

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง "การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดชัยนาท" ในบทนี้ผู้วิจัยได้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. โครงสร้างและวิธีการแบ่งกลุ่มโรงเรียน
2. หน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน
3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
4. การตั้งศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
5. หน้าที่ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
6. ภารกิจของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
7. หน้าที่ของหัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ครูวิชาการประจำศูนย์ และ

ครูวิชาการกลุ่ม

8. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศและรายงานผล
9. โครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา (คพศ.)
10. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ

ตอนที่ 2 เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

งานธุรการ

1. การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
2. การปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มโรงเรียน
3. การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
4. การจัดทำแนวทางและประสานการจัดกิจกรรม

งานวิชาการ

1. การจัดทำสถิติข้อมูลของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
2. การวางแผนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. การพัฒนาสื่อการสอน
 - 3.1 ความหมายของสื่อการสอน
 - 3.2 ลักษณะสื่อการสอนที่ดี
 - 3.3 ประเภทของสื่อการสอน
 - 3.4 ระบบและการผลิตสื่อการสอน
 - 3.5 หลักการและวิธีประเมินผลสื่อการสอน
 - 3.6 การเก็บรักษาสื่อการสอน
 - 3.7 การบริการสื่อการสอน
 - 3.8 การทำรายงานและสถิติ
4. การประชาสัมพันธ์ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
5. การให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
6. การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
7. การจัดประชุม อบรม สัมมนา
8. การจัดนิทรรศการ อนุสรณ์ และสื่อต่าง ๆ

ตอนที่ 3 เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1

1. โครงสร้างและวิธีการแบ่งกลุ่มโรงเรียน

ในปัจจุบันการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนให้เป็นศูนย์การดำเนินงานเพื่อร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่มให้สูงขึ้น และใกล้เคียงกัน โดยรวมโรงเรียน จำนวน 7 - 10 โรงเรียน ในเขตความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม ในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสามารถใช้ทรัพยากรดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดตั้งจะต้องคำนึงถึงความสะดวกในอันที่จะให้โรงเรียนในกลุ่ม ได้ช่วยเหลือร่วมมือกันเป็นหลัก โดยจะใช้วิธีรวมกลุ่มตามสภาพภูมิศาสตร์ หรือความสะดวกของการคมนาคมในท้องถิ่น หรือระดับ

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ต่างกันหลายระดับ หรือขนาดของโรงเรียนที่ใกล้เคียงกัน ประการใด ประการหนึ่ง หรือหลายประการรวมกันก็ได้ ในการพิจารณาเสนอการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน และ ชื่อของกลุ่มโรงเรียนให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษา จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 กลุ่มโรงเรียนหนึ่ง ให้มีโรงเรียนไม่น้อยกว่า 7 โรงเรียน แต่ไม่เกิน 10 โรงเรียน
- 1.2 โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นใหม่อยู่ในเขตกลุ่มโรงเรียนใด ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนนั้น ถ้าโรงเรียนนั้นอยู่ระหว่างกลุ่มโรงเรียนสองกลุ่มขึ้นไป ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนที่มีจำนวน โรงเรียนน้อยกว่า ถ้ากลุ่มโรงเรียนดังกล่าวมีจำนวนโรงเรียนเท่ากัน ให้จัดเข้าในกลุ่มโรงเรียน ที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า
- 1.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะเสนอจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน ให้มีจำนวนโรงเรียนน้อยกว่า หรือมากกว่าจำนวนโรงเรียนตาม (1) ก็ได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ (สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

2. หน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน

- 2.1 ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนางานวิชาการในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
- 2.2 ส่งเสริม สนับสนุน และการดำเนินการพัฒนากระบวนการ เทคนิค และวิธีการจัด ประสบการณ์การเรียนการสอน
- 2.3 ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการทุกกลุ่มประสบการณ์
- 2.4 ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้มีการประสานงานการใช้ทรัพยากรคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่ม โรงเรียน

3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

- 3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของกลุ่มโรงเรียน
- 3.2 กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันของโรงเรียนภายในกลุ่ม

3.3 กำหนดแนวทางเพื่อประสานการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนในกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนตาม แผนงาน โครงการของกลุ่มโรงเรียน และตามแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลุ่มกำหนด

3.5 กำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยมิขัด หรือแย้งกับ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ

3.6 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน ตามความจำเป็น

3.7 ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถม ศึกษาอำเภอ

3.8 ประสานงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การตั้งศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.1 ใช้สถานที่ของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ หรือ โรงเรียนที่มีอาคารสถานที่เพียงพอ และ

4.2 ตั้งอยู่กลางกลุ่มโรงเรียน ซึ่งสามารถเดินทางติดต่อกัน ระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่มได้สะดวก

4.3 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1.1 และ 1.2 ได้ ให้คณะกรรมการกลุ่มพิจารณา ตามที่เห็นสมควรโดยมติเอกฉันท์

ให้ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์วิชาการกลุ่มเป็นหัวหน้าศูนย์โดยตำแหน่ง และให้ เสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแต่งตั้งครูผู้สอนในโรงเรียนนั้นที่มีความเหมาะสม โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่ม ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นครูวิชาการประจำศูนย์ ครูวิชาการ ประจำศูนย์พ้นจากตำแหน่ง เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่นอกโรงเรียนที่ตั้งศูนย์วิชาการ หรือ หัวหน้าศูนย์วิชาการเสนอต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ให้พ้นจากตำแหน่งโดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่ม

นอกจากนั้นแล้ว เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องพ้นจากตำแหน่งเมื่อประธาน กลุ่มที่เลือกตนพ้นจากตำแหน่งด้วย ในกรณีที่ตำแหน่งครูวิชาการประจำศูนย์ หรือ เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการว่างลง ให้ดำเนินการแต่งตั้ง ภายใน 15 วัน

5. หน้าที่ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

- 5.1 ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มโรงเรียน
- 5.2 จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มโรงเรียน เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
- 5.3 เสนอแนวทางการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันของโรงเรียนภายในกลุ่ม
- 5.4 เสนอแนวทางเพื่อประสานการดำเนินงานด้านวิชาการและกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนภายในกลุ่ม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ปฏิบัติงานวิชาการกลุ่มโรงเรียน
- 5.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย

6. ภารกิจของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ภารกิจของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- 6.1 งานธุรการ
 - 6.1.1 ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
 - 6.1.2 ปฏิบัติงานสารบรรณ
 - 6.1.3 ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ
 - 6.1.4 จัดทำแนวทางและประสานงานการจัดกิจกรรมของโรงเรียนภายในกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 งานวิชาการ
 - 6.2.1 จัดทำสถิติข้อมูลที่เป็นเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 6.2.2 วางแผนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน
 - 6.2.3 จัดหา ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
 - 6.2.4 จัดระบบการเก็บ การใช้ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์
 - 6.2.5 ให้บริการเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน หนังสือและสิ่งพิมพ์

6.2.6 ให้ความรู้ แนะนำ ส่งเสริมเกี่ยวกับเทคนิคการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนเทคนิควิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

6.2.7 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

6.2.8 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ในด้านการผลิตเอกสาร ให้บริการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

6.2.9 ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

6.2.10 จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษา

6.2.11 ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย

7. หน้าที่ของหัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ครูวิชาการประจำศูนย์ และครูวิชาการกลุ่ม

7.1 หัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 ครูวิชาการประจำศูนย์ มีหน้าที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามภารกิจของศูนย์วิชาการกลุ่ม

7.3 ครูวิชาการกลุ่ม มีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน โดยแยกตามกลุ่มประสบการณ์กลุ่มละ 1 คน ยกเว้นกลุ่มทักษะ ให้มีครูวิชาการกลุ่มทักษะภาษาไทย 1 คน และกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ 1 คน โดยคณะกรรมการกลุ่มสรรหาครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถทางการสอนเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่ยอมรับเสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการกลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

7.3.1 ร่วมปฏิบัติงานวางแผนการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน

7.3.2 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่มในการพิจารณาแนวทางการพัฒนาทางวิชาการ

7.3.3 เป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

7.3.4 ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย (สำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

8. แนวทางการควบคุม กำกับดูแล นิเทศและรายงานผล

8.1 แนวทางการควบคุม กำกับดูแลในระดับกลุ่มโรงเรียน

ประธานกลุ่มมีหน้าที่ในการติดตาม คุดูแล สนับสนุนและเสนอแนะให้คณะกรรมการกลุ่ม ศูนย์วิชาการกลุ่ม และครูวิชาการกลุ่ม ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสอดคล้องกับหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติหน้าที่ของประธานกลุ่ม มิใช่เป็นการปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา

ในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงาน ประธานกลุ่มจะต้องเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มโรงเรียน ต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโดยตรง

8.2 แนวทางการควบคุม กำกับดูแลในระดับอำเภอ

8.2.1 จัดให้มีการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการกลุ่ม โดยเชื่อว่าเป็นส่วนหนึ่งในความรับผิดชอบของงานบริการทางการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้งนี้จะต้องดำเนินงานในเรื่องต่อไปนี้

8.2.1.1 จัดให้มีระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับศูนย์วิชาการกลุ่ม
โรงเรียน

8.2.1.2 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารสนเทศ

8.2.1.3 ประสานการดำเนินงานกับศูนย์วิชาการจังหวัด
กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

8.2.2 ควบคุม กำกับดูแลและช่วยเหลือสนับสนุนให้กลุ่มโรงเรียน ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพได้อย่างสมบูรณ์

8.2.3 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน และศูนย์วิชาการกลุ่ม โดยการออกนิเทศ ติดตาม และพิจารณาประเมินผลจากรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนทุกภาคเรียน ทุกสิ้นปีการศึกษา และแจ้งผลการประเมินให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

8.3 แนวทางการควบคุม กำกับดูแลในระดับจังหวัด

8.3.1 จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนเป็นรายอำเภอ และรวมทั้งจังหวัด

8.3.2 นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน โดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และกิ่งอำเภอ

8.3.3 พัฒนาคณากรเพื่อการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน

8.3.4 รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียน ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

9. โครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา(คพศ.)

ในปีงบประมาณ 2526 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา โดยใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นฐานซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเป็นรายโรงเรียน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนารูปแบบการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษาในจังหวัดปัตตานีและศรีสะเกษ (โครงการนำร่อง) โดยดำเนินการในรูปแบบศูนย์วิชาการ 2 ระดับ คือ ศูนย์วิชาการจังหวัด ๆ ละ 1 ศูนย์ และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่มโรงเรียน ๆ ละ 1 ศูนย์ ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนจะเป็นที่รวมของอุปกรณ์และสื่อการเรียน เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มได้หมุนเวียนใช้อุปกรณ์และสื่อการเรียน และประสานงานผ่านศูนย์วิชาการจังหวัด ซึ่งทำหน้าที่ผลิตต้นแบบสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้การอบรมสัมมนาเป็นระยะตามความต้องการของโรงเรียน จากผลการทดลองโครงการนำร่องได้นำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินงานและวัสดุครุภัณฑ์ ให้เอื้ออำนวยต่อปัจจัยการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงจัดทำเป็นโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา (2528-2531) ซึ่งมีอุดมการณ์ หลักการและวัตถุประสงค์โดยสรุปดังนี้คือ

อุดมการณ์ : มาตรฐานการประถมศึกษาสูงขึ้นและเท่าเทียมกัน

หลักการ : สนับสนุนกระบวนการบริหารการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศ

วัตถุประสงค์ : พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยนักเรียนได้เรียนและมีกปฏิบัติจากสื่อการเรียนการสอนอย่างทั่วถึงเสมอภาคกัน

การพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาได้ขยายพื้นที่การดำเนินโครงการไปยังจังหวัดต่าง ๆ จากปีงบประมาณ 2528-2531 และสามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมาย คือ การจัดตั้งศูนย์วิชาการจังหวัดได้ครบ 73 จังหวัด และจัดตั้งศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนได้ครบ 4,176 กลุ่ม ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงปริมาณงานการดำเนินงาน คพศ. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2526-2534

ปี งบ ประมาณ	จำนวน ศูนย์วิชาการ		จำนวน ร.ร. ที่ได้รับ บริการ	งบประมาณการดำเนินงาน		รวมงบประมาณ	หมายเหตุ
	จังหวัด	กลุ่มรร.		เงินกู้	เงินไทย		
2526/27	2	162	865	12,172,371	4,600,870	16,773,241	นำร่อง
2528	11	1,032	7,646	86,491,974	60,331,603	146,823,577	เงินกู้
		(+9, -1)					
2529	16	1,226	8,886	-	124,932,000	124,932,000	รัฐบาลไทย
2530	25	1,119	8,540	-	122,808,000	122,808,000	รัฐบาลไทย
2531	19	615	5,416	-	90,700,000	90,700,000	รัฐบาลไทย
		(+14)					
2532	73	4,176	31,353	-	10,000,000	10,000,000	รัฐบาลไทย
2533	73	4,176	31,353	-	12,000,000	12,000,000	รัฐบาลไทย
2534	73	4,176	31,353	-	12,765,900	12,765,900	รัฐบาลไทย
รวม	73	4,176	31,353	98,664,345	438,138,373	536,802,718	

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าปริมาณงานของโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา
ได้ขยายการดำเนินงานเพิ่มทุกปี จนครอบคลุมทุกจังหวัดทั่วประเทศในปีงบประมาณ 2531 รวม
73 จังหวัด 4,176 กลุ่มโรงเรียน โดยใช้จ่ายเงินกู้จากต่างประเทศในระยะแรก เป็นเงิน
98,664,345 บาท และใช้งบประมาณรัฐบาลไทย เป็นเงิน 438,138,373 บาท รวมเป็น
งบประมาณทั้งสิ้น 536,802,718 บาท (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2533)

10. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ โดยทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศกำกับดูแล และเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้นมี 3 ระดับ คือ

ระดับชาติ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา(คพศ.) เป็นโครงการหลักที่รับผิดชอบดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิชาการจังหวัด และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน โดยปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการนิเทศติดตามผล

นอกจากการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดภารกิจของศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับงานบริการทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ผลิต รวบรวม เผยแพร่ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ การศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอน
2. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการจังหวัด ศูนย์ประสานงานวิชาการอำเภอ และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. ประสานการให้ความร่วมมือ/โครงการที่กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือขอความช่วยเหลือ
4. ให้บริการข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาการเรียน การสอนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับจังหวัด มีศูนย์วิชาการจังหวัด โดยหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ฝ่ายบริการทางการศึกษา มีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานศูนย์วิชาการจังหวัด
2. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานวิชาการอำเภอ และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา และพัฒนาการเรียนการสอนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

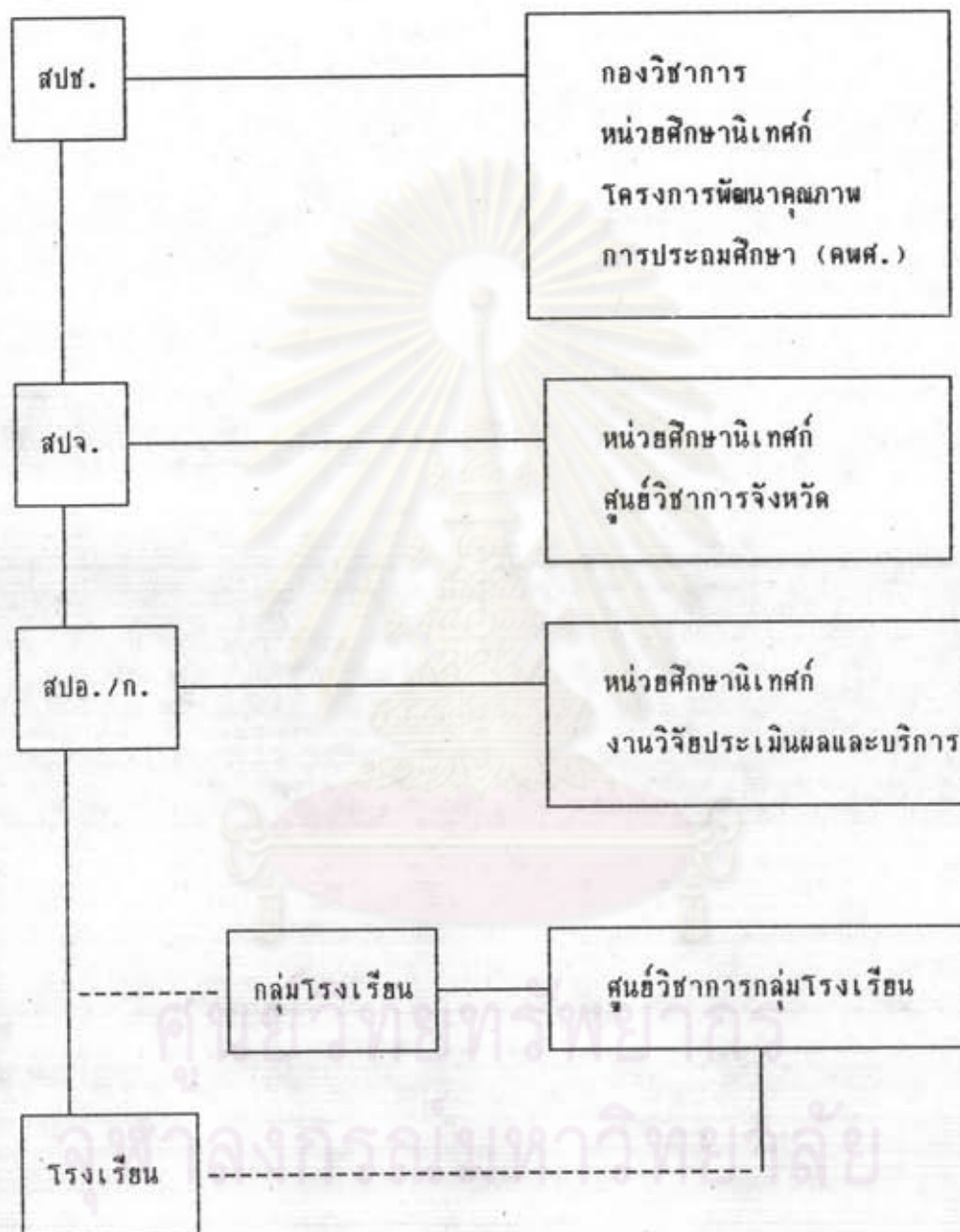
ระดับอำเภอ ได้กำหนดภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์วิชาการในงานบริการทางการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างศูนย์วิชาการจังหวัดกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
2. รวบรวมและเผยแพร่นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่นแก่กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ผลิตและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษา
5. ให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการทั้ง 3 ระดับ อาจแสดงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการ



(สำนักงานคณะกรรมการการประเมินศึกษาแห่งชาติ, 2534)

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2534 โดยกำหนดโครงสร้างวิธีการแบ่งกลุ่มโรงเรียน หน้าที่และภารกิจของกลุ่มโรงเรียน หน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าศูนย์ ครูวิชาการประจำศูนย์ ครูวิชาการกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระเบียบได้กำหนดหน้าที่ และภารกิจให้แต่ละฝ่ายได้ปฏิบัติ สำคัญ ได้แก่ การแบ่งงานความภารกิจออกเป็น 2 งาน คือ งานธุรการ และงานวิชาการ บุคลากรที่รับผิดชอบมีตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบนี้ คือ หัวหน้าศูนย์ และครูวิชาการประจำศูนย์

ตอนที่ 2

งานธุรการ

1. การปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

การปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 1.2 จัดทำทะเบียน วารสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 1.3 จัดสถานที่ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 1.4 จัดบันทึกการประชุม
- 1.5 จัดทำรายงานการประชุม
- 1.6 แจ้งผลการประชุมให้โรงเรียนในกลุ่ม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 1.7 ดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการ
- 1.8 ติดตามประสานการดำเนินงาน
- 1.9 รายงานผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการกลุ่ม

2. การปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มโรงเรียน

การปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มโรงเรียนที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อาทิเช่น

- 2.1 จัดทำหนังสือราชการของกลุ่มโรงเรียน
- 2.2 รับ - ส่ง/ลงทะเบียนหนังสือราชการ

2.3 เก็บ - รักษา และใช้ประโยชน์หนังสือราชการ

2.4 ทำลายเอกสาร

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การอิม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนจังหวัด ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากราชการให้ปฏิบัติงานใดๆ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ชนิดของหนังสือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ เลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนด แล้วให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด
- (8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนด
- (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (12) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา(ถ้ามี) ไว้ด้วย

(14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

2) หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อกองราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกองภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความดัง มีรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า กรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้กับ เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความ จำเป็น

(3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงตัวเลขย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิ ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมี ความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.10 และข้อ 1.11 โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดย เฉพาะเพื่อใช้ความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

3) หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อช่อกำกับตรา

4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด

(1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

(2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

(3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

(1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

(2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

(3) ข่าวน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และให้จัดทำตามระเบียบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่มาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

(1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ไม่เฉพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

(2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดมีรายละเอียดดังนี้

ก. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

- ข. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ค. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ง. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- จ. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ฉ. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล(ถ้ามี)

ช. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี)

ฅ. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ฉ. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ค. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ค. ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

(3) บันทึก คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อต่อไปนี้

ก. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด

ข. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบให้ระบุไว้ด้วย

ค. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ผู้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่องโดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

(4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า

ทะเขียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำ ตามแบบที่ระเบียบกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

3. การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จะให้โรงเรียนที่ตั้ง ศูนย์วิชาการกลุ่มเป็นผู้ปฏิบัติ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2521 ในส่วนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่จะต้องดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ควร ดำเนินการดังนี้

3.1 จัดทำรายงาน/โครงการ หรือกิจกรรมในการใช้จ่ายงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

3.2 เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดมอบ ให้โรงเรียนที่ตั้งกลุ่มดำเนินการ

3.3 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายหรือการเบิกจ่าย

3.4 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ตามแนวปฏิบัติตามระเบียบ โดยจัดระบบการเก็บ การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน หนังสือและ สิ่งพิมพ์

4. การจัดทำแนวทางและประสานการจัดกิจกรรม

การจัดทำแนวทางและประสานงานการจัดกิจกรรมของโรงเรียนภายในกลุ่มและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางการจัดทำ ดังนี้

4.1 ศึกษาแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียนภายในกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหาแนวทางในส่วนที่ต้องประสานงาน ให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 กำหนดแนวทางประสานเพื่อดำเนินงานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนนั้น ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2534 ได้กำหนดให้ครูวิชาการประจำศูนย์เป็นผู้ปฏิบัติ โดยให้หัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยังได้กำหนดให้ครูวิชาการกลุ่มร่วมเป็นคณะทำงานในการวางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่มในด้านการพัฒนาทางวิชาการอีกด้วย ตลอดจนเป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน และปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย

งานวิชาการ

1. การจัดทำสถิติข้อมูลของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จำเป็นต้องมีสถิติข้อมูลในแต่ละด้านที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนซึ่งควรจะมีดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของปีการศึกษาที่แล้วครบทุกโรงเรียน ทุกกลุ่มประสบการณ์ จำแนกเป็นรายชั้นทุกชั้น และสรุปเป็นผลรวมของกลุ่ม

1.2 นำเสนอข้อมูลในรูปสถิติเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยแสดงเป็นผลรวมของกลุ่มและรายโรงเรียน จำแนกเป็นชั้นทุกชั้น ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ นำเสนอในรูปแบบภูมิทัศน์

1.3 รวบรวมข้อมูลการผ่านจุดประสงค์ของปีการศึกษาที่แล้วครบทุกโรงเรียน จำแนกเป็นรายชั้นทุกชั้น ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกจุดประสงค์ สรุปเป็นผลรวมของกลุ่มและสรุปเฉพาะจุดประสงค์ที่มีปัญหาระดับกลุ่ม

1.4 นำเสนอข้อมูลในรูปสถิติเกี่ยวกับการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้เฉพาะจุดประสงค์ที่มีปัญหา โดยแสดงเป็นผลรวมของกลุ่ม จำแนกเป็นรายชั้นทุกชั้น ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ ระบุรายละเอียดเนื้อหาของจุดประสงค์ชัดเจน และนำเสนอเป็นแผนภูมิติดผนัง

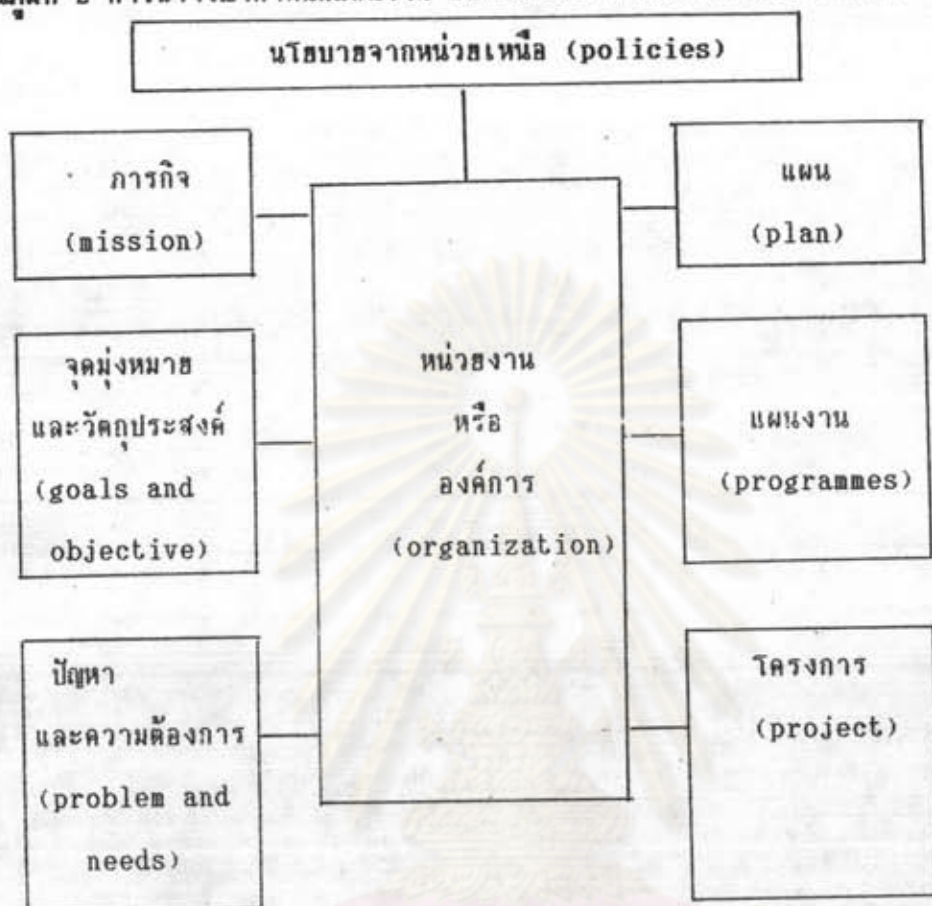
1.5 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของทุกโรงเรียน จำแนกเป็นกลุ่มประสบการณ์ ระบุรายละเอียดความเกี่ยวข้องกับชั้นและเนื้อหาที่สอน และสรุปรายชื่อสื่อที่โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มี

1.6 นำเสนอข้อมูลในรูปสถิติเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนในปีการศึกษาที่แล้ว โดยแสดงจำนวนรายการสื่อเป็นผลรวมของกลุ่ม จำแนกเป็นรายโรงเรียนและกลุ่มประสบการณ์ จัดทำสรุปผลสื่อที่โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มี โดยเสนอเป็นแผนภูมิติดผนัง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

2. การวางแผนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

การวางแผน คือ เครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่มีประสิทธิภาพและการบริหารงานที่เป็นระบบ เป็นงานแรกในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน และระบบการบริหาร "ความสำเร็จ" และ "การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ" เป็นหลักสำคัญที่เป็นอุดมคติของการวางแผน งานสำคัญในการวางแผนจึงเป็นการคิดการไปข้างหน้า คิดกำหนดกิจกรรม หรือกำหนดสิ่งที่จำเป็นอย่างแท้จริง ในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในการวางแผนของหน่วยงานหรือองค์การ ถ้าจะให้ระบบการวางแผนมีส่วนช่วยเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพ จะต้องพิจารณาตกลงไปถึงงาน บทบาท ภาระความรับผิดชอบของหน่วยงานเสมอ นอกเหนือไปจากการแก้ไขปัญหาที่เผชิญหน้าอยู่ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ., 2527:ค) โดยพิจารณาองค์ประกอบขั้นต้นดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 2 การพิจารณา กำหนดแผนงาน และโครงการในหน่วยงานหรือองค์การ

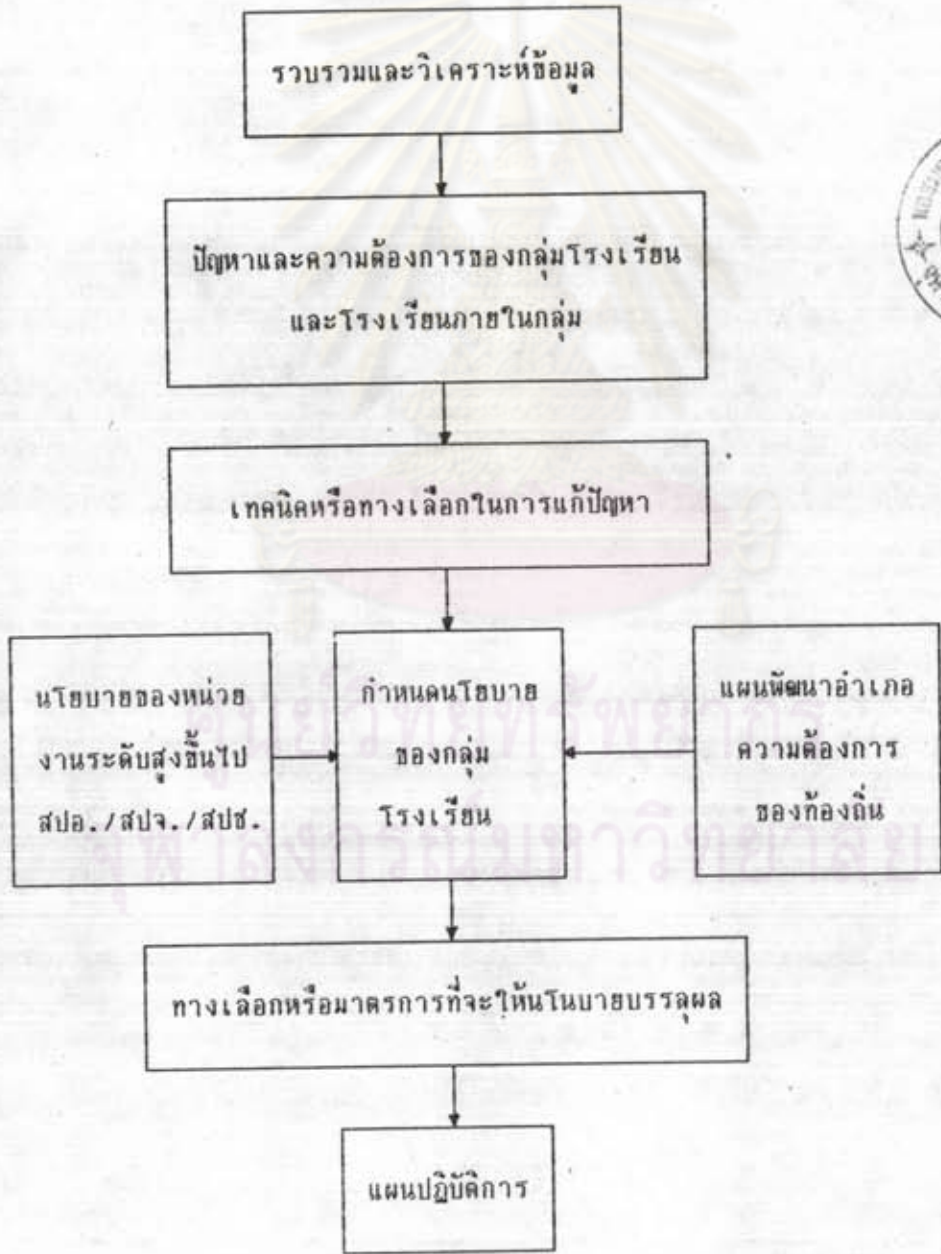


โดยทั่วไปสิ่งที่ต้องจัดทำในการวางแผนของหน่วยงานหรือองค์การมักจะประกอบด้วย แผนพัฒนา แผนประจำปีและโครงการ โดยแผนพัฒนาจะเป็นแผนหรือเค้าโครงของสิ่งที่จะปฏิบัติในระยะยาว (ส่วนมากระยะ 5 ปี) เป็นนโยบายและทิศทางการทำงาน ส่วนแผนประจำปีเป็นการจัดเตรียมรายละเอียดในรอบปี เพื่อเสนอของบประมาณและเมื่อได้งบประมาณแน่นอนแล้ว ก็จะเป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรูปของแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติงานประจำปีนั้น ๆ สำหรับโครงการเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดในงานที่จะต้องปฏิบัติหรือจัดทำโดยตรงเป็นส่วนประกอบของแผนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำหรับการวางแผนระดับกลุ่มโรงเรียนนั้น เป็นการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ภายในงบประมาณ หรือทรัพยากรที่ได้รับจัดสรร และมีอยู่อย่างจำกัดเป็นสำคัญ โดยการสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพที่เป็นปัญหา แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นเป็นรายปีไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2527:ก) โดยมีกิจกรรมสำคัญในขั้นการวางแผนอยู่ 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย นโยบายเป็นข้อกำหนดที่บ่งบอกทิศทางในการดำเนินงาน ช่วยให้ผู้คลในลุ่มโรงเรียนมุ่งปฏิบัติงานไปสู่จุดหมายเดียวกัน ส่วนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนหรือโครงการ จะเน้นภาพรวมของความต้องการและความคาดหวังที่กลุ่มโรงเรียนจะดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ นั้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ., 2530:ก) แสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 3 การจัดทำนโยบายของกลุ่มโรงเรียน



ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530:ข) ได้เสนอแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียนไว้ว่า ควรจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1) การกำหนดแผนงานโครงการ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายซึ่งเป็นทางเลือกที่เป็นไปได้จริง โดยการวิเคราะห์ตัดสินใจแล้ว สิ่งสำคัญที่จะกระทำในขั้นตอนต่อไปคือ การกำหนดวิธีการและยุทธวิธีต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นในขั้นนี้คือ ขั้นที่จะต้องแปลวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้เป็นแนวทางที่ปฏิบัติได้ ได้แก่ การจัดทำโครงการต่าง ๆ นั้นเอง

2) การเขียนโครงการ เป็นการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานให้สนองตอบปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3) การจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน แผนปฏิบัติการเป็นแผนที่ทำขึ้นเพื่อดำเนินการจริง ๆ ตามกำลังงบประมาณ หรือทรัพยากรที่มีอยู่ซึ่งปกติจะเป็นแผนปฏิบัติการในระยะ 1 ปี เนื่องจากโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนมีการดำเนินงานตามปีการศึกษา ดังนั้น แผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน จึงเป็นเอกสารที่ระบุถึงรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดทำใน 1 ปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนควรประกอบด้วยสาระต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสภาพปัจจุบันของกลุ่มโรงเรียน ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ปัญหาและความต้องการในปัจจุบัน นโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงานและรายละเอียดของโครงการ

เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเพื่อพิจารณาเห็นชอบแล้วเสนอแผนให้ สปอ./ก.ทราบ แล้วแจ้งให้โรงเรียนภายในกลุ่มทราบ หลังจากนั้นถึงขั้นตอนสำคัญ คือ นำโครงการไปปฏิบัติจริง ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญคือ

ขั้นที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการแต่ละโครงการ

ขั้นที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็น

ขั้นที่ 3 ลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยมีการอำนวยการ

ติดตาม ควบคุมและกำกับงานด้วย

ขั้นที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติหรือความก้าวหน้าของโครงการให้คณะกรรมการ
กลุ่มโรงเรียนทราบเป็นระยะ ๆ และถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติต้องร่วมกันแก้ไขเพื่อให้
งานดำเนินต่อไปได้

ขั้นที่ 5 รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนทราบ
จะทำให้ทราบจุดเด่นจุดด้อยของโครงการ เพื่อจะได้ดำเนินการส่งเสริมและแก้ไขโครงการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจแบ่งการประเมินได้เป็น 3 ระยะ คือ

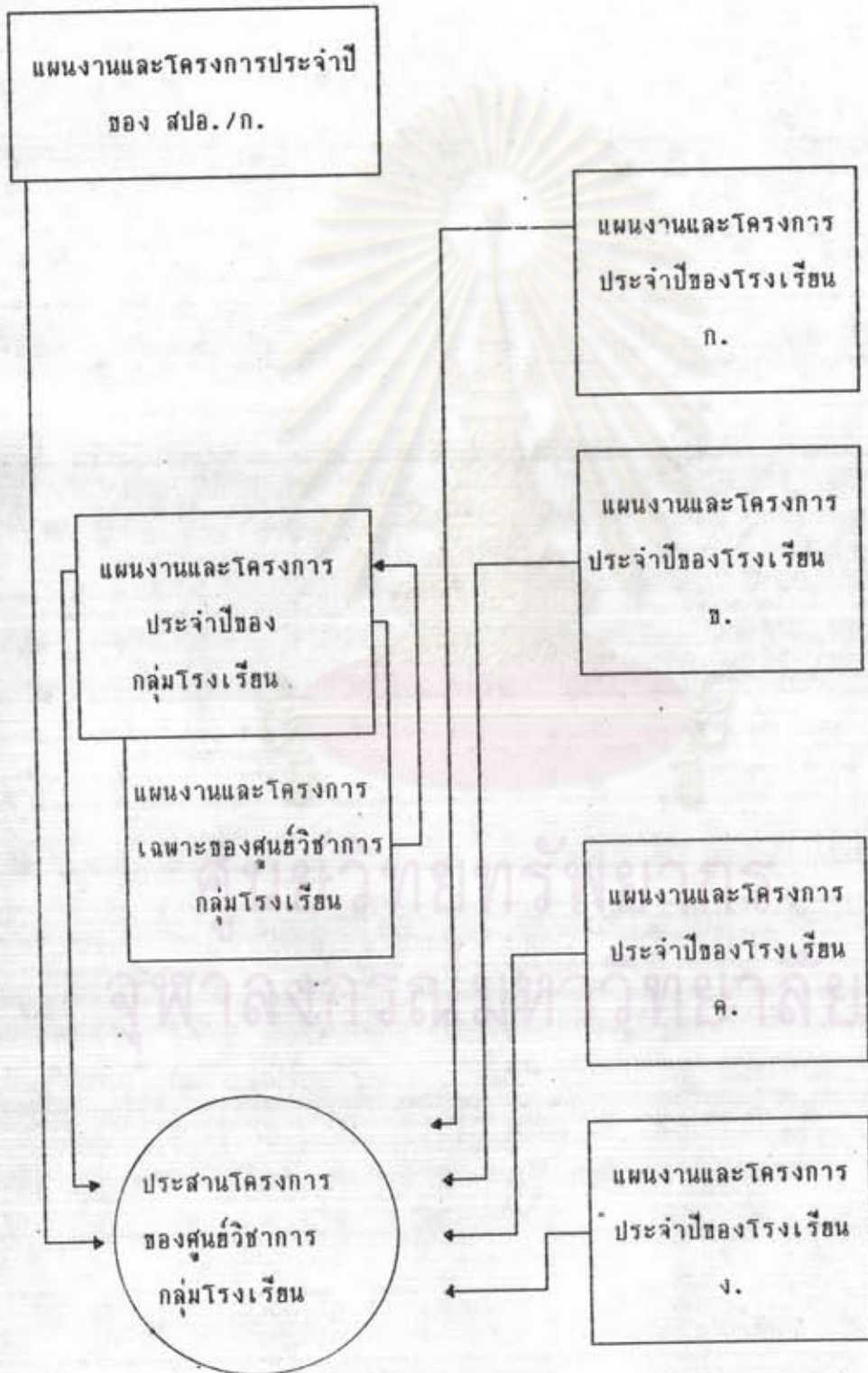
ระยะที่ 1 การประเมินก่อนดำเนินการ เป็นการวิเคราะห์โครงการในด้าน
ความเหมาะสมของโครงการ ผลตอบแทนที่จะได้รับคุ้มกับการลงทุนหรือไม่ และผลกระทบของ
โครงการต่อหน่วยงาน

ระยะที่ 2 การประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการติดตาม ประเมินผลว่า
โครงการได้ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ มีประสิทธิภาพเพียงใด เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้
บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระยะที่ 3 การประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลรวม
โดยสรุปสาระสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ระดับผลสัมฤทธิ์ของผลผลิตตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งหมด ผลพลอยได้ ปัญหาอุปสรรคข้อบกพร่องที่ต้องระวังแก้ไข
จุดดีเด่นของโครงการ และปัจจัยที่ทำให้เกิดผลงานดีเด่นนั้น (ถ้ามี) ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการ
วางแผนพัฒนา กลุ่มโรงเรียนในอนาคตเป็นอย่างมาก

สำหรับการวางแผนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
ในการวางแผนได้ในลักษณะเดียวกันกับการวางแผนของกลุ่มโรงเรียนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ใน
กรณีที่จัดทำแผนและโครงการเฉพาะกิจของศูนย์วิชาการเอง โดยปฏิบัติงานร่วมในโครงการของ
กลุ่มโรงเรียน และใช้งบประมาณของกลุ่มโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลสนับสนุนส่งเสริมของ
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531:ง)
ได้เสนอแนวทางการประสานโครงการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ไว้ดังนี้

แผนภูมิที่ 4 แสดงการใช้ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นศูนย์กลางโครงการ
ของ สปอ./ก. กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนในกลุ่ม



3. การพัฒนาสื่อการสอน

สื่อเป็นสิ่งที่นำมาใช้เพื่อให้การรับส่งสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับสามารถสื่อสารตรงกันได้ตามวัตถุประสงค์ เมื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนจึงเรียกว่าสื่อการสอน หรือ สื่อการเรียนการสอน หรือ สื่อการเรียน หรือ อุปกรณ์การสอน

3.1 ความหมายของสื่อการสอน

ชัยงค์ พรหมวงศ์ (2523) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุ (สิ่งสิ้นเปลือง) อุปกรณ์ (เครื่องที่ไม่มุ่งฝังใจ) และ วิธีการ (กิจกรรม ละคร เกมการทดลอง ฯลฯ) ที่ใช้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอดความรู้เจตคติ (อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ ทักษะ และ ค่านิยม) และทักษะไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วรรณภา เจียมทะวงษ์ (2528) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเจตคติให้แก่ผู้เรียน หรือทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์

กิดานันท์ มลิทอง (2531) สรุปว่า สื่อการสอน หมายถึง ตัวกลางที่ช่วยนำ และถ่ายทอดความรู้จากครูผู้สอน หรือจากแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนที่ตั้งไว้

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้ เจตคติและทักษะไปสู่ผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่ผู้สอนตั้งไว้ ทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ลักษณะสื่อการสอนที่ดี

อชิพร ศรีอมก (2523) กล่าวว่า สื่อการสอนที่ดี ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ

- 1) สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และการเสนอเนื้อหา
- 2) เหมาะสมกับชั้น และวัยของเด็ก
- 3) เข้าและดึงดูดความสนใจของเด็ก
- 4) ราคาถูก
- 5) คุ่มค่า

วรรณ เจียมทะวงษ์ (2528) กล่าวว่า สื่อการสอนที่ช่วยทำให้การเรียนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องประกอบด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ 4 ประการดังต่อไปนี้คือ

ประการที่ 1 มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนแต่ละชนิดมีความเหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาและจุดมุ่งหมายแต่ละประเภทแตกต่างกันไป ดังตารางต่อไปนี้

สื่อ	จุดมุ่งหมาย	ข้อเท็จจริง	เห็นความแตกต่าง	หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ	ความสนใจ
ภาพนิ่ง	ปานกลาง	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
ภาพยนตร์	ปานกลาง	สูง	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
โทรทัศน์ของจริง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
หุ่นจำลอง	ต่ำ	สูง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
แผ่นเสียง เทป	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง
บทเรียนสำเร็จรูป	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
การสาธิต	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
การบรรยาย	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ประการที่ 2 มีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนการสอน ซึ่งอาจเป็นลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ได้แก่ การสอนเป็นกลุ่มใหญ่ สื่อที่ใช้ต้องมีขนาดใหญ่พอที่ผู้เรียนจะมองเห็นได้พร้อม ๆ กันในขณะที่ครูใช้ประกอบการอธิบาย การสอนกลุ่มย่อยมีผู้เรียนประมาณ 5-8 คน สื่อที่ใช้ไม่ต้องการขนาดใหญ่ แต่ควรมีไว้หลายชุดและการสอนรายบุคคล สื่อจะต้องชัดเจนพอที่ผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ด้วยตนเองจะเป็นสื่อขนาดเล็กก็ได้

ประเภทที่ 3 มีความเหมาะสมกับลักษณะของผู้เรียน ได้แก่ วิชา ความสามารถ พื้นฐานประสบการณ์และความสนใจ ตัวแปรเหล่านี้ล้วนมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่จะเกิดจากสื่อทั้งสิ้น แต่อย่างไรก็ดีในการสอนนักเรียนกลุ่มใหญ่ ย่อมเป็นการยากที่จะจัดสื่อให้เหมาะกับผู้เรียนทุกคนได้ ในทางปฏิบัติจึงใช้กลุ่มผู้เรียนเกณฑ์กลาง ๆ สำหรับพิจารณาสื่อ

ประเภทที่ 4 มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของการใช้สื่อ สื่อการสอนมีความสอดคล้องกับวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานและสภาพแวดล้อมของการใช้สื่อนั้น นอกจากนี้จะไม่เป็นปัญหาต่อการผลิตและการใช้แล้ว ยังทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสภาพแวดล้อมที่แท้จริงอีกด้วย

3.3 ประเภทของสื่อการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531:ช) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ประเภทที่ 1 อุปกรณ์หรือเครื่องมือ (equipment) หรือ (hardware) เป็นเครื่องชนิดกลไก ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ มีขนาดใหญ่ ตัวของอุปกรณ์เองไม่สื่อความหมายทางการเรียนรู้ (ยกเว้นการเรียนรู้ในอุปกรณ์นั้น ๆ เอง) ต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ (software) ตัวอย่างสื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิทยุทัศน์ กระดานดำ ฯลฯ

ประเภทที่ 2 วัสดุ (software) เป็นสื่อที่มีขนาดเล็ก ทำหน้าที่เก็บความรู้หรือสาระในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้เป็น 2 ชนิดคือ

ชนิดที่ 1 วัสดุที่มีความเป็นอิสระในตัวเอง (independent software) เป็นสื่อที่สามารถสื่อความหมายในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์ (hardware) ช่วยในการสื่อความหมาย เช่น แผนที่ แผนภูมิ หุ่นจำลอง ภาพถ่าย ลูกโลก บัตรคำ ฯลฯ

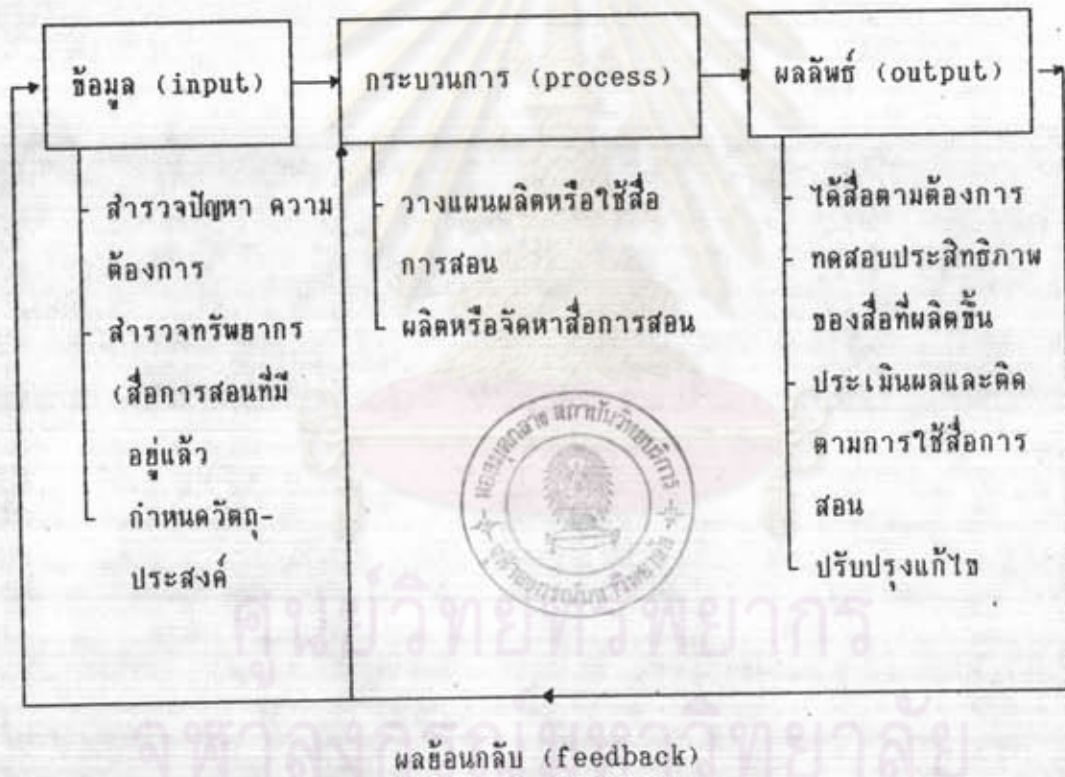
ชนิดที่ 2 วัสดุที่ไม่เป็นอิสระในตัวเอง (dependent software) เป็นสื่อที่ไม่สามารถสื่อความหมายในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ต้องอาศัยอุปกรณ์เป็นช่องทางช่วยในการสื่อความหมาย เช่น फिल्मสไลด์ แผนภาพโปร่งใส แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

ประเภทที่ 3 เทคนิควิธีการ (technique) เป็นวิธีการหรือกระบวนการสื่อความหมายไปยังผู้เรียน เช่น เกม กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการในการเสนอเนื้อหา การเล่นเกมบทบาทสมมติ ฯลฯ ซึ่งเป็นสื่อที่มักถูกมองข้ามไปเสมอ

3.4 ระบบการผลิตสื่อการสอน

ซีของค์ พรหมวงศ์ (2523) ได้สรุประบบสื่อการสอนไว้ว่า เป็นระบบการใช้สื่อในฐานะตัวกลาง ในกระบวนการเรียนการสอนที่เป็นพาหนะในการถ่ายทอดสาร คือ ความรู้ ประสบการณ์ อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ ทศนคติ ค่านิยม และทักษะความชำนาญแก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายที่ผู้สอนกำหนดไว้ แบบจำลองระบบที่ถือเป็นแม่บท เรียกว่า การจัดระบบตามแบบจำลองหลัก หรือแบบจำลองคลาสสิก มีขั้นตอนแสดงได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดระบบสื่อการสอนตามแบบจำลองคลาสสิก



การจัดระบบสื่อการสอน เป็นการคำนึงถึงขั้นตอนหลักที่ถือเป็นองค์ประกอบของระบบ มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

ก. ขั้นในข้อมูล ในขั้นนี้ผู้ผลิตหรือผู้ใช้สื่อการสอน จำเป็นต้องสำรวจปัญหาความต้องการและสื่อที่มีอยู่ แล้วจึงกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้คือ

1. สำรวจปัญหา เป็นขั้นตอนที่ต้องสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นในการสอนมีอะไรบ้างที่ทำให้การสอนเกิดอุปสรรคไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะทำให้มีความจำเป็นต้องมีสื่อการสอนเป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังหมายถึงการสำรวจปัญหา ที่จะเกิดขึ้นในการที่จะให้ได้มาซึ่งสื่อที่ต้องการด้วย

2. สำรวจความต้องการ เป็นขั้นที่ต้องสำรวจว่า ครูมีความต้องการใช้สื่อการสอนมากน้อยเพียงใด ต้องการสื่อประเภทใด

3. สำรวจทรัพยากร เมื่อทราบว่าปัญหาในการสอนอย่างไร ต้องการใช้สื่อการสอนใดแล้ว ต้องสำรวจทรัพยากรที่จะใช้ในการผลิตสื่อการสอน ดังต่อไปนี้

3.1 งบประมาณ ทางโรงเรียนมีงบประมาณให้หรือไม่มากน้อยเพียงใด หากไม่มีจะหาเงินมาจากแหล่งใด

3.2 วัสดุทดแทน การผลิตสื่อบางประเภทอาจผลิตขึ้นมาได้โดยไม่ต้องซื้อ วัสดุราคาแพง อาจใช้วัสดุในท้องถิ่นได้ เช่น วัสดุธรรมชาติ และวัสดุเหลือใช้

3.3 เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อบางประเภท เป็นวัสดุที่ต้องใช้ควบคู่กับอุปกรณ์ เช่น สไลด์ต้องมีเครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น ก็ต้องสำรวจว่าเมื่อผลิตขึ้นมาแล้วจะมีอุปกรณ์ให้ใช้หรือไม่

3.4 ความคิด การผลิตสื่อการสอนเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพียงมีความคิดหรือ "idea" คี่ ๆ ก็สามารถผลิตสื่อการสอนได้หลากหลาย จึงควรศึกษาโดยการอ่านหรือคุยกับผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญว่าสื่อที่จะผลิตขึ้นควรมีรูปแบบอย่างไร

3.5 สภาพแวดล้อม หมายถึง การสำรวจความพร้อมของห้องเรียนว่าเหมาะสมที่จะใช้สื่อการสอนหรือไม่ เช่น การควบคุมแสงสว่าง การมีไฟฟ้าหรือไม่ เป็นต้น

4. กำหนดวัตถุประสงค์

เมื่อสำรวจความต้องการ สำรวจปัญหา และทรัพยากรที่ต้องใช้แล้ว ก็ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การผลิตสื่อการสอนที่จะประกันว่าสื่อการสอนนั้น จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่จริงหรือไม่

ข. ขั้นตอนการ ผู้ผลิต หรือผู้ใช้ จำเป็นต้องวางแผนผลิตสื่อตามเนื้อหาสาระที่จะสอน แล้วดำเนินการผลิตสื่อตามแผนที่วางไว้

1. ขั้นวางแผนการผลิตสื่อ ในขั้นนี้ต้องกำหนดแผนการล่วงหน้าว่า เพื่อให้ได้มาซึ่งสื่อที่ต้องการ เราต้องทำอะไรลำดับก่อนหลัง

วรรณ งามทะวงษ์ (2528) กล่าวถึง การวางแผนการผลิตสื่อการสอนว่าควรดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้ คือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาหลักสูตร เนื้อหา และกำหนดจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนเพื่อเลือกจุดมุ่งหมายที่คิดว่าเหมาะสมหรือจำเป็นเพียง 1-2 พฤติกรรมเท่านั้นไว้เป็นเป้าหมายของการสร้างสื่อเพื่อพัฒนาพฤติกรรมของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสับสนของความคิดรวบยอดที่จะเกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษารูปแบบของการเรียนการสอน ตลอดจนลักษณะกิจกรรมของการเรียนรู้ในหน่วยเรื่อนั้น ๆ เพื่อกำหนดสื่อ หรือกำหนดแหล่งการเรียนรู้ในครั้งนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการผลิตสื่อครั้งนั้น ๆ ให้ทราบถึงกำหนดการขั้นต่าง ๆ ของการผลิตสื่อ

สุนันท์ สังข์อ่อน (2526) ได้กล่าวถึงขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญในการวางแผนการผลิตสื่อ คือ ขั้นตอนความช่วยเหลือ ซึ่งทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การทำงานเป็นคณะ ครูคนเดียวอาจมีความสามารถที่จะทำงานตามลำพังคนเดียวได้ในการวางแผน และจัดเตรียมสื่อการสอนโดยไม่ต้องอาศัยผู้อื่นช่วยเหลือ ถ้ามีความพร้อมในด้านต่าง ๆ คือ มีความรู้ในเนื้อหาวิชานั้นเป็นอย่างดี ทราบว่าจะวางแผนออกแบบสื่อการสอนอย่างไร และมีทักษะที่จำเป็นในการสร้างสื่อการสอน เช่น การถ่ายภาพ งานกราฟฟิก งานบันทึกเสียง ฯลฯ แต่ถ้าตัวครูยังคิดว่าตนเองมีความรู้ในด้านต่าง ๆ ยังไม่เพียงพอ ก็จำเป็นที่จะต้องขอความร่วมมือจากผู้อื่นเพื่อทำงานร่วมกัน เป็นลักษณะของกลุ่มผู้ร่วมงานเพื่อมุ่งหมายในการผลิตสื่อการสอน ประกอบด้วย

- 1) บุคคลที่รู้เนื้อหาเป็นอย่างดี (subject specialist)
- 2) บุคคลที่มีความรู้ในเรื่องการสื่อความหมายเป็นอย่างดี (communication specialist) คือ คนที่จะช่วยในด้านการเขียนสคริปต์การถ่ายภาพ ฯลฯ และมีความรู้เรื่องโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นอย่างดี

- 3) บุคคลที่จะทำงานฝ่ายเทคนิค (technical staff) คือ บุคคลที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องงานถ่ายภาพ งานอาร์ตเว็ค การใช้แสง และการบันทึกเสียง

วิธีที่ 2 ศึกษาจากผลงานที่มีผู้ทำไว้แล้ว ก่อนวางแผนการสร้างสื่อการสอน อาจจะปรึกษากับเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุเพื่อขอคำแนะนำ หรือปรึกษาหารือ หรืออาจจะค้นคว้าจากหนังสือในห้องสมุด เกี่ยวกับรายชื่อสื่อที่มีผู้ผลิตไว้แล้วหรือรายชื่อแหล่งที่สามารถติดต่อยืมสื่อการสอนได้

2. ขั้นตอนหรือจัดทำสื่อการสอน

การดำเนินการผลิตสื่อการสอน เป็นการผลิตตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว โดยมีรายละเอียดของการผลิตแตกต่างกันไปตามประเภทสื่อการสอน เช่น สื่อบางประเภทต้องใช้งานฝีมือ บางประเภทต้องใช้ช่างศิลป์เขียนภาพหรือวาดภาพประกอบ บางประเภทต้องให้ช่างภาพถ่ายภาพ เป็นต้น (ซีซองค์ พรหมวงศ์, 2523) การผลิตสื่อการเรียนการสอนกระทำได้ 2 วิธีการ คือ ซื้อสำเร็จจากร้านค้า เมื่อซื้อสำเร็จเหล่านั้นให้เนื้อหา และมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้งานตามต้องการได้ทันที หรือใช้วิธีผลิตขึ้นใช้เอง ซึ่งการซื้อสำเร็จจากร้านค้าอาจประหยัดต้นทุนของการผลิตดีกว่าการทำขึ้นใช้เอง สำหรับสื่อบางชนิดซึ่งต้องใช้เทคนิคของการสร้างและการถ่ายทำ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อดี แต่โดยทั่วไปเรามักพบกับปัญหาเรื่องเนื้อหาของสื่อที่มักไม่ตรงกับความต้องการ ดังนั้นการผลิตขึ้นใช้เองอย่างพิถีพิถันและถูกต้องแม้จะมีราคาสูงกว่า โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของการเรียนก็ย่อมจะเป็นวิธีการผลิตที่ควรเลือกมากกว่า (วรรณ งามทะวงศ์, 2528) และได้เสนอขั้นตอนการผลิตซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจำแนกประเภทของสื่อที่ต้องการผลิต จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามลักษณะของสื่อคือ

- ประเภทที่ 1 สื่อสามมิติ ได้แก่ ของจริง ของจำลอง ของตัวอย่าง
- ประเภทที่ 2 สื่อสองมิติ ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนภาพ แผนที่ ภาพโฆษณา การ์ตูน แผนสถิติ บัตรคำ ฯลฯ ซึ่งใช้ในการสื่อความหมายเรื่องราวสั้น ๆ หรือเพียงแนวคิดเดียว ยังมีสื่อสองมิติอีกประเภทหนึ่งที่สื่อความหมายเป็นเรื่องต่อเนื่องกันยาว ๆ ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสกริป ภาพยนตร์ แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการเพื่อผลิต มีแนวทางดังต่อไปนี้คือ

แนวทางที่ 1 สื่อสามมิติ สื่อประเภทนี้ เน้นเรื่องรูปทรง สี สีน และขนาดโดยมีความสมบูรณ์ในเรื่องราวของตัวเอง จึงไม่ต้องอาศัยบท (script) เพื่อนำเรื่องราว แต่จะต้องมีการกำหนดรูปแบบขนาดและจัดหัวข้อย่อยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ แล้วนำไปดำเนินการผลิตต่อไป

แนวทางที่ 2 สื่อสองมิติ ที่ใช้เพื่อการสื่อความหมายเรื่องราวสั้น ๆ แม้ไม่ต้องอาศัยบท (script) เพื่อนำเรื่องราวเช่นเดียวกับสื่อสามมิติก็ตาม แต่ต้องมีการวางเค้าโครงหรือทำโครงร่าง (lay out) ว่าจะใช้รูปร่างอย่างไร หรือสัญลักษณ์อย่างไร

และมีข้อความอย่างไร ตลอดจนการใช้สื่ออย่างไร จึงจะทำให้ดูน่าสนใจและถ่ายทอดเรื่องราวได้ถูกต้อง

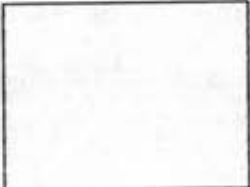
แนวทางที่ 3 สื่อสองมิติที่ใช้สื่อความหมายเป็นเรื่องราวต่อเนื่องกัน
 ฮาว ๆ เป็นสื่อที่มีความซับซ้อนในการผลิตมากกว่าประเภทที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงต้องเตรียมการ
 ค่อนข้างละเอียดละเอียดยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดข้อยุ่งยากขณะผลิต ได้แก่

- การเขียนเค้าโครงเรื่อง (treatment) เป็นขั้นตอนในการ
 กำหนดว่าเรื่องราวจะสื่อความหมายนั้นควรจัดลำดับก่อนหลังอย่างไร และจะดำเนินเรื่องราวใน
 แต่ละขั้นตอนอย่างไร การกำหนดขั้นตอนของเรื่องราวอาจเลือกกำหนดตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 ลำดับขั้นตอนของกระบวนการหรือลำดับตามความยากง่าย หรือใช้หลายแบบผสมกันก็ได้ ส่วนการ
 ดำเนินเรื่องก็เช่นเดียวกัน อาจใช้วิธีบรรยายเรื่องราวตามลำดับที่กำหนดไว้ั้น หรือใช้การผูก
 เรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้เป็นผู้ดำเนินเรื่องราวตามที่กำหนดไว้ั้น หรือใช้
 การผูกเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้เป็นผู้ดำเนินเรื่องราวตามที่กำหนดไว้ั้น
 หรืออาจเป็นแบบผสมตามสภาพของเรื่องราวที่เกิดขึ้น เมื่อกำหนดลำดับเรื่องราวและวิธีการ
 ดำเนินเรื่องเรียบร้อยแล้วจึงลงมือเขียนเค้าโครงเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ

- การทำบัตรเรื่อง (storyboard) เป็นการถอดเรื่องราว
 แต่ละตอนออกมาเป็นรูปภาพเขียนลงบนกระดาษขนาด 4 x 5 " เป็นภาพสี่เหลี่ยมง่าย ๆ และมี
 ข้อความบรรยายรายละเอียดของภาพตามที่ต้องการ ด้านขวาของบัตรเป็นคำบรรยายหรือภาค
 เนื้อหาของเรื่องซึ่งอาจเป็นเสียงบันทึกหรือเสียงประกอบขณะใช้สื่อชนิดนั้น ๆ

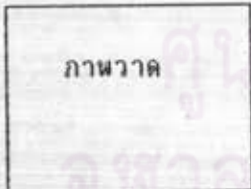
ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5 "

เรื่อง.....	ลำดับที่.....
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>	<u>คำบรรยาย</u> <hr/> <hr/>
	<u>บันทึก</u> (รายละเอียดของภาพ) <hr/> <hr/>

4 "

ตัวอย่างบัตรเรื่อง

เรื่อง การใช้กระดานชอล์ค	ลำดับที่ 32
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>	<u>คำบรรยาย</u> ตัวอักษรที่ใช้บนกระดานจะต้องมีขนาดโตพอที่จะ มองเห็นได้พร้อมกันทั้งชั้นเรียน
	<u>บันทึก</u> ภาพพระยะไกล จากด้านหลังชั้น มองเห็นตัวหนังสือ บนกระดาน ชอล์ค

ตัวอย่างบัตรเรื่องที่ทำเรียบร้อยแล้ว

การทำบัตรเรื่องจะเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเรื่องราวอีกครั้งหนึ่งก่อนเขียนบท หากพบความไม่เหมาะสมของโครงเรื่อง เช่น ขาดหายไป หรือเรื่องซ้ำซากก็สามารถเขียนเพิ่ม เเอาออกหรือจัดสลับเสียใหม่ เพื่อให้เรื่องราวสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องง่ายกว่าการแก้ไขตัวบท ที่เขียนเรียบร้อยแล้ว

- การทำบท (script) บทที่เขียนนั้นในขั้นตอนนี้จะทำหน้าที่เหมือนพิมพ์เขียวของการปลูกบ้าน เพราะในบทจะบ่งบอกลักษณะของภาพที่ต้องการว่าเป็นภาพวาด ภาพถ่าย งานตัวอักษร นอกจากนี้ในบทยังกำหนดส่วนของเสียงไว้อย่างชัดเจนว่า คำบรรยาย ประกอบภาพเป็นอย่างไร เสียงดนตรีหรือเสียงประกอบใช้เมื่อไร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพในการสื่อความหมาย

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดตารางสำหรับการผลิต สำหรับควบคุมงานในขั้นตอนการผลิต และเป็นสื่อกลางร่วมกันของผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบต่อการผลิตในครั้งนั้นด้วย จึงควรประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- 1) วันเดือนปี ของการปฏิบัติงาน
- 2) รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- 3) ผู้รับผิดชอบ
- 4) สถานที่ปฏิบัติงาน
- 5) วัสดุเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การผลิต เป็นขั้นตอนการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามตารางสำหรับการผลิตอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนของการผลิตสื่อแต่ละประเภท

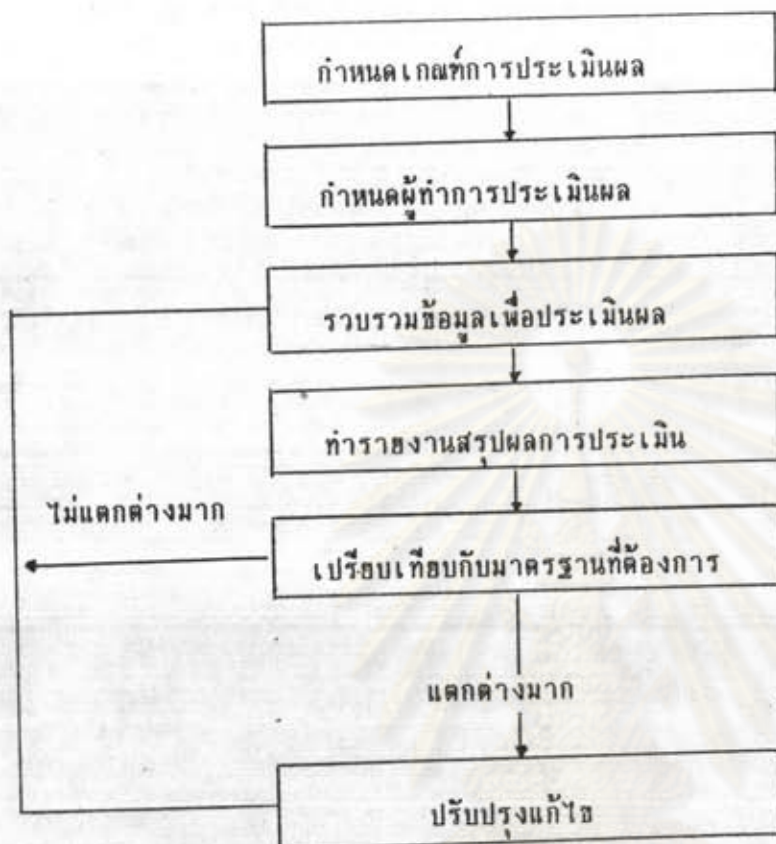
ค. ขั้นผลลัพธ์ ในขั้นนี้ครอบคลุมผลย้อนกลับด้วย เมื่อผลิตสื่อการสอนขึ้นมาแล้วไม่ว่าจะเป็นสื่อเดี่ยวหรือสื่อผสม ผู้ผลิตต้องนำไปทดสอบประสิทธิภาพให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วนำสื่อไปใช้ แล้วจึงประเมินผลสื่อการสอนเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

3.5 หลักการและวิธีประเมินผลสื่อการสอน

3.5.1 หลักการประเมินผลสื่อการสอน

ประหยัด จิระวารพงศ์ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึง หลักการประเมินผลสื่อการสอนไว้ว่าจะต้องมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านคุณลักษณะของสื่อ และเทคนิคการใช้สื่อ ตลอดจนความเหมาะสมอื่น ในการประเมินผลสื่อควรพิจารณาระบบการประเมินดังแผนภาพ

แผนภูมิที่ 6 ระบบการประเมินผลสื่อการสอน



โดยปกติแล้วการประเมินผลการใช้สื่อจะพิจารณาจาก กระบวนการใช้สื่อที่ผ่านมาและคุณค่าของสื่อทั้งหมด ที่ให้ผลตามจุดมุ่งหมายการเรียนรู้โดยเฉพาะ รวมถึงการพัฒนาคุณค่าของมนุษย์ การเสริมสร้างความเจริญอกงามของผู้เรียน การพิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ ประกอบสำหรับการประเมิน การเลือกใช้ และวิธีการต่าง ๆ ในการใช้ที่เหมาะสม

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวถึงการประเมินผลสื่อการสอนไว้ว่าสื่อที่ใช้ในการสอนนั้นควรมีการประเมินผล ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางไว้ ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปเพียงตามหลักการทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติจริงได้ จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินกระบวนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อในแต่ละขั้นตอนนั้นมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันไว้หรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน โดยตรงว่าเมื่อเรียนแล้ว ผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่และผลที่ได้นั้นเป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

3.5.2 วิธีการประเมินผลสื่อการสอน

สุนันท์ สิงห์อ่อน (2526) เสนอไว้ว่าการประเมินผลสื่อการสอนจัดทำได้

4 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ลองชมสื่อนั้นก่อน (preveiw panels) วิธีนี้อาจให้ครูหลาย ๆ คนมานั่งชมสื่อการสอน และอภิปรายถึงความเหมาะสมหรือข้อบกพร่องของสื่อนั้น ๆ

วิธีที่ 2 ทดลองใช้สื่อการสอน (classroom try-out) โดยการนำสื่อการสอนไปทดลองใช้กับนักเรียนทั้งชั้น เพื่อคุ้ประสิทธิภาพ และข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

วิธีที่ 3 ครูแต่ละคนชมเป็นรายบุคคล (preview by individual teachers) วิธีนี้ให้ครูแต่ละคนชมสื่อการสอนที่ต้องการประเมิน ขอข้อวิจารณ์หรือคำติชมจากครูเหล่านั้น เพื่อนำมาปรับปรุงให้สื่อนั้นมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิธีที่ 4 ใช้วิธีประเมินผสมผสานกันหลาย ๆ วิธี คือ ใช้ทั้งวิธีที่ 1 วิธีที่ 2 และวิธีที่ 3 ผสมผสานกัน

บุญชม ศรีสะอาด (2533) ได้จำแนกวิธีการประเมินผลสื่อการสอนเป็น 3 วิธีคือ การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู การประเมินผลโดยผู้เรียนและการประเมินผลโดยตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน แต่ละวิธีต่างก็มีลักษณะเฉพาะมีจุดเด่นจุดด้อยแตกต่างกัน สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู โดยพิจารณาทั้งด้านคุณภาพ เนื้อหาสาระและเทคนิคการจัดทำสื่อประเภทนั้น หลักในการประเมินผล มีดังนี้

- 1) ควรเลือกผู้เชี่ยวชาญ หรือครู ที่มีความเชี่ยวชาญรอบรู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับสื่อนั้น ๆ และเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่เสนอ หรือถ่ายทอดโดยสื่อนั้น
- 2) การให้ผู้เชี่ยวชาญหลายคนประเมินผลย่อมได้ผลน่าเชื่อถือมากกว่าประเมินผลคนเดียว
- 3) ในการประเมินผลสื่อการสอนแต่ละประเภทควรใช้แบบประเมินผลเฉพาะสื่อการสอนชนิดนั้น ๆ

4) สื่อการสอนที่มีทั้ง hardware และ software นั้น จะประเมิน software เป็นสำคัญ

ลักษณะของแบบประเมินผลสื่อการสอน อาจจะเป็นแบบ "เห็นด้วย-ไม่เห็นด้วย" หรือเป็นแบบ "มาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) สำหรับปัญหาของการประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญ หรือครู ในทางปฏิบัติเป็นไปได้ยาก ที่จะส่งสื่อการสอนที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นตามความจำเป็นที่ต้องการใช้ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา โดยเฉพาะสื่อที่เป็น software จะต้องอาศัย hardware บางครั้งต้องพิจารณาประกอบการสอนด้วย เช่น แผ่นใส โดยเฉพาะสื่อประสม เช่น บทเรียนโมดูล จะยิ่งมีปัญหามาก และสื่อการสอนที่มีคุณลักษณะ/คุณภาพดี ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญหรือครูไม่ได้หมายความว่า ผู้เรียนเห็นว่าสื่อชิ้นนั้นช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งไม่ได้พิสูจน์ถึงประสิทธิภาพของสื่อชิ้นนั้นด้วย

2. การประเมินผลโดยผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้รับรู้จากสื่อการสอน จึงสามารถพิจารณาถึงคุณลักษณะ คุณภาพและคุณค่าของสื่อการสอนอย่างสมเหตุสมผล หลักการประเมินโดยผู้เรียน มีดังนี้

- 1) จะต้องประเมินผลทันทีหลังจากการใช้สื่อชิ้นเสร็จ ไม่ควรปล่อยไว้นานเพราะจะจำไม่ได้
- 2) ให้ผู้เรียนพิจารณาประเมินเฉพาะสื่อชิ้น โดยแยกสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องออก เช่น แยกความสามารถในการสอนของผู้สอนออก
- 3) ใช้แบบประเมินผลเฉพาะของสื่อการสอนชนิดนั้น ๆ
- 4) ชี้แจงให้ผู้เรียนเข้าใจอย่างถูกต้องว่า เป็นการมุ่งให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสื่อชิ้น ๆ คุณค่าของการประเมินผล อยู่ที่การตอบตรงกับความรู้สึกริक्तที่แท้จริงของผู้เรียนทุกคน

ลักษณะของแบบประเมินผลโดยผู้เรียน อาจเป็นแบบ "เห็นด้วย-ไม่เห็นด้วย" หรือ "แบบมาตราส่วนประมาณค่า" โดยเน้นการรับรู้ เป็นคุณค่าสำคัญ สำหรับปัญหาของการประเมินผลสื่อการสอนโดยผู้เรียน ถ้าผู้เรียนมีการรับรู้ผิดพลาด หรือขาดความจริงใจในการตอบ จะทำให้ผลที่ได้บิดเบือนไป และสื่อการสอนที่มีคุณภาพ/และคุณค่าดี ตามความเห็นของผู้เรียน ไม่ได้พิสูจน์ถึงประสิทธิภาพของสื่อชิ้น

3. การประเมินผลโดยตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน วิธีนี้เป็น การหาประสิทธิภาพของสื่อการสอน เป็นการหาความเที่ยงตรง และนับว่าเป็นการพิสูจน์คุณภาพและ

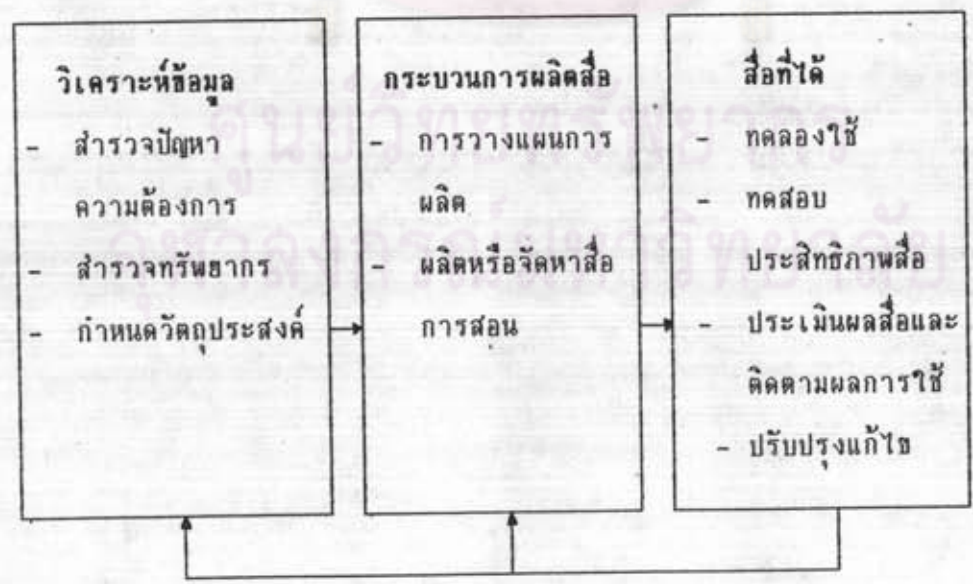
คุณค่าของสื่อการสอนนั้น การประเมินผลโดยวิธีนี้จะต้องมีการวัดว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อะไรบ้าง โดยวัดเฉพาะผลที่เป็นจุดประสงค์ของการสอนโดยใช้สื่อ นั้น อาจจำแนกออกเป็น 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

วิธีที่ 1 กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานขั้นต่ำสุดไว้ เช่น ผู้เรียนต้องทำข้อสอบได้ 80 % หรือ 90 % ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าสื่อนั้นมีประสิทธิภาพ ซึ่งสื่อบางประเภทจะกำหนดเกณฑ์ไว้มากกว่า 1 เกณฑ์

วิธีที่ 2 ไม่ได้กำหนดมาตรฐานไว้ล่วงหน้า แต่พิจารณาประสิทธิภาพจากการเปรียบเทียบผลการสอนหลังเรียนว่าสูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ หรือเปรียบเทียบว่าผลสัมฤทธิ์จากการเรียนด้วยสื่อ นั้นสูงกว่าหรือเท่ากับสื่อหรือเทคนิคการสอนอย่างอื่น

สาระสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อการสอนดังกล่าวแล้ว สรุปได้ว่า สื่อการสอนเป็นสิ่งที่ครูนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพิจารณาและเลือกใช้สื่อที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ธรรมชาติของผู้เรียนในการเรียนรู้เรื่องนั้น ๆ ซึ่งจัดหามาได้โดยการจัดซื้อ ยืมมาจากแหล่งบริการสื่อการสอน หรือผลิตขึ้นใช้เอง สรุปเป็นแผนภูมิแสดงถึงระบบการผลิตสื่อการสอนได้ดังนี้

แผนภูมิที่ 7 แสดงระบบการผลิตสื่อการสอน



3.6 การเก็บรักษาสื่อการสอน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นศูนย์บริการทางวิชาการให้แก่โรงเรียนภายในกลุ่ม จึงต้องมีการจัดระบบการเก็บที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งยังต้องคำนึงถึงความสวยงาม เป็นระเบียบของอาคารสถานที่ และความคงทนถาวรของวัสดุให้อยู่ในสภาพดีน่าใช้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531:ข) ได้ให้แนวทางเกี่ยวกับการเก็บรักษาสื่อการสอนไว้ว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะละเลยไม่ได้ ทั้งนี้เพราะการเก็บรักษาสื่อการสอนอย่างเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนที่เหมาะสม จะอำนวยความสะดวกต่อไปนี้ คือ

3.6.1 สื่อการสอนจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน คุ่มค่ากับการลงทุน ลงแรงผลิต หรือจัดซื้อจัดหา

3.6.2. ช่วยให้สะดวกรวดเร็วในการนำออกมาใช้ ไม่เสียเวลาดันหนานาน

3.6.3 ช่วยให้เกิดการตรวจตราได้ตลอดเวลาว่า สื่อการสอนรายการนั้น ๆ ยังอยู่หรือไม่และยังมีสภาพที่ยังใช้การได้ดีเพียงไร

3.6.4 ช่วยให้สถานที่เก็บรักษาสื่อ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยจรรยาบรรณใจแก่ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการ

วิธีการจัดเก็บสื่อการสอนโดยทั่วไปนั้น ต้องคำนึงถึงชนิด ลักษณะ ขนาดและปริมาณของสื่อการสอนที่มีอยู่ และจะมีเพิ่มขึ้นในโอกาสต่อไป ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดเตรียมสถานที่เก็บเตรียมคู้ หิ้งหรือลิ้นชักที่เหมาะสมแก่การเก็บรักษาได้เป็นอย่างดีต่อไป ซึ่งมีข้อเสนอเพื่อพิจารณาดังต่อไปนี้ คือ

1) จัดระบบการใช้สถานที่ให้เหมาะสมโดยยึดคติ "ประโยชน์สูงสุด" กล่าวคือใช้พื้นที่ทุกตารางนิ้วอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้โดยประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด

2) สภาพการเก็บรักษาสื่อการสอน ควรจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยจากฝุ่นความชื้น ปลอดจากแมลง และหนู และควรเป็นที่ที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ร้อนจนเกินไปเพราะสื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จะมีอายุการใช้งานนานขึ้น ถ้าเก็บรักษาในที่ที่มีอุณหภูมิเย็น

3) จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ โดยทำหลักฐานในการเก็บ เริ่มจากการลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การลงทะเบียนสื่อ การจัดทำบัตรรายการ การทำเลขเรียกสื่อ แล้วนำสื่อเข้าเก็บในที่เก็บ โดยสื่อที่อยู่ด้วยกันจะต้องเป็นประเภทหรือชนิดเดียวกัน และแยกให้เป็นสัดส่วน

4) จัดเรียงสื่อทุกชั้นหรือกล่อง ของแต่ละประเภทในแต่ละหมวด ให้เป็นไปตามลำดับเลขเรียกสื่อในประเภทนั้น ๆ

3.6.5 หมายเลขทะเบียน หรือเลขเรียกชื่อ ควรติดไว้ที่ตัวสื่อในตำแหน่งที่มองเห็นง่าย ถ้าสื่ออยู่ในกล่องก็ควรติดหมายเลขทะเบียนไว้ด้านนอกให้มองเห็นได้ชัดเจน

3.6.6 สื่อเป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์การผลิตที่เป็นเครื่องเหล็ก ควรเก็บไว้ในที่แห้งปลอดฝุ่น ควรชโลมน้ำมันอยู่เสมอ อาจทำคัตะแกรงแขวนติดข้างฝาห้องไว้ก็จะดีขึ้น

3.6.7 สื่อที่เป็นวัสดุ ก็ควรมีวิธีเก็บรักษาที่เหมาะสม เช่น วัสดุที่เป็นน้ำและเป็นผง ควรบรรจุไว้ในขวดแล้วปิดฝาให้แน่น วัสดุที่เป็นแผ่นควรวางซ้อนหรือตั้งไว้ วัสดุที่พ่นกแล้วอาจจะวางเรียงกัน หรือม้วนแขวนไว้ เป็นต้น

ดังนั้น การจัดเก็บสื่อการสอนควรยึดหลักความสะดวกในการให้บริการค้นหาหรือตรวจสอบได้ง่าย และประการสุดท้าย คือ ความเป็นระเบียบ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้มาใช้บริการ ได้ใช้สื่อที่มีอยู่อย่างกว้างขวาง และคุ้มค่าที่สุด

3.7 การบริการสื่อการสอน

การให้บริการสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนแก่โรงเรียนภายในกลุ่มนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531:ค) ได้เสนอแนวทางการให้บริการ โดยคณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์จำเป็นต้องประชุมวางระบบ ระเบียบการบริการให้ชัดเจนและสะดวกต่อครูผู้มาใช้บริการซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

3.7.1 ขอบข่ายของการให้บริการ ได้แก่

3.7.1.1 การให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับหนังสือและสื่อการเรียนการสอน

3.7.1.2 การให้บริการเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอน

3.7.1.3 การรับจองวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

3.7.1.4 ประสานงานระหว่างศูนย์วิชาการ ได้แก่ ประสานการยืมสื่อที่ศูนย์วิชาการไม่มี และแลกเปลี่ยนวัสดุ และเอกสารต่าง ๆ เพราะสื่อที่แต่ละศูนย์วิชาการอาจมีไม่เหมือนกัน

3.7.1.5 การเผยแพร่ของศูนย์วิชาการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ผลงานศูนย์วิชาการ ให้บุคคลอื่นทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการ ได้แก่ การร่วมมือกันระหว่างศูนย์วิชาการ หรือสถาบัน องค์การอื่น การจัดทำวารสารของศูนย์วิชาการ การจัดนิทรรศการต่าง ๆ การเชิญบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมศูนย์วิชาการ และจัดทำรายงานสรุปผลงานเป็นรายเดือน ปี แล้วเผยแพร่ในเวลาอันควร

3.7.1.6 การให้ความช่วยเหลือ ได้แก่ การสนับสนุนครูผู้สอนในด้าน วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนให้ตรงกับหลักสูตร การติดต่อประสานงานด้านการเรียนการสอนระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และนอกศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน การผลิตวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนช่วยเหลือคณะกรรมการจัดทำคู่มือและแผนการสอนย่อย

3.7.2 ประเภทของการให้บริการ มี 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 การบริการประจำที่ เป็นการบริการภายในศูนย์วิชาการ กิจกรรมทุกอย่างปฏิบัติเสร็จสิ้นลงภายในศูนย์วิชาการ ลักษณะของงานบริการประเภทนี้ ได้แก่

- ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนตามความต้องการของโรงเรียน ภายในกลุ่ม
- อำนวยความสะดวกและบริการหนังสือ อุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในศูนย์ ในการจัดการประชุมปฏิบัติการผลิตสื่อการเรียนการสอน ตามมติของกลุ่มโรงเรียน
- ให้ยืมสื่อการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และหนังสือแก่โรงเรียน และครูผู้มาใช้บริการ
- ให้คำแนะนำและปรึกษาปัญหาอันเกิดจากการใช้สื่อการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และหนังสือของศูนย์วิชาการ

ลักษณะที่ 2 การบริการนอกสถานที่ เป็นการบริการที่ ศูนย์วิชาการ เคลื่อนที่ไปหา ผู้ที่มาขอใช้บริการเอง เพื่อความสะดวก ประหยัด และเหมาะสมในการจัดกิจกรรม ของผู้มาขอใช้บริการ ลักษณะงานบริการประเภทนี้ ได้แก่

- นำสื่อที่ผลิตขึ้นใหม่ไปเผยแพร่กับโรงเรียนในกลุ่ม
- สนับสนุนเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการ ของโรงเรียนภายในกลุ่ม

3.8 การทำรายงานและสถิติ

การจัดทำรายงานและสถิติ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการทำงาน ซึ่งจะสามารถนำมาปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินการให้ดีขึ้น การทำสถิติรายงานโดยทั่วไปแล้วควรปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ แล้วรวบรวมรายละเอียดเสนอผู้บังคับบัญชา เช่น สถิติการให้บริการ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการบริการ เป็นภารกิจสำคัญของศูนย์วิชาการ ที่มุ่งหวังให้ครูและ
ผู้เกี่ยวข้องมาใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนโดยคำนึง
ถึงกระบวนการให้บริการดังนี้ คือ

- 3.8.1 ให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยที่ดี มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ
- 3.8.2 สอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 3.8.3 เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการใช้สื่อที่มีอยู่ประกอบการพิจารณาของผู้ใช้บริการ
- 3.8.4 คัดเลือกสื่อร่วมกับผู้ใช้บริการ โดยเน้นให้เกิดภาพพจน์ของความร่วมมือ
มากกว่าการบังคับ
- 3.8.5 เสริมการบริการโดยเสนอสื่อ/กิจกรรมที่สัมพันธ์กับบริการที่ผู้ใช้คัดเลือก
- 3.8.6 ชมเชยเพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และเร่งเข้าให้มารับบริการอีก

4. การประชาสัมพันธ์ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

งานการประชาสัมพันธ์ เป็นงานสำคัญอีกงานหนึ่งที่ศูนย์วิชาการกลุ่มจะต้องปฏิบัติ เพื่อ
ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าโดยตลอด โดยใช้
การประชาสัมพันธ์เป็นช่องทาง หรือเครื่องมือที่ใช้เพื่อสื่อสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ (2530:ง) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ว่า การดำเนินงาน
ของสำนักงานกลุ่มโรงเรียนนั้น แม้จะมากมาย และดีเด่นสักเพียงใด แต่ถ้าขาดการ
ประชาสัมพันธ์แล้วก็ยากที่จะทำให้คนทั่วไปได้รู้และเข้าใจได้ โดยเฉพาะงานศูนย์วิชาการกลุ่มและ
งานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนซึ่งเป็นงานที่ให้บริการ หากขาดการประชาสัมพันธ์ที่เพียงพอและทั่วถึง
แล้ว ก็จะทำให้ปริมาณของผู้ใช้บริการไม่มาก ผลสุดท้ายผู้ที่ใช้บริการ ก็คงจะเป็นคณะครูภายใน
โรงเรียนที่ตั้งสำนักงานกลุ่มเองเท่านั้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายในแง่ของการลงทุนทาง
การศึกษาด้วย งานประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญยิ่งที่จะมีผลต่อการให้ข่าวสาร และเร่งเร้าใจ
ให้มีผู้มาขอใช้บริการมากยิ่งขึ้น และได้เสนอแนวทางการจัดทำเอกสารที่ควรจัดทำมีสำหรับงาน
ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ สมุดบันทึกการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และ แฟ้มรวบรวมวารสารหรือสื่อ
ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เป็นเอกสาร

นอกจากนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530:ง) ยังได้เสนอ
แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ว่า สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เพื่อจูงใจผู้ใช้บริการ ให้
ความร่วมมือสนับสนุน และมาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้การประชาสัมพันธ์ เป็นวิธีการสร้าง

ความสัมพันธ์กับครู และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความรู้ความเข้าใจอันดี เพื่อให้เกิดการยอมรับ สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานนั้นเอง และได้เสนอสาระสำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 ลักษณะที่สำคัญของการประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ในลักษณะดังนี้

4.1.1 มีวัตถุประสงค์ และการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีระบบ

4.1.2 มีการสื่อสารทางเอกสาร เมื่อให้การประชาสัมพันธ์แล้ว ควรรับฟัง ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

4.1.3 มีการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือสนับสนุนและใช้บริการ

4.1.4 มีการสื่อสารเป็นรายกลุ่ม มากกว่ารายบุคคล

4.1.5 มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือเกี่ยวข้อง ทราบความเคลื่อนไหว อย่างสม่ำเสมอ

4.2 วิธีการประชาสัมพันธ์ อาจใช้วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกัน ขึ้นอยู่กับเจตนารมณ์ ในการใช้ ซึ่งมีแนวทางดังนี้

4.2.1 การเผยแพร่หรือแจ้งความ เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ อาจทำได้โดย การปิดป้ายประกาศ ใช้วิทยุท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ ท้องถิ่น เสียงตามสาย หรือ หอกระจายข่าวในชุมชน.

4.2.2 การโฆษณา เป็นการชวนเชิญหรือชักชวนให้ครู นักเรียน และบุคคลที่ เกี่ยวข้องมาใช้วัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน โดยโฆษณาให้ทราบว่าขณะนี้อยู่ที่ไหน จำนวน เท่าไร อะไรบ้าง และจะขอใช้บริการอย่างไร

4.2.3 การให้การศึกษา เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่สอดแทรกอยู่ในการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ครูและผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อและ หนังสือ โดยการให้การอบรม การฝึกงาน การจัดนิทรรศการการสาธิต และการบริการต่าง ๆ

4.2.4 การบริการข่าวสาร เป็นการให้ข่าวสารและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์ เช่น ระเบียบ แนวปฏิบัติ แนะนำสื่อการสอนค้นแบบ ฯลฯ โดยจะจัดทำเอกสาร โทรเนืิวจากศูนย์วิชาการหรือลงข่าวการประถมศึกษาทุกระดับ แล้วแต่กรณี

4.2.5 การส่งเสริมการผลิต เป็นวิธีการกระตุ้นให้บุคคลที่มาใช้บริการ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน นำกลับไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งอาจทำโดยจัดประกวดสื่อ การสอน เพื่อเป็นการเร่งเร้าให้ครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องมาใช้บริการมากขึ้น

4.3 กิจกรรมประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ศูนย์วิชาการ จัดขึ้นเพื่อให้ ผู้ใช้บริการได้เข้าใจ และเห็นประโยชน์ที่มีส่วนช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และ กิจกรรมเสริม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

4.3.1 จัดนิทรรศการสัปดาห์สื่อการสอน และหนังสือ

4.3.2 จัดทำรายชื่อสื่อการสอน และรายชื่อหนังสือประกอบการค้นคว้าเพื่อ เผยแพร่ให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.3.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของศูนย์วิชาการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอน เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการวิดิทัศน์ของสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ / กลุ่มโรงเรียน ฯลฯ

4.3.4 จัดกิจกรรมประกวด และแข่งขัน เช่น ประกวดคำขวัญห้องสมุด เรียงความ อ่าน เขียนภาพ แต่งเรื่องจากภาพ ฯลฯ การแข่งขัน ตอบปัญหา เล่านิทาน เขียน หนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ

4.4 วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์เฉพาะ งานหรือเฉพาะกิจ วิจิตร อวาทะกุล (2526) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์เฉพาะของหน่วยงาน โดยทั่วไป สรุปได้ดังนี้

4.4.1 เพื่อเป็นการก่อ หรือสร้างสรรคความสัมพันธ เพื่อเสริมสร้าง สัมพันธไมตรี และแสวงหาความร่วมมือ

4.4.2 เพื่อเปิดเผยถึงคุณความดี ประโยชน์ของหน่วยงาน กิจการ เพื่อ เรียกร้องความเลื่อมใสศรัทธาสนับสนุนร่วมมือ จากผู้เกี่ยวข้อง

4.4.3 เพื่อส่งเสริม และเพิ่มอภิผลการศึกษา

4.4.4 เพื่อป้องกันแก้ไขการเข้าใจผิด ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีทุกฝ่าย

4.4.5 เพื่อเสริมสร้างเกียรติคุณ ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีแก่หน่วยงาน

4.4.6 เพื่อเป็นการธำรงรักษาความสัมพันธอันดี

4.5 หลักการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิรัช ลภีรัตนกุล (2529) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันมีหลักสำคัญ ๆ อยู่ 3 ประการ สรุปได้ดังนี้

4.5.1 การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ เป็นการชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึง นโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานและผลงาน ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหว

ของหน่วยงาน นับเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจทำให้หน่วยงานเป็นที่รู้จัก เข้าใจ เลื่อมใส ตลอดจนการทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน

4.5.2 การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด โดยพยายามค้นหาสาเหตุที่อาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจผิดในหน่วยงาน เพื่อหาจุดทางป้องกันไว้ก่อนที่จะมีความเข้าใจผิดนั้น ๆ เกิดขึ้น และควรรยึดหลักป้องกันความเข้าใจผิดที่จะเกิดขึ้นก่อนดีกว่าจะต้องตามแก้ไขในภายหลัง

4.5.3 สสำรวจประชาชาติ เพื่อให้ทราบว่าผู้เกี่ยวข้องต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร ชอบหรือไม่ชอบสิ่งไหน ตลอดจนท่าทีต่าง ๆ ที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร อวาทะ (2526) ได้แบ่งลำดับขั้นตอนโดยละเอียดของหลักการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

- (1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนการดำเนินงานทุกชนิด
- (2) รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ นโยบายของหน่วยงาน
- (3) มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- (4) ศึกษาของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) หน่วยงานสร้างผลงานเพื่อเผยแพร่
- (6) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในก่อน
- (7) ศึกษาและเข้าใจความต้องการ ประเมินค่าที่ความรู้สึกและทัศนคติของกลุ่มต่าง ๆ
- (8) ตั้งค่าขวัญในการสร้างจุดสนใจ
- (9) ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบ
- (10) เน้นการกระทำ ปฏิบัติ และบริการ
- (11) ตระหนัก และดำเนินการในด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ
- (12) ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกันไป
- (13) อาศัยผู้มีความสามารถช่วยในการประชาสัมพันธ์
- (14) ศึกษาและใช้ยุทธศาสตร์ของการประชาสัมพันธ์
- (15) ยึดหลัก และรักษารรยาบรรณของการประชาสัมพันธ์

4.6 ประเภทของเครื่องมือหรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

ในการติดต่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย หรือบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจทำได้หลายวิธี วิธีหนึ่งก็คือ การใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ มาช่วยเสริมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิรัช ลภีรัตนกุล (2529) กล่าวถึงเครื่องมือหรือสื่อที่ใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้นมียุ่่มากมายหลายประเภทด้วยกัน สรุปได้ ดังนี้

4.6.1 สื่อสารด้วยวาจา ด้วยรูปแบบและวิธีการดังต่อไปนี้

- (1) การพูดชี้แจงอย่างเป็นทางการ
- (2) การประชุมโต๊ะกลม
- (3) การอภิปรายกลุ่ม
- (4) การอภิปรายถามตอบปัญหา
- (5) การสนทนาอย่างไม่เป็นทางการ
- (6) การแสดงสาธิต
- (7) การประชุมชี้แจง
- (8) การประชุมบรรรยากาศสรุป
- (9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (10) การพูดในที่ชุมนุมชน

4.6.2 สื่อมวลชน ได้แก่

- (1) วิทยุกระจายเสียง
- (2) โทรทัศน์
- (3) หนังสือพิมพ์

4.6.3 สิ่งพิมพ์และเอกสาร ได้แก่

- (1) เอกสารเผยแพร่
- (2) จดหมายข่าว
- (3) จดหมายเวียน
- (4) แผ่นปลิว
- (5) แผ่นพับ
- (6) โปสเตอร์
- (7) แผ่นป้ายประกาศ

4.6.4 เครื่องมือสื่อประเภทอื่น ๆ ได้แก่ การจัดเหตุการณ์พิเศษ ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การจัดวัน และสัปดาห์พิเศษ
- (2) การจัดการแสดง และนิทรรศการ
- (3) การพบปะ และการประชุม
- (4) การจัดงานวันครบรอบปี
- (5) การให้รางวัลพิเศษ
- (6) การเปิดให้เยี่ยมชมหน่วยงาน
- (7) การจัดงานประกวด
- (8) การให้ความสนับสนุนแก่องค์การต่าง ๆ

ดังนั้น การเลือกใช้สื่อหรือเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ประเภทใดจึงควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์เรื่องนั้น ๆ ความเหมาะสมหรือความสอดคล้องของเนื้อหา หรือข่าวสารที่ต้องการส่งไปยังผู้รับ กับวิธีการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งมีความสะดวก ประหยัด รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย

5. การให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

5.1 ลักษณะและความสำคัญของการทำงานเป็นกลุ่ม กลุ่มทำงานที่หน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ จัดให้มีความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละเรื่องในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการ(committee) คณะทำงาน (task force) คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ (ad hoc committee) และทีมงาน (project team) (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532) โดยที่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนดำเนินงานตามภารกิจ โดยมีคณะกรรมการกลุ่มเป็นคณะกรรมการบริหาร และมีคณะทำงานปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์วิชาการให้เป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่โรงเรียนภายในกลุ่ม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและร่วมความคิดของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น นิยมเรียกกันว่า การทำงานกลุ่ม กระบวนการกลุ่ม หรือการทำงานเป็นทีม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530 :ค)

ประวิทย์ จงวิศาล (2527) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการทำงานเป็นกลุ่มไว้ว่า มนุษย์เป็นสัตว์สังคมโดยธรรมชาติ และมนุษย์ทุกคนมีส่วนดีแฝงอยู่ในตัว ถ้ามนุษย์สามารถรวมตัวกัน

เป็นทีมและทำงานร่วมกันแล้ว พบว่า มนุษย์ที่รวมตัวกันนั้นจะมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิด
ผลประโยชน์ตามมามากมาย ได้แก่

- (1) ความสำเร็จและความภาคภูมิใจของแต่ละคน
- (2) ความมีประสิทธิภาพของทีมงาน
- (3) การบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (4) ความสำเร็จ และความเจริญขององค์การ

5.2 ลักษณะของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ

- 5.2.1 ได้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย
- 5.2.2 สามารถบริหาร และจัดการกันเองได้ภายในกลุ่ม
- 5.2.3 มีการพัฒนาประสิทธิภาพของกลุ่มอยู่เสมอ
- 5.2.4 ทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วม

5.3 องค์ประกอบของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มนั้น เป็นการทำงานร่วมกันให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
เดียวกัน ทุกคนต้องมีความมุ่งมั่น ร่วมมือร่วมใจกันอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ และประสาน
การทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี และการทำงานจะมีพฤติกรรมดังกล่าวขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญ
3 ประการ คือ ผู้นำหรือหัวหน้ากลุ่ม สมาชิกของกลุ่ม ลักษณะของกลุ่ม ซึ่งสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530:ค) ได้กล่าวถึงรายละเอียดไว้ดังนี้

5.3.1 คุณสมบัติของผู้นำกลุ่ม

- (1) สามารถบริหารงานกลุ่มให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้
- (2) สามารถพัฒนาตนเอง และสมาชิกให้มีคุณภาพในการทำงานเป็น
- (3) ส่งเสริมให้สมาชิกได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- (4) ติดตามผลการทำงาน
- (5) เป็นผู้นำการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- (6) ชักจูง ส่งเสริม และให้กำลังใจสมาชิกในกลุ่ม
- (7) มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของสมาชิก
- (8) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

กลุ่ม

5.3.2 คุณสมบัติของสมาชิก ประกอบด้วย

- (1) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม
- (2) เปิดใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (3) ปฏิบัติตามมติของกลุ่มโดยเคร่งครัด และด้วยความเต็มใจ
- (4) ให้ความร่วมมือกับกลุ่มด้วยความเต็มใจ และมีความ

กระตือรือร้นอยู่เสมอ

5.3.3 คุณลักษณะของกลุ่ม ประกอบด้วย

(1) กลุ่มกำหนดวัตถุประสงค์เป็นที่พอใจของสมาชิก และสมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์นั้น

(2) กลุ่มมีบรรยากาศที่มีลักษณะให้ความสนับสนุนสมาชิก เปิดโอกาสให้สมาชิก ยอมรับฟังข้อเสนอนะคำวิจารณ์ การให้ข้อมูล และการติชมซึ่งกันและกัน แล้วร่วมกันพิจารณาให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมของกลุ่มให้มากที่สุด

(3) กลุ่มกระตุ้นให้สมาชิกมีความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาตนเอง

(4) กลุ่มใช้การติดต่อสื่อสารให้เกิดประโยชน์มากที่สุด พยายาม

กระตุ้นให้ทุกคนมีโอกาสพูดจาให้เกิดความเข้าใจและประสานงานกันอย่างดี

5.4 หลักการปฏิบัติในการทำงานเป็นกลุ่ม

ในการทำงานเป็นกลุ่มให้ประสบผลสำเร็จ ประวิทย์ จงวิศาล (2527) ได้เสนอหลักปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) กลุ่มงานต้องมีอุดมการณ์ที่แน่นอน และสมาชิกทุกคนยอมรับ
- (2) ถือความถูกต้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องถูกใจ
- (3) ประนีประนอม โดยมีน้ำใจและความร่วมมือ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

อันเดียวกัน

- (4) อภัยซึ่งกันและกัน
- (5) อย่าพยายามเอาเปรียบกัน
- (6) ถือว่าทุกคนมีความสำคัญเท่ากัน
- (7) เคารพในสิทธิ และเสรีภาพส่วนตัวของผู้อื่น
- (8) อย่าเด่นแต่ผู้เดียว ต้องเด่นทั้งกลุ่ม
- (9) ถือว่าปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องธรรมดา

(10) เมื่อมีปัญหาหรือไม่พอใจอะไรอย่าเก็บไว้ หรือนำไปพูดลับหลัง แต่ให้นำปัญหานั้นมาพูดกันให้เข้าใจ

- (11) รู้จักแบ่งงาน และประสานงานกัน
- (12) มีความเป็นอิสระในการทำงานพอสมควร
- (13) ต้องปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบของกลุ่มอย่างเคร่งครัด
- (14) ยอมรับเมื่อทำผิด
- (15) เมื่อมีการขัดแย้งในกลุ่มให้ถือว่า เป็นการมองปัญหาคนละด้าน

5.5 ปัจจัยที่ทำให้เกิดพลังกลุ่ม วิธีทำให้เกิดพลังที่จะทำงาน ซึ่งเป็นกลวิธียิ่งสำคัญในการทำงานเป็นกลุ่ม คือ การใช้ "พลังกลุ่ม" ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของกลุ่มให้มากที่สุด การที่จะนำเอาพลังกลุ่มมาใช้ได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 ประการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530:ค) คือ

5.5.1 กิจกรรม คือ งานที่สมาชิกทุกคนในกลุ่มกำหนดขึ้นและยอมรับที่จะปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ

5.5.2 การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น คือ สมาชิกทุกคนออกความคิดเห็นหาแนวทางที่จะทำให้งานของกลุ่มดำเนินไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การขัดแย้งทางความคิดควรมีบ้างเพื่อให้เกิดการมองปัญหาหลาย ๆ ด้าน แต่ไม่ควรให้มีมากจนเป็นสาเหตุของการทะเลาะวิวาทแตกสามัคคีกัน

5.5.3 ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน คือ การเห็นอกเห็นใจ ความสามัคคี การประนีประนอมถนอมน้ำใจกัน และการยอมรับซึ่งกันและกัน

5.5.4 ระเบียบหรือกติกาที่สมาชิกใช้เป็นแบบแผนเพื่อถือปฏิบัติ คือ ข้อตกลงเกี่ยวกับ การกระทำต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุมวางแผนแนวทางร่วมกันเพื่อให้สมาชิกถือปฏิบัติ

6. การประเมินและรายงานผลศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

6.1 ความหมายของการประเมินและรายงานผล

อุทุมพร จามรมาน (2530) ได้กล่าวถึงความหมายของการประเมินว่า (1) การประเมิน คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพว่าคุ้มกับที่ลงทุนไว้หรือไม่ (2) การประเมิน คือ การประเมินคุณค่าของงาน (3) การประเมิน คือ การเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับที่คาดหวังไว้ นอกจากนี้ สมหวัง นิธิยานุวัฒน์ (2524) ได้ให้ความหมายว่าการประเมิน (Evaluation)

หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อีกนัยหนึ่งการประเมินเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ สำหรับตัดสินคุณค่าของโปรแกรมการศึกษา ผลผลิต กระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการ หรือโปรแกรม หรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ส่วน แคมป์เบล และคณะ (Campbell and Other, 1957) กล่าวว่า การประเมินผลหมายถึง การประเมินผลงาน หรือการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกกระเสาะให้ทราบผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง

สมพงษ์ เกษมสิน (2517) ได้ให้ความหมายของการรายงานไว้ว่า การรายงานหมายถึง วิธีการของสถาบันหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมาคิดต่อสอบถาม ผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ร่วมงาน ความสำคัญของการรายงานนั้นอยู่ที่จะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531:ข) ได้ให้ความหมายของการรายงานผลของศูนย์วิชาการว่า หมายถึง การสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการทุกด้าน รายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ทราบถึงผลงาน ปัญหาและอุปสรรค การปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้เสนอสาระสำคัญ และแนวปฏิบัติในการรายงานผลของศูนย์วิชาการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.2 วัตถุประสงค์ของการรายงานผล

6.2.1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน

6.2.2 เพื่อสรุปข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบ และให้การสนับสนุนช่วยเหลือ ให้การดำเนินงานก้าวหน้ายิ่งขึ้น

6.2.3 เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่การดำเนินงานศูนย์วิชาการ

6.3 กระบวนการรายงานผล การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายหลายระดับ ผู้ที่รับผิดชอบจำเป็นต้องจัดทำรายงานข้อสรุปและนำเสนอให้ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อพิจารณาหาทางช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ซึ่งจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูล

(1) รวบรวมข้อมูลผลงานทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้จากการจัดกิจกรรมของศูนย์วิชาการเป็นต้นว่า ทะเบียนการให้บริการการยืม บันทึกลับ

กิจกรรมประจำวัน บันทึกการตรวจเชื่อม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล ควรสรุปยอดข้อมูลแต่ละกิจกรรมเป็นรายเดือนไว้

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่รวบรวมไว้ให้เป็นไปตาม สภาพข้อเท็จจริง บันทึกผลเก็บรวบรวมไว้

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล

(1) จัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่รวบรวมและตรวจสอบแล้วในขั้นที่ 1 เพื่อสะดวกในการเปรียบเทียบและวิเคราะห์

(2) เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จัดหมวดหมู่กับข้อมูลเดิม หรือการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือเกณฑ์ตั้งไว้ในกรณีที่ เป็นรายงานครั้งแรก

(3) วิเคราะห์ข้อมูลหรือการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบข้อมูลแต่ละหมวดหมู่ แผลผลข้อมูลเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลและผลการเปรียบเทียบ แสดงให้เห็นอะไรบ้างมีการเปลี่ยนแปลงอะไร อย่างไรบ้าง ผลเป็นอย่างไร เนื่องจากสาเหตุใด

ขั้นตอนที่ 3 สรุป อภิปราย จัดทำข้อเสนอแนะ

(1) สรุปผลงานกิจกรรมโดยส่วนรวมทั้งหมดทุก ๆ ด้าน ในช่วงเวลาที่รายงาน

(2) อภิปรายผลโดยส่วนรวมทุกด้านที่ผลสรุปออกมาเป็นเช่นนั้น มีสาเหตุปัญหาอุปสรรคหรือปัจจัยสนับสนุนอะไรบ้างที่ก่อให้เกิดผลเช่นนั้น โดยอภิปรายรวม ๆ จากผลสรุป

(3) จัดทำข้อเสนอแนะโดยส่วนรวมที่ต่อเนื่องกับการอภิปรายผล และควรเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค หรือส่งเสริมให้งานมีความก้าวหน้า ทั้งนี้ควรเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ 4 บันทึก/จัดทำเอกสาร

(1) บันทึกผลการสรุปอภิปราย และข้อเสนอแนะลงในแบบ ถ้าเป็นรายงานตามสายบังคับบัญชา ควรเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และเตรียมจัดส่งแบบรายงานต่อไป

(2) เก็บสำเนาแบบรายงาน หรือแบบสถิติเข้าระบบเก็บข้อมูล สำหรับใช้อ้างอิงในอนาคตต่อไป

(3) ควรเลือกหัวข้อ หรือเนื้อหาที่จะพิมพ์เอกสารเผยแพร่ ตลอดจนพิจารณารูปแบบของการนำเสนอข้อมูล เช่น กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ให้สั้นกระชับรัดหน้าสนใจ ให้เนื้อหาต่อเนื่อง ครบคลุม

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรายงานเผยแพร่

- (1) จัดส่งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา
- (2) นำข้อมูลผลสรุปจากเอกสารหรือรายงาน มาจัดป้อนนิเทศเผยแพร่
- (3) แจกเอกสารแก่ผู้มาเยี่ยม ผู้สนใจ โรงเรียนในสังกัดทราบ

สำหรับรายงานในส่วนที่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนต้องรับผิดชอบ รายงานผลมายัง สปอ./ก. ผู้มีหน้าที่รายงาน คือ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน โดยความเห็นชอบของประธาน กลุ่มโรงเรียนและจัดทำบันทึกรายละเอียดตามแบบ ศวก.08 ซึ่งเป็นแบบรายงานการดำเนินงาน ของศูนย์วิชาการให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน 3 ชุด เพื่อเก็บไว้ 1 ชุด และส่งต่อ สปอ./ก. 2 ชุด เพื่อให้ สปอ./ก. รายงานผลต่อ สปจ. 1 ชุด โดยจัดทำรายงานผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดังนั้น การรายงานผลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงจะเป็นข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการ ปรับปรุงและส่งเสริมให้ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป

7. การจัดการอบรม สัมมนา

7.1 ความหมายของการอบรม สัมมนา

ธีระวุฒิ ประทุมพรรัตน์ และคณะ (2533) ได้กล่าวว่า การอบรม/สัมมนา มัก ใช้เรียกควบคู่กัน แต่ทั้งสองคำนี้มีความหมายต่างกันซึ่งแยกได้ดังนี้

การอบรม คือ กระบวนการที่ได้จัดระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ และเจตคติของบุคคลให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่อง ใดเรื่องหนึ่งภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้ร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องมี บทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนานั้น

7.2 กระบวนการในการประชุมสัมมนา ในการสัมมนาแต่ละครั้งจะมีการกำหนดช่วงเวลาสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

7.2.1 นิธีการเปิดสัมมนา

7.2.2. การประชุมใหญ่ของสมาชิกทั้งหมด เพื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ในกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งไว้ก่อน การรวบรวมปัญหาเลือกหัวข้อเรื่อง จัดประเด็นของปัญหา ตกลงวิธี ประชุมสัมมนาและการแบ่งกลุ่ม

7.2.3 การประชุมกลุ่มย่อย ตามลักษณะปัญหาและความสนใจ การประชุมกลุ่มย่อยนี้มักใช้ วิธีการแก้ปัญหา 4 ชั้น ดังนี้

- (1) วิเคราะห์ปัญหาที่กลุ่มได้รับมอบหมาย หรือสนใจที่จะอภิปราย
- (2) คิดวิธีแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้หลาย ๆ วิธี
- (3) เลือกวิธีแก้ปัญหาที่เห็นว่าจะใช้ได้ดี
- (4) ประมวลข้อเสนอนะของกลุ่มสำหรับรายงานต่อที่ประชุมใหญ่

7.2.4 ทำกิจกรรมประกอบ เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยาย และศึกษานอกสถานที่

7.2.5 รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมใหญ่และการพิจารณาสรุปข้อเสนอแนะ

7.2.6 สรุปและประเมินผลการประชุมสัมมนา (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2530)

8. การจัดนิทรรศการ อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ (Exhibiting materials and equipment)

Harris(1983) อ้างถึงในวไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) กล่าวว่า กิจกรรมที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานและการปรับปรุงงานด้านอุปกรณ์การจัดนิทรรศการ มักจะจัดในรูปของนิทรรศการของหน่วยงานทางด้านวิชาชีพและการค้า เนื่องจากค่านิยมทางการค้าเข้ามาเกี่ยวข้องจึงทำให้การจัดนิทรรศการไม่ให้ผลดีสำหรับการนิเทศการศึกษา แต่อย่างไรก็ตามยังมีการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุด และการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น การจัดสัปดาห์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ การจัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน

การจัดนิทรรศการจะบังเกิดผลดีมากขึ้น ถ้ามีกิจกรรมอื่น ๆ เสริมเพื่อให้ผู้ชมมีส่วนร่วมในกิจกรรมเกี่ยวกับนิทรรศการนั้น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับผลงานของนักเรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ ศิลปะ หรือคะแนน และมีความหมายต่อผู้ปกครองและครูมากขึ้นถ้ามีการให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน

ตอนที่ 3

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเกี่ยวกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ตามภารกิจที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2534 นั้นยังไม่มีปรากฏ แต่มีงานวิจัยเกี่ยวกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนในจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

อรทัย พงษ์วัฒนานนท์ (2529) ได้ศึกษาเรื่อง "สภาพสื่อการสอนและการให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการและครูในกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ" ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนส่วนมากประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพสื่อการสอนหลายประการ คือ ศูนย์วิชาการส่วนมากยังไม่ได้รับสื่อการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดไปให้ไม่ครบทุกรายการ สื่อการสอนซึ่งศูนย์วิชาการได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดส่งไปให้ นั้น มีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่ตรงกับความต้องการของครูในกลุ่มโรงเรียน รวมทั้งสื่อการสอนบางอย่างที่มีเข้าชื้อกับทางโรงเรียน ทำให้ครูไม่จำเป็นต้องใช้บริการ

2. การให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการส่วนมากยังประสบปัญหาพาหนะในการเดินทาง เจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอ ศูนย์วิชาการยังขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งศูนย์วิชาการก็ยังขาดความเอาใจใส่จากผู้บริหารศูนย์วิชาการด้วย ในด้านการประชาสัมพันธ์ศูนย์วิชาการยังมีวิธีการประชาสัมพันธ์ไม่ดีเท่าที่ควร ครูผู้ให้บริการก็ยังไม่สนใจให้บริการของศูนย์วิชาการ ส่วนครูที่ใช้บริการก็ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการ

3. ผลต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งครูที่เคยใช้บริการและเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การให้บริการด้านสื่อการสอนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีผลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ครูก็ยังใช้บริการน้อย ดังนั้น หากได้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ แล้ว จะช่วยให้การบริการของศูนย์วิชาการมีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอนมากขึ้นอีก

พานทิพย์ อัมพันธ์จันทร์ (2530) ได้ศึกษาเรื่อง "การเปรียบเทียบพฤติกรรมทางการศึกษาของครูคณิตศาสตร์ ในระดับประถมศึกษาระหว่างจังหวัดที่มีศูนย์วิชาการและไม่มีศูนย์วิชาการ : ศึกษาเฉพาะกรณีขอนแก่นกับเลย" ผลการวิจัยพบว่า

1. จังหวัดที่มีศูนย์วิชาการ ครูมีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมมากกว่ามีบรรยากาศการเรียนการสอนในห้องเรียนที่ดีกว่า และครูใช้วิธีสอนโดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลางมากกว่าจังหวัดที่ไม่มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการ

2. ในจังหวัดที่มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการ โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งของศูนย์วิชาการกลุ่มครูมีการใช้สื่อการเรียนการสอน มีบรรยากาศการเรียนการสอนในห้องเรียน และครูใช้วิธีสอนโดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง ไม่ต่างจากโรงเรียนที่ไม่ได้เป็นที่ตั้งของศูนย์วิชาการกลุ่ม

ก่าพล กระมล (2531) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสถานภาพและปัญหาการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารศูนย์วิชาการของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการเรียงตามลำดับความ

สำคัญ

ดังนี้

1.1 ด้านงบประมาณ มีปัญหามากที่สุด คือ ไม่มีงบเบิกจ่ายเป็นค่ายานพาหนะในการนำสื่อการสอนไปบริการตามโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม

1.2 ด้านบริการสื่อการสอน มีปัญหามากที่สุด คือ มีสื่อการสอนไม่เพียงพอสำหรับบริการ

1.3 ด้านการผลิตสื่อการสอน มีปัญหามากที่สุด คือ ขาดวัสดุที่จะนำมาใช้ในการผลิต

1.4 ด้านบุคลากร มีปัญหามากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการไม่สามารถออกบริการสื่อการสอนตามโรงเรียนต่าง ๆ ในกลุ่มได้

1.5 ด้านการวางแผน มีปัญหามากที่สุด คือ ไม่สามารถกำหนดนโยบายเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการดำเนินงานได้

เทพา สำเร็จ (2532) ได้ศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ บุคลากร
ศูนย์วิชาการ และบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการในโครงการ
พัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. คณะทำงานศูนย์วิชาการจังหวัด และศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นด้วย
ในระดับมากกับภารกิจของศูนย์วิชาการที่โครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาได้กำหนดขึ้น แต่
ได้ปฏิบัติงานตามภารกิจเหล่านั้นในระดับปานกลาง
2. ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน และครูประถมศึกษา มีความเห็นด้วยใน
ระดับมากกับหลักการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ แต่เห็นว่าการให้บริการของศูนย์วิชาการอยู่ใน
ระดับปานกลาง สื่อการเรียนการสอนมีไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ การจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา
สื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับพอใช้การได้ และไม่ค่อยมีการผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ
นอกจากนั้นยังเห็นว่าการดำเนินงานของศูนย์วิชาการมีผลต่อการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษา
คือ ทำให้คุณภาพการประถมศึกษาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียน บรรยากาศในชั้นเรียน และการเคลื่อนไหวของนักเรียน
3. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ คือ ปัญหาในการสรรหาบุคลากร
ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการ การให้บริการของศูนย์วิชาการยังไม่
ทั่วถึง และยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา
4. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ คือ ผู้บริหารการศึกษาทุก
ระดับควรให้ความสำคัญ ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการทุกระยะ ตระหนักถึงบทบาท
ที่สำคัญของศูนย์วิชาการในการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษา ให้ความร่วมมือพิจารณาเพิ่ม
งบประมาณในการดำเนินงานตามความเหมาะสม ตลอดจนพิจารณาถึงเรื่องความถูกต้องในการ
แต่งตั้ง และความเหมาะสมของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ
เรียนการสอน