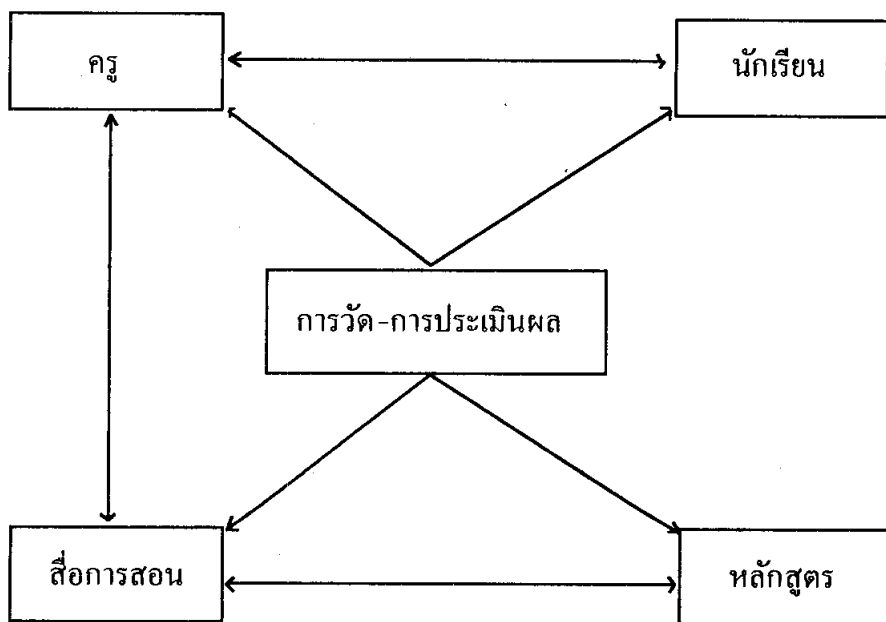


## องค์ประกอบของการเรียนการสอน

ทวีป อภิสิทธิ์ (ทวีป อภิสิทธิ์ 2521: 14-21) ได้สรุปองค์ประกอบของการเรียนการสอนไว้ 5 ประการ คือ

1. ตัวครู
2. ตัวนักเรียน
3. หลักสูตร
4. สื่อการสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน
5. การวัดและประเมินผล

โดยองค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้จะต้องสัมพันธ์กันดังแผนภูมิที่แสดง



## ปัจจัยที่สำคัญต่อการสอน

ปัจจัยสำคัญที่มีต่อการสอน มี 4 ประการคือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสอน (Objective) ครูผู้สอนจะต้องถามตัวเองว่าเราจะสอนอะไรให้เด็ก ต้องกำหนดวัตถุประสงค์เสียก่อน ทั้งวัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยเฉพาะความรู้เรื่องวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมนั้นนับว่าสำคัญมาก เพราะการกำหนดวัตถุประสงค์ชนิดนี้จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- 1.1 พฤติกรรมที่คาดหวัง
- 1.2 เงื่อนไขและสถานการณ์
- 1.3 เกณฑ์

โดยที่ครูผู้สอนจะต้องกำหนดในรูปของกริยากระทำ เช่น จี๋ บอก พิสูจน์ จำแนก เปรียบเทียบ ฯลฯ ได้ เพื่อเด็กได้เรียนรู้ไปแล้วสามารถจะจัดสังเกตการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ เป็นพฤติกรรมที่คาดหวัง ส่วนเงื่อนไขและสถานการณ์อาจจะจริง หรือสมมุติหรือกำหนดขึ้นมานั้น ผู้เรียนสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาได้หรือไม่ สุดท้าย คือเกณฑ์นั้นจะพิจารณาว่านักเรียนได้เรียนรู้แล้วผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทั้งระดับและปริมาณได้เท่าไร เป็นต้น

## 2. การทดสอบก่อนสอน (Pre-Test)

ก่อนจะลงมือสอน ครูผู้สอนควรได้ตรวจสอบความรู้เดิมของเด็กนักเรียนก่อน เพื่อประโยชน์การสอนของครู ทั้งการแยกเด็ก จัดบทเรียนหรือให้การเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อไป การรู้ความสามารถของเด็กก่อนสอนนี้จะเกิดประโยชน์ทั้งครูและนักเรียน โดยเฉพาะเด็กอ่อนที่จะได้รับการสอนเพิ่มเติมได้ทันการ เด็กที่เรียนดีก็จะเพิ่มพูนความรู้ให้มากยิ่งขึ้น

## 3. กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือเทคนิคการสอน (Method of Teaching)

เป็นยุทธวิธีของครูโดยเฉพาะที่จะหาทาง หรือกำหนดวิธีในการสอนและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียน ซึ่งครูผู้สอนนั้นจะต้องมีพื้นความรู้หลาย ๆ อย่าง นอกจากวิชาที่จะสอน เช่น ความรู้ทางปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยา และการศึกษา ฯลฯ ส่วนวิธีสอนนั้นคงไม่จำเป็นต้องอธิบายละเอียด เพราะครูผู้สอนนั้นคงหาวิธีสอนจากการศึกษามาและประสบการณ์การสอนซึ่งสามารถแก้ปัญหาได้ ผู้บริหารการศึกษาอาจให้คำแนะนำวิธีสอนหรือการเลือกวิธีสอนให้เหมาะสมแก่ครูประจำการได้

เทคนิคการสอนหรือวิธีสอนที่ใช้สอนอยู่ในปัจจุบันมีมากมายหลายวิธี แต่ละวิธีก็มีคุณค่าแตกต่างกันไป อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีนักการศึกษาคนใดพบว่าวิธีสอนใดดีที่สุดหรือพบว่าครูสามารถใช้วิธีสอนเพียงวิธีเดียวได้ทุก ๆ วิชา ไม่ว่าจะเป็นวิธีสอนวิธีใด ๆ ก็ตาม จึงควรที่จะได้ศึกษาถึงวิธีสอนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณาเลือกใช้ต่อไป

วิธีสอนโดยทั่ว ๆ ไปนั้น อาจจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. วิธีสอนแบบเน้นที่ครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher Centered Method) หมายถึง วิธีสอนที่ครูเป็นผู้ดำเนินการทุก ๆ อย่างเพื่อที่จะให้นักเรียนมีความรู้อย่างเต็มที่ เช่น ครูเป็นผู้วางแผนการสอน ดำเนินการสอน ควบคุมเนื้อหา วัดผลประเมินผล วิธีสอนแบบนี้ได้แก่

- วิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method)
- วิธีสอนแบบยอร์บาร์ต (The Herbartian Method)
- วิธีสอนแบบใช้ตำราเรียน (Textbook Method)
- วิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method)

- วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Classroom Learning Center Method)

2. วิธีสอนแบบเน้นที่นักเรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Centered Method) หมายถึง วิธีสอนที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยให้นักเรียนเป็นผู้วางแผนการเรียนรู้ ดำเนินการค้นคว้า หาความรู้สรุปผลออกมาเป็นกฎเกณฑ์ ครูเป็นเพียงผู้แนะแนวทางเพื่อให้ไปสู่การค้นคว้า แนะนำแหล่งค้นคว้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ จนนักเรียนได้พบความรู้ด้วยตัวของเขาเอง วิธีสอนแบบนี้ได้แก่

- วิธีสอนแบบแก้ปัญหา (Problem Solving Method)
- วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Method)
- วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method)
- วิธีสอนแบบหน่วย (Unit Method)
- วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method)
- วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method)
- วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม หรือวิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มแก้ปัญหา (Syndicate Method)
- วิธีสอนแบบรายบุคคล (Individualized Method)
- วิธีสอนแบบบทบาทสมมติ (Role Playing Method)
- วิธีสอนแบบสถานการณ์จำลอง (Simulation Technique)

เนื่องจากวิธีสอนแต่ละแบบมีรายละเอียดลำดับขั้นการสอน มีข้อดี-ข้อเสีย แตกต่างกัน ดังนั้น ครูผู้สอนและผู้สนใจต้องทำการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการให้ความรู้และการถ่ายทอดความรู้ต่อไป

#### 4. การประเมินผลหลังการสอน (Post-Test)

การประเมินผลหลังการสอนเป็นขั้นตรวจสอบว่าเด็กมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ ได้บรรลุพฤติกรรมที่ครูคาดหวังหรือไม่ เกิดการพัฒนาการมากน้อยเพียงใด หลังจากที่ผู้เรียนได้ผ่านการเรียนการสอนหรือฝึกอบรมมาแล้ว เป็นขั้นตอนที่จะต้องหาเครื่องมือมาวัดให้ได้ ถ้าหากไม่ได้ผลตามเป้าหมายก็จะต้องมีขบวนการตามมา เช่น การสอนซ่อมเสริม การแก้ไขวิธีการสอนของครูหรืออื่น ๆ เท่าที่ควรจะสามารถทำได้

ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น นอกจากการนำเอาเทคนิค วิธีสอนแบบต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาไว้แล้วนั้น ยังมีสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือฝ่ายวิชาการของโรงเรียนต้องถือปฏิบัติในเรื่องนี้ด้วย ได้แก่ การจัดแผนการสอน การจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียนการจัดครูเข้าสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดหาแบบเรียน การจัดห้องสมุด และการจัดทำคู่มือครู เป็นต้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดและวิธีและหลักในการจัดดังนี้

### 3.1 การจัดแผนการเรียนรู้

ตามหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนอย่างกว้างขวางตามความถนัดและความสนใจส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มความสามารถได้มีโอกาสหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและรายวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องส่งเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

ในการจัดแผนการเรียนรู้โรงเรียนจึงต้องจัดเพื่อตอบสนองให้ผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของท้องถิ่นตามแนวการดำเนินการของหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น ในการจัดแผนการเรียนรู้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ความพร้อมของโรงเรียน นับเป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญประการแรกของการจัดแผนการเรียนรู้ อาทิ ผู้บริหารและครูได้ทำความเข้าใจในจุดหมาย หลักการโครงสร้างของหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรเพียงใด อัตรากำลังของบุคลากรในโรงเรียน ความพร้อมของอาคารสถานที่ สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการศึกษาล่าเรียนและทรัพยากรในท้องถิ่นที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมีมากน้อยเพียงใด

2. ความต้องการของท้องถิ่น คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนควรตรวจสอบความต้องการของท้องถิ่นในด้านการศึกษาและอาชีพ เพื่อจะได้ทราบข้อมูล แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาประกอบกำหนดเปิดวิชาเรียน หรือจัดแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นต่อไป

3. ความต้องการของนักเรียน โรงเรียนควรตรวจสอบความต้องการของนักเรียนในโรงเรียนต่าง ๆ ที่จะสมัครเข้าเรียนต่อในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษาว่ามีความต้องการด้านใด มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้นำข้อมูลนั้นมาจัดทำแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมต่อไป

### 3.2 การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตร และหลักการพัฒนาผู้เรียน การจัดตารางสอนนั้นต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญเป็นพิเศษเนื่องจากมีข้อจำกัดหลายประการ อาทิ ขนาดห้องเรียนจำกัด ครูมีชั่วโมงสอนมาก ไม่สามารถแยกชั่วโมงการสอนของครูที่สอนติดกันให้มีชั่วโมงว่างได้ ไม่สามารถจัดวิชาที่ต้องใช้สมองเรียนในตอนเช้าได้เป็นต้น ดังที่ได้กล่าวมานี้ จะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการจะบรรลุผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการจัดตารางสอนด้วย เพราะถ้าตารางสอนจัดไม่ถูกต้อง

อย่างครบถ้วนตามเนื้อหาในหลักสูตรตามเวลาที่กำหนดผลเสียก็จะเกิดขึ้นแก่ผู้เรียนได้ ดังนั้น ในการจัดทำตารางสอนผู้บริหารหรือคณะกรรมการวิชาการควรคำนึงถึงหลักในการจัด ดังนี้ (กิตติมา ปรีดีดิลก 2532: 62)

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน หากวิชาใด มีความสำคัญที่จะจัดจำนวนคาบมากกว่าบางวิชา ย่อมเป็นไปได้
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้า หรือตอนบ่าย วิชาการงาน ควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิทยาศาสตร์ในระดับ มัธยมศึกษาหรือวิชาการงานและอาชีพในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอนบ่ายอาจ มีอากาศร้อน หรือเครื่องปรับอากาศในตอนเช้ามามากแล้ว
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ แต่ละวันต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน เช่น ตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน ในสัญญาว่าจ้างครูกำหนดไว้ว่า ชั่วโมงสอน ของครูมัธยมต้นไม่เกิน 22 ชั่วโมง มัธยมปลายไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2519: 2-4) ได้เสนอหลักในการจัดการสอนสำหรับ โรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้นักเรียนได้เรียนตามที่ต้องการ
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อนและจัดจากวิชาที่ยากที่สุดหรือวิชาที่มีความยืดหยุ่น ในการจัดน้อยที่สุด
3. ควรจัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นจะ ต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนัก เรียนให้เข้ากลุ่มได้
4. จัดวิชาบังคับไว้เป็นวิชาสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกัน ที่เหลือ จากนั้นนักเรียนจะว่างตรงกัน

ในการจัดทำตารางสอนนั้น โรงเรียนควรต้องทำให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียนใหม่ ทั้งครู ผู้สอนและนักเรียนควรที่ได้รับรู้ตารางสอนของปีการศึกษาใหม่ก่อน เพื่อเป็นการเตรียมตัวที่ดีของ ครูและนักเรียน การจัดทำตารางสอนนั้นโรงเรียนควรจัดทำเป็น 4 ชุด คือ ตารางสอนรวมของครูทุก คน ตารางสอนรวมของทุกชั้น ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนประจำตัวผู้สอน

### 3.3 การจัดชั้นเรียน

การจัดชั้นเรียนในโรงเรียนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับวิธีสอนและสภาพการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นจะต้องทราบถึงจำนวนชั้นเรียนที่จะทำการสอนว่าจะแบ่งอย่างไร แบ่งเป็นกี่ชั้น แต่ละชั้นเรียนจะยึดถือวิธีการคัดเลือกอย่างไร จะต้องมีการประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายวิชาการให้ชัดเจนในการจัดชั้นเรียนโดยทั่วไปขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและปรัชญาของโรงเรียน

กิตติมา ปรีดีดิลก (กิตติมา ปรีดีดิลก อ้างถึงแล้ว:64) ได้กล่าวถึงการจัดแบ่งชั้นเรียนไว้ดังนี้

3.3.1 แบ่งตามความสามารถ (Ability Grouping) ดูความสามารถของแต่ละคนจากผลการสอบ แล้วจัดผู้มีความสามารถสูงให้อยู่ชั้นเดียวกัน หรือหากต้องการละเอียดยิ่งกว่านั้น อาจดูผลการสอบเป็นรายหมวดวิชาด้วย และแบ่งตามความสามารถของแต่ละหมวดวิชานั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ แล้วแต่จุดมุ่งหมายของโรงเรียน ที่จะจัดความสามารถเป็นรายวิชา หรือดูความสามารถโดยรวม การจัดแบ่งชั้นเรียนแบบนี้จะทำให้การเรียนของผู้เรียนเป็นไปอย่างเต็มที่ เพราะผู้เรียนมีความสามารถอยู่ในระดับเดียวกัน

3.3.2 แบ่งแบบคละ (Heterogeneous Grouping) การแบ่งแบบนี้เป็นการแบ่งโดยรวมผู้เรียนเข้าด้วยกัน อาจจะเรียงตามบัญชีนักเรียน และแบ่งกันให้เท่า ๆ กันในแต่ละชั้นเรียน โดยไม่คำนึงถึงความสามารถของแต่ละบุคคล ซึ่งการแบ่งลักษณะนี้อาจจะมีทั้งเด็กเก่งและอ่อนปะปนกันอยู่ การเรียนการสอน การจัดชั้นเรียนลักษณะนี้อาจจะมีปัญหาอยู่บ้าง คือ เด็กเรียนเร็วต้องคอยเด็กเรียนช้า เด็กเรียนช้าก็ลำบากใจเพราะตามเด็กเรียนเร็วไม่ทัน

3.3.3 แบ่งตามเอกัตภาพ (Individual Grouping) เป็นการจัดชั้นเรียนพิเศษขึ้น โดยคำนึงถึงลักษณะของผู้เข้าเรียนเป็นใหญ่ เป็นการช่วยเหลือเด็กที่มีลักษณะไม่เหมือนกับเด็กปกติ ที่เรียกว่า Exceptional Child เด็กพวกนี้ได้แก่

ก. พวกที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย อาจบกพร่องทางด้านใดด้านหนึ่ง เช่น บกพร่องทางการได้ยิน หรืออ่านช้ากว่าผู้อื่น ทำเลขช้ากว่าผู้อื่น ควรจัดให้ผู้มีความบกพร่องเหล่านี้ได้อยู่รวมพวกเดียวกัน และจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมแต่ละหมู่แต่ละพวก เป็นการสอนซ่อมเสริมให้

ข. พวกที่มีความฉลาดเป็นพิเศษ (Gifted Child) ถ้าได้จัดไว้พวกเดียวกันจะช่วยส่งเสริมให้เด็กได้ก้าวหน้าทางวิชาการมากขึ้นซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่เด็กเองและประเทศชาติด้วย

ค. พวกที่มีความต้องการหรือสนใจพิเศษเป็นบางเรื่อง ก็จัดเข้าไว้เป็นพวกเดียวกัน อาจจัดชั้นเรียนให้ในรูปของการมีวิชาเลือกให้

### 3.4 การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร และฝ่ายวิชาการ

ของโรงเรียน ที่จะรู้จักเลือกจัดครูผู้สอนได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้น และแต่ละความสามารถของผู้เรียน นอกจากครูผู้สอนจะมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและฝ่ายวิชาการจะต้องติดตามดูอย่างใกล้ชิด ดังนั้น การพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องในการจัดครูเข้าสอนจึงเป็นสิ่งจำเป็น หลักในการจัดครูเข้าสอน กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2526 อ้างอิงมาจาก กิตติมา ปรีดีดิลก 2532: 65) ได้ให้หลักในการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือ จัดตามวิชาเอก วิชาโทที่เรียนมา จัดตามวิชาที่ครูมีความสนใจ หรือวิชาที่ครูมีประสบการณ์มาก่อน
4. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครูโดยจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชาและจัดการเรียนให้ตรงกัน

5. การจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน
7. การใช้เงินบำรุงการศึกษา จ้างครูสอน เพื่อแก้ปัญหการขาดแคลนครู

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดครูเข้าสอน ควรจะได้คำนึงถึงภาระงานของครูเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาด้วย โดยทั่วไปผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมายงานอื่นให้ครูในโรงเรียนรับผิดชอบด้วย เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานเป็นกรรมการเฉพาะกิจ และงานอื่น ๆ งานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมายให้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพิจารณาจัดแบ่งงานให้สมดุลย์กันโดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. เวลาที่ครูต้องเสียไปในการเตรียมการสอน โดยเฉพาะถ้าเป็นงานสอนในวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน
2. ลักษณะของวิชาที่สอน หมายถึงวิชาที่เป็นทฤษฎี เป็นภาคปฏิบัติ การใช้เวลาในการตรวจงาน ตรวจแบบร่างหรือโครงการ
3. ลักษณะของนักเรียนที่เรียน หากเป็นผู้เรียนอ่อน มีพื้นฐานการเรียนที่แตกต่างกันก็จะต้องใช้เวลาเพิ่มหรือสอนซ่อมเสริม
4. งานและกิจกรรมอื่นพิเศษนอกเหนือการสอน เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำโครงการอื่น ๆ เป็นต้น
5. ความชำนาญและประสบการณ์การสอนของครู อาจารย์ ครูอาจารย์ที่มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์การสอนมาจะเตรียมการน้อย และมีความมั่นใจในการสอน

### 3.5 การจัดสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนปกติเพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่ครูพบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่ไม่มีความเข้าใจมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้และพัฒนาเพิ่มมากยิ่งขึ้น

#### 3.5.1 การเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนก่อนการสอนซ่อมเสริม

กรมวิชาการ (กรมวิชาการ 2533: 23-24) ได้เสนอแนะไว้ว่า ก่อนจะทำการสอนซ่อมเสริม ครูผู้สอนควรเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนซึ่งอาจได้จากวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การสำรวจความรู้พื้นฐานก่อนเรียน คือศึกษาจากผลการทดสอบครั้งก่อน ๆ ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกัน หรืออาจจะใช้วิธีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเรียนก็ได้
  2. การทดสอบระหว่างเรียน หลังจากที่ได้เรียนรายวิชาต่าง ๆ ไปแล้วพอสมควร ครูก็อาจจะทดสอบเพื่อดูความก้าวหน้าของผู้เรียนแต่ละคนอาจจะใช้วิธีการทดสอบวินิจฉัย ซึ่งเป็นการทดสอบเพื่อดูปัญหาการเรียนที่ละเอียดลึกซึ้งในแต่ละเรื่อง หรืออาจจะเป็นการทดสอบเพื่อดูปัญหาการเรียนโดยทั่ว ๆ ไปก็ได้
  3. การสังเกตผู้เรียน ในขณะที่ผู้เรียนกำลังทำแบบฝึกหัดหรือร่วมกิจกรรมการเรียนต่าง ๆ ครูก็อาจจะสังเกตดูผู้เรียนว่า มีปัญหาในเรื่องใดบ้าง
  4. การสนทนากับผู้เรียน อาจจะหาโอกาสสนทนากับผู้เรียนเป็นรายคน เป็นกลุ่ม หรือทั้งชั้น เพื่อรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการเรียนของผู้เรียน และนำไปใช้พิจารณาจัดสอนซ่อมเสริม
- เมื่อทราบข้อมูลหรือปัญหาเกี่ยวกับการเรียนของผู้เรียนแล้ว ก็นำมาพิจารณาจัดสอนซ่อมเสริม ซึ่งอาจจะใช้เวลาในช่วงใดช่วงหนึ่งตามความเหมาะสม

#### 3.5.2 วิธีการสอนซ่อมเสริม

วิธีการสอนซ่อมเสริมนั้นกรมวิชาการได้เสนอไว้ 4 วิธี ดังนี้

1. ผู้เรียนสอนกันเอง อาจจะเป็นการสอนตัวต่อตัว หรือสอนเป็นกลุ่มย่อย โดยให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนดีกว่า และมีความสนิทสนมสัมพันธ์กันกับผู้เรียนเป็นอย่างดีเป็นผู้สอน ครูอาจจะช่วยแนะนำจัดหาสื่อการเรียนการสอนหรือแนะแนวการสอนให้ด้วย
2. ครูสอนผู้เรียนเป็นรายคน เป็นวิธีที่จะช่วยให้ครูมีโอกาสปรับใช้กลวิธีการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน และช่วยให้ครูมีโอกาสศึกษาปัญหาของผู้เรียนไปด้วย
3. การสอนเป็นกลุ่มย่อย คือการจัดสอนผู้เรียนที่มีปัญหาค้นหา ๆ กันอยู่ในกลุ่มเดียวกันกลุ่มละประมาณ 3-4 คน การสอนในลักษณะนี้ความสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มจะมีส่วนช่วยในการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจหรือกำลังใจในการเรียนมากขึ้น



4. การสอนโดยใช้สื่อเฉพาะ สื่อบางอย่างจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนด้วยตนเองได้ หรือการให้ร่วมเรียนเป็นกลุ่มกับเพื่อน ๆ ก็จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถบรรลุจุดประสงค์ได้เช่นเดียวกัน สื่อที่จะช่วยให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองได้ เช่น ชุดการเรียนรู้ แบบเรียนสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

วิธีการสอนซ่อมเสริมที่กล่าวมาแล้วเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ครูอาจจะมีกลวิธีการสอนที่แตกต่างออกไปจากนี้ก็ได้ อย่างไรก็ตาม วิธีการสอนซ่อมเสริมแต่ละวิธีอาจจะไม่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มเสมอไป และผู้เรียนที่มีปัญหาเรียนไม่เข้าใจในเรื่องใดไม่ควรจะได้รับการสอนซ้ำอีกด้วยวิธีสอนเดิม ครูผู้สอนจึงต้องพิจารณาว่าวิธีการสอนใดเหมาะสมกับผู้เรียนคนใดหรือกลุ่มใด ซึ่งครูอาจจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ก็เพื่อให้การสอนซ่อมเสริมที่จัดขึ้นสามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด

### 3.5.3 หลักในการสอนซ่อมเสริม

ในการสอนซ่อมเสริมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายนั้น ครูจำเป็นต้องมีหลักในการสอนซึ่ง บุญโชติ เจริญกุล (บุญโชติ เจริญกุล 2527: 16-17) ได้สรุปหลักการสอนซ่อมเสริมไว้ดังนี้

1. การสอนซ่อมเสริมจะต้องเริ่มต้นจากความต้องการความเหมาะสม และปัญหาของผู้เรียน
2. การสอนซ่อมเสริมจะต้องให้ความสำคัญต่อผู้เรียนเป็นรายบุคคล และควรเปิดโอกาสให้มีการทำงานเป็นกลุ่มบ้าง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
3. การสอนซ่อมเสริมจะต้องมีการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า
4. อุปกรณ์สำหรับการสอนซ่อมเสริม ควรเหมาะกับเนื้อหาและผู้เรียน และควรมีหลายอย่างเพื่อป้องกันความเบื่อหน่าย
5. กระบวนการในการจัดการสอนซ่อมเสริมจะต้องมีความพอเหมาะพอควร
6. ควรใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ แบบ และจะต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับให้เหมาะสมกับสภาพของผู้เรียน
7. การสอนซ่อมเสริมควรเป็นการสอนเฉพาะเรื่อง มิใช่เป็นการจัดการสอนโดยทั่ว ๆ ไป
8. ต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียนโดยการให้กำลังใจ ความหวัง และครูต้องเป็นคู่คิดในการแก้ปัญหา ตลอดจนใช้วิธีการเสริมสร้างให้ผู้เรียนสำเร็จตามเป้าหมาย
9. กิจกรรมและแบบฝึกหัดสำหรับการสอนซ่อมเสริมจะต้องน่าสนใจ น่าสนุก และไม่ซ้ำซาก

10. ต้องให้ผู้เรียนได้ทราบความก้าวหน้าของตนเองทุกระยะอย่างสม่ำเสมอ
11. ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องหลายอย่างควรแก้ไขข้อบกพร่องที่ละอย่างไม่ควรแก้ไขพร้อมๆ กัน เพราะจะทำให้เกิดความสับสนและควรแก้ไขในสิ่งที่ได้บกพร่องมากที่สุดเสียก่อน
12. การตั้งจุดประสงค์ในการสอนซ่อมเสริม ควรทำในระดับต่ำกว่าธรรมดา เพื่อให้ผู้เรียนทำได้ตามวัตถุประสงค์และเกิดความภูมิใจ

#### 3.5.4 ระยะเวลาในการจัดสอนซ่อมเสริม

ในการจัดสอนซ่อมเสริมทางโรงเรียนหรือผู้สอนควรจัดทำเป็น 3 ระยะ คือ

1. ภายหลังการประเมินผลก่อนเรียน
2. ภายหลังการประเมินผลระหว่างเรียน
3. ภายหลังการตัดสินผลการเรียน

#### 3.5.5 การประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

ในการประเมินผลการสอนซ่อมเสริมนั้น ผู้สอนอาจทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของเนื้อหาและกิจกรรมของจุดประสงค์นั้น ๆ เช่น ใช้วิธีการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ และการสอบข้อเขียน เป็นต้น ทั้งนี้ผู้สอนจะต้องใช้ดุลยพินิจเองว่าจะใช้เพียงหนึ่งวิธีหรือมากกว่าก็ได้ ตามความเหมาะสมของกิจกรรมและเนื้อหา เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่เชื่อถือได้ในเวลาอันสั้นที่สุดและให้ได้ประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

อย่างไรก็ตาม ในการจัดสอนซ่อมเสริมแต่ละครั้ง ผู้บริหารโรงเรียนหรือฝ่ายวิชาการควรจะได้มีการประชุมปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็นในการเปิดสอน ตลอดจนวิธีสอน นอกจากนั้นผู้บริหารจำเป็นจะต้องติดตามและประเมินผลการสอนซ่อมเสริมอย่างสม่ำเสมอ

### 3.6 การจัดหาแบบเรียน

แบบเรียนหรือตำราเป็นอุปกรณ์การสอนที่สำคัญ โดยทั่วไปโรงเรียนจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ โดยมีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตร นอกเหนือจากนั้นเรียกว่าหนังสืออ่านประกอบ ซึ่งโรงเรียนจะใช้ก็ได้ไม่ใช้ก็ได้ กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้บังคับ ปัจจุบันแบบเรียนมีลักษณะแตกต่างกันและมีชื่อเรียกต่างกัน เช่น แบบเรียน แบบสอนอ่าน หนังสืออ่าน หนังสืออ่านประกอบการเรียน อาจจัดทำเป็นเล่มเดียว เป็นชุด หรือเป็นแผ่น เป็นเทปบันทึกก็ได้ แบบเรียนบางระดับครูผู้สอนสามารถจัดทำขึ้นเองได้โดยการเขียนหรือจัดทำตามเนื้อหาของหลักสูตรรายวิชา

แบบเรียนหรือตำราเป็นเครื่องประหยัดเวลาในการสอนของครูอาจารย์ เนื้อหาบางอย่างครูอาจารย์อาจกำหนดให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุดตามหนังสือที่กำหนดให้อ่านเพิ่มเติม และนำมาอภิปรายหรือจัดทำเป็นรายงาน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ที่กว้างขวางยิ่งขึ้น แบบเรียน

หรือตำราเรียนเป็นหลักในการกำหนดเนื้อหาตามหลักสูตรรายวิชาที่เรียน การที่ครูอาจารย์จะใช้แบบเรียนหรือตำราเล่มใดเล่มหนึ่ง หรือเล่มที่ตนเขียนเองเพียงเล่มเดียวนั้น จะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ที่แคบได้ ด้วยเหตุนี้ครูผู้สอนควรต้องส่งเสริมบทเรียนให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ซึ่งเรื่องนี้ควรจะได้รับคำแนะนำสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียน โดยสามารถจะกระทำได้อดังนี้

1. จัดหาแบบเรียนและตำราเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรมาไว้ในห้องสมุดอย่างเพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู
2. ให้ครูอาจารย์ได้จัดทำโครงการสอนหรือแผนการสอน โดยการกำหนดหนังสืออ่านประกอบแก่นักเรียน

#### เกณฑ์การเลือกแบบเรียนหรือตำราเรียน

ในการเลือกแบบเรียนหรือตำรา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและฝ่ายวิชาการ จะต้องพิจารณาเลือกแบบเรียนที่มีคุณค่าที่สุด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535: 192-193) ได้เสนอเกณฑ์การเลือกตำราเรียนไว้ดังนี้

1. ตำราเรียนเหมาะสมและตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชานั้น
2. เนื้อหาวิชาในตำราเรียนเขียนถูกต้อง โดยพิจารณาจากผู้เขียนว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในวิชานั้น ๆ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชาพอเหมาะกับวัยและความรู้ของผู้เรียน
4. ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา
5. ตำรามีบทสรุปแบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อช่วยในการฝึกความรู้และทักษะหรือไม่
6. มีหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม อภิธานศัพท์ ตลอดจนคำอธิบาย ตาราง หรือภาพมาประกอบหรือไม่

7. คุณภาพของการจัดพิมพ์ เช่น กระดาษ การเข้าเล่ม การตรวจคำผิด

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524: 196-197) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียนหรือตำราเรียนไว้ดังนี้

1. หนังสือนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวมและเหมาะสมกับจุดประสงค์ของวิชานั้นโดยเฉพาะหรือไม่
2. ความถูกต้องแน่นอนของเนื้อหาในหนังสือ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชา การใช้คำศัพท์และถ้อยคำต่าง ๆ ชัดเจนเพียงไร
4. การจัดเรียงเนื้อหาเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่
5. ครูจะใช้ประโยชน์จากหนังสือในการสอนได้หรือไม่
6. มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าสำหรับนักเรียน

7. ลักษณะภายนอกของหนังสือ เช่น คุณภาพการพิมพ์ กระดาษ การเย็บ การเข้าเล่ม ตลอดจนความน่าจับต้องของหนังสือด้วย

กิตติมา ปรีดีติลล (กิตติมา ปรีดีติลล อ้างถึงแล้ว:67) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียนอ่านประกอบไว้ดังนี้

1. พิจารณาวัตถุประสงค์ในการใช้แบบเรียนอ่านประกอบว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร เช่น เพื่อแสวงหาความรู้ ขยายประสบการณ์ในการอ่าน หรือเพื่อพักผ่อน
2. เลือกให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของเด็กให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. หนังสือต้องเหมาะสมกับความสามารถของเด็กที่จะอ่าน ซึ่งประกอบไปด้วยความเหมาะสมในการใช้ภาษา ความเหมาะสมกับประสบการณ์และสิ่งแวดล้อม และควรเป็นเรื่องสั้น ๆ หรือเรื่องจริงใกล้ตัวเด็ก
4. ให้แง่คิดด้านศีลธรรม
5. มีรูปเล่มเหมาะสมและราคาไม่แพง
6. ผู้แต่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ในเรื่องที่แต่ง
7. ระยะเวลาที่แต่งเป็นปัจจุบัน
8. เนื้อเรื่องมีเนื้อหาสาระให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
9. การยกตัวอย่างมีเหตุผล และมุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม
10. มีภาพประกอบที่สวยงาม ชัดเจน
11. ผู้เขียนมีความมุ่งหมายดี
12. สรุปเรื่องได้ดี มีความกลมกลืนกันดี

### 3.7 การจัดห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) มีความจำเป็นและมีความสำคัญสำหรับโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะเป็นแหล่งรวมของวิชาการที่ผู้เรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดกว้างขวาง เป็นศูนย์บริการทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ และนักเรียนในโรงเรียน เป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ทั้งจากงานที่ครูมอบหมาย และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนและฝ่ายวิชาการควรส่งเสริมให้การสนับสนุนในการจัดการห้องสมุดให้ดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการและเพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและครูอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง

#### 3.7.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

แม้นมาส ขวลิต (แม้นมาส ขวลิต 2511: 8-9) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือเด็กโดยให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น
5. หัดให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยให้ได้มีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
7. หัดให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ

รณจวน อินทรกำแหง (รณจวน อินทรกำแหง 2518: 8) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ 5 ประการคือ

1. เพื่อให้การศึกษา เป็นแหล่งที่ให้การศึกษากับบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดที่ทันสมัย นอกจากจะเป็นที่รวมตำรา หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ และยังเป็นแหล่งที่จะให้บริการในด้านข่าวสาร ความรู้ทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดป้ายนิเทศ ป้ายปิดประกาศข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดเชิญวิทยากรและการประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร
3. เพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะเป็นแหล่งหนังสือ อ้างอิง ที่ใช้เป็นการค้นคว้าทำการวิจัย
4. เพื่อความจรรโลงใจ เป็นแหล่งที่มีหนังสือที่เป็นหนังสือบันเทิงหรือการจัดกิจกรรมการฉายภาพยนตร์ วิดีโอทัศน์เพื่อความจรรโลงใจ
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ มีมุมที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเป็นที่ผ่อนคลายจากการเรียนในห้อง

### 3.7.2 บทบาทหน้าที่ของการจัดและบริการห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521: 56-57) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในด้านการจัดการและการบริการในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. บริการยืม-ส่งหนังสือ ได้แก่การจัดบริการให้ยืมหนังสือโดยกำหนดระเบียบและวิธีการไว้ให้ชัดเจน และปิดประกาศให้ผู้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย
2. จัดเปิดบริการห้องสมุดตลอดวัน โดยเฉพาะก่อนเวลาเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียนอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง เพื่อให้ครูและนักเรียนจะได้มีความสะดวกในการมาใช้บริการ
3. จัดบริการเอกสารสนเทศ คือจัดบริการตอบคำถามแก่ครูและนักเรียน โดยให้ครูและนักเรียนทราบว่าเรื่องที่ต้องการทราบนั้นจะค้นคว้าหาได้จากสิ่งพิมพ์ หนังสือหรือจากแหล่งข้อมูลใดบ้าง
4. จัดบริการแนะแนวการอ่าน ซึ่งเป็นบริการที่บรรณารักษ์จัดให้กับนักเรียนเป็นราย

บุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น รวมทั้งช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ และทั้งเสนอแนะหนังสือที่น่าสนใจอื่น ๆ อีกด้วย

5. จัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือการแนะนำให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด โรงเรียน นำชมสาธิตการใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

6. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งโรงเรียนอาจจัดทำเป็นรูปเล่มหรือจุลสารแจกจ่ายครู นักเรียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ประเภทหนังสือ การใช้บัตรรายการ วิธีค้นคว้าด้วยตนเอง

7. จัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ หนังสือที่มีคุณค่า หนังสือที่ได้รับรางวัลส่งให้ครูและนักเรียนได้ทราบ

การบริการเป็นหัวใจที่สำคัญอย่างยิ่งในงานของห้องสมุด เพราะจะช่วยส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเป็นอย่างดี ผู้ที่จะทำให้งานห้องสมุดดำเนินงานไปด้วยดีก็คือบรรณารักษ์ โดยสรุปแล้วงานบริการห้องสมุดสามารถแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. บริการนักเรียนนักศึกษา อาทิให้อ่านและยืมโดยเสรี แนะนำการใช้ห้องสมุด การบริการตอบคำถาม การแนะนำการอ่าน เป็นต้น

2. การบริการครู-อาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษา อาทิ ให้ยืมและอ่านได้โดยเสรี ทำรายชื่อตำราที่เป็นประโยชน์กับการเรียนการสอน เช่นหลักสูตร คู่มือครู ให้ความร่วมมือในการเตรียมสถานที่และบริการอื่น ๆ ตามความต้องการของครูอาจารย์

3. การให้บริการแก่บุคคลภายนอก ที่เป็นสมาชิกสมทบ ได้แก่ศิษย์เก่า บุคคลภายในชุมชนใกล้เคียง เป็นต้น

### 3.7.3 การดำเนินงานจัดห้องสมุด

เพื่อให้การดำเนินงานจัดห้องสมุดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด ดังนี้

1. สถานที่ ควรตั้งอยู่ในที่เรียน การเดินทางไปใช้สะดวก ควรมีเนื้อที่มากพอที่จะบรรจุหนังสือและขยายที่ไว้หนังสือได้ และมากพอที่นักเรียนและครูอาจารย์จะมาใช้บริการโดยเฉลี่ยเนื้อที่ตามมาตรฐานขนาด 25 ตารางฟุตต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเป็นที่นั่งโต๊ะสำหรับการอ่านหนังสือส่วนหนึ่ง ใช้เป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ส่วนหนึ่ง และส่วนที่เป็นบริการให้ยืมและคืนหนังสือมีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้ดี

2. ครุภัณฑ์ ผู้บริหารควรจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ เช่น โต๊ะเก้าอี้ที่ใช้อ่านหนังสือทั้งที่เป็นกลุ่มและนั่งเดี่ยว ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ป้ายนิเทศการดูจุลสาร ดูบัตรรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดและตู้เก็บของ เป็นต้น

3. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ หนังสือต่าง ๆ ที่จัดหาตามหมวดหนังสือ หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือตามหลักสูตร หนังสือบันเทิงคดี วารสาร นิตยสารต่าง ๆ หนังสือพิมพ์รายวัน

วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ภาพ ภาพยนตร์ เทป แผ่นเสียง วิดีโอ ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในการจัดหาให้เพียงพอตามกำลังและความเหมาะสมของห้องสมุด

4. บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสามารถดำเนินไปอย่างได้ผลและสามารถจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนได้เป็นอย่างดีห้องสมุดโรงเรียนควรจะต้องมีบุคลากรต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 ครูบรรณารักษ์
- 4.2 ครูช่วยบรรณารักษ์
- 4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ (อย่างน้อย 2 คน)
- 4.4 นักการภารโรง 1 คน

5. งานบริการและกิจกรรม นับเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เพราะช่วยให้ครูและนักเรียนได้สนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ห้องสมุดควรจัดบริการและกิจกรรมตามที่เสนอแนะไว้ในหนังสือคู่มือบรรณารักษ์ เรื่องการดำเนินงานห้องสมุด และคู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา สำหรับการเปิดให้บริการของห้องสมุด ควรเปิดให้บริการตลอดเวลาทุกวันที่โรงเรียนเปิดทำการ และควรเปิดให้บริการก่อนโรงเรียนเข้า 30 นาที และหลังจากเลิกเรียน 30 นาที (กระทรวงศึกษาธิการ, 2526:133-135)

#### 3.7.4 บทบาทของผู้บริหารกับห้องสมุดโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนนับได้ว่าเป็นผู้มีบทบาทในการส่งเสริม ช่วยเหลือให้ห้องสมุดดำเนินงานไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่ง สุรินทร์ สรศิริ (สุรินทร์ สรศิริ 2515: 28-29 อ้างอิงมาจาก นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ 2529:168) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ สามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้คือ

(1) จงตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดจะมีบริการดีได้เพราะครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่มีความรู้เรื่องหน้าที่และการบริการของห้องสมุด

(2) พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีมาแล้วเป็นบรรณารักษ์

(3) พยายามสนับสนุนทางการเงินโดยให้เงินบำรุงห้องสมุดในปีหนึ่ง ๆ ให้เพียงพอ นอกเหนือไปจากค่าบำรุงที่เก็บจากนักเรียนเป็นปกติอยู่แล้ว นอกจากนี้ยังต้องพยายามให้กำลังใจให้เครื่องมือเครื่องใช้และผู้ที่จะมาช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน

(4) จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด และรู้จักใช้บริการของห้องสมุด และจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนขึ้นเพื่อช่วยเหลือห้องสมุด หรือว่าจัดชุมนุมห้องสมุดขึ้น

(5) จัดตารางสอนให้มีการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับนักเรียนและส่งเสริมให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(6) ช่วยปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับโปรแกรมการสอนของนักเรียน

(7) ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบว่าห้องสมุดควรมีอะไรบ้าง พยายามให้คณะกรรมการรับทราบออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนยิ่งขึ้น คณะครูจะได้สนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย

(8) ใช้เวลาไปเยี่ยมห้องสมุดบ้างเพื่อดูความเคลื่อนไหวต่างๆ ในห้องสมุด และสังเกตดูว่านักเรียนมีสมรรถภาพที่จะใช้วัสดุในห้องสมุดได้ดีหรือไม่

(9) ช่วยเหลือบรรณารักษ์ในด้านการพัฒนาโยบายการจัดงานประจำ การหาเจ้าหน้าที่ทำงาน และเรื่องวินัยในห้องสมุด

อำเภอพรรณานิคม ยศประสิทธิ์ (อำเภอพรรณานิคม ยศประสิทธิ์ 2517: 32-33) ได้มีความเห็นโดยสรุปไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทด้านการบริหารห้องสมุด ดังนี้

#### 1. ด้านบุคลากร

1.1 จัดหาครูที่ผ่านการอบรมหรือศึกษาด้านบรรณารักษ์มาแล้ว มาทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ถ้าไม่มีควรส่งครูที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นบรรณารักษ์ไปเข้ารับการอบรม

1.2 จัดหานักเรียนมาช่วยบรรณารักษ์ทำงานด้านธุรการ ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ

1.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้บรรณารักษ์ห้องสมุด ได้ไปศึกษาและดูงานการจัดห้องสมุดในโรงเรียนอื่น ๆ ที่จัดได้ดี

1.4 ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรให้บรรณารักษ์สอนหนังสือ

#### 2. ด้านอาคารสถานที่

2.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่ซึ่งเป็นศูนย์กลางให้ครูและนักเรียนสะดวกในการที่จะไปขอใช้บริการ ไม่ไกลเกินไป

2.2 สภาพของห้องควรสะอาด โปร่ง อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ

3. จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุด และถ้างบประมาณไม่เพียงพอควรขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครองนักเรียนหรือชุมชน หรือจัดงานออกร้านเพื่อหาเงินเพิ่มเติม

4. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อวางนโยบาย วางแผนดำเนินงาน และโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด แล้วชี้แจงให้คณะครูเข้าใจ

5. ชักจูงให้ครูและนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด โดย

5.1 สนับสนุนให้ครูมอบหมายงานให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองในห้องสมุด

5.2 ไม่สร้างกฎเกณฑ์ ระเบียบที่หยุมหยิมจนเกินไป

5.3 เปิดโอกาสให้นักเรียนและครูได้เสนอข้อหนังสือที่เขาต้องการใช้หรือที่เขาสนใจ

6. จัดระบบการเก็บรักษาที่เป็นระเบียบสะดวกต่อการหยิบใช้และมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทำลายหรือการสูญหายของหนังสือ



7. เวลาที่เปิดบริการ ควรเปิดก่อนเข้าเรียนอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และปิดหลังโรงเรียนเลิกไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

8. ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดของครูและนักเรียนถ้าปรากฏว่ามีผู้ใช้บริการน้อยหรือไม่ใช้บริการ ควรหาสาเหตุ รวมทั้งสอบถามครูและนักเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด

9. ควรจัดและเปลี่ยนป้ายนิเทศอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจมอบหมายให้นักเรียนรับผิดชอบในการจัดป้ายนิเทศก็ได้

ตามที่กล่าวมาแล้วนี้จะเห็นว่าการจัดห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินไปได้ดีเพียงไร ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ โดยจะต้องเปิดโอกาสและร่วมมือกันวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดให้กำลังใจสนับสนุนด้านงบประมาณ และสนับสนุนครูนักเรียนให้ใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมวิชาการให้ก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพอย่างดียิ่ง

#### 4. สื่อการสอน

##### 4.1 ความหมายของสื่อการสอน

สื่อ (Media) หมายถึงตัวกลางหรือพาหนะที่ใช้นำเรื่องราวหรือความรู้ของผู้ส่งสารหรือครูไปสู่ผู้รับหรือนักเรียน

สื่อการสอน (Instructional media) มีผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีดีดิลก (กิตติมา ปรีดีดิลก 2532: 68) ให้ความหมายไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง “วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนตัวบุคคล วิธีการสถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี” สื่อการสอนมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์การศึกษา เทคโนโลยีการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อทัศนศึกษา สื่อทัศนูปกรณ์ สื่อการเรียน เป็นต้น

กรมวิชาการ (กรมวิชาการ 2525: 16) ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึงสิ่งที่จะเอื้อต่อการศึกษาลำเรียนของนักเรียน ช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และกิจนิสัยที่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเป็นสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลาย ๆ สิ่ง ในต่อไปนี้ได้แก่ หนังสือเรียนประจำวิชา หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง อุปกรณ์ประกอบการสอน วัสดุฝึกงาน และคู่มือการสอนหรือคู่มือครู

จากความหมายที่ได้กล่าวมานี้จะเห็นว่าสื่อการสอนนั้นมีความหมายกว้างขวางมิใช่หมายถึงเพียงสิ่งของที่ใช้ประกอบการสอนเท่านั้น แต่หมายถึงทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ตาม หากนำมาประกอบการเรียนการสอนแล้วทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างรวดเร็วชัดเจนขึ้น เรียกว่าสื่อการสอนได้ทั้งสิ้น

## 4.2 ประเภทของสื่อการสอน

สื่อการสอนที่นำมาใช้ทางการศึกษาในปัจจุบันนิยมจำแนกออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

4.2.1 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) บางที่เรียกสื่อประเภทหนักได้แก่สื่อใหญ่ (Big media)ทั้งหลาย อันประกอบด้วยกลไกไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นจานเสียง วิทยุ โทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง ตลอดจนเครื่องสอน และคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

4.2.2 วัสดุ (Software) บางที่เรียกว่าสื่อประเภทเบา ได้แก่สื่อเล็ก (Small media)ทั้งหลาย ซึ่งบางแบบต้องอาศัยสื่อใหญ่สำหรับนำเสนอ เช่น फिल्मภาพยนตร์ ม้วนเทปบันทึกเสียงรายการวิทยุและโทรทัศน์บทเรียนที่ใช้กับเครื่องสอนหรือคอมพิวเตอร์ สื่อเล็กบางชนิดเป็นตัวของมันเองโดยเอกเทศ เช่น หนังสือเรียน หรือตำรา ของจริง หุ่นจำลอง ป้ายนิเทศน์ เป็นต้น

4.2.3 เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่เทคนิคในการเลียนแบบ การแสดง การละเล่น ละคร หุ่น การสาธิตกรรมวิธี การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ รวมทั้งการใช้เทคนิคการสอนบทเรียนด้วยสื่อต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียนด้วย

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2516:37) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุฉายเส้น ได้แก่ กระดานดำ แผนที่ แผนภูมิ แผ่นภาพ ฯลฯ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่วัสดุจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง และพิพิธภัณฑ์ โรงเรียน ฯลฯ
3. สื่อตัวสด ได้แก่ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย फिल्मสตริป
5. กิจกรรม ได้แก่ การแสดงนิทรรศการ การสาธิต การทดลอง และการศึกษา

นอกสถานที่

6. หนังสือ

## 4.3 หลักการเลือกสื่อการสอน

การใช้สื่อการสอนในโรงเรียน นับว่าเป็นงานบริหารวิชาการด้านหนึ่งด้วย เพราะสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด การสอนที่ปราศจากสื่อที่ดี เปรียบเสมือนการรับประทานอาหารที่ไม่มีกับ ทำให้ขาดรสชาติหรือทำให้ผู้เรียนมีความสนใจน้อยลงไปด้วย ดังนั้น สื่อการสอนจึงมีประโยชน์สำหรับครู และเป็นสิ่งที่ครูจะต้องให้ความสำคัญและรู้จักเลือกใช้สื่อให้เหมาะสม เพื่อจะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสามารถสอนได้บรรลุเป้าหมายและได้ผลดี ดังนั้น ครูและผู้บริหารควรมีหลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อการสอน ดังนี้

- 4.3.1 เลือกสื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนและเนื้อหาวิชา

- 4.3.2 เลือกสื่อให้เหมาะกับเทคนิคหรือวิธีการสอน
- 4.3.3 เลือกสื่อให้เหมาะสมกับวัยและความสนใจของผู้เรียน
- 4.3.4 เลือกสื่อให้เหมาะสมกับเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก

ในการใช้

4.3.5 เลือกสื่อที่พอจะหามาได้ และคำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำมาใช้ ไม่จำเป็นต้องใช้สื่อราคาแพง ๆ

- 4.3.6 เลือกสื่อโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 4.3.7 เลือกสื่อที่มีความทันสมัยกับเทคโนโลยีปัจจุบัน

#### 4.4 หลักการจัดสื่อการสอน

ในการจัดสื่อการสอนเพื่อให้เกิดผลดี ผู้บริหารและครูควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.4.1 ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอนเพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้

- 4.4.2 แบ่งแยกสื่อเป็นประเภทต่าง ๆ และรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
- 4.4.3 จัดหาสิ่งที่ทันสมัย และปรับปรุงสื่อที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
- 4.4.4 สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนรายวิชาต่าง ๆ
- 4.4.5 ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
- 4.4.6 กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอนได้มากยิ่งขึ้น
- 4.4.7 สถานที่ควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
- 4.4.8 ควรจะมีสื่อทั้ง 3 ลักษณะจัดเตรียมไว้
- 4.4.9 ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
- 4.4.10 จัดสอนหรือฝึกอบรมให้ครูนักเรียนรู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถ

ทำขึ้นเองได้

#### 4.5 ประโยชน์ของสื่อการสอน

4.5.1 ช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจตั้งใจเรียนดีขึ้นเพราะอุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องเร้าความสนใจของผู้เรียนเป็นอย่างดี ช่วยให้การเรียนการสอนได้ผลตามความมุ่งหมาย

4.5.2 ช่วยให้เกิดประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียน นักเรียนได้เห็นของจริง ได้ใช้ประสาทสัมผัสทำให้นักเรียนเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น และช่วยให้เกิดความเปลี่ยนแปลงปรับปรุงทัศนคติของผู้เรียนเป็นอย่างดี

4.5.3 ช่วยให้นักเรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น และเป็นบันไดให้เกิดความรู้ด้านอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการเรียนเป็นอย่างยิ่ง

4.5.4 ช่วยให้นักเรียนมีความหมายสำหรับนักเรียนยิ่งขึ้น และทำให้จำบทเรียนได้แม่นยำ เพราะได้เห็นของจริงโดยไม่ต้องใช้จินตนาการแต่อย่างเดียว

- 4.5.5 ช่วยให้เห็นภาพเชื่อมโยงกัน เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น
- 4.5.6 ช่วยให้ผู้จัดกิจกรรมให้เด็กมีส่วนร่วมในบทเรียนได้ง่ายขึ้น
- 4.5.7 ช่วยให้ทบทวนเวลา แรงงานในการเรียนการสอน เพราะว่าอุปกรณ์การสอนช่วยให้เข้าใจเร็วขึ้น
- 4.5.8 ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจัง และมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
- 4.5.9 ช่วยทำให้เกิดความคิดรวบยอดเป็นอย่างเดียวกัน
- 4.5.10 ช่วยให้นักเรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้น ในเวลาที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่ง
- 4.5.11 ทำให้ผู้เรียนมีมีโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- 4.5.12 ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับใจ และทำอะไรเป็นเร็ว และดีขึ้น
- 4.5.13 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ง่ายขึ้นและสอบได้มากขึ้น
- 4.5.14 เป็นศูนย์รวมความสนใจของผู้เรียน
- 4.5.15 ช่วยสร้างเสริมการคิด และวิธีการแก้ปัญหาในขบวนการเรียน
- 4.5.16 ช่วยให้ผู้สามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ยากให้การเรียนการสอนง่ายขึ้นเพราะ
  - (1) ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
  - (2) ทำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
  - (3) ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูช้าลง
  - (4) ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
  - (5) ทำให้สิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง
  - (6) ทำสิ่งที่เล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
  - (7) นำอดีตมาให้เห็นได้
  - (8) นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้

## 5. การปรับปรุงการเรียนการสอน

การปรับปรุงการเรียนการสอน นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เพราะในปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีทั้งวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้นเสมอ ในด้านการศึกษา ก็เช่นเดียวกัน หลักสูตร เนื้อหาวิชา เทคนิควิธีสอน รวมทั้งเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา ก็เปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุง และพัฒนาสิ่งเหล่านี้ให้ทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้า สถาบันการศึกษาใดก็ตามที่ดั่งขึ้นมาแต่ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรวิชาการหรือการเรียนการสอนเลย ถือว่าสถานการศึกษาแห่งนั้นเป็นสถาบันที่ล้าสมัย ทั้งนี้เพราะเทคโนโลยีวิทยาการต่าง ๆ ได้ก้าวไปอย่าง

ไม่หยุดยั้งดังกล่าวมาแล้วผู้บริหารในฐานะที่ต้องรับผิดชอบในการบริหารโรงเรียน จึงจำเป็นต้องพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหาวิชา เทคนิค วิธีการสอน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน รวมทั้งการสนับสนุนในด้านงบประมาณทุกด้านด้วย ผู้บริหารจะต้องติดตามดูอย่างใกล้ชิด และให้คำแนะนำหรือหาวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้น วิธีการปรับปรุงการเรียนการสอนมีองค์ประกอบหลายประการด้วยกัน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ การนิเทศการศึกษา และการฝึกอบรมครู เพราะองค์ประกอบทั้ง 2 ประการนี้นับว่ามีส่วนทำให้การศึกษาพัฒนาดีขึ้นได้ ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดโดยสังเขปดังนี้

### 5.1 การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการจัดการศึกษา ให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตร เพราะตามความมุ่งหมายหรือจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ก็เพื่อจะให้มีการแนะนำซึ่งกันและกัน วางแผนร่วมกัน ปรีกษาหารือกันในส่วนที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ถึงแม้ว่าในปัจจุบันครู-อาจารย์ส่วนมากได้รับการถ่ายทอดวิทยาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้มาแล้วก็ตาม แต่เราต้องยอมรับความจริงว่า บรรดาความรู้ทักษะที่ครูได้รับมานั้นจะเน้นหนักในเรื่องหลักวิชากว้าง ๆ เมื่อมาปฏิบัติงานจริง ๆ ก็จะมีปัญหาที่แปลกใหม่ออกไปจากตำรา ปัญหาปัจจุบันยิ่งสลับซับซ้อน เทคโนโลยีใหม่ๆ มีการพัฒนามากขึ้นทุกที จนเกินความสามารถที่ครูคนเดียวจะใช้ปัญญาแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ จึงมีความจำเป็นจะต้องมีการระดมพลังสมองมาช่วยกันขบคิดจึงจะสามารถขจัดปัญหาให้ลดน้อยถอยลงได้บ้าง

#### 5.1.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา (Supervision) มีผู้ให้คำจำกัดความหรือให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้กว้างขวางและแตกต่างกันตามทัศนะของนักการศึกษาแต่ละคน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาเพียงบางท่าน อาทิเช่น

Spears (Spears, 1967: 16 อ้างอิงมาจาก สุพิชญา ชีระกุล และคณะ 2524: 1) ให้คำจำกัดความของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครูเพื่อให้ครูได้ช่วยตนเองได้ การนิเทศการศึกษาเป็นโครงการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง

Carter V. Good (1959: 539 อ้างอิงมาจาก นางเยาว์ ธาราศรีสุทธิ 2529: 241) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า หมายถึงความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศศึกษามาในการแนะนำครู และหรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้จักวิธีปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา การนิเทศ

การศึกษาช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครูช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษาช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน และช่วยเหลือและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ดร.สาย ภาณุรัตน์ (สาย ภาณุรัตน์ 2509:11) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่าง ที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพทั้งในด้านการเรียนและการสอน

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร 2519: 1) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาก็คือการปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้น ต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษาและส่งเสริมให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความต้องการในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคบางอย่าง

จากความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวมานี้พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษามีหมายถึงกระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู การประเมินผลการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตรเพื่อเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้เป็นที่น่าพอใจตามจุดหมายของการศึกษา

### 5.1.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

(1) ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจต้องแท้ในวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่โดยเฉพาะของโรงเรียนที่จะดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ของการศึกษา

(2) ช่วยให้ครูได้เห็นและเข้าใจในความต้องการของเยาวชน และปัญหาต่าง ๆ ของเยาวชน และช่วยจัดสนองความต้องการของเยาวชนอย่างดีที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนช่วยแก้ไขและป้องกันจะพึงมีแก่เยาวชน

(3) ช่วยสร้างครูให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

(4) ช่วยเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดีและเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้เป็นทีมที่ปฏิบัติงานร่วมกันด้วยสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุจุดประสงค์อันเดียวกัน

(5) ช่วยพิจารณาความเหมาะสมของงานให้ถูกต้อง กับความสามารถของครูแต่ละคนและมอบหมายงานนั้นให้ครูผู้นั้นใช้ความสามารถของตนปฏิบัติงานนั้นให้ก้าวหน้าอยู่เรื่อย ๆ

(6) ช่วยครูให้พัฒนาการสอนของตนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่ ๆ

(7) ช่วยครูใหม่ให้เข้าใจงานในโรงเรียนและงานของอาชีพครู

(8) ช่วยประเมินผลงานของครู โดยอาศัยความเจริญงอกงามของเด็กไปตามแนวทางที่ตกลงกันได้

(9) เพื่อช่วยให้ครูรู้จักค้นหาจุดลำบากในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน และช่วยครูวางแผนการสอนให้เหมาะสมและแก้ไข

(10) ช่วยในด้านประชาสัมพันธ์ บอกเล่าและชี้ให้ราษฎรในท้องถิ่นทราบถึงความเคลื่อนไหวที่โรงเรียนในท้องถิ่นได้ดำเนินการ เพื่อให้ราษฎรเข้าใจจนให้ความร่วมมือและให้การช่วยเหลือ

(11) ช่วยหยิบยกปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ทางโรงเรียนไม่สามารถจะแก้ไขได้ตามลำพัง เสนอขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะแก้ไขให้หลุดพ้นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร และจากรายการหรือกลุ่มรายการ

(12) ช่วยป้องกันครูให้พ้นจากการถูกใช้งานจนเกินขอบเขตและช่วยป้องกันครูจากการถูกตำหนิตืดเย็นหรือถูกลงโทษอย่างไม่เป็นธรรม

(13) ช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(14) ช่วยพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพจำเป็นและความต้องการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

(15) เพื่อให้ความช่วยเหลือ และประสานงานในทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัด กระทรวง และสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่างประเทศ

### 5.1.3 ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

(1) การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นในการให้บริการทางวิชาการ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เพราะมันเกี่ยวข้องกับบุคคล การนิเทศการศึกษาเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน อีกประการหนึ่ง การศึกษาได้ขยายตัวไปอย่างมาก สิ่งเหล่านี้ต่างก็ต้องการอาศัยความช่วยเหลือทั้งนั้น

(2) การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาแล้วเป็นอย่างดีก็ตาม แต่ครูก็จะต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณ์จริง

(3) การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอนเนื่องจากครูต้องปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ กัน และต้องเผชิญกับภาวะที่ค่อนข้างหนัก ครูจึงไม่อาจใช้เวลาได้มากเพียงพอต่อการเตรียมการสอน การนิเทศการศึกษาจึงสามารถลดภาระของครูได้ในกรณีดังกล่าว

(4) การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ ทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษา