



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะกล่าวถึงการบริหารงานวิชาการ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานคานวณและกำหนดวิธีดำเนินงาน งานส่งเสริมการสอนและงานประชุมอบรมทางวิชาการ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายและความสำคัญ

มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526 : 324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอน นักเรียนให้ไต่ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ส่วน สุมิตร คุณานุภกร (2518 : 157) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียน หากมีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มามีประสิทธิภาพสูงขึ้น

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526 : 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้เด็กและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ไต่ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ในด้านความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ พันธ์ หันนาคินทร์ (2523 : 235) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารงานโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียน

การสอนคือ งานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการ
ดำเนินไปค้ำค้ำเท่านั้น ซึ่งตรงกับแนวความคิดของ สมิธ และคณะ ที่ได้จัดลำดับความ
สำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรกในจำนวนงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน
โดยให้นำหนักความสำคัญของงานวิชาการถึงร้อยละ 40 (1969 : 125 อ้างถึงใน
ชลด มงคลการุญย์ 2530 : 22)

อภิรมย์ ณ นคร (2517 : 43) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงาน
วิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบ
งานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้บริการทางวิชาการ
อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้
คำแนะนำและประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

ดาวเรือง รัตนิน (2518 : ๑) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของ
การบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษา
จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน
ตารางสอน แบบเรียน หองสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัย
อยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของ
หน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่ในงานวิชาการเป็นพิเศษ และ
ถือว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้
เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น ด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับ
และนิเทศเฉลี่ยสัปดาห์ละประมาณ 12 - 13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลา
ทั้งหมด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 18)

ตามทัศนะนักการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดีที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการ เป็นอันดับแรกของงานบริหารด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน

2. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้มีนักวิชาการและหน่วยงานกำหนดไว้ต่าง ๆ กัน ดังจะยกเป็นตัวอย่าง ดังนี้

Faber and Shearron (1970 : 212 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530 : 24) แบ่งงานวิชาการเป็น 6 ด้าน ได้แก่

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครบประจำการ

สมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้เป็น 7 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานนิเทศการศึกษา
3. งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. งานแนะแนว
5. งานประเมินผลการศึกษา
6. งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. งานประชุมเพื่อประสานแผนการทำงานและโครงการ (สมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา อ้างถึงใน รุ่ง พูลสวัสดิ์ ม.ป.ป. : 32 - 33)

หวน พิณรุฬพันธ์ (2528 : 45) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานวิชาการ
ในโรงเรียนไว้ 8 เรื่อง คือ

1. งานหลักสูตร
2. แผนการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. ทารางสอน
5. สื่อการเรียนและเทคโนโลยีทางการสอน
6. การปรับปรุงการเรียนการสอน
7. หองสมุด
8. การประเมินผลการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 16 - 17)
ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานคานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานหองสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานคานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายงานวิชาการที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า ขอบข่ายงานวิชาการ
ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด จะครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ
ที่นักวิชาการได้กล่าวมาแล้วทั้งหมด งานบางอย่างที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นหัวข้อต่างหาก เช่น
งานแนะแนว สำหรับระบบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัด
ไว้ในงานกิจการนักเรียน เนื่องจากโรงเรียนที่ได้ทำการวิจัยครั้งนี้เป็นโรงเรียนสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การกำหนดกรอบงานวิชาการเพื่อการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้ใช้กรอบงานทั้ง 9 ข้อ ของสังกัดดังกล่าว โดยแต่ละงานมีรายละเอียดดังจะได้อธิบายต่อไป

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

1. ความหมายของหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

Taba (1962 : 9 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุญย์ 2530 : 35) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่พึงมุ่งหมายไว้

Hass (1971 : 5 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุญย์ 2530 : 35) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมด ที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์กว้าง ๆ และจุดประสงค์เฉพาะ

ขำรง บัวศรี (2531 : 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้

กมล สุขประเสริฐ (2517 : 32) มีความเห็นว่า หลักสูตรมิได้ หมายความว่า ความแต่เพียงหนังสือหรือหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ แต่มีความหมายไปถึง กิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน

ส่วนสมิทร คุณานุกร (2518 : 4) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2521 : 1) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้เด็กเรียนมีความรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

จากการให้ความหมายของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตรสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

2. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้คงสภาพอ่านออกเขียนได้ และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2521 : 1) หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นเหมือนแนวทางหรือทิศทางของการประถมศึกษา ดังนี้

2.1.1 เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดหรือมีฐานะอย่างไร ย่อมได้รับประโยชน์จากการจัดประถมศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

2.1.2 เป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักอำนวยความสะดวกของนักเรียน

2.1.3 เป็นการศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของชาติ หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในชาติ ทั้งในด้านภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

2.2 จุดหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขึ้นหรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน โดยใ้กำหนดจุดหมายไว้เป็น 4 หมวด คือ

2.2.1 คุณสมบัติที่ควรเน้น หรือคุณลักษณะอันดีงามของคน ได้แก่ คุณธรรมอันดีงามต่าง ๆ เช่น ความเสียสละ ความมีวินัย ความอดทน ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

2.2.2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติใ้ในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ในด้านภาษา การศึกษาคำนวณ สุขภาพ สังคม สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ พลังงาน ฯลฯ

2.2.3 ชีวิตที่สงบสุขหรือความสุข หมายความว่า เราต้องสอนและฝึกให้ผู้เรียนรู้จักทำตนให้มีความสุขตามอัธยาศัยของตน ควบคู่การรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และปรับสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับตนเอง รวมทั้งการนำหลักธรรมในศาสนาที่ตนเชื่อมาใช้เพื่อประโยชน์สุขแห่งตน

2.2.4 สมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ หรือความเป็นพลเมืองดี หมายความว่า เราต้องทำให้ทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

2.3 โครงสร้างและเนื้อหา ใ้จัดเป็นมวลประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิตและสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและสร้างนิสัย

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงาน และความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้อง
ในชีวิตประจำวัน และวิชาชีพที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใด
อย่างหนึ่งในชั้น ป.5 - 6 (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2525 : 22-27)

เมื่อพิจารณาโครงสร้างจากมวลประสบการณ์ทุกกลุ่ม จะเห็นว่าหลักสูตรประถมศึกษา
ศึกษา พ.ศ. 2521 พยายามที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของ
คนไทย โดยไม่เน้นการเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนโดยให้มีประสบการณ์
เรียนเพื่อสร้างนิสัย ปลูกฝังเจตคติที่ดีกับให้ เป็นเครื่องมือที่จะไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
ในชีวิต (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2521 : 25)

3. การนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตร จะเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่พึงไว้ไว้หรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับการใช้
หลักสูตร ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความจำเป็น
อย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็น
อย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำ และควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
ได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การสอน และบุคคลที่สำคัญ
ที่สุดก็คือ ครู (สุมิตร คุณานุกร 2518 : 7)

สำหรับการนำหลักสูตรไปใช้ ใ้มีหน่วยงานและบุคคลให้ความหมายไว้
มากมาย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2521 : 10 - 11) ใ้ให้ความ
คิดเห็นว่า ที่เรียกว่า การใช้หลักสูตรนั้นประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยง
กันโดยบุคคลหลายฝ่าย คือ

การบริหาร ใ้แก่ การจัดการ มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตร
รวมทั้งการสนับสนุน ช่วยเหลือด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียน
การนิเทศติดตามผล ใ้แก่ การช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้
การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการตรวจสอบ
และประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การเรียนการสอน ใ้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียนโดยครูและนักเรียน
เพื่อให้ นักเรียนใ้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรม
และมีลักษณะนิสัย ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรม สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและ ช่วยเหลือนักเรียน และเป็นการปลูกฝังคุณธรรม รสนิยม และนิสัยอันดีงามแก่นักเรียน อีกด้วย

การวัดผลการเรียน ได้แก่ ระยะเวลาที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ไปถึง จุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่ เพียงใด และบอกว่ามีส่วนใดที่ต้อง แก้ไข ปรับปรุงต่อไป

จอร์จ เอ. โบแฮมป์ (1975 : 164 อ้างถึงใน สันต์ ธรรมบำรุง 2527 : 119) กล่าวถึง การนำหลักสูตรไปใช้ว่า หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ โดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญคือ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัด สภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครูได้พัฒนาการเรียนการสอน

อวิตา จันตรา (1977 : 10 อ้างถึงใน สันต์ ธรรมบำรุง 2527 : 119) กล่าวว่า "การนำหลักสูตรไปใช้ คือ การทดลองใช้เนื้อหาวิชา วิธีการสอน เทคนิคในการประเมินผล การใช้อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและทรัพยากรต่าง ๆ ให้ เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน"

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 160) ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน
2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้หลักสูตร บรรลุเป้าหมาย
3. การสอนของครู

จากการให้ความหมายของนักการศึกษา เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ พอสรุปได้ว่า เป็นการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ซึ่งต้องใช้ทั้งเทคนิค วิธีการ รวมไปถึง การจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เหมาะสม เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนของครูเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

ในระดัโรงเรียน ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่จะตองนำเอาหลักการ จุดหมาย โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรที่หน่วยงานระดับชาติจัดไว้ไปใช้ให้เกิดผล ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีความเข้าใจบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์การ อินทรมพรรย์ (2526 : 173) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารใน การนำหลักสูตรไปใช้ ว่า

1. ต้องมีความเข้าใจหลักสูตรอย่างซัดแจ้ง และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่น ๆ
2. ต้องเป็นผู้นำในการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องเป็นผู้เสริมขวัญกำลังใจแก่ครู
4. ต้องจัดการคานการบริการการไว้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ต้องจัดการประชุมเพื่อวางแผน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัด

ดำเนินการ

6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ
8. ประชาสัมพันธ์
9. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สังค อุทรานันท์ (2527 : 273 - 274) ได้ให้แนวความคิดว่า ผู้บริหาร โรงเรียนควรมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนใช้หลักสูตรดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างซัดแจ้ง
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

เสมอ

4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัด อบรม หรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

ส่วน วิชา ราษฎรศึกษา (2524 : 113 - 114) ได้กล่าวถึง ผู้บริหาร
โรงเรียนในฐานะเป็นผู้มีบทบาทต่อการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อ
ความสำเร็จของหลักสูตร หลักสูตรจะไปถึงผู้เรียนหรือไม่ขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่ใกล้ชิดทั้งครูและนักเรียน ย่อม
จะทราบความเป็นมาและความเป็นไปในการปฏิบัติงานของครูแต่ละคน เป็นอย่างดี ฉะนั้น
บทบาทของผู้บริหารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น
หลักการ จุดหมาย มวลประสมการณ์ เวลาเรียน คำแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้ง
ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารหลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้
อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียน
จะหยิบใช้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่าน
เพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
3. อบรมครูใหม่มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรและวิธีการใช้หลักสูตรให้
สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ครูปกครองและนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะ
ได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตร เกิดผลดียิ่งขึ้น
4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็น
ไปอย่างราบรื่น
5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และ
มอบหมายให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูใส่คัทสนศึกษา ครู
บรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น
6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด
ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แผลงเกษตร ฯลฯ
7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเยี่ยมและสังเกต
การสอนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ
ความที่ครูต้องการ

8. ทาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูควยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปทำงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือและ แนะนำหนังสือให้อ่าน วิทยารสารวิชาการ ฯลฯ

9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการ ส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของ ผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและตัวหน้ากัน วางตนเสมอ ทุนเสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู แสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณา ความดีความชอบควยความเป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงานมิใช่ดูแต่เพียงหน้า หรือใจความพอใจส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งชุมนุมวิชาการต่าง ๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวกลสิกร ชุมนุมส่งเสริมประเพณี ทองถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้แก่ครู เพื่อทำ อุปกรณ์การสอนหรือสิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

สรุปแล้วจะเห็นได้ว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการศึกษา อย่างไร ก็ดี การจัดการศึกษาจะบรรลุผลสมความมุ่งหมายใดหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ คือ การบริหาร ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลสำคัญที่สุด ในอันที่จะทำให้ หลักสูตรบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือ นอกจากจะต้องมีความรู้ ความ เข้าใจในจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างดีแล้ว จะต้องสามารถ นำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จควย ในขณะเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้อง เป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรไปควย

งานการเรียนการสอน

ในหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงความสำคัญของการเรียนการสอน ความหมายของการเรียนการสอน การจัดครูเขาสอน การเตรียมการสอน การทำบันทึกการสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดการวางสอน และการปรับปรุงการเรียนการสอน

1. ความสำคัญของการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2521: 136) ได้ระบุไว้ในคู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเป็นไปตามจุดหมาย หลักการที่วางไว้ในหลักสูตร ก็โดยผ่านกระบวนการเรียนการสอนในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดังนั้น การเรียนรู้ของเด็กจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่วิธีเรียนโดยคำนึงถึงความเหมาะสม บรรยากาศ เทคนิค และองค์ประกอบทั้งหลายที่ช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งความสำคัญของการเรียนการสอนนี้ สุมิตร คุณานุกร (2518 : 136) ก็ได้กล่าวว่า การสอนของครู เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 10) ได้ย้ำถึงความสำคัญของการเรียนการสอนว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน

2. ความหมายของการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 8) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอน คือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพ

แวดล้อมและคำแรงคนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ ก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำไปประสมการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ประสาร มาลากุล ณ อุษยา (2519 : 5) กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มี การสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มี การเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับของกระทรวงศึกษาธิการ (2525 : 11) ที่กล่าวว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่เป็น การเรียน คือ กิจกรรมที่เด็กต้องทำ และการสอนคือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติเด็ก ทั้ง 2 อย่างนี้ต้องทำไปพร้อม ๆ กัน จึงเรียกรวมกันว่า การเรียนการสอน

ท้ายเหตุนี้ การเรียนการสอนจึงถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนหรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงว่า ไม่ว่าคนจะปฏิบัติงานด้านใด ๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนอยู่เสมอ

3. การจัดการครูสอน

การจัดการครูสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับระดับของชั้นเรียน บรรจุเข้าเป็นครูประจำชั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเขาทำการสอนชั้นใด หรือใกล้ชิดกับเด็กวัยใด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2529 : 35)

3.1 หลักการเลือกครูสอน การจัดการครูสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบที่สุด สำนักงานคณะกรรมการ

กรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 35) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารยี่คหลัก
การพิจารณาโดยถือหลัก 4 ถึง คือ

3.1.1 ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สมัครงสอนเชื่อมั่นว่าสอนไคดี รัก
เด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน ออกทนต่อความยากลำบาก
เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

3.1.2 ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความ
สามารถในการสอนดี สามารถปรับตัวเองไค และมีความรู้และเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก
มีความสามารถในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าไคดี เล่านิทานเก่ง และยังเป็น
ผู้หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยังคงมีความสามารถ
ในการปรับบรรยากาศภายในห้อง และนอกห้องเรียนไคดี

3.1.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง (สุขภาพถึง) กล่าวคือ ต้อง
เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอไม่โกรธง่าย
มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมอ ยังต้องมีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

3.1.4 ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจ จุดมุ่งหมาย หลักการและ
โครงสร้างของหลักสูตรดี เป็นผู้เข้าใจแผนการสอน และกำหนดการเรียนการสอน มี
ความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน วัตถุประสงค์
ดี และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียน
และนักเรียน

นอกจากหลักการ จักครูเขาสอนที่ไคกล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อจะ
จักครูเขาสอนในแต่ละชั้น ซึ่งจะคงพิจารณาในแต่ละสายชั้นดังนี้

การจักครูเขาสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- 2 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์
4 ถึงแล้ว ยังจะคงพิจารณาใน ความสมัครงใจ เต็มใจ รักเด็กใจเย็น มีเมตตา เข้าใจ
เด็ก ละเอียคถี่ถ้วน ไม่ละเลยเมื่อเด็กทำอะไรไม่ถูก ต้องรีบแก้ไขทันที เอาใจใส่
ดูแลเด็กอย่างสม่ำเสมอ มีคุณธรรม ยุติธรรม ให้ความรักแก่เด็กทุกคน

การจักครูเขาสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 มีหลักเกณฑ์ในการ
พิจารณาคงนี้ ต้องเป็นผู้มีน้ำใจ มีนิสัยรักเด็ก ให้ความรักและสนใจเด็กอยู่เสมอ เข้าใจ

เด็กและ จิตวิทยาเด็ก เห็นอกเห็นใจเด็กและมีความรับผิดชอบ เป็นผู้ที่มีบุคลิกลักษณะ
 ท่าทางและมนุษยสัมพันธ์ และมีคุณวุฒิสูงพอสมควร มีความรู้ในหลักวิชาดี ไม่ใช่อารมณ์
 กับเด็ก ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ และยังคงมีความรับผิดชอบสูง สนใจศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ
 อยู่เสมอ แล้วย่นำมาปรับปรุงการสอน ปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ต่าง ๆ รู้จัก
 เสริมพลังและสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในชั้นนี้เป็นวัยหัวเลี้ยว
 หัวต่อ ฉะนั้นต้องจัดครูที่เด็กยอมรับ เป็นที่พึ่งให้คำปรึกษาหารือได้ จึงมีหลักในการพิจารณา
 ดังนี้ ขูวุฒิสูง ความรู้ทางวิชาการดี หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอให้ทันเหตุการณ์
 เป็นนักปกครองที่ดี ให้ความรักเอาใจใส่และยุติธรรมแก่นักเรียนทุกคน มีบุคลิกภาพดี
 เชื่อมมั่นในตนเองกล้าตัดสินใจ แก้เหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันที มีคุณธรรม เสียสละ
 อุดหนุน ยุติธรรม ทั้งเป็นผู้เข้าใจเด็กและจิตวิทยาเด็กดีมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อยๆ
 รู้สิ่งใดควรไม่ควร สิ่งใดควรทำก่อนหลังและทันสมัย

3.2 วิธีการจัดครูเข้าสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 41-42)
 ได้เสนอวิธีการจัดครูเข้าสอนดังนี้

3.2.1 สอดถามความสมัครใจ

3.2.2 คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือ

โดยตรง

3.2.3 วิธีขอร้องแกมบังคับ

3.2.4 จัดให้สอนโดยไม่ตามความสมัครใจ

3.2.5 ชับฉลาก

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้นจะต้อง
 พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครู แต่ละคนว่า
 มีความเหมาะสมที่จะสอนในชั้นใดและยังคงเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก มีความรัก ความ
 เข้าใจ ยุติธรรม ทั้งยังจะต้องเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอ

มีบุคลิกลักษณะที่เป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน โดยในการจัดครูเขาสอนจะต้องพิจารณาวิธีในการจัดอย่างรอบคอบ

4. การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครูทราบล่วงหน้าว่าจะให้เด็กเรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใด และให้เขาเรียนรู้สิ่งที่ต้องการโดยวิธีใดบ้าง จะใช้วิธีใด ตรวจสอบว่า นักเรียนรู้อะไรอยู่แล้วนั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง และจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 11-22)

นอกจากนี้ยังแบ่งการเตรียมการสอนออกเป็น 2 ระยะ

คือ

4.1 การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตรในการเตรียมการสอนระยะยาวนั้น เป็นการเตรียมตัวก่อนจะเปิดภาคเรียน เพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งจะพบว่ากรมวิชาการได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ และกิจกรรมที่ครู จะต้องสอนไว้เป็นแนวทางเรียบร้อยแล้ว หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของครูโดยตรงก็คือ ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ แล้วปรับปรุงตนเองให้สอนได้ตามหลักสูตร

4.2 การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ คือ เตรียมจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลและตัวผู้เรียน

5. การทำบันทึกการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 22) ได้กล่าวถึง การทำบันทึกการสอนไว้ว่า ในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521

มีแผนการสอนอย่างละเอียด มีคู่มือครูที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน และ ขั้นตอนของการสอนไว้อย่างละเอียด และถือไว้ว่า เป็นบันทึกการสอนที่เกือบจะสมบูรณ์ อยู่แล้ว เว้นแต่บันทึกการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้น เตรียมไว้รวม ๆ เป็นชุดๆ เช่นชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนคาบ ในแต่ละวัน หรือแต่ละครั้ง ที่สอนเมื่อเป็นเช่นนี้ จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทำบันทึกการสอน อย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่บันทึกการสอนสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียมการสอนล่วงหน้า ก็เพียงพอแล้ว

ขั้นตอนในการบันทึกการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ (2529 : 46-47) ได้เสนอขั้นตอนในการบันทึกการสอนไว้ดังนี้

1. ท่องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน
2. บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อเรื่องที่จะสอน
3. จะทอกรูาสอนโดยวิธีใด
4. จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง
5. เมื่อสอนจบแล้ว จะให้นักเรียนทำกิจกรรมอะไร
6. จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงาน เป็นรายบุคคล
7. จะวัดผลโดยวิธีใด

6. การสอนซ่อมเสริม

ประคอง สุทธสาร (2526 : 195) ได้ให้ความหมายของการสอน ซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม คือการสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อชดเชยข้อเสียข้อบกพร่อง ขาดการเรียนรู้ที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้ และทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กมีพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับ เด็กแต่ละคน แต่ละปัญหาให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา และยังคงกล่าวอีกว่าการสอนซ่อมเสริมเรียกอีกอย่างก็คือ การสอนเพื่อบรรเทา (Remedial Teaching) การสอนซ่อมเสริมจึงเป็นการสอนเป็น รายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการในการช่วยเหลือ และยังสอนได้ทั้งในเวลาเรียนปกติหรือนอกเวลาเรียนก็ได้

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2525 : 161) ให้ความหมายไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเด็กที่ผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าหรือสูงกว่าเด็กอื่น ๆ ในห้องเดียวกัน และอีกความหมายหนึ่ง การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อซ่อมส่วนที่นักเรียนบกพร่องและเสริมในสิ่งที่เราปรารถนาจะให้เด็กเจริญก้าวหน้าในทางที่ดี ให้เขาเหล่านั้นประสบความสำเร็จในการเรียนด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

ก่อนที่จะสอนครูของทรบสาเหตุที่ทำให้เด็กเกิดความล้มเหลวในการเรียนเสียก่อน ซึ่งสาเหตุดังกล่าวอาจจัดเป็นองค์ประกอบใหญ่ 3 ประการ คือ องค์ประกอบทางกายภาพหรือชีววิทยา องค์ประกอบทางจิตวิทยา และองค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อม ซึ่งครูจะต้องวินิจฉัยเสียก่อน เพื่อจะสอนซ่อมเสริมได้ถูกต้อง

6.1 การจัดสอนซ่อมเสริม

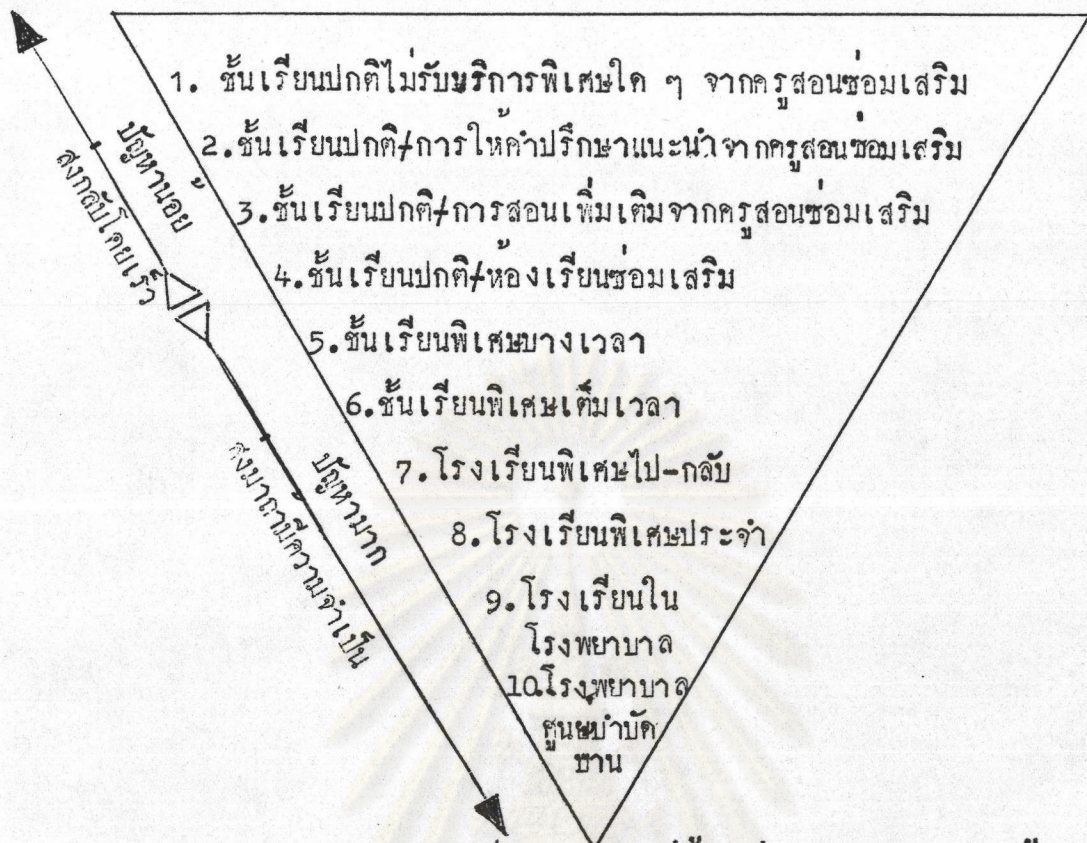
เรื่องการจัดสอนซ่อมเสริมนี้ระยอง สุทessar (2525 : 196-203) ได้ให้แนวทางไว้ ดังนี้

6.1.1 การวินิจฉัยเด็กมีเทคนิค 2 ประการ คือ

6.1.1.1 การวินิจฉัยอย่างเป็นทางการ มักจะใช้ข้อสอบเป็นมาตรฐาน

6.1.1.2 การวินิจฉัยอย่างไม่เป็นทางการ มักจะใช้ข้อสอบที่ครูทำขึ้นเอง เช่น จากการสังเกต การบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

6.2 ระบบการให้บริการในการสอนซ่อมเสริม การให้บริการสอนซ่อมเสริมจัดให้ทั้งเด็กปกติที่ล้มเหลวทางการเรียน และเด็กที่มีความบกพร่องในทางร่างกายและสมองอีกด้วย โดยแบ่งการให้บริการออกเป็น 10 ระดับ ดังตารางต่อไปนี้



6.3 หลักการสอนซ่อมเสริม ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเด็กเรียนช้า และเด็กที่มีปัญหาการเรียนรู้อย่างเฉพาะอย่าง หลักในการสอนซ่อมเสริมเด็กเหล่านี้คือ

6.3.1 ครูจะต้องวิเคราะห์ปัญหาของเด็กที่จะต้องช่วยเหลือก่อน

6.3.2 ครูจะต้องทราบวิธีการรับรู้ของเด็กแต่ละคน ว่ามีจุดเด่นจุดด้อยในการรับรู้ด้านใดบ้าง

6.3.3 การสอนซ่อมเสริมอาจสอนในเวลาเรียน ก่อนเข้าเรียน หรือหลังเลิกเรียนแล้ว

6.3.4 ควรใช้วิธีสอนใหม่ ๆ ไม่ซ้ำกับวิธีสอนที่นักเรียนล้มเหลวมาแล้ว

6.3.5 วางแผนการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก การสอนซ่อมเสริมควรสอนทีละอย่างไม่ควรสอนซ่อมเสริมพร้อมกันหลายวิชา

6.3.6 ในการสอนให้ได้ผลดีครูควรใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนให้มาก

6.3.7 ครูควรติดตามผลการพัฒนาของเด็กอย่างใกล้ชิดเพื่อจะ
ได้นำมาวางแผนการสอนซ่อมเสริม ขึ้นต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.3.8 ครูต้องรู้จักกระตุ้นเด็กให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน

6.3.9 ครูสอนซ่อมเสริม ควรมีความรัก เมตตาเด็ก เป็นผู้เข้าใจ

เด็ก

6.3.10 การสอนซ่อมเสริม ควรได้รับความร่วมมือระหว่างครูใหญ่
ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

6.4 ประเภทของเด็กที่จะต้องได้รับการสอนซ่อมเสริม แบ่งเป็นประเภท
ต่าง ๆ ดังนี้

6.4.1 เด็กเรียนช้า (มี I.Q ประมาณ 80 - 90)

6.4.2 เด็กที่มีปัญหาการเรียนรู้อย่าง

6.4.3 เด็กฉลาด

6.4.4 เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย เช่น การเห็น การได้ยิน
การพูด แขน ขาพิการ ระบบประสาทผิดปกติ มีปัญหาสุขภาพ

6.4.5 เด็กมีปัญหาทางพฤติกรรม ไม่เต็มใจเรียน ขาดแรงจูงใจ

6.4.6 เด็กมีประสบการณ์และภูมิหลังจำกัดหรือทางด้านวัฒนธรรม

และภาษา

6.5 วิธีการจัดการสอนซ่อมเสริม

สำหรับวิธีการสอนซ่อมเสริม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
ศึกษาแห่งชาติ (2530 : 12) ได้ระบุไว้หลายวิธีดังนี้

6.5.1 การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบตัวต่อตัวระหว่างครูกับ
นักเรียนเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะครูสามารถเลือกโชดอยคำหรือวิธีการใดที่เหมาะสมกับ
นักเรียนสามารถชักจูงความสนใจของนักเรียนได้อย่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรง
ตามที่นักเรียนกำลังประสบปัญหา ครูที่จะเป็นผู้ทำการสอนซ่อมเสริมอาจจะเป็นครูประจำ
ชั้นหรือครูประจำวิชา หรือหากมอบหมายให้ครูคนอื่น ๆ ได้จะเป็นการดียิ่ง เพราะครู
จะให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียนในแนวใหม่ได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจให้กับ
นักเรียนยิ่งขึ้น

6.5.2 การสอนเป็นกลุ่มย่อย การสอนเป็นกลุ่มย่อยควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือน ๆ กันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน กลุ่มหนึ่งประมาณ 2 - 3 คน ครูอาจจะใช้วิธีการสอนและให้งานสนับสนุนหมุนเวียนกันไปทีละกลุ่ม ข้อดีของวิธีนี้คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยกันแก้ปัญหาความเข้าใจในบทเรียนซึ่งกันและกัน ร่วมมือกันและกัน ไม่ทำให้ใครรู้สึกว่ามีปมค้อยหรือปมเค้น ครูสอนซ่อมเสริมวิธีนี้ อาจจะเป็นครูประจำชั้นหรือเปลี่ยนให้ครูคนอื่นสอนแทนหรือหมุนเวียนก็ได้

6.5.3 นักเรียนสอนกันเอง ครูอาจจะคัดเลือกนักเรียนเก่งช่วยสอนนักเรียนที่ยังไม่บรรลุจุดประสงค์ โดยให้ช่วยสอนตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีของการที่ให้นักเรียนช่วยสอนกันเองก็คือ นักเรียนใช้ภาษาแบบเดียวกัน ดังนั้นการถ่ายทอดความรู้ก็ การใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดี ย่อมจะทำให้เข้าใจง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้และทำให้นักเรียนผู้ช่วยสอนสนใจในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น การคัดเลือกนักเรียนผู้ช่วยสอนอาจจะเลือกนักเรียนเก่งในชั้นเดียวกันหรือนักเรียนที่เรียนในชั้นสูงกว่าก็ย่อมทำได้

6.5.4 บทเรียนสำเร็จรูป ในกรณีที่ผู้สอนพบว่านักเรียนมีปัญหาการเรียนในบางเรื่อง ก็อาจจะใช้แบบเรียนสำเร็จรูปแบบง่ายไม่ซับซ้อนเป็นสื่อในการเรียน โดยนักเรียนแต่ละคนจะต้องอ่าน ทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนเอง โดยแบบฝึกหัดสำเร็จรูปนั้น

6.5.5 สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเองมีลักษณะคล้ายแบบเรียนสำเร็จรูป เพราะเริ่มต้นด้วยการให้บทเรียนแล้วให้แบบฝึกหัดต่อจากนั้นจึงเฉลยคำตอบ

6.5.6 ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม หลังจากการวินิจฉัยปัญหาแล้วพบว่านักเรียนมีความเข้าใจบทเรียนแต่สมควรได้รับการฝึกทักษะเพิ่มขึ้นอีก ครูอาจใช้วิธีการมอบหมายงานให้ทำ เช่น ทำแบบฝึกหัดที่มีระดับความยากง่ายใกล้เคียงเพิ่มขึ้น โดยจะทำที่โรงเรียนหรือที่บ้านก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

6.5.7 การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ วิธีการนี้นอกจากครูจะเฉลยคำตอบว่าผิดหรือถูกแล้ว ครูจะถามเหตุผลของนักเรียนที่เลือกคำตอบนั้น และครูอธิบายเหตุผลที่ถูกต้อง เพื่อให้ให้นักเรียนทราบว่านักเรียนคิดนั้นถูกหรือผิด ถ้าผิดที่ถูกควรคิดอย่างไร ควรส่งเสริมให้นักเรียนคิดด้วยตนเองจนได้คำตอบ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริม เป็นการช่วยเหลือ นักเรียนให้ทุกคนประสบผลสำเร็จในการเรียน โดยต้องทราบสาเหตุที่เกื้อต่อการความช่วยเหลือ ซึ่งครูต้องยึดหลักการสอนซ่อมเสริมทั้ง 10 ประการ ตลอดจนเลือกใช้วิธีในการจัดสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสมกับนักเรียน

7. การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอน เป็นการจัดให้นักเรียนได้เรียนเนื้อหาวิชาครบตามหลักสูตรในเวลาที่กำหนดให้ ทัศนีย์ ศุภเมธี(ม.ป.ป. : 110) ได้เสนอหลักทั่ว ๆ ไปในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. หลักสูตรกำหนดระยะเวลาคาบละ 20 นาที ในการจัดแต่ละครั้ง จะจัดกี่ครั้งก็ควรก็ได้ แต่ควรให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชา

2. การกำหนดคาบเวลาในกลุ่มวิชาเดียวกัน ควรยืดหยุ่นได้

3. ต้องคิดเวลาที่เปิดเรียนจริง คือ หลักสูตรกำหนดให้เรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน และเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน

4. ต้องจัดแบ่งเวลาแต่ละกลุ่มออกเป็นสัปดาห์ ตลอดจนปีการศึกษา

5. ที่ตารางการจัดเนื้อหาครบทั้ง 5 วัน จัดเป็นสัปดาห์ ๆ ไป

กิติมา ปรีดิ์ติติก (2529 : 93) ได้ให้หลักการสำคัญในการจัดตารางสอน ดังต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดให้

2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน

3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา

4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกัน หลายคาบวิชาในวันเดียวกัน

5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบ ต่อวัน

6. ควรจัดจำนวนคาบ เวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย

7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบแต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับ เวลาของผู้สอนด้วย

8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทั้เทียมกัน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 24) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการการสอนเอาไว้ว่า การจัดการการสอนผู้จัดควรศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจในเรื่อง ต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดคาบเวลาเรียนไว้คาบละ 20 นาที โดยจะจัดสอนครั้งละกี่คาบก็ได้ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก

2. กำหนดคาบเวลาเรียนของวิชาในกลุ่มเดียวกันหรือแต่ละกลุ่มวิชา ควรให้ยืดหยุ่นได้

3. อัตราเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา หลักสูตรกำหนดให้อย่างน้อย 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง โดยเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ 5 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ

4. เวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มไว้ให้แล้ว

ดังนั้นในการจัดการการสอน จึงจำเป็นต้องพิจารณาให้ถูกต้องและสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

7. การปรับปรุงการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติติก (2519 : 104) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารการศึกษาหรือบริหารโรงเรียน เพราะปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

ส่วน หวน พันธุพันธ์ (2528 : 50) ได้กล่าวว่า การที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนนั้น ควรจะพัฒนาวิธีการสอนจึงจะเป็นการปรับปรุงการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 72 - 79) ได้จำแนกกิจกรรมพัฒนาครูออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ครูทำตามลำพัง เป็นกิจกรรมที่จะอาจกำหนดตามความสมัครใจหรือโรงเรียนส่งเสริม เช่น การฟังปาฐกถา ทดลองและทำการวิจัย การเข้าประชุมทางวิชาการ ฯลฯ

2. กิจกรรมพัฒนาครูประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ กิจกรรมประเภทนี้ โรงเรียนจะเป็นผู้จัด ประกอบด้วย การประชุมครู การประชุมปฏิบัติการ

วิธีปรับปรุงการเรียนการสอน (กิตติมา ปรีดีคิดล 2519 : 104) กล่าวว่า มี 2 องค์ประกอบ คือ

1. การนิเทศการสอน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงาน วิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องจัดขึ้นในโรงเรียน

2. การฝึกอบรม เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียน การสอนและการทำงานของครู ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะเป็นการส่งเสริมให้ครู มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ครูจะต้องมีความรู้ทันสมัย ซึ่งจะทำให้มีสมรรถภาพในการทำงานดียิ่งขึ้น

งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ในหัวข้อนี้ ผู้วิจัยจะแยกกล่าวออกเป็น 2 ประการ คือ วัสดุประกอบหลักสูตร หรือเอกสารประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน

1. วัสดุประกอบหลักสูตรหรือเอกสารประกอบหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรนั้น นอกจากบทบาทในคานที่กล่าวไปแล้ว ผู้บริหาร ยังต้องมีบทบาทในคานวัสดุและสื่อการเรียนการสอน โดยจะต้องวางแผนช่วยครูให้มีความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องจัดหาเอกสาร เพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ เพราะการนำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอนต้องอาศัยคำอธิบาย คำแนะนำ และมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เรียกว่า สื่อการเรียนการสอนอีกต่างตามสมควร สื่อการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนมีหลายอย่าง เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม แบบฝึกหัด แบบฟอร์มการเรียนและการวัดผล และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่มีขึ้นเพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น และสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร และตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายของหลักสูตรด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522 :

กรมวิชาการได้จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่ออธิบายและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1.1 คู่มือครู หนังสือประเภทคู่มือมีจุดประสงค์เพื่ออธิบายหลักสูตร หรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสารหรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ครู เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือปฏิบัติการกรมสร้างนิสัย คู่มือการบริหาร เหล่านี้มักเขียนขึ้นควบคู่กับหลักสูตรหรือควบคู่กับหนังสือที่คงการอธิบาย

1.2 แผนการสอน หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร

1.3 หนังสือเรียน ได้แก่ แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ และหนังสือเรียนประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น หนังสือเรียนเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาในโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อใช้กับชั้นใดชั้นหนึ่งโดยเฉพาะ หนังสือเรียนส่วนมากมักจะให้ความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระ ดังนั้นจึงถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสื่อการเรียน การใช้หนังสือเรียนเป็นแม่บทในการสอน โดยไม่ใช่แผนการสอนและคู่มือควบคู่กันไป จึงเท่ากับจัดการเรียนการสอนไม่ครบกระบวนการ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนไม่บรรลุจุดหมายตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรก็ได้

1.4 หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้ นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นของอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติใน กระดาษ เช่น สะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณ และการทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือประเภทนี้เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นเดียวกับสมุดแบบฝึกหัด มีข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการใช้หนังสือแบบฝึกหัด คือ การให้เด็ก ทำแบบฝึกหัดเรื่องราวที่ควรปฏิบัติจริง เช่น ทำแบบฝึกหัดจริยศึกษาในสมุด หรือทำแบบ ฝึกหัดงานเกษตรในสมุด อย่างนี้ทำให้นักเรียนได้ความรู้เพียงบางส่วน อาจบกพร่องใน การปฏิบัติจริงจึงไม่ควรมี

1.5 หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนขึ้นตามหลักสูตร หรือบางเล่มเป็นหนังสือที่มีอยู่ในห้องตลาด แต่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องและเสริมหลักสูตร ก็อาจใช้เป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติมได้ หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอาจใช้กับหลายชั้น และหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ และส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและการศึกษาหาความรู้ และความบันเทิงจากการอ่าน

1.6 หนังสือส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักจะสนุกสนาน ใช้คำศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

1.7 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม คำราชาและสารคดีต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522 : 4 - 5)

2. สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งส่วนหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจเรื่องได้แจ่มแจ้งชัดเจนขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2522 : 33) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้คือ สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ คุรุภัณฑ์ เครื่องมือต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประเภทถาวร และสิ้นเปลือง ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Hass and Packer (อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530 : 55)

ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า สื่อการสอน คือ เครื่องมือที่จะช่วยครูถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นจริง เช่น ทักษะ ทศนคติ ความรู้ ความเข้าใจ และ ความซาบซึ้งไปสู่ผู้เรียน

จากความหมายที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อกลาง เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม ตลอดจนเทคนิควิธีการต่าง ๆ

2.1 ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

2.1.1 สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะภาพ เสียงและตัวอักษร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน ฟิล์มสกริป แถบเทปบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วยังแบ่งเป็นวัสดุที่เสนอความรู้ โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นค้ำนำเสนอความรู้

2.1.2 สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

2.1.3 สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การสอนโดยใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 :

11 - 14)

นอกจากการแบ่งประเภทของสื่อที่กล่าวมาแล้ว ยังสามารถแบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนออกตามประสบการณ์ และแบ่งประเภทสื่อตามสภาพการใช้ ซึ่งผู้วิจัยจะไม่กล่าวไว้ในที่นี้

2.2 ประโยชน์ของการใช้สื่อการเรียนการสอน

เกษม สุขหอม และคณะ(2518 : 294-295) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ

นักเรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน ช่วยอธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่าย แสดงความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทำให้นักเรียนเข้าใจความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น แสดงส่วนที่ลึกลับให้เข้าใจได้ดี สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทางและขนาดได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวเร็วช้าลงได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวช้าเร็วขึ้น นำสิ่งที่เกิดในอภิมหาศึกษาได้ นำสิ่งที่อยู่ไกล ๆ มาศึกษาได้ ย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งที่เล็กให้ใหญ่ได้ ช่วยประหยัดเวลาในการสอน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง นักเรียนเรียนรู้ได้ถูกต้องถาวร ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าก็เรียนได้เร็วขึ้น ช่วยเปลี่ยนทัศนคติได้ดี และช่วยส่งเสริมการคิดและปัญญา

สมหญิง กลั่นศิริ (2521 : 15) ได้สรุปผลการวิจัยของนักศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และขยันให้กระทำกิจกรรมด้วย

ตนเอง

4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย

5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันทีและเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบ หรือคำบรรยายที่เป็นคำตอบของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอน ถ้าใช้ประจำ สามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

2.3 วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 18-25) กล่าวถึงการใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้สื่อการเรียนการสอนจะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

2.2.1 หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหา และจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หลักในการเลือกสื่อ มีดังนี้

2.2.1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน

2.2.1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของ

ผู้เรียน

2.2.1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน

2.2.1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนถึงอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

2.2.1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

2.2.2 หลักการเตรียม การเตรียมสื่อช่วยให้เกิดความพร้อม

ความสะดวก ความสำเร็จในการสอน

2.2.2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และ

ศึกษาวิธีการผลิต

2.2.2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิม

ของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียน ที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่

2.2.2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิต

ทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้น ต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

2.2.3 หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

2.2.3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทน

ครูได้สมบูรณ์

2.2.3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรม

และประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3.3 การใช้สื่อในการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้

เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะเวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของ

ครูประกอบด้วย

2.3.4 หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อ นั้นจะ
 ต้องประเมินจาก 3 องค์ประกอบที่สื่อ คือ ครู นักเรียน สื่อการเรียนการสอน
 ประโยชน์ของการประเมินการใช้สื่อ ก็เพื่อที่จะได้ทราบว่า สื่อการเรียนการสอนใดช่วย
 ให้นักเรียนเรียนรู้มากขึ้นเพียงใด และเพื่อปรับปรุงการผลิตและการใช้สื่อการเรียน
 การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการประเมินสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

2.3.4.1. ประเมินโดยการรายงานสรุป

2.3.4.2 ประเมินโดยการอภิปราย

2.3.4.3 ประเมินโดยการทดสอบ

2.3.4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อทำกิจกรรม

2.4 แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน

จากคู่มือการใช้หลักสูตร ได้กล่าวถึง แหล่งที่มาของสื่อการเรียน
 การสอน เพื่อเป็นแนวทางให้ครูผู้สอนใช้เป็นแหล่งที่จะจัดหาสื่อการเรียนการสอน จึง
 ได้แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

2.4.1 แหล่งวัสดุที่มีอยู่แล้วภายในโรงเรียน เช่น เศษวัสดุเหลือ
 ใช้ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

2.4.2 แหล่งวัสดุที่ได้จากการจัดระบบงานของโรงเรียนเอง ซึ่ง
 โรงเรียนอาจจะให้ครูผลิตวัสดุสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนหรือโรงเรียนอาจ
 จะมีการผลิตสื่อการเรียนการสอน สำหรับอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอน และเตรียม
 พร้อมในการที่จะช่วยเหลือครูในการจัดหาวัสดุไว้สอนในชั้นเรียนได้เสมอ ซึ่งเป็น
 การส่งเสริมให้ครูผู้สอนเกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี

2.4.3 แหล่งวัสดุที่มีอยู่ในชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ สื่อการเรียน
 การสอนที่จะหาได้จากท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุหรือวัตถุต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวนักเรียน
 ซึ่งครูผู้สอนจะหยิบมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ได้แก่ ก้อนอิฐ ก้อนหิน
 ใบไม้ เมล็ดพืชต่าง ๆ วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่น เช่น ถัง กะชามต่าง ๆ ฝาขวด
 กระป๋อง ตลอดจนแหล่งบริการใกล้เคียง

2. .4 แหล่งวัสดุที่จะหาได้จากนอกชุมชนหรือท้องถิ่นอื่น ๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากภายนอกท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุที่โรงเรียนจัดหามาให้ อาทิเช่น แผ่นภาพต่าง ๆ บัตรงาน เพลงและเกมต่าง ๆ เป็นต้น (กรมวิชาการ 2525 : 25)

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 28 - 32) ใ้กล่าวถึง แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. สื่อที่หาได้จากสิ่งแวดล้อม เช่น ส่วนต่าง ๆ ของพืช สัตว์ และ ส่วนของธรรมชาติ
2. สื่อที่คัดแปลงจากวัสดุเหลือใช้ อาทิเช่น หุ่นกระดาษ หุ่น เปลือกไข่ ภาพจากนิตยสาร ขวดเพาะเมล็ดพืช สิ่งประดิษฐ์จากกล่องกระดาษ สิ่งประดิษฐ์จากขวดพลาสติก และสิ่งประดิษฐ์จากกระดาษหนังสือพิมพ์
3. สื่อที่ผลิตหรือสร้างขึ้น เช่น บัตรคำหรือแถบประโยค สมุดภาพ แผ่นป้ายผ้าสาส์น และป้ายนิเทศ เป็นต้น
4. สื่อสำเร็จที่ครูจัดหา เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ลูกโลก ปรอท แผนที่ แผ่นภาพต่าง ๆ เป็นต้น

2.5 การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน จะแยกกล่าวออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การเก็บรักษา และการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน

2.5.1 การเก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาตามประเภทของสื่อ นั้น เช่น แผนที่ ภาพพลิก บัตรคำ แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ให้เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือ

เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ทุกครั้งต่อไป การเก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่างต้องเก็บ มีชีวิต บางอย่างวางไว้นานขึ้นได้

2.5.2 การจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี

โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะจัดตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

- 2.5.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 2.5.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 2.5.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 2.5.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 2.5.2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น
- 2.5.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรให้บริการประจำที่
- 2.5.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความ

สะดวกในการเลือกเวลาบริการ

- 2.5.2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพ

เรียบร้อยอยู่เสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 36 - 39)

จากคุณประโยชน์ของสื่อการสอนดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการสอนประกอบในชั้นเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำในการใช้สื่อการสอนภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในเรื่องนี้

Erickson (1968 : 10-12 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุญ 2530 : 58-59)

ได้กล่าวไว้

1. ผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดการใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นำ ในกรณีที่ผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาประกอบกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยชว่นการนิเทศการศึกษา

3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ
 การสอน สามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่ หรือสร้างสรรค์การสอนเพื่อนำมา
 ใช้ในโรงเรียนได้

4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควร
 เกี่ยวกับวิธีใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่าง
 ทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาสื่อเสียเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการ
 บริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

นอกจากที่กล่าวแล้ว ยังได้เสนอแนะหลักการบริหารงานด้านสื่อการเรียน
 การสอนที่ควรรู้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มี
 ความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้
 เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางคานงงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือ
 เครื่องใช้อย่างพอเพียงในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับ เป็นแนวทางใน
 การปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณ และบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของ
 ครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหาร
 ต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องคอย
 ดูแล ให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบาก
 น้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อ
 เป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางคานนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ครูมีการตรวจ
 สภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่
 เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ
 สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้
 บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนด

โครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้น ตามวิธีการปฏิบัติงานในระบบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอนและการปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ของโรงเรียนที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรนั้น ประสบผลสำเร็จเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไป ดังที่ อนันต์ ศรีโสภา (2520 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า

การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียนการใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียน และการสอนของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

ดังนั้น การวัดและประเมินผลการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

คำว่า "การวัดผล" และ "การประเมินผล" มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ซวาล แพร์ทกุล (2518 : 140) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ชบวนการใด ๆ ที่จะให้ใคร่มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้น ก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด

ส่วนคำว่า "การประเมินผล" นั้น ซวาล แพร์ทกุล (2518 : 141) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

ในทำนองเดียวกัน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520 : 176) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า การประเมินผล หมายถึง ชบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

จากความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผล คือ กระบวนการที่ใคร่มาซึ่งตัวเลข จำนวน หรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถามหรือสัมภาษณ์และการใช้แบบทดสอบ ส่วนการประเมินผลนั้น เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายหลังการวัดผล โดยนำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วตัดสินออกมาว่า สูง ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเก่งปานกลาง อ่อน เป็นต้น

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อที่ว่า ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสอนไปแล้ว มากน้อยเพียงใด เช่น ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวินัยและนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือไม่ การประเมินผลการเรียนการสอนจึงไม่ได้เน้นการ

สอนเพื่อสอบเพียงประเด็นเดียว แต่ต้องการให้ผู้สอนประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน การสอนตลอดปีมากกว่า นั่นคือ ผู้สอนจะต้องสอนให้ผู้เรียนเรียนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ และเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนว ทางที่หลักสูตรพึงประสงค์นั่นเอง

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 มุ่งสอนคนมากกว่าสอนหนังสือ มุ่งสอน ให้พัฒนาทุก ๆ ด้าน เมื่อการสอนมุ่งพัฒนาคน การวัดผลและประเมินผลจึงต้องวัด พฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปทุกด้าน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนทุกชั้นเรียน ยกเว้นชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ

2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อ คัดลั่นผลการเรียน โดยมีหลักการและวิธีการดังนี้

2.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ค้นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปมากน้อยเพียงใด ในหน่วยการ เรียนหรือคาบเรียนหนึ่ง ๆ และมุ่งประเมินว่าครูได้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ นักเรียนได้เหมาะสมเพียงใด แลวนำผลของการประเมินไปใช้ในการพิจารณาปรับปรุง การเรียนของเด็ก หรือการสอนของครู ซึ่งประกอบด้วย

2.1.1 การประเมินผลก่อนเรียน คือ การประเมินผลเพื่อ ตรวจสอบความพร้อม ความรู้และทักษะพื้นฐานของนักเรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อนำ ไปวางแผนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของ นักเรียน หรือดำเนินการปรับพื้นฐานของนักเรียนในกลุ่มให้ใกล้เคียงกัน

2.1.2 การประเมินผล ระหว่างเรียน คือ การตรวจสอบใน ระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ว่านักเรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ในหน่วยการเรียนหรือคาบเรียนนั้น ๆ หรือไม่ (ในสมุดประจำชั้น หรือ ป.๐2 ของ

ทุก ๆ ห้องเรียน จะมีรายการจุดประสงค์การเรียนรู้ที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ตลอดปี) ในการตรวจสอบว่านักเรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่นั้น ครูอาจใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น ใช้แบบทดสอบ ทราบผลงาน การสังเกต การสัมภาษณ์ หรือสอบปากเปล่า เป็นต้น เมื่อตรวจสอบหรือวัดผลแล้ว ครูผู้สอนจะนำมาประเมินว่า นักเรียนคนใดผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้เท่าใด ถ้าพบว่านักเรียนคนใดมีข้อบกพร่องในจุดประสงค์ข้อใดหรือเรื่องใด ครูของจัดการสอนซ่อมเสริมให้

2.1.3 การประเมินผลปลายภาค คือ การสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละภาคเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ทราบผลการเรียนของตน และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเพื่อครูจะได้พิจารณาแผนการสอนที่ได้นำมาแล้วว่า มีสิ่งใดบกพร่อง และจะแก้ไขอย่างไร

2.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน มีเกณฑ์ในการตัดสินเพื่อให้เลื่อนชั้น ดังต่อไปนี้

2.2.1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, 3, 5 มีเกณฑ์ตัดสิน 2 เกณฑ์ คือ

- 1) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 2) ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2.2.2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4, 6 มีเกณฑ์ตัดสิน 3 เกณฑ์ คือ

- 1) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
- 2) ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3) ผ่านการสอบปลายปี ได้รับผลการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

ในกรณีที่นักเรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งใน 2.2.1 และ 2.2.2 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลอาจใช้ดุลพินิจให้เลื่อนชั้นก็ได้ หากพิจารณาเห็นว่า

1. นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

2. นักเรียนผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพียงเล็กน้อย และเห็นว่าจะสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วน

3. เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 นักเรียนได้รับคะแนน "0" ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ในการประเมินผลปลายปี แต่มีคุณสมบัติในข้ออื่นดีมาก

การเลื่อนชั้นระหว่างปี ถ้านักเรียนคนใดมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมากโดยการตรวจสอบการผ่านจุดประสงค์ด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้ว ถ้าว่านจุดประสงค์ การเรียนรู้อิงสมุทประจักษ์ (ป.๐2) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มวิชา และมีสุขภาพเหมาะสมก็ให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงได้ ภายในวันที่ 1 กันยายน ของปีการศึกษานั้น ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2528 : 325-335)

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่าการวัดและประเมินผลการศึกษาจะบรรลุผลหรือไม่ เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผล ทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ด้านการวัดและประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนการสอนของโรงเรียน
4. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัดและการประเมินผล ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อเตรียมการวัดและประเมินผล
5. คู่มือให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล การเรียนดังนี้

5.1 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนดำเนินการสอน

5.1.2 คุดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

5.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ หลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน

5.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

5.2 เกี่ยวกับการประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียนหรือการสอนปลายปี

5.2.1 วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลปลายปีในชั้น ป.2 ป.4, และ ป.6

5.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

5.2.3 คุดูแล เรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ข้อสอบที่ดี

5.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานผลการเรียนของนักเรียนในรูปปกครองได้รับทราบ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (หนังสือ พินนาคินทร์ 2523 : 146-147)

งานห้องสมุด

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะ และรักการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต เป้าหมายทางการศึกษาดังกล่าว มีผลทำให้สถานศึกษาทุกระดับ จัดให้มีห้องสมุด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนตนเองให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ และมีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โรงเรียนจึงควรจัดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษามากมาย สำหรับให้นักเรียนฝึกฝนตนเองอย่างแท้จริง

ทรศนียา กัลยาณมิตร (2514 : 24) กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยากรทั้งหลาย ทั้งที่ยังคงให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียน เกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่เสริมความรู้ที่ไ้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นที่เพิ่มพูนความรู้ของตนให้เจริญงอกงามขึ้น

ส่วน แมนมาส ขวลิขิต (2511 : 8-10) ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นคนว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน ช่วยเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และช่วยให้นักเรียนปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางคิงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการและแนะนำช่วยเหลือ

สมช้อย ยุติธรรม (2522 : 5) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะคัดแปลง แยก หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นพื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วย หรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือคัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน

6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หน้าที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกฏแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก่า ๆ เช็กดูให้สะอาดสำหรับวาง และใช้อิฐปิดกระดากสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผง ที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคาร และอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบ โดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อคัดออกทำกฤตภาคจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นปึกๆ คัดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่ม และหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำให้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับคนคว้าต่อไป

8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้วมาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม

9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น

10. ให้บริการ

จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้อย่างเต็มที่

งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Good (1973 : 539 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530 : 72) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายาม

ของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการที่จะส่งเสริม แนะนำครู และบุคลากรของโรงเรียน
ใหญ่จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
การพัฒนาครู การเลือกและปรับปรุงวัสดุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผล
การเรียนการสอน

วิจิตร วรุฒบางกูร และคณะ (2519 : 1) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา
คือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
อยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุง โดยใช้กระบวนการวิธีการ และ
เทคนิคเฉพาะอย่าง

ส่วน สงัด อุทรานันท์ (2524 : 4) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา
ในเชิงปฏิบัติการ (Operational definition) ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง
กระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุด
ในการเรียนของนักเรียน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 14-15)
ได้ให้ความหมายของนิเทศการศึกษาไว้ว่า

การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ได้รับมอบหมายให้
ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาครู หรือผู้อื่นที่ทำงานการศึกษา เพื่อ
ให้เกิดการปรับปรุงการสอนและการให้การศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ความมอองงาม
ในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครู ช่วยเลือกและปรับปรุง วัสดุประสงค์ของการศึกษา
ปรับปรุงวิธีสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในโรงเรียน
ซึ่งในที่นี้ผู้วิจัย จะกล่าวถึงเฉพาะการนิเทศภายในโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เท่านั้น

การนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ใน
โรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน
ภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530 : 8)

องค์ประกอบที่สำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน มี 3 ประการ คือ

1. บุคลากรที่นิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูผู้สอน กลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนครูวิชาการกลุ่มที่อยู่ในโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศ

2. วิธีการนิเทศ

2.1 วิธีการนิเทศของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

2.1.1 กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงาน
ดังนี้

ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของ
ครูเป็นคณะไม่ใช่ต่างคนต่างทำ

ส่งเสริมให้ครูทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพใน
หลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน

ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้
มีเวลาปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาและข้อบกพร่อง ตลอดจน
อุปสรรคต่าง ๆ ของงานวิชาการในโรงเรียน ซึ่งมีหลายวิธี เช่น

การเข้าเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน

ปรึกษาหารือกับครู เป็นรายบุคคล และคณะ

จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน

ศึกษาคนควาจากเอกสารงานวิชาการต่าง ๆ เพื่อเป็น

แนวทางปรับปรุงงาน

รับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษาในเทศก์
ผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ

2.1.3 กำหนดวิธีหรือกิจกรรมการนิเทศ เมื่อใดศึกษาปัญหา
หรืออุปสรรคที่ควรแก้ไขแล้ว ขั้นตอนของการนิเทศเพื่อแก้ปัญหาที่พิจารณาเลือกวิธีการ
หรือกิจกรรมต่อไปนี้อย่างเหมาะสม

จัดปฐมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจวิธีทำงานและ โครงการของ
โรงเรียนช่วยการแนะนำ ชี้แจงหรือจัดพี่เลี้ยงให้

จัดให้ครูที่มีประสบการณ์ทำการสาธิตการสอน

จัดให้มีการประชุมครูเกี่ยวกับงานวิชาการระดับชั้นและ
กลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนการสอน การวางโครงการหรือ
แผนงานเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการเตรียมงานต่าง ๆ

จัดให้มีการอบรมครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ทางการสอน
หรือเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้พิเศษแก่คณะครู

จัดให้มีการประชุมครูเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำอุปกรณ์
การสอน การจัดทำแผนการสอนของโรงเรียน และการสัมมนาทางวิชาการเพื่อหาแนวทาง
ปรับปรุงการเรียนการสอน

จัดให้ครูมีเอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร แผนการสอน
คู่มือครู หนังสือประกอบการค้นคว้าต่าง ๆ หนังสือเรียน ฯลฯ โดยจัดมุมใดมุมหนึ่งของ
ห้องสมุดหรือห้องพักครู เพื่อให้ครูนำมาใช้ใ้สะดวก

ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูทดลองสอนและมีความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์

จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน หรือเยี่ยมชมการเรียน
การสอนในโรงเรียนอื่น ๆ อันจะทำให้เกิดแนวทางปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน

จัดให้ครูเลือกวัสดุและจัดหาสื่อการสอนเพื่อสนับสนุนการ
เรียนการสอนอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ ตลอดจนการพิจารณาเลือกหนังสืออ่านประกอบ
สำหรับนักเรียนร่วมกันแต่ละสายชั้น

การประเมินผลตนเอง เพื่อให้ครูได้รับนิชมชอบต่อผลงาน
ที่จะปฏิบัติ และมีการพัฒนาวิธีการสอนโดยการให้ครูบันทึกกิจกรรมการสอนและการปฏิบัติ
งานหรือมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูด้วยตนเอง

ร่วมวางแผนกับศึกษานิเทศก์อำเภอในการปรับปรุงคุณภาพ
ของโรงเรียน

ประเมินคุณภาพของห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
มีคณะทำงานภายในโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารอย่างน้อยภาค

เรียนละ 1 ครั้ง

รายงานผลการเร่งรัดคุณภาพต่อสำนักงานการประถมศึกษา

อำเภอ/กิ่งอำเภอ

2.2 วิธีการนิเทศของครู หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และ ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
มีความรู้กว้างขวางและลึกซึ้งเกี่ยวกับสายชั้น และกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ ดังนั้นจึง
มีความสามารถนิเทศการศึกษา ดังนี้

2.2.1 ช่วยเหลืออุปสรรคนิเทศครูใหม่

2.2.2 จัดโครงการสอนช่วยครูที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

2.2.3 จัดให้มีการสาธิตการสอนกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ

เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูอื่น ๆ

2.2.4 จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานกลุ่มประสบการณ์เป็น
ประจำเพื่อรับทราบปัญหาและร่วมมือกันแก้ไข

2.2.5 สรรหาวัสดุอุปกรณ์และแนวความรู้ที่ครูจะนำมาปรับปรุง
การเรียนการสอนได้

2.2.6 ให้ความเป็นกันเองและปรึกษาหารือกับครูและครูร่วมงาน
ทั้งทางคานส่วนตัวและอาชีพ ซึ่งจะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูร่วมงาน

2.2.7 ควรเยี่ยมเยือนเพื่อนครูในห้องเรียน เพื่อช่วยแก้ปัญหา
หรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสอนและการจัดชั้นเรียน

2.2.8 สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับครูเกี่ยวกับการค้นคว้า
ทดลองวิจัยงานตามกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ

2.2.9 ประมวลสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารโรงเรียน
ทราบความเคลื่อนไหวคานวิชาการ

2.3 วิธีการนิเทศของครูสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

ครูตามโรงเรียนต่าง ๆ หลายคนมีความสามารถเฉพาะอย่างหรือหลายอย่าง โดยไม่ได้เป็นหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หรือหัวหน้ากิจกรรมใด ๆ เลย เช่น สอนดนตรี ศิลปะ พลศึกษา ฯลฯ ครูเหล่านี้สามารถถ่ายทอดความรู้โดยการสาธิตหรือแนะนำให้กับเพื่อนร่วมงานได้ โดยกระทำเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้

ครูใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศจากผู้บริหาร ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และจากครูที่มีประสบการณ์ในโรงเรียน แต่ไม่ได้หมายความว่า ครูใหม่จะต้องรับฟังการนิเทศเพียงอย่างเดียว ครูใหม่ที่มีความสามารถเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่มีครูในโรงเรียนเป็นผู้เชี่ยวชาญ ครูใหม่ก็อาจเป็นผู้ให้การนิเทศเรื่องที่เชี่ยวชาญนั้นก็ได้

นอกจากนั้นครูจะต้องดำเนินการสอนตามแผนการสอน คู่มือครู มีการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการประเมินสภาพก่อนเข้าเรียน และทำรายละเอียดข้อมูลประจำตัวเด็กให้พร้อม มีการรายงานเด็กที่มีปัญหาให้ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบทุก 15 วัน กรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์จะต้องจัดสอนซ่อมเสริมควย

2.4 มาตรการของการนิเทศภายในโรงเรียน

2.4.1 ระดับโรงเรียนและห้องเรียน

2.4.1.1 ผลสัมฤทธิ์การเรียนของทุกกลุ่มประสบการณ์

ทุกชั้นเพิ่มขึ้นร้อยละ 15 ของฐานเดิม

2.4.1.2 นักเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของแต่ละชั้น

เรียนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และมีลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในระดับที่พอใจ

2.4.1.3 ผลสัมฤทธิ์การเรียนกลุ่มทักษะของแต่ละชั้น

เรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และกลุ่มประสบการณ์อื่นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

2.4.1.4 ลดอัตราการซ้ำชั้นของทุกชั้นเรียนให้เหลือไม่เกิน

ร้อยละ 3

2.4.2 ผู้บริหารโรงเรียน

2.4.2.1 ทำการสอนสัปดาห์ละ 3 - 5 ชั่วโมง

2.4.2.2 ผู้บริหารไปราชการนอกโรงเรียนได้ไม่เกิน

เดือนละ 5 วัน

- 2.4.2.3 ผู้บริหารจะต้องรู้พฤติกรรมกรรมการเรียนการสอน
ของนักเรียนและครูทุกคน
- 2.4.2.4 ผู้บริหารจะต้องมีระบบให้รายงานเด็กที่มีปัญหา
แต่ละห้องเรียนต่อโรงเรียน
- 2.4.2.5 มีการวางแผนร่วมกับศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอและกิ่งอำเภอ ครูสายชั้น ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน เพื่อซ่อมเสริม
ช่วยเหลือ ปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2.4.2.6 ผู้บริหารสุ่มตัวอย่างคุณภาพการเรียนของนักเรียน
สมุคทำงานนักเรียน บันทึกการสอนของครูเป็นประจำ
- 2.4.2.7 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อย ๆ และหาทาง
ติดต่อกับผู้ปกครอง
- 2.4.2.8 ผู้บริหารจัดคณะทำงานประเมินมาตรฐาน
โรงเรียนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.4.2.9 รายงานความก้าวหน้า และผลการเร่งรัด
คุณภาพต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ
- 2.4.3 ศึกษาพิเศษอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- 2.4.3.1 ร่วมกับโรงเรียนศึกษาสภาพปัญหา และร่วมกัน
วางแผนปรับปรุง หากมีเรื่องที่จะต้องปรับปรุงหลายเรื่อง จัดลำดับความสำคัญที่ต้องเร่ง
ทำก่อน
- 2.4.3.2 นิเทศภายในโรงเรียนเป็นกลุ่ม และจัดทำ
ตารางปฏิบัติงานที่โรงเรียนในกลุ่ม เดือนละ 2 ครั้ง
- 2.4.3.3 ประสานงานกับครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และ
หาผู้ที่เป็นวิทยากรมาร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน
- 2.4.3.4 สรุปรายงานความก้าวหน้าของโรงเรียน เสนอ
ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเดือน

- 2.4.4 ครูสายชั้นและครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
- 2.4.4.1 นิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับครูสายชั้นและครู
วิชาการกลุ่ม
- 2.4.4.2 เป็นวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ที่มีฝีมือมาช่วยงาน
ปรับปรุงของโรงเรียน
- 2.4.4.3 สาธิตการสอนเป็นตัวอย่างแก่ครูในโรงเรียน
- 2.4.4.4 ประสานการนิเทศกับศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ
- 2.4.4.5 บันทึกผลการนิเทศไว้เป็นหลักฐาน
- 2.4.5 ครูผู้สอน
- 2.4.5.1 ศึกษาแผนการสอน คู่มือครู และทำบันทึกการสอน
- 2.4.5.2 ดำเนินการสอนตามบันทึกการสอนให้เต็มเวลา
เต็มความสามารถ และหาทางจัดกิจกรรมเสริมเด็กที่เก่งและมีปัญหา
- 2.4.5.3 มีข้อมูลประจำตัวเด็กตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน บันทึก
ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายคน หากมีปัญหาต่อนำเสนอครูสายชั้น ครูวิชาการกลุ่ม
ที่อยู่ในโรงเรียน หลังจากที่ได้ดำเนินการสอนซ่อมเสริมแล้ว
- 2.4.5.4 รายงานเด็กที่มีปัญหาให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
และหาทางช่วยเหลือ

3. เครื่องมือที่ใช้ในนิเทศ

เครื่องมือที่ใช้ในนิเทศ เครื่องมือที่จำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนมี
ดังนี้ แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน แบบบันทึกพฤติกรรมของ
ครู แบบบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน แบบบันทึกบรรยากาศในห้องเรียน และเอกสาร
คนควา

นอกจากเครื่องมือที่กล่าวมาแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
ศึกษาแห่งชาติ ยังได้แบ่งชนิดของสื่อ เครื่องมือ โดยจำแนกตามลักษณะการใช้งาน
ออกเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงสิ่งใดก็ตามจำเป็นต้องมีตัวบ่งชี้ว่า โรงเรียนต้องปรับปรุงในเรื่องใดเพื่อจะไต่หาทางแก้ไขได้ถูกต้อง เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา แบ่งออกได้ดังนี้

3.1.1 แบบทดสอบ

3.1.2 แบบสอบถาม

3.1.3 แบบสังเกตการสอน

3.1.4 แฟ้มทะเบียนนักเรียน

3.2 เครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากการใช้สื่อเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพ จะเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศสร้างสื่อเครื่องมือเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อป้องกัน ซึ่งมีหลักการสำคัญในการใช้ คือ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศคงความเชื่อมั่นในตนเองอย่างแน่นแฟ้น กล้าที่จะต่อสู้กับอุปสรรคนานาประการและกระตือรือร้นที่จะประกอบการสอนให้บรรลุตามจุดหมายอย่างเต็มที่ สื่อเพื่อป้องกันมี กรณีตัวอย่าง การใช้บทบาทสมมุติ

3.2.2 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข งานนิเทศการศึกษาเป็นงานพัฒนาการเรียนการสอน ผู้นิเทศจึงจำเป็นต้องใช้สื่อและเครื่องมือ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมองเห็นทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาการทำงานของคนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อและเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข คือ เอกสารหลักสูตร เอกสารเสริมการเรียน เอกสารเผยแพร่วิชาการ เอกสารเผยแพร่ข่าวสารเคลื่อนไหววารสารนิเทศชุดประกอบการสอน

3.2.3 สื่อเครื่องมือการนิเทศเพื่อก่อหรือสร้าง สื่อและเครื่องมือประเภทนี้ ควรยึดหลักการสำคัญในการใช้ คือ ช่วยให้ผู้รู้หรือระเบียบวิธีสอนที่ดีเป็นประจำ ทำงานอย่างกระฉับกระเฉง ให้กำลังใจ และช่วยชี้ช่องทางที่จะเติบโตได้จริง สื่อหรือเครื่องมือเพื่อก่อหรือสร้าง แบ่งออกได้คือ

3.2.3.1 ระเบียบนิเทศ

3.2.3.2 ศูนย์วิชาการ

3.2.3.3 ชุดฝึกอบรม

3.2.4 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อสร้างสรรค์ เป็นสื่อเครื่องมือที่
 เพ่งเล็งด้านความรู้ จิตใจและกำลังกายของผู้รับการนิเทศได้ใช้เพื่อเสริมสมรรถภาพ
 และความสามารถพิเศษในการปฏิบัติงานใหม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งได้แก่ นิทรรศการ
 โสตทัศนูปกรณ์

แนวการสร้างสื่อ เครื่องมือและการใช้ การสร้างสื่อและเครื่องมือ ควร
 คำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ดังนี้

1. ตัดสินใจว่าจะเลือกใช้เครื่องมือใดบ้าง โดยพิจารณาจากข้อมูลการศึกษา
 สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการว่ามีปัญหาเรื่องใด ควรปรับปรุงอย่างไร ปัญหาที่มี
 สาเหตุมาจากอะไร การพิจารณาเลือกสื่อและเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 อาจเป็นแบบทดสอบหรือแบบประเมินคุณภาพการศึกษา
2. ศึกษารายละเอียดของสื่อ เครื่องมือ ที่พิจารณาเลือกใช้ในข้อแรก ว่ามี
 รายละเอียดปลีกย่อย ลักษณะเฉพาะจุดดี จุดเด่นอย่างไร
3. ดำเนินการสร้างเครื่องมือ ต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ กำหนดเนื้อหา
 กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดรูปแบบ (การใช้งาน)
4. การทดลองใช้สื่อเครื่องมือทุกชนิดที่สร้างขึ้นทุกครั้ง ก่อนนำไปใช้ต้องนำ
 ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างเพื่อหาข้อบกพร่อง ปรับปรุงส่วนที่บกพร่อง แล้วนำไปทดลอง
 อีกครั้งหนึ่ง ปรับปรุงครั้งที่สอง แล้วจึงนำไปใช้จริง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด
5. การประเมินผล การใช้สื่อเครื่องมือควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ 2 ประการ
 คือ ประเมินผลเพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการเรียนการสอนและการทำงานของผู้รับการ
 นิเทศและ ประเมินผลเพื่อหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาสื่ออื่นให้ดียิ่งขึ้น

งานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการมาก เพราะถ้าไม่มีการ
 วางแผนไว้ จะทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ
 ครอบคลุมากรในโรงเรียนมาก (สนานจิตกร สุคนธ์ทรัพย์ 2524 : 10 - 11) ในหัวข้อ
 นี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึง ความหมายของการวางแผน ความสำคัญของการวางแผน การกำหนด
 นโยบายของโรงเรียน การวางแผนบริหารโรงเรียน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ของโรงเรียน บทบาทของผู้บริหารในการจัดทำแผนบริหารปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการตามแผนของผู้บริหาร การควบคุมกำกับติดตามและนิเทศ การประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการวางแผน

Kast and Rosenzweig (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2526 : 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผนคือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกว่าวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการและวิธีปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

सनानजिठर सुकनठठरुथु (2524 : 9) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

อนันต์ เกตุวงศ์ (2526 : 14) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ดังนี้ การวางแผน คือ กิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทาง สำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 16) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การคิดหรือการกำหนดทางเลือกในการที่จะดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งล่วงหน้า ซึ่งจะตอบคำถามที่ว่าทำอะไร จะทำอะไร จะทำอย่างไร และจะให้ใครทำ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข "การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า"

จากคำจำกัดความที่อ้างมาข้างบนนี้พอสรุปได้ว่า การวางแผน คือ กิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการวางแผน

सनानजिठर सुकनठठरुथु (2524 : 10) ได้สรุปความสำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
2. การวางแผนช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
3. การวางแผนช่วยลดความขัดแย้งในองค์กร หรือหน่วยงาน
4. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนล่วงหน้าถึงปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น
5. การวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมงานได้อย่างมีระบบ
6. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์
7. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาทุกด้านทุกระดับสอดคล้องกัน เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการใช้ทรัพยากร
8. การวางแผนช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่มีกิจกรรมเหมือน คล้ายคลึง หรือเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
9. การวางแผนจะช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงาน สามารถกำหนดอนาคตของตนเองได้

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 17) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแผนและการบริหารโดยใช้แผน ไว้ดังนี้

1. เป็นการทำงานที่มีทิศทาง มีจุดหมาย ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ขั้นตอนของกิจกรรมชัดเจน ทำให้สามารถกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของงานได้
3. ใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหาร ผู้คุมนโยบายระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัยตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง
4. ทำให้ทราบข้อมูล ความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ ปัจจุบันและการประมาณการณ์ในอนาคต เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริหารการจัดการและการวางแผน
5. สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

6. ทำให้เกิดการประสานงานทั้งภายในโรงเรียนเองและกับหน่วยงานภายนอก ทำให้การดำเนินการสอดคล้องกัน ไม่เกิดการซ้ำซ้อน เป็นการย่นระยะเวลาการพัฒนาให้ประสบผลสำเร็จไต่รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. การกำหนดนโยบายของโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องดำเนินการหลายอย่าง สิ่งที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ประการหนึ่งก็คือ การกำหนดนโยบายของโรงเรียน ซึ่งไม่ใช่คำขวัญของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 2) เนื่องจากนโยบาย หมายถึง สิ่งที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติการจะนำไปใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพิจารณาตัดสินใจจัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดวิธีดำเนินงาน สำหรับประโยชน์ นโยบายจะช่วยให้ทราบทิศทาง การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังสามารถกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและการตอบสนองความต้องการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงอย่างแท้จริงและทำให้การวางแผนของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 2)

ลักษณะของข้อความที่ระบุเป็นนโยบาย แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ
ลักษณะที่ 1 นโยบายระบุเป็นหลักการกว้าง ๆ จะมีข้อความที่ระบุแสดงทิศทางการทำงานในระยะยาว เป็นการบอกให้รู้เป็นการกระตุ้นเชิงชักชวน แสดงให้เห็นจุดเน้นและแนวทางในการดำเนินการอย่างกว้าง ๆ

ลักษณะที่ 2 นโยบายแบบจำเพาะเจาะจงจะระบุชี้แนวทางในการดำเนินงานที่ค่อนข้างชัดเจน ข้อความที่ระบุมักชี้ช่องทางที่จำเพาะเจาะจงในบางกรณี อาจจะเสนอมาตรการที่เหมาะสมบางประการ เป็นการบอกให้ทราบหรือแสดงให้เห็นว่าให้ทำอะไร เน้นสิ่งใดเป็นพิเศษ ส่งเสริมเรื่องใดโดยเฉพาะและอาจเสนอแนวทางว่าควรทำอย่างไร จึงจะสอดคล้องกับแนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนาเรื่องนั้น ซึ่งโรงเรียนจะกำหนดนโยบายในลักษณะนี้ เพื่อที่จะทำให้คณะครูปฏิบัติสามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 4 - 7)

ขั้นตอนในการกำหนดนโยบายของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ คือ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความสำคัญ วิเคราะห์ปัญหา วิเคราะห์ทางเลือก กำหนดนโยบาย เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัติ นำนโยบายไปใช้ ประเมินผลการใช้นโยบาย

4. การวางแผนบริหารโรงเรียน

การวางแผนเป็นการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดในแต่ละเรื่องอย่างเป็นระบบ เป็นกระบวนการต่อเนื่อง ที่เรียกว่า "กระบวนการวางแผน" กระบวนการวางแผนดังกล่าว ทำให้แผนมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับกระบวนการวางแผนในหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 20) ใ้กล่าวถึง ขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานวิชาการไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้งการ
- ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน
- ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

และยังได้กล่าวถึงวิธีดำเนินการในการวางแผนว่าประกอบไปด้วย ขั้นตอนดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ เป็นการเตรียมการเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องใช้ในการวางแผนในขั้นตอนนี้ มีงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ 3 เรื่อง คือ

- 1.1 การศึกษานโยบายของโรงเรียน
- 1.2 การประมวลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 การกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา

2. การวางแผน จะมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของ

งาน/โครงการ

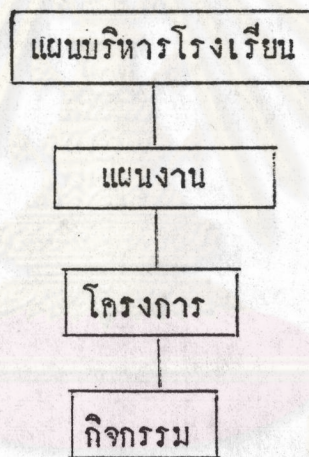
2.2 การจัดทำร่างแผน

2.3 การเสนอร่างแผนเพื่อพิจารณา

3. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 16)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 20 - 21) ได้กำหนดโครงสร้างของแผนบริหารโรงเรียนไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนบริหารโรงเรียนมีลักษณะ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างลดหลั่นกันไปตามระดับของแผนในภาพรวมดังนี้

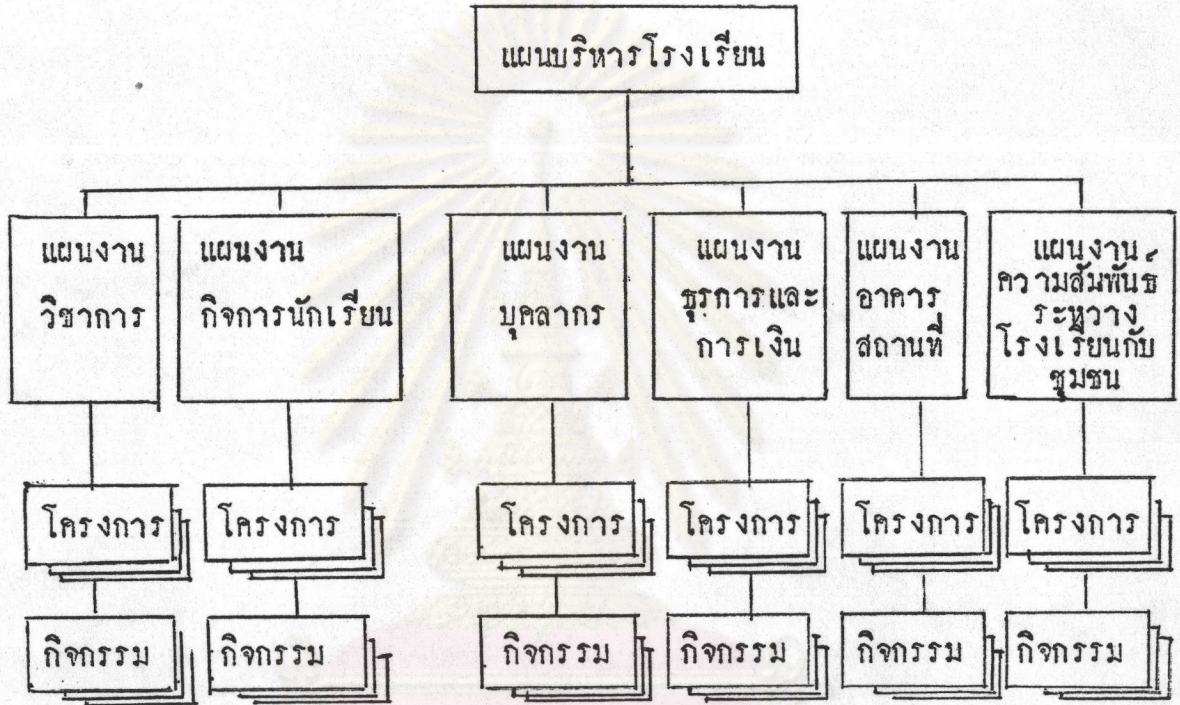


เมื่อพิจารณาแผนบริหารโรงเรียนตามโครงสร้างโดยส่วนรวมสรุปได้ว่า แผนบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย แผนงานซึ่งแยกตามงานของโรงเรียน รวม 6 แผนงาน คือ แผนงานวิชาการ กิจกรรมนักเรียน บุคลากร ชุมชนและการเงิน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในแต่ละแผนงาน จะประกอบด้วยกลุ่มของโครงการ ซึ่งเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่สนองวัตถุประสงค์ของแผนงาน จำนวนโครงการในแต่ละแผนงาน จะมีจำนวนมากน้อยต่างกัน ตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของแผนงานนั้น

โครงการนับเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของแผน เพราะประกอบด้วย กลุ่มของกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือความทองการที่ตั้งไว้ ซึ่งจะส่งผลถึงความสำเร็จของแผนบริหารโรงเรียนโดยส่วนรวม

โครงสร้างของแผนบริหารโรงเรียนสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 21)

การวางโครงการ เป็นการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเขียนโครงการจึงต้องครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. โครงการที่เขียนขึ้นนั้น ต้องมุ่งให้การดำเนินการตามโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สิ่งที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมจะต้องครอบคลุมประเด็นรายละเอียดที่สำคัญและจำเป็น มีการระบุขั้นตอนในการดำเนินการส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน

3. เมื่อพิจารณาโครงการนั้นตลอดแล้ว จะพบได้ทันทีว่า โครงการนั้นเป็นโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างไร ต้องการทำอะไรให้สำเร็จด้วยวิธีใด ใครรับผิดชอบ และงานจะเสร็จเมื่อใด ในแต่ละชั้นใช้ทรัพยากร คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

4. ในโครงการนั้นจะบอกให้ทราบว่า จะตรวจสอบหรือพิจารณาความสำเร็จของโครงการให้ด้วยวิธีใด จากอะไร และทำให้ทราบว่าประสมผลสำเร็จได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติซึ่งแสดงขั้นตอนในวิธีคำ เป็นการให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 2) และยังคงกำหนดองค์ประกอบของโครงการเพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดที่กล่าวมา ซึ่งองค์ประกอบของโครงการอย่างน้อยควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. ลำดับความสำคัญของโครงการ
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. ทรัพยากรที่ต้องการ
7. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน
8. แผนกำกับติดตาม
9. แผนประเมินผล
10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เป็นแผนระยะสั้นในแต่ละปีการศึกษา เมื่อพิจารณาตามลักษณะงานอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แผนที่จัดทำสำหรับงานเฉพาะกิจเฉพาะเรื่อง เป็นแผนแก้ปัญหาหรือเป็นแผนซึ่งกำหนดความต้องการในอนาคตหรือทั้ง 2 อย่างรวมกัน

2. แผนงานประจำ เป็นแผนกำหนดรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นประจำอยู่แล้ว ตามระเบียบข้อบังคับ เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน เป็นต้น

งานที่โรงเรียนดำเนินการทุกอย่างต้องจัดทำในรูปของแผนปฏิบัติการทั้งหมด

6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 41 - 42) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้แผนที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรดำเนินการให้มีการจัดทำแผนโดยจัดตั้งเป็นรูปคณะกรรมการ ดังมีคำกล่าวที่ว่า การมีส่วนร่วมของผู้ร่วมงานในการจัดทำแผนจะช่วยให้ได้แผนที่ดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการวางแผน จะดำเนินไปตามกระบวนการวางแผน ซึ่งจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ ต้องมีการเตรียมการใน 2 เรื่อง คือ เตรียมการเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล และเตรียมการคานวณผลการวางแผน ซึ่งจะเสนอแนะการเตรียมการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนอาจดำเนินการดังนี้

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

เพื่อดำเนินการ

1.1.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว เช่น ผลการเรียนของนักเรียน ความร่วมมือของชุมชน เป็นต้น

1.1.2 ขอความเห็นจากผู้ร่วมประชุมและกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติงานในปีต่อไป

1.1.3 ตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เตรียมการเกี่ยวกับการศึกษานโยบายของโรงเรียน การเก็บข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน อัตราการตก ซ้ำชั้น เป็นต้น

1.2 จัดประชุมคณะครูหรือคณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนและข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้เพื่อ

1.2.1 เป็นประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป

1.2.2 เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปัญหาความตองการและงบประมาณที่ได้รับ

1.2.3 เพื่อได้ข้อสรุปถึงวิธีการและแนวทางในการดำเนินการวางแผน เช่น จะตั้งคณะทำงานกี่คณะ แต่ละคณะมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

1.3 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

2.1 ดำเนินการให้มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ

2.2 จัดประชุมครูหรือคณะทำงานเพื่อ

2.2.1 พิจารณาโครงการที่คณะทำงานนำเสนอ

2.2.2 เรียงลำดับความสำคัญของโครงการ

2.2.3 พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการ

ต่าง ๆ

2.2.4 จัดรวบรวมโครงการเพื่อจัดทำเป็นแผน

ปฏิบัติการ

2.2.5 จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุม

กำกับ ติดตามโครงการ

2.2.6 ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือบริหารโรงเรียน

ประถมศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี) เป็นรูปเล่ม

2.2.7 ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ร่างคู่มือบริหารโรงเรียน ประถมศึกษา เป็นครั้งสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารโรงเรียนต้องนำแผนซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาให้ความ

ตามนัยแห่งระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2528 : 3-7) ได้กล่าวถึง การดำเนินการตามแผนและการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดในข้อ 7 และข้อ 8 ดังต่อไปนี้

7. การดำเนินงานตามแผนของผู้บริหารโรงเรียน

การดำเนินการตามแผนเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่ว่าไว้จะไร้ประโยชน์ ในการดำเนินการตามแผน มีกิจกรรมที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติดังนี้

1. อนุมัติการดำเนินการตามโครงการ และอนุมัติใช้เงินสำหรับโครงการที่ไม่ใช้เงินงบประมาณ และที่ใช้เงินงบประมาณในวงเงินที่อยู่ในอำนาจอนุมัติ ของผู้บริหารโรงเรียน

2. ในกรณีที่โครงการนั้นใช้เงินงบประมาณเกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้บริหารเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป

3. แจงผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามโครงการ

4. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานตามโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีแผนควบคุม กำกับ และนิเทศงานอย่างมีระบบ มีการมอบหมายงานและกำหนดแผนการ กำกับ ติดตาม มีกิจกรรมกำกับ ติดตาม

5. จัดให้มีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ

6. สนับสนุนทรัพยากร และการบริการต่าง ๆ เพื่อเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

8. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศของผู้บริหารโรงเรียน

การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ เป็นกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนของผู้บริหารโรงเรียน โดยจะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งส่วนปัจจัย กิจกรรมดำเนินงานและส่วนของผลผลิต นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของงานและสภาพของโรงเรียนด้วย งานที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุม กำกับ และติดตาม ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องประกอบด้วย

1. การกำหนดสายงานควบคุม กำกับ ติดตามทั้งระบบ
2. การกำหนดที่ตั้งผู้รับผิดชอบ
3. การกำหนดแบบฟอร์มการควบคุม กำกับ ติดตามและแบบรายงาน

9. การประเมินผล

การประเมินผลงานวิชาการ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพียงใดเป็นไปตามวัตถุประสงค์และสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ การประเมินผลมี 3 ระยะ คือ การประเมินก่อนการดำเนินงาน ประเมินระหว่างการทำงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 23)

ขั้นตอนในการประเมินผล ในการประเมินผลโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน
2. การกำหนดรายละเอียดในการประเมิน
3. การกำหนดเครื่องมือในการประเมิน
4. การกำหนดตัวผู้ประเมิน
5. การดำเนินการประเมิน
6. การวิเคราะห์และรายงานผล (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 36-37)

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า งานคานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงานนั้นเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมาก กล่าวคือ การบริหารงานที่จะให้ประสพผลสำเร็จและบรรลุตามจุดมุ่งหมายนั้น จะต้องมีการวางแผน ดังคำกล่าวของ สอนานจิตร สุคนชทรัพย์ ขางตนว่า การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการมาก เพราะถ้าไม่มีการวางแผนไว้จะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรในโรงเรียนมาก

งานส่งเสริมการสอน

การจัดการศึกษาให้บรรลุจุดหมายนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับการสอนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียว เท่านั้น แต่ยังคงอาศัยกิจกรรมที่จะส่งเสริมการสอนและช่วยพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่หลักสูตรระบุไว้ ในการกำหนดขอบข่ายของการบริหารกิจกรรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 15-17) จึงได้กำหนดให้ผู้บริหารจัดกิจกรรมใน 2 ลักษณะ คือ กิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร โดยใคร่ระบุกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรว่าอาจประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง เสริมหรือเผยแพร่ความรู้และการปฏิบัติตามระบบประชาธิปไตยและวิถีชีวิตประชาธิปไตยให้กว้างขวาง และฝึกให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่เด่นชัดในเรื่อง การวาระธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

1.1 การวาระธรรม ได้แก่ การเคารพเทอศุทนต์สถาบันอันสำคัญของประเทศ เช่น ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เคารพพ่อแม่ ครู ญาติผู้ใหญ่ เคารพสิทธิ์ของผู้อื่น เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

1.2 สามัคคีธรรม ได้แก่ การร่วมมือกันทำงาน ร่วมกันคิดร่วมกันทำอย่างเต็มใจและตั้งใจ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ไ้ค้ดลงงานที่ค้ดที่สุด

1.3 ปัญญาธรรม ได้แก่ การรู้จักใช้ปัญญา ใช้เหตุผล และความถูกต้องในการตัดสินใจ โดยการช่วยกันคิดช่วยกันตัดสินใจโดยใช้เหตุผล และหากมีปัญหาโต้แย้งกันในหมู่คณะจะพยายามอภิปรายด้วยสติปัญญา ให้อีกฝ่ายหนึ่งเห็นชอบ และคล้อยตามโดยจะไม่ใช้วิธียกมือดำไม่จำเป็น

2. กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้มีอาหารกลางวันที่มีประโยชน์ มีคุณค่าทางโภชนาการตามความต้องการของร่างกายในราคาถูก ช่วยเหลือนักเรียนยากจนขาดแคลนได้รับประทานอาหารกลางวัน และส่งเสริมความรู้พื้นฐานเพื่อให้นักเรียนสามารถนำประสบการณ์เรื่องโภชนาการไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้

3. กิจกรรมสหกรณ์

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยการปฏิบัติจริง

เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยอาศัย

วิธีการของสหกรณ์

เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนิน

กิจการ

การดำเนินงานสหกรณ์มีนักเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คณะครูเป็นที่ปรึกษา โดยมีคณะครูและนักเรียนเป็นสมาชิก ดำเนินการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์จากสมาชิก

4. กิจกรรมการบริการแนะแนว

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ครูประจำชั้นและครูทุกคนในโรงเรียน ได้ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ เช่น เด็กที่จะศึกษาต่อ การเรียนของเด็กที่เรียนอ่อน การแก้ปัญหา เรื่องสุขภาพอนามัย หรือช่วยเหลือผู้ปกครองในการประกอบอาชีพ

วิธีการที่ใช้ดำเนินงานโดยการให้ความรู้แก่ครูประจำชั้นและครูทุกคนในโรงเรียน ในเรื่องการแนะแนว ตั้งคณะกรรมการศึกษาเรื่องการแนะแนวในโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวตามขอบเขตของโครงการคือ การให้บริการด้านการศึกษาต่อ การแก้ไข้ปัญหา เรื่องการเรียนของเด็กที่เรียนอ่อน การแก้ปัญหาสุขภาพอนามัย การแนะแนวในงานอาชีพ

5. กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังอบรมนักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมตั้งแต่ยังเป็นเด็ก เพื่อจะได้เติบโตเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว สังคม ประเทศชาติ อันจะยังสันติให้เกิดขึ้นในส่วนบุคคลและสันติภาพให้เกิดขึ้นในสังคม ดังนั้นกิจกรรมนี้จึงเน้นในการปฏิบัติ การฝึกอบรม ให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริยธรรมจนคุณธรรมนั้น ๆ ซึมซาบอยู่ในตัวหรือจิตใจของนักเรียน

ในการดำเนินงานมีการตั้งคณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าอาวาส จัดทำโครงการโดยให้ครอบคลุมด้านศีลธรรม จริยธรรม และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดให้มีการอบรมโดยบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครู เจ้าอาวาส พระภิกษุ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ในชุมชน และกำหนดปฏิบัติกิจกรรม

6. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและขจัดความเจ็บป่วย และส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพอนามัยดี ไม่เจ็บป่วยมากจนเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

การดำเนินงานมีแนวปฏิบัติโดย จัดตั้งและประชุมคณะทำงาน จัดห้องพยาบาล จัดหยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนตอนเช้า จัดให้บริการน้ำดื่มที่สะอาด จัดให้บริการตรวจวัดสายตา และจัดให้มีการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง ฯลฯ และกำหนดวิธีการประเมินผล

7. กิจกรรมห้องสมุด

การจัดห้องสมุดในโรงเรียน หรือมุมหนังสือในห้องเรียนมีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนได้มีหนังสือค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อันจะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 เพราะห้องสมุดหรือมุมหนังสือ เป็นแหล่งที่รวบรวมหนังสือประเภทต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนทุกคนได้ศึกษาหาความรู้ความบันเทิง หรือพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาเป็นอย่างมาก

8. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มทักษะภาษาไทย ทักษะคณิตศาสตร์ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ กลุ่มประสบการณ์พิเศษ โดยมุ่งหมายให้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ใฝ่สอนนโยบายเร่งรัดคุณภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งทางโรงเรียนจะต้องทำเป็นโครงการย่อยของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ขึ้น เพื่อจะได้กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การประเมินผลของแต่ละโครงการชัดเจนขึ้น และสะดวกในการดำเนินงานของคณะทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อให้โรงเรียนได้เร่งรัดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แต่ละ

กลุ่มประสบการณ์เป็นพิเศษ นอกเหนือจากการดำเนินงานปรับปรุงที่โรงเรียนได้ปฏิบัติ
อยู่แล้วดังนี้

กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ภาษาไทย เน้นการอ่านคล่องเขียน
คล่อง คณิตศาสตร์ เน้นการคิดเลขเร็ว และให้นักเรียนมีทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์
บางประการที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม (การชั่ง ตวง วัด
ซื้อขายในชีวิตประจำวัน)

กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
(แข็งแรง สะอาด ปราศจากโรค) เน้นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ โดยให้นักเรียนคิด
เป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ สามารถนำความรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้
ในชีวิตประจำวันได้ ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์

กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง มีการฝึก
ปฏิบัติให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาสำหรับพุทธศาสนิกชนให้ยึดหลัก
ของศีลห้าเป็นหลัก ส่งเสริมให้นักเรียนมีสมรรถภาพทางกายที่ดี

กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ มีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน (รักงาน ชยัน
ประหยัด) มีกระบวนการทำงานที่เป็นพื้นฐานของงานอาชีพต่าง ๆ

9. กิจกรรมนันทนาการ

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
ตามความสมัครใจของนักเรียนแต่ละคนในยามว่าง เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน และ
ผ่อนคลายความตึงเครียด

กิจกรรมนันทนาการที่จัดขึ้นในโรงเรียน เช่น ศิลปหัตถกรรม ดนตรี ขี่บร็อง
พ็อนรำ กีฬาต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่
ตนสนใจ อันจะเป็นการฝึกทักษะต่าง ๆ เพิ่มเติม และสามารถนำไปปฏิบัติในยามว่างได้

กิจกรรมที่กล่าวมานั้น เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการสอนของครูให้บรรลุ
จุดมุ่งหมายตามหลักสูตรทองการตั้งนั้นจำเป็นที่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษาแห่งชาติต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนของคนทุกโรงเรียน

งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ในเรื่องนี้ผู้วิจัยจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อ คือ การประชุมและการฝึกอบรม เพราะ ทั้ง 2 หัวข้อเป็นเรื่องที่โรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้องของและปฏิบัติอยู่เสมอ โดยเฉพาะการประชุมในโรงเรียน ซึ่งแต่ละเรื่องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การประชุม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2 - 9) ได้กล่าวถึงการประชุมว่าเป็นการพัฒนาบุคลากร และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอหรือจัดให้มีขึ้นเมื่อมีปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเมื่อต้องเตรียมงานใด ๆ ที่คณะครูต้องร่วมมือกัน และได้กล่าวถึงรายละเอียดของการประชุมตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความสำคัญของการประชุม การประชุมมีความสำคัญดังนี้

1.1.1 เป็นการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจระหว่างผู้เข้าประชุมด้วยกัน

1.1.2 เป็นการให้ข่าวและแจ้งข้อราชการแก่คณะครู

1.1.3 เป็นการตัดสินใจปัญหาแก้ปัญหาและกำหนดนโยบายในการทำงาน

ร่วมกัน

1.1.4 ทำให้คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ใ้ครูจัก

กันและเข้าใจกัน

1.1.5 การประชุมเป็นการบริหารตามหลักประชาธิปไตย เป็นลักษณะของการทำงานเป็นคณะ

1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ สั่งการ ชี้แจงและเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

1.3 ประเภทของการประชุม การประชุมครูในโรงเรียนอาจแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1.3.1 การประชุมครูทั้งโรงเรียน ควรจัดอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรึกษาหารือและสั่งงานหรือมีงานพิเศษที่ต้องทำ

1.3.2 ประชุมตัวแทนของแต่ละชั้นเรียน เป็นการประชุมเพื่อชี้แจงหรือปรึกษาหารือในระยะเวลาสั้น ๆ ภายใน 1 เดือน หรือ 1 สัปดาห์

1.3.3 การประชุมกรรมการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

1.3.4 การประชุมหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ เป็นการประชุมเพื่อหารือ เช่น ปรับแผนวิธีดำเนินงาน

สำหรับรูปแบบของการประชุม ควรใช้รูปแบบตามความมุ่งหมายของแต่ละงาน ซึ่งผู้จัดควรพิจารณาเลือกให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม รูปแบบการประชุมที่กำหนดไว้ คือ การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมอภิปรายกลุ่ม การประชุมแบบอภิปรายซักถาม การประชุมระดมความคิด และการประชุมแบบบรรยาย

1.4 การเตรียมการประชุม

การจัดการประชุมไม่ว่าจะจัดในรูปแบบใด ก็ย่อมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหาร การประชุมแต่ละครั้งถ้าเตรียมการเป็นอย่างดี ก็จะทำให้บรรลุเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ การเตรียมการประชุมแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1.4.1 การวางแผนการประชุม ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กิจกรรม บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลาตลอดจนรูปแบบของการจัดประชุม นอกจากนั้นแล้วผู้บริหารควรพิจารณาถึงจำนวนผู้เข้าประชุม สถานที่จัดประชุม วิธีการประชุมที่จะให้สาระสำคัญมากที่สุด วิทยากร และแผนดำเนินการหรือตารางปฏิบัติการ

1.4.2 การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุมและจำนวนสมาชิก มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก คือ ทรัพยากรที่เอื้อต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม สิ่งอำนวยความสะดวก การคมนาคมสะดวก บรรยากาศในการประชุม ความปลอดภัยและความเพียงพอในเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ

1.4.3 การเตรียมเอกสาร เพื่อสะดวกในการพิจารณาของสมาชิก และการควบคุมของประธานการประชุม สิ่งที่จะขาดไม่ได้คือ วาระการประชุม ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมไว้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ตามมี

1.4.4 การเตรียมบุคลากร ผู้บริหารจะต้องเตรียมบุคลากรให้พร้อม เพื่อจะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ซึ่งจะต้องคำนึงถึงวิทยากร คณะผู้ที่จะอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าประชุม และประธานในที่ประชุม เปิดการประชุม ฯลฯ

1.5 ผู้บริหารกับการประชุมในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง ผู้บริหารกับการประชุมในโรงเรียนทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการว่า การประชุมที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารควรดำเนินการดังนี้

1.5.1 ชั้นเตรียมการประชุม การประชุมทุกครั้งจะต้องมีการเตรียมการประชุม นอกจากการวางแผน จัดสถานที่ เอกสารและบุคคลแล้ว จะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ เตรียมวาระการประชุม วิธีการประชุมและสถานที่ประชุม โดยแจ้งให้คณะครู และผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า และบอกจุดมุ่งหมายของการประชุมให้ชัดเจนและต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม

1.5.2 ขณะประชุม ส่วนใหญ่ผู้บริหารเป็นประธานการประชุม นอกจากดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของประธานการประชุมแล้ว เพื่อให้ได้มติข้อตกลงที่เป็นไปตามเป้าหมายแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้คือ ไม่ควรใช้อารมณ์ ต้องพิจารณาด้วยเหตุด้วยผล ให้สมาชิกอภิปรายตามลำดับที่ยกมือ โดยให้สมาชิกได้อภิปรายทุกคน ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วางตัวเป็นกลาง และสรุปมติให้ชัดเจน เมื่อจบการอภิปราย

1.5.3 หลังการประชุม ให้เลขานุการการประชุม อ่านมติหรือข้อตกลงในที่ประชุมทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้สมาชิกรับทราบ โดยลงลายมือชื่อรับทราบ รายงานการประชุมทุกครั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

1.6 ลักษณะของการประชุมที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง ลักษณะของการประชุมที่ดี ไว้ดังต่อไปนี้

- 1.6.1 จัดให้มีประสบการณ์ร่วมกัน
- 1.6.2 จัดให้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
- 1.6.3 สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม
- 1.6.4 มีการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.6.5 สมาชิกมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง
- 1.6.6 สมาชิกต้องไขความคิดในการแก้ปัญหา
- 1.6.7 ต้องมีผู้นำที่ดี
- 1.6.8 ต้องมีการพูดที่ดี
- 1.6.9 ต้องมีการฟังที่ดี
- 1.6.10 ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการประชุมให้บรรลุ

เป้าหมาย

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีวัตถุประสงค์ และต้องเลือกรูปแบบตามประเภทของการประชุมและก่อนจะจัดการประชุมต้องเตรียมการประชุม ทั้งการวางแผน จัดสถานที่ เอกสารและเตรียมบุคลากร นอกจากนั้นผู้บริหารต้องทราบวิธีการปฏิบัติตนของผู้บริหารในการประชุมในโรงเรียน เมื่อผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการทุกชั้นตอนแล้ว การประชุมในแต่ละครั้งจะยังประโยชน์ให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือโรงเรียนอย่างแน่นอน

2. การฝึกอบรม

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง ความหมาย ความจำเป็น วัตถุประสงค์ การวางแผน เทคนิควิธีการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท (2528 : 6) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่ได้จัดระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในทัศนคติ พฤติกรรมทั่วไป ความถนัด ความชำนาญ ความรู้และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นภาพร ชันชนภา (2527 : 159) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน ความรู้และพฤติกรรม ของผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมให้เป็นที่ผู้จัดอบรมของการ โดยเฉพาะในค่านาค่านหนึ่ง ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมักจะไม่วานานเกินไป มีการอบรมเป็นครั้งคราว โดยเน้นที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความชำนาญ ความสามารถ ความรู้และพฤติกรรมของบุคคลให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตรากุลย์ (2527 : 210 - 212) ได้กล่าวถึง ความจำเป็น วัตถุประสงค์ การวางแผน และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ของการจัดการฝึกอบรม ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

2.2 ความจำเป็นของการฝึกอบรม การอบรมมีความจำเป็นเนื่องจาก

2.2.1 ความก้าวหน้าของศาสตร์และวิทยาการมีมากขึ้น

2.2.2 ผู้บริหารในวัยที่อาวุโสน้อย ระยะเวลาที่จะช่วยให้เกิด

ประสบการณ์มีระยะสั้น

2.2.3 ผู้บริหารอาวุโสมาก เกิดความกลัว เบื่อชา ซากแรงกระตุ้น และอาศัยแต่ประสบการณ์เดิม

2.2.4 การเปลี่ยนแปลงของระบบบริหารการศึกษาในระดับต่าง ๆ มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารในระดับ โรงเรียน

2.2.5 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรมีมาก และเคลื่อนไหวเร็ว

2.2.6 เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการสอนพัฒนามากขึ้นจนต้องอาศัยวิธีการใหม่ในการให้การศึกษา การนิเทศงานและการบริหาร

2.2.7 วิชาชีพครูได้รับการพัฒนาขึ้นสู่ระดับปริญญาตรีสูงและรวดเร็ว

2.2.8 ความแตกต่างทางค่านิยม ความคิด ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ผ่านการศึกษาระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานโดยอาศัยประสบการณ์และอาวุโสที่ขึ้นมาเป็นผู้บริหาร

2.2.9 การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการบริหารมีมากขึ้น

2.2.10 ผลงานวิจัยค้นคว้าทางด้านการศึกษา การบริหารและการนิเทศการศึกษามีมากขึ้น

2.2.11 ปรึชญาและอุคมการทางการจัดการศึกษาเปลี่ยนแปลงไป

2.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การจัดให้มีการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่ควรคำนึงถึงนี้

2.3.1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางทักษะ

2.3.2 การถ่ายทอดความรู้

2.3.3 ปรับปรุงความเข้าใจ

2.3.4 เปลี่ยนแปลงทัศนคติและค่านิยม

2.3.5 เป็นการกระตุ้นใจ

2.4 เป้าหมายของการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรนั้น เป้าหมายควรมีดังนี้

2.4.1 เพื่อแก้ไขการทำงานที่ค้อยประสิทธิภาพ

2.4.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน

2.4.3 เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้น หรือสำหรับ

งานที่จะไ้รับมอบหมายในอนาคต

2.4.4 เพื่อสร้างความเข้าใจ

2.5 การวางแผนงานฝึกอบรม

ในการวางแผนงานฝึกอบรมนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.5.1 สั้รวจความต้องการหรือปัญหาของผู้เข้ารับการอบรมและ

ฝ่ายผู้ให้การฝึกอบรม

2.5.2 กำหนดหลักการและเป้าหมายของการอบรม

2.5.3 วางวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

2.5.4 ผู้เข้ารับการอบรม

2.5.5 วิธีการฝึกอบรม

2.5.6 กำหนดหลักสูตร หรือหัวข้อและสาระสำคัญในการฝึกอบรม

2.5.7 ผู้ทำการฝึกอบรม

2.5.8 ระยะเวลาของการฝึกอบรม

2.5.9 สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวก

2.5.10 งบประมาณ

2.5.11 การประเมินผลการฝึกอบรม

2.5.12 การติดตามการฝึกอบรม

2.5.13 ตั้งคณะกรรมการอำนวยการและดำเนินการฝึกอบรม

2.6 เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ของการจัดการฝึกอบรม

2.6.1 ขั้นตอนการสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม มีวิธีการและเทคนิคในการสำรวจข้อมูล ซึ่งทำได้โดย ใช้แบบสอบถามแบบสำรวจ ใช้การสัมภาษณ์อย่างมีรูปแบบ ใช้การสังเกตและร่วมสนทนา ใช้การวิเคราะห์งานและจากการประเมินผลการทำงาน

2.6.2 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงความตรงกับปัญหาหลักการและเป้าหมาย ใช้ภาษาที่สั้นเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้ ในการฝึกอบรม นอกจากนั้นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ที่แฝงอยู่

2.6.3 ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขั้นนี้ต้องคำนึงถึงภูมิหลังทางการศึกษา หน่วยงาน ขนาดของกลุ่ม เทคนิควิธีการให้การฝึกอบรม สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสภาพทางภูมิศาสตร์ของผู้เข้ารับการอบรมอาศัยอยู่

2.6.4 ขั้นตอนการจัดหลักสูตรหรือหัวข้อเนื้อหาการอบรม

ในการเขียนหลักสูตรการอบรม ควรคำนึงถึง

2.6.4.1 ความจำเป็น ระยะเวลา และหน้าที่การงานของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

2.6.4.2 เนื้อหาต้องสอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาและแนวทางที่จะนำไปประยุกต์ให้เกิดแก่การปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.6.4.3 กำหนดขอบข่ายให้ครอบคลุม จัดลำดับของหัวข้อบรรยาย ครอบคลุมกว้างและลึกเท่าที่พอจะทำได้ คุ้ลค์ส่วนหมวดวิชาที่มุ่งหมาย เฉพาะวิชาที่สัมพันธ์ และการบรรยายพิเศษ

2.6.5 การเขียนหลักสูตร จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะจัดในการฝึกอบรมด้วย

2.6.6 การเขียนลักษณะวิชา ตามหัวข้อบรรยาย อาจทำได้

2.6.6.1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ เป็นคนเขียนลักษณะวิชาขึ้นเพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่เราต้องการ

2.6.6.2 ให้ผู้บรรยายตามหัวข้อเขียนลักษณะวิชาใส่ในแบบฟอร์ม แล้วนำมาพิจารณาให้ความเห็น

2.6.7 การคัดเลือกผู้ให้การอบรมหรือวิทยากร ผู้ให้การอบรมและวิทยากร เป็นหัวใจสำคัญในการทำให้การอบรมบรรลุเป้าหมาย มีหลักในการพิจารณาดังนี้

2.6.7.1 ถ้าเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ควรเป็นผู้บริหารสูงสุดในสังกัดเป็นผู้บรรยาย

2.6.7.2 พิจารณาสายงานที่ปฏิบัติ วุฒิ ประสบการณ์ อาวุโส ความเชี่ยวชาญ และความมั่นคงต่อการปฏิบัติงาน

2.6.7.3 พิจารณาผู้ให้การอบรมในวิทยาลัยหรือท้องถิ่นก่อน

2.6.7.4 วิทยากรภายนอกก็มีความจำเป็น เพื่อป้องกันความเบื่อหน่าย ซ้ำซาก แต่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณคุ้มกันหรือไม่

2.6.7.5 วิทยากรที่ได้รับการประเมินจากการอบรมครั้งก่อนคำ ควรนำมาพิจารณาเปลี่ยนแปลง

2.6.7.6 วิทยากรที่มีชื่อเสียงโด่งดังในการบรรยาย ควรพิจารณานำเข้ามาบ้าง แต่ต้องให้ตรงเป้าหมาย

2.6.7.7 วิทยากรบางท่านที่มีความรู้ดี แต่ถ่ายทอดไม่ดี จะต้องพิจารณา

2.6.7.8 อย่าจัดวิทยากรหรือผู้ให้การอบรม เพราะเกรงใจหรือเพราะเป็นความอยากที่จะเข้ามามีส่วนร่วม

2.6.7.9 จัดทำบัญชีรายชื่อวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญการอบรมในแต่ละเรื่อง พร้อมประวัติที่ทำงานสะดวกไว้ เมื่อถึงเวลาที่จะสะดวกในการจัดวิทยากรผู้ให้การอบรมและสะดวกในการหาตัวแทน ถ้ามีเหตุขัดข้อง

2.6.8 กิจกรรมเสริมการอบรม

การเรียนรู้มิใช่อยู่ที่การถ่ายทอดจากผู้ให้การอบรมเพียงอย่างเดียว ปฏิบัติจริงขอสนองระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันเอง วัสดุ-อุปกรณ์ สถานที่และ

สิ่งแวดล้อมจะมีปฏิกริยาก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ ดังนั้นจึงควรจัดกิจกรรมเสริมการอบรม
ขึ้นในเวลาที่เหมาะสมและพอสมควร หลักในการจัดกิจกรรมเสริมการอบรม ควรกระทำ
ดังนี้

2.6.8.1 กิจกรรมพบปะสังสรรค์

2.6.8.2 นิทรรศการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อบรม

ควรมีแสดง

2.6.8.3 การจัดทัศนศึกษา คูงานบริหารโรงเรียน และการ

พักผ่อนร่วมกัน ฯลฯ

2.6.8.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเนื้อหาของ
ของการอบรมจะช่วยให้หลักวิชาการแน่นขึ้น

2.6.8.5 ภาพยนตร์หรือสไลด์ ที่เกี่ยวกับการอบรม

2.6.8.6 ออกสารสัมพันธ์โดยผู้เข้ารับการอบรมเอง

2.6.8.7 อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องเสียงและ

สถานที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น และเล่าประสบการณ์

2.6.9 ระยะเวลาของการอบรม เทคนิคในการจัดระยะเวลาเป็น
องค์ประกอบสำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

2.6.9.1 พิจารณาในช่วงระยะเวลาที่ไม่ใช่วันใกล้เปิด
เทอม วันใกล้วันสอบ หรือวันใกล้การจัดหางบประมาณ

2.6.9.2 ช่วงระยะเวลาในหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรได้
สมคูลย์ต่อความสำคัญ

2.6.9.3 มีช่วงพัก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาส
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

2.6.9.4 ไม่ควรยึดเยียดกิจกรรมหรือการบรรยายที่มาก
จนเกินไป

2.6.9.5 ในการอบรมระยะ 1 เดือน หรือ 3 เดือนต้อง
จัดให้สัมพันธ์กับวิทยากรและตารางอบรม

2.6.10 การอำนวยความสะดวกและการสร้างบรรยากาศในการ
อบรม ในการให้บุคลากรที่เลือกเข้าทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกและการ
สร้างบรรยากาศ ควรพิจารณาในเรื่องดังนี้

2.6.10.1 ด้านการใช้เครื่องมือ วัสดุในการอบรม ควรมี
ความพร้อมพอสมควรกับงบประมาณ

2.6.10.2 ห้องอบรมควรได้รับการตรวจตราความสะอาด
ถ่ายเทอากาศและความร้อน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสบาย

2.6.10.3 การอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ
สื่อสาร พาหนะ และการเงิน (ถ้าทำได้)

2.6.10.4 ด้านสุขภาพอนามัย ถ้าจำเป็นควรมีการรักษาและ
พยาบาลพร้อมจะบริการ

2.6.10.5 จัดผู้รับฟังความคิดเห็น คำร้องทุกข์

2.6.10.6 เสี่ยงรบกวนจากนักเรียนและนักศึกษา

2.6.10.7 ให้นายเจ้าของสถานที่มีส่วนร่วมในการ
ดำเนินการให้การเรียนรู้ เพื่อลดพลังงานฝ่ายจัดอบรม

2.6.10.8 เปิดโอกาสให้ข้อเสนอแนะของสถานที่จัด โดย
ทำบัตรพิเศษ

2.6.10.9 สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง หมั่นทักทาย
โอบอ้อมอารีย์ มีอาจารย์มีความรู้สึกทางด้านการเข้าคลุกคลีอำนวยความสะดวก

2.6.10.10 การต้อนรับผู้เข้าอบรม ตั้งแต่วันแรกให้
ประทับใจ

2.6.10.11 จัดการประชุมพิเศษในด้านการอำนวยความสะดวก
ด้านอาหารการกิน ที่พักอาศัย และการติดต่อ รวมทั้งแหล่งความรู้ต่าง ๆ

2.6.10.12 เอกสารการอบรมควรมีพอสมควร เพื่อให้
ผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำไปทบทวนหรือใช้เป็นแผนเสริมความคิดในอนาคต

2.6.10.13 การไปทัศนศึกษาหรือดูงาน คณะกรรมการ
ดำเนินการอบรมควรไปให้มากพอสมควร

2.6.10.14 ให้ความสนใจต่อผู้เข้าอบรมที่สูงอายุเป็นพิเศษ

2.6.10.15 ให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาหลังจากการอบรม

ไปแล้ว

2.6.10.16 บริการเอกสารประกอบฟรี

2.6.10 งบประมาณการอบรม

บางครั้งจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากแหล่งพิมพ์ นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้จัดสรรให้ หรือบางครั้งต้องแสวงหาความช่วยเหลือจากผู้มี ความรักความศรัทธาทางด้านการศึกษา เช่น ร้านค้า บริษัท มูลนิธิ หรือสมาคม

2.7 การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ผู้จัดการฝึกอบรมทราบถึงประสิทธิภาพในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง วิธีการประเมิน การฝึกอบรม ธรรมชาติ: นิยมศิลป์ (2527 : 175 - 176) ใกล้เคียงถึง การประเมิน การฝึกอบรมไว้หลายวิธีดังนี้

2.7.1 วัตถุประสงค์การฝึกอบรมจากการทดสอบแบบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบโดยให้ลองปฏิบัติงาน แล้วเปรียบเทียบคะแนนหรือผลการทดสอบที่ได้จากการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

2.7.2 ประเมินผลการฝึกอบรมได้โดยสังเกตจากประสิทธิภาพการทำงาน หรือผลงานของแต่ละคนหลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้วกลับไปทำงาน มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

2.7.3 ผู้จัดฝึกอบรมใช้วิธีส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้างาน หลังจากผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงานแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือจะใช้วิธีสัมภาษณ์หัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใดบังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมประกอบกันหลาย ๆ ฝ่าย ก็จะช่วยให้การประเมินผลได้แน่นอนยิ่งขึ้น

2.7.4 การวัดผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรม จาก 2 กลุ่มเปรียบเทียบกัน คือ กลุ่มที่ไม่เข้ารับการฝึกอบรมและกลุ่มเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีข้อแม้ว่า บุคคลทั้ง 2 กลุ่มนี้จะต้องมีคุณสมบัติใกล้เคียงกันทั้งด้านการศึกษา และ ประสบการณ์ทำงาน และทำงานในหน้าที่อย่างเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบหลังจากกลุ่มที่เข้าอบรมกลับไปทำงานแล้ว

การประเมินผลการฝึกอบรมนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ผู้จัดฝึกอบรมอาจใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกัน เพื่อความมั่นใจในการประเมินผลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นมาว่าจะคุ้มค่าเพียงใดหรือไม่

จากที่กล่าวถึงการฝึกอบรมทั้งหมดนั้น การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบุคคล เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทศนคติ ค่านิยม ความสามารถ ตลอดจนการให้แนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรทางการศึกษาจะต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา มีความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ในท้องที่ 20 อำเภอ 3 กิ่งอำเภอ คือ เมืองนครราชสีมา ขามทะเลสอ ขามสะแกแสง คง ครบุรี จักราช ชุมพวง โชคชัย กำนันชุนทด โนนไทย โนนสูง บัวใหญ่ ประทาย ปักธงชัย ปากช่อง ทิมาศ สีคิ้ว สูงเนิน ห้วยแถลงและอำเภอเสิงสาง กิ่งอำเภอบ้านเหลื่อม กิ่งอำเภอหนองบุญนาค และกิ่งอำเภอแก่งสนามนาง มีโรงเรียนในความรับผิดชอบทั้งสิ้น 1,334 โรงเรียน 11 สาขา แบ่งเป็น 175 กลุ่มโรงเรียน โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น 14,682 คน นักเรียน 312,996 คน (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา 2531 : 7)

โครงการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา สืบเนื่องจากการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายการเร่งรัดคุณภาพ อันเป็นนโยบายสำคัญในลำดับแรก ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งได้กำหนดมาตรการในการประเมินคุณภาพนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ควบคู่กับนโยบายด้วย เพราะชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นขั้นสุดท้ายของระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นผลผลิตของโรงเรียนประถมศึกษา การประเมินคุณภาพในลักษณะนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินการมาเป็นลำดับ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2527

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ในฐานะที่เป็นหน่วยงานในสังกัด ได้ดำเนินการตามโครงการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในระดับจังหวัด

ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้เครื่องมือร่วมกันกับจังหวัดชัยภูมิ บุรีรัมย์ ร้อยเอ็ด อุบลราชธานี และยโสธร ซึ่งทุกจังหวัดได้ร่วมกับวิทยาลัยครูนครราชสีมา บุรีรัมย์ และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี ได้ร่วมมือกันสร้างเครื่องมือในการประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2530 ในการประเมินคุณภาพของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ได้ให้โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน โดยสลับกรรมการคุมสอบระหว่างโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความก้าวหน้า และแนวโน้มของผลการประเมินภายในจังหวัด โดยพิจารณาผลการประเมินทั้งในระดับจังหวัด อำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน อันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาต่อไป

จากการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2527-2530 เมื่อพิจารณาผลการประเมินของกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ กลุ่มทักษะ (ภาษาไทย) กลุ่มทักษะ (คณิตศาสตร์) กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ กลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ) โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยร้อยละของกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ และร้อยละนักเรียนที่มีผลน่าพอใจ จะเห็นได้ว่า นักเรียนของจังหวัดนครราชสีมาได้ผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูงในปี 2530 และเมื่อพิจารณาตั้งแต่ปี 2527 ผลสัมฤทธิ์มีแนวโน้มดีขึ้นเป็นส่วนใหญ่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 คะแนนเฉลี่ยร้อยละของผลการประเมินกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ร้อยละนักเรียน
ที่มีผลน่าพอใจ และความก้าวหน้า ปีการศึกษา 2527 - 2530

| กลุ่มประสบการณ์ | คะแนนเฉลี่ยร้อยละ | | | | ร้อยละนักเรียนที่มีผลน่าพอใจ | | | |
|-----------------|-------------------|---------|---------|---------|------------------------------|----------|---------|---------|
| | ปี 2527 | ปี 2528 | ปี 2529 | ปี 2530 | ปี 2527 | ปี 2528 | ปี 2529 | ปี 2530 |
| 1. ภาษาไทย | 62.15 | 62.26 | 66.69 | 63.04 | 74.80 | 78.94 | 79.53 | 80.57 |
| | - | (0.11) | (4.43) | (-3.65) | - | (4.14) | (0.59) | (1.04) |
| 2. คณิตศาสตร์ | 48.52 | 54.49 | 60.44 | 63.37 | 55.93 | 55.86 | 67.87 | 74.24 |
| | - | (5.97) | (5.95) | (2.93) | - | (1.93) | (12.01) | (6.37) |
| 3. สปช. | 50.76 | 49.86 | 55.54 | 62.76 | 51.74 | 59.43 | 66.37 | 81.99 |
| | - | (-0.90) | (5.68) | (7.22) | - | (7.69) | (6.94) | (15.62) |
| 4. สดน. | 74.89 | 76.01 | 76.66 | 78.24 | 96.30 | 93.31 | 97.88 | 94.84 |
| | - | (1.12) | (0.65) | (1.58) | - | (-2.99) | (4.57) | (-3.04) |
| 5. กพอ. | 65.45 | 68.68 | 75.76 | 74.92 | 80.67 | 70.61 | 88.92 | 80.17 |
| | - | (3.23) | (7.08) | (-0.84) | - | (-10.06) | (18.31) | (-8.75) |
| 6. ภาษา- | - | 58.98 | 64.66 | 64.38 | - | 73.20 | 87.44 | 85.95 |
| อังกฤษ | - | (-) | (5.68) | (-0.28) | - | (-) | (14.24) | (-1.49) |
| 7. รวม | 60.35 | 62.35 | 67.01 | 68.46 | 71.48 | 71.63 | 79.81 | 82.76 |
| (ยกเว้น | - | (2.00) | (4.66) | (1.45) | - | (0.15) | (8.18) | (2.95) |
| ภาษา- | | | | | | | | |
| อังกฤษ) | | | | | | | | |

ที่มา : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา รายงานการประเมินคุณภาพนักเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับจังหวัด ปีการศึกษา 2530. (นครราชสีมา : เอกสาร
อัครสำเนา, 2531), หน้า 9.

ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนตามที่ปรากฏในตาราง น่าจะเป็นผลมาจากการบริหารงานหลักของโรงเรียน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ ผู้วิจัยจึงสนใจจะศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาหรือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้มีผู้วิจัยไว้ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

พ.ศ. 2513 กฤษณา ชำยยัง ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานวิชาการ ผลปรากฏว่า ครูใหญ่ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ตนมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานอยู่ในระดับปานกลาง และมีความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ จากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด คือ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานนิเทศการศึกษาในโรงเรียน หลักการบริหารงานที่สำคัญบางประการ จิตวิทยาการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก เรื่องเกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วไป นอกจากนี้ยังพบว่า ครูใหญ่ที่มีคุณวุฒิต่ำจะให้คะแนนความเข้าใจวิชาการสูง ส่วนครูใหญ่ที่มีประสบการณ์เป็นครูใหญ่มานาน อายุราชการสูง อายุจริงสูง จะให้คะแนนความเข้าใจงานวิชาการต่ำ ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่พบมากที่สุด ได้แก่ โรงเรียนไม่มีงบประมาณจัดตั้งห้องสมุดขาดแคลนอุปกรณ์การสอน บริเวณคับแคบ ครูใหญ่มีงานธุรการมากจนไม่ค่อยมีเวลาช่วยเหลือครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน (กฤษณา ชำยยัง 2513 : ง - จ)

พ.ศ. 2520 ชูชาติ ทรัพย์มาก ได้ทำการสำรวจและเปรียบเทียบความคิดเห็นของประธานกลุ่ม ครูใหญ่ และครู เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นทั้ง 3 กลุ่ม เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนไม่แตกต่างกัน คือ ส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนที่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนก็ไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกัน คือทั้ง 3 กลุ่มส่วนใหญ่เห็นว่า กลุ่มโรงเรียนควรปฏิบัติงานด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้นทุกด้าน สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นในด้าน

บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนนั้น ทั้ง 3 กลุ่มส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับน้อย แต่ทั้ง 3 กลุ่มนี้ ต้องการให้กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับความต้องการดังนี้ คือ หลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การนิเทศ การศึกษา และกิจกรรมทางวิชาการ (ชูชาติ ทรัพย์มาก 2520 : ฉ)

พ.ศ. 2520 จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ฝ่ายบริหาร และอาจารย์ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร สำหรับด้านกรณีศึกษา การศึกษา มีข้อกระทงรวม 9 ข้อ โดยถามถึงการปฏิบัติมาก - น้อย ได้แก่

1. การจัดประชุมอาจารย์เพื่ออภิปรายเกี่ยวกับการสอนและการสอบ
2. อาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าสายวิชา ช่วยเหลือหรือแนะนำอาจารย์ในเรื่องการสอน
3. โรงเรียนเคยจัดให้อาจารย์รับการอบรมหรือร่วมประชุมทางวิชาการ
4. การนำอาจารย์ในโรงเรียนไป เยี่ยมเยียนดูการสอนของอาจารย์ในสถาบันอื่นที่มีการสอนในระดับเดียวกัน
5. อาจารย์ใหญ่หรือหัวหน้าสายวิชาขอร้องหรือชักชวนให้อาจารย์อ่านหนังสือที่มีประโยชน์ต่อการสอน
6. อาจารย์ใหม่ในโรงเรียนได้มีโอกาสศึกษาหรือสอนร่วมกับอาจารย์เก่า
7. โรงเรียนได้จัดให้มีการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญให้ดูเป็นตัวอย่าง
8. อาจารย์ต้องสอนไม่ตรงตามความถนัด
9. โรงเรียนสนับสนุนให้อาจารย์ได้ศึกษาต่อตรงตามสายงานที่สอน หรือปฏิบัติ

ผลการวิจัยปรากฏว่า อาจารย์ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ มีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ได้ปฏิบัติงานด้านนิเทศการสอนอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ยกเว้น 3 ข้อ คือ ข้อ 3 อาจารย์ฝ่ายบริหารและอาจารย์ฝ่ายวิชาการ มีความคิดเห็นขัดแย้งกัน โดยอาจารย์ฝ่ายบริหารเห็นว่าการปฏิบัติมาก ส่วนอาจารย์ฝ่ายวิชาการเห็นว่าการปฏิบัติน้อย ข้อ 9 อาจารย์ฝ่ายบริหารเห็นว่าการปฏิบัติมาก อาจารย์ฝ่ายวิชาการเห็นว่าการปฏิบัติปานกลาง ส่วนข้อ 4 นั้น ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้อง

กันว่าน้อย แต่ฝ่ายบริหารก็ยังมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติมากกว่าฝ่ายวิชาการ (จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ 2520 : 100 - 104)

พ.ศ. 2521 อำนวยพร วงษ์ถนอม ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผลการศึกษาพบว่า บทบาทที่ควรจะเป็นกับบทบาทที่เป็นจริงของครูใหญ่ แตกต่างกันในระดับความมีนัยสำคัญ .05 กล่าวคือ ครูใหญ่เห็นว่าตนเองควร จะปฏิบัติงานวิชาการทุกด้านให้อยู่ในระดับมาก หรือมากที่สุด แต่ความเป็นจริงครูใหญ่ได้ปฏิบัติบ้างเท่านั้น และผลการเปรียบเทียบบทบาท ที่ต้องปฏิบัติจริงระหว่างบทบาทของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางกับบทบาท ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า แตกต่างกันในระดับความมีนัยสำคัญ .05 ทุกด้าน คือ ด้านการจัดหลักสูตรและวัสดุหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผลการศึกษา ด้านการนิเทศการสอน และด้านบริการวิชาการ ผู้วิจัยได้เสนอแนะครูใหญ่ให้ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้นทุกด้าน (อำนวยพร วงษ์ถนอม 2521 : 84 - 91)

พ.ศ. 2530 ชลอ มงคลการุญย์ ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งทำการศึกษา จากผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ทั้ง 5 กลุ่ม จำนวน 36 โรงเรียน ครอบคลุม ปัญหาการบริหารงานวิชาการ 8 ด้าน คือ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร หองสมุด การนิเทศการศึกษา และการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พบว่า ปัญหาที่มี ค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่

1. การจัดสรรงบประมาณ ยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็น ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์
2. หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้า มีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และครู
3. นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปใช้ ปฏิบัติในชีวิตจริงได้

4. ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน
5. ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน
6. งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดหาหนังสือสำหรับศึกษา ค้นคว้า

ของครูและนักเรียน

7. ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ
8. ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงและทำคลังข้อสอบ (ชุดอ

มงคลการุญย์ 2530 : จ - ฉ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย