บทที่ 2
การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา

นักวิชาการและผู้บริหารโรงเรียนต่างก็ยอมรับกันแล้วว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของการบริหารการศึกษาทุกระดับ และเป็นงานหลักของโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตลอดจนกิจกรรมและการวัดผลการศึกษา ทั้งนี้เพราะงานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น ๆ จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษและต้องถือว่าการบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จจนเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นงานที่ท้าทายความสามารถของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนอย่างยิ่ง

2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

2.1.1 ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาคือ การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่างๆ ให้แก่นักเรียนตลอดจนการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถพอที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจตามมาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่ และช่วยเหลือเผื่อแผ่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529 : 161)

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สาธร, 2516 : 232)

2.1.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 งาน และงานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เป็นงานหัวใจของการบริหารโรงเรียน และเป็นงาน

หลักที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งยวด เพราะวัตถุประสงค์แรกของการตั้งโรงเรียนก็คือการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชนของชาติ ส่วนงานด้านอื่นอีก 5 งาน ถือว่าเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่ โรเบิร์ต เอส ฟิสค์ (Robert S. Fisk, 1957 : 214) ให้ความเห็นว่างานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การแสดงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงชุมชนเป็นพื้นฐานไปจนถึงเรื่องการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ และ แวน มิลเลอร์ (Van Miller, 1965 : 175) ก็กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญที่สุดได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม รวมทั้งการวัดผล เพื่อจะได้ติดตามการเรียนการสอนทั้งครูและนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการบริการในการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะละเลยเสียมิได้

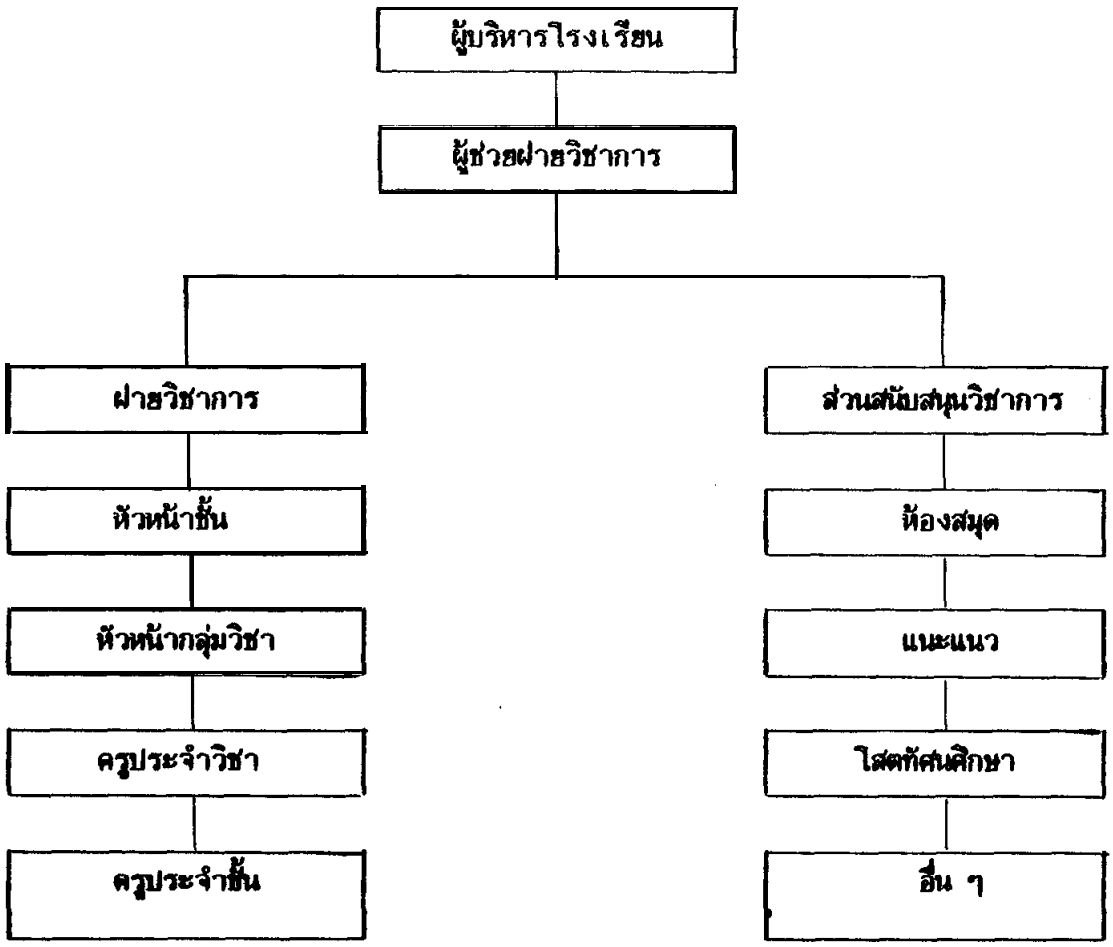
จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น ด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับ และนิเทศก์เฉลี่ยสัปดาห์ละ 12 - 13 ชั่วโมง หรือ ประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด ซึ่งแยกตามขนาดของโรงเรียนได้ ดังนี้

ขนาดโรงเรียน / งานบริหารโรงเรียน	เวลาที่ใช้บริหารในรอบสัปดาห์ (35 ชั่วโมง)		
	ใหญ่มาก/ใหญ่	กลาง	เล็ก/เล็กมาก
วิชาการ	12	12	13
กิจการนักเรียน	6	6	6
บุคลากร	6	6	5
ธุรการและการเงิน	5	5	4
อาคารสถานที่	4	3	3
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	2	3	4

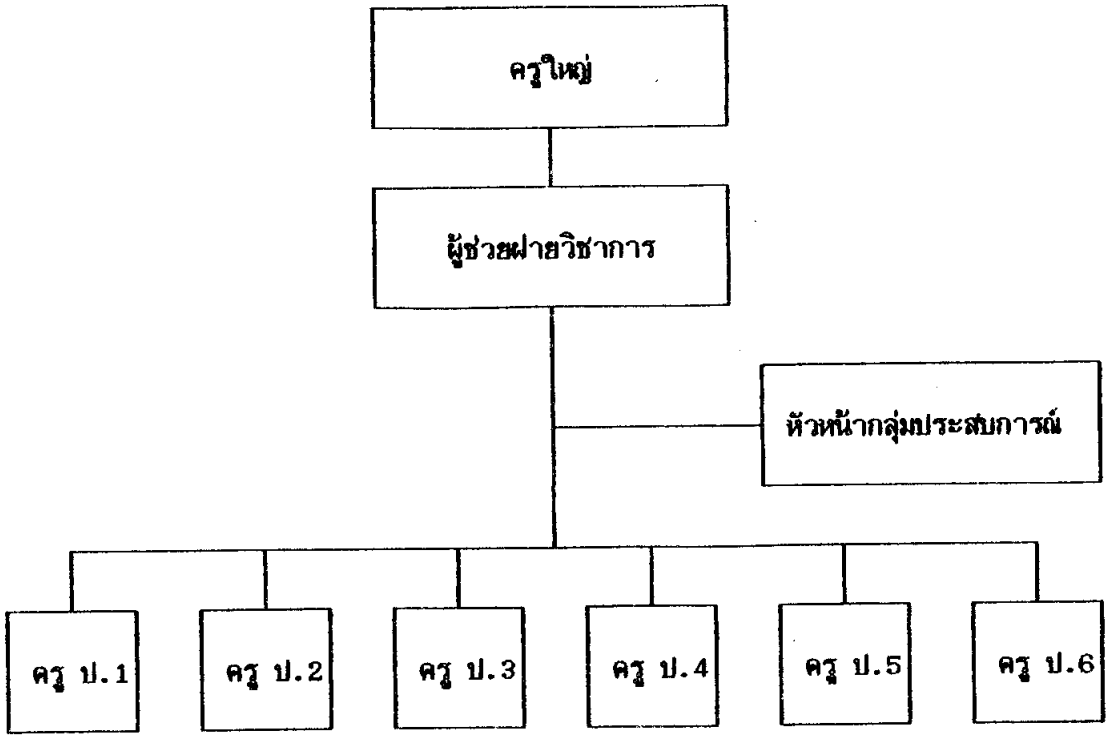
ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รู้จักปรับปรุงตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ สามารถเป็นผู้นำของครูด้านงานวิชาการได้ (กองพัฒนาบุคคล, 2536 : 4) เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการพัฒนาคนเอง พัฒนาอาชีพ และพัฒนาสังคม ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรให้มากที่สุด ส่วนงานด้านอื่น ๆ แม้จะมีความสำคัญเช่นเดียวกัน แต่ก็เป็นเพียงส่วนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 สายการบริหารงานวิชาการ

โดยปกติแล้ว จะจัดสายงานวิชาการของโรงเรียนเป็น 2 ฝ่าย คือ ส่วนวิชาการ และส่วนสนับสนุนวิชาการ ดังแผนภูมิที่ 4



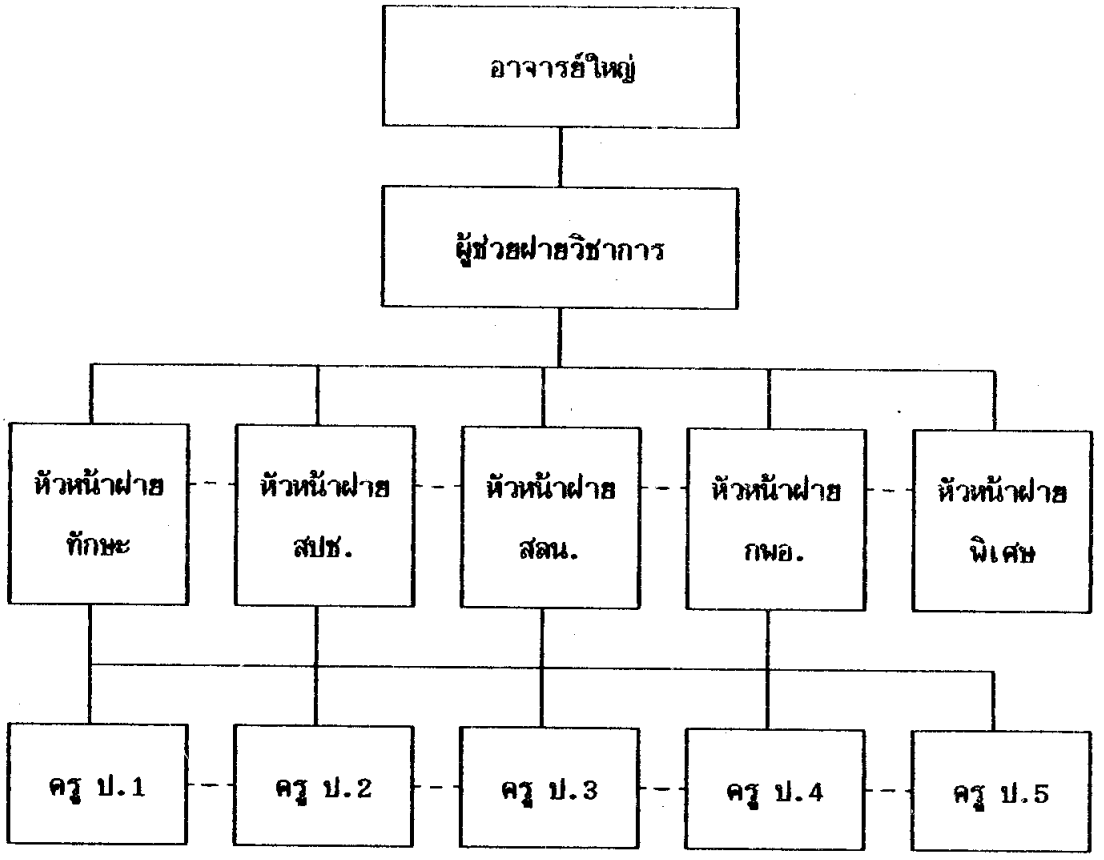
2.2.1 **สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก** จะมีครูผู้สอนพอ ๆ กับห้องเรียน สายงาน และการติดต่อประสานงานไม่ซับซ้อน การจัดสายงานอาจทำดังแผนภูมิที่ 5



สายงานนี้ ครูประจำชั้นจะเป็นผู้สอนทุกกลุ่มประสบการณ์ในชั้นของตน จะมีหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์บริหารงานวิชาการในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบ และหัวหน้ากลุ่มเลือกจากครูผู้สอน

2.2.2 **สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง**

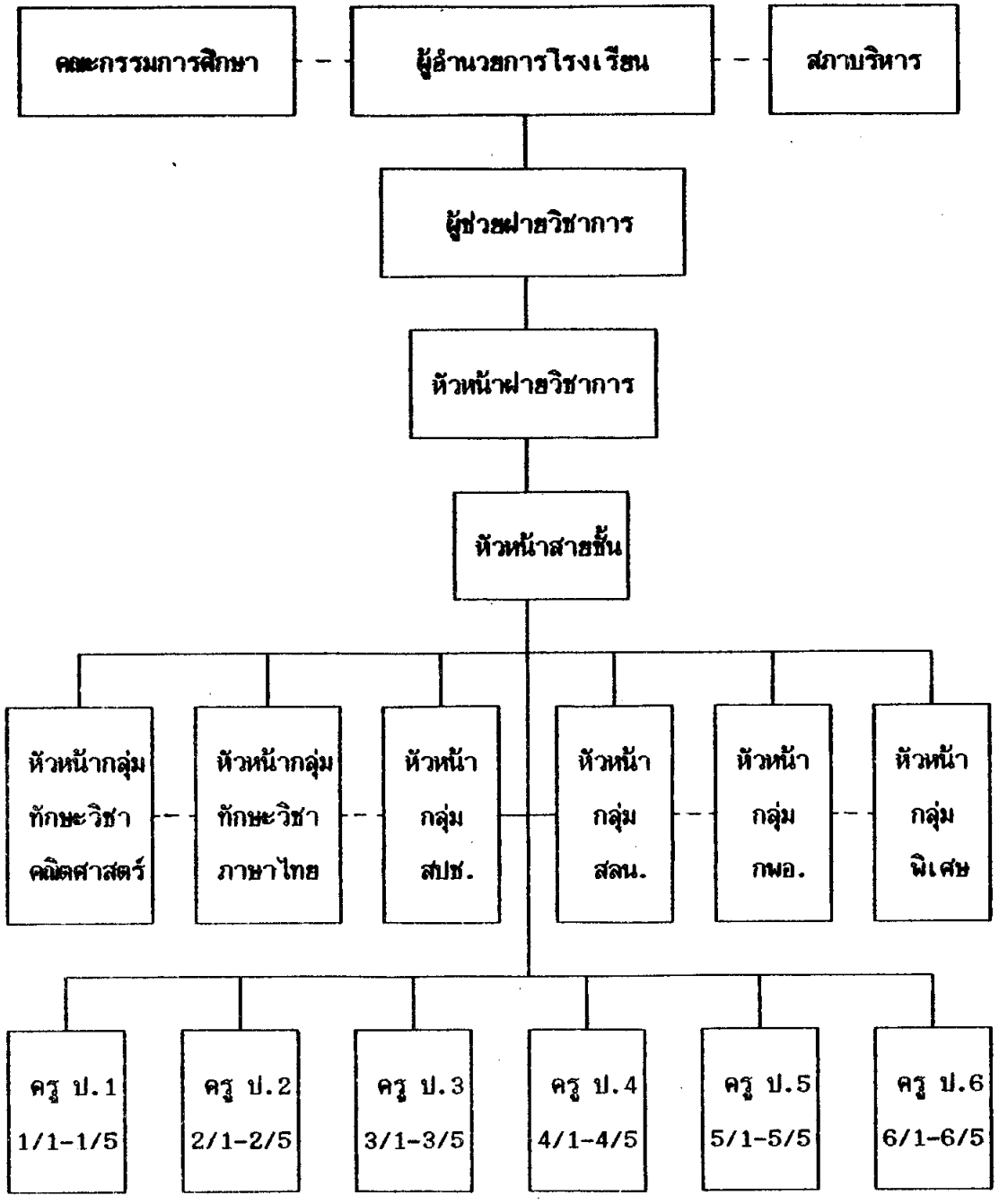
โรงเรียนขนาดกลางจะมีงานบุคลากร นักเรียน และจำนวนห้องเรียนมากยิ่งขึ้น การจัดสายงานอาจทำได้หลายรูปแบบ อีกเช่นกัน ดังแผนภูมิที่ 6



สายงานนี้ ครูประจำชั้นไม่จำเป็นต้องสอนทุกวิชา แต่จะมีครูสอนเฉพาะกลุ่มที่รับผิดชอบเข้ามาช่วย

2.2.3 สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่

โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีงานบุคลากร นักเรียนและจำนวนห้องเรียนมากยิ่งขึ้น การจัดสายงานอาจจัดได้หลายรูปแบบเช่นเดียวกับโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ดังแผนภูมิที่ 7



หัวหน้าสายชั้น

โรงเรียนประถมขนาดใหญ่ แต่ละโรงเรียนมีหลายห้อง ควรมีหัวหน้าสายชั้นทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยฝ่ายอื่น ๆ ด้วยมีบุคลากรมาก การควบคุมดูแลจะได้ทั่วถึง (กองพัฒนาบุคคล, สปช. อ้างถึงแล้ว : 416 - 418)

2.3 ขอบข่ายของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจขอบข่ายงานเพื่อจะได้บริหารงานให้ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้ สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา งานวิชาการมีขอบข่ายต่อไปนี้

2.3.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2.3.2 งานการเรียนการสอน

2.3.3 งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

2.3.4 งานวัดและประเมินผล

2.3.5 งานห้องสมุด

2.3.6 งานนิเทศการศึกษา

2.3.7 งานส่งเสริมการสอนและงานทางวิชาการ

2.3.8 งานประชุมอบรมทางวิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เล่มที่ 3, 2529 : 16)

2.3.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

2.3.1.1 ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการต่าง ๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้ (ธำรง บัวศรี, 2531 : 6)

หลักสูตร คือ ประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ มีทักษะเกิดความคิด และทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต (กรมวิชาการ, 2521 : 1)

2.3.1.2 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)

(1) จุดหมาย หลักสูตรการศึกษาระดับประถมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533 เป็นการศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตน ในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรง

ชีวิต ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็น และครองชีวิตอย่างเป็นสุข

(2) **หลักการ** หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533 ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นเหมือนแนวทางหรือทิศทางของการประถมศึกษา ดังนี้

(1.1) เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด หรือมีฐานะอย่างไร ย่อมได้รับประโยชน์จากการจัดการประถมศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

(1.2) เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักอำนวยประโยชน์ต่อชีวิตของนักเรียนคือ เพื่อความอยู่ดีกินดีของทุกคนและสังคม

(1.3) เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการได้ หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในชาติ ทั้งในด้านภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง แต่ขณะเดียวกันหลักสูตรนั้นก็สามารถตอบสนองตามความต้องการของทุกท้องถิ่นอย่างเต็มที่

(3) **โครงสร้างและเนื้อหา** ได้จัดเป็นหมวดประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ เน้นให้ผู้เรียนอ่านออกเขียนได้ คงสภาพการรู้หนังสือและคิดเลขเป็น

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหาของชีวิตและสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมนิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี มีวิชาจริยศึกษา ศิลปศึกษา พลศึกษา ดนตรี นาฏศิลป์ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจ จัดในชั้น ป.5 - 6 ซึ่งอาจเลือกจัดหลาย ๆ กิจกรรมก็ได้

เมื่อพิจารณาโครงสร้างจากมวลประสบการณ์ทุกกลุ่ม จะเห็นว่าหลักสูตรประถมศึกษานี้ พยายามที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของคนไทย โดยไม่เน้นการเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนโดยให้มีประสบการณ์เรียนเพื่อสร้างนิสัยปลูกฝังเจตคติที่ดีกับให้มีเครื่องมือที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในชีวิต

(4) เวลาเรียน ตลอดหลักสูตรประถมศึกษาใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี แต่ละปีการศึกษาควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งสัปดาห์มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ คาบละ 20 นาที รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง และ ป.5 - 6 ให้เพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียนในกลุ่มประสบการณ์พิเศษอีกไม่ต่ำกว่า 200 ชั่วโมง

หมายเหตุ เวลาเรียนคาบละ 20 นาที คิดเป็นชั่วโมงละ 3 คาบ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2535 : 1 - 4)

2.3.1.3 การนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรเปรียบเสมือนพิมพ์เขียว และรายละเอียดประกอบแบบการก่อสร้าง ผู้บริหารโรงเรียนคือผู้ควบคุมการก่อสร้าง ครูคือช่างฝีมือทั้งหลาย หากควบคุมการก่อสร้างไม่เข้าใจแบบ ไม่สนใจรายละเอียดประกอบแบบ สิ่งก่อสร้างที่สำเร็จออกมาย่อมมีลักษณะเป็นไปตามความพอใจของช่างฝีมือและผู้ควบคุมงาน จะหามาตรฐานและลักษณะที่แน่นอนย่อมไม่ได้ ในทำนองเดียวกัน ถ้าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนไม่สนใจหลักสูตร และดูรายละเอียดประกอบหลักสูตรแล้วผลการเรียนการสอนจะไม่มีจุดหมายที่แน่นอน ยากแก่การควบคุมดูแลและไม่อาจประเมินได้ว่า งานวิชาการประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด

จากข้อเปรียบเทียบข้างต้นนี้สรุปได้ว่าผู้บริหารและครูผู้สอนตลอดจนบุคลากรผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่การใช้หลักสูตร ดังนี้

(1) **ผู้บริหารโรงเรียน** (รวมทั้งผู้ช่วยทุกฝ่าย) ในฐานะผู้นำการใช้หลักสูตร อันจะนำไปสู่กระบวนการบริหารหลักสูตร ต้องมีบทบาท

(1.1) ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียดถี่ถ้วน กระจ่างชัดทุกแง่ทุกมุมจนสามารถ

ก. แปลออกมาเป็นแนวปฏิบัติได้

ข. กำหนดผู้รับผิดชอบได้

ค. ชี้แจง แนะนำครูผู้สอนได้

(1.2) ชักนำ และวางมาตรการให้ครูผู้สอนสนใจหลักสูตร จุดเริ่มต้นการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตร ไม่ใช่อยู่ในแบบเรียนของรายวิชานั้น ๆ และไม่ใช่อยู่ที่คู่มือครูของรายวิชานั้น ๆ หน้าที่โดยตรงของผู้บริหารต้องชี้ชวน ชักนำให้ครูผู้สอนหันมาสนใจ ทำความเข้าใจหลักสูตรให้ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครูผู้สอนทุกคนจะต้องเข้าใจหลักการ จุดหมายของหลักสูตรอย่างแจ่มแจ้งจนจำได้ จึงจะทำให้การเรียนการสอนรายวิชามีคุณภาพประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรและไม่หลงทางด้วย ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องวางมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อการนี้ให้ได้ตามกลวิธีของท่าน

(1.3) ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นคนแรกในโรงเรียนที่ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร อาจมาจากเอกสารสั่งการ ประกาศ และระเบียบต่างๆ ต้องรีบทำความเข้าใจ ขยายความ ตีความให้ชัดเจน กำหนดแนวปฏิบัติและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ดำเนินงานได้ถูกต้องทันท่วงที

(1.4) ควบคุม ดูแล และติดตามการใช้หลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนต้องเอาใจใส่สอดส่องดูแลช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมและนิเทศครูอาจารย์ให้ดำเนินตามแนวปฏิบัติที่วางไว้ ขณะเดียวกันติดตามผลการทำงานทุกระยะ ด้วยการสังเกต หรือกำหนดวิธีการเป็นเอกสารตามความเหมาะสมกับแนวปฏิบัติที่วางไว้ (กองการมัธยมศึกษา, 2535:42)

(2) **ครูผู้สอน** ในฐานะเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรง นำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียน ครูจึงมีส่วนสำคัญไม่น้อยไปกว่าผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะทำให้หลักสูตรในภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งในแนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษาฉบับปัจจุบันนี้ เน้นบทบาทของครูให้เป็นผู้ชี้แนะ หรือคอยช่วยเหลือฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น รู้จักการค้นคว้าทดลองด้วยตนเอง

ในการนำหลักสูตรไปใช้กับนักเรียน ครูควรได้ศึกษาเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพราะจะช่วยให้ครูสามารถเลือกวิธีสอนที่เหมาะสมได้ และขณะที่ครูสอนพึงมุ่งเน้นการพัฒนาคนเป็นสำคัญ มิใช่มุ่งพัฒนาเฉพาะวิชาการเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ผู้ปกครองส่วนใหญ่มักจะฝากความหวังไว้กับครู ครูจึงควรมีบทบาทในการนำหลักสูตรไปใช้ดังนี้

(2.1) ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดแจ้ง

(2.2) ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

(2.3) ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมย์ของหลักสูตร ที่ใช้อยู่

(2.4) พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสม หรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้

2.3.2 การเรียนการสอน

การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตรเพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกเป็น 2 ส่วนก็คือ การเรียนคือกิจกรรมที่เด็กทำ และการสอนคือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติแล้วทั้งสองอย่างนี้ทำไปพร้อมๆ กัน จึงเรียกรวมกันว่า การเรียนการสอน

ในการบริหารงานด้านการเรียนการสอน ผู้บริหารควรยึดหลักการจัดการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตร กล่าวคือ ครูและนักเรียนร่วมกันดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีเด็กเป็นศูนย์กลางของความสนใจ นั่นคือกิจกรรมของเด็กโดยเด็กและเพื่อเด็ก ครูเป็นผู้ดำเนินการให้กิจกรรมเป็นไปในแนวทางตามที่แผนการสอนและคู่มือเสนอแนะไว้ เด็กปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม ครูเป็นเพียงผู้ควบคุมดูแลและแนะนำเพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรประถมศึกษา มีหลักการและวิธีการเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่าง

กลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของตนเองและท้องถิ่นฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนให้เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ นั่นคือ นักเรียนต้องรู้จักค้นหา สรุป และตัดสินใจด้วยตนเอง

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการ และภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของเอกัตบุคคลและให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้นหรือยาว ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะเนื้อหาและกิจกรรม (กองพัฒนาบุคคล สปช, อ้างถึงแล้ว : 408 ; กรมวิชาการ, 2521 : 126)

นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ด้านการเรียนการสอนอีกหลาย ๆ ด้าน คือ

2.3.2.1 การจัดครูเข้าสอน

จำเป็นต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับระดับชั้นเรียน เป็นครูประจำชั้น หรือครูประจำวิชา โดยผู้บริหารสามารถยึดหลักการเลือกครู ดังนี้

(1) ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สมัครใจสอน เชื่อมั่นว่าสอนได้ดีมีความยุติธรรม อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

(2) ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง คือ มีความรู้ความสามารถดี ปรับตัวเองได้ รู้และเข้าใจจิตวิทยาเด็ก แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เล่านิทานเก่ง หมั่นศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ

(3) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพถึง คือ แข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี อารมณ์เย็น บุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

(4) ต้องเป็นผู้ถึงหลักสูตร เข้าใจจุดมุ่งหมาย หลักการโครงสร้างหลักสูตร เข้าใจแผนการสอน กระบวนการเรียนการสอน สื่อการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529 : 35)

2.3.2.2 การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครูทราบล่วงหน้าว่าจะให้เด็กเรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใด และให้เขาเรียนรู้สิ่งที่ต้องการโดยวิธีการใดบ้าง จะใช้วิธีใดตรวจสอบว่า นักเรียนรู้สิ่งเหล่านั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง และจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 11-22)

2.3.2.3 การทำบันทึกการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 22) ได้กล่าวถึงการทำบันทึกการสอนไว้ว่า ในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา มีแผนการสอนอย่างละเอียด มีคู่มือครูที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน และขั้นตอนของการสอนไว้อย่างละเอียด และถือได้ว่าเป็นบันทึกการสอนที่เกือบจะสมบูรณ์อยู่แล้ว เว้นแต่บันทึกการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้น เตรียมไว้รวม ๆ เป็นชุด ๆ เช่น ชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนคาบในแต่ละวัน หรือแต่ละครั้งที่สอน เมื่อเป็นเช่นนี้จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทำบันทึกการสอนอย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่บันทึกการสอนสั้นๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียมการสอนล่วงหน้าก็เพียงพอแล้ว

ขั้นตอนในการบันทึกการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 46-47) ได้เสนอขั้นตอนในการบันทึกการสอนไว้ดังนี้

(1) ต้องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน

(2) บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อเรื่องที่จะสอน

(3) จะต้องรู้ว่าสอนโดยวิธีใด

(4) จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง

(5) เมื่อสอนจบแล้วจะให้นักเรียนทำกิจกรรมอะไร

(6) จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงานเป็นรายบุคคล

2.3.2.4 การจัดตารางสอน

เป็นการจัดให้นักเรียนได้เรียนเนื้อหาวิชาครบตามหลักสูตรในเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ช่วยฝ่ายวิชาการควรศึกษาหลักสูตร และยึดหลักการจัด ดังนี้

(1) การจัดตารางสอน ไม่ควรใช้ช่วงเวลาเท่ากันหมด เพราะครูจะต้องใช้เทคนิควิธีสอนหลาย ๆ แบบตามความเหมาะสม และต้องฝึกกระบวนการ ต้องศึกษากำหนดการสอนในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งต้องมีการเรียนการสอนหลายเรื่องจากกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้มีการเรียนการสอนที่ต้องเชื่อมโยง และสัมพันธ์กันให้เหมือนกับชีวิตจริง

(2) จัดช่วงเวลาการเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียนและจิตวิทยาของเด็กระดับประถมศึกษา ซึ่งมีช่วงเวลาประมาณ 20 นาที

(3) จัดช่วงเวลาให้โอกาสฝึกทักษะหลาย ๆ ช่วง และฝึกปอย ๆ จะช่วยให้การฝึกทักษะพัฒนาอย่างรวดเร็ว

(4) กำหนดวันปิด-เปิดภาคเรียนในปีหนึ่ง ๆ ไม่นับวันหยุด ให้มีเวลาเรียนตลอดปี 200 วัน แล้วศึกษาว่าแต่ละกลุ่มประสบการณ์มีเรื่องอะไรที่ต้องเรียนบ้างในแต่ละสัปดาห์ แล้วจัดให้มีเรื่องที่เรียนให้สัมพันธ์กัน

(5) จัดช่วงเวลาเรียนมากน้อยตามความเหมาะสม โดยนึกถึงกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรฉบับปรับปรุง

(6) การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนตามลำดับแผนการสอน เพราะต้องฝึกทักษะตามขั้นตอน ส่วนคณิตศาสตร์สอนให้จบเป็นเรื่องไปตามลำดับ สำหรับกลุ่มประสบการณ์อื่น ๆ อาจเลือกให้เหมาะกับความสัมพันธ์เชื่อมโยง ให้เรียนก่อน-หลังได้ตามความเหมาะสมของเหตุการณ์วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนสภาพของท้องถิ่น (กรมวิชาการ, 2535:76)

2.3.2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีดิลก (2529 : 104) กล่าวถึงวิธีการปรับปรุงการ-เรียนการสอน มี 2 วิธีคือ

(1) การนิเทศการสอน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานวิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องจัดขึ้นในโรงเรียน

(2) การฝึกอบรม เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะเป็นการส่งเสริมให้ครูมีความกระตือรือร้นในการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ครูจะต้องมีความรู้ทันสมัย ซึ่งจะทำให้มีสมรรถภาพในการทำงานดียิ่งขึ้น

2.3.2.6 **การสอนซ่อมเสริม** ครูผู้สอนมีหน้าที่ต้องทำให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จุดประสงค์ใดที่ประเมินแล้วนักเรียนสอบไม่ผ่าน ก็เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนที่ต้องจัดสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์นั้น ๆ ซึ่งการสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับสภาพของโรงเรียนว่าสมควรจะเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ให้นักเรียนสอนกันเองหรือครูจัดสอนให้ตัวต่อตัว หรือครูจัดกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาเหมือน ๆ กันมาสอนเป็นกลุ่มย่อย ๆ หรือกรณีที่ไม่ซับซ้อนมาก อาจใช้แบบเรียนสำเร็จรูปก็ได้ (วีระ บุญทรง, 2536 : 153)

2.3.3 **งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน**

2.3.3.1 **งานวัสดุประกอบหลักสูตร** หรือเอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่แนะนำการจัดกิจกรรม หรือใช้ประกอบการสอนตามหลักสูตร และกรมวิชาการได้จัดทำเพื่อใช้อธิบายพร้อมกับเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

(1) **คู่มือครู** หนังสือประเภทคู่มือมีจุดประสงค์เพื่ออธิบายหลักสูตรหรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสาร หรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อ่าน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัย คู่มือการบริหาร เหล่านี้มักเขียนขึ้นควบคู่กับหลักสูตรหรือควบกับหนังสือที่ต้องการอธิบาย

(2) **แผนการสอน** หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร

(3) **หนังสือเรียน** ได้แก่ แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ และหนังสือเรียนประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น หนังสือเรียนเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาในโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อใช้กับชั้นใดชั้นหนึ่งโดยเฉพาะ หนังสือเรียนส่วนมากมักจะให้ความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระ ดังนั้นจึงถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสื่อการเรียน การใช้หนังสือเรียนเป็นแม่บทในการสอนโดยไม่ใช้แผนการสอนและคู่มือควบคู่กันไป จึงเท่ากับจัดการเรียนการสอนไม่ครบกระบวนซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนไม่บรรลุจุดหมายตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรก็ได้

(4) **หนังสือแบบฝึกหัด** ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ

เช่น สะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณ และการทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือประเภทนี้เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นเดียวกับสมุดแบบฝึกหัด มีข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการใช้หนังสือแบบฝึกหัด คือ การให้เด็กทำแบบฝึกหัดเรื่องราวที่ควรปฏิบัติจริง เช่น ทำแบบฝึกหัดจริยศึกษาในสมุด หรือทำแบบฝึกหัดงานเกษตรในสมุด อย่างนี้ทำให้นักเรียนได้ความรู้เพียงบางส่วน อาจทำให้บกพร่องในการปฏิบัติจริงจึงไม่ควรมี

(5) **หนังสืออ่านเพิ่มเติม** ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนขึ้นตามหลักสูตรหรือบางเล่มเป็นหนังสือที่มีอยู่ในท้องตลาดแต่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องและเสริมหลักสูตร ก็อาจใช้เป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติมได้ หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอาจใช้กับหลายชั้น และหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ และส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและการศึกษาหาความรู้และความบันเทิงจากการอ่าน

(6) **หนังสือส่งเสริมการอ่าน** ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักจะสนุกสนาน ใช้คำศัพท์ที่ยากง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

(7) **หนังสืออ้างอิง** ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้นและจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตำรา และสารคดีต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2522 : 4-5)

2.3.3.2 สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี และบรรลุคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องนโยบายการใช้และการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2533 (กองพัฒนาบุคคล สปช., อ้างถึงแล้ว : 409)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2522 : 33) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้คือสื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประเภทถาวร และสิ้นเปลือง ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(1) **ประเภทของสื่อการเรียนการสอน** ที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา มี 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

(1.1) สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะภาพ เสียง และตัวอักษร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ของจริง หุ่นจำลอง แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน ฟิล์มสตริป แถบเทปบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วยังแบ่งเป็นวัสดุที่เสนอความรู้ โดยตัวของมันเองและวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้

(1.2) สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

(1.3) สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การสอนโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 11-14)

(2) **วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน** ต้องมีหลักการดังนี้

(2.1) หลักการเลือก พิจารณาจากลักษณะเนื้อหา และจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ ตลอดจนสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก

(2.2) หลักการเตรียมพร้อมด้านครู นักเรียน และสื่อที่จะใช้เพื่อก่อให้เกิดความพร้อม สะดวก และเกิดความสำเร็จในการสอน

(2.3) หลักการนำเสนอเป็นเครื่องมือประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอนของครู

(2.4) หลักการประเมินการใช้สื่อ ว่าได้ช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้มากน้อยเพียงใด อาจประเมินจากรายการสรุป การอภิปราย การทดสอบหรือสังเกตเมื่อทำกิจกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 18-25)

(3) แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน

(3.1) แหล่งวัสดุที่มีอยู่แล้วภายในโรงเรียน เช่น เศษวัสดุเหลือใช้ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

(3.2) แหล่งวัสดุที่ได้จากการจัดระบบงานของโรงเรียนเองซึ่งโรงเรียนอาจจะให้ครูผลิตวัสดุสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน หรือโรงเรียนอาจจะมีการผลิตสื่อการเรียนการสอน สำหรับอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอน และเตรียมพร้อมในการที่จะช่วยเหลือครูในการจัดหาวัสดุไว้ใช้สอนในชั้นเรียนได้เสมอ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ครูผู้สอนเกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี

(3.3) แหล่งวัสดุที่มีอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น ๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุหรือวัตถุต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวนักเรียน ซึ่งครูผู้สอนจะหยิบมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ได้แก่ ก้อนอิฐ ก้อนหิน ใบไม้ เมล็ดพืชต่าง ๆ วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่น เช่น กล่อง กระดาษต่าง ๆ ผ้าขาด กระป๋อง ตลอดจนแหล่งบริการใกล้เคียง

(3.4) แหล่งวัสดุที่จะหาได้จากนอกชุมชนหรือท้องถิ่นอื่น ๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากภายนอกท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุที่โรงเรียนจัดหามาให้ อาทิ เช่น แผ่นภาพต่าง ๆ บัตรงาน เพลง และเกมต่าง ๆ เป็นต้น (กรมวิชาการ, 2525 : 25)

(4) ประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น ทำให้บทเรียนน่าสนใจ เกิดประสบการณ์ร่วม เข้าใจความหมายต่าง ๆ ได้เร็ว สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทาง และช่วยประหยัดเวลาสอน ช่วยเสริมความคิดและสติปัญญาแก่นักเรียน และ สมหญิง กลั่นศิริ (2521 : 28) ได้สรุปผลการวิจัยของนักการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

(4.1) ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน

(4.2) ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้นและจำได้นาน

(4.3) **ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และชั่วยุให้กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง**

(4.4) **คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย**

(4.5) **ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ทันทีและเรียนได้ดียิ่งขึ้น**

(4.6) **ช่วยลดคำตอบหรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของผู้สอน**

(4.7) **ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้เร็วและมากยิ่งขึ้น**

(4.8) **สื่อการสอนถ้าใช้ประจำสามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้**

(4.9) **ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา**

(4.10) **สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้**

จากคุณประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการเรียนการสอนประกอบในชั้นเรียนเพื่อช่วยส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น

(5) **หลักการบริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอนที่ดี** มีดังนี้

(5.1) การบริหารสื่อการเรียนการสอนที่ดีต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังคนและเครื่องมือเครื่องใช้อย่างพอเพียงในชั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณ และบุคลากรให้เพียงพอ

(5.2) สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้บริหาร

จะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

(5.3) สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลางมีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสอบสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

(5.4) ควรจัดหาสื่อการเรียนการสอนไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการเรียนการสอน โครงการทดลองสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

(5.5) โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วยโดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้นตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอนก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน (Erickson, 1968 : 22-24)

จะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครูเพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนได้รับรู้ได้เร็ว โรงเรียนจึงต้องจัดการบริการสื่อเพื่อให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพียงพอ

2.3.4 การวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่านักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด ผลจากการวัดจะเป็นข้อมูลให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง และจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้

2.3.4.1 **หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน** มีดังนี้

(1) การประเมินผลก่อนเรียน แต่ละวิชา แต่ละหน่วย เพื่อดูว่านักเรียนแต่ละคน ควรจะเริ่มต้นที่จุดใด

(2) การประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ป.02 และในแผนการสอนหรือไม่

(3) การประเมินผลปลายภาคเรียนเป็นการประเมินให้ครอบคลุมทุกจุดประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์หรือจุดประสงค์ปลายทาง โดยสรุปว่าเรียนมาตลอดภาคเรียนแล้วมีผลเป็นอย่างไร

2.3.4.2 **การวัดจุดประสงค์**

การบริหารงานวิชาการจะบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการวัดจุดประสงค์ดังนี้

(1) โรงเรียนต้องจัดให้มีการวัดจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ใน ป.02

(2) โรงเรียนต้องจัดบริการเครื่องวัดหลายแบบเพื่อให้เหมาะสมกับบทเรียน

(3) โรงเรียนต้องจัดบริการแบบฟอร์มการบันทึกการผ่านจุดประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน

(4) โรงเรียนต้องมีเกณฑ์ในการวัด เพื่อให้นักเรียนทุกคนสนใจและติดตามการซ่อมจุดประสงค์

(5) โรงเรียนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม เพื่อให้นักเรียนที่ไม่ผ่านจุดประสงค์ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ การดำเนินในเรื่องการวัดจุดประสงค์ต้องเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา (กองพัฒนาบุคคล สปช., อ้างถึงแล้ว : 410-411)

2.3.4.3 **บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการวัดและประเมินผล**

การวัดและประเมินผลการศึกษาจะบรรลุผลหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้น

อยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผลทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ด้านการวัดและประเมินผลดังต่อไปนี้

(1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด

(2) จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา

(3) จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของโรงเรียน

(4) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัด และการประเมิน ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ เพื่อเตรียมการวัดและประเมินผล

(5) ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนดังนี้

(5.1) เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

ก. ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะ-เบื้องต้นของนักเรียนก่อนดำเนินการสอน

ข. ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

ค. ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ หลายๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน

ง. ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหาและไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

(5.2) เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อตัดสินการเรียน หรือการสอบปลายปี

ก. วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผล

ปลายปีในชั้น ป.2, ป.4 และ ป.6

ข. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

ค. ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

ง. สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (ชลอ มงคลการุณย์, 2530 : 83-85)

2.3.4.4 <u>ประโยชน์ของการวัดและประเมินผล</u> มีดังนี้

(1) เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น

(2) เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน เป็นราย ๆ ไป

(3) เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารโรงเรียน ทำให้ทราบสภาพที่แท้จริงของหลักสูตร โครงการสอน บันทึกการสอนที่นำมาสู่ภาคปฏิบัติ ประสบกับปัญหาอย่างไร ตรงที่ไหนควรจะทำการแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป

(4) เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป เช่น เพื่อแสดงผลการเรียน และเป็นหลักฐานให้ผู้ปกครองทราบ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532 : 72)

2.3.5 งานห้องสมุด

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อให้เกิดทักษะและรักการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต เป้าหมายทางการศึกษาดังกล่าว มีผลทำให้สถานศึกษาทุกระดับจัดให้มีห้องสมุด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนตนเอง ให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ และมีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โรงเรียนจึงควรจัดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษามากมาย สำหรับให้นักเรียนฝึกฝนตนเองอย่างแท้จริง

2.3.5.1 <u>บริการที่ห้องสมุดควรมี</u>

บริการของห้องสมุดนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้อง

สมุดจะดีหรือไม่เรามักจะพิจารณาจากการบริการเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานั้น ทรรศนีย์ กัลยาณมิตร (2528 : 24) กล่าวไว้ว่ามีบริการที่ควรจัดดังต่อไปนี้

(1) จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือนอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

(2) จัดเตรียมหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบใช้อย่างสะดวก

(3) ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ

(3.1) สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับเด็ก

(3.2) จัดนิทรรศการหนังสือใหม่หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

(3.3) จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น

(4) สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

2.3.5.2 <u>วิธีการจัดห้องสมุด</u>

วิธีการจัดห้องสมุดเพื่อกระตุ้นหรือจูงใจให้นักเรียนสนใจ และเข้ามาใช้ มีแนวทางดังนี้

(1) การจัดบรรยากาศให้น่าเข้าไปใช้ เป็นความสำคัญของห้องสมุดอันดับแรก ทั้งนี้เพราะถึงแม้สถานที่จะคับแคบ หรือทำเลไม่เหมาะสม แต่ถ้ามีการตกแต่งให้เป็นระเบียบและเหมาะสม ก็จะช่วยให้น่าเข้าไปอยู่ เข้าไปใช้เหมือนกัน ดังนั้นการตกแต่งทำได้โดยการใช้ไม้ประดับ เช่น บอน ไกสน วางประดับภายในห้องสมุด ตามมุมห้อง ข้างประตู หลังตู้ หรือจะให้ต้นไม้แขวน เช่น เดฟ ก้ามปู แขวนตามหน้าต่าง หรือมุมชั้นหนังสือ หรือจะใช้รูปภาพ เช่น ภาพวิว ภาพผลไม้ ภาพสัตว์ที่น่ารัก ติดหรือแขวนตามฝาห้องก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงว่าไม่ควรประดับตกแต่งเสียมากมาย จนดูเลอะเทอะแทนที่จะสวยงาม

(2) การจัดห้องสมุดให้สะดุดตาน่าสนใจ ความสะดุดตาน่าสนใจจัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการเสริมคุณค่าให้แก่ห้องสมุด ช่วยให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่น่าเข้าไปอยู่ น่าเข้าไปใช้ การจัดห้องสมุดในระดับประถมศึกษาให้น่าสนใจ ควรมีแนวทางดังต่อไปนี้

(2.1) หนังสือที่จะใช้ค้นคว้า ควรจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการใช้ ส่วนหนังสือเสริมการอ่าน ควรจัดให้เห็นปกหน้าซึ่งเป็นภาพสี จะช่วยให้เด็กสนใจมากขึ้น

(2.2) ควรจัดหาหนังสือใหม่ ๆ ที่มีสีสันสะดุดตาเข้ามาเสริมอยู่เสมอ หนังสือเก่าที่ชำรุดมากควรตัดทิ้ง หรือถ้าสามารถซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ควรรีบปรับปรุง

(2.3) ควรนำหนังสือใหม่ที่จัดหามานั้นไปจัดแสดงไว้ ณ บริเวณที่จัดนิทรรศการ จะช่วยให้เด็กสนใจและกระตือรือร้นที่จะอ่านมากขึ้น

(2.4) หนังสือเก่าที่เด็กไม่ค่อยสนใจอ่าน ควรนำมาจัดแสดงไว้ ณ บริเวณที่จัดแสดงนิทรรศการเป็นครั้งคราว ตามหัวข้อที่น่าสนใจ เช่น นิยายวิทยาศาสตร์ การผจญภัยในอวกาศ หรือจะใช้วิธีการจัดชั้นหนังสือใหม่ โดยแยกจัดออกมาให้อยู่ในที่สะดุดตา เช่น กลางห้อง หรือตรงทางเข้าห้องสมุด

(2.5) การจัดที่นั่ง สำหรับการอ่านให้เหมาะสมกับวัยเด็ก เช่น ควรจะจัดที่นั่งอ่านสำหรับเด็ก อาจใช้เสื่อปูหรือจะใช้ม้านั่งตัวเล็ก ๆ จัดไว้ที่มุมใดของห้องสมุด รวมทั้งจัดหาหมอนใบเล็ก ๆ มาวางไว้ด้วย เด็ก ๆ จะพากันเข้าไปนั่งอ่าน นอนอ่านกันอย่างสนุกสนาน

(2.6) การขยายเวลาให้นานมากขึ้น ถ้าเปิดได้ทั้งวันก็จะเป็นการดี ทั้งนี้ให้สามารถเข้าไปใช้ได้ทุกช่วงเวลาที่เกิดความสนใจ

(3) การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมให้เด็กเข้าถึงหนังสือ สามารถกระทำได้ดังต่อไปนี้

(3.1) การแนะแนวการอ่านหนังสือ โดยการหยิบยกเอาคุณค่า คติ หรือคำพูดที่คมคาย สละสลวยในหนังสือต่าง ๆ มาคุยให้เด็กฟัง เพื่อจุดประกายความสนใจให้เด็กเกิดความอยากติดตามหาหนังสือเล่มนั้นมาอ่าน ถ้าเป็นเด็กโต อาจทำได้โดยการพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ควรอ่านในห้องสมุด พร้อมกับให้รายละเอียดพอสังเขปว่าหนังสือเหล่านั้นมี

เนื้อหากล่าวถึงอะไร ข้อดีในเรื่อง รูปเล่ม ภาพประกอบ สำนวนการเขียนเป็นอย่างไร ก็จะทำให้เด็กเกิดความสนใจ และอยากเข้าไปหาหนังสืออ่านในห้องสมุด

(3.2) การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือที่น่าสนใจหนังสือใหม่ หนังสือที่ชนะการประกวด หรือหนังสืออ่านประกอบที่น่าสนใจ การจัดนิทรรศการในแต่ละครั้งไม่ควรเก็บเร็วเกินไป หรือปล่อยทิ้งไว้จนนักเรียนเบื่อ ช่วงเวลาที่พอเหมาะควรอยู่ใน 1-3 สัปดาห์ การจัดนิทรรศการควรจัดในสถานที่สะดุดตาและใกล้ทางเดินผ่านไปมา และที่สำคัญที่สุดควรจะได้ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ เพื่อเชิญชวนให้นักเรียนได้เข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้นนั่นเอง

(3.3) การเล่านิทาน ถือว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการแนะนำหรือกระตุ้นให้เด็กสนใจในการอ่าน ในการเล่านิทานจะต้องเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์สนุก-สนาน หรือมีคติเตือนใจ ตรงกับความสนใจของเด็กวัยต่าง ๆ

(3.4) การแข่งขันการตอบปัญหา โดยกิจกรรมนี้อาจติดต่อขอรางวัลจากเพื่อนครูด้วยกัน หรือจากบุคคลในท้องถิ่น ของรางวัลดังกล่าวควรจะเป็นหนังสือและควรมีอย่างน้อย 3 รางวัล การแข่งขันควรจะทำให้มีขั้นอย่างเป็นขั้นตอน เช่น เริ่มจากกติกาการแข่งขัน กำหนดเวลาในการส่งคำตอบ การให้คะแนน การตัดสิน และการประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล ซึ่งวิธีนี้จะสามารถสร้างนิสัยในการศึกษา ค้นคว้า ใฝ่รู้ใฝ่เรียนให้เกิดขึ้นกับเด็กได้

(3.5) การแสดงละคร ถือเป็นกิจกรรมที่สามารถจูงใจให้เด็กเกิดความสนใจในการอ่านได้โดยการนำเนื้อหาในหนังสือบางเรื่องมาดัดแปลงเป็นละคร ทำการฝึกซ้อมเด็กให้แสดง เด็กจะเกิดความสนุกสนานทั้งผู้ชมและผู้แสดง นอกจากนั้นเด็ก ๆ ยังต้องหาโอกาสนำหนังสือที่ตนเป็นผู้แสดงและผู้ชมมาอ่านเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบอย่างแน่นอน

(3.6) การประกวด การจัดกิจกรรมการประกวด เช่น การประกวดคำประพันธ์ การประกวดเรียงความ การประกวดเล่านิทาน ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะเป็นแนวทางให้เด็กค้นคว้าหาความรู้จากห้องสมุด เพื่อนำมาประกอบในการแสดงกิจ-กรรมนั้น (อุทัย เพชรช่วย, 2528 : 45-47)

2.3.5.3 **หลักการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดที่ดี** มีดังนี้

(1) การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับ

หลักสูตรการสอน และนโยบายของโรงเรียน

(2) จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุดใช้เกณฑ์อย่างต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ คือ 3 เล่มต่อนักเรียนประถมศึกษา 1 คน

(3) การจัดระบบหนังสือควรจัดให้เรียบร้อย และพร้อมจะจัดให้ยืมได้

(4) ระเบียบการใช้ห้องสมุดควรจัดทำขึ้นอย่างรัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของนักเรียนและคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย

(5) การจัดห้องสมุดควรยึดหลักการบริการดี และผู้บริการจำเป็นต้องเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส และเต็มใจบริการ

(6) บรรยากาศในห้องสมุดควรจัดขึ้นเหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า

(7) บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ จากการฝึกอบรมหรือเล่าเรียนจากสถาบันต่าง ๆ ที่จัดสอนบรรณารักษ์ศาสตร์

(8) โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ ชั้นวางนิตยสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดห้องสมุด (ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์, 2526:66

2.3.5.4 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการสนับสนุนงานห้องสมุด

(1) พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์

(2) พยายามสนับสนุนทางด้านการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เป็นต้น

(3) พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้ และน่าสนใจโดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

(4) การจัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

(5) จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด

(6) ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด

(7) ครูใหม่ต้องพยายามให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน