

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงการบริหารงานวิชาการ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน งานส่งเสริมการสอน งานประชุมอบรมทางวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายและความสำคัญ

การบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่จำเป็นต้องดำเนินการ ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายของคำว่าวิชาการไว้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเท่านั้นไม่แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวถึง ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัด

กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับ การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้ เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ในด้านความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ ได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

พินัส หันนาคินทร์ (2513) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารงานโรงเรียน น่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน คืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่นๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

อภิรมย์ ณ นคร (2517) ได้ให้ทัศนะไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระจุน เตือนครู ให้คำแนะนำและประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านการสอน

ภิญโญ สาธร (2519) กล่าวว่า ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ ทุกคนควรจะได้รับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือการให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครูกระจุน เตือนครู ให้คำแนะนำครูและประสานงานให้ครูทุกคน ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

จากทัศนะของนักการศึกษาหลายท่านที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าการบริหารงาน วิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียนโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดีที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญ และให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการ เป็นอันดับแรกของงานบริหารงานด้านอื่นๆ ในโรงเรียน

2. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้มีนักวิชาการ และหน่วยงานกำหนดไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

Faber and Shearron (1970 อ้างถึงใน ชลอม มงคลการุญย์, 2530) แบ่งงานวิชาการเป็น 6 ด้าน ได้แก่

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

หวน พันธุ์พันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนไว้ 8 เรื่อง คือ

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| 1. งานหลักสูตร | 5. สื่อการเรียนและเทคโนโลยีทางการสอน |
| 2. แผนการสอน | 6. การปรับปรุงการเรียนการสอน |
| 3. การนิเทศการสอน | 7. ห้องสมุด |
| 4. ตารางสอน | 8. การประเมินผลการศึกษา |

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด

6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินการ
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล(2523)ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการออกเป็น 9 ด้าน คือ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. วัตถุประสงค์นโยบายและวิธีการบริหาร | 6. การจัดแบ่งหมู่นักเรียน |
| 2. หลักสูตรและประมวลการสอน | 7. การนิเทศการสอน |
| 3. ตารางสอน | 8. การจัดห้องสมุด |
| 4. อุปกรณ์การสอน | 9. การวัดและประเมินผล |
| 5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ | |

จากขอบข่ายงานวิชาการที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า ขอบข่ายงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด จะครอบคลุมงานด้านต่างๆ ที่นักวิชาการได้กล่าวมาแล้วทั้งหมด งานบางอย่างที่ไม่ได้ระบุไว้เป็นหัวข้อต่างหาก เช่น งานแนะแนว สำหรับระบบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดไว้ในงานกิจการนักเรียน เนื่องจากโรงเรียนที่ได้ทำการวิจัยครั้งนี้เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การกำหนดกรอบงานวิชาการเพื่อการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้ใช้กรอบงานทั้ง 9 ข้อ ของสังกัดดังกล่าว โดยแต่ละงานมีรายละเอียดดังจะได้อธิบายต่อไป

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

1. ความหมายของหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

Taba (1962 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึงมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนได้เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้"

Hass (1971 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530) ให้ความหมายของ หลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งมวลที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์กว้างๆและจุดประสงค์เฉพาะ

ธารง บัวศรี (2531)กล่าวว่า หลักสูตร คือแผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรม การศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่างๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้

กมล สุคประเสริฐ (2517) มีความเห็นว่า หลักสูตรมิได้หมายความแต่เพียงหนังสือหรือหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ แต่มีความหมายไปถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน

สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตร หมายถึงโครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนไม่ว่าจะเป็นการภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จากความหมายของหลักสูตรที่นักการศึกษาหลายๆท่าน ได้ให้ไว้สรุปไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุกๆด้านตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

2. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พศ.2533)

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พศ.2533) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 หลักการ หลักสูตรศึกษามีหลักการสำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อวงชน
- 2) เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนประสบการณ์ที่ได้จากการเรียน

ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต

3) เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสจัดหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพ และความต้องการได้

2.2 จุดหมาย

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐาน ในการดำรงชีวิตทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็นและครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออกเขียนได้ และคิดคำนวณได้
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของสังคม
3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเอง และครอบครัว
4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
5. มีความภูมิใจในความเป็นคนไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
7. มีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

8. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน สามารถปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนรอบ ๆ บ้าน

2.3 โครงสร้าง

มวลงประสพการณั้ที่จั้คให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรูู้ มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรูู้ ประกอบด้วยภาษา ไทยและคณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสพการณั้ชีวิตว่าด้วยกระบวนการแกั้ไข ปัญหาของชีวิตและสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทาง วิทยาศาสตร์ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการ สร้างเสริมนิสัยค่านิยมเจตคติและพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่ การมีบุคลิกภาพที่ดี

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพว่าด้วยประสพการณั้ทั่วไปใน การทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสพการณั้พิเศษว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจของ ผู้เรียน

สำหรับกลุ่มประสพการณั้พิเศษในชั้นบ.5-6 ครงเรียนอาจเลือกจั้คกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะ ในกลุ่มประสพการณั้ทั้ง 4 หรือเลือกจั้คกิจกรรมอื่น ๆ ตามความสนใจของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน ทั้งนี้อาจเลือกจั้ค หลาย ๆ กิจกรรมก็ได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2535)

2.4 เวลาเรียน

ตลอดหลักสูตรประถมศึกษา ใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี แต่ละปี การศึกษาควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ านหนึ่งสัปดาห์ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อย กว่า 25 ชั่วโมงหรือ 75 คาบ ซึ่งกำหนดให้คาบละ 20 นาที ทั้งนี้ เมื่อรวมแล้วต้องไม่

ต่ำกว่า 200 วันและไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง และสำหรับชั้นป. 5-6 นั้น ให้เพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน ในกลุ่มประสบการณ์พิเศษอีกไม่ต่ำกว่า 200 ชั่วโมง

3. การนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรจะเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ได้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำและควบคุมครู ให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การสอน และบุคคลที่สำคัญที่สุด ก็คือ ครู (สุมิตร คุณานุกร 2518)

สำหรับการนำหลักสูตรไปใช้ ได้มีหน่วยงานและบุคคลให้ความหมายไว้มากมาย เช่น

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2521) เขียนไว้ว่า การใช้หลักสูตรนั้นประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยงกันโดยบุคคลหลายฝ่ายคือ

การบริหาร ได้แก่ การจัดการ มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตร รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียน

การนิเทศติดตามผล ได้แก่ การช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียนโดยครูและนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรม และมีลักษณะนิสัยตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือนักเรียน และเป็นการปลูกฝังคุณธรรม รสนิยม และนิสัยอันดีงามแก่นักเรียนอีกด้วย

การวัดผลการเรียน ได้แก่ กระบวนการที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ไปถึง จุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่ เพียงใด และบอกว่ามีส่วนใดที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

จอร์จ เอ.โอบแชมป์ (1975 อ้างถึงใน สันต์ ธรรมมารุง 2527)กล่าวถึง การนำหลักสูตรไปใช้ว่า หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติโดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ คือ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครู ได้พัฒนาการเรียนการสอน

สุมิตร คุณานุกร (2518)ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน
2. การจัดปัจจัยและสภาพต่างๆภายในโรงเรียนให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย
3. การสอนของครู

จากการให้ความหมายของนักการศึกษา เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้พอสรุปได้ว่า เป็นการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ซึ่งต้องใช้ทั้งเทคนิค วิธีการ รวมไปถึง การจัดสภาพแวดล้อมต่างๆ ในโรงเรียนให้เหมาะสม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นสำคัญ

ในระดับโรงเรียนผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องนำเอาหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตร ที่หน่วยงานระดับชาติจัดไว้ไปใช้ให้เกิดผล ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีความเข้าใจบทบาท และหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ดังนี้

องค์การ อินทรมพรรย์ (2526) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารในการนำ หลักสูตรไปใช้ว่า

1. ต้องมีความเข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่นๆ

2. ต้องเป็นผู้ดำเนินการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องเป็นผู้เสริมขวัญและกำลังใจแก่ครู
4. ต้องจัดการด้านการบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ต้องจัดการประชุมเพื่อวางแผน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัด
ดำเนินการ
6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ
8. ประชาสัมพันธ์
9. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2527) ได้ให้แนวความคิดว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมี
บทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ให้ชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่างๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัด
อบรม หรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อ
เป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่นๆ

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2524) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นผู้มี
บทบาทต่อการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของหลักสูตร
หลักสูตรจะไปถึงผู้เรียนหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน
เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่ใกล้ชิดทั้งครูและนักเรียน ย่อมจะทราบความเป็นมาและ
ความเป็นไปในการปฏิบัติงานของครูแต่ละคนเป็นอย่างดี ฉะนั้น บทบาทของผู้บริหารควร
จะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลัก
การ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน คำแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความ

สัมพันธ์ระหว่างเอกสารหลักสูตรชนิดต่างๆ เพื่อจะได้แนะนำ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจอย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบมาใช้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3. อบรมครูให้มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร และวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ผู้บริหารและผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเกิดผลดียิ่งขึ้น

4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น

5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และมอบหมายให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูสัตตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น

6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่างๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ

7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเยี่ยมและสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ

8. หาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่างๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือ และแนะนำหนังสือให้อ่าน ใ้รับวารสารวิชาการ ฯลฯ

9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู และสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความ

ชอบด้วยความเป็นธรรม อดยดูจากคุณภาพของผลงานมีชัดเจนแต่เพียงหน้าหรือใช้ความพอใจส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งชุมนุมวิชาการต่างๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวกสิกร ชุมนุมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุ และส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้แก่ครู เพื่อทำอุปกรณ์การสอนหรือสิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

จะเห็นว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการศึกษา แต่อย่างไรก็ดีการจัดการศึกษาจะบรรลุผลตามจุดหมายได้หรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ คือ การบริหาร ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ในอันที่จะทำให้หลักสูตรบังเกิดผลตามจุดหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือ นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างดีแล้ว จะต้องสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จด้วย ในขณะที่เดียวกัน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรไปด้วย

งานการเรียนการสอน

สำหรับหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึง ความสำคัญของการเรียนการสอน ความหมายของการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การเตรียมการสอน การทำบันทึกการสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดตารางสอน และการปรับปรุงการเรียนการสอน

1. ความสำคัญของการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2521) ได้ระบุไว้ในคู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเป็นไปตามจุดหมาย หลักการที่วางไว้ในหลักสูตร ก็โดยผ่านกระบวนการเรียนการสอนในรูปแบบและวิธีการต่างๆ ดังนั้น การเรียนรู้ของเด็กจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอน เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม บรรยากาศ เทคนิค และองค์ประกอบทั้งหลายที่มาช่วย

ให้เด็กเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งความสำคัญของการเรียนการสอนนี้ สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้กล่าวว่า การสอนของครูเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้เรียนได้ ได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กล่าวถึง ความ สำคัญของการเรียนการสอนว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการ วิชาชีพหลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการ สอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน

2. ความหมายของการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2526)ได้ให้ความหมาย ของการสอนไว้ว่า การสอน คือความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลายๆคนที่จัดกิจกรรม ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่ง หรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความ เจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่าง มีความสุข หลักการสอนที่สำคัญก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหา ด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519)กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการ จัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรม ของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็น อิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมี ประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2525)เขียนไว้ว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรม ที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่เป็นการเรียน คือกิจกรรมที่เด็กต้อง

ทำและการสอน คือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติทั้ง 2 อย่างนี้ต้องทำไปพร้อมๆกัน จึงเรียกรวมกันว่า การเรียนการสอน

ด้วยเหตุนี้ การเรียนการสอนจึงถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดทำให้มีขึ้นในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงว่า ไม่ว่าตนจะปฏิบัติงานด้านใดๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารก็ตามย่อมต้องทำให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนอยู่เสมอ

3. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับระดับของชั้นเรียน บรรจุเข้าเป็นครูประจำชั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนชั้นใด หรือใกล้เคียงกับเด็กวัยใด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2529) ulyให้พิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

3.1 หลักการเลือกครูเข้าสอน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(2529)ได้เสนอแนะไว้ให้ผู้บริหารยึดหลักการพิจารณาโดยถือหลัก 4 ถึง คือ

3.1.1 ต้องเป็นผู้ใจถึง คือสมัครใจสอน เชื่อมั่นว่าสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยาก ลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

3.1.2 ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอนดี สามารถปรับตัวเองได้ มีความรู้และเข้าใจจิตวิทยาของเด็กมีความสามารถในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เสานันทานเก่ง และยังเป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้และเทคนิคใหม่ๆอยู่เสมอ และยัังต้องมีความสามารถในการปรับบรรยากาศภายในห้อง และนอกห้องเรียนได้ดี

3.1.3 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมอ ยังต้องมีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

3.1.4 ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตรดี เป็นผู้เข้าใจแผนการสอนและกำหนดการเรียนการสอน มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียนและนักเรียน

นอกจากหลักการจัดครูเข้าสอนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อจะจัดครูเข้าสอนในแต่ละชั้น จะต้องใช้หลักพิจารณาในแต่ละสายชั้น ดังนี้

การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 นอกจากหลักเกณฑ์ 4 ถึงแล้วยังจะต้องพิจารณาใน ความสมัครใจ เต็มใจ รักเด็ก ใจเย็น มีเมตตา เข้าใจเด็กละเอียดถี่ถ้วน ไม่ละเลยเมื่อเด็กทำอะไรไม่ถูกต้องรีบแก้ไขทันที เอาใจใส่ดูแลเด็กอย่างสม่ำเสมอ มีคุณธรรม ยุติธรรม ให้ความรักแก่เด็กทุกคน

การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ คือ ต้องเป็นผู้มีน้ำใจ มีนิสัยรักเด็ก ให้ความรักและสนใจเด็กอยู่เสมอ มีความเข้าใจในจิตวิทยาของเด็ก มีความรับผิดชอบสูง เป็นผู้มีความคล่องแคล่วและมนุษยสัมพันธ์ดี และมีคุณวุฒิสูงพอสมควร มีความรู้ในหลักวิชาดี ไม่ใช้อารมณ์กับเด็กไม่ว่ากรณีใด ๆ สนใจศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ แล้วนำมาปรับปรุงการสอน ปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ต่าง ๆ รู้จักเสริมพลังและสุขภาพให้แข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในขั้นนี้เป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อ ฉะนั้น ต้องจัดครูที่เด็กยอมรับเป็นที่พึ่งให้คำปรึกษาหารือได้ จึงมีหลักในการพิจารณาดังนี้ คือต้องมีวุฒิสูง ความรู้ทางวิชาการดี หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอให้ทันเหตุการณ์ เป็นนักปกครองที่ดี ให้ความรักเอาใจใส่และยุติธรรมแก่นักเรียนทุกคน มีบุคลิกภาพดี เชื่อมมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ แก้เหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันที มีคุณธรรม เสียสละอดทน ยุติธรรม ทั้งเป็นผู้เข้าใจเด็กและรู้จิตวิทยาเด็กดี มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ รู้สิ่งใดควรไม่ควร สิ่งใดควรทำก่อนหลัง และทันสมัย

3.2 วิธีการจัดครูเข้าสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอวิธีการจัดครูเข้าสอน ดังนี้

3.2.1 สอบถามความสมัครใจ

3.2.2 คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือ
โดยตรง

3.2.3 วิธีขอร้องแกมบังคับ

3.2.4 จัดให้สอนโดยไม่ถามความสมัครใจ

3.2.5 จับฉลาก

สรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้นจะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่ามีความเหมาะสมที่จะสอนในระดับใดและยังต้องเข้าใจจิตวิทยาของเด็กมีความรัก ความเข้าใจ ยุติธรรม ทั้งยังจะต้องเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอ มีบุคลิกลักษณะดีเป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน โดยในการจัดครูเข้าสอน จะต้องพิจารณาวิธีในการจัดอย่างรอบคอบ

4. การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครูทราบล่วงหน้าว่าจะให้ได้รู้้อย่างไร มากน้อยเพียงใด และให้เขาเรียนรู้สิ่งที่ต้องการโดยวิธีการใดบ้าง จะใช้วิธีใดตรวจสอบว่านักเรียนรู้สิ่งเหล่านั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่องและจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้น หรือขาดไม่ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

นอกจากนี้ยังแบ่งการเตรียมการสอนออกเป็น 2 ระยะ คือ

4.1 การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่นๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่นแผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่างๆ ตามหลักสูตรในการเตรียมการสอนระยะยาวนั้น เป็นการเตรียมตัวก่อนจะเปิดภาคเรียน เพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งจะพบว่ากรมวิชาการได้เตรียมสิ่งต่างๆ และกิจกรรมที่ครูจะต้อง

สอนไว้เป็นแนวทางเรียบร้อยแล้ว หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของครูโดยตรง ก็คือ ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารต่าง ๆ อย่างถี่ถ้วน แล้วปรับปรุงตนเองให้สอนได้ตามหลักสูตร

4.2 การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ คือเตรียมจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และตัวผู้เรียน

5. การทบทวนที่กการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงการทบทวนที่กการสอนไว้ว่า ในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีแผนการสอนอย่างละเอียด มีคู่มือที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน และขั้นตอนของการสอนไว้อย่างละเอียด และถือได้ว่า เป็นบันทึกการสอนที่เกือบจะสมบูรณ์อยู่แล้ว เว้นแต่บันทึกการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้น เตรียมไว้รวมๆ เป็นชุดๆ เช่นชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนคาบในแต่ละวัน หรือแต่ละครั้งที่สอน เมื่อเป็นเช่นนี้จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทบทวนที่กการสอนอย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่บันทึกการสอนสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียมการสอนล่วงหน้าก็เพียงพอแล้ว

สำหรับขั้นตอนในการทบทวนที่กการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอขั้นตอนในการทบทวนที่กการสอนไว้ ดังนี้

1. ต้องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน
2. บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อ เรื่องที่จะสอน
3. จะต้องรู้ว่าสอนโดยวิธีใด
4. จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง
5. เมื่อสอนจบแล้ว จะให้นักเรียนทำกิจกรรมอะไรบ้าง
6. จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงานเป็นรายบุคคล
7. จะวัดผลโดยวิธีใด

6. การสอนซ่อมเสริม

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2525) ให้ความหมายของ การสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเด็กที่ผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าหรือสูงกว่าเด็กอื่นๆ ในห้องเดียวกัน และอีกความหมายหนึ่ง การสอนซ่อมเสริม คือการสอนเพื่อซ่อมส่วนที่นักเรียนบกพร่อง และเสริมในสิ่งที่เราปรารถนาจะให้เด็กเจริญก้าวหน้าในทางที่ดี ให้เขาเหล่านั้นประสบผลสำเร็จในการเรียนด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

ประคอง สุทธสาร (2526) ให้ความหมายของ การสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสียข้อบกพร่อง จัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล เสริมความรู้และทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กมีพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา ให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบผลสำเร็จในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา และยังคงกล่าวอีกว่า การสอนซ่อมเสริมเรียกอีกอย่างก็คือ การสอนเพื่อบรรเทา (Remedial Teaching) การสอนซ่อมเสริมจึงเป็นการสอนเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการในการช่วยเหลือ และยังสอนได้ทั้งในเวลาเรียนปกติหรือนอกเวลาเรียนก็ได้

ก่อนที่จะสอนซ่อมเสริมครูจะต้องทราบสาเหตุที่ทำให้เด็กเกิดความล้มเหลวในการเรียนเสียก่อน ซึ่งสาเหตุดังกล่าวอาจจัดเป็นองค์ประกอบใหญ่ 3 ประการ คือองค์ประกอบทางด้านร่างกายหรือชีววิทยา องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยา และองค์ประกอบด้านสภาพแวดล้อม ซึ่งครูจะต้องวินิจฉัยเสียก่อน เพื่อจะสอนซ่อมเสริมได้ถูกต้อง

6.1 การจัดสอนซ่อมเสริม

การจัดสอนซ่อมเสริมนี้ ประคอง สุทธสาร (2525) ได้ให้แนวทางไว้ดังนี้

6.1.1 การวินิจฉัยเด็ก มีเทคนิค 2 ประการ คือ

6.1.1.1 การวินิจฉัยอย่างเป็นทางการ มักจะใช้ข้อสอบเป็นมาตรฐาน

6.1.1.2 การวินิจฉัยอย่างไม่เป็นทางการ มักจะใช้ข้อสอบที่ครูทำขึ้นเอง เช่น จากการสังเกต การบันทึกพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

6.2 ระบบการให้บริการในการสอนซ่อมเสริม

การให้บริการสอนซ่อมเสริม จัดให้ทั้งเด็กปกติที่ล้มเหลวทางการเรียน และเด็กที่มีความบกพร่องในทางร่างกายและสมองอีกด้วย โดยแบ่งการให้บริการออกเป็น 10 ระดับ ดังตารางต่อไปนี้

1. ชั้นเรียนปกติไม่รับบริการพิเศษใดๆ จากครูสอนซ่อมเสริม
2. ชั้นเรียนปกติ+การให้คำปรึกษาแนะนำจากครูสอนซ่อมเสริม
3. ชั้นเรียนปกติ+การสอนเพิ่มเติมจากครูสอนซ่อมเสริม
4. ชั้นเรียนปกติ+ห้องเรียนซ่อมเสริม
5. ชั้นเรียนพิเศษบางเวลา
6. ชั้นเรียนพิเศษเต็มเวลา
7. โรงเรียนพิเศษไป-กลับ
8. โรงเรียนพิเศษประจำ
9. โรงเรียนในโรงพยาบาล
10. โรงพยาบาลศูนย์บำบัดบ้าน

6.3 หลักการสอนซ่อมเสริม ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะเด็กเรียนช้า และเด็กมีปัญหาการเรียนรู้เฉพาะอย่าง หลักในการสอนซ่อมเสริมเด็กเหล่านี้ คือ

- 6.3.1 ครูจะต้องวิเคราะห์ปัญหาของเด็กที่จะต้องช่วยเหลือก่อน
- 6.3.2 ครูจะต้องทราบวิธีการรับรู้ของเด็กแต่ละคน ว่ามีจุดเด่น จุดด้อยในการรับรู้ด้านใดบ้าง
- 6.3.3 การสอนซ่อมเสริมอาจสอนในเวลาเรียน ก่อนเข้าเรียนหรือหลังเลิกเรียนแล้ว
- 6.3.4 ควรใช้วิธีสอนใหม่ๆ ไม่ซ้ำกับวิธีสอนที่นักเรียนล้มเหลวมาแล้ว

6.3.5 วางแผนการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก การสอนซ่อมเสริมควรสอนทีละอย่าง ไม่ควรสอนซ่อมเสริมพร้อมกันหลายวิชา

6.3.6 ในการสอนให้ได้ผลดี ครูควรใช้สื่อประกอบการสอนให้มาก

6.3.7 ครูควรต้องตามผลการพัฒนาของเด็กอย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้นำมาวางแผนการสอนซ่อมเสริม ขึ้นต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.3.8 ครูต้องรู้จักกระตุ้นเด็กให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน

6.3.9 ครูสอนซ่อมเสริม ควรมีความรัก เมตตาและเข้าใจเด็ก

6.3.10 การสอนซ่อมเสริม ควรได้รับความร่วมมือระหว่างครูใหญ่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย

6.4 ประเภทของเด็กที่จะต้องได้รับการสอนซ่อมเสริม แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

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

6.4.2 เด็กที่มีปัญหาการเรียนรู้อย่างเฉพาะอย่าง

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 เด็กมีประสบการณ์และภูมิหลังจำกัด หรือทางด้านวัฒนธรรม และภาษา

6.5 วิธีการจัดสอนซ่อมเสริม

สำหรับวิธีการสอนซ่อมเสริม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้ระบุไว้หลายวิธีดังนี้

6.5.1 การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบตัวต่อตัวระหว่างครู กับนักเรียนเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะครูสามารถเลือกใช้ถ้อยคำ หรือวิธีการที่เหมาะสมกับนักเรียน สามารถชักจูงความสนใจของนักเรียนได้อย่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรงตามที่นักเรียนกำลังประสบปัญหา ครูที่จะเป็นผู้ทำการสอนซ่อมเสริม อาจจะเป็นครูประจำชั้น หรือครูประจำวิชา หรือถ้าหากมอบหมายให้ครูคนอื่น ๆ ได้จะเป็นการดียิ่ง เพราะ

ครูจะให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียนในแนวหน้าได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนยิ่งขึ้น

6.5.2 การสอนเป็นกลุ่มย่อย ควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือนกัน อยู่ในกลุ่มเดียวกันกลุ่มหนึ่งประมาณ 2-3 คน ครูอาจจะใช้วิธีการสอนและให้งานสนับสนุน หมุนเวียนกันไปทีละกลุ่ม ข้อดีของวิธีนี้ คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยกันแก้ปัญหาความเข้าใจในบทเรียนซึ่งกันและกัน ร่วมมือกันและกัน ไม่ทำให้ใครมีความรู้สึกว่ามีปัญหามากเกินไป ครูสอนซ่อมเสริมวิธีนี้ อาจจะเป็นครูประจำชั้น หรือเปลี่ยนให้ครูคนอื่นสอนแทน หรือหมุนเวียนก็ได้

6.5.3 นักเรียนสอนกันเอง ครูอาจจะคัดเลือกนักเรียนเก่งช่วยสอน นักเรียนที่ยังไม่บรรลุจุดประสงค์ โดยให้ช่วยสอนตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีของการทำให้นักเรียนช่วยสอนกันเอง ก็คือ นักเรียนใช้ภาษาแบบเดียวกัน ดังนั้น การถ่ายทอดความรู้ก็ดี การใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดี ย่อมจะทำให้เข้าใจง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้และทำให้นักเรียนผู้ช่วยสอนสนใจในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น การคัดเลือกนักเรียนผู้ช่วยสอน อาจจะเป็นนักเรียนเก่งในชั้นเดียวกัน หรือนักเรียนที่เรียนในชั้นสูงกว่าก็ย่อมทำได้

6.5.4 บทเรียนสำเร็จรูป ในกรณีที่ผู้สอนพบว่านักเรียนมีปัญหาการเรียนในบางเรื่อง ก็อาจจะใช้แบบเรียนสำเร็จรูปแบบง่ายไม่ซับซ้อนเป็นสื่อในการเรียน โดยนักเรียนแต่ละคนจะต้องอ่าน ทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนเอง โดยแบบฝึกหัดสำเร็จรูปนั้น

6.5.5 สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง มีลักษณะคล้ายแบบเรียนสำเร็จรูป เพราะเริ่มต้นด้วยการให้บทเรียน แล้วให้แบบฝึกหัด ต่อจากนั้นจึงเฉลยคำตอบ

6.5.6 ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม หลังจากการวินิจฉัยปัญหาแล้วพบว่านักเรียนมีความเข้าใจบทเรียน แต่สมควรได้รับการฝึกทักษะเพิ่มขึ้นอีก ครูอาจใช้วิธีการมอบหมายงานให้ทำ เช่น ทำแบบฝึกหัดที่มีระดับความยากง่ายใกล้เคียงเพิ่มขึ้น โดยจะทำที่โรงเรียนหรือที่บ้านก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

6.5.7 การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ วิธีการนี้ออกจากครูจะเฉลยคำตอบว่าผิดหรือถูกแล้ว ครูจะถามเหตุผลของนักเรียนที่เลือกคำตอบนั้น

และครูอธิบายเหตุผลที่ถูกต้อง เพื่อให้ให้นักเรียนทราบว่าที่นักเรียนคิดนั้นถูกหรือผิด ถ้าผิดที่ถูกควรคิดอย่างไร ควรส่งเสริมให้นักเรียนคิดด้วยตนเองจนได้คำตอบ

สรุปแล้ว การสอนซ่อมเสริม เป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนให้ทุกคนประสบผลสำเร็จในการเรียน โดยต้องทราบสาเหตุที่เด็กต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งครูต้องยึดหลักการสอนซ่อมเสริมทั้ง 10 ประการ ตลอดจนเลือกใช้วิธีการในการจัดสอนซ่อมเสริม ให้เหมาะสมกับนักเรียน

7. การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอน เป็นการจัดให้นักเรียนได้เรียนเนื้อหาวิชาครบตามหลักสูตรในเวลาที่กำหนดให้

ทัศนีย์ สุภเมธี (ม.บ.บ.) ได้เสนอหลักทั่วๆ ไปในการจัดตารางสอนดังนี้

1. หลักสูตรกำหนดระยะเวลาคาบละ 20 นาที ในการจัดแต่ละครั้งจะจัดกี่ครั้งก็คาบก็ได้ แต่ควรให้สอดคล้องกับกลุ่มวิชา

2. การกำหนดคาบเวลาในกลุ่มวิชาเดียวกัน ควรยืดหยุ่นได้

3. ต้องคิดเวลาที่เปิดเรียนจริง คือหลักสูตรกำหนดให้เรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน และเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน

4. ต้องจัดแบ่งเวลาแต่ละกลุ่มออกเป็นสัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา

5. ตีตารางการจัดเนื้อหาครบทั้ง 5 วัน จัดเป็นสัปดาห์ ๆ ไป

กิติมา ปรีดีติลล (2529) ได้ให้หลักการสำคัญในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดให้

2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชาในแต่ละวัน

3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา

4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน

5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อวัน

6. ควรจัดจำนวนคาบเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย

7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ/วันต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย

8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึงหลักการจัดตารางสอนเอาไว้ว่า การจัดตารางสอนผู้จัดควรศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดคาบเวลาเรียนไว้คาบละ 20 นาทีโดยจะจัดสอนครั้งละกี่คาบก็ได้ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก
2. กำหนดคาบเวลาเรียนของวิชาในกลุ่มเดียวกัน หรือ แต่ละกลุ่มวิชา ควรให้ยืดหยุ่นได้
3. อัตราเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาหลักสูตรกำหนดให้อย่างน้อย 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง โดยเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ 5 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ
4. เวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มไว้ให้แล้วดังนั้นในการจัดตารางสอนจึงจำเป็นต้องพิจารณาให้ถูกต้องและสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

8. การปรับปรุงการเรียนการสอน

กิติมา บริดีดีติก (2529) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการปรับปรุงการเรียนการสอนว่า เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารการศึกษา หรือบริหารโรงเรียน เพราะปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

หวน พันธุ์พันธ์ (2528) ได้กล่าวว่า การที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนนั้น ควรจะพัฒนาวิธีการสอนจึงจะเป็นการปรับปรุงการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2513) ได้จำแนกกิจกรรมพัฒนาครูออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ครูทำตามลำพัง เป็นกิจกรรมที่อาจจะกำหนดตามความสมัครใจหรือโรงเรียนส่งเสริม เช่น การฟังปาฐกถา ทดลองและทำการวิจัย ฯลฯ

2. กิจกรรมพัฒนาครูประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ กิจกรรมประเภทนี้โรงเรียนจะเป็นผู้จัด ประกอบด้วย การประชุมครู การประชุมปฏิบัติการ

วิธีปรับปรุงการเรียนการสอน (กิตติมา ปรีดีดีล 2529) กล่าวว่า มี 2 องค์ประกอบ คือ

1. การนิเทศการสอน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานวิชาการ ซึ่งจำเป็นต้องจัดขึ้นในโรงเรียน

2. การฝึกอบรม เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะเป็นการส่งเสริมให้ครูมีความกระตือรือร้นในการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ครูจะต้องมีความรู้ทันสมัยซึ่งจะทำให้มีสมรรถภาพในการทำงานดียิ่งขึ้น

งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

หัวข้อนี้ผู้วิจัยจะแยกกล่าวออกเป็น 2 ประการ คือ วัสดุประกอบหลักสูตรหรือเอกสารประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน

1. วัสดุประกอบหลักสูตรหรือเอกสารประกอบหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรนั้น นอกจากบทบาทในด้านที่กล่าวมาแล้ว ผู้บริหารยังจะต้องมีบทบาทในด้านวัสดุ และสื่อการเรียนการสอน จะต้องวางแผนช่วยครูให้มีความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องจัดหาเอกสาร เพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ เพราะการนำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอนต้องอาศัยคำอธิบาย คำแนะนำ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เรียกว่า สื่อการเรียนการสอนอีกบ้างตามสมควร สื่อการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนมีหลายอย่าง เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม แบบฝึกหัด แบบฟอร์มการเรียน และการวัดผล และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่มีขึ้นเพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น และสิ่งต่างๆ เหล่านี้ก็ต้องสอดคล้อง

คล้องกับเนื้อหา และกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร และตอบสนองต่อจุดหมายของหลักสูตรด้วย (กรมวิชาการ 2522)

กรมวิชาการได้จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่ออธิบายและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1.1 คู่มือครู หนังสือประเภทคู่มือมีจุดประสงค์เพื่ออธิบายหลักสูตร หรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสารหรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อ่าน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัย คู่มือการบริหาร เหล่านี้มักเขียนขึ้นควบคู่กับหลักสูตร หรือควบคู่กับหนังสือที่ต้องการอธิบาย

1.2 แผนการสอน หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร

1.3 หนังสือเรียน ได้แก่ แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ เป็นต้น หนังสือเรียนเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อเข้ากับชั้นใดชั้นหนึ่งโดยเฉพาะ หนังสือเรียนส่วนมากมักจะให้ความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระ ดังนั้น จึงถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสื่อการเรียน การใช้หนังสือเรียนเป็นแม่บทในการสอน โดยไม่ใช้แผนการสอนและคู่มือควบคู่กันไป จึงเท่ากับว่าจัดการเรียนการสอนไม่ครบกระบวนการ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนไม่บรรลุจุดหมายตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรก็ได้

1.4 หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือ หรือ เอกสาร ที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ เช่น สะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณและการทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือประเภทนี้เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นเดียวกับสมุดแบบฝึกหัด มีข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการใช้หนังสือแบบฝึกหัด คือ การให้เด็กทำแบบฝึกหัดเรื่องราวที่ควรปฏิบัติจริง เช่น ทำแบบฝึกหัดจริยศึกษาในสมุด หรือทำแบบฝึกหัดงานเกษตรในสมุด อย่างนี้ทำให้นักเรียนมีความรู้เพียงบางส่วน อาจบดบังงานการปฏิบัติจริงจึงไม่ควรกระทำ

1.5 หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่าน แล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนขึ้นตามหลักสูตร หรือบางเล่มเป็นหนังสือที่มีอยู่ในท้องตลาด แต่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องและเสริมหลักสูตร ก็อาจใช้เป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติมได้ หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอาจใช้กับหลายชั้น และหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เพราะเป็นการส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและการศึกษาหาความรู้และความบันเทิงจากการอ่าน

1.6 หนังสือส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่าน ให้แตกฉานยิ่งขึ้น และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักจะสนุกสนาน ใช้คำศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะสมกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่างๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

1.7 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตารา และสารคดีต่าง ๆ (กรมวิชาการ 2522)

2. สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งจำเป็นยิ่งส่วนหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจเรื่องที่สอนได้แจ่มแจ้งชัดเจนขึ้น

กรมวิชาการ (2522) ได้ให้ความหมายของ สื่อการเรียนการสอนไว้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือต่างๆ ทั้งที่เป็นประเภทถาวรและสิ้นเปลือง ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

Hass and Packer (อ้างถึง ในชลอมงคลการุณย์ 2530) กล่าวว่า วัสดุ สื่อการเรียนการสอน คือ เครื่องมือที่จะช่วยครูถ่ายทอดสิ่งต่างๆ ที่เป็นจริง เช่น ทักษะ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ และความซาบซึ้งไปสู่ผู้เรียน

สรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึงสิ่งต่างๆ ที่ผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อกลางเพื่อ
ให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม
ตลอดจนเทคนิควิธีการต่างๆ

2.1 ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็น
ประเภทใหญ่ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

2.1.1 สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ใน
ลักษณะภาพ เสียงและตัวอักษร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ
แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน ฟิล์มสตริป แถบเทปบันทึก
เสียง วิทยุสรุปล้วนยังแบ่งเป็นวัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัย
สื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้

2.1.2 สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นกลางหรือทางผ่าน
ของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุสำเนาตัวของมัน สื่อประเภทนี้
ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์
เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

2.1.3 สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครู หรือ
นักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดง
ละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การสอนโดยใช้วัสดุที่
อุปกรณ์ เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

นอกจากการแบ่งประเภทของสื่อที่กล่าวมาแล้ว ยังสามารถแบ่งประเภท
ของสื่อการเรียนการสอนออกตามประสบการณ์ และแบ่งประเภทสื่อตามสภาพการใช้ ซึ่งผู้
วิจัยจะไม่กล่าวไว้ในที่นี้

2.2 ประโยชน์ของการใช้สื่อการเรียนการสอน

เกษม สูดหอม และคณะ (2518) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน
จะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ นักเรียนเกิด
ประสบการณ์ร่วมกัน ช่วยอธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่าย แสดงความหมายของสัญลักษณ์
ต่างๆ ทำให้นักเรียนเข้าใจความหมายของศัพท์ต่างๆ ได้เร็วขึ้น แสดงส่วนที่ลึกลับให้เข้าใจ

ใจได้ดี สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่างๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทางและขนาดได้ ทำให้
 สิ่งเคลื่อนไหวเร็วช้าลงได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวช้าเร็วขึ้น นำสิ่งที่เกิดในอดีตมาศึกษาได้
 นำสิ่งที่อยู่ไกลๆ มาศึกษาได้ ย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งที่เล็กให้ใหญ่ได้ ช่วยประหยัด
 เวลาในการสอน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง นักเรียนเรียนรู้ได้ถูกต้องถาวร
 ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าก็เรียนได้เร็วขึ้น ช่วยเปลี่ยนทัศนคติได้ดี และช่วยส่งเสริม
 ความคิดและปัญญา

สมหญิง กลั่นศิริ (2521) ได้สรุปเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน
 ไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่างๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และช่วยแก้ปัญหาที่กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความ
 หมายานสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันทีและเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบ หรือคำบรรยายที่เป็นคำตอบของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอน ถ้าใช้ประจำ สามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

2.3 วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึง
 การใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้สื่อการเรียนการสอนจะต้องยึดหลักการ ดังนี้ คือ

2.3.1 หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะ
 เนื้อหา และจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อมตลอดจนสิ่ง
 อำนวยความสะดวก หลักในการเลือกสื่อ มีดังนี้

2.3.1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน

2.3.1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ผู้เรียน

2.3.1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน

2.3.1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งแวดล้อม
ความสะอาด

2.3.1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

2.3.2 หลักการเตรียม การเตรียมสื่อช่วยทำให้เกิดความพร้อม

ความสะอาด ความสำเร็จในการสอน

2.3.2.1 เตรียมครู โดยการศึกษบทเรียน วัสดุ และ
ศึกษาวิธีการผลิต

2.3.2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิม
ของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียน ที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่

2.3.2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิต
ทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้น ต้องจัดลำดับการใช้นั้นแต่ละกิจกรรม

2.3.3 หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้อง
เรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลัก ดังต่อไปนี้

2.3.3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครูได้
สมบูรณ์

2.3.3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและ
ประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.3.3 การใช้สื่อในการเรียนการสอน จะต้องใช้ให้
เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะเวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพ
ของครูประกอบกัน

2.3.4 หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อนั้นจะ
ต้องประเมินจาก 3 องค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน สื่อการเรียนการสอน
ประโยชน์ของการประเมินการใช้สื่อก็เพื่อที่จะได้ทราบว่า สื่อการเรียนการสอนได้ช่วยให้นัก
เรียนเรียนรู้ได้มากน้อยเพียงใด และเพื่อปรับปรุงการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 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

คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ได้กล่าวถึง แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นแนวทางให้ครูผู้สอนใช้เป็นแหล่งที่จะจัดหาสื่อการเรียนการสอน จึงได้แบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

2.4.1 แหล่งวัสดุที่มีอยู่แล้วภายในโรงเรียน เช่น เศษวัสดุเหลือใช้ต่างๆ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

2.4.2 แหล่งวัสดุที่ได้จากการจัดระบบงานของโรงเรียนเอง ซึ่งโรงเรียนอาจจะให้ครูผลิตวัสดุสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน หรือโรงเรียนอาจจะมีการผลิตสื่อการเรียนการสอน สำหรับอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอน และเตรียมพร้อมในการที่จะช่วยเหลือครู ในการจัดหาวัสดุไว้ใช้สอนในชั้นเรียนได้เสมอ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ครูผู้สอนเกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี

2.4.3 แหล่งวัสดุที่มีอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น ๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุหรือวัตถุต่างๆ ที่อยู่รอบๆ ตัวนักเรียน ซึ่งครูผู้สอนจะหยิบมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ได้แก่ ก้อนอิฐ ก้อนหิน ใบไม้ เมล็ดพืชต่างๆ วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่น เช่น กล่อง กระจาดต่างๆ ฝาขาด กระจับปี่ ตลอดจนแหล่งบริการใกล้เคียง

2.4.4 แหล่งวัสดุที่จะหาได้จากนอกชุมชนหรือท้องถิ่นอื่น ๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากภายนอกท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุที่โรงเรียนจัดหามาให้ อาทิ เช่น แผ่นภาพต่างๆ บัตรงาน เพลงและเกมต่างๆ เป็นต้น (กรมวิชาการ 2525)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. สื่อที่หาได้จากสิ่งแวดล้อม เช่น ส่วนต่างๆ ของพืช สัตว์ เป็นต้น
2. สื่อที่ดัดแปลงจากวัสดุเหลือใช้ เช่น หุ่นลูกกระจับปี่ หุ่นเปลือกไข่ ภาพจากนิตยสาร ขวดเพาะเมล็ดพืช สิ่งประดิษฐ์จากกล่องกระจับปี่ สิ่งประดิษฐ์จากขวด

พลาสติก และสิ่งประดิษฐ์จากกระดาษหนังสือพิมพ์ ฯลฯ

3. สื่อที่ผลิตหรือสร้างขึ้น เช่น บัตรคำ หรือแถบประโยค สมุดภาพ แผ่นป้าย คำสาส์น และป้ายนิเทศ เป็นต้น

4. สื่อสำเร็จที่ครูจัดหา มา เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ลูกโลก ปรอท เป็นต้น

2.5 การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน ในที่นี้จะแยกกล่าวออกเป็น 2 หัวข้อ คือ การเก็บรักษา และการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน

2.5.1 การเก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาตามประเภทของสื่อ นั้น เช่น แผนที่ ภาพพลิก บัตรคำ แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือ เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ครั้งต่อไป การเก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่างต้องเก็บมิดชิดบางอย่างวางไว้บนชั้นได้

2.5.2 การจัดและให้บริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะจัดตั้งห้อง หรือศูนย์สื่อการเรียนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและให้บริการสื่อการเรียนการสอน 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 สื่อประเภทอุปกรณ์ควราให้บริการประจำที่

2.5.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาบริการ

2.5.2.8 ตรวจสอบดูแลซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่า สื่อการเรียนการสอนมีคุณสมบัติค่อนข้างมากต่อการเรียนการสอน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการสอนประกอบในชั้นเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น การที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำในการใช้สื่อการสอนภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในเรื่องนี้ Erickson (1968 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530) ได้กล่าวไว้ว่า

1. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบาย และแนวทางในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศ ในฐานะผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยกระบวนการนิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ เกี่ยวกับสื่อการสอน สามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่ หรือสร้างสรรค์สื่อการสอน เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควรเกี่ยวกับวิธีใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไข บำรุงรักษาสื่อเสียเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

และ Erickson ยังได้เสนอแนะหลักการบริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอนที่ดี ไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างพอเพียงในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบาย สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่างๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครู เมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้ โดยมีความยากง่ายน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่างๆ เหล่านี้โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริม และพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วม ในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้น ตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุม สัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอน และการปรับปรุงห้องสมุด ก็จะช่วยพัฒนาความรู้ และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่างๆ ของโรงเรียนที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรนั้น ประสพผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใด เพื่อที่จะนำผลประเมินที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข และปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ต่อไป

ดั่งที่ อนันต์ ศรีโรสภา (2520) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่างๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะนำ การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหาร ทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียน และการสอนของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

ดังนั้น การวัดและประเมินผลการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

คำว่า การวัดผล และ การประเมินผล มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพรัตกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึงขบวนการใดๆที่จะให้ ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียน ผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้น ก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียน แสดงพฤติกรรมาได้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ บานาค

ส่วนคำว่า การประเมินผล หมายถึงกระบวนการที่ครูทุกๆ รายการที่ทราบ จากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือตก

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

จากความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การวัดผล คือกระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวนหรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถามหรือสัมภาษณ์ และการใช้แบบทดสอบ ส่วนการประเมินผลนั้น เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายหลังการวัดผล โดยนำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเก่ง ปานกลาง อ่อน เป็นต้น

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อดูว่า ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสอนไปแล้วมากน้อยเพียงใด เช่น ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวินัยและน่าสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่ การประเมินผลการเรียนการสอนจึงไม่ได้เน้นการสอนเพื่อสอบเพียงประเด็นเดียว แต่ต้องการให้ผู้สอนประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนตลอดปีมากกว่า นั่นคือ ผู้สอนจะต้องสอนให้ผู้เรียนเรียนในสิ่งที่จำเป็น ประโยชน์ และเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่หลักสูตรพึงประสงค์นั่นเอง

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) มุ่งสอนคนมากกว่าสอนหนังสือ มุ่งสอนให้พัฒนาทุกๆด้าน เมื่อการสอนมุ่งพัฒนาคน การวัดผลและประเมินผลจึงต้องวัดพฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปทุกด้าน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) พ.ศ.2533 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกชั้น
2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียน โดยมีระเบียบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 แจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้นี้ วิธีการประเมินผล

เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์การผ่านกลุ่มประสบการณ์ก่อนหน้าการสอน

2.2 จุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ

2.3 ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน

2.4 ระหว่างภาคเรียน ให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนของนักเรียนและเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์

2.5 เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้ว ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยให้เลือกประเมินเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญ ให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ เพื่อตรวจสอบความรู้ ความสามารถ ตามที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น

ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนทุกภาค ทุกกลุ่มประสบการณ์ เว้นแต่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 , 4 และ 6 ไม่ต้องประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนสุดท้าย แต่ให้เป็นการประเมินผลปลายปี

3. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ตามข้อ 2.3, 2.4 และ 2.5 ถ้านักเรียนมีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของผู้สอน วินิจฉัยหาข้อบกพร่องของนักเรียนแล้วสอนซ่อมเสริม โดยจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของนักเรียน

4. ให้ใช้ผลการประเมินตามข้อ 2.4 ในการตัดสินใจผ่านจุดประสงค์ ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ และใช้ผลการประเมินปลายปีตามข้อ 2.5 ในการตัดสินใจผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 , 4 และ 6

5. ให้โรงเรียนแจ้งผลการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ และแจ้งผลการประเมินผลการเรียนปลายภาคหรือปลายปี ให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้ง

6. การพิจารณาเลื่อนชั้นเรียนทุกชั้น ให้พิจารณาจากผลการเรียนกลุ่มทักษะกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มงานและพื้นฐาน

อาชีพเท่านั้น

กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ให้โรงเรียนแยกประเมินผลต่างหาก เพื่อศึกษาความก้าวหน้าจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และไม่มาพิจารณาตัดสินผลการเรียน

7. เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้นได้ จะต้องมีความสมบัติดังนี้

7.1 มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

7.2 ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์

7.3 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 , 4 และ 6 การประเมินผลการเรียนปลายปีจะต้องได้รับผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ตั้งแต่ "1" ขึ้นไป

8. ในกรณีที่นักเรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 7 โรงเรียนอาจใช้ดุลยพินิจให้เลื่อนชั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่า

8.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่นๆ ครบถ้วน

8.2 นักเรียนผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ในกลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพียงเล็กน้อย และเห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติข้ออื่นๆ ครบถ้วน

8.3 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 นักเรียนได้ระดับผลการเรียน "0" ในกลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ในการประเมินผลการเรียนปลายปี แต่มีคุณสมบัติในข้ออื่นๆ ดีมาก

9. ถ้านักเรียนไม่ได้เข้ารับการประเมินผลการเรียนปลายปี เพราะสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย โรงเรียนอาจจัดให้นักเรียนเข้ารับการประเมินผลการเรียนปลายปีในภายหลังก็ได้ ถ้าพิจารณาเห็นว่า นักเรียนมีคุณสมบัติตามข้อ 8.1 และ 8.2 ครบถ้วน

10. ถ้าโรงเรียนพิจารณาเห็นว่า ในระหว่างปีนักเรียนคนใดมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีวิวัฒนาการเหมาะสมที่จะเลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้น ให้โรงเรียนวัดและประเมินผลด้วยวิธีการต่างๆ ให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ถ้านักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ก็สั่งให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นได้ ภายในวันที่

1. ก้นยายน ของปีการศึกษา นั้น (กรมวิชาการ 2535)

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่า การวัดและประเมินผลการศึกษาจะบรรลุผลหรือไม่ เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผล ทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ โดยต้องมีบทบาทและหน้าที่ด้านการวัดและประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด

2. จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา

3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนการสอนของโรงเรียน

4. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัด และการประเมิน ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อเตรียมการวัดและประเมินผล

5. ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล การเรียนดังนี้

5.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนดำเนินการสอน

5.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

5.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่างๆ หลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน

5.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน ในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

5.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

5.2.1 วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลรายปีในชั้นป.2,

ป.4, และป.6

5.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

5.2.3 ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

5.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานผลการเรียนของนักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (หนังสือ หนาาคินทร 2523)

งานห้องสมุด

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อให้เกิดทักษะ และรักการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต เป้าหมายทางการศึกษาดังกล่าวมีผลทำให้สถานศึกษาทุกระดับ จัดให้มีห้องสมุด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนตนเองให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ และมีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โรงเรียนจึงควรจัดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษามากมาย สำหรับให้นักเรียนฝึกฝนตนเองอย่างแท้จริง

ทรรศนียา กัลยาณมิตร (2514) กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่างๆ ให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นที่เพิ่มพูนความรู้ของตนให้เจริญงอกงามขึ้น

แม้มาส ขวลิขิต (2511) ได้เน้นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือให้นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ และสติปัญญา และช่วยให้นักเรียนปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางดีงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุต่างๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการและแนะนำช่วยเหลือ

สมชัย ยุติธรรม (2522) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการจัดห้องสมุดโรงเรียนว่าควรมีดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี

2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่จะตัดแปลง แบ่ง หรือจัดที่ให้เห็นสมควรก็ตาม ควรหาที่เป็นที่ที่เป็นศูนย์กลาง และไม่มีเสียงรบกวนมาก

3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน

4. จัดหาครุภัณฑ์ ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือตัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาชี้แทนไปก่อน

5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน

6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล

7. วารสารต่างๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ เช็ดถูให้สะอาดสำหรับวาง และใช้อิฐปิดกระดาษสวยๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่างๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบ โดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่าๆ เมื่อตัดออกหากคุณภาพจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นปึกๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่ม และหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ ก็นำไป

เขียนเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป

8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม

9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือ

10. ให้บริการ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญ ในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุน และส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุด ให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครู และนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้มากมาย ดังนี้

Good (1973 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการที่จะส่งเสริมแนะนำครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู การเลือกและปรับปรุงวัสดุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน

วิจิตร วรุฒบางกูร และคณะ (2519) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการวิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง

สังัด อุทรานันท์ (2524) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition) ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียน

ของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาครู หรือผู้อื่นที่ทำงานการศึกษา เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการสอน และการให้การศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครู ช่วยเลือกและปรับปรุง วัตถุประสงค์ของการศึกษา ปรับปรุงวิธีสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

ในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งในที่นี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงเฉพาะ การนิเทศภายในโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เท่านั้น

การนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530)

องค์ประกอบที่สำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียนมี 3 ประการ คือ

1. บุคลากรที่นิเทศ การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ต่างๆตลอดจนครูวิชาการกลุ่มที่อยู่ในโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

2. วิธีการนิเทศ

2.1 วิธีการนิเทศของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

2.1.1 กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูเป็นคณะไม่ว่าช่ต่างคนต่างทำ
- ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพในหลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพงาน



- ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ มีเวลาปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาและข้อบกพร่อง ตลอดจน

อุปสรรคต่างๆของงานวิชาการในโรงเรียนซึ่งมีหลายวิธี เช่น

- การเข้าเยี่ยมชั้นเรียนและการสังเกตการสอน
- ประเมินหาหรือกับครู เป็นรายบุคคลและคณะ
- จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน
- ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิชาการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงงาน
- รับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ

2.1.3 กำหนดวิธีหรือกิจกรรมการนิเทศ เมื่อได้ศึกษาปัญหา หรืออุปสรรคที่ควรแก้ไขแล้ว ขั้นตอนของการนิเทศเพื่อแก้ปัญหา ก็พิจารณาเลือกวิธีการหรือกิจกรรมต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- จัดปฐมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจวิธีทำงานและโครงการของโรงเรียนด้วยการแนะนำ ชี้แจงหรือจัดพี่เลี้ยงให้
- จัดให้ครูที่มีประสบการณ์ทำการสาธิตการสอน
- จัดให้มีประชุมครู เกี่ยวกับงานวิชาการระดับชั้นและกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนการสอน การวางโครงการเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการเตรียมงานต่างๆ
- จัดให้มีการอบรมครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ ทางการสอน หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่คณะครู
- จัดให้มีการประชุมครูเชิงปฏิบัติการ เช่น การจัดทำอุปกรณ์การสอน การจัดทำแผนการสอนของโรงเรียน และสัมมนาทางวิชาการเพื่อหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอน
- ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูทดลองสอน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- จัดให้ครูมีเอกสารทางวิชาการ เช่นหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน ฯลฯโดยจัดมุมใดมุมหนึ่งของห้องสมุดหรือห้องพักครู เพื่อให้ครูนำมาใช้ได้สะดวก
- จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียนอื่นหรือเยี่ยมชมโรงเรียนอื่น อันจะทำให้เกิดแนวทางปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน
- จัดให้ครูเสาะแสวงหาและจัดหาสื่อ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ ตลอดจนพิจารณาเลือกหนังสืออ่านประกอบสำหรับนักเรียนร่วมกันแต่ละสายชั้น
- การประเมินผลตนเอง เพื่อให้ครูได้รับพินิจข้อต่อผลงานที่ปฏิบัติ และมีการพัฒนาวิธีการสอน จึงให้ครูบันทึกกิจกรรมการสอนและการปฏิบัติงานหรือประเมินงานด้วยตนเอง
- ร่วมวางแผนกับศึกษานิเทศก์อำเภอ ในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน
- ประเมินคุณภาพของห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง
- มีคณะกรรมการภายในโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- รายงานผลการเร่งรัดคุณภาพต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

2.2 วิธีการนิเทศของครู หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน มีความรู้กว้างขวางและลึกซึ้งเกี่ยวกับสายชั้น และกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ ดังนั้น จึงมีความสามารถนิเทศการศึกษา ดังนี้

- 2.2.1 ช่วยเหลือปฐมนิเทศครูใหม่
- 2.2.2 จัดโครงการสอนช่วยครูที่ไม่ประสบผลสำเร็จ
- 2.2.3 จัดให้มีการสาธิตการสอนกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูอื่นๆ

- 2.2.4 จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานกลุ่มประสบการณ์เป็นประจำ เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมมือกันแก้ไข
- 2.2.5 สรรหาวัสดุอุปกรณ์และแนวความรู้ที่ครูจะนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนได้
- 2.2.6 ให้ความสำคัญกับตนเองและปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงานทั้งทางด้านส่วนตัวและอาชีพเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน
- 2.2.7 ควรเยี่ยมเยียนเพื่อนครูในห้องเรียน เพื่อช่วยแก้ปัญหา หรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสอนและการจัดชั้นเรียน
- 2.2.8 สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับครูเกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลองวิจัยงาน ตามกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
- 2.2.9 ประมวลสรุปผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ ความเคลื่อนไหวทางด้านวิชาการ

2.3 วิธีการนิเทศของครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

ครูตามโรงเรียนต่าง ๆ หลายคนมีความสามารถเฉพาะอย่าง หรือหลายอย่าง โดยไม่ได้เป็นหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หรือหัวหน้ากิจกรรมใด ๆ เลย เช่น สอนดนตรี ศิลปะ พลศึกษา ฯลฯ ครูเหล่านี้สามารถถ่ายทอดความรู้โดยการสาธิต หรือแนะนำให้กับเพื่อนร่วมงานได้ โดยกระทำเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้

ครูใหม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศจากผู้บริหาร ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และจากครูที่มีประสบการณ์ในโรงเรียน แต่ไม่ได้หมายความว่า ครูใหม่จะต้องรับฟังการนิเทศเพียงอย่างเดียว ครูใหม่ที่มีความสามารถเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ไม่มีครูในโรงเรียนเป็นผู้เชี่ยวชาญ ครูใหม่ก็อาจเป็นผู้ให้การนิเทศเรื่องที่เชี่ยวชาญนั้นก็ได้

นอกจากนั้นครูจะต้องดำเนินการสอนตามแผนการสอน คู่มือครู มีการวิเคราะห์ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการประเมินสภาพก่อนเข้าเรียน และทำรายละเอียดยุทธศาสตร์ประจำตัวเด็กให้พร้อม มีการรายงานเด็กที่มีปัญหาให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุก 15 วัน กรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์จะต้องจัดสอนซ่อมเสริมด้วย

2.4 มาตรการของการนิเทศภายในโรงเรียน

2.4.1 ระดับโรงเรียนและห้องเรียน

2.4.1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกชั้น
เพิ่มขึ้นร้อยละ 15 ของฐานเดิม

2.4.1.2 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90ของแต่ละชั้นเรียน
มีพฤติกรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างเด่นชัด

2.4.1.3 เป้าหมายค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนัก
เรียนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ เป็นดังนี้

กลุ่มทักษะ - คณิตศาสตร์ 50

- ภาษาไทย 70

กลุ่ม สปช. 70

กลุ่ม กพอ. 80

กลุ่ม สสน. 80

กลุ่มประสบการณ์พิเศษ 60

2.4.1.3 ลดอัตราการตกชั้นนักเรียนทุกชั้นให้เหลือไม่เกิน
ร้อยละ 1

2.4.2 ผู้บริหารโรงเรียน

2.4.2.1 ทักษะการสอนสัปดาห์ละ 3 - 5 ชั่วโมง

2.4.2.2 ผู้บริหารไปราชการนอกโรงเรียนได้ไม่เกินเดือน
ละ 5 วัน

2.4.2.3 ผู้บริหารจะต้องรู้พฤติกรรมการเรียนการสอนของ
นักเรียนและครูทุกคน

2.4.2.4 ผู้บริหารจะต้องมีระบบให้รายงานเด็กที่มีปัญหาแต่
ละห้องเรียนต่อโรงเรียน

2.4.2.5 มีการวางแผนร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ ครูสาย
ชั้น ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และครูผู้สอน เพื่อ
ซ่อมเสริม ช่วยเหลือ ปรับปรุงการเรียนการสอน

- 2.4.2.6 ผู้บริหารสุ่มตัวอย่างคุณสมบัติทางงานของนักเรียน
บันทึกการสอนของครูเป็นประจำ
- 2.4.2.7 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อย ๆ และหาทางติดต่อ
กับผู้ปกครอง
- 2.4.2.8 ผู้บริหารจัดคณะทำงานประเมินมาตรฐานโรงเรียน
อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.4.2.9 รายงานความก้าวหน้า และผลการเร่งรัดคุณภาพ
ต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- 2.4.3 ศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่งอำเภอ
 - 2.4.3.1 ร่วมกับโรงเรียนศึกษาสภาพปัญหาและร่วมกันวางแผนแก้ไข ปรับปรุง
 - 2.4.3.2 นิเทศภายในโรงเรียนเป็นกลุ่ม และจัดทำตาราง
ปฏิบัติงานที่โรงเรียนในกลุ่ม เดือนละ 2 ครั้ง
 - 2.4.3.3 ประสานงานกับครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน และหา
ผู้เชี่ยวชาญมาร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาการสอน
 - 2.4.3.4 สรุปรายงานความก้าวหน้าของโรงเรียน เสนอ
ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเดือน
- 2.4.4 ครูสายชั้นและครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
 - 2.4.4.1 นิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับครูสายชั้นและครู
วิชาการกลุ่ม
 - 2.4.4.2 เป็นวิทยากรหรือจัดหาผู้มีฝีมือมาช่วยปรับปรุงและ
พัฒนางานในโรงเรียน
 - 2.4.4.3 สาธิตการสอนเป็นตัวอย่างแก่ครูในโรงเรียน
 - 2.4.4.4 ประสานการนิเทศกับศึกษานิเทศก์อำเภอ
 - 2.4.4.5 บันทึกผลการนิเทศไว้เป็นหลักฐาน
- 2.4.5 ครูผู้สอน
 - 2.4.5.1 ศึกษาแผนการสอน คู่มือครู และทบทวนที่ทำการสอน

- 2.4.5.2 ดำเนินการสอนตามบันทึกการสอนให้เต็มเวลา
เต็มความสามารถ และจัดกิจกรรมเสริมเด็กเก่ง
และเด็กที่มีปัญหา
- 2.4.5.3 มีข้อมูลประจำตัวเด็กตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน บันทึก
ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายคน หากมีปัญหา
ต้องนำเสนอครูสายชั้น ครูวิชาการโรงเรียนหรือ
กลุ่มโรงเรียน หลังจากสอนซ่อมเสริมแล้ว
- 2.4.5.4 รายงานเด็กที่มีปัญหาให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
และหาทางช่วยเหลือ

3. เครื่องมือที่ใช้นิเทศ

เครื่องมือที่จำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน มีดังนี้ แบบทดสอบ แบบ
สำรวจ แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน แบบบันทึกพฤติกรรมของครู แบบบันทึกพฤติกรรม
ของนักเรียน แบบบันทึกบรรยากาศในห้องเรียน และเอกสารค้นคว้า

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แบ่งชนิดของ สื่อ
เครื่องมือ โดยจำแนกตามลักษณะการใช้งานออกเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงสิ่งใดก็ตาม
จำเป็นต้องมีตัวบ่งชี้ว่า โรงเรียนต้องปรับปรุงในเรื่องใดเพื่อจะได้หาทางแก้ไขได้ถูกต้อง
เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา แบ่งออกได้ดังนี้

3.1.1 แบบทดสอบ

3.1.2 แบบสอบถาม

3.1.3 แบบสังเกตการสอน

3.1.4 แฟ้มทะเบียนนักเรียน

3.2 เครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากการใช้สื่อ
เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพ จะเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศสร้างสื่อ เครื่องมือ เพื่อส่งเสริมคุณ
ภาพการศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้

3.2.1 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อป้องกัน ซึ่งมีหลักการสำคัญในการใช้
คือ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศคงความเชื่อมั่นในตนเองอย่างแน่นแฟ้น กล้าที่จะต่อสู้กับอุปสรรค

นานาประการ และกระตือรือร้นที่จะประกอบการสอนให้บรรลุตามจุดหมายอย่างเต็มที่ สื่อ เพื่อป้องกันมี กรณีตัวอย่าง การเข้ารับทาสम्मติ

3.2.2 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข งานนิเทศการศึกษาเป็นงาน พัฒนาด้านการเรียนการสอน ผู้นิเทศจึงจำเป็นต้องใช้สื่อและเครื่องมือ เพื่อให้ผู้รับการ นิเทศมองเห็นทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาการทำงานของตนให้มีประ สิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อและเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข คือ เอกสารหลักสูตร เอกสารเสริม การเรียน เอกสารเผยแพร่วิชาการ เอกสารเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว วารสาร นิเทศชุดประกอบการสอน

3.2.3 สื่อเครื่องมือการนิเทศเพื่อก่อ หรือสร้าง สื่อและเครื่องมือ ประเภทนี้ ควรยึดหลักการสำคัญในการใช้ คือ ช่วยให้ครูใช้ระเบียบวิธีสอนที่ดีเป็นประจำ ทางงานอย่างกระฉับกระเฉง ใช้กำลังใจ และช่วยชี้ช่องทางที่จะเติบโตได้จริง สื่อหรือ เครื่องมือเพื่อก่อหรือสร้าง แบ่งออกได้ดังนี้

3.2.3.1 ระเบียบนิเทศ

3.2.3.2 ศูนย์วิชาการ

3.2.3.3 ชุดฝึกอบรม

3.2.4 สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อสร้างสรรค์เป็นสื่อ เครื่องมือที่เฟื่อง เล้ง ด้านความรู้ จิตใจ และกำลังใจของผู้รับการนิเทศ ใช้ใช้เพื่อเสริมสมรรถภาพและความ สามารถพิเศษในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ นิทรรศการ วัสดุทัศนศึกษา แนวการสร้างสื่อ เครื่องมือและการใช้ ควรคำนึงถึงหลักการต่างๆ ดังนี้

1. ตัดสินใจว่าจะเลือกใช้เครื่องมือใดบ้าง โดยพิจารณาจากข้อมูลการศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ว่ามีปัญหาเรื่องใด ควรปรับปรุงอย่างไร ปัญหามี สาเหตุมาจากอะไร การพิจารณาเลือกสื่อและเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษา อาจเป็นแบบทดสอบ หรือแบบประเมินคุณภาพการศึกษา

2. ศึกษารายละเอียดของสื่อ เครื่องมือ ที่พิจารณาเลือกใช้ในข้อแรก ว่ามี รายละเอียดปลีกย่อย ลักษณะเฉพาะจุดดี จุดเด่นอย่างไร

3. คำนึงการสร้างเครื่องมือ ต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ กำหนดเนื้อหา วัตถุประสงค์ รูปแบบ (การใช้งาน)

4. การทดลองใช้สื่อ เครื่องมือทุกชนิดที่สร้างขึ้นทุกครั้ง ก่อนนำไปใช้ต้องนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างเพื่อหาข้อบกพร่อง ปรับปรุงส่วนที่บกพร่อง แล้วนำไปทดลองอีกครั้งหนึ่ง ปรับปรุงครั้งที่สอง แล้วจึงนำไปใช้จริง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

5. การประเมินผล การใช้สื่อ เครื่องมือควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ ประเมินผลเพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการทำงานของผู้รับการนิเทศ และประเมินผลเพื่อหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาสื่อชิ้นนี้ให้ดียิ่งขึ้น

งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการมาก เพราะถ้าไม่มีการวางแผนไว้ จะทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรในโรงเรียนมาก (สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ 2524)

สำหรับหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะขอกล่าวถึง ความหมายและความสำคัญของการวางแผน การกำหนดนโยบายของโรงเรียน การวางแผนบริหารโรงเรียน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน บทบาทของผู้บริหารในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการตามแผนของผู้บริหาร การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ การประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการวางแผน

Kast and Rosenzweig (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผน คือกระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการและวิธีปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524) ให้ความหมายของ การวางแผนว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ทำให้ประโยชน์สูงสุด

อนันต์ เกตุวงศ์ (2526) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ ดังนี้ การวางแผน คือกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทาง สำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน หมายถึง การคิดหรือการกำหนดทางเลือกในการที่จะดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งล่วงหน้า ซึ่งจะตอบคำถามที่ว่า จะทำอะไร จะทำทำไม จะทำอย่างไร และจะให้ใครทำ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

จากคำจำกัดความที่อ้างมาข้างต้นนี้พอสรุปได้ว่า การวางแผน คือ กิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้

2. ความสำคัญของการวางแผน

สนานจิตร์ สุคนทรทรัพย์ (2524) ได้สรุปความสำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
2. การวางแผนช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
3. การวางแผนช่วยลดความขัดแย้งในองค์กร หรือหน่วยงาน
4. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนล่วงหน้าถึงปัญหา และอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น
5. การวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมงานได้อย่างมีระบบ
6. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์
7. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาทุกด้าน ทุกระดับสอดคล้องต้องกัน เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการใช้ทรัพยากร
8. การวางแผน ช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่มีกิจกรรมเหมือน คล้ายคลึง หรือเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
9. การวางแผนจะช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงาน สามารถกำหนดอนาคตของตนเองได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนและการบริหารโดยชี้แผนไว้ดังนี้

1. เป็นการทำงานที่มีทิศทาง มีจุดหมาย ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขั้นตอนของกิจกรรมชัดเจน ทำให้สามารถกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลความสำเร็จของงานได้
3. ใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหาร ผู้คุมนโยบายระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัยตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง
4. ทำให้ทราบข้อมูล ความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ปัจจุบันและการประมาณการในอนาคต เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริหาร จัดการและการวางแผน
5. สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด
6. ทำให้เกิดการประสานงานทั้งภายในโรงเรียนเอง และกับหน่วยงานภายนอก ทำให้การดำเนินการสอดคล้องกัน ไม่เกิดการซ้ำซ้อน เป็นการย่นระยะเวลาการพัฒนาให้ประสบผลสำเร็จได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. การกำหนดนโยบายของโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องดำเนินการหลายอย่าง สิ่งที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ประการหนึ่งก็คือ การกำหนดนโยบายของโรงเรียน ซึ่งไม่ใช่คำขวัญของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

นโยบาย หมายถึง สิ่งที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่างๆ ซึ่งผู้บริหารจะต้องนำไปใช้เป็นกรอบแนวคิดในการพิจารณาตัดสินใจ จัดทำแผนงาน/โครงการ และกำหนดวิธีดำเนินงาน สำหรับประโยชน์นั้นจะเห็นว่า นโยบายจะช่วยให้ทราบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังสามารถกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและการตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงอย่างแท้จริง และทำให้การวางแผนของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

ลักษณะของข้อความที่ระบุเป็นนโยบาย แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 นโยบายระบุเป็นหลักการกว้างๆ จะมีข้อความที่ระบุแสดงทิศ

ทางการดำเนินงานในระยะยาว เป็นการบอกให้รู้ เป็นการกระตุ้นเชิงชักชวน แสดงให้เห็นจุดเน้นและแนวทางในการดำเนินการอย่างกว้างๆ

ลักษณะที่ 2 บรรยายแบบจำเพาะเจาะจง จะระบุชี้แนวทางในการดำเนินงานค่อนข้างชัดเจน ข้อความที่ระบุมักชี้ช่องทางที่จำเพาะเจาะจง ในบางกรณีอาจจะเสนอมาตรการที่เหมาะสมบางประการ เป็นการบอกให้ทราบหรือแสดงให้เห็นว่าให้ทำอะไร เน้นสิ่งใดเป็นพิเศษ ส่งเสริมเรื่องใดโดยเฉพาะและอาจเสนอแนวทางว่า ควรทำอย่างไร จึงจะสอดคล้องกับแนวทางการแก้ปัญหาหรือพัฒนาเรื่องนั้น ซึ่งโรงเรียนจะกำหนดนโยบายในลักษณะนี้ เพื่อที่จะทำให้คณะครูผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

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

4. การวางแผนบริหารโรงเรียน

การวางแผนเป็นการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดในแต่ละเรื่องอย่างเป็นระบบเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ที่เรียกว่า กระบวนการวางแผน กระบวนการวางแผนดังกล่าว ทำให้แผนมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กล่าวถึงขั้นตอน และกระบวนการบริหารงานวิชาการไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
2. การวางแผน
3. การดำเนินการตามแบบ
4. การประเมินผล

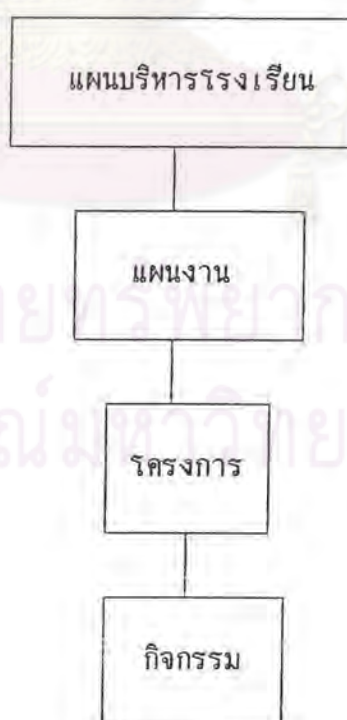
และยังได้กล่าวถึงวิธีดำเนินการในการวางแผนว่าประกอบไปด้วย ขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ เป็นการเตรียมการเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องใช้ในการวางแผนในขั้นตอนนี้ มีงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ 3 เรื่อง คือ

- 1.1 การศึกษานโยบายของโรงเรียน
- 1.2 การประมวลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 การกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา
2. การวางแผน จะมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของงาน/
โครงการ
 - 2.2 การจัดทำร่างแผน
 - 2.3 การเสนอร่างแผนเพื่อพิจารณา
3. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดโครงสร้างของแผนบริหารโรงเรียนไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนบริหารโรงเรียนมีลักษณะ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างลดหลั่นกันไปตามระดับของแผนในภาพรวมดังนี้



หากพิจารณาแผนบริหารโรงเรียนตามโครงสร้างโดยส่วนรวมแล้ว จะเห็นว่า แผนบริหารโรงเรียนประกอบด้วยแผนงาน ซึ่งแยกตามงานของโรงเรียนได้ 6 แผนงาน คือ แผนงานวิชาการ กิจกรรมนักเรียน บุคลากร ชุรการ การเงินและพัสดุ อาคาร สถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในแต่ละแผนงานจะประกอบด้วยกลุ่มของโครงการ ซึ่งเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่สนองวัตถุประสงค์ของแผนงาน จำนวนโครงการในแต่ละแผนงานจะมีจำนวนมากน้อยต่างกัน ตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของแผนงานนั้น

โครงการนับเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของแผน เพราะประกอบด้วยกลุ่มของกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือความต้องการที่ตั้งไว้ ซึ่งจะส่งผลถึงความสำเร็จของแผนบริหารโรงเรียนโดยส่วนรวม

โครงสร้างของแผนบริหารโรงเรียนสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528.

การวางโครงการเป็นการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้น การเขียนโครงการ

จึงต้องครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. โครงการที่เขียนขึ้นนั้น ต้องมุ่งให้การดำเนินการตามโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งที่จะนำไปในกิจกรรมจะต้องครอบคลุมประเด็นรายละเอียดที่สำคัญ และจำเป็น มีการระบุขั้นตอนในการดำเนินการส่วนต่างๆ อย่างชัดเจน

3. เมื่อพิจารณาโครงการนั้นตลอดแล้วจะพบได้ทันทีว่า โครงการนั้นเป็นโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างไร ต้องการหาสิ่งใดให้สำเร็จด้วยวิธีใด ใครรับผิดชอบ และงานจะเสร็จเมื่อใด ในแต่ละขั้นใช้ทรัพยากร คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

4. ในโครงการนั้นจะบอกให้ทราบว่า จะตรวจสอบหรือพิจารณาความสำเร็จของโครงการให้ดูด้วยวิธีใด จากอะไร และทำให้ทราบว่าประสบผลสำเร็จได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนในวิธีดำเนินการให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528) และยังสามารถกำหนดองค์ประกอบของโครงการ เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดที่กล่าวมา 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. แผนที่ทำสำหรับงานเฉพาะกิจเฉพาะเรื่อง เป็นแผนแก้ปัญหา หรือ เป็นแผนซึ่งกำหนดความต้องการในอนาคตหรือทั้ง 2 อย่างรวมกัน

2. แผนงานประจำเป็นแผนกำหนดรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ อยู่แล้ว ตามระเบียบข้อบังคับ เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน เป็นต้น

งานที่โรงเรียนดำเนินการทุกอย่างต้องจัดทำในรูปของแผนปฏิบัติการทั้งหมด

6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้แผนที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรดำเนินการให้มีการจัดทำแผนโดยจัดตั้งเป็นรูปคณะทำงาน ดังกล่าวว่าการมีส่วนร่วมของผู้ร่วมงานในการจัดทำแผนจะช่วยให้ได้แผนที่ดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการวางแผนจะดำเนินไปตามกระบวนการวางแผน ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ ต้องมีการเตรียมการใน 2 เรื่อง คือเตรียมการเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล และเตรียมการด้านบุคลากรการวางแผน ซึ่งจะเสนอแนะการเตรียมการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนอาจดำเนินการดังนี้

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อดำเนินการ

1.1.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว เช่น ผลการเรียนของนักเรียน ความร่วมมือของชุมชน เป็นต้น

1.1.2 ขอความเห็นจากผู้ร่วมประชุม และกำหนดแนวทางการวางแผน ในการปฏิบัติงานในปีต่อไป

1.1.3 ตั้งคณะทำงานและมอบหมายให้เตรียมการเกี่ยวกับการศึกษานโยบายของโรงเรียน การเก็บข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นใน

การวางแผน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน อัตราการตกชั้น เป็นต้น

1.2 จัดประชุมคณะครู หรือ คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์
นโยบายของโรงเรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้เพื่อ

1.2.1 เป็นประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของ
โรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป

1.2.2 เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายของการดา
เนินงานให้สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ และงบประมาณที่ได้รับ

1.2.3 เพื่อได้ข้อสรุปถึงวิธีการและแนวทางในการดา
เนินการวางแผน เช่น จะตั้งคณะทำงานกี่คณะ แต่ละคณะมีรายละเอียดของงานที่จะต้อง
ปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

1.3 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดมอบหมายหน้าที่
ให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

2.1 ดำเนินการให้มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์
เป้าหมายและรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ

2.2 จัดประชุมครูหรือคณะทำงานเพื่อ

2.2.1 พิจารณาโครงการที่คณะทำงานนำเสนอ

2.2.2 เรียงลำดับความสำคัญของโครงการ

2.2.3 พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่างๆ

2.2.4 จัดรวบรวมโครงการเพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ

2.2.5 จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุม กำกับ
ติดตามโครงการ

2.2.6 ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือบริหารโรงเรียนประ
ถมศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี) เป็นรูปเล่ม

2.2.7 ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง
คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา เป็นครั้งสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารโรงเรียนต้องนำแผนซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบตามนัยแห่งระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงการดำเนินการตามแผนและการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดในข้อ 7 และข้อ 8 ดังต่อไปนี้

7. การดำเนินการตามแผนของผู้บริหารโรงเรียน

การดำเนินการตามแผนเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่วางไว้จะไร้ประโยชน์ ในการดำเนินการตามแผน มีกิจกรรมที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. อนุมัติการดำเนินการตามโครงการ และอนุมัติใช้เงินสำหรับโครงการที่ไม่ใช้เงินงบประมาณและที่ใช้เงินงบประมาณ ในวงเงินที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บริหารโรงเรียน

2. ในกรณีที่ โครงการนั้นใช้เงินงบประมาณเกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้บริหารเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป

3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามโครงการ

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

5. จัดให้มีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ

6. สนับสนุนทรัพยากรและการบริการต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

8. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศของผู้บริหารโรงเรียน

การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ เป็นกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนของผู้บริหารโรงเรียน โดยจะต้อง

ค่าเนื้องานให้ครอบคลุมทั้งส่วนปัจจัย กิจกรรมค่าเนื้องานและส่วนของผลผลิต นอกจากนั้น ยังต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานและสภาพของโรงเรียนด้วย งานที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุม กำกับ และติดตามดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นประกอบไปด้วย

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

9. การประเมินผล

การประเมินผลงานวิชาการเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ การประเมินผลมี 3 ระยะ คือ การประเมินก่อนการดำเนินงาน ประเมิน ระหว่างการดำเนินงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528)

ขั้นตอนในการประเมินผล โดยทั่วไปมีดังนี้

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

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงานนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นประจักษ์ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมาก กล่าวคือ การบริหารงานที่จะให้ประสบผลสำเร็จและบรรลุจุดมุ่งหมายนั้น จะต้องมีการวางแผน ดังคำกล่าวของ สอนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ ชำงตันว่า การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการมาก เพราะถ้าไม่มีการวางแผนไว้จะทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อบุคลากรในโรงเรียนมาก

งานส่งเสริมการสอน

การจัดการศึกษาให้บรรลุจุดหมายนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับการสอนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังต้องอาศัยกิจกรรมที่จะส่งเสริมการสอนและช่วยพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะครบถ้วนตามที่หลักสูตรระบุไว้ ในการกำหนดขอบข่ายของการบริหารกิจกรรมสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กำหนดให้ผู้บริหารจัดกิจกรรมใน 2 ลักษณะ คือ กิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร โดยระบุกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรว่า อาจประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเสริม หรือเผยแพร่ความรู้และการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตยและวิถีชีวิตประชาธิปไตยให้กว้างขวาง และฝึกให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่เด่นชัดในเรื่องการระบอบธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

1.1 การระบอบธรรม ได้แก่ การเคารพเทิดทูนสถาบันอันสำคัญของประเทศ เช่น ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เคารพพ่อแม่ ครู ญาติผู้ใหญ่ เคารพสิทธิ์ของผู้อื่น เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

1.2 สามัคคีธรรม ได้แก่ การร่วมมือกันทำงาน ร่วมกันคิดร่วมกันทำอย่างเต็มใจและตั้งใจ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

1.3 ปัญญาธรรม ได้แก่ การรู้จักใช้ปัญญา ใช้เหตุผล และความถูกต้องในการตัดสินใจ โดยการช่วยกันคิด ช่วยกันตัดสินใจโดยใช้เหตุผล และหากมีปัญหาโต้แย้งกันานหมู่คณะจะพยายามอธิบายด้วยสติปัญญา ให้อีกฝ่ายหนึ่งเห็นชอบและคล้อยตามโดยจะไม่ใช้วิธียกมือถ้าไม่จำเป็น

2. กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้มีอาหารกลางวันที่มีประโยชน์ มีคุณค่าทางโภชนาการตามความต้องการของร่างกายในราคาถูก ช่วยเหลือนักเรียนยากจน ขาดแคลนได้รับประทานอาหารกลางวัน และส่งเสริมความรู้พื้นฐานเพื่อให้นักเรียนสามารถนำประสบการณ์เรื่องโภชนาการไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้

3. กิจกรรมสหกรณ์

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์โดยการปฏิบัติจริง

เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดย

อาศัยวิธีการของสหกรณ์

เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยวิธีร่วมกันค้า

ในกิจการ

การดำเนินงานสหกรณ์มีนักเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน คณะครู

เป็นที่ปรึกษา โดยมีคณะครูและนักเรียนเป็นสมาชิก ดำเนินการจำหน่ายสินค้า และผลิต

ผลจากสมาชิก

4. กิจกรรมการบริการแนะแนว

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ครูประจำชั้น และครูทุกคนใน
โรงเรียนได้ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ เช่น เด็กที่จะศึกษาต่อ การเรียน
ของเด็กที่เรียนอ่อน การแก้ปัญหาเรื่องสุขภาพอนามัย หรือช่วยเหลือผู้ปกครอง ในการ
ประกอบอาชีพ

5. กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังอบรมนักเรียนให้เป็น
บุคคลที่มีคุณธรรมตั้งแต่เป็นเด็ก เพื่อจะได้เติบโตเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง
ครอบครัว สังคม ประเทศชาติ อันจะยังสันติให้เกิดขึ้นในส่วนบุคคล และสันติภาพให้
เกิดขึ้นในสังคม ดังนั้นกิจกรรมจึงเน้นในการปฏิบัติ การฝึกอบรม ให้นักเรียนได้ปฏิบัติ
จริยธรรม จนคุณธรรมนั้นๆ ซึมซาบอยู่ในตัวหรือจิตใจของนักเรียน

ในการดำเนินงานมีการตั้งคณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าอาวาส
จัดทำโครงการรายให้ครอบคลุมด้านศีลธรรม จริยธรรม และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เช่น
วันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดให้มีการอบรมรายบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บริหาร
โรงเรียน ครู เจ้าอาวาส พระภิกษุ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ในชุมชน และกำหนดปฏิทิน
จัดกิจกรรม

6. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและขจัดความเจ็บป่วย และส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพอนามัยดี ไม่เจ็บป่วยมากจนเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

การดำเนินงานมีแนวปฏิบัติโดยจัดตั้งและประชุมคณะทำงานจัดห้องพยาบาล จัดหายาและอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนตอนเช้า จัดให้บริการน้ำดื่มที่สะอาด จัดให้บริการตรวจวัดสายตา และจัดให้มีการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง ฯลฯ และกำหนดวิธีการประเมินผล

7. กิจกรรมห้องสมุด

การจัดห้องสมุดในโรงเรียน หรือมุมหนังสือในห้องเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนได้มีหนังสือค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อันจะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร เพราะห้องสมุดหรือมุมหนังสือ เป็นแหล่งที่รวบรวมหนังสือประเภทต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนทุกคนได้ศึกษาหาความรู้ความบันเทิง หรือพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาเป็นอย่างมาก

8. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตร ประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มทักษะภาษาไทย คณิตศาสตร์ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพ กลุ่มประสบการณ์พิเศษ โดยมุ่งหมายให้โรงเรียนได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพสนองนโยบายเร่งรัดคุณภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร ซึ่งทางโรงเรียนจะต้องทำเป็นโครงการย่อยของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ขึ้นเพื่อจะได้กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงานการประเมินผลของแต่ละโครงการชัดเจนขึ้น และสะดวกในการดำเนินงานของคณะทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขึ้น เพื่อให้โรงเรียนได้เร่งรัดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แต่ละกลุ่มประสบการณ์พิเศษ นอกเหนือจากการดำเนินงานปรับปรุงที่โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่แล้วดังนี้

กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ภาษาไทย เน้นการอ่านคล่อง เขียนคล่อง คณิตศาสตร์ เน้นการคิดเลขเร็วและให้นักเรียนมีทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์บางประการที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม (การชั่ง ตวง วัด ซื้อขายในชีวิตประจำวัน)

กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน (แข็งแรง สะอาด ปราศจากโรค) เน้นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ โดยให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ สามารถนำความรู้และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้ ปลุกฝังความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง มีการฝึกปฏิบัติให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา สำหรับพุทธศาสนิกชนให้ยึดหลักของศีลห้าเป็นหลัก ส่งเสริมให้นักเรียนมีสมรรถภาพทางกายที่ดี

กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ มีกิจนีสัยที่ดีในการทำงาน (รักงาน ขยัน ประหยัด) มีกระบวนการทำงานที่เป็นพื้นฐานของงานอาชีพต่าง ๆ

9. กิจกรรมนันทนาการ

เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตามความสมัครใจของนักเรียนแต่ละคนในยามว่าง เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียด

กิจกรรมนันทนาการที่จัดขึ้นในโรงเรียน เช่น ศิลปะ หัตถกรรม ดนตรี ขับร้อง ฟ้อนรำ กีฬาต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ตนสนใจ อันจะเป็นการฝึกทักษะต่างๆ เพิ่มเติม และสามารถนำไปปฏิบัติในยามว่างได้

กิจกรรมที่กล่าวมานั้น เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการสอนของครูให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่หลักสูตรต้องการ ดังนั้น จำเป็นที่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนของตนทุกโรงเรียน

งานประชุมอบรมทางวิชาการ

งานเรื่องเกี่ยวกับงานประชุมอบรมทางวิชาการนี้ผู้วิจัยจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อ คือ การประชุมและการฝึกอบรม เพราะทั้ง 2 หัวข้อนี้ เป็นเรื่องที่โรงเรียนจะต้องเกี่ยวข้อง และปฏิบัติอยู่เสมอ โดยเฉพาะการประชุมในโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การประชุม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึง การประชุมว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรและ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ หรือจัดให้มีขึ้นเมื่อมีปัญหาย่างใด อย่างหนึ่งหรือเมื่อต้องเตรียมงานใดๆ ที่คณะครูต้องร่วมมือกันและได้กล่าวถึงรายละเอียด ของการประชุมตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความสำคัญของการประชุม การประชุมมีความสำคัญ ดังนี้

1.1.1 เป็นการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจระหว่างผู้เข้า
ประชุมด้วยกัน

1.1.2 เป็นการให้ข่าวและแจ้งข้อราชการแก่คณะครู

1.1.3 เป็นการตัดสินใจปัญหาแก้ปัญหาและกำหนดนโยบายในการทำ
งานร่วมกัน

1.1.4 ทำให้คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ได้รู้จัก
กันและเข้าใจกัน

1.1.5 การประชุมเป็นการบริหารตามหลักประชาธิปไตยเป็นลักษณะ
ของการทำงานเป็นคณะ

1.2 วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ สั่งการ ชี้แจงและเพื่อ
แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

1.3 ประเภทของการประชุม การประชุมครูในโรงเรียน อาจแบ่งออก
เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1.3.1 การประชุมครูทั้งโรงเรียน ควรจัดอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรึกษาหารือและสั่งงานหรือมีงานพิเศษที่ต้องทำ

1.3.2 ประชุมผู้แทนของแต่ละชั้นเรียนเป็นการประชุมเพื่อชี้แจงหรือปรึกษาหารือในระยะเวลาสั้น 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

การจัดการประชุมไม่ว่าจะจัดในรูปแบบใดก็ย่อมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหาร การประชุมแต่ละครั้งถ้าเตรียมการเป็นอย่างดี ก็จะทำให้บรรลุเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ การเตรียมการประชุมแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1.4.1 การวางแผนการประชุมผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กิจกรรม บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลา ตลอดจนรูปแบบของการจัดประชุม นอกจากนั้นแล้วผู้บริหารควรพิจารณาถึงจำนวนผู้เข้าประชุม สถานที่จัดประชุม วิธีการประชุมที่จะให้สาระสำคัญมากที่สุด วิทยากร และแผนดำเนินการหรือตารางปฏิบัติการ

1.4.2 การจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุมและจำนวนสมาชิก มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก คือ ทรัพยากรที่เอื้อต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม สิ่งอำนวยความสะดวก การคมนาคมสะดวก บรรยากาศในการประชุม ความปลอดภัยและความเพียงพอในเรื่องสวัสดิการต่างๆ

1.4.3 การเตรียมเอกสาร เพื่อสะดวกในการพิจารณาของสมาชิก และการควบคุมของประธานการประชุม สิ่งที่จะขาดไม่ได้ คือ วาระการประชุม ซึ่งสำนัก

งานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมไว้
ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

1.4.4 การเตรียมบุคลากร ผู้บริหารจะต้องเตรียมบุคลากรให้พร้อม
เพื่อจะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ซึ่งจะต้องคำนึงถึงวิทยากร คณะผู้ที่จะ
อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าประชุม และประธานในที่ประชุม เปิดการประชุม ฯลฯ

1.5 ผู้บริหารกับการประชุมในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง ผู้
บริหารกับการประชุมในโรงเรียนทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการว่า การประชุมที่จะ
ให้บรรลุวัตถุประสงค์ผู้บริหารควรดำเนินการดังนี้

1.5.1 ขั้นเตรียมการประชุม การประชุมทุกครั้งจะต้องมีการเตรียม
การประชุม นอกจากการวางแผน จัดสถานที่ เอกสารและบุคคลแล้ว จะต้องเตรียมในเรื่อง
ต่อไปนี้คือ เตรียมวาระการประชุม วิธีการประชุมและสถานที่ประชุม โดยแจ้งให้คณะครู
และผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า และบอกจุดมุ่งหมายของการประชุมให้ชัดเจนและต้อง
อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม

1.5.2 ขณะประชุม ส่วนใหญ่ผู้บริหารเป็นประธานการประชุม นอก
จากดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของประธานการประชุมแล้ว เพื่อให้ได้มติข้อตกลงที่เป็น
ไปตามเป้าหมายแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นดังนี้ คือ ไม่ควรใช้อารมณ์ ต้องพิจารณาด้วย
เหตุด้วยผล ให้สมาชิกอภิปรายตามลำดับที่ยกมือ โดยให้สมาชิกได้อภิปรายทุกคน ควบคุม
การประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วางตัวเป็นกลาง และสรุปมติให้ชัดเจน เมื่อจบ
การอภิปราย

1.5.3 หลังการประชุม ให้เลขานุการการประชุม อ่านมติหรือข้อตกลงในที่ประชุมทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้สมาชิกรับทราบ โดยลงลายมือชื่อรับทราบรายงานการประชุมทุกครั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

1.6 ลักษณะของการประชุมที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึงลักษณะของการประชุมที่ดี ไว้ดังต่อไปนี้

1.6.1 จัดให้มีประสพการณ์ร่วมกัน

1.6.2 จัดให้มีประสพการณ์ในการแก้ปัญหา

1.6.3 สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม

1.6.4 มีการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงต่างๆ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

1.6.5 สมาชิกมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง

1.6.6 สมาชิกต้องใช้ความคิดในการแก้ปัญหา

1.6.7 ต้องมีผู้นำที่ดี

1.6.8 ต้องมีการพูดที่ดี

1.6.9 ต้องมีการฟังที่ดี

1.6.10 ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการประชุม ให้บรรลุเป้าหมาย

หมาย

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีวัตถุประสงค์ และต้องเลือกรูปแบบตามประเภทของการประชุม และก่อนจะจัดการประชุมต้องเตรียมการประชุม ทั้งการวางแผน จัดสถานที่ เอกสารและเตรียมบุคลากร นอกจากนี้ผู้บริหารต้องทราบวิธีการปฏิบัติตนของผู้บริหารในการประชุมในโรงเรียน เมื่อผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว การประชุมในแต่ละครั้งจะยังประโยชน์ให้เกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือโรงเรียนอย่างแน่นอน

2. การฝึกอบรม

หัวข้อนี้จะกล่าวถึง ความหมาย ความจำเป็น วัตถุประสงค์ การวางแผน เทคนิควิธีการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

เสาวลักษณ์ สิงห์กรวินท์ (2528) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ได้จัดระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านทัศนคติ พฤติกรรมทั่วไป ความถนัด ความชำนาญ ความรู้และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นภาพร ชันชนภา (2527) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน ความรู้และพฤติกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในทางที่ผู้จัดอบรมต้องการ โดยเฉพาะในด้านใดด้านหนึ่ง ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมมักจะไม่วายยาวนานเกินไป มีการอบรมเป็นครั้งคราว โดยเน้นที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความชำนาญ ความสามารถ ความรู้ และพฤติกรรมของบุคคลให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตราศุขย์ (2527) ได้กล่าวถึง ความจำเป็น วัตถุประสงค์ การวางแผน และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ของการจัดการฝึกอบรม ว่ามีรายละเอียดดังนี้

2.2 ความจำเป็นของการฝึกอบรม การอบรมมีความจำเป็นเนื่องจาก

2.2.1 ความก้าวหน้าของศาสตร์และวิทยาการมีมากขึ้น

2.2.2 ผู้บริหารในวัยที่อาวุโสน้อย ระยะเวลาที่จะช่วยทำให้เกิดประสบการณ์มีระยะสั้น

2.2.3 ผู้บริหารอาวุโสมากเกิดความกลัว เนื้อหา ขาดแรงกระตุ้น และอาศัยแต่ประสบการณ์เดิม

2.2.4 การเปลี่ยนแปลงของระบบบริหารการศึกษา ในระดับต่าง ๆ มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารในระดับโรงเรียน

2.2.5 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรมีมาก และเคลื่อนไหวเร็ว

2.2.6 เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการสอนพัฒนามากขึ้นจนต้องอาศัยวิธีการใหม่ในการให้การศึกษา การนิเทศงานและการบริหาร

- 2.2.7 วิชาชีพครูได้รับการพัฒนาขึ้นสู่ระดับปริญญาตรีสูงและรวดเร็ว
- 2.2.8 ความแตกต่างทางด้านความคิด ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ผ่านการศึกษานในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกับผู้บริหารโดยอาศัยประสบการณ์และอาวุธที่ขึ้นมาเป็นผู้บริหาร
- 2.2.9 การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการบริหารมีมากขึ้น
- 2.2.10 ผลงานวิจัยค้นคว้าทางการศึกษา การบริหารและการนิเทศการศึกษามีมากขึ้น
- 2.2.11 ปรัชญาและอุดมการณ์ทางการจัดการศึกษาเปลี่ยนแปลงไป
- 2.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 2.3.1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางทักษะ
 - 2.3.2 การถ่ายทอดความรู้
 - 2.3.3 ปรับปรุงความเข้าใจ
 - 2.3.4 เปลี่ยนแปลงทัศนคติและค่านิยม
 - 2.3.5 เป็นการกระตุ้นจิตใจ
- 2.4 เป้าหมายของการฝึกอบรม
 - 2.4.1 เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ
 - 2.4.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน
 - 2.4.3 เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่จะได้รับมอบหมายในอนาคต
 - 2.4.4 เพื่อสร้างความเข้าใจ
- 2.5 การวางแผนงานฝึกอบรม

การวางแผนงานฝึกอบรมนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

 - 2.5.1 สืบหาความต้องการ หรือปัญหาของผู้เข้ารับการอบรม และฝ่ายผู้ให้การฝึกอบรม
 - 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 ขั้นการสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม มีวิธีการและเทคนิคในการสำรวจข้อมูล ซึ่งทำได้โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ ใช้การสัมภาษณ์อย่างมีรูปแบบ ใช้การสังเกตและร่วมสนทนา ใช้การวิเคราะห์งานและจากการประเมินผลการทำงาน

2.6.2 ขั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงความตรงกับปัญหาหลักการและเป้าหมาย ใช้ภาษาที่สั้นและเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้ในการฝึกอบรม นอกจากนั้นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ที่แฝงอยู่

2.6.3 ขั้นการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขั้นนี้ต้องคำนึงถึงภูมิหลังทางการศึกษา หน่วยงาน ขนาดของกลุ่ม เทคนิควิธีการให้การฝึกอบรม สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสภาพทางภูมิศาสตร์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาศัยอยู่

2.6.4 ขั้นการจัดหลักสูตรหรือหัวข้อเนื้อหาการอบรม

ในการเขียนหลักสูตรการฝึกอบรม ควรคำนึงถึง

2.6.4.1 ความจำเป็น ระดับวุฒิ และหน้าที่การงานของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

2.6.4.2 เนื้อหาต้องสอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาและแนวทางที่จะนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดแก่การปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.6.4.3 กำหนดขอบข่ายให้ครอบคลุม จัดลำดับของหัวข้อ บรรยาย ครอบคลุมกว้างและลึกเท่าที่พอจะทำได้ ครอบคลุมหมวดวิชาที่มุ่งหมายเฉพาะวิชาที่สัมพันธ์ และการบรรยายพิเศษ

2.6.5 การเขียนหลักสูตร จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะจัดในการฝึกอบรมด้วย

2.6.6 การเขียนลักษณะวิชา ตามหัวข้อบรรยาย อาจจะทำได้ 2 วิธี คือ

2.6.6.1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ เป็นคนเขียนลักษณะวิชาขึ้นเพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่เราต้องการ

2.6.6.2 ให้ผู้บรรยายตามหัวข้อเขียนลักษณะวิชาในแบบฟอร์ม แล้วนำมาพิจารณาให้ความเห็น

2.6.7 การคัดเลือกผู้ให้การอบรมหรือวิทยากร ผู้ให้การอบรมหรือวิทยากรเป็นหัวใจสำคัญในการทำให้การอบรมบรรลุเป้าหมาย มีหลักการพิจารณา ดังนี้

2.6.7.1 ถ้าเรื่องเกี่ยวกับบรรยาย ควรเป็นผู้บริหารสูงสุด านสังกัดเป็นผู้บรรยาย

2.6.7.2 พิจารณาสายงานที่ปฏิบัติ วุฒิ ประสบการณ์ อาวุธ ความเชี่ยวชาญ และความมั่นคงต่อการปฏิบัติงาน

2.6.7.3 พิจารณาผู้ให้การอบรมในวิทยาลัยหรือท้องถิ่นก่อน

2.6.7.4 วิทยากรภายนอกก็มีความจำเป็น เพื่อป้องกันความเบื่อหน่าย ซ้ำซาก แต่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณคุ้มกันหรือไม่

2.6.7.5 วิทยากรที่ได้รับการประเมินจากการอบรมครั้งก่อน ถ้า ควรนำมาพิจารณาเปลี่ยนแปลง

2.6.7.6 วิทยากรที่มีชื่อเสียงโด่งดังในการบรรยาย ควรพิจารณานำเข้ามาบ้าง แต่ต้องให้ตรงเป้าหมาย

2.6.7.7 วิทยากรบางท่านที่มีความรู้ดี แต่ถ่ายทอดไม่ดี จะต้องพิจารณา

2.6.7.8 อย่จัดวิทยากรหรือผู้ให้การอบรม เพราะเกรงใจ หรือเพราะเป็นความอยากที่จะเข้ามามีส่วนร่วม

2.6.7.9 จัดทำบัญชีรายชื่อวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญการอบรมในแต่ละเรื่อง พร้อมประวัติที่ทำงานสะสมไว้ เมื่อถึงเวลาที่จะสะดวกในการจัดวิทยากรผู้ให้การอบรมและสะดวกในการหาตัวแทน ถ้ามีเหตุขัดข้อง

2.6.8 กิจกรรมเสริมการอบรม

การเรียนรู้มีใช้อยู่ที่ การถ่ายทอดจากผู้ให้การฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว ปฏิบัติตอบสนองระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันเอง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่และสิ่งแวดล้อมจะมีปฏิริยาที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ ดังนั้น จึงควรจัดกิจกรรมเสริมการอบรมขึ้นในเวลาที่เหมาะสมและพอสมควร หลักในการจัดกิจกรรมเสริมการอบรม ควรกระทำดังนี้

2.6.8.1 กิจกรรมพบปะสังสรรค์

2.6.8.2 นิทรรศการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อบรม ควรมีแสดง

2.6.8.3 การจัดทัศนศึกษา ดูงานบริหารโรงเรียน และการพักผ่อนร่วมกัน

2.6.8.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง เนื้อหาของการอบรม จะช่วยให้หลักวิชาการแน่นขึ้น

2.6.8.5 ภาพยนตร์หรือสไลด์ ที่เกี่ยวกับการอบรม

2.6.8.6 ออกสารสัมพันธ์โดยผู้เข้ารับการอบรมเอง

2.6.8.7 อำนวยความสะดวกในเรื่อง เครื่องเสียง และสถานที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น และเล่าประสบการณ์

2.6.9 ระยะเวลาของการอบรม เทคนิคในการจัดระยะเวลาเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

2.6.9.1 พิจารณาในช่วงระยะเวลาที่ไม่ใช่วันใกล้เปิดเทอม วันใกล้วันสอบ หรือวันใกล้การจัดทางงบประมาณ

2.6.9.2 ช่วงระยะเวลาในหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่อง ควรได้
สมดุลงบต่อความสำคัญ

2.6.9.3 มีช่วงพัก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีเวลา
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

2.6.9.4 ไม่ควรขัดเยียดกิจกรรม หรือ การบรรยายที่มาก
จนเกินไป

2.6.9.5 ในการอบรมระยะ 1 เดือน หรือ 3 เดือน ต้อง
จัดให้สัมพันธ์กับวิทยาการ

2.6.10. การอำนวยความสะดวก และ การสร้างบรรยากาศใน
การอบรม ในการให้บุคลากรที่เลือกเข้าทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกและ
การสร้างบรรยากาศ ควรพิจารณาในเรื่องดังนี้

2.6.10.1 ด้านการใช้เครื่องมือ วัสดุในการอบรม ควรมี
ความพร้อมพอสมควรกับงบประมาณ

2.6.10.2 ห้องอบรม ควรได้รับการตรวจตราความสะอาด
ถ่ายเทอากาศและความร้อน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสบาย

2.6.10.3 การอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อสื่อสาร
พาหนะ และการเงิน (ถ้าทำได้)

2.6.10.4 ด้านสุขภาพอนามัย ถ้าเจ็บป่วยมีการรักษา และ
พยาบาลพร้อมจะบริการ

2.6.10.5 จัดผู้รับฟังความคิดเห็น คำร้องทุกข์

2.6.10.6 เสียงรบกวนจากนักเรียนและนักศึกษา

2.6.10.7 ให้ฝ่ายเจ้าของสถานที่มีส่วนร่วม ในการดำเนิน
การให้การเรียนรู้ เพื่อลดพลังงานฝ่ายจัดอบรม

2.6.10.8 เปิดโอกาสให้ใช้ห้องสมุดของสถานที่จัด โดยทำ
บัตรพิเศษ

2.6.10.9 สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง หมั่นทักทายรอภา
ปราศัย มีอาจารย์มีความรู้ลึกทางด้านบริการ เข้าคลุกคลีอำนวยความสะดวก

- 2.6.10.10 การต้อนรับผู้เข้าอบรมตั้งแต่วันแรกกั้ประทับใจ
- 2.6.10.11 จัดการปฐมนิเทศในด้านการอำนวยความสะดวกด้านอาหารการกิน ที่พักอาศัย และการติดต่อ รวมทั้งแหล่งความรู้ต่าง ๆ
- 2.6.10.12 เอกสารการอบรมควรมีพอสมควร เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำไปทบทวนหรือใช้เป็นแผนเสริมความคิดในอนาคต
- 2.6.10.13 การไปที่ศึกษาหรือดูงานคณะกรรมการดำเนินการอบรมควรมีไปให้มากพอสมควร
- 2.6.10.14 ให้ความสนใจต่อผู้เข้าอบรมที่สูงอายุเป็นพิเศษ
- 2.6.10.15 ให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาหลังจากการอบรมแล้ว
- 2.6.10.16 บริการเอกสารประกอบฟรี

2.6.11 เงื่อนไขการอบรม

บางครั้งจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากแหล่งพิมพ์ นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้ หรือบางครั้งต้องแสวงหาความช่วยเหลือจากผู้มีความรักความศรัทธาทางการศึกษา เช่น ร้านค้า บริษัท มูลนิธิ หรือสมาคม

2.7 การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ผู้จัดการฝึกอบรมทราบถึงประสิทธิภาพในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง วิธีการประเมินการฝึกอบรม กรรณิการ์ นิยมศิลป์ (2527 : 175 - 176) ได้กล่าวถึง การประเมินการฝึกอบรมไว้หลายวิธีดังนี้

2.7.1 วัดผลการฝึกอบรมจากการทดสอบแบบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบโดยให้ลองปฏิบัติงาน แล้วเปรียบเทียบคะแนนหรือผลการทดสอบที่ได้จากการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

2.7.2 ประเมินผลการฝึกอบรมได้โดย สังเกตจากประสิทธิภาพการทำงาน หรือผลงานของแต่ละคนหลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้วกลับไปทำงาน มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

2.7.3 ผู้จัดฝึกอบรมใช้วิธีส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้างาน หลังจากผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงานแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือจะใช้วิธีสัมภาษณ์หัวหน้างาน

หรือเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมประกอบกันหลาย ๆ ฝ่ายก็จะช่วยทำให้การประเมินผลได้แน่นอนยิ่งขึ้น

2.7.4 การวัดผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการอบรม จาก 2 กลุ่มเปรียบเทียบกัน คือ กลุ่มที่ไม่เข้ารับการฝึกอบรมและกลุ่มเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีข้อแม้ว่าบุคคลทั้ง 2 กลุ่มนี้จะต้องมีคุณสมบัติใกล้เคียงกันทั้งด้าน การศึกษา และประสบการณ์ทำงาน และทำงานในหน้าที่อย่างเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบหลังจากกลุ่มที่เข้าอบรมกลับเข้ามาทำงานแล้ว

การประเมินผลการฝึกอบรมนี้ไม่จำเป็นต้องเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ผู้จัดฝึกอบรมอาจใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกัน เพื่อความมั่นใจในการประเมินผลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นมาว่าจะคุ้มค่าเพียงใดหรือไม่

จากที่กล่าวถึงการฝึกอบรมทั้งหมดนั้นการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบุคคล เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ที่สนคติ ค่านิยม ความสามารถ ตลอดจนการปรับแนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรทางการศึกษาจะต้องได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ได้มีผู้วิจัย ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ปี 2527 สนิท เจริญสุทธิ ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูง คือขาดครูในบางกลุ่มประสบการณ์ ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ครูไม่รู้วิธีวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการห้องสมุดโดยตรง จุดหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียนไม่เพียงพอ ขาดการผลิตเอกสารประกอบหลักสูตรและการนิเทศการศึกษาจากภายนอกไม่ต่อเนื่อง (สนิท เจริญสุทธิ, 2527)

ปี 2529 ชลอ มงคลการุณย์ ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานครพบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่

1. การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการ
2. หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอ
3. นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปใช้ในชีวิตรจริงได้
4. ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน
5. ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดหาหนังสือสำหรับครู และนักเรียน
7. ขาดการวางแผนปฏิบัติงานด้านการนิเทศอย่างเป็นระบบ
8. ไม่มี การวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงและทบทวนข้อสอบ



ปี 2533 วิเชียร นพพลกรัง ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง โดยศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในกรอบ 9 ด้าน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการแต่ละด้านที่มีผู้ระบุโดยมีความถี่สูง ได้แก่

1. ครูไม่เข้าใจหลักสูตร
2. ครูไม่ครบชั้นเรียน
3. ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา
4. สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ
5. หนังสือในห้องสมุดมีน้อย
6. ได้รับความนิเทศจากศึกษานิเทศก์อำเภอไม่ค่อย
7. ไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกโครงการ
8. ครูบางคนไม่เอาใจใส่จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
9. ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

ปี 2533 ภิญญู สายบุญ ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน ทั้งนี้โดยจัดผู้ครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม จัดสื่อการเรียนการสอนโดยซื้อด้วยเงินงบประมาณ มีการจัดห้องสมุดให้นักเรียนได้ค้นคว้า ตลอดจนมีการประชุมอบรมทางวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการวัดผล ส่วนปัญหาที่พบมากได้แก่ ผู้ปกครองไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและงบประมาณมีไม่เพียงพอในการซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

ปี 2532 วีระ พลอยครบุรี ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการจัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอน และจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ จัดทำมีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียน และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน มีการตั้งคณะกรรมการ เพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และมีการจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย