชีเรียกชื่อ (ป.03) หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษาหรือได้รับการยกเว้นหรือเพิ่มเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตร (ป.04) หลักฐานแสดงผลการเรียนเมื่อเรียนจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05) และระเบียบสะสม (ป.06)

เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลทั้งครูผู้สอนและผู้บริหาร

โรงเรียน ควรจะต้องศึกษาให้เข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง รวมทั้งการสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีมาตรฐาน และจัดเก็บให้พร้อมที่จะนำมาใช้ได้ตามความต้องการ

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า การวัดผลและประเมินผลจะบรรลุผลหรือไม่ เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผลทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ตลอดจนการสร้างแบบทดสอบ การใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการวัด การจัดทำรายงานผลการประเมินไปถึงผู้เรียน และผู้ปกครอง รวมทั้งการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

5. งานห้องสมุด

การจัดการศึกษาในสมัยนี้ถือว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยาการทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดีจำเป็นต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครูและเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นที่เพิ่มพูนความรู้ของงานตนเองให้เจริญงอกงามขึ้น

สนอง เครือมาก และวิสิฐ วงศ์จิตราท (2526) กล่าวว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกในด้านความรู้ ข่าวสาร ความบันเทิงใจ ตลอดจนเสริมสร้างเจตคติ และความคิดสร้างสรรค์

ทวน พิณรุพันธ์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการ ทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์โรงเรียนโดยมีทั้งหนังสือแบบเรียน และหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางความรู้ที่สำคัญที่สุดที่โรงเรียนต้องมี โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษาซึ่งเป็นโรงเรียนรากฐานการศึกษาแก่คนไทยทุกคน จึงจำเป็นต้องปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ความเพลิดเพลิน มีความสนใจที่จะได้รับความสนุกสนานจากการอ่านหนังสือ และให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่ความเจริญงอกงามของการศึกษาระดับต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดตั้งห้องสมุด คือ มุ่งเน้นการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเลือกอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์รวมสรรพวิชาที่เหมาะสมกับระดับวัยของนักเรียน และเป็นแหล่งจรรโลงใจ หรือพักผ่อนคลายจิตใจของนักเรียนผู้รักการอ่านอีกด้วย การพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดซึ่งอาจจะเป็นอาคารเอกเทศหรือใช้ห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนเป็นห้องสมุด ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

งานหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่งซึ่งอาจถือว่าเป็นหัวใจของการดำเนินงานห้องสมุด คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการเป็นงานที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำและอย่างสม่ำเสมอ ยังมีบริการอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดเป็นครั้งคราวในโอกาสอันเหมาะสม นั่นคือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิเช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะมีส่วนจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็ก และการส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากนี้ ทรรศนียา กัลยณมิตร (2514) กล่าวว่า มีบริการที่ควรจัดดังนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่คนศึกษาให้เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้
2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้ หยิบใช้ได้อย่างสะดวก

3. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ

- 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความ
เป็นกันเองกับนักเรียน
- 3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
- 3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความ
สนใจ หรือกิจกรรมกลุ่มเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุด

สำหรับการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดที่ดีนั้น ชีววุฒิ ประทุมทรัพย์
(2526) ได้ระบุหลักการซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตร
การสอนและนโยบายของโรงเรียน
2. จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุดใช้เกณฑ์อย่างต่ำของกระทรวง
ศึกษาธิการ คือ 3 เล่มต่อนักเรียนประถมศึกษา 1 คน
3. การจัดระบบหนังสือควรจัดให้ เรียบร้อยและพร้อมจะจัดให้ยืมได้
4. ระเบียบการใช้ห้องสมุดควรจัดทำขึ้นอย่างรัดกุม โดยคำนึงถึง
ความสะดวกในการใช้ของนักเรียน และคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย
5. การจัดห้องสมุดควรยึดหลักบริการที่ดี และผู้บริหารจำเป็นต้องเป็น
กันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส และเต็มใจบริการ
6. บรรณารักษ์ในห้องสมุดควรจัดขึ้นเหมาะสมกับการค้นคว้าศึกษา
7. บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ จากการศึกษาหรือ
เล่าเรียนจากสถาบันต่าง ๆ ที่จัดสอนบรรณารักษ์ศาสตร์
8. โຕีะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ ชั้นวางนิตยสารและ
วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีความพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดห้องสมุด

