

การจัดกิจกรรมเสริมการสอน

ขอบข่ายเนื้อหา

การจัดกิจกรรมเสริมการสอน เป็นภารกิจด้านการสอนซึ่งนับเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียน ภารกิจด้านนี้เป็นงานเสริมงานวิชาการหรือสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนเป็นการจัดสรรประสบการณ์ให้กับนักเรียนภายนอกห้องเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับนักเรียนจนครบ เท่าที่จะเอื้ออำนวยในการปฏิบัติได้ การจัดกิจกรรมเสริมการสอนนับได้ว่าเป็นงานบริการประเภทหนึ่งสำหรับนักเรียน กิจกรรมเสริมการสอนอาจจะกระทำได้หลายรูปแบบ ในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดกิจกรรมเสริมการสอนที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การจัดสอนซ่อมเสริมและการสอนพิเศษ
3. การจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

จุดประสงค์

หลังจากได้ศึกษาบทนี้นักศึกษาสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. บอกความสำคัญของการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ได้
2. ระบุเนื้อหาของการปฐมนิเทศได้
3. บอกปัญหาเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศนักเรียนได้
4. อธิบายความจำเป็นที่จะต้องมีการสอนซ่อมเสริมได้
5. ระบุหลักในการจัดการสอนซ่อมเสริมได้
6. บอกขั้นตอนของการจัดการสอนซ่อมเสริมได้
7. อภิปรายปัญหาของการจัดสอนซ่อมเสริมได้
8. ระบุบริการที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้
9. เลือกรายละเอียดการจัดบริการด้านนี้ได้อย่างน้อย 2 แบบ

สาระสำคัญ

1. การปฐมนิเทศจะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโรงเรียนและเกี่ยวกับตัวนักเรียนเอง อันจะเป็นการช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพทั่ว ๆ ไปของโรงเรียนได้ ตลอดจนช่วยให้ผู้ปกครองเข้าใจระบบการเรียน การบริการ ด้านต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดให้ด้วย
2. เนื้อหาสำคัญของการปฐมนิเทศจะเป็นการแนะนำโรงเรียนและบุคลากร แนะนำด้านวิชาการ การจัดบริการด้านต่าง ๆ สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนแนะนำเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่และกิจกรรมทางสังคม
3. ปัญหาการจัดปฐมนิเทศนักเรียนส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับสถานที่ การเตรียมการ ความร่วมมือของบุคลากรต่าง ๆ
4. การสอนเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติเพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน และสอนเสริมให้เกิดความสามารถหรือทักษะมากขึ้น
5. หลักสำคัญในการจัดการสอนซ่อมเสริม คือ ศึกษาหาสาเหตุและจัดสอนซ่อมเสริมให้สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง ควรสอนซ่อมทีละอย่างและควรใช้วิธีการใหม่ ๆ ด้วย
6. ขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการสอนซ่อมเสริมประกอบด้วย การสำรวจข้อบกพร่องของนักเรียนจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน ฝ่ายวิชาการกำหนดห้องสอบ เวลาสอบ บุคลากร และประเมินผลการสอนซ่อมเสริม
7. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดสอนซ่อมเสริมเกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านการบริหาร ปัญหาด้านวิชาการและปัญหาเกี่ยวกับสถานที่และเวลา

8. บริการที่โรงเรียนสามารถจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอาจจัดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

 การบริการห้องสมุด

 งานบริการโสตทัศนศึกษา

 ห้องประจำวิชาต่าง ๆ

 ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน

 พิพิธภัณฑ์โรงเรียน

 ห้องทำงาน

 การจัดนิทรรศการ

9. การจัดบริการต่าง ๆ ด้านนี้ควรคำนึงถึงประโยชน์การดำเนินงาน บุคลากร ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

เนื้อหา

11.1 การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่นั้นน่ามีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโรงเรียนและเกี่ยวกับตัวนักเรียนเอง และช่วยให้ผู้ปกครองเข้าใจระบบการเรียนการบริการด้านต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดให้ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ โดยทั่วไป การปฐมนิเทศนักเรียนจะช่วยให้นักเรียนมีความคุ้นเคยกับระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน อันจะเป็นการช่วยให้นักเรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพทั่ว ๆ ไปของโรงเรียนได้ ตามปกติการปฐมนิเทศมักจะจัดขึ้นหนึ่งวันหรือสองวันก่อนจะเริ่มเรียน หรืออาจจัดปฐมนิเทศก่อนเปิดเรียนก็ได้

11.1.1 เนื้อหาสาระของการปฐมนิเทศ

ส่วนใหญ่ของการปฐมนิเทศเป็นการให้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและผู้ปกครอง เนื้อหาของการปฐมนิเทศของแต่ละโรงเรียนอาจจะแตกต่างกันไปบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ของนักเรียน ตลอดจนลักษณะของโครงสร้างของแต่ละโรงเรียน อย่างไรก็ตาม จากแนวคิดของนักการศึกษาและจากการศึกษาตัวอย่างรายการปฐมนิเทศจากหลาย ๆ แหล่ง พอสรุปเนื้อหาสำคัญที่ควรรวมอยู่ในรายการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ดังนี้

1. การแนะนำโรงเรียนและบุคลากรต่าง ๆ
2. การแนะนำด้านวิชาการได้แก่ระบบการเรียนการสอน การวัดประเมินผล หลักสูตร แผนการเรียน ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน การลงทะเบียน ค่าหน่วยกิต การจบการศึกษา เป็นต้น
3. การแนะนำด้านการจัดบริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การแนะแนวห้องสมุด การกีฬา และอื่น ๆ
4. การแนะนำเกี่ยวกับสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องพยาบาล ห้องสมุด เป็นต้น
5. การแนะนำเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ และกิจกรรมทางสังคม ได้แก่ กฎเกณฑ์ ระเบียบวินัยต่าง ๆ กิจกรรมทั้งหลายในสถานศึกษา การวางตน และกิริยามารยาท เป็นต้น

11.1.2 การวางแผนการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

การจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ จะประสบผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยประกอบในหลาย ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวางแผนการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่มีสิ่ง ที่ควรจะต้องพิจารณาดังนี้

1. **คณะกรรมการดำเนินงาน** การปฐมนิเทศเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทั้งโรงเรียน ดังนั้น ควรมีคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับผิดชอบในการจัดการปฐมนิเทศ หัวหน้าสถานศึกษา อาจมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งตามปกติจะเป็นฝ่ายปกครองหรือฝ่ายกิจการ นักเรียนเป็นผู้ดำเนินงาน และมีตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการ คณะกรรมการดำเนินงานจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ของการปฐมนิเทศนักเรียน เช่น จัดเตรียมตารางปฐมนิเทศล่วงหน้า ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่จะมาพูด ประสานงาน กับฝ่ายสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ตลอดจนจัดเตรียมคู่มือ เอกสารต่าง ๆ ที่จะแจกด้วย

2. บทบาทของบุคลากรต่าง ๆ

2.1 บทบาทของตัวแทนนักเรียน ตัวแทนนักเรียนปัจจุบันควรมีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศ ซึ่งอาจจะพูดเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียน กิจการเกี่ยวกับกิจกรรม นักเรียน ปัญหาและประสบการณ์ของตน

2.2 บทบาทของตัวแทนอาจารย์ โดยปกติอาจารย์ในโรงเรียนทุกฝ่ายมีส่วน เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศในลักษณะต่าง ๆ ดังนั้น จึงมีความสำคัญที่จะต้องให้ตัวแทนของ อาจารย์จากทุก ๆ ส่วนของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศด้วย

2.3 บทบาทของผู้บริหาร บทบาทของผู้บริหาร คือ การกำหนดนโยบาย ประสานงาน ตลอดจนช่วยหาวิธีการที่จะให้การปฐมนิเทศได้บรรลุจุดหมายที่วางไว้

3. **วิธีการปฐมนิเทศ** โดยปกติวิธีการปฐมนิเทศ นักเรียนใหม่มักจะใช้วิธีการ บรรยายของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ ครู-อาจารย์ จะเป็นผู้พูดและ นักเรียนจะเป็นผู้รับฟังอย่างเดียว หากการจัดปฐมนิเทศใช้เวลานาน จะทำให้นักเรียนเกิดความเบื่อ หน่ายได้ ดังนั้น การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ครั้งแรกเป็นกลุ่มใหญ่ และแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อสร้างความสนใจของนักเรียน หรือถ้าโรงเรียนมีความพร้อมในด้านต่าง ๆ อาจจัดการปฐมนิเทศ โดยการออกไปอยู่ค่ายพักแรม 2-3 วันก็ได้

4. การประเมินผลการปฐมนิเทศ การประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อที่โรงเรียนจะได้ทราบข้อมูล ปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ และจะได้ปรับปรุงการปฐมนิเทศให้มีประสิทธิภาพต่อไป เครื่องมือที่นิยมใช้คือแบบสอบถาม ที่จะตามความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศเมื่อเปิดเรียนแล้ว

11.1.3 ข้อควรระวังในการปฐมนิเทศนักเรียน การจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่มีข้อควรระวังดังนี้

1. ไม่ควรจะเข้าใจว่านักเรียนจะอ่านระเบียบกฎเกณฑ์จากคู่มือ ส่วนมากนักเรียนจะลื้อมาคิดกับเพื่อนหรือกับนักเรียนรุ่นที่เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นข้อมูลที่นักเรียนได้อาจถูกหรือผิดก็ได้
2. เนื่องจากการปฐมนิเทศมักจะมีระยะเวลาสั้น และนักเรียนต้องฟังหลาย ๆ เรื่อง ดังนั้นตัวแทนหน่วยงานที่ไปพูดกับนักเรียนใหม่ ไม่ควรจะด่วนสรุปว่านักเรียนจากกฎหรือระเบียบข้อบังคับได้
3. การปฐมนิเทศควรใช้ภาษาพูดที่ง่าย ๆ ตามระดับของผู้ฟังมากกว่าผู้พูด เพื่อให้ นักเรียนมีความเข้าใจมากที่สุด

11.1.4 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศนักเรียน ในการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ อาจจะประสบกับปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านสถานที่สำหรับการปฐมนิเทศ บางโรงเรียนอาจไม่มีห้องประชุมหรือมีสภาพไม่เหมาะสม เป็นต้น
2. ปัญหาผู้ปกครองไม่สนใจและไม่ให้ความร่วมมือ
3. ปัญหาเกี่ยวกับการเตรียมการ เช่นด้านการวางแผน การเตรียมเอกสาร เป็นต้น
4. ปัญหาที่นักเรียนไม่สนใจการปฐมนิเทศ อันเนื่องมาจากไม่เห็นความสำคัญหรือรายการปฐมนิเทศน่าเบื่อหน่าย เป็นต้น
5. ปัญหาครูอาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือในการปฐมนิเทศนักเรียน

การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่จะช่วยให้ นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนในด้านต่าง ๆ อันจะช่วยให้ นักเรียนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้ และทำให้นักเรียนอยู่ในโรงเรียนได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนต่อไป ในขณะที่เดียวกัน ผู้ปกครองนักเรียนก็ควรจะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศด้วย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการศึกษา หลักสูตรตลอดจนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจะได้ให้ความร่วมมือประสานงานกับโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นการช่วยส่งเสริมความเจริญงอกงามสูงสุดให้กับบุตรหลานของตนเองด้วย

11.2 การจัดสอนซ่อมเสริมหรือการสอนพิเศษ

11.2.1 ความหมายของการสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติเพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องในตัวนักเรียน โดยปกติจะจัดสอนให้กับนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับต่ำหรือสูงกว่าเพื่อน ๆ ในห้องเดียวกัน การสอนซ่อมเสริมแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. ถ้าเป็นกรณีที่ไม่นับบรรลุตามจุดประสงค์ ซึ่งอาจจะเป็นนักเรียนที่เรียนอ่อน ไม่ทันเพื่อน หรือไม่บรรลุตามจุดประสงค์ที่วางไว้ ก็จัดให้มีการสอนซ่อม เพื่อให้เรียนทันเพื่อนในระดับชั้นเดียวกัน หรือเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์

2. ถ้าเป็นกรณีที่บรรลุตามจุดประสงค์แล้ว หรือนักเรียนที่เรียนเก่ง แต่ก็ยังไม่ถึงขั้นที่ยอมรับได้ก็ต้องสอนเสริมให้เกิดความสามารถหรือทักษะมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม ถ้าหากพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นอาจจัดสอนซ่อมเสริมทั้ง 2 กรณี ร่วมกันไปเลยก็ได้

11.2.2 ความจำเป็นที่จะต้องมีการสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มุ่งที่จะสร้างเสริมนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล นักเรียนมีโอกาสจะเลือกเรียนวิชาตามความถนัด และความสนใจของตนเองให้มากขึ้น แต่นักเรียนทุกคนก็ยังคงเรียนวิชาสามัญ ซึ่งบางวิชาไม่ตรงกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน จึงทำให้การเรียนการสอนมีปัญหา และผู้เรียนมักจะไม่สัมฤทธิ์ผลในสิ่งที่เรียน นอกจากนั้นในสภาพที่เป็นจริง แม้แต่ในกลุ่มนักเรียนที่ได้เรียนวิชาที่ถนัด เรียนวิชาที่ชอบและสนใจ ก็ยังมีปัญหาว่า คนนั้นเรียนได้ดี คนนั้นเรียนได้ปานกลาง หรือบางคนเรียนได้อยู่ในระดับต่ำ ซึ่งอาจจะมีสาเหตุมาจากสติปัญญาที่แตกต่างกัน วิธีการเรียนรู้หรือความสามารถเฉพาะตัวในการที่จะรับรู้เรื่องราวต่างกัน สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมแตกต่างกัน หรือมีแรงจูงใจที่จะเรียนต่างกัน ซึ่งปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้เกิดมีคนเก่ง คนเรียนไม่เก่ง คนเรียนไม่รู้เรื่องขึ้นในห้องเรียน การสอนของครูแต่ละครั้งในเวลาเท่ากันจะทำให้เกิดผลเท่ากับนักเรียนทั้งห้องย่อมไม่ได้ ผู้ที่มีปัญหาจะต้องใช้เวลามากกว่าผู้อื่น ในบางกรณียังต้องการความเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจจากครูผู้สอนด้วย วิธีการอันหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหานี้ ก็คือการจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมหรือมีกิจกรรมพิเศษสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน และมีปัญหาทางการเรียนไม่ทัน

การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดีเรียนเก่งมีความฉลาดเฉลียวอยู่แล้วได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

11.2.8 หลักในการจัดการสอนซ่อมเสริม

11.2.3.1 การสอนซ่อมเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือเรียนอ่อน ควรมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้นักเรียนอ่อน เช่น การหยุดเรียนบ่อย ๆ สุขภาพไม่สมบูรณ์ ร่างกายพิการ ขาดความพร้อม ฯลฯ เพื่อหาทางสอนซ่อมได้ตรงกับสาเหตุ
2. ชี้แจงปัญหาให้ผู้ปกครองของนักเรียนเข้าใจ เพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา
3. ถ้านักเรียนเรียนอ่อนหลายวิชา ควรแก้ไขหรือสอนซ่อมทีละอย่างไม่ควรสอนซ่อมพร้อม ๆ กันหลายวิชา
4. การสอนซ่อมแต่ละครั้งไม่ควรใช้เวลานานเกินไป อาจสอนในเวลาเรียน ก่อนหรือหลังการเรียนตามปกติ หรือขณะพักรับประทานอาหารกลางวัน
5. ไม่ควรสอนสิ่งที่นักเรียนรู้แล้วซ้ำอีก ถ้าจำเป็นต้องทบทวนเพื่อให้ความรู้ติดต่อกันควรใช้เวลาให้น้อยที่สุด
6. ควรใช้วิธีการสอนใหม่ ๆ ไม่ซ้ำกันกับวิธีการเดิมที่นักเรียนเรียนมาแล้ว อุปกรณ์การสอนก็ควรจัดเพิ่มเติมให้แปลกเปลี่ยนไปจากเดิมด้วย

7. หลังจากมีการสอนซ่อมไปแล้ว ผู้สอนต้องติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ

11.3.3.2 การสอนเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนเก่งควรมีหลักการดังนี้

1. ทำความเข้าใจกับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการสอนเสริม
2. ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อขอความร่วมมือและสนับสนุน
3. กำหนดเนื้อหาที่จะสอนให้สูงกว่าระดับชั้นเรียน และเป็นไปในแนวทางส่งเสริมความถนัด และใช้คุณสมบัติพิเศษของนักเรียนให้เป็นประโยชน์
4. ระยะเวลาในการสอนไม่จำเป็นต้องจำกัด เพราะนักเรียนพวกนี้มีความสามารถสูงอยู่แล้ว

5. วิธีการสอน ควรใช้วิธีการสอนที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตน เช่น การสอนแบบอภิปราย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระเต็มที่

11.2.4 ผู้สอนซ่อมเสริม

ครูผู้สอนเป็นผู้ที่จะทำหน้าที่สอนซ่อมเสริมได้และเหมาะสมที่สุด แต่บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ เช่น ครูแนะแนว หัวหน้าหมวดวิชาและฝ่ายวิชาการ ก็มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมหรือดำเนินการสอนซ่อมเสริม ดังนั้นบทบาทในการวางแผนและการดำเนินการสอนซ่อมเสริมควรจะเป็นบทบาทร่วมกันระหว่างบุคคลต่าง ๆ ดังนี้

1. ครูผู้สอน
2. หัวหน้าหมวดวิชา
3. ครูแนะแนว
4. ฝ่ายวิชาการ
5. ฝ่ายวัดผล

นอกจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อนักเรียนด้วยกันหรือนักเรียนในระดับชั้นที่สูงกว่า ตลอดจนวิทยากรประจำถิ่นหรือวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ก็อาจจะมาเป็นผู้ทำการสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียนก็ได้

11.2.5 โอกาสสำหรับการสอนซ่อมเสริม

เมื่อครูผู้สอนมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากที่สุด อาจดำเนินการเกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริมดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนในกลุ่มซึ่งมีความแตกต่างกันในพื้นฐานความรู้ มีความรู้เบื้องต้นเท่าเทียมกันก่อน เมื่อสอนของใหม่ ผู้เรียนจะได้สามารถเรียนได้โดยไม่ประสบปัญหาอันมีเหตุมาจากพื้นฐานความรู้เดิม

2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน ถึงแม้ว่าจะได้เตรียมให้นักเรียนมีพื้นฐานความรู้ใกล้เคียงกัน แต่เมื่อเรียนของใหม่ การรับรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนใหม่ย่อมมีความแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ครูผู้สอนจำเป็นจะต้องใช้การสังเกตใช้การสอบถามและวิธีการอื่น ๆ เพื่อจะทราบความแตกต่างของนักเรียนและจะได้ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่ยังไม่บรรลุตามจุดประสงค์

3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัวเป็นการสอนซ่อมเสริมที่ดำเนินการหลังจากการวัดและประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ ไปแล้ว และนักเรียนสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การสอนซ่อมเสริม ตามข้อ 2 และ 3 นั้น ครูผู้สอนควรพิจารณาเอาเรื่องเฉพาะที่นักเรียนไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือไม่ผ่านเกณฑ์มาสอนมาทำความเข้าใจ เพื่อให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้มิใช่การสอนทบทวนใหม่ทั้งหมด

4. การสอนเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น ตามจุดมุ่งหมายและหลักการของหลักสูตรมุ่งที่จะส่งเสริมการพัฒนาของนักเรียนทุกคนไปตามความสามารถความถนัด และความสนใจของนักเรียน ดังนั้น เด็กที่เรียนดี เรียนเก่ง ครูควรสนใจและสนับสนุนให้ได้มีโอกาสก้าวหน้ายิ่งขึ้น ครูอาจไม่ต้องลงมือทำการสอนแต่ใช้วิธีแนะนำชี้ทางให้นักเรียนเหล่านี้ค้นคว้าเอง เมื่อมีปัญหาติดขัด จึงให้มาปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือจากครูที่สอนหรืออาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขามาให้ความรู้เพิ่มเติมก็ได้

11.2.6 วิธีดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริม

1. การสอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ เมื่อครูผู้สอนพิจารณาเห็นว่ายังมีนักเรียนส่วนหนึ่งไม่เข้าใจหรือปฏิบัติงานไม่ได้ ก็จัดการสอนซ่อมเสริมให้ทันทีจนนักเรียนส่วนนั้นเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้

2. ครูผู้สอนดำเนินการเอง โดยใช้เวลาว่าง หรือนอกเวลาเรียน หรือในวันหยุดแล้วแต่ความเหมาะสม การสอนซ่อมเสริมแบบนี้จะเรียกนักเรียนที่มีข้อบกพร่องทางการเรียนมาสอนซ่อมเสริมให้การสอนซ่อมเสริมแบบนี้อาจดำเนินการได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับสภาพของโรงเรียนว่าควรจะเลือกวิธีใดจึงจะเหมาะสมหรือเลือกหลาย ๆ วิธีก็ได้เช่น ให้นักเรียนรุ่นพี่ช่วยสอนให้ การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย การสอนโดยใช้แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนโดยใช้สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง เป็นต้น

3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอนมาก ๆ เป็นเรื่องซึ่งทางฝ่ายแนะแนวจะต้องค้นหาสาเหตุและข้อมูลของนักเรียนคนนั้นแล้วนำมาสอนซ่อมเสริมเป็นรายคน 2-3 คน

4. ลักษณะการสอนซ่อมเสริมที่จัดไว้ในตารางการเรียนเป็นการจัดสอนซ่อมเสริมที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง วิธีการนี้เป็นเรื่องซึ่งทางฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา และครูแนะแนวจะต้องร่วมกันดำเนินการ โดยจะต้องสำรวจว่านักเรียนหมวดใดมีความจำเป็นที่จะต้องสอนซ่อมเสริมอะไร แล้วกำหนดจัดเด็ก จัดห้องและกำหนดตัวครูผู้สอน กำหนดเรื่องที่สอน แล้วดำเนินการสอนพร้อมกัน

11.2.7 ขั้นตอนของการจัดการสอนซ่อมเสริม

วิธีดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

11.2.7.1 ครูผู้สอนสำรวจข้อบกพร่องของนักเรียน ซึ่งอาจจะใช้วิธีการสำรวจวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. การใช้แบบทดสอบ โดยการใช้การทดสอบก่อนการสอนเพื่อเป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานของนักเรียน หรือแบบทดสอบวินิจฉัยหลังจากได้สอนเนื้อหาวิชาไปบ้างแล้ว เพื่อสำรวจว่ามีตอนใดบ้างที่นักเรียนยังไม่บรรลุจุดประสงค์ และแบบทดสอบสำรวจทั่วไป เพื่อจะได้ทราบข้อมูลจากผลการสอบระหว่างภาคหรือปลายภาค ซึ่งจะเป็นข้อมูลกว้าง ๆ ที่จะช่วยในการจัดการสอนซ่อมเสริมต่อไป

2. ใช้การสังเกตนักเรียนขณะทำงาน ซึ่งผู้สอนอาจเดินดูรอบ ๆ ห้อง พร้อมกับสังเกตปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของนักเรียน

3. ใช้การประชุมปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน

4. ใช้แบบสำรวจตนเองเฉพาะเรื่องในแต่ละวิชา ซึ่งผู้สอนจัดทำขึ้นเพื่อให้ นักเรียนได้พิจารณาตนเองว่ายังไม่เข้าใจในเรื่องใดบ้าง

การสำรวจดังกล่าวจะทำให้รู้ถึงสภาพการเรียนของนักเรียนเพื่อจะได้จัดการสอนซ่อมหรือเสริมให้ต่อไป

11.2.7.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอนซ่อมเสริม ได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วรวมสิ่งที่เป็นข้อบกพร่องของนักเรียน จัดแบ่งนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งแต่ละกลุ่มไม่ควรเกิน 20 คน

11.2.7.3 หัวหน้าหมวดวิชาส่งข้อมูลและการแบ่งกลุ่มนักเรียน ฝ่ายวิชาการดำเนินการกำหนดห้องสอบ เวลาสอบ

11.2.7.4 ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในเรื่องการจัดหาบุคลากรเข้าทำการสอนซ่อมและสอนเสริม สำหรับการสอนซ่อมผู้สอนควรจะเป็นครูประจำชั้นนั้น ๆ ส่วนการสอนเสริมอาจจะเป็นครูที่สอนประจำวิชา หรือครูผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรที่เห็นว่าเหมาะสมเข้าสอน

11.2.7.5 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้ จนนักเรียนบรรลุและสามารถพัฒนาการเรียนได้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้

11.2.7.6 ประเมินผลการเรียนซ่อมเสริม

11.2.8 การประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

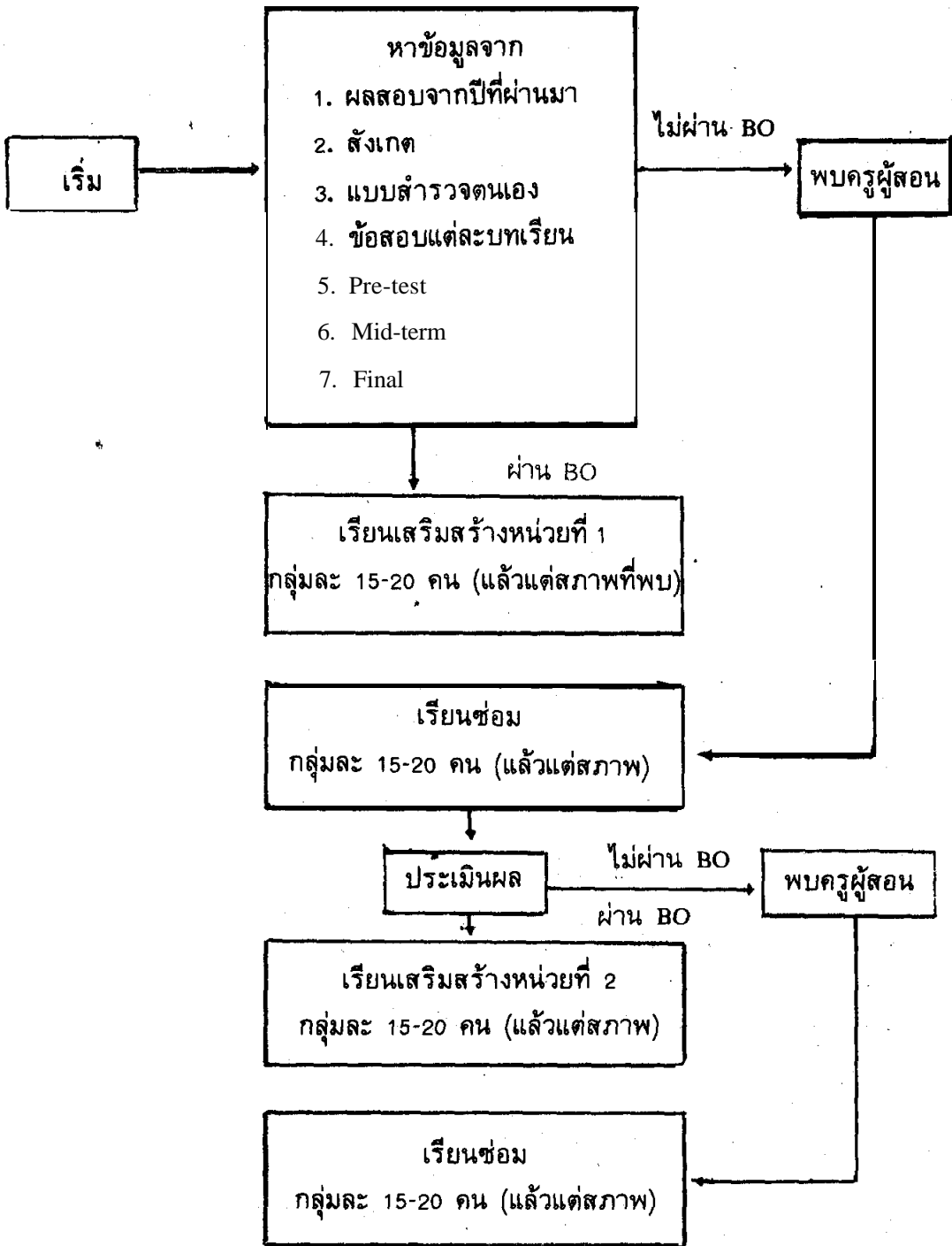
ในการประเมินผลการสอนซ่อมเสริมอาจทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของเนื้อหา และกิจกรรมของจุดประสงค์นั้น ๆ เช่น

1. การสังเกต ใช้ในการประเมินผลจุดประสงค์ในเรื่องความแคล่วคล่องในการปฏิบัติตามวิธีดำเนินงาน
2. การตรวจผลงานที่มอบหมายให้นักเรียนไปทำ เช่น การค้นคว้าและเขียนรายงาน มาส่ง เป็นต้น
3. การสัมภาษณ์ จุดประสงค์ของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแสดงความคิดเห็นหรือเล่า รายละเอียดและอื่น ๆ ผู้สอนอาจใช้วิธีสัมภาษณ์นักเรียนหลังจากที่มอบหมายกิจกรรมให้ไปปฏิบัติ
4. การสอบข้อเขียน ให้ทดสอบความแม่นยำของเนื้อหาที่เรียนไป ซึ่งอาจจะใช้ประกอบกับวิธีการประเมินผลอื่น ๆ ก็ได้

การประเมินผลการจัดการสอนซ่อมเสริมนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สอนว่าจะใช้วิธีใด หรือหลายวิธีผสมกันตามความเหมาะสมของกิจกรรมและเนื้อหา เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ เชื่อถือได้ในเวลาอันสั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นได้ และให้ได้ประสิทธิภาพที่สุด

การจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นเพื่อให้เห็นขั้นตอนและ แนวทางในการดำเนินการชัดเจนยิ่งขึ้นอาจเขียนเป็นแผนปฏิบัติการเรียนการสอนซ่อมเสริมได้ดังนี้ (ดัดแปลงจากกระทรวงศึกษาธิการ 2526 : 98)

แผนภูมิการเรียนการสอนซ่อมเสริม



11.2.9 ปัญหาการจัดการสอนซ่อมเสริมที่น่าจะเกิดขึ้นในโรงเรียนและแนวทางแก้ปัญหา

การจัดการสอนซ่อมเสริมนับได้ว่าเป็นการจัดกิจกรรมเสริมการสอนจุดมุ่งหมายสำคัญคือ ช่วยเด็กอ่อน ส่งเสริมเด็กเก่ง การจัดการสอนซ่อมเสริมเป็นงานที่จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ เสียสละของครูอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทุกคน นับว่าเป็นภารกิจที่หนักสำหรับผู้บริหารโรงเรียน อย่างไรก็ตามการจัดการสอนซ่อมเสริมก็อาจจะพบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งพอจะประมวลได้ดังนี้

1. ปัญหาทางด้านการบริหาร เช่น ขาดการติดต่อประสานงานของผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา เป็นต้น
2. ปัญหาด้านวิชาการ เช่น ครูผู้สอนไม่เข้าใจ ไม่ยอมรับความจำเป็นของการสอนซ่อมเสริม เป็นต้น
3. ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่-เวลา ห้องเรียนไม่เพียงพอ ปัญหาโรงเรียนผลัดเดียวและสองผลัด

ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสอนซ่อมเสริมที่ได้นำมาประมวลไว้ในที่นี้ ส่วนใหญ่ได้แนวคิดและข้อมูลมาจากคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กระทรวงศึกษาธิการ 2526 : 91-98) ซึ่งโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไปได้ยึดเป็นแนวทางในการจัดการสอนซ่อมเสริม และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งเอกสารชุดนี้ได้กล่าวถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการสอนซ่อมเสริมไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2526 : 99-101)

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
<p>1. ปัญหาทางด้านการบริหาร</p> <p>ขาดการติดต่อประสานงาน ของผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งอาจจะเป็นเพราะ</p> <p>1.1 ฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาไม่รู้จะดำเนินการอย่างไร พุดชี้แจงแนะนำอะไรแก่ครูที่สอนไม่ได้ชัดเจนจึงปล่อยปละละเลย</p>	<p>1. การแก้ปัญหาทางด้านการบริหาร</p> <p>ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ตลอดจนหัวหน้าหมวดวิชา ควรจะได้ศึกษา และทำความเข้าใจในหลักสูตรอย่างละเอียดถี่ถ้วน ร่วมกันวางแผนการ ดำเนินการจัดการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียน ผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการ ควรจะได้ให้ความกระจ่างในวิธีดำเนินการจัดการสอนซ่อมเสริม และติดตามประเมินผลการสอนซ่อมเสริมที่จัดขึ้น</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
<p>1.2 ผู้บริหารไม่รู้ไม่เข้าใจ และไม่สนใจในการดำเนินการเรื่องนี้</p> <p>2. ปัญหาด้านวิชาการ</p> <p>2.1 ครูผู้สอนเห็นว่า ตนทำการสอนมานานแล้ว การสอนซ่อมเสริมเป็นการเพิ่มภาระให้มากขึ้น ทำให้จิตใจไม่อยากจะสอน</p> <p>2.2 ครูผู้สอนไม่เข้าใจ ไม่ยอมรับความจำเป็นของการสอนซ่อมเสริมยังฝังใจอยู่กับวิธีการสอนเก่า ๆ ซึ่งครูผู้สอนมีความสะดวกสบาย ไม่ต้องสนใจอะไรในตัวนักเรียนและผลที่จะเกิดแก่นักเรียน</p> <p>2.3 นักเรียนให้ความสนใจน้อยไม่เข้าเรียนซ่อมเสริม</p>	<p>2. การแก้ปัญหาด้านวิชาการ</p> <p>2.1 เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียน ฝ่ายวิชาการตลอดจนหัวหน้าหมวดวิชาจะต้องชี้แจงให้ครูผู้สอนเข้าใจในหลักสูตรและมองเห็นความจำเป็นของการสอนซ่อมเสริม ชี้แนะให้เห็นความแตกต่างของนักเรียน ในการรับรู้ในการทำความเข้าใจ ให้เห็นผลเสียหายที่จะเกิดขึ้น เมื่อปล่อยให้นักเรียนเรียนโดยบางคนรู้เรื่องบ้าง บางคนไม่รู้ไม่เข้าใจอะไรเลย และพยายามปลุกใจให้ครูอาจารย์ มีน้ำใจเสียสละเพื่อนักเรียน</p> <p>2.2 จัดให้มีการแนะนำความรู้ทางด้านเทคนิค การประเมินผล การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ให้ครูสามารถประเมินผลได้โดยวิธีง่าย ๆ แบบต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตั้งคำถาม การทดสอบย่อย เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน</p> <p>2.3 ชี้แนะเทคนิคและวิธีการสอนซ่อมเสริมให้ครูผู้สอนได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม</p> <p>2.4 ครูผู้สอนควรจะได้นำเทคนิคใหม่ ๆ ทางด้านการสอนมาสอนซ่อมเสริม เพื่อสร้างความสนใจของนักเรียน และเป็นการทำให้นักเรียนสนใจ เข้าใจง่ายขึ้นไม่เบื่อหน่าย</p> <p>2.5 ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการตลอดจนหัวหน้าหมวดวิชาให้ความช่วยเหลือ แนะนำ</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา
<p>3. ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่-เวลา</p> <p>ห้องเรียนไม่เพียงพอ ปัญหาโรงเรียนผลัดเดียวและสองผลัด</p>	<p>เอาใจใส่ดูแลทั้งครูผู้สอน และนักเรียนให้ดำเนินการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. การแก้ปัญหาด้านสถานที่-เวลา</p> <p>3.1 ในกรณีที่โรงเรียนมีการเรียนการจัดการสอนซ่อมเสริมอาจจัดไว้ในตารางสอนหรือในช่วง Home-Room หรือในช่วงเวลาพักกลางวัน หรือตอนท้ายของชั่วโมงเรียนก็อาจทำได้ ขึ้นอยู่กับสภาพของโรงเรียน และความสะดวก เวลาที่ใช้สอนไม่จำเป็นที่จะให้ครบ 1 คาบ ใน 1 ครั้ง อาจเป็น 15 นาที 30 นาที หรือ 50 นาที ก็ได้ แต่ต้องครบ 1 คาบ ตามหลักสูตรได้กำหนดไว้</p> <p>สถานที่เรียนถ้าจัดตามตารางสอนก็ต้องมีห้องเรียน แต่ถ้านักเรียนในแต่ละกลุ่มมีน้อยก็ไม่จำเป็นต้องใช้ห้องเรียน โดยอาจพานักเรียนไปนั่งเรียนได้ร่มไม้หรือบริเวณใดที่เห็นว่าเหมาะสม การจัดการสอนในโรงเรียนผลัดเดียวอาจมีวิธีการซ่อมเสริมที่ต่างไปบ้าง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ห้องเรียนและสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ ด้วย</p> <p>3.2 ในกรณีเป็นโรงเรียนสองผลัดอาจดำเนินการจัดแบบโรงเรียนผลัดเดียวก็ได้ ถ้ามีห้องเรียนมากพอ แต่ถ้าขาดห้องเรียนก็อาจจัดโดยให้นักเรียนรอบเข้าไปเรียนซ่อมเสริมในตอนบ่าย และนักเรียนรอบบ่ายก็ไปเรียนซ่อมเสริมในตอนเช้า ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร ห้องเรียนและสภาพของโรงเรียนนั้นเช่นเดียวกัน</p>

การจัดกิจกรรมเสริมการสอนในรูปแบบของการจัดสอนซ่อมเสริมหรือการสอนพิเศษ นั้นเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดดำเนินการ ดังนั้นผู้บริหาร ควรจะได้มีความรู้ความเข้าใจการจัดการสอนซ่อมเสริมในด้านของ ความหมาย หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนจนการประเมินผลการจัดการสอนซ่อมเสริม อาจกล่าวโดยสรุปได้ ว่าการจัดสอนซ่อมเสริมนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในปัจจุบัน และที่สำคัญที่สุด คือ การช่วยเหลือสนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาในทุก ๆ ด้าน ให้มากที่สุด ดังนั้น การจัดสอน ซ่อมเสริม จึงเป็นการช่วยเด็กอ่อน ส่งเสริมเด็กเก่งให้ประสบความสำเร็จในการเรียนตาม วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

11.3 การจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

บทบาทและหน้าที่สำคัญของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอน ซึ่งการจัดการ เรียนการสอน คือการจัดประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาส สัมผัสปะทะกับสิ่งที่โรงเรียนจัดสรรให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้อง เรียน การจัดสรรประสบการณ์ในห้องเรียนคือการเรียนการสอนอันเป็นงานวิชาการ ซึ่งบางครั้ง มีความจำเป็นที่จะต้องจัดประสบการณ์เสริมวิชาการเหล่านี้ภายนอกห้องเรียนด้วย เพื่อเป็น การเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับนักเรียนมากที่สุดเท่าที่โรงเรียนจะสามารถจัดได้ การจัดให้ นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จัดว่าเป็นงานบริการประเภทหนึ่งสำหรับนักเรียน ดังนั้นการจัด ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงถือว่าเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารกิจการ นักเรียน ซึ่งบริการด้านนี้น่าจะประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- 11.3.1 การบริการห้องสมุด
- 11.3.2 งานบริการโสตทัศนศึกษา
- 11.3.3 ห้องประจำวิชาต่าง ๆ
- 11.3.4 ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน
- 11.3.5 พิพิธภัณฑสถานโรงเรียน
- 11.3.6 ห้องทำงาน
- 11.3.7 การจัดนิทรรศการ

11.3.1 ห้องสมุด

ห้องสมุดนับเป็นแหล่งสำคัญที่สุดสำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นแหล่งที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าให้แก่เด็กซึ่งจะเป็นพื้นฐานนำไปสู่การศึกษาตลอดชีวิตในภายหน้า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยาการทั้งหลาย ผู้บริหารโรงเรียนที่ทันสมัย และมีสายตายาวไกลมองเห็นคุณค่าของห้องสมุดย่อมเอาใจใส่ปรับปรุงและสรรหาวิทยาการต่าง ๆ เพิ่มเติมในห้องสมุดอยู่เสมอ ๆ ทั้งนี้เพื่อบริการให้นักเรียนมีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ ทันต่อสมัยมิใช่เพียงแต่รับรู้และเรียนรู้จากการสอนของครูและตำราแต่เพียงอย่างเดียว

11.3.1.1 วัตถุประสงค์ของการบริการห้องสมุดโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา 2509 : 8) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูในโรงเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนมาแสวงหาความรู้ให้กว้างขวางขึ้น
3. เพื่อให้โรงเรียนใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่ค้นคว้าความรู้ด้วยตนเองของนักเรียน
4. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้นักเรียน ให้อ่านใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และจะเป็นแนวทางให้อ่านโดยใช้ความคิด ไตร่ตรองและทำให้มีรสนิมยที่ดีในการเลือกหนังสือสำหรับอ่าน

รัญจวน อินทรกำแหง (รัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 12-15) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดไว้เพื่อบริการนักเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่านเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนอ่าน ยั่วให้อ่าน สนใจและรักการอ่าน จนเกิดความ “ติด” “หนังสือ”
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า ชี้แนะให้เห็นคุณค่าและประโยชน์ของหนังสือ มีความเข้าใจในการใช้หนังสือเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากความรู้เดิมอันเป็นพื้นฐาน ไปสู่ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวพันและต่อเนื่องกัน
3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์ญาณในการอ่านและขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางขึ้นการสร้างวิจารณ์ญาณในการอ่านไม่มีวิธีใดดีไปกว่าการอ่านให้มากและสม่ำเสมอจน

เกิดความเคยชินต่อรูปลักษณะของหนังสือและเกิดความสามารถในการ “กรอง” หนังสือนั้นก็ละน้อย ผสมกับการแนะนำของบรรณารักษ์และครู ไม่ช้านักเรียนก็จะเกิดความสามารถในการวินิจฉัยหนังสือหรือเรียกว่ามีวิจารณญาณในการอ่านมากขึ้นตามลำดับ

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน นักเรียนอาจมีปัญหาเกิดขึ้นหลายอย่างไม่เฉพาะปัญหาทางการศึกษาเท่านั้น อาจมีปัญหาด้านสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ การเลือกอาชีพ ปัญหาหัวใจ เป็นต้น วิธีหาคำตอบที่ไม่กระทบกระเทือนความรู้สึกของเด็กก็คือ การแนะนำให้เด็กรู้จักเลือกหยิบหนังสือที่มีคำตอบปัญหาที่เขาอยู่ในใจขึ้นมาว่า เขาจะอ่านของเขาเอง เขาจะใคร่ครวญด้วยตัวของเขาเองและยังสามารถเก็บความลับของคำถามหรือปัญหาซึ่งบางทีอาจจะลึกลับที่สุดได้ โดยไม่ต้องกระดากอายต่อผู้อื่นได้อีกด้วย

5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ห้องสมุดมีไว้เพื่อส่งเสริม ไม่เพียงเฉพาะแต่การเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ยังเพื่อส่งเสริมการสอนของครูด้วย เพราะการเรียนการสอนมีส่วนสัมพันธ์กันอย่างยิ่ง นักเรียนจะสนใจการเรียน การศึกษาค้นคว้า ตลอดจนเห็นคุณค่าของการศึกษาไปจนตลอดชีวิตก็ด้วยครูมีวิธีการสอนที่ให้ความรู้อย่างแจ่มชัด แจ่มกระจ่าง ให้ความภูมิใจในคุณประโยชน์ของการเรียน ซึ่งครูจะสามารถจัดเตรียมการสอนให้เป็นที่น่าสนใจ ไร้ความกระหาย ใคร่รู้ของนักเรียนอยู่เสมอ ก็โดยการที่ครูสามารถหาวัสดุ อุปกรณ์การสอน ได้มากพอและทันเวลาที่

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าวัตถุประสงค์หลักของการจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียน คือ การส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง ห้องสมุดจะเป็นศูนย์กลางที่จะรวบรวมข้อมูลข่าวสารความรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะความรู้ใหม่ ๆ ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาการด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ช่วยเสริมให้การเรียนการสอนวิชาการตามปกติมีประสิทธิภาพมากขึ้น

11.3.1.2 หน้าที่และคุณประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่สำคัญในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการดำเนินการเรียนการสอนของโรงเรียน การบริการประกอบด้วย การจัดหาหนังสืออย่างพอเพียงเหมาะสม มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและครูอาจารย์ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดีนั้นจะต้องเห็นความสำคัญและส่งเสริมงานด้านบริการแก่ผู้ใช้ อย่างเต็มที่เพราะการให้บริการที่ดีที่สุดเป็นหัวใจของงานห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2521 : 46-57) ได้กล่าวถึงหน้าที่ การจัดการบริการของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บริการยืม-ส่งหนังสือ ได้แก่การจัดการบริการให้ยืมหนังสือและกำหนดส่งหนังสือคืน ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งจะต้องกำหนดระเบียบแบบแผน วิธีการไว้ชัดเจนและปิดประกาศให้ผู้ใช้ บริการได้ทราบ ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดตลอดวัน โดยเฉพาะก่อนเวลาเข้าเรียน และหลังเลิก เรียนอย่างน้อยสักครึ่งชั่วโมง

2. บริการจองหนังสือ หรือหนังสือจอง หนังสือจองคือหนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียน ทั้งชั้นคิดว่าในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง มีกำหนดการยืมระยะสั้นกว่าปกติ นักเรียนสามารถจอง ตามลำดับก่อนหลังของหนังสือจองได้

3. บริการเอกสารสนเทศ คือ จัดบริการตอบคำถามแก่ครูและนักเรียน โดยให้ครู และนักเรียนทราบว่าเรื่องที่ต้องการทราบนั้นจะค้นคว้าหาได้จากสิ่งพิมพ์ หนังสือหรือแหล่งข้อมูลใด

4. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์จัดให้กับนักเรียนเป็น รายกลุ่มหรือรายบุคคล เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น ช่วยแนะหนังสือที่ แต่ละคนสนใจรวมทั้งเสนอแนะหนังสือที่น่าสนใจอื่น ๆ ด้วย

5. บริการประณมิตศการใช้ห้องสมุด คือการแนะนำ การสอนให้เรียนรู้จักการใช้ ห้องสมุด นำชม หรือสาธิตการใช้ห้องสมุด อธิบายวิธีใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง ซึ่งอาจจะ จัดเป็นชั่วโมงสอนหรือจัดเป็นรายวิชาเรียนก็ได้

6. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด อาจจัดทำเป็นรูปเล่มหรือจุลสารแจกจ่าย ครู นักเรียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบการใช้ห้องสมุด ประเภทของหนังสือ วิธีใช้บัตรรายการ วิธีค้นคว้าศึกษาด้วยตนเอง

7. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ ห้องสมุดได้รับ หนังสือที่มีคุณค่า หนังสือที่ได้รับรางวัลส่งให้ครู นักเรียนได้ทราบ

นอกจากงานบริการแล้วหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียนก็คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ซึ่งกิจกรรมที่อาจจัดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนนั้น มีหลายประการดังนี้ (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2504 : 17-18)

1. จัดชั่วโมงเล่านิทานจากหนังสือที่มีอยู่ ครูหรือบรรณารักษ์นำหนังสือมาให้ดู รูปเล่ม ให้ดูภาพประกอบ เล่าให้นักเรียนฟัง แล้วให้นักเรียนสรุป หรือเล่าตามข้างหน้าชั้น เรียน หรืออาจจะจัดฉาก จัดเวทีการเล่านิทานก็ได้

2. จัดนิทรรศการเมื่อมีวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น วันสงกรานต์ วันวิสาขบูชา ให้เด็กตกแต่งประดับประดาห้องสมุด หรือห้องเรียนด้วยรูปภาพ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับวันนั้น ๆ และเขียนข้อความสั้น ๆ ประกอบ

3. จัดชั่วโมงสนทนาเรื่องหนังสือที่ได้อ่านมาโดยครูช่วยด้วย

4. จัดให้มีการประกวดเขียนภาพจากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว

5. ทำรายชื่อนักเรียนที่อ่านหนังสือได้จำนวนเล่มที่สุดในรองสัปดาห์ หรือเขียนปิดไว้บนป้ายประกาศในห้องสมุด

6. แสดงละคร โดยการแต่งตัวตามประเพณีของชาติต่าง ๆ จากหนังสือ

7. ตัดภาพหรือเรื่องราวจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทำสมุดภาพและประกวดเมื่อถึงปลายปี

8. ประกวดแต่งเรียงความและคำประพันธ์จากเรื่องที่นักเรียนได้อ่าน หรือเมื่อถึงวันสำคัญต่าง ๆ

9. สนทนาและวิจารณ์หนังสือที่นักเรียนชอบมากที่สุด

10. แข่งขันข้อความที่เป็นคติจากการอ่าน

11. ทายชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง

12. จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง เทปบันทึกภาพ และอื่น ๆ ให้นักเรียนฟังเป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีชมรมห้องสมุดขึ้น โดยนักเรียนจัดทำและบริหารงานกันเอง

14. ทำหุ่นกระบอกแสดงเรื่องที่ได้อ่านมา

15. ทำตุ๊กตานานาชาติ หรือตัวละครอนที่เด่น ๆ จากหนังสือที่อ่าน

การจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียนเพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้และเพิ่มประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เป็นบริการที่ทางโรงเรียนจัดให้นักเรียนเพื่อนเสริมการเรียนการสอนทางด้านวิชาการ ห้องสมุดโรงเรียนจึงนับว่าเป็นศูนย์กลางของความรู้ในโรงเรียน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์จากบริการนี้ในหลาย ๆ ด้าน ดังนี้ (ประดิษฐ ชวบเจริญ และคณะ 2519 : 23)

1. เป็นแหล่งวิชาการของนักเรียนและครูที่จะศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม

2. เป็นแหล่งที่จะให้นักเรียนแสวงหาความเพลิดเพลินสนุกสนานในยามว่าง ทั้งนักเรียนจะได้รับประโยชน์จากการอ่านหนังสืออีกด้วย อย่างน้อยก็เพิ่มทักษะในการอ่าน

3. เป็นการใช้เวลาว่างโดยการอ่าน ศึกษาวิชาที่ตนชอบ ถนัด หรือวิชาที่ตนเองต้องแก้ไข ปรับปรุง เป็นการเตรียมตัวในอนาคต

4. เป็นการสร้างนิสัยหรือปลูกฝังให้รักการอ่าน การค้นคว้า ให้เกิดขึ้นแก่นักเรียน ในขณะที่ยังเยาว์วัยอยู่

5. เป็นการฝึกตน ในด้านสังคม อารมณ์ สมาธิ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความอดกลั้น

6. เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอนทุกชนิด เช่น แผนที่ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ โทรทัศน์ เครื่องเทปบันทึกภาพ เครื่องเสียง วิทยุ ลูกโลก ฯลฯ

7. เป็นศูนย์กลางของการอ่านหนังสือทุกประเภท

ห้องสมุดโรงเรียนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ทางโรงเรียนจะต้องจัดบริการให้กับนักเรียน หน้าที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียน คือ การจัดการบริการในด้านต่าง ๆ จัดหารวบรวมหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพียงพอกับความต้องการของครูและนักเรียน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนอย่างพอเพียง บริการห้องสมุดโรงเรียน

จะช่วยปลูกฝังและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าด้วยตนเอง

11.3.1.3 การจัดการบริการห้องสมุดโรงเรียน

การจัดการบริการห้องสมุดโรงเรียนจะสมบูรณ์และได้ผลอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน สิ่งที่ต้องพิจารณามีดังนี้

1. สถานที่และครุภัณฑ์
2. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์
3. บุคลากร
4. การดำเนินงาน
5. การเงินและงบประมาณ
6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

1. สถานที่และครุภัณฑ์

สถานที่ตั้งของห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่การมาใช้บริการของนักเรียนและครู มีขนาดอย่างน้อย 2 ห้องเรียน ส่วนหนึ่งจัดเป็นที่อ่านหนังสือสำหรับนักเรียน ซึ่งต้องบรรจุได้อย่างน้อยประมาณ 1 ห้องเรียน อีกส่วนหนึ่งจะเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องมีแสงสว่างเพียงพอและมีระบบถ่ายเทอากาศที่ดี ห้องสมุดควรประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ห้องอ่านหนังสือ ใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ และเป็นที่อ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

1.2 ห้องทำงานบรรณารักษ์ เพื่อซ่อมหนังสือ เตรียมหนังสือให้ยืมเตรียมบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ ตลอดจนเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานต่าง ๆ

1.3 ห้องประชุม เป็นห้องประชุมยอมนสำหรับสมาชิกได้มาร่วมทำงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นกลุ่มเล็ก ๆ จะได้ไม่ไปรบกวนสมาชิกคนอื่น ๆ ในห้องอ่านหนังสือ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องอ่านหนังสือเพราะสมาชิกจะได้มาใช้หนังสือค้นคว้าได้สะดวก

ในด้านครุภัณฑ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

1.5 โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือนั่งเป็นกลุ่ม 4-6 คน และที่นั่งเดี่ยว สำหรับผู้ที่ต้องทำงานค้นคว้าเป็นรายบุคคล

1.6 ชั้นหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิดหรือตู้ที่ไม่ใส่กุญแจ เพื่อให้นักเรียนจะสามารถหยิบหนังสืออ่านได้สะดวก

1.7 ชั้นวารสาร

1.8 บ้ายนิทรรศการ

1.9 ตู้จุลสาร

1.10 ตู้บัตรรายการ

1.11 ที่วางหนังสือพิมพ์

1.12 โต๊ะทำงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

1.13 รถเข็นหนังสือ

1.14 เครื่องพิมพ์ดีด

1.15 ตู้เก็บของ