



บทที่ 2

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาสงเคราะห์

กระทรวงศึกษาธิการ (2524: 294) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาสงเคราะห์ ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาสงเคราะห์ไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ขาดโอกาสเล่าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
2. เพื่อให้รู้จักหน้าที่พึงปฏิบัติต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
3. เพื่อสร้างผู้ที่จะนำความเข้าใจในการปฏิบัติตนในระบอบประชาธิปไตยให้กลับไปสู่ท้องถิ่น และสามารถเป็นผู้นำและเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับชุมชนที่ตนอยู่
4. เพื่อให้เด็กรู้จักรักษา และซาบซึ้งในคุณค่าของขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ

เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดการศึกษาสงเคราะห์ชั้นในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โดยใช้หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เช่นเดียวกับโรงเรียนทั่วไป

บทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน

ความหมายของคำว่า "บทบาท"

คำว่า "บทบาท" (Role) มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้อธิบายความหมายไว้ดังนี้

Good (1973: 502) ได้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท"(Role)ไว้ 2 นัย คือ นัยที่หนึ่ง หมายถึง "พฤติกรรมของแต่ละบุคคลที่แสดงออกเป็นประจำภายในเขตของกลุ่ม" นัยที่สอง หมายถึง "รูปแบบของพฤติกรรมที่คาดหวังเกี่ยวกับหน้าที่ของแต่ละบุคคลซึ่งแสดงออกตามข้อผูกพันที่มีต่อสังคม"

Page, Thomas และ Marshall (1977: 294) ได้ให้ความหมายไว้ในทำนองเดียวกันว่า "บทบาท คือแบบแผนของเป้าหมาย(goals) ความเชื่อ(beliefs) ค่านิยม(values) เจตคติ(attitudes) และพฤติกรรมซึ่งสมาชิกในกลุ่มคาดหวังว่าผู้ดำรงตำแหน่งจะแสดงออก บทบาทกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน้าที่"

Getzels, Liphan และ Campbell (1968: 60) ได้อธิบายไว้ว่า "บทบาท เป็นรูปแบบของพฤติกรรมที่ปรากฏ(Patterns of Observed Behavior)"

Pfiffner และ Sherwood (1960: 376-377) ได้สรุปจากทฤษฎี The Fusion Process ของ Bakke และ Argyris ว่า "บทบาทเกิดจากการผสมผสานระหว่างหน้าที่ ความรับผิดชอบ(Function)ในหน่วยงานนั้นกับความประพฤติส่วนบุคคล(Conduct)"

ภิญโญ สาคร (2523: 259) กล่าวว่า "บทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ และบทบาทหน้าที่หมายถึงหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำ และบรรดาสัทธิต่างๆที่ไ้มาพร้อมกับตำแหน่ง"

สงวน สุทธิเลิศอรุณ จาริณี กังวสุวรรณ และสุทิพงษ์ ชรรมานุสรณ์ (2522: 38) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "บทบาท หมายถึงการแสดงพฤติกรรมของบุคคล ตามนัยสิทธิและหน้าที่ ความรับผิดชอบของสถานภาพ"

และ สุพัทรา สุภาพ (2522: 58) กล่าวว่า "บทบาท คือการปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ของสถานภาพ(ตำแหน่ง)"

Levison (1971: 11) ได้สรุปความหมายของบทบาทไว้ 3 ประการ คือ

1. บทบาท หมายถึง ปทัสถาน(Norms) ความมุ่งหวัง(Expectation) ข้อห้าม(Taboos) ความรับผิดชอบ(Responsibilities) และอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งผูกพันอยู่กับตำแหน่งทางสังคมที่กำหนดให้ บทบาทตามความหมายนี้มุ่งตัวคนน้อยที่สุด แต่มุ่ง-ที่การชี้บ่งถึงหน้าที่อันควรกระทำ
2. บทบาท หมายถึง ความคิดเห็นของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเอง ที่จะคิดและ-กระทำเมื่อดำรงตำแหน่งนั้น
3. บทบาท หมายถึง การกระทำของบุคคลแต่ละคน ที่จะกระทำโดยให้สัมพันธ์กับโครงสร้างของสังคม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ แนวทางอันบุคคลพึงกระทำเมื่อคนดำรง-ตำแหน่งนั้นๆ

สงวน สุทธิเลิศอรุณ จาวีรส คังสุวรรณ และ ฐิติพงษ์ ชรรมานุสรณ์(2522:39) ได้แบ่งบทบาทออกเป็น 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บทบาทตามความคาดหวัง(Expected Role) เป็นบทบาทที่ต้องแสดง ความหวังของผู้อื่น เช่น บทบาทของนักเรียนตามความคาดหวังของครู
2. บทบาทตามลักษณะการรับรู้(Perceived Role) เป็นบทบาทที่เจ้าของ-สถานภาพรับรู้เองว่าตนควรมีบทบาทอย่างไร เช่น ครูจะคาดหวังว่าตัวครูเองควรแสดง พฤติกรรมอย่างไร
3. บทบาทที่แสดงจริง(Actual Role) เป็นบทบาทที่เจ้าของสถานภาพแสดง-จริง ซึ่งอาจจะเป็นบทบาทตามที่ตั้งใจคาดหวัง หรือเป็นบทบาทที่ตนเองคาดหวัง หรืออาจจะ-ไม่เป็นบทบาทตามที่ตั้งใจคาดหวังและตนเองคาดหวัง

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า "บทบาท" (Role) หมายถึง พฤติกรรมที่เกิดขึ้น-จริง หรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ สำหรับการวิจัยครั้งนี้-มุ่งศึกษาเฉพาะบทบาทที่เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ-เท่านั้น

หน้าที่รับผิดชอบทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน

เป็นที่ทราบกันคืออยู่แล้วว่า ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้นำใน-
ด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งก็คือ
การจักดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้เรียนหรือนักเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(กระทรวง-
ศึกษาธิการ 2524: 13-14) ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบทางวิชาการของครูใหญ่ อาจารย์-
ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการของคุรุสภา ไว้ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
4. จัดทำรายการสอน โครงการสอน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุ
อุปกรณ์การศึกษา
5. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
6. ติดตามงาน แก้ปัญหา และนิเทศ
7. จัดให้มีกิจกรรม มีการประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
และพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้า
8. จัดทำรายการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและอาชีพ จัดโปรแกรม-
การเรียน
9. จัดบริการแนะแนว ห้องสมุด และใส่ทัศนศึกษาให้ใช้ได้โรงเรียน

10. จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำเพื่อส่งเสริมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น
11. จัดระบบงาน กำหนดลักษณะงาน มีการวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลงาน
12. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
13. นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆทางการศึกษาทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพมาใช้ และเผยแพร่
14. พัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาชน
15. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
16. ควบคุมการฝึกอบรมและจัดทำระเบียบ
17. จัดบริการแนะแนว ห้องสมุด และโสตทัศนศึกษา ให้สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้

จะเห็นได้ว่า ครูใหญ่มีหน้าที่รับผิดชอบทางวิชาการหลายด้าน นักการศึกษาบางท่านได้กล่าวถึงขอบข่ายความรับผิดชอบทางวิชาการของครูใหญ่ ไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 62) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบทางวิชาการของครูใหญ่ไว้ สรุปได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับตัวครู
2. งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การส่งเสริมนักเรียนในค่านิยามวิชาการ การจัดบริการห้องสมุด
3. งานค้ำจุนการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน

4. งานจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน

บันลือ พดกษะวัน (2525: 155-156) ได้จำแนกงานในหน้าที่ทางวิชาการของครูใหญ่ไว้ 3 ด้าน คือ

1. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งอาจเริ่มตั้งแต่ การรับเด็กเข้าเรียน การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน การจัดบริการในค่านักเรียนหลักสูตร เช่น โครงการสอน ประมวลการสอน แบบเรียน ระเบียบวิธีวัดผล สมุดประจำตัว บัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น การจัดบริการห้องสมุด คำรับคำร่า หนังสืออ้างอิง ทั้งของครูและเด็กผู้เรียน การจัดบริการสำหรับวัสดุ อุปกรณ์การสอน ให้ครูสามารถที่จะใช้อุปกรณ์การสอนได้สะดวก การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

2. งานการจัดบริการอื่นที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแผนกวิชา หรือหมวดวิชาต่างๆ การจัดกิจกรรมลูกเสือ การจัดกิจกรรมยุวภาษา การจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบประเพณี การจัดกิจกรรมการกีฬา และอื่นๆ

3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดสายงานตามหมวดหมู่และความถนัดของครู เช่น ครูหัวหน้าฝ่าย ครูหัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ ครูธุรการ ครูฝ่ายปกครอง และอื่นๆ ที่มุ่งจะให้ครูทุกคนได้ทำงานตามที่ตนสนใจ รวมทั้งการจัดครูเข้าประจำชั้น และมอบหมายให้ครูหมวดวิชาหรือหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายจัดเตรียม อาจใช้เวลาในการปรึกษาหารือในการมอบหมายงานตามสายวิชา หรือบางแห่งอาจให้มีครูประธานชั้นก็มี

Miller (1965: 175) ได้จำแนกงานวิชาการสรุปได้ว่า "งานวิชาการ ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม รวมทั้งการวัดผลและการจัดบริการในการสอน"

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้
6 ด้าน คือ

1. บทบาทด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. บทบาทด้านบริการสื่อการเรียนการสอน
3. บทบาทด้านบริการห้องสมุด
4. บทบาทด้านบริการแนะแนว
5. บทบาทด้านการนิเทศการศึกษา
6. บทบาทด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

บทบาทด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

ภิญโญ สาร (2523: 449) กล่าวว่า "หลักสูตร หมายถึง บรรดาประสบการณ์
ทั้งปวง ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่
โรงเรียนพึงปรารถนา"

Neagley และ Evans (1967: 2) ให้ความหมายไว้ว่า "หลักสูตร หมายถึง
ประสบการณ์ทั้งหมดที่วางแผนไว้และจัดให้โดยโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุเป้า-
หมายที่กำหนดไว้"

Ragan และ Shepherd (1977: 192) อธิบายว่า "หลักสูตร ประกอบด้วย-
ประสบการณ์ทุกชนิดของเด็ก ที่โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ความหมายนี้รวมถึงรายวิชาที่
เปิดสอน เอกสารซึ่งระบุรายละเอียดของหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน ซึ่งเป็นตัว-
กลางสำหรับถ่ายทอดหลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิสัมพันธ์ (Interactions) และ
ประสบการณ์ของแต่ละคน"

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2521: 1) ได้ให้ความหมายของ "หลักสูตร" ไว้คล้ายคลึงกับที่กล่าวมาข้างต้น ว่า "หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียน จัดให้นักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ มีทักษะ เกิดความคิด และทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต" และยังอธิบายต่อไปว่า หลักสูตร หมายความว่า

1. เอกสารหลักสูตร
2. กระบวนการวิธีการสอนของครู
3. กระบวนการเรียนของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน

จากนิยามของหลักสูตรที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า หลักสูตร คือประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และมีพัฒนาการทุกอย่างตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นั่นก็คือหลักสูตรมีความหมายรวมไปถึงการจัดกาเรียนการสอนด้วย

หน้าที่รับผิดชอบด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียน

กิจกรรมการศึกษาส่วนใหญ่เน้นหนักที่กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ก็คือผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง ทั้งนี้ถ้าผู้บริหารโรงเรียนเข้าใจหลักสูตรและบทบาทของตนเองในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้ว การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนก็ย่อมประสบความสำเร็จจากความมุ่งมั่นหมาย ทั้งนี้เพราะในการบริหารการศึกษาในโรงเรียนนั้นความสำเร็จ และความล้มเหลวของโรงเรียน อยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียนค่อนข้างมาก นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียน ไว้ดังต่อไปนี้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2520: 174-176, 2525 ซ: 200-201) ได้ระบุถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา ไว้หลายประการ ซึ่งบทบาทหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
 - 1.1 ผู้บริหารโรงเรียนต้องศึกษา ท้าความเข้าใจกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
 - 1.2 จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้พอเพียง
 - 1.3 คึกคักถามครูแล้ให้ครูใ้ใช้เอกสารหลักสูตรให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
2. จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น บริเวณโรงเรียนมีต้นไม้ที่ร่มรื่น มีน้ำดื่มที่สะอาด
3. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้ไ้ค้ผล และในการปฏิบัติงานตามแผน จะต้องมีการประเมินผลเป็นระยะๆ และมีการรวบรวมข้อมูลและสถิติเพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนงาน
4. มอบหมายงานให้ครูได้ร่วมรับผิดชอบความความฉันทักและความสนใจด้วยความบุุทธิธรรม
5. ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและชุมชนทราบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และพยายามชักชวนผู้ปกครองนักเรียนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เช่น เชิญผู้ปกครองที่มีอาชีพต่างๆมาเล่าถึงลักษณะอาชีพนั้นๆให้ครูและนักเรียนฟัง เป็นต้น
6. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมที่จะช่วยให้การเรียนรู้ความหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น เช่น จัดกิจกรรมท่ายปัญหา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าจากการอ่านหนังสือ
7. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น
8. ครูแล้ให้ครูสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 62) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิชาการ ของครูใหญ่ไว้หลายประการ สำหรับที่เกี่ยวกับด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนนั้นพอจะประมวลได้ดังนี้

1. ควบคุมการสอนของครู
2. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียน
3. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า การจัดการสอนซ่อมเสริม
4. ศึกษาคู่กับผู้ปกครองนักเรียน
5. จัดหาเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู เช่น ตำราหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด หนังสือประกอบการสอน และเอกสารวิชาการทางวิชาชีพ
6. พยายามปรับปรุงประมวลการสอน โครงการสอน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
7. จัดโปรแกรมการสอนการเรียน
8. จัดตารางสอน
9. จัดหาวิทยากรในท้องถิ่นหรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2522: 113-114) ได้เสนอแนะถึงบทบาทของครูใหญ่ในการใช้หลักสูตรไว้อย่างครอบคลุม ดังต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน ค่าแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารหลักสูตรชนิดต่างๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะ-
 หยิบใช้ได้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่ม-
 เติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3. อบรมครูให้มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร และวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์-
 ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่ง-
 เสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไป -
 อย่างราบรื่น

5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และมอบหมาย
 ให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นครูฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์
 ครูแนะแนว เป็นต้น

6. จัดเตรียมสถานที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องเรียน ห้องสมุด
 ห้องวิชาต่างๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ

7. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์-
 กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้ผู้ปกครองได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริม-
 การใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

8. พยายามส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น
 จัดตั้งชุมนุมวิชาการต่างๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวศิลปิน ชุมนุมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

9. คอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเขียนเขียนและติดตามผล
 การสอบเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตาม
 ที่ครูต้องการ

10. หาวิธีส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยน-ความคิดเห็น จัดหนังสือและแนะนำหนังสือให้อ่าน แต่ก่อนอื่นครูใหญ่ต้องแสดงตนให้ประ-จักษ์ก่อนว่าเป็นผู้นำในการแสวงหาความรู้อยู่เสมอ

11. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริม อ่านวยความสะดวกให้ครูทำอุปกรณ์การ-สอน หรือใช้สิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

12. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ให้-เกียรติแก่ครู แสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความ-เป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงาน

จากที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปบทบาทหน้าที่คานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของครูใหญ่ ได้ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร ได้แก่ จุดหมายหลัก การ และโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนเอกสารหลักสูตร เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้ถูกต้อง

2. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอกับความต้องการของครูและนักเรียน รวมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาให้สะดวกแก่การใช้ และไม่เกิดการสูญหาย

3. ชี้แจงให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับวิธีการใช้หลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้ - สัมฤทธิ์ผล พร้อมทั้งติดตามดูแลให้ครูได้ใช้เอกสารเหล่านั้นอย่างคุ้มค่า

4. จัดสภาพแวดล้อมให้อ่านวยต่อการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร เช่น บริเวณโรงเรียนมีต้นไม้ร่มรื่น น้ำดื่มสะอาด มีการจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ มีการจัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องวิชาการต่างๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร จัดหาแหล่งฝึกงาน เป็นต้น

5. วางแผนการจัดกาเรียนการสอน โดยประชุมปรึกษาหารือกับคณะครู ให้ครูทุกคนได้เข้าใจและรับรู้แผนงาน
6. จัดให้มีการประเมินผลและปรับปรุงแผนงานจากการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลและสถิติที่ได้จัดทำไว้
7. ประชาสัมพันธ์กิจการต่างๆของโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลภายนอกเข้าใจ เพื่อให้การสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนาหลักสูตร
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมแก่สภาพของท้องถิ่น
9. ดูแลการจัดตารางสอนให้ถูกต้องและเหมาะสม ให้ครูได้สอนตามความถนัดและความสนใจ
10. ดูแล และกระตุ้นให้ครูได้สอนซ่อมเสริมอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง

บทบาทการบริหารสื่อการเรียนการสอน

ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

คำว่า "สื่อการเรียนการสอน" มาจากภาษาอังกฤษว่า "Instructional Media" ซึ่งบางคนเรียกว่า "สื่อการสอน" บางคนก็เรียกว่า "สื่อการเรียน" สื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่น่าสนใจประกอบในการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ความหมายของสื่อการเรียนการสอนตามทัศนะของนักการศึกษาหลายท่าน มีดังต่อไปนี้

Shores (1960: 1) ได้อธิบายไว้ว่า "สื่อการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือช่วยสื่อความหมาย จัดขึ้นโดยครูและนักเรียน เพื่อเสริมการเรียนรู้ เครื่องมือการสอนทุกชนิดจัดเป็นสื่อการเรียนการสอน เช่น หนังสือในห้องสมุด โสตทัศนวัสดุต่างๆ ใ้แก่โทรทัศน์

วิทยุ สไลด์ फिल्मสคริป. รูปภาพ แผนที่ ของจริง และทรัพยากรจากแหล่งชุมชน"

Hass และ Packer (1965: 11) กล่าวว่า "สื่อการเรียนการสอนเป็นเครื่องมือที่ช่วยครูในการถ่ายทอดสิ่งต่างๆที่เป็นจริง ทักษะ เจตคติ ความรู้ ความเข้าใจและความซาบซึ้งไปยังผู้เรียน"

Gerlach และ Ely (1971: 282) ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนในความหมายที่กว้างออกไปอีกว่า "สื่อการเรียนการสอน คือ บุคคล วัสดุ เหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติ ครู หนังสือและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนก็จัดเป็นสื่อการเรียนการสอนทั้งสิ้น"

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2521: 21) ให้ความหมายไว้ว่า "สื่อการเรียนการสอน หมายถึง เครื่องมือ ตลอดจนเทคนิคต่างๆที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดหมายที่วางไว้ แล้วยังจัดเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความอยากเรียนรู้ต่อไป"

สรุปแล้ว "สื่อการเรียนการสอน" จึงหมายถึง บุคคล วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เหตุการณ์ วิธีการต่างๆ และทุกสิ่งทุกอย่างที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อการเรียนการสอนที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะในความหมายที่เป็นวัสดุอุปกรณ์เท่านั้น ไม่รวมถึงบุคคล วิธีการ และกิจกรรมต่างๆ

การจัดหาสื่อการเรียนการสอน

วิธีการจัดหาสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา อาจทำได้ดังนี้

1. รวบรวมสิ่งที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์
2. กักแปลงวัสดุในท้องถิ่น เช่น ทำสีจากรากไม้ ใบไม้ ทำกั้งหินจากชนสัควีปิก

เป็นต้น

3. ทำจากวัสดุราคาเขาและหาได้ในท้องถิ่น เช่น กระบะทราย ชั้นหนังสือทำ-
ด้วยไม้ไผ่ เป็นต้น
4. ให้นักเรียนนำมา หรือจัดหาจากบ้านและชุมชน
5. ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองช่วยจัดหา
6. ซื้อจากห้างร้านต่างๆที่จำหน่าย เฉพาะสิ่งที่จำเป็นจริงๆ
7. ยืมจากแหล่งต่างๆ (ชาญชัย ศรีไสยเพชร 2523: 10)
8. ขอจากแหล่งวัสดุใกล้เปล่า เช่น จากคณะศึกษาศาสตร์ และคณะครุศาสตร์
ของมหาวิทยาลัยต่างๆ วิทยาลัยครู สถานทูต หน่วยศึกษานิเทศก์ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
ศูนย์พัฒนาหนังสือ เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยศึกษานิเทศก์ สปช. 2524:157-160)

ข้อควรพิจารณาในการใช้สื่อการเรียนการสอน

การใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ต้องคัดเลือกอย่างดีว่ามีคุณภาพ ในด้านเทคนิค และการผลิต และมีค่าใน-
การเรียน(Learning Value)
2. ต้องเหมาะกับบทเรียน อายุ ระดับสติปัญญาและประสบการณ์ของผู้เรียน
3. ประเภทและปริมาณของวัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จะจัดหาหรือทำไว้-
ประกอบการสอนวิชาต่างๆ ควรพยายามให้ได้สมดุลกัน ทุกวิชาควรมีสื่อการเรียนการสอน
ในปริมาณพอๆกัน
4. วัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีอยู่ ควรได้รับการดูแลรักษาให้มีสภาพที่ใช้การ
ได้เสมอ โดยการรู้วิธีการเก็บรักษาและซ่อมแซม
5. วัสดุอุปกรณ์ควรเก็บอยู่ในที่ซึ่งจะหยิบเอาไปใช้เมื่อถึงเวลาที่ต้องการใช้ได้-

อย่างสะดวก (วิรุฬห์ ลีลาพฤทธิ 2521: 36-37)

หน้าที่รับผิดชอบด้านบริการสื่อการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียน

สื่อการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและสนับสนุนให้ครูได้ใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจังและทั่วถึง

Erickson (1971: 22-24) ได้เสนอแนะหลักในการบริหารงานด้านบริการสื่อการเรียนการสอน ไว้ 6 ประการ คือ

1. หัวหน้าหน่วยบริการควรจะเป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการเรียนการสอน สามารถประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร มีงบประมาณสำหรับจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในการจัดบริการ

2. เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อสื่อการเรียนการสอน และจัดระบบการสั่งซื้อ การส่งของ การนำไปใช้ที่สะดวก มีการจัดทำรายชื่อสื่อการเรียนการสอน พร้อมทั้งแหล่งที่มีวัสดุเหล่านั้น

3. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆครูจะต้องสามารถนำไปใช้โดยไม่มีความยากลำบาก มีคนคอยช่วยเหลือ ซึ่งทำได้โดยจัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสภาพและซ่อมแซมอุปกรณ์อยู่เสมอ

4. ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้หลายๆชนิด ไว้สนองความต้องการของครู มีการประชุมปรึกษาหารือกับคณะครู เกี่ยวกับการเลือก การจัดซื้อ จัดทำ จัดใช้ จัดระบบการยืมที่เหมาะสม ทลอคจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

5. เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อพัฒนาครูประจำการ เกี่ยวกับความรู้ ทักษะในการใช้เครื่องมือต่างๆ มีการประสานงานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ -

หลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอน

6. มีการวางแผนระยะยาวเกี่ยวกับการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 62) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนใน-
ด้านบริการสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. จัดหาอุปกรณ์ต่างๆ
2. จัดหาเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการด้านสื่อการเรียนการสอน
3. กระตุ้นให้ครูใช้บริการ
4. สร้างมาตรการสำหรับการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2525 ข:200) ได้เสนอแนะบทบาทของ-
ผู้บริหารโรงเรียน ในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
สื่อการเรียนการสอน มีดังนี้

1. เยี่ยมเยียนห้องเรียน ติดตามดูว่าครูมีสื่อการเรียนการสอนพอหรือไม่ และ
ศึกษาคู่ประสานงานกับแหล่งต่างๆ เพื่อให้ได้สื่อการเรียนการสอนเหล่านั้น

2. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

จากหลักการที่เกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอนตามที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า
ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในด้านบริการสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนในการจัดบริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครูในโรงเรียน โดย
 - 1.1 จัดให้มีการปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เกี่ยวกับการกำหนดค-
นโยบาย และแนวทางในการจัดห การใช้ การบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
 - 1.2 จัดหางบประมาณสนับสนุน

- 1.3 มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
- 1.4 จัดหาสถานที่สำหรับให้บริการ
2. จัดหาสื่อการเรียนการสอน โดยการ
 - 2.1 สํารวจความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนของครู
 - 2.2 จัดหาสื่อการเรียนการสอนตามความต้องการของครู โดยพิจารณาจาก

ลําคับความจำเป็น
 - 2.3 ให้ความช่วยเหลือและกําค่อประสานงานในการจัดหาสื่อการเรียน-
การสอน
3. จัดให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอน โดย
 - 3.1 สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นการใช้วัสดุเหลือใช้
หรือวัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือวัสดุราคาเยา
 - 3.2 จัดอบรมปฏิบัติการผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. การใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 4.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูได้ใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 4.2 กําคเป็นกําคให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับวิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน
 - 4.3 ให้ความแนะช่วยเหลือ เมื่อครูมีปัญหาลูกเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียน
การสอน

บทบาทกําคบริการห้องสมุด

Wey (1968: 47-50) ได้เสนอแนะแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของครูใหญ่
ในการจัดบริการห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. เพื่อเน้นให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด ครูใหญ่ควรเข้าไปใช้บริการของ
ห้องสมุด

2. ไม่ควรมอบหมายงานสอนและงานอื่นให้กับครูบรรณารักษ์ ทั้งนี้เพื่อให้มีเวลาสำหรับบริการครูและนักเรียน
3. ควรมีบรรณารักษ์ที่ทำงานเต็มเวลา(Full Time) 1 คน ต่อจำนวนนักเรียน 300-900 คน และเพิ่มบรรณารักษ์อีก 1 คน ถ้านักเรียนเพิ่มขึ้นทุกๆ 400 คน และเพิ่มเจ้าหน้าที่อีก 50% ถ้ามีบริการโสตทัศนูปกรณ์ มีเจ้าหน้าที่ธุรการทำงาน $\frac{1}{2}$ วัน ต่อสัปดาห์
4. ครูใหญ่มีหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้ชุมชน นักเรียนเห็นคุณค่าของห้องสมุด เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนด้านเงินทุน และมีการวางแผนการใช้เงินก่อนเปิดภาคการศึกษา
5. ถ้าเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ครูใหญ่ควรขอจากสมาคมผู้ปกครองและครู(P.T.A.) หรือจัดงานออกร้านเพื่อหาเงินเพิ่มเติม
6. จัดหาหนังสือที่มีคุณค่าให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ ถ้ามีนักเรียน 1,000 คน ควรมีหนังสือ 6,000 - 10,000 เล่ม ถ้าจำนวนนักเรียนมากขึ้นควรถือสัดส่วน 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน
7. เมื่อจะเปลี่ยนแปลงนโยบายของห้องสมุด ครูใหญ่ควรจะปรึกษาหารือกับบรรณารักษ์ก่อน
8. ครูใหญ่ควรช่วยเหลือในการจัดหานักเรียนมาช่วยงานธุรการของห้องสมุด ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการ
9. ควรเอาใจใส่ในเรื่องความสะอาดของห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุด
10. ควรจัดหาหนังสือในห้องสมุดมาวางไว้บนชั้นหนังสือของแต่ละห้องเรียน
11. ในการประชุมครุภัณฑ์การศึกษา ควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้ชี้แจงแก่คณะครู เกี่ยวกับวิธีดำเนินงาน ระเบียบปฏิบัติ และโครงการต่างๆของห้องสมุด

12. ควรร่วมกับบรรณารักษ์ตรวจสอบการใช้บริการห้องสมุดของครู ถ้าครูไม่ใช้-
ควรรหาสาเหตุว่าเพราะอะไร ควรมีรายงานทุกๆ 6 สัปดาห์ และครูใหญ่ควรจัดเวลาสำหรับ
ประชุมส่วนตัวกับบรรณารักษ์ของโรงเรียน

13. ควรจัดตั้งชุมนุมห้องสมุด(Library Club) หรือจัดสัปดาห์หนังสือ(Book-
Week) เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และให้เห็นความสำคัญของห้องสมุด

14. ควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ไปเยี่ยมเยียนห้องสมุดอื่นๆ และเข้าร่วมประชุม
ทางวิชาการ

15. ครูใหญ่ควรให้บรรณารักษ์มีเวลาว่างอย่างน้อย 1 คาบใน 1 วัน(one free
period per day)

16. เมื่อได้รับวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ครูใหญ่ควรมอบให้บรรณารักษ์หรือครูอื่นตาม-
ความเหมาะสม

ส่วนการจัดห้องสมุด Wey (1968: 47-50) ได้เสนอแนะให้ดำเนินการดังนี้

1. ควรให้ห้องสมุดเปิดบริการก่อนโรงเรียนเข้า $\frac{1}{2}$ ชั่วโมง และปิดหลัง-
โรงเรียนเลิก 1 ชั่วโมง

2. ในโรงเรียนประถมศึกษาควรมอบให้นักเรียนรับผิดชอบในการจัดป้ายนิเทศ
ของห้องสมุดด้วย

3. ควรสนับสนุนให้ครูมอบหมายงานให้นักเรียนได้มีโอกาสเข้าไปค้นคว้าใน
ห้องสมุด

4. จัดหานิตยสารที่มีประโยชน์ไว้ในห้องสมุด โดยให้คณะครูเป็นผู้เสนอรายชื่อ
นิตยสารเหล่านั้น

5. ควรพิจารณาซื้อหนังสือที่ครูและนักเรียนเสนอชื่อก่อน เพื่อเป็นการกระตุ้น

ให้ครูและนักเรียนสนใจในหนังสือที่ได้มาใหม่

6. ควรขอบริจาคหนังสือที่เหมาะสมจากชุมชน

ภิญโญ สาร (2523: 445) ได้กล่าวถึงการบริหารวิชาการที่เกี่ยวกับห้องสมุดไว้ว่า ทุกโรงเรียนควรมีห้องสมุด และได้เสนอแนะวิธีจัดห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ตั้งไว้ชั้นต่ำสุดซึ่งใครๆไปมา เข้าใช้สะดวกที่สุด
2. จัดครูบรรณารักษ์ไว้ประจำตามเวลาอันสมควร
3. ควรจัดหาหนังสือไว้ให้มากที่สุด โดยอาจให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์และนักเรียนเป็นผู้พิจารณาสั่งซื้อตามที่เห็นสมควร
4. ที่นั่งอ่านภายในห้องสมุดควรสะดวกสบาย
5. สภาพของห้องสะอาด อากาศโปร่งเย็นสบายชวนให้อยากนั่ง
6. ควรจัดโต๊ะพิเศษไว้ให้นักเรียนเข้ามาทำการบ้านได้
7. เวลาเปิดห้องสมุดควรให้มาก่อนเข้าห้องเรียน เวลาพัก และอีก 2-3 ชั่วโมงหลังเลิกเรียนด้วย ถ้าเป็นไปได้ควรเปิดห้องสมุดโรงเรียนในวันหยุดราชการด้วย เพื่อให้ - นักเรียนหรือประชาชนในท้องถิ่นใช้ประโยชน์ได้ ด้วย โดยมีครูหรือนักเรียนผลัดเปลี่ยนเวรกันทำหน้าที่บรรณารักษ์

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 213) ได้เสนอแนะให้ครูใหญ่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด โดยดำเนินการดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดมาแล้ว มาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่างๆ เป็นต้น

3. พยายามจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งแห่งความสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

4. จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

5. จัดการวางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด

6. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง (Individual study) อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด

7. ครูใหญ่พยายามให้คณะครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน และครูใหญ่จะต้องไม่สร้างระเบียบขมขื่นหมิ่นจนนักเรียนคร้านที่จะใช้ห้องสมุด แต่ก็จะต้องมีมาตรการป้องกันการลักลอบหรือทำลายหนังสือ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆด้วย

8. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูก็สนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย

9. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครุภัณฑ์หนังสือไปครอบครองจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น

เสาวณิต ลากานันท์ (2524: 64) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ให้การสนับสนุนส่งเสริม รับผิดชอบจัดบุคลากรห้องสมุดที่สามารถให้พอเพียง
2. จัดงบประมาณให้เพียงพอที่จะรักษาห้องสมุดไว้ได้ดีที่สุด
3. ให้ครูบรรณารักษ์ทำงานเฉพาะห้องสมุดเท่านั้น เพราะการให้ครูบรรณารักษ์

ทำงานอื่นด้วย จะเป็นการเบียดบังเวลาที่ควรใช้เพื่อบริการอันมีคุณค่าให้แก่ักเรียนไปเสีย

จากที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทด้านบริการห้องสมุด ดังต่อไปนี้

1. ด้านบุคลากร

1.1 จัดหาครูที่ผ่านการอบรมหรือศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว มาทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ถ้าไม่มีควรส่งครูที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นบรรณารักษ์ ไปเข้ารับการอบรม

1.2 จัดหานักเรียนมาช่วยบรรณารักษ์ ทำงานด้านธุรการ ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ

1.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้บรรณารักษ์ห้องสมุดได้ไปศึกษาและดูงานการจัดห้องสมุดในโรงเรียนอื่นๆที่จัดได้ดี

1.4 ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรให้บรรณารักษ์สอนหนังสือ

2. ด้านอาคารสถานที่

2.1 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ซึ่งเป็นศูนย์กลาง ให้ครูและนักเรียนสะดวกในการที่จะไปขอใช้บริการ ไม่ไกลเกินไป

2.2 สภาพของห้องควรสะอาด โปร่ง อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ

3. จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดบริการห้องสมุด และถ้างบประมาณไม่เพียงพอ ควรขอความช่วยเหลือจากผู้ปกครองนักเรียนหรือชุมชน หรือจัดงานออกบ้านเพื่อหาเงินเพิ่มเติม

4. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อวางนโยบาย วางแผนดำเนินงาน และโครงการต่างๆของห้องสมุด แล้วชี้แจงให้คณะครูเข้าใจ

5. จัดครูให้ครูและนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุด โดย
 - 5.1 สนับสนุนให้ครูมอบหมายงานให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด
 - 5.2 ไม่สร้างกฎเกณฑ์ ระเบียบที่ยุ่งเหยิงจนเกินไป
 - 5.3 เปิดโอกาสให้นักเรียนและครูได้เสนอข้อหนังสือที่เขาต้องการใช้หรือที่เขาสนใจ
6. จัดระบบการเก็บรักษาที่เป็นระเบียบ สะดวกต่อการหยิบใช้ และมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทำลายหรือการสูญหายของหนังสือ
7. เวลาที่เปิดบริการ ควรเปิดก่อนเข้าเรียนอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และปิดหลังโรงเรียนเลิกไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
8. ควรมีการเก็บข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดของครูและนักเรียน ถ้าปรากฏว่ามีผู้ใช้บริการน้อยหรือไม่ใช้บริการ ควรหาสาเหตุ รวมทั้งสอบถามครูและนักเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด
9. ควรจัดและเปลี่ยนป้ายนิเทศอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจมอบหมายให้นักเรียนรับผิดชอบในการจัดป้ายนิเทศก็ได้

บทบาทงานบริการแนะแนว

ความหมายของการแนะแนว

Jones (1956: 58) ให้ความหมายไว้ว่า การแนะแนว หมายถึง การที่บุคคลคนหนึ่งพยายามจะให้ความช่วยเหลือกับบุคคลอีกคนหนึ่ง เพื่อให้สามารถตัดสินใจเลือกสิ่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ให้สามารถปรับตัวเองได้ดีขึ้น รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาคำถามที่เกิดขึ้นกับตนเอง จุดมุ่งหมายของการแนะแนวนั้นมุ่งที่จะให้บุคคลได้พัฒนาตนเองในขั้นของความมี



อิสระ และมีความสามารถรับผิดชอบตนเองได้อย่างสมบูรณ์

วิลาวรรณ วิทย์วิโรจน์ (2522: 165) กล่าวไว้ว่า "การแนะแนวคือ บริการอย่างหนึ่ง ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตนเอง รู้โอกาสและช่องทางที่จะใช้ความสามารถของตน ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม"

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2524: 276) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "การแนะแนว คือ ขบวนการและบริการอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเองดีขึ้น รู้จักความสามารถของตนเอง ความถนัด สติปัญญาและสุขภาพของตน"

จากความหมายของการแนะแนวข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า การแนะแนวเป็นขบวนการให้บริการอย่างหนึ่ง ที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลรู้จักตนเอง สามารถตัดสินใจเลือกสิ่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สามารถปรับตัวได้ดีขึ้น และสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับตนเองได้

บริการแนะแนวที่ควรจัดขึ้นภายในโรงเรียน

อนันต์ อนันตรังสี (2514: 47-50, 174) ได้เสนอแนะให้โรงเรียนจัดบริการแนะแนวต่อไปนี้ขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่

1. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) เป็นบริการสืบหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน แล้วจัดบันทึกหรือรวบรวมไว้ในระเบียบนสะสม (Cumulative Record)
2. บริการสนเทศ (Information Service) เป็นบริการให้ข่าวสาร ความรู้ต่างๆ แก่นักเรียน
3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) เป็นกระบวนการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการที่ช่วยให้นักเรียนคุ้นเคยกับการทำงานให้ก้าวไปสู่อาชีพที่เขาสนใจและถนัด รวมถึงการช่วยนักเรียนให้ได้รับการศึกษาอบรมในสถานบันนั้นต่อไป

5. บริการติดตามผล (Follow-up Service) เป็นบริการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับการแนะนำไปแล้ว ทั้งที่กำลังเรียนและที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อหาข้อมูลมาประเมินผลการแนะนำ และเพื่อปรับปรุงการจัดกรเรียนการสอนและการจัดบริการแนะนำในโรงเรียนให้ดีขึ้น

หน้าที่รับผิดชอบด้านบริการแนะนำของผู้บริหารโรงเรียน

การแนะนำเป็นบริการอย่างหนึ่งที่ต้องจัดขึ้นในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประจำ ทั้งนี้เนื่องจากนักเรียนใช้เวลาอยู่กับโรงเรียนตลอดเวลา ทั้งกลางวันและกลางคืน ย่อมจะมีปัญหาในค่านต่างๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือ เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาการปรับตัว ปัญหาความประพฤติ และอื่นๆ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและจัดบริการแนะนำขึ้นภายในโรงเรียน

สำหรับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดบริการแนะนำนั้น นักการศึกษาหลายท่านได้เสนอแนะไว้เป็นแนวทางที่คล้ายคลึงกัน ดังต่อไปนี้

วัชรีย์ ทรัพย์มี (2520: 99) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อบริการแนะนำในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์และขอบข่ายของบริการแนะนำให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และตระหนักถึงความสำคัญของบริการนี้ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการจัดบริการแนะนำ และพัฒนาให้ดีขึ้น

2. จัดสรรอัตราครูแนะนำ และบรรรผู้มีความรู้ทางการแนะนำ มีประสบการณ์ ตลอดจนบุคลิภาพที่เหมาะสม หรืออาจเลือกบุคคลที่เหมาะสมไปรับการอบรมหรือศึกษาต่อ-

ทางการแนะแนว โดยอาจคัดเลือกจากบุคลากรในโรงเรียนที่สนใจงานแนะแนว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักษาความลับได้ เข้าใจนักเรียน เป็นคนทันต่อเหตุการณ์

3. จัดหาสถานที่สำหรับเป็นห้องแนะแนว และจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการแนะแนว เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการแนะแนว ตลอดจนการจ้างเสมียนเพื่อช่วยงานแนะแนว

4. จัดตารางเวลาในโรงเรียนเพื่อให้มีเวลาสำหรับค่าเนื้องิจกรรมแนะแนวโดยเฉพาะ เป็นคํานว่ จักชั่วโมงกิจกรรมประจำห้องเรียน ชั่วโมงกิจกรรมสำรวจ เวลาสำหรับกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดวันอาชีพ สัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ หรือการเชิญวิทยากรมาบรรยายเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน และจัดเวลาสำหรับให้นักเรียนมารับบริการให้คำปรึกษา

5. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรต่างๆกับฝ่ายแนะแนว เป็นคํานว่ จักอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับบริการแนะแนว เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ตระหนักถึงประโยชน์ของบริการแนะแนว มีทัศนคติที่ดีต่อบริการแนะแนว เข้าใจบทบาทของคนที่มีต่อบริการแนะแนวในโรงเรียน เพื่อจะไ้ร่วมมือกับบริการนี้ไ้ถูกต้อง

6. ให้กำลังใจและสนับสนุนให้ผู้ทำหน้าที่แนะแนวไ้มีโอกาสศึกษาต่อ หรือรับการอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการแนะแนว

7. เป็นผู้ประสานงานและช่วยขจัดปัญหาต่างๆในการดำเนินงานแนะแนว

8. ร่วมมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยแนะแนว

9. ติดต่อกับบุคลากรและสถาบันต่างๆในชุมชน พยายามไ้บุคคลและสถาบันเหล่านั้นร่วมมือกับบริการแนะแนวไ้มากที่สุด

10. ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อให้ผู้ปกครองร่วมมือกับบริการแนะแนว

11. ประเมินผลบริการแนะแนวโดยต่อเนื่องกัน

วิไลวรรณ วิทวัสโรจน์ (2522: 171) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน
ในด้านการแนะแนวไว้ในทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

1. เป็นประธานในการจัดโครงการแนะแนวของโรงเรียน และแบ่งงานให้แก่
คณะครูได้ช่วยกันทำตามความสามารถ และความถนัดแต่ละบุคคล
2. ส่งเสริมให้คณะครูจากร่วมมือกันในการจัดโครงการแนะแนว
3. ชี้แจงให้คณะครูและนักเรียน เข้าใจถึงความสำคัญของการแนะแนว
4. จัดหาบุคลากรในการแนะแนว
5. ทำหน้าที่ประสานความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนกับ
โรงเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองและชุมชนเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการแนะแนวของโรงเรียน
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้ร่วมงานทั้งในที่ประชุมและที่เป็นส่วนตัว เกี่ยวกับปัญหาการ
แนะแนวในโรงเรียน
7. จัดให้มีการอบรมครูประจำการในเรื่องการแนะแนว ซึ่งอาจเชิญวิทยากรมา
ให้การอบรมแก่คณะครูในโรงเรียน หรือส่งครูเข้ารับการอบรมที่หน่วยต่างๆจัดขึ้น
8. พยายามจัดการวางสอนให้ผู้ที่ทำหน้าที่แนะแนวได้มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
9. จัดหางบประมาณสำหรับใช้จ่ายในโครงการแนะแนว
10. คัดเลือกตัวบุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา โดยกำหนดคุณสมบัติ
เกี่ยวกับวุฒิและคุณลักษณะต่างๆ
11. ช่วยเหลือในการประเมินผลงานของโครงการแนะแนว

คมเพชร ฉัตรสุกกุล (2522: 171-172) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว ไว้ดังนี้

1. จะต้องมีความเข้าใจและมีการยอมรับแนวความคิดทางการแนะแนว
2. จะต้องให้ความร่วมมือในงานต่างๆซึ่งเกี่ยวข้องกับงานแนะแนว เช่น การให้คำปรึกษา งานค่านับบริการสุขภาพ เป็นต้น
3. จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้นำของบุคลากรทางแนะแนวทั้งหลาย ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ให้คำปรึกษา ผู้ประสานงานค่านสุขภาพ หัวหน้าแผนกทะเบียน เป็นต้น
4. จะต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงานต่างๆ ระหว่างผู้ช่วยครูใหญ่และครูแนะแนวอาจจะต้องมีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน แต่จะต้องทำความเข้าใจอย่างชัดเจนในหน้าที่ให้ถูกต้อง
5. จะต้องช่วยให้งานแนะแนวในโรงเรียนเป็นที่รู้จักในหมู่มุคคณในโรงเรียน
6. จะต้องรับภาระหน้าที่ในการนิเทศโครงการแนะแนวทั้งหมดในโรงเรียน
7. จะต้องทำงานร่วมกับผู้ให้คำปรึกษาต่อไปนี้
 - 7.1 การวางโครงการแนะแนว
 - 7.2 ช่วยให้เกิดความคุ้นเคยกับอุปกรณ์แนะแนว ตลอดจนบุคลากรทุกคน
 - 7.3 สร้างแบบแผน ทำการประเมินผล และมีการปรับปรุงนโยบายแนะแนว
 - 7.4 กำหนดโครงการแนะแนวและแปลความหมายของโครงการแนะแนวสำหรับโรงเรียนและชุมชน
8. จะต้องร่วมมือกับผู้บริหารอื่นๆในการวางโครงการ ตลอดจนกำหนดกิจกรรมการแนะแนวกลุ่มในโรงเรียน
9. จะต้องพิจารณานโยบายเกี่ยวกับการนำข้อมูลทางสุขภาพ มาใช้ในการวางโครงการอาหารกลางวัน และค่านกีฬา
10. จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดโครงการศึกษาระหว่างโรงเรียนและบ้าน จัดการ

ประชุมระหว่างผู้ปกครองและครู

11. จะต้องจัดให้มีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องไปในการทำงานแนะแนว สำหรับบุคลากรทางการแนะแนวทุกคน
 12. จะต้องช่วยให้ครูทุกคนในโรงเรียนได้มีความเข้าใจในแนวความคิดทางการแนะแนว
 13. จะต้องวางหลักการเกี่ยวกับการประชุมเป็นรายกรณี เมื่อนักเรียนมีปัญหาที่จำเป็นจะต้องได้รับความช่วยเหลือ
 14. จัดให้มีการประเมินผลการแนะแนวอย่างต่อเนื่องกันไปเสมอ
- จากที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่รับผิดชอบในค้ำบริการแนะแนวในโรงเรียน ดังต่อไปนี้
1. วางแผนการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน ร่วมกับครูแนะแนว
 2. จัดหาครูแนะแนวที่มีความรู้ทางการแนะแนว มีบุคลิกภาพเหมาะสม และมีความสนใจในค้ำบริการแนะแนว ถ้าไม่มีควรคัดเลือกครูที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมและมีความสนใจค้ำบริการแนะแนวไปรับการศึกษาอบรมทางค้ำบริการแนะแนว
 3. จัดหาสถานที่สำหรับเป็นห้องแนะแนว
 4. ชี้แจงให้คณะครูเห็นความสำคัญของการแนะแนว และพยายามส่งเสริมให้ครูทุกคนในโรงเรียนมีส่วนในการจัดและค้ำเนินงานแนะแนว
 5. ทำหน้าที่นี้เทศโครงการแนะแนวที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน
 6. จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการค้ำเนินงานแนะแนว
 7. จัดตารางเวลาสำหรับการจัดกิจกรรมแนะแนว

8. กักข้อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า บุคคลภายนอกและสถานอื่น ๆ เพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการแนะแนว

9. จัดให้มีการประเมินผลการแนะแนวอย่างต่อเนื่องกันไป

บทบาทงานการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า "การนิเทศการศึกษา" (Supervision) ไว้ดังต่อไปนี้

Harris (1963: 32) ให้ความหมายไว้ว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึงสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนได้กระทำต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงาน หรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน มุ่งให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายของการสอนในโรงเรียน"

Good (1959: 539) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่การศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา โดยแนะนำครูหรือผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการสอน หรือการให้การศึกษา เพื่อช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาทางการสอน วิธีสอนและการประเมินผลการสอน

Wiles (1955: 8) ให้ความหมายในทำนองเดียวกันว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความช่วยเหลือในการพัฒนาสภาพการเรียนรู้ในการสอนให้ดีขึ้น"

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา (Supervision) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาครูหรือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สามารถปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน หรือการให้การศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

เทคนิคในการนิเทศการศึกษา(Traditional Supervisory Techniques)

Kimbrough (1968: 133-141) ได้กล่าวถึงเทคนิคในการนิเทศการศึกษาที่ใช้กันอยู่ ซึ่งได้แก่

1. การประชุมปฏิบัติการทางการศึกษา (The Educational Workshop)
2. การวิจัยและพัฒนาเทคนิคในการสอน (Research and Development)
3. การประชุมครู (The Faculty Meeting)
4. การสาธิตการสอนและสังเกตการสอนของครูที่สอนดี(Intervisitation)
5. การเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอน (Classroom Visitation and Observation)
6. การประชุมปรึกษาหารือและการประชุมทางวิชาการ (Conferences and Institutes)
7. การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาชีพและกิจกรรมของหน่วยงานอื่น (Participation in Professional and Civic Activities)
8. การฝึกอบรมเทคนิคใหม่ๆเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ (Sensitivity Training Techniques in Human Relations)
9. เทคนิคการนิเทศการศึกษ่อื่นๆ เช่น
 - 9.1 การเดินทางตามโครงการ (Planned Travel)
 - 9.2 การศึกษานอกสถานที่และการท่องเที่ยว (Field Trip and Excursions)
 - 9.3 การสาธิตการสอน (Demonstration Teaching)

- 9.4 การออกเสียงแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม (Community Opinion Polls)
- 9.5 การประชุมครูใหญ่ - ครู (Principal-Teacher Conferences)
- 9.6 การกล่าวสุนทรพจน์โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (Speeches by Authority)
- 9.7 การนิเทศโดยการตีพิมพ์ประกาศ (Supervisory Bulletins)
- 9.8 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Conference)
- 9.9 การระดมพลังสมอง (Brainstorming)
- 9.10 การแสดงละคร (Sociodrama)
- 9.11 การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing)
- 9.12 กิจกรรมสันทนาการ (Recreational Activities)
- 9.13 การอภิปรายโดยทุกคนในกลุ่ม (Buzz Groups)
- 9.14 การบรรยาย (Lecture)
- 9.15 การสังเกตการสอน (Observation Programs)

จะเห็นได้ว่าเทคนิคการนิเทศการศึกษาข้างต้นนี้ ผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำมาใช้ในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนหรือภายในกลุ่มโรงเรียนได้

หน้าที่รับผิดชอบด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน

ปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ๆ ประกอบกับได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ ทำให้ครูผู้สอนอาจมีปัญหาค้นหาในการสอน การนิเทศการศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็น ในอันที่จะช่วยขจัดปัญหาของครู และช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากศึกษานิเทศก์ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง ไม่สามารถจะทำการนิเทศการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรจัดดำเนินการนิเทศการศึกษาขึ้นภายในโรงเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการนิเทศการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

สุจริต เพียรชอบ (2514: 29-33) และ ชารี มณีศรี (2523: 45-50) ได้เสนอแนะบทบาทด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนไว้ในทำนองเดียวกัน ซึ่งคล้ายคลึงกับข้อเสนอแนะของ Kimbrough ที่กล่าวแล้วข้างต้น ได้แก่

1. ประมุขนิเทศครูใหม่ โดยมีการวางแผนก่อนโรงเรียนเปิด เพื่อช่วยให้ครูได้คุ้นเคยกับโรงเรียนและงานในหน้าที่ที่จะต้องทำ โดยให้ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การจัดสายงานของฝ่ายบริหาร กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นในโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และอื่นๆ รวมทั้งการแนะนำครูใหม่ให้คุ้นเคยกับสถานที่ต่างๆในโรงเรียนในระยะแรกอาจมีครูที่เลี้ยงช่วยแนะนำให้ความสะดวก
2. จัดให้มีการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อชี้แจงถึงงานที่ได้ทำไปแล้ว โครงการใหม่ๆ ให้ความรู้ใหม่ๆแก่ครู และจัดประชุมครูตามสายวิชาหรือตามชั้น
3. สังเกตการสอนในชั้นเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้สังเกต ทั้งนี้เพื่อหาทางช่วยเหลือครู มิใช่เป็นการจับผิด
4. จัดให้ครูได้มีโอกาสเยี่ยมเยียนชั้นเรียนอื่นในโรงเรียนเดียวกันหรือโรงเรียนอื่นๆ
5. ผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ครูได้มีโอกาสสังเกตการสอนของครูที่สอนดี และมีโอกาสดูการสาธิตการสอน
6. จัดการนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหรือเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่
7. จัดการนิเทศด้วยการจัด Workshop ต่างๆ ได้แก่
 - 7.1 จัดประชุมครูทั้งโรงเรียน โดยมีการบรรยาย อภิปราย ฉายภาพยนตร์ในเรื่องที่น่าสนใจ เช่น เกี่ยวกับวิธีสอน การใช้อุปกรณ์ และเรื่องที่น่าสนใจอื่นๆ
 - 7.2 จัดอภิปรายกลุ่มย่อยตามความสนใจของครู
 - 7.3 จัดประชุมอบรมระหว่างฤดูร้อน ในเรื่องที่ครูไม่มีความรู้หรือมีไม่เพียงพอ

8. จัดอบรมครูในโรงเรียนของตนเอง หรือร่วมกับโรงเรียนใกล้เคียง ในเรื่อง ที่ครูและโรงเรียนต้องการ หรือส่งครูเข้าร่วมรับการอบรมกับสถาบันและหน่วยงานอื่นที่จัดการ อบรม

9. จัดสัมมนาครูเกี่ยวกับปัญหาวิธีสอน การใช้อุปกรณ์การสอน และเรื่องอื่นๆ

10. จัดหาหนังสือที่มีคุณค่า มาส่งเสริมให้ครูอ่าน

11. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีสภาพดี และแนะนำให้ครูใช้ห้องสมุด

12. จัดบริการโสตทัศนศึกษาแก่ครู

13. แนะนำให้ครู เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการต่างๆ ถ้าอยู่ห่างไกลก็ควร- วิทยารสารของสมาคมนั้นๆ

14. สนับสนุนให้ครู ได้ศึกษาเพิ่มเติม

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2520: 175-176) ได้เสนอแนะบทบาท- หน้าที่ของครูใหญ่ในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 สำหรับข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง กับการนิเทศการศึกษา มีดังนี้

1. จัดหาหนังสือที่ครูจะได้อ่านว่า เพิ่มพูนความรู้

2. ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เช่น ให้ครูที่ ได้ไปปฏิบัติงานสังเกตการสอน หรือไปรับการอบรม ไ้มาเล่าให้คณะครูฟังและอภิปรายปัญหา ร่วมกัน

3. ส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

3.1 จัดส่งครูไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่นที่เห็นว่ามียอดงานเป็นคว- อย่างที่ดีได้ หรือจัดให้ครูในโรงเรียนเดียวกันได้มีโอกาสไปสังเกตการสอน ครูใหญ่จะต้อง ให้ความสำคัญความมุ่งหมายของการสังเกตการสอน ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งแก่ผู้สอน และ

ผู้สังเกตการสอนเสียก่อน ก็จะเป็นการช่วยให้มีการปรับปรุงวิธีสอนให้ดีขึ้นทั้งสองฝ่าย

3.2 นอกจากการอบรมครูที่โรงเรียนได้รับคำสั่งให้ส่งครูเข้าอบรมแล้ว ครูใหญ่จะต้องติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดการอบรมอื่นๆอีก และขอส่งครูเข้าสมทบ การอบรม หรือสังเกตการอบรมตามความเหมาะสม

3.3 จัดให้มีชั่วโมง "เที่ยงวันนันทนาการ" หรืออาจใช้ชื่ออย่างอื่น คือจัดให้ รับประทานอาหารร่วมกัน ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง ระหว่างรับประทานอาหารอาจมอบหมายให้ครูคนใดคนหนึ่งเล่าประสบการณ์ใหม่ๆ หรืออาจเชิญวิทยากรภายนอกโรงเรียนมา รับประทานอาหารร่วมกันและสนทนาทางวิชาการ

4. ครูใหญ่ควรไต่ถามเขียนมีการสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว และหาโอกาส ชี้แจงแนะนำแก่ครูหลังจากสังเกตการสอน ด้วยน้ำเสียงที่แสดงความเอื้ออาทร ให้ครูได้แก้ไข ปรับปรุง เรื่องที่ผิดพลาด

Wey (1968: 39-41) เสนอแนะวิธีปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นิเทศการศึกษาของครูใหญ่ ไว้อย่างละเอียดดังนี้

1. เทคนิคในการจัดองค์การโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างโครงการของโรงเรียนกับงานรับผิดชอบในชั้นเรียนของครู ซึ่งครูใหญ่ควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ครูใหญ่ควรให้ครูได้มีส่วนร่วมในการจัดการวางสอนรวมของโรงเรียน โดยการรับฟังข้อเสนอแนะของครู

1.2 กระตุ้นให้ครูวางแผนกำหนดการใช้เวลาในชั้นเรียน เพื่อให้ครูได้ใช้เวลาให้เหมาะสม

1.3 ครูใหญ่ควรจัดทำและวางแผนจัดการวางส่วนทั่วเพื่อแบ่งเวลาสำหรับการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

1.4 ทรวามปัญหาการเรียนการสอน ร่วมกับครูในการแก้ปัญหาและติดตามผลการแก้ปัญหา



- 1.5 ย่อภาระงานเขียนเขียนชั้นเรียนให้กับผู้ช่วยครูใหญ่
2. ปรึกษารื้อกับครูเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม โดย
 - 2.1 ครูใหญ่ควรจัดทำตารางการใช้เวลาส่วนตัวประจำวัน
 - 2.2 ศึกษาจุดเด่น และจุดอ่อนของครู และส่งเสริมความสามารถพิเศษของเขา
 - 2.3 ทำตารางการปรึกษาเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มให้สอดคล้องกัน
 - 2.4 ควรใช้เวลาปรึกษารื้อกับครูใหม่ในการทำบันทึกการสอน (Lesson plans) แนะนำเทคนิคการสอนในห้องเรียนและวิธีการปฏิบัติงานในโรงเรียน
 - 2.5 ส่งเสริมและร่วมประชุมกลุ่มย่อยในระดับชั้นและหมวดวิชา
 - 2.6 เปิดโอกาสให้คณะครูได้ช่วยเหลือในการวางแผนการประชุมกลุ่ม โดยร่วมเป็นกรรมการวางแผน และอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อและขอความช่วยเหลือจะศึกษา
 - 2.7 ในการประชุมครูควรอภิปรายเกี่ยวกับปัญหาหรือสิ่งที่สัมพันธ์กับงานของครูทุกคน ครูใหญ่ควรให้ครูได้มีโอกาสวางแผนการประชุม กำหนดหัวข้อการประชุม หัวข้อการประชุมควรเป็นเรื่องที่ครูต้องการ
 - 2.8 ครูใหญ่ควรขอคู่มือหลักฐานการวางแผน เช่น บันทึกการสอน (Lesson-plans) บันทึกการตรวจงานของนักเรียน และคู่มือหลักสูตร (Curriculum guides) ของแต่ละวิชาที่ทำการสอน
 - 2.9 สร้างความสัมพันธ์กับครูโดยการนิเทศการศึกษาและการศึกษาค้นคว้า
3. การสังเกตการสอนและการนิเทศการศึกษา
 - 3.1 ครูใหญ่ควรสร้างสัมพันธ์อันดีกับครูก่อนที่จะมีการสังเกตการสอน หลังจากนั้นเคยกับครูพอสมควรแล้ว ครูใหญ่อาจจะเขียนเขียนชั้นเรียนโดยไม่ต้องกำหนดการวางแผนเขียนเขียน

3.2 ถ้าครูไม่เชื่อเชิญให้ครูใหญ่เยี่ยมชมเขียนสังเกตการสอน ควรขอร้องให้ครูแนะนำชั้นเรียนและเวลาที่จะให้ครูใหญ่ได้เยี่ยมชมเขียนสังเกตการสอน

3.3 ปรีกษาหารือกับครูเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเยี่ยมชม เขียน ก่อนการ-
เยี่ยม

3.4 จัดให้มีการสาธิตการสอน

3.5 การเยี่ยมชมสังเกตการสอนควรทำอย่างเจียมๆ ไม่จริงจังเกินไป

3.6 พยายามจดจำข้อดี ข้อเสีย เพื่อนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

3.7 สนใจกับข้อปลุกย่อยที่มีผลต่อการเรียนรู้ในการสอน(teaching -
learning)

3.8 การสาธิตการสอนควรให้ง่ายๆ สั้น และตรงจุด ไม่ควรแสดงกิจกรรม
การเรียนการสอนระหว่างครูกับนักเรียนหลายๆอย่างในการสาธิตการสอนครั้งหนึ่งๆ เพราะ
จะทำให้สับสน

3.9 ควรมีการประชุมปรึกษาหารือหลังจากสังเกตการสอนแล้วโดยเร็ว

4. สิ่งที่ครูใหญ่ควรสังเกตในการสังเกตการสอนในชั้นเรียน ได้แก่

4.1 เป้าหมายของบทเรียนที่สอนเหมาะสมหรือไม่

4.2 เทคนิคการสอนทำให้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ สนองความแตกต่าง -
ระหว่างบุคคลหรือไม่

4.3 การระบายอากาศและอุณหภูมิในห้องเรียนเหมาะสมหรือไม่

4.4 บรรยากาศในห้องเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไป
อย่างราบรื่นหรือไม่

4.5 โต๊ะเรียน - เก้าอี้ เหมาะกับนักเรียนหรือไม่

5. การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู

5.1 ควรศึกษาความต้องการวัสดุอุปกรณ์การสอนของครู และจัดหาให้ตาม-
ความต้องการ

5.2 ครูใหญ่ควรไปทัศนศึกษาเสมอๆ และถ่ายทอดแนวความคิดใหม่ให้ครูได้-
รับทราบ

5.3 หาทุนสำหรับส่งครูไปศึกษาและดูงานในโรงเรียนที่มีการทดลองความรู้
ทางการศึกษาแปลกๆใหม่ๆ หลังจากครูกลับแล้ว ควรให้ครูได้เล่าประสบการณ์ หรือราย-
งานให้คณะครูได้รับทราบ

5.4 ครูใหญ่ไม่ควรแสดงว่ามีงานยุ่งจนกระทั่งครูเกิดความรู้สึกฝังใจว่าครูใหญ่
ไม่มีเวลาสำหรับรับฟังปัญหาหรือพูดคุยกับเขา ครูใหญ่ควรแวะเข้าไปในห้องพักครู และดื่ม-
น้ำชา กาแฟกับครู และถือโอกาสพูดคุยกับครูเกี่ยวกับแนวความคิดใหม่ทางการศึกษา

5.5 ควรแสดงความสนิทสนมคุ้นเคยกับครู

จากที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในด้านการนิเทศการ-
ศึกษา ดังต่อไปนี้

1. จัดปฐมนิเทศให้ความรู้แก่ครูใหม่ เกี่ยวกับการบริหารงานภายในโรงเรียน
2. จัดประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนจัดกิจกรรม-
การเรียนการสอน
3. สังเกตการสอนของครู และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
หลังจากสังเกตการสอนทุกครั้ง
4. จัดให้ครูได้เขียนเขียนสังเกตการสอนภายในโรงเรียนเดียวกันและโรงเรียน
อื่น
5. จัดให้มีการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญ หรือครูที่มีความสามารถในการสอน
6. ให้คำปรึกษาหารือเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล
7. จัดประชุมปฏิบัติการ (Workshop) อบรมสัมมนาภายในโรงเรียนหรือร่วมกับ

โรงเรียนใกล้เคียง ในเรื่องที่มีประโยชน์ต่อวิชาชีพครู

8. ติดตามดูแลการสอนของครู ให้เป็นไปตามกำหนดการสอน

บทบาทงานการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

การวัดผล (Measurement) เป็นขบวนการในการหาจำนวน ปริมาณ ของสิ่ง-
ต่างๆ โดยอาศัยเครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อชี้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่วัดว่ามีจำนวน
หรือปริมาณเท่าใด (บุญชม ศรีสะอาด มนตรี อนันตรักษ์ และนิภา ศรีไพโรจน์ 2521: 2)

ส่วน ซวาล แพร์ทกุล (2518: 140) ให้ความหมายของการวัดผลไว้ว่า "หมายถึง-
ขบวนการใดๆที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาดสมรรถภาพที่นัก-
เรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน . . ."

การประเมินผล (Evaluation) เป็นขบวนการของการตัดสินใจ การวินิจฉัย
การตีราคา สิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์ (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ 2521: 3)

ซวาล แพร์ทกุล (2518: 141) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึงขบวนการที่
ครูนำทุกๆรายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือครูนำผลจากการวัดผล เหล่านั้นมารวมกัน
เพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ
สมควรสอบไล่หรือตก และการประเมินผลที่คืบคลานตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

สรุปได้ว่า การวัดผลคือการใช้เครื่องมือ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนหรือ
ปริมาณความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ส่วนการประเมินผล คือการนำเอาสิ่งที่ได้จาก-
การวัดผลมาวินิจฉัย ตีค่าความสามารถของผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของกระบวนการจัดการศึกษา ที่จะทำให้ทราบว่า การจัดการศึกษานั้นประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการศึกษาต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้โรงเรียนที่ใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จัดทำเนียบการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน โดย
 - 1.1 ตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนที่จะสอน
 - 1.2 ประเมินผลความรู้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เป็นการประเมินผลในระหว่างทำการสอนหรือหลังจากสอนเสร็จแต่ละครั้ง โดยใช้วิธีการหลายวิธี และเครื่องมือหลายๆอย่าง เช่น สังเกต สัมภาษณ์ ตรวจสอบผลงานและทดสอบ
 - 1.3 ประเมินผลปลายภาคเรียน เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบคุณภาพการสอนของครูและความก้าวหน้าของนักเรียน แล้วสรุปผลการเรียน รายงานให้ผู้ปกครองทราบ
2. ประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน โดย
 - 2.1 ประเมินผลการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ซึ่งนักเรียนจะต้องผ่านจุดประสงค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบครั้งสุดท้าย 2 สัปดาห์
 - 2.2 ประเมินผลปลายปี เป็นการประเมินผลเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนชั้น ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2525 ข : 185-186)

3. ทักสินและอนุมัติผลการเรียน

โรงเรียนมีหน้าที่ทักสินและอนุมัติผลการเรียนเฉพาะชั้น ป.1 - 5

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2525 ก : 421)

4. เทคนิคการประเมินผล ใ้เสนอแนะให้ใช้เทคนิคการประเมินผล ดังนี้

4.1 การสังเกตโดยตรง โดยสังเกตจากพฤติกรรมขณะสอน

4.2 การสังเกตพฤติกรรมหลังสอน วิธีนี้ครูควรทบทวนที่กการสังเกต

4.3 การสัมภาษณ์ ซึ่งอาจนำไปใช้ได้ 4 ลักษณะ คือ

4.3.1 ใช้ในการทดสอบ สำหรับนักเรียนที่ยังเขียนไม่เป็น

4.3.2 ใช้ประกอบการสังเกต

4.3.3 ใช้แทนการสังเกตในกรณีที่คุณไม่สามารถสังเกตนักเรียนได้

ทั่วถึง ครูอาจทำการสอบถามเพิ่มเติมจากผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้

4.3.4 สัมภาษณ์โดยตรง เพื่อหาข้อเท็จจริงจากนักเรียน

4.4 การตรวจผลงาน เป็นการพิจารณาผลงานที่มอบให้ทำ

4.5 การทดสอบ เป็นวิธีที่ครูนิยมใช้

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2525 ข : 187)

5. เอกสารประเมินผลการเรียน

โรงเรียนต้องจัดทำไว้เพื่อเป็นหลักฐานการเรียนต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.1 สมุครายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01)

5.2 แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป.02)

5.3 สมุคประจำชั้น (ป.02-2)

5.4 บัญชีเรียกชื่อ (ป.03)

5.5 หลักฐานแสดงผลการเรียน เพื่อย้ายสถานศึกษาหรือได้รับการยกเว้น หรือพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับแต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.04)

5.6 หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05)

5.7 ระเบียบสะสม (ป.06)

(กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2525 ก : 423)

หนังสือ หนาหนาคินทร (2524: 206) ได้เสนอแนะบทบาทหน้าที่คานการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไป เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล คือ
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่นๆ
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่ จะสอบ จำนวนคะแนน
 - 1.3 มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 กำหนดการส่งคะแนนต่อหัวหน้าหมวดวิชาหรือคณบดีทะเบียน
 - 1.5 การเตรียมแบบ (Form) สำหรับรายงานผลแก่ผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด กระจกฉาย กระจกโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้น
3. พยายามหาทางส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ ประเมินผล การสอบ ตลอดจนรายงานผลการสอบ
4. การจัดการวางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้สอบ
5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ
6. ต้องให้ครูน้อยได้เข้าใจระเบียบเกี่ยวกับผู้เข้าสอบและผู้ควบคุมการสอบอย่างแน่ชัด เพื่อจะได้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
7. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ทำการประเมินผล การสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว หากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นก็จะต้องหาทางแก้ไขต่อไป หรือหากมีแนวคิดใหม่ๆเกิดขึ้น ก็จะได้บันทึกไว้สำหรับลงจัดทำต่อไป

8. คอยตรวจสอบเพื่อให้ครูได้ดำเนินการตามกฎเกณฑ์การประเมินผลของกระทรวง
ศึกษาธิการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

จากแนวความคิดและหลักการที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนควรมี-
บทบาทหน้าที่ด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลัก-
สูตร ตลอดจนแนวปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ

2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวัดผลและประเมินผลการ-
เรียน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

2.1 จัดหาเอกสาร คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
การสอน

2.2 ให้คำแนะนำเมื่อครูมีปัญหาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
การสอน

2.3 จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผล

3. ดูแลให้ครูได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและ -
ประเมินผลการเรียน ดังนี้

3.1 ให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ได้แก่

3.1.1 ตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนที่จะ
สอน

3.1.2 ประเมินความรู้ความจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุด
ประจำชั้น

3.1.3 ประเมินผลปลายภาคเรียน

3.2 ให้มีการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน ได้แก่

3.2.1 ประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุคประจำชั้น
ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

3.2.2 ประเมินผลปลายปี เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6
ทุกกลุ่มประสบการณ์

4. ดูแลให้ครูได้ใช้เทคนิคการวัดผลหลายๆวิธี

5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวัดผลและประเมินผล

6. ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อ
ปรับปรุงข้อสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

7. ดูแลการจัดทำเอกสารประเมินผลการเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องและเป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอ

8. วิเคราะห์ผลการสอบที่ผ่านมาแล้ว เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงคุณภาพการเรียน
การสอน

9. ทำหน้าที่อนุมัติและตัดสินผลการเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 5

10. ดูแลเรื่องการรายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ และราย-
งานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานและบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีดังต่อไปนี้

ปี พ.ศ. 2518 สำเร็จ ยूरชัย (2518: หน้าบทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ" ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่มีความเข้าใจงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ครูใหญ่ที่มีวุฒิสูงจะไ้คะแนนความเข้าใจงานวิชาการสูง แต่ครูใหญ่ที่มีอายุสูง อาวุธราชการสูง และมีประสบการณ์เป็นครูใหญ่มานาน จะไ้คะแนนความเข้าใจงานวิชาการต่ำ ครูใหญ่ส่วนมากเห็นว่าสิ่งที่ เป็นปัญหาและอุปสรรคต่องานด้านวิชาการมากที่สุดความ-ลำบาก คือ ครูประจำบาลไม่ได้รับสวัสดิการที่ดีเหมือนครูสังกัดกรมกองอื่นๆ ชาคแคลนงบประมาณในการจัดห้องสมุด อุปกรณ์หรือหนังสือมีไม่เพียงพอ ชาคแคลนเอกสารและตำราทางวิชาการในการค้นคว้า และห้องเรียนมีไม่พอกับจำนวนนักเรียน

ในปี พ.ศ. 2520 รุ่ง แก้วแดง (2520: 20-23) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้บทบาทหน้าที่ของครูใหญ่กับประสิทธิภาพของโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาน้อยที่สุดในค่านางานวิชาการ ซึ่งส่งผลถึงสัมฤทธิผลทางการเรียนของนักเรียน ผู้วิจัยไ้ให้ข้อเสนอแนะว่า ครูใหญ่ควรจะไ้ให้ความสำคัญแก่งานที่มีความสัมพันธ์กับสัมฤทธิผลทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งไ้แก่งานด้านบุคลากรและด้านวิชาการ

Slenkewicz (1977: 6890 - A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เมื่อ ปี ค.ศ. 1976 ผลการวิจัยสรุปไ้ได้ว่า ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาทั้งในเมืองและชนบท มีความเห็นตรงกัน เกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่ต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ว่าควรปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดเวลาสำหรับการนิเทศการสอนให้มากขึ้น
2. จัดไ้ให้มีการฝึกอบรมครูประจำการ

3. จัดให้มีการฝึกอบรมแบบปฏิบัติการ

4. ดูแลให้ครูเตรียมการสอน และจัดให้มีการสังเกตการสอนในโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2521 นิคม ทองพิทักษ์ (2521: หน้าบทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี" โดยใช้ผู้บริหารวิชาการเป็นประชากร ครูใหญ่และครูเป็นตัวอย่างประชากร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ผู้บริหารวิชาการและครู เห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรอยู่ในระดับน้อย ส่วนครูใหญ่เห็นว่าปฏิบัติงานหมวดนี้อยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารวิชาการ ครูใหญ่และครู มีความเห็นคล้ายคลึงกันว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับปานกลาง
3. ผู้บริหารวิชาการเห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาอยู่ในระดับน้อย ส่วนครูใหญ่และครูเห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดนี้อยู่ในระดับปานกลาง
4. ผู้บริหารวิชาการ ครูใหญ่และครู มีความเห็นคล้ายคลึงกันว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดการนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
5. ผู้บริหารวิชาการและครูเห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานหมวดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอยู่ในระดับน้อย ส่วนครูใหญ่เห็นว่าปฏิบัติงานหมวดนี้อยู่ในระดับปานกลาง

งานวิชาการที่ครูใหญ่ปฏิบัติมากไปหน่อย คือ การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร

ในการปฏิบัติงานวิชาการของครูใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคสำคัญเรียงตามลำดับคือนักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การศึกษา โรงเรียนขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดหรือมุมหนังสือสำหรับนักเรียน ห้องเรียนไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ครูไม่พอกับจำนวนจำนวนห้องเรียน นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัว และผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ในการ-

เรียนของนักเรียน

และในปีเดียวกันนี้ แนน ซินหงส์ (2521: หน้าบทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย" โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นผู้บริหารในโรงเรียน ผู้บริหารนอกโรงเรียน นักวิชาการในโรงเรียน นักวิชาการนอกโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคใต้ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า งานด้านกิจกรรมนักเรียนและงานด้านวัดผลประเมินผลการศึกษา โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้และการสอน โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมาก งานด้านกระบวนการบริหารวิชาการ สื่อการเรียนและห้องสมุด โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนงานด้านนิเทศการศึกษานั้น โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

ปี พ.ศ. 2523 ไกร ไทยกกล้า (2523: หน้าบทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่" กลุ่มตัวอย่างประชากรประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน จากโรงเรียนขนาดใหญ่-กลาง-เล็ก ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การกิจและการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่เป็นจริงในโรงเรียน ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการดำเนินการเรียนการสอน และด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนทุกขนาดได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้น โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แต่โรงเรียนขนาดเล็กปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ด้านกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนทุกขนาดปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้น โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มากเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงาน และความไม่เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือและวารสารต่างๆ ส่วนด้านอื่นๆคือการนำหลักสูตรไปใช้ การดำเนินการเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียนและการนิเทศการศึกษา โรงเรียนทุกขนาดมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์น้อย

ปี พ.ศ. 2524 กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2524: 295-296) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษาสงเคราะห์ในประเทศไทย พบปัญหาหลายประการ ได้แก่ วิธีการสอนของครูไม่สอดคล้องกับจุดหมายของการจัดการศึกษาสงเคราะห์

ครูขาดความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง เงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรมาช้านาน
ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ โสต-
ทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

ในปีเดียวกันนี้ ชลอ จันทรงกุล (2524: หน้าบทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาท
การนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดศรีสะเกษ" กลุ่มตัวอย่างประ-
กอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนและครูประจำการ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการนิเทศการศึกษาทางบ้าน -
หลักสูตรและการสอน ด้านการจัดและพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดอุปกรณ์การสอน ด้าน-
ความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านการประเมินผล อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูประจำการ มีความเห็นว่าปัญหาที่กำหนดไว้ 14 ข้อ
เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง

3. ปัญหาที่ได้จากการตอบแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนประถม-
ศึกษาและครูประจำการ เห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคในการนิเทศการศึกษา คือปัญหาการ-
ขาดงบประมาณ ปัญหาครูผู้สอนขาดความรู้ความรับผิดชอบ และปัญหาผู้บริหารโรงเรียนขาดความรู้

ในปี พ.ศ. 2524-เช่นเดียวกัน ปัญญา แก้วกัญญา (2524: หน้าบทคัดย่อ) ทำการ
วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังด้านวิชาการของ-
ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี" กลุ่มตัวอย่าง-
ประกอบด้วย นักบริหาร นักวิชาการ และครู ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักบริหารและครูมี -
ความคิดเห็นต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูใหญ่ใกล้เคียงกัน และทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นสูง
กว่านักวิชาการ กลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่มมีความคาดหวังว่าครูใหญ่ควรปฏิบัติงานวิชาการให้
มากกว่าที่ปฏิบัติจริง และในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคเรียง
ตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือขาดแคลนสื่อการเรียนและงบประมาณ การติดตามงานและ
การนิเทศ บุคลากรไม่พอเพียงในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจหลักสูตรและการสอน ปัญหา-
ทางเศรษฐกิจของผู้ปกครองและการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2526 พัชรภรณ์ จิตรโก (2526: หน้าบทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "การใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด - กรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้หลักสูตรของผู้บริหารโรงเรียนและ - ครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ในปัญหาที่เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ เอกสารประกอบหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวิ - เคราะห์และประเมินผล มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

สรุป

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาททางวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน หรือครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ พอสรุปได้ว่า งานวิชาการเปรียบเสมือนหัวใจของ - โรงเรียน เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียนก็คือการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิต นักเรียนที่มีคุณภาพตามความต้องการของหลักสูตร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความ สนใจในงานวิชาการเป็นอันดับแรก ส่วนงานในด้านอื่นๆ ได้แก่ งานบุคลากร งานธุรการ งานอาคารสถานที่ การเงิน งานความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นเพียงงานที่จะช่วยส่งเสริมงาน วิชาการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้เท่านั้น ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้จำแนกบทบาททาง - วิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเป็น 6 ด้าน คือ บทบาทด้านหลักสูตรและการจัดการเรียน - การสอน บทบาทด้านบริการสื่อการเรียนการสอน บทบาทด้านบริการห้องสมุด บทบาท - ด้านบริการแนะแนว บทบาทด้านกรณีพิเศษการศึกษา และบทบาทด้านการวิเคราะห์ - ประเมินผล การศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการ จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านการ - บริหารงานวิชาการ และทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนในด้านวิชาการ ตลอดจนปฏิบัติตาม - บทบาทที่ควรจะเป็นให้สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างคุณภาพทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น