สมชัย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมี
ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่ จะดัดแปลง แต่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ ทาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ที่สะอาด
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น
10. ให้บริการ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเอาเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน และผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง และเป็นผู้นำในการหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

6. งานนิเทศการศึกษา

6.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้บริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

แฮริส (Harris อ้างถึงใน วโลว์นีย์ นุญส์สดี. 2530) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง สิ่งทีบุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคลากรหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิผลในด้านงานสอนเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ สรงค์ อุทรานันท์ (2530) ได้สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จากความหมายดังกล่าว การนิเทศการศึกษาจึงหมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลให้การศึกษาของนักเรียนมีคุณภาพดียิ่งขึ้น

6.2 ความหมายของการนิเทศการสอน กลิคแมน (Glickman อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช, 2532) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและพัฒนิกิจในชั้นเรียน และกิจกรรมที่ดำเนินในโรงเรียน โดยที่กระทำหรือทำงานโดยตรงกับครู

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการสอนไว้ว่า หมายถึงกระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการเรียนให้สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ สันต์ ธรรมบำรุง (2526) ที่กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนจะเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา คือมุ่งในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง มิได้หมายถึงการปรับปรุงการศึกษาทั้งระบบซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอนมีภารกิจและหน้าที่น้อยกว่าผู้นิเทศการศึกษา แต่ทั้งผู้นิเทศการศึกษาและผู้นิเทศการสอนต่างก็มีจุดหมายร่วมกัน คือ การที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จากความหมายของการนิเทศการสอนพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการสอนหมายถึง ความพยายามของผู้ที่มีหน้าที่นิเทศในการร่วมปรึกษาหารือกับครู เพื่อที่จะปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษา และการนิเทศการสอนนั้น มีความเกี่ยวข้องกันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต่างก็มีจุดมุ่งหมายหลักอันเดียวกัน คือ เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูในอันที่จะส่งผลให้คุณภาพ และประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน ดังที่ นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา การนิเทศการสอนนั้นมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเหมือนลูกโซ่ กล่าวคือ การนิเทศการศึกษา หมายถึง การนิเทศการศึกษาทั่วไป ที่มีขอบเขตกว้างขวางเป็นการดำเนินงานที่ปฏิบัตินอกห้องเรียนซึ่งจะครอบคลุมงาน และกิจกรรมหลายประเภทหลายอย่างเอาไว้ ส่วนการนิเทศการสอน (Instructional Supervision) นั้น เป็นชุดย่อย (Sup set) ของการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและพันธกิจในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนโดยตรงกับครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

6.3 งานนิเทศการศึกษา แฮริส (Harris, 1975) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษา ออกเป็น 10 ด้าน ได้แก่

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการร่างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการเรียนการสอน

2. งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน

3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจ สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร

4. งานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน

5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน

6. งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ได้แก่ คณะครู หรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเหล่านี้มีขีดความสามารถสูงขึ้น

7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ย้ายมาบรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบายและงานวางแผนการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

10. งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน การจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

6.4 บุคลากรในการนิเทศการศึกษา สัจด์ อุทรานันท์ (2530)

กล่าวไว้ว่า บุคคลผู้ทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ และคณะครูผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา บุคคลทั้ง 3 กลุ่มนี้ถึงแม้จะมีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา แต่เนื่องจากการดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน ก็จะทำให้มีบทบาทและภารกิจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแตกต่างกันด้วย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

6.4.1 ผู้บริหาร ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องทำการพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหาร ในการทำงานนิเทศการศึกษาควบคู่ไปกับการบริหารงานอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความสนใจและเอาใจใส่ของผู้บริหาร โรงเรียนเป็นสำคัญ

6.4.2 ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์เป็นบุคคลซึ่งทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง และงานนิเทศการศึกษาถือได้ว่าเป็นภารกิจหลักของศึกษานิเทศก์ทุกคน นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ยังเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพราะเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติงานทางการนิเทศการศึกษาโดยตรง ดังนั้น ความสำเร็จของการจัดการนิเทศการศึกษาจึงขึ้นอยู่กับศึกษานิเทศก์เป็นอย่างมาก

6.4.3 คณะครูผู้ทำหน้าที่นิเทศ คณะครูผู้ทำหน้าที่ในการนิเทศภายในโรงเรียนอาจจะเป็นครูวิชาการ โรงเรียน หรือครูผู้สอนที่มีความสามารถเฉพาะเป็นกรรมการในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้น ๆ เพราะบุคคลเหล่านี้ใกล้ชิดกับการทำงานของครูผู้สอนย่อมทราบปัญหาได้ดีกว่า ทั้งยังสามารถช่วยพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยสรุป บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วยผู้บริหาร โรงเรียน ศึกษานิเทศก์ ทำงานร่วมกันเพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประสบผลสำเร็จ และบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

6.5 กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

กิจกรรมในการนิเทศศึกษานั้น สจัด อุทวานันท์ (2530) ได้กล่าวไว้ว่า หมายถึงการกระทำ หรือการปฏิบัติของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความสามารถแก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับการนิเทศที่จัดขึ้นในขณะนั้น

แฮริส (Harris, 1985) กล่าวไว้ว่า กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศศึกษานั้น ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้คือ

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่เก่าแก่ใช้กันแพร่หลาย ใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ผู้ฟังจะได้ประสบการณ์จากกิจกรรมนี้ในเกณฑ์ต่ำ เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้ การบรรยายจะได้ผลดียิ่งขึ้น หากมีศิลปะและใช้สื่อช่วย

2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนอุปกรณ์ช่วย เช่น สไลด์ แผ่นโปสเตอร์ แผนภูมิ แผนภาพ กิจกรรมประเภทนี้เหมาะสำหรับถ่ายทอดความรู้

3. การประชุมกลุ่ม (Panel Presenting) เป็นการเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม สามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การประชุมกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ การประชุมอภิปรายปัญหา กิจกรรมนี้มีจุดเน้นที่การให้ข้อมูล ความจริง แนวความคิด หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) เป็นการเสนอข้อมูลโดยใช้สื่อทางตา ให้อุภาพยนตร์ โทรทัศน์ หรือ วิดีทัศน์ เมื่อใช้กับสมาชิกกลุ่มใหญ่จะให้ผลต่ำ แต่จะใช้ได้ดีกับสมาชิกกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล ทั้งนี้ จัดให้มีการสังเกตและการวิเคราะห์สิ่งที่ดูนั้นด้วย

5. การฟังเทปวิทยุ โทรทัศน์ และจานเสียง (Listening to Tape Radio of Equipment) เป็นกิจกรรมที่ช่วยถ่ายทอดความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง หรือหลาย ๆ คนก็ได้ เพื่อสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่าง ๆ ประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมนี้ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำเช่นกัน

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ

(Exhibiting Materials and Equipment) กิจกรรมนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างมาก เมื่อนำไปใช้ควบคู่กับกิจกรรมชนิดอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เพิ่มความสนใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี เมื่อพิจารณาผลที่มีต่อประสบการณ์แล้วจัดว่าจะอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางต่ำ

7. การสังเกตภายในห้องเรียน (Observing Classrooms)

เป็นกิจกรรมที่ทำการสังเกตการทำงานในสถานการณ์จริงของบุคคล การสังเกตจะเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ถ้าหากผู้สังเกตเป็นผู้มีทักษะ มีเครื่องมือที่มีคุณภาพ และมีการบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สำหรับผลที่มีต่อประสบการณ์นั้นจะอยู่ในระดับปานกลางที่ค่อนข้างไปทางต่ำ

8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้

ผู้อื่นได้เห็นการดำเนินการคล้ายสถานการณ์จริง การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะให้การสาธิตได้ผล มีการวางแผน มีการซักซ้อม เพื่อให้การสาธิตบรรลุจุดมุ่งหมาย ประสบการณ์ที่ได้จากการสาธิตจะอยู่ในระดับปานกลาง

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured

Interviewing) เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้ข้อมูล มีจุดประสงค์หลักเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ โดยจะถูกควบคุมโดยผู้สัมภาษณ์ จึงมีคุณค่าน้อยต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติของบุคคล

10. การสัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง (Focused Interviewing)

เป็นกิจกรรมการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จะสัมภาษณ์ในบางเรื่องให้ผู้ตอบมีความสามารถที่จะตอบได้ กิจกรรมนี้ถ้าหากดำเนินการอย่างเป็นระบบแล้ว ผู้สังเกตสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ในห้องเรียนได้เป็นอย่างดี สำหรับประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมนี้จะอยู่ในระดับปานกลาง

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directive Interviewing)

เป็นการรับข้อมูลจากครูหรือผู้มีปัญหา อภิปรายสิ่งต่าง ๆ ในที่ขณะของเขาเอง เป็นการระลึกถึงข้อมูลในอดีต-ปัจจุบัน ผู้สัมภาษณ์จะต้องแสดงความสัมพันธ์อันดีกับผู้ให้การสัมภาษณ์ เพื่อให้เขาแสดงความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่แท้จริงออกมาให้มากที่สุด ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างไปทางสูง

12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มขนาดเล็ก ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากผู้ร่วมกิจกรรมได้มีการปฏิสัมพันธ์กัน ทั้งด้านการพูดและลักษณะท่าทาง

13. การอ่าน (Reading) การอ่านในเชิงของกิจกรรมการนิเทศที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย กิจกรรมนี้จะมีคุณค่ามากขึ้นหากดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีการอภิปรายหลังจากการอ่านเสร็จสิ้นลงไปแล้ว

14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ (Analyzing and Calculating) กิจกรรมนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้นิเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมินผล ผู้นิเทศจำเป็นต้องมีความสามารถและทักษะในการคิดคำนวณอย่างง่าย ๆ ได้แก่ การคิดคำนวณหาค่าดัชนีต่าง ๆ การเขียนตาราง เขียนภาพ ทั้งนี้ เพื่อจะนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการนิเทศ

15. การระดมสมอง (Brainstroming) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวคิด วิธีแก้ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งแต่ละคนจะแสดงความคิดออกมา และจะไม่มีอภิปราย ไม่มีการวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์แต่อย่างใด

16. การบันทึกวิดีโอและถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) เป็นกิจกรรมที่ใช้ได้ดี สามารถบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ กิจกรรมนี้มีประโยชน์มากในการจัดนิทรรศการ หรือจัดทำภาพประกอบในการจัดทำรายงาน ประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ แต่มีข้อจำกัดเรื่องทักษะในการใช้อุปกรณ์ของผู้นิเทศเอง

17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ (Instrumenting and Testing) เครื่องมือเหล่านี้จะนำไปใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ การสัมภาษณ์ การสังเกต

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Bazz-Sessions) เป็นกิจกรรมประชุมกลุ่ม เพื่ออภิปรายในหัวข้อที่เจาะจง โดยมีการกำหนดโครงสร้างน้อยที่สุด แต่มุ่งเน้นปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มมากที่สุด หากจะใช้กิจกรรมนี้ให้ได้ผลดี อาจจะต้องมีกิจกรรมอื่น ๆ มาเสริมด้วย ดังนั้น หลังจากสิ้นสุดการประชุม ผู้บันทึกควรอ่านในความสำเร็จ หรือสรุปให้กลุ่มรับรู้ด้วย

19. การพาไปทัศนศึกษา (Field trip) เป็นกิจกรรมที่ไปศึกษาดูงาน กิจกรรมนี้จะได้ประโยชน์ในเชิงเพิ่มพูนประสบการณ์แก่ผู้ร่วมกิจกรรม ประสบการณ์อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างไปทางสูง

20. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting) เป็นกิจกรรมบุคคลหนึ่งไปเยี่ยมและสังเกตการทำงานของอีกบุคคลหนึ่ง ในทางปฏิบัติจะดำเนินไปในลักษณะเป็นกิจกรรมรายบุคคล หากจะให้ดีจะต้องมีเครื่องมือเกี่ยวกับการสังเกตพฤติกรรมการทำงานควบคู่ไปด้วย

21. บทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคคลสามารถเชื่อมโยงการพูดและการแสดง เมื่อจบการแสดงควรมีการวิเคราะห์วิจารณ์บทบาทเหล่านั้น

22. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อกลางในการนิเทศเกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการนิเทศ การบันทึกข้อมูล การเขียนรายงาน การบันทึก การเขียนเอกสารต่าง ๆ กิจกรรมนี้จัดเป็นกิจกรรมที่ให้ประสบการณ์ระดับสูง เพราะก่อให้เกิดการปรับปรุงความเข้าใจทั้งผู้เขียนและผู้อ่านทั้งสองฝ่าย

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided-Practic) กิจกรรมนี้ใช้ได้กับรายบุคคลหรือกลุ่มขนาดเล็ก เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง กิจกรรมนี้เหมาะสมในการพัฒนาทักษะ และแก้ปัญหารายบุคคล

จากแนวความคิดของ แฮริส (Harris) จะเห็นได้ว่า ได้กำหนดกิจกรรมไว้ครอบคลุมทุกส่วน และสามารถนำมาใช้กับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี และให้ประโยชน์ต่อการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างมาก

7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ

การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นงานสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงานและระบบบริหารทั้งระบบ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แฮริสัน (Frank E. Harison, 1978) ได้กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และจะทำให้ใคร

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัย เพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าเป็นที่ดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสาร และกรณีแวดล้อมต่าง ๆ

นอกจากนี้ อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ยังได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนคือ เครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นงานต่อเนื่อง โดยตลอดในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการบริหารองค์การทั้งระบบ

โดยสรุป การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ๆ ให้เป็นอย่างไร แล้วก็ตัดสินใจล่วงหน้าว่าการได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้น จะต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ส่วนลำดับและขั้นตอนในการวางแผนนั้น อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงาน การจัดทำแผน และคณะกรรมการในการวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน
2. ขั้นรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
3. ขั้นรวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหา ในปัจจุบัน
4. ขั้นการตรวจ ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน

5. ชั้นการประมวลและแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงาน ปัญหา และความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียน
6. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน ในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
8. เตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
9. การจัดทำแผนและประมวลโครงการในรูปแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน
10. การดำเนินการหรือนำแผนไปปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับกับการดำเนินงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้ ติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขต่อไป
12. ทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคตหรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่าหน้าที่สำคัญในการวางแผนการศึกษาในระดับโรงเรียนจึงเป็นการค้นหาปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนพัฒนาผลงานทางวิชาการของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้นนั่นเอง ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดกระบวนการวางแผนให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการวางแผนไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไร ทั้งผู้บริหารและครูจะต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างเสียก่อนว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเป็นอย่างไร

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่ หรือกำลังดำเนินการ
อยู่ในขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวัง หรือจุดที่
แสดงระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
มีดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น
 - 1.1 ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 1.2 จำนวนนักเรียน
 - 1.3 ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี
 - 1.4 สถิติการมาเรียนของนักเรียน
 - 1.5 จำนวนและอัตราการศึกษาซ้ำของนักเรียน
 - 1.6 สื่อการเรียนและการสอนประจำห้อง
 - 1.7 จำนวนและประเภทของสื่อในห้องสมุด
 - 1.8 ลักษณะการสอนงานเลือก
 - 1.9 ลักษณะและประเภทของการนิเทศภายใน
 - 1.10 ลักษณะและประเภทของการสอนซ่อมเสริม
 - 1.11 โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมวิชาการ
 - 1.12 อื่น ๆ
2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดถือเป็นแนวทาง
 - 2.1 พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523
 - 2.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ 2520
 - 2.3 หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 เอกสารหลักสูตรและหนังสือแบบเรียน
 - 2.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524

2.5 นโยบายของ สปอ.. สปจ.. สปช.. กระทรวงศึกษาธิการ และมติของคณะรัฐมนตรี

ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดหรือตัวบ่งชี้ว่า โรงเรียนควรจะ
ดำเนินการอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพ
ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 วางแผน

ในขั้นตอนนี้ หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ เหตุผลและข้อมูลที่ได้จาก
การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอย่างไรใน
อนาคตโดยวิธีการอย่างไร ใครคือผู้รับผิดชอบ จะทำเมื่อไร โดยปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการวิชาการประจำปี โดยให้บุคลากรทุกฝ่าย
มีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อปฏิบัติงานตั้งแต่ต้น เพื่อให้ทุกคนได้มีความสำนึกในความเป็น
เจ้าของหน่วยงานและจะได้ให้ความร่วมมือด้วยดี เมื่อกำหนดแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการให้ครอบคลุมงานต่อไปนี้

- 1.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และการวางแผนวิชาการของ
โรงเรียน
- 1.2 จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- 1.3 การวางแผนการสอน
- 1.4 การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 1.5 การนิเทศการสอน
- 1.6 ห้องสมุด
- 1.7 การวัดและประเมินผล
- 1.8 พัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
- 1.9 การสอนซ่อมเสริม
- 1.10 การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- 1.11 รายงานผลการเรียน (ป.01)
- 1.12 อื่น ๆ

โครงการในแผนงานวิชาการจะมีอย่างน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาด
บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ตลอดจนนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ

โรงเรียน

2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาควรจัดทำปฏิทินงาน
ให้ชัดเจนว่า วันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไร เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของ
ผู้รับผิดชอบและเป็นการกระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามแผน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการ ไปปฏิบัติ
ให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้ คือ ความต้องการหรือเป้าหมายการดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม
จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละ
ระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมี
การดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกันคือ การอำนวยความสะดวก การควบคุมงาน และการ
รายงาน ผลการปฏิบัติ ผู้บริหารงานวิชาการ นอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแล
ความก้าวหน้าและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติอยู่แล้ว ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบ
ว่าการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้ายเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหา
และอุปสรรคอย่างไร เพื่อผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำให้การทำงานเป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ก็คือ
ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียน ก็ต้องเริ่มจากครู หัวหน้าสายมาจนถึง
ผู้บริหาร โรงเรียน ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จ
ไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัตินำแผนหรือโครงการ ไปสู่การปฏิบัติไม่ได้
แผนงานนั้นก็ล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผล

เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะการ
ประเมินผลนั้นมีวัตถุประสงค์สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์

ของโครงการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่ง เพื่อประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด มีจุดเด่น จุดด้อยของโครงการอย่างไรบ้าง มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด ผู้ประเมินอาจเป็นบุคคลภายในหรือเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบการประเมินก็ควรให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ๆ ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมินเสร็จสิ้นลงก็จะต้องรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทราบทุกครั้ง

8. งานส่งเสริมการสอน

กรมวิชาการ (2525) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ส่วน นาฏเจลิย สุมาวงศ์ (2514) ได้ให้ความหมายของงานส่งเสริมการสอนว่า หมายถึง กิจกรรมที่จะช่วยกระตุ้นให้ครูมีความกระตือรือร้นในงาน การให้ครูมีความรู้และประสบการณ์ที่ช่วยให้การสอนดีขึ้น ตลอดจนการช่วยปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ และทางสังคม โดยใช้วิธีการ การประชุม การแนะนำ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานของครูและนักเรียน นอกจากนี้ สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวไว้ว่า งานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งหมายถึงกิจกรรมที่จัดให้ครูและนักเรียน

ทัศนีย์ ศุภเมธี (ม.ป.ป.) เสนอความเห็นว่างานส่งเสริมการสอนของโรงเรียนนั้น สามารถกระทำในรูปกิจกรรมดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตร แผนการสอน และกิจกรรมที่ใช้ในการสอนแต่ละชั้นเรียน

2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางวิชาการ
3. จัดประชุมปฏิบัติการ
4. จัดสาธิตการสอน
5. จัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์มากขึ้น
6. จัดรวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิชาการ ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้านที่สามารถส่งเสริมการสอนได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการส่งเสริมการสอนให้โรงเรียนได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่นักวิชาการได้กล่าวไว้คือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันการตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของเด็ก การจัดตั้งชุมนุม ชมรม หรือโครงการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กมีความเสียสละ ความเมตตา ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรักสมัครสมานสามัคคี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมหลักสูตรได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมการบริการแนะแนว กิจกรรมการเรียนการสอน จริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และกิจกรรมนันทนาการ

จะเห็นว่างานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครูและกิจกรรมที่ส่งเสริมตัวนักเรียน เพื่อปรับปรุงให้การเรียนการสอนมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบ และปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521) อธิบายความหมายของการอบรมว่า เป็นกระบวนการสอน การให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อจะให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้ดีที่สุด หรือเพื่อจะให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงและมีความยุ่งยากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ดนัย เทียนพุดิ (2529) ที่กล่าวไว้ว่า การอบรม คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงาน

การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการร่วมกันเพื่อนัดหมายปรึกษาหารือเกี่ยวกับหน้าที่ที่ปฏิบัติในการเพิ่มความรู้ และพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งความจำเป็นอีกประการหนึ่งของผู้ดำรงอาชีพครู คือ ต้องติดตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ เพื่อจะได้นำความรู้ใหม่ ๆ มาสอนนักเรียน ดังนั้นไม่ว่าครูใหม่หรือครูเก่าทุกคนควรจะได้รับ การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงานนั้น ครูที่ไม่ได้รับการอบรมจะเกิดความล้าหลัง การเรียนการสอนจะไม่ดีขึ้น ผลเสียก็จะตกอยู่ที่ตัวนักเรียน ซึ่งการอบรมทางวิชาการอาจจัดเป็นลักษณะการประชุมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมทางด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการพัฒนาวิชาชีพให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอเทคนิคของการประชุมไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมายและเหมาะสมกับงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนด

ปัญหา สำรวจปัญหา ปรีกษาหาเรือและแก้ปัญหามีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่มและสรุปผลการสัมมนา ผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการ โดยใช้เวลากการสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้าและจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรีกษาหาเรือเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา หรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน มาร่วมกันพิจารณาอภิปราย ในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุมนอกแบบ เป็นกันเอง ไม่มีพิธีที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหา และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากคนหลาย ๆ คน แต่จะถือว่าเป็นมติของกลุ่มทั้งหมด

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือการอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผย โดยการซักถาม ปรีกษาหาเรือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อหมู่คณะผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุมการอภิปรายซักถาม ช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้

ในการเตรียมการประชุมอบรมทางวิชาการที่คืบนั้น ควรดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนการประชุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อและปัญหาที่จะนำมาประชุมอบรม
2. การจัดสถานที่และอำนวยความสะดวก
3. การเตรียมเอกสารและการประชุม
4. การเตรียมบุคลากร

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการมาพบปะกันเพื่อทราบแนวทางและหาข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน และในขณะเดียวกันก็ได้มีการนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษานั้น แม้ผู้บริหารจะมีความรู้ทางวิชาการทุกอย่าง แต่จะดำเนินการเพียงคนเดียวหาได้ไม่ ในปัจจุบันนี้ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานวิชาการผู้บริหารก็คือ ครูวิชาการโรงเรียน ครูวิชาการโรงเรียนและครูปฏิบัติการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

งานที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

1. ติดตามผล วิธีการปฏิบัติก็คือ การเยี่ยมห้องเรียน ติดตามดูว่าครูมีวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นพอเพียงหรือไม่ และติดต่อประสานงานกับแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเหล่านั้น
2. บริหารหลักสูตร ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และสนใจได้ตามถึงปัญหาการเรียนการสอนที่ครูประสบและช่วยแก้ปัญหา

3. บริการหลักสูตร คือ จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น จัดห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้และส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น

4. เสริมกำลังใจ ได้แก่ การเสริมกำลังใจครูด้วยการรับรู้ปัญหาของครูให้การยกย่อง ชมเชย และอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และจัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการที่จะใช้หลักสูตรให้ได้ผล

5. ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอนและการประเมินผลตามหลักสูตร ให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้าใจเพื่อการร่วมมือที่ดี

ครูวิชาการ โรงเรียน งานที่ควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ช่วยเหลือครูอื่น ๆ ในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการจัดหาวัสดุประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นวิทยากรหรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องหลักสูตรแก่ครูในโรงเรียนของตน

2. ปฏิบัติการสอนให้เป็นแบบอย่างแก่ครูในโรงเรียน สาธิตการสอนวิธีต่าง ๆ เช่น การสอนโดยการทำงานเป็นกลุ่ม การเล่านิทานโดยการเชิดหุ่นหรือใช้ภาพประกอบ ตลอดจนเป็นผู้ใช้ในการใช้สื่อประกอบการสอนและจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

3. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนสายวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน อาทิเช่น ช่วยจัดทำตารางสอน จัดให้มีการวัดและประเมินผลตามกำหนด จัดให้มีสื่อเอกสารประกอบการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน จัดให้มีกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมและประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน

ครูผู้สอน งานที่ควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ศึกษาเด็ก ทำความรู้จักเด็ก ศึกษาเด็กเป็นรายบุคคลให้ความอบอุ่นแก่เด็ก

2. ศึกษาหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น ทำความเข้าใจจุดหมาย หลักการ โครงการสร้างหลักสูตร ศึกษาแผนการสอน คู่มือครู ให้เข้าใจแจ่มแจ้งก่อน ทำการสอน

3. เตรียมการสอน จัดทำบันทึกการสอน เตรียมสื่อการเรียนการสอนก่อน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4. จัดกิจกรรมการเรียนที่ส่งเสริมให้เด็กรู้จักคิด รู้จักหาเหตุผล รู้จักตัดสินใจ รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เน้นกิจกรรมการทำงาน เป็นกลุ่ม สร้างนิสัยเด็กให้รักการอ่าน ใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ตลอดจน ฝึกเด็กให้กล้าแสดงออก ยอมรับความสามารถของผู้อื่น นอกจากนี้ในการสอนแต่ละครั้ง ต้องสอนอย่างมีจุดหมายรู้ว่าวิชาที่ตนกำลังสอนนั้นสอนโดยมีจุดประสงค์อะไร

5. การประเมินผล ฝึกหาวิธีการประเมินผลและรู้จักใช้เครื่องมือประเมินผล ที่ถูกต้องตามลักษณะ ของกิจกรรมการเรียน และมวลประสบการณ์ที่จัดให้เด็ก และจัดการ สอนซ่อมเสริมให้แก่เด็กที่มีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมเสริม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิคม ทองพิทักษ์ (2521) ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า งานวิชาการ ที่ครูใหญ่ปฏิบัติมา ไปหาน้อยคือ การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การวัดและ ประเมินผลการศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร และหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร ส่วน ปัญหาและอุปสรรคที่การเรียนตามลำดับความสำคัญคือ นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การศึกษา โรงเรียนขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดหรือมุมหนังสือสำหรับนักเรียน ห้องเรียนไม่เพียงพอ กับจำนวนนักเรียน และครูไม่พอกับจำนวนห้องเรียน นักเรียนมีปัญหา ทางครอบครัว และผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ในการเรียนของนักเรียน

แนม ชินพงศ์ (2522) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า การ ปฏิบัติงานวิชาการในระดับมาก ในงานด้านกิจกรรมนักเรียน และงานด้านการวัดผลและ

ประเมินผลการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมากในงานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตร ไปใช้ และการสอน ปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยในงานสื่อการเรียนและห้องสมุด ส่วนงานนิเทศการศึกษานั้น โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่พบ ปรากฏว่า หลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้ สื่อการเรียนและห้องสมุด เป็นปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนกิจกรรมนักเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และการนิเทศการศึกษา เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ไกร ไทยกล้า (2524) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ภารกิจและการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่เป็นจริงในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้ ด้านการดำเนินการเรียนการสอน และด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้น โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีการปฏิบัติระดับปานกลาง แต่โรงเรียนขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มากเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงาน และความไม่พอเพียงของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือ และวารสารต่าง ๆ

ชลอ มงคลการุณย์ (2530) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ปัญหาที่พบเรียงตามลำดับดังนี้ การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครู ไปใช้ปฏิบัติในชีวิตจริงได้ ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

วีระ พลอยครบุรี (2532) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการจัดหา เอกสาร

หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียน และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน มีการตั้งคณะทำงานเพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และมีการจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ในปีเดียวกันนี้ วิเชียร นพพลกรัง (2532) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารหลักสูตร ตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยหน่วยงานเจ้าสังกัดแจกให้ด้านการจัดการเรียนการสอนนั้น มีการจัดตารางสอน โดยจัดให้คาบเวลาเรียนยืดหยุ่นได้ สื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่จัดซื้อโดยเงินงบประมาณ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนำผลการวัดและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน มีการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ตลอดจนมีการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน ส่วนปัญหาที่พบนั้น ได้แก่ ครูไม่เข้าใจหลักสูตร ครูไม่ครบชั้น สื่อการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ ฯลฯ

นอกจากนั้น ภิญโญ สายนุ้ย (2532) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน ทั้งนี้ โดยจัดผู้คุมครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม จัดสื่อการเรียนการสอนโดยซื้อด้วยเงินงบประมาณ มีการจัดห้องสมุดให้นักเรียนได้ค้นคว้า ตลอดจนมีการประชุมอบรมทางวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล ส่วนปัญหาที่พบมากได้แก่ ผู้ปกครองไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร และงบประมาณมีไม่เพียงพอในการซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด