



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การประเมินความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยขอเสนอทฤษฎี หลักการแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้ความแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สาธร, 2526) ส่วนสุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า งานวิชาการหมายถึง การจัดกิจกรรมทุกด้านของโรงเรียนที่ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เด็กเรียน เกิดการเรียนรู้ โดยอาศัยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและครูอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในเรื่องการจัดการศึกษา เพราะเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ ดังที่ คาวเรือง รัตนิน (2518) กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสนใจในงานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพ การศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า งานที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินการในโรงเรียนนั้นมีอยู่ 6 งาน ซึ่งประกอบไปด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งนี้มีงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินการวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว โรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่และภารกิจหลักในการจัดการศึกษา จึงควรให้ความสนใจและความสำคัญในการจัดงานวิชาการเป็นอันดับแรก

ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

เนื่องจากงานวิชาการมีความสำคัญ และความก้าวหน้าทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้เน้นการปรับปรุงใน 2 เรื่อง คือ

1. การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน โดยเน้นที่สื่อการเรียนและอุปกรณ์ ได้จัดตั้งศูนย์วิชาการที่จังหวัดปัตตานี และจังหวัดศรีสะเกษ ขึ้นในปีการศึกษา 2528 เป็นครั้งแรก และมีนโยบายให้จัดตั้งครบทุกจังหวัด ในปีการศึกษา 2532 เพื่อที่จะช่วยเหลือปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาทุกจังหวัด

2. การพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการพัฒนาครูและผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการ—
การประถมศึกษาแห่งชาติ ยังสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อ ส่วนการพัฒนาผู้บริหารจะ
เน้นพัฒนาผู้บริหารทุกคนอย่างทั่วถึง การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องผ่านการฝึกอบรม โดย
เฉพาะการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ

จะเห็นว่า จุดเน้นในการปรับปรุง 2 เรื่องดังกล่าว ของสำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง
ซึ่งศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นตัวแทนของการเปลี่ยนแปลง โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ไป
ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียน ทำงานร่วมกับผู้บริหาร ครูผู้สอน หรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
กับทางการศึกษา (วินัย เกษมเศรษฐ, 2521)

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศงานวิชาการ
ไว้คือ

1. มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ หมายถึง ควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ
นโยบายที่วางไว้ ตลอดถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และเป็นไปตามความเป็นจริงตามกฎหมาย
ที่แน่นอน
2. เป็นวิทยาศาสตร์ หมายถึง การทำงานอย่างมีระบบ มีวิธีการในการศึกษา
ปรับปรุงและประเมินผลที่เกิดจากการวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็น
ที่น่าเชื่อถือได้
3. เป็นประชาธิปไตย หมายถึง การเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้น
ความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน และรู้จักใช้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อทำงานนั้น
ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. เป็นการสร้างสรรค์ หมายถึง การแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล
แล้วเปิดโอกาสให้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
5. เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของครูและนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ
ในการทำงานของครูให้สูงขึ้น
6. เป็นการตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเน้นความสัมพันธ์ระหว่าง
บุคคล

7. มุ่งสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และช่วย
ให้ครูเกิดความรู้สึกว่าพบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

ขอบข่ายงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีขอบข่ายที่กว้างขวาง การดำเนินงานวิชาการ
ให้บรรลุตามเป้าหมายนั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบข่าย
ของงานเป็นอย่างดี

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523) ได้กำหนดงานวิชาการไว้
9 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริการ
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่เด็กเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

และ จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524) ได้สรุปขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา

ไว้ 6 ด้าน คือ

1. งานหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุอุปกรณ์การสอน
4. งานห้องสมุด
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่าย
งานวิชาการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผน และกำหนดวิสัยดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า กรอบงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้ครอบคลุมงานที่นักการศึกษาท่านอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า หลักสูตรระดับชาติ หมายถึง โครงการให้การศึกษ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ส่วนหลักสูตรระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียนไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สวัสดิ์ จงกล (2527) กล่าวว่า หลักสูตร คือ ข้อกำหนดซึ่งระบุจุดหมายของการศึกษา เนื้อหาสาระ และเกณฑ์การใช้หลักสูตร ซึ่งจัดให้นักเรียนเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ เจตคติ ทักษะและพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาในทุก ๆ ด้านตามความมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สำหรับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นนำไปใช้ ได้กำหนดหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างไว้ดังนี้

1. หลักการ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ หลักการดังกล่าวเป็นเสมือนแนวทางหรือทิศทางการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งมีดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
 - 1.2 เป็นการศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพหรือการศึกษาต่อ
 - 1.3 เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ
2. จุดหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขึ้นหรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดจุดหมายไว้ 8 ประการ ดังนี้
 - 2.1 มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
 - 2.2 สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
 - 2.3 สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
 - 2.4 มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
 - 2.5 มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
 - 2.6 มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง

2.7 มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.8 เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

3. โครงสร้าง ได้จัดไว้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้จัดให้เรียนรายวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่รายวิชาดังต่อไปนี้

1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียนรู้

ภาษาไทย	12 หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	9 หน่วยการเรียนรู้
คณิตศาสตร์	6 หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6 หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	3 หน่วยการเรียนรู้
ศิลปศึกษา	3 หน่วยการเรียนรู้

1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียนรู้

สังคมศึกษา	6 หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	6 หน่วยการเรียนรู้
การทำงาน	6 หน่วยการเรียนรู้

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

ภาษาไทย
ภาษาต่างประเทศ

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์

2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2.4 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลากร

พละนามัย

ศิลปศึกษา

2.5 กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ

อาชีพ

3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์

จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค และกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้

จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

เมื่อมีหลักสูตรแล้ว สิ่งที่เป็นกระบวนการต่อไปคือ การนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่ง สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า "หมายถึงการที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มมาปฏิบัติให้เกิดผล ขั้นตอนนี้รวมถึง การบริหารงานด้านวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด"

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวถึง การนำหลักสูตรไปใช้ต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การเตรียมวางแผนเพื่อการใช้หลักสูตร การวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรที่ดีจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่อง จุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจนแน่นอนหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องใช้มีเพียงพอหรือยัง การเตรียมบุคลากรกระทำโดยวิธีใด สิ่งเหล่านี้หากมิได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ การพัฒนาหลักสูตรไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้อาจจะประสบความสำเร็จได้ยาก

2. การเตรียมการจัดอบรมเพื่อใช้หลักสูตร จะต้องพิจารณาวางแผนการฝึกอบรมให้ชัดเจนและมีขั้นตอน ควรจะกระทำในรูปแบบใด ระยะเวลาและวิทยาการที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับการอบรมให้แก่บุคคลใดบ้าง

3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะมีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนรู้ของเด็ก ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าวให้ทันกับเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4. การจัดตารางสอน หลักของการจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน และเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

5. การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสาร และสื่อการเรียนเป็นสิ่งที่ต้องทำ แผนการสอนจะช่วยทำให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดคือ ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชน เพื่อให้ทราบว่าการใช้หลักสูตรนั้นลูกหลานของเขาจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมากในการประชาสัมพันธ์ คือ การสื่อความหมาย เพราะชุมชนนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน และบางโรงเรียนจะขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากบุคคลในชุมชนนั้นในเรื่องใดบ้างควรชี้แจงให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กมักได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยทำให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยทำให้การนำหลักสูตรไปใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำได้โดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนคติอันกว้างขวาง การไปร่วมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน

การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการปรับปรุงจะต้องทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรเริ่มต้นที่จุดใดบ้าง

หลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคมได้ดีเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการนำหลักสูตรไปใช้ เพราะถ้าไม่มีการนำหลักสูตรไปใช้ก็จะเป็นการนอนเกิดขึ้น (บุญมี เฌรยอค, ม.ป.ป.) ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนและครู จึงต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

2. งานการเรียนการสอน

ความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน

การเรียนการสอนจะประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายจะต้องมีส่วนประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวครู นักเรียน รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการสอน

กาญจนา เกียรติประวัติ (2524) ได้สรุปความหมายของการสอนไว้ว่า "การสอน (Teaching) ก็คือ กระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลได้กระทำเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิด ความเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ และสติปัญญา สิ่งสำคัญคือ กระบวนการนี้ ต้องช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้ชีวิตมีความสงบสุขด้วย"

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการจัด ทำให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นโดยไม่ต้องมีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่ศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอนคือ ความพยายามของคนคนหนึ่ง หรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลาย ๆ คน เกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิต

และปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และการสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้

2.1 การจัดครูผู้สอน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2526) ได้กำหนดวิธีดำเนินการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. สืบหาความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน โดยใช้แบบสำรวจความพร้อมของครู

2. การกำหนดคุณสมบัติสำหรับครูสอนตามรายวิชาในแผนการเรียน หากไม่สามารถหาผู้ที่มีความสามารถ ผู้ที่มีความถนัด ความสนใจ และความสามารถกับรายวิชานั้น ๆ มีหลักการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

2.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา

2.2 จัดตามวิชาโทที่เรียนมา

2.3 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ

2.4 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์

3. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู มีวิธีแก้ปัญหาคือ

3.1 การจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา

3.2 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ

3.3 จัดคาบเรียนให้ตรงกัน

3.4 การใช้เทคนิคการสอนแก้ปัญหาผู้ขาดแคลน เช่น จัดคาบสอนให้ตรงกัน การใช้ห้องสมุด การใช้วัสดุทัศนศึกษา การใช้นักเรียนสอนกันเอง

3.5 การจัดหาบุคลากรภายนอกโรงเรียนมาช่วยสอนในโรงเรียน

3.6 การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน อาจทำได้หลายวิธี

- จัดครูสำรองไว้สอนแทน

- จัดครูตามรายวิชาในหมวดเข้าสอนแทน

- จัดครูว่างเข้าสอนแทน

- จัดครูสอนแทนแบบประสานผลประโยชน์

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาถึง ความรู้ ความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจของครู ตลอดจนความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ อีกด้วย

2.2 การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอนเป็นการจัดเนื้อหาวิชาให้นักเรียนที่มีความซับซ้อนและต้องใช้เวลาจัดพอสมควร โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาด้วย ครูจะต้องสอนทั้ง 2 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา อาจทำให้เวลาที่สอนซ้ำซ้อนกันได้ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) จึงได้เสนอขั้นตอนการจัดทำตารางสอนดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

1.1 โรงเรียนจัดการศึกษาระดับใด เช่น ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

1.2 กำหนดรูปแบบการจัดครูเข้าสอนในแต่ละระดับชั้น โดยคำนึงถึงอายุของนักเรียน หลักสูตรของแต่ละระดับ บุคลิกภาพ คุณลักษณะของครูที่เหมาะสมในแต่ละระดับชั้น เช่น

- ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จัดครูสอนประจำชั้น
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จัดครูสอนประจำชั้น

1.3 สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นว่ารายวิชาใดบ้าง เพื่อพิจารณาจัดครูสอนประจำชั้นและประจำวิชา

2. จัดทำตารางสอนรวม ซึ่งดำเนินการดังนี้

2.1 จัดทำตารางขนาดใหญ่ 5 แผ่น (แยกเป็นรายวัน 5 วัน คือวันจันทร์-วันศุกร์) ในตารางนี้ให้ทำเป็นตารางโดยในแนวตั้งใช้คาบเวลาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาเป็นหลัก ส่วนแนวนอนใช้ห้องเรียนทุกห้องในโรงเรียน ยกเว้นชั้นก่อนประถมศึกษาให้จัดทำเป็นตารางกิจกรรมประจำวันแยกต่างหาก

2.2 จัดรายวิชาต่าง ๆ ลงในตารางสอนรวม โดยควรคำนึงถึง

2.1.1 ธรรมชาติของเนื้อหาวิชา และเวลาที่สอน เช่น

- วิชาคณิตศาสตร์ ควรจัดไว้ภาคเช้า เพราะวิชานี้จำเป็นต้องใช้ความคิดค่อนข้างมาก

ต้องใช้ความคิดค่อนข้างมาก

- วิชาวิทยาศาสตร์ กรณีที่มีกิจกรรมการทดลองควรจัดให้นักเรียนเรียน 2 คาบต่อเนื่องกัน

นักเรียนเรียน 2 คาบต่อเนื่องกัน

- วิชาการงานและวิชาอาชีพ ควรจัดให้นักเรียน 2-3 คาบต่อเนื่องกัน เพื่อให้มีเวลามากพอที่จะฝึกภาคปฏิบัติได้

- วิชาพลศึกษา ควรจัดไว้ในภาคบ่าย หรือก่อนเที่ยง

2.2.2 ภาระงานสอนของครูที่สอนรายวิชาต่าง ๆ เช่น วิชาที่ทำให้นักเรียนฝึกทักษะ หรือปฏิบัติซึ่งครูต้องใช้เวลาในการตรวจแบบฝึกหัด หรือตรวจงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องจัดตารางสอนให้เหมาะกับการภาระงานสอน

3. จัดทำตารางสอนรายห้องเรียนและตารางสอนของครูรายบุคคล โดยนำข้อมูลจากตารางสอนรวม

การจัดตารางสอนนั้น อาจจัดคาบเวลาในตารางไว้หลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียนที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนจะต้องจัดตารางสอนให้มีคาบเวลาในการสอนรายวิชาและจัดกิจกรรมได้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

2.3 การเตรียมการสอน การเตรียมการสอนของครูนั้นทำให้ทราบล่วงหน้าว่า จะให้นักเรียนเรียนรู้อะไร มากน้อยแค่ไหน เรียนรู้โดยวิธีใด การเตรียมการสอนจะต้องทำอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้แนะนำการเตรียมการสอนโดยที่ครูจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาแผนการสอนรายวิชา

- 1.1 ทำความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้
- 1.2 กำหนดเนื้อหาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์
- 1.3 เตรียมรายละเอียด/ขั้นตอนการจัดกิจกรรม
- 1.4 เตรียมสื่อ อุปกรณ์
- 1.5 เตรียมวิธีการ/เครื่องมือวัดผล

2. เตรียมวิธีการ/เครื่องมือ ตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

3. เตรียมการสอนซ่อมเสริม

- 3.1 เตรียมกิจกรรม/สื่อสอนซ่อม
- 3.2 เตรียมกิจกรรม/สื่อสอนเสริม

4. เตรียมกิจกรรมสนับสนุน
 - 4.1 การสรุป
 - 4.2 การสั่งงานเพื่อสนับสนุน
 - 4.3 การสั่งงานเพื่อเตรียมการล่วงหน้า
5. เตรียมสภาพที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
 - 5.1 เตรียมวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียน
 - 5.2 เตรียมสถานที่การจัดการเรียนการสอน

2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการ โดยใช้นิทรรศการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เป็นสื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงาม ให้รู้จักคิดอย่างมีกระบวนการ ฉะนั้นครูไม่ควรมุ่งเน้นตัวเนื้อหาหรือข้อมูลเป็นสำคัญ แต่ควรมุ่งเน้นที่จะปลูกฝังวิธีการที่จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการของเนื้อหา และวิเคราะห์เนื้อหาต่าง ๆ เพื่อหาข้อสรุปสืบเนื่องที่จะเกิดและการนำไปใช้ ในเรื่องการนำความรู้ไปใช้นั้น วิธีการที่จะได้ความคิดว่าจะเอาไปใช้อย่างไรนั้น จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้เสนอแนวของการพิจารณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาส ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง
 - การสอนเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ครูจะต้องสอนให้นักเรียนมีความรู้ในเรื่องที่จะปฏิบัติก่อนลงมือทำจริง และจะต้องทำการสรุปความรู้หลังการปฏิบัติด้วยทุกครั้ง
 - การสอนเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้และความรู้สึก ครูจะต้องหาทางให้นักเรียนนำความรู้หรือความรู้สึกที่เกิดขึ้นไปใช้ เช่น ให้นักเรียนปฏิบัติตามจริยธรรมที่เลือก ดำเนินการให้มีสุขอนามัยที่ดี
 - การสอนโดยสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนปฏิบัติ หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ เช่น กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ทักษะกระบวนการ 9 ขั้น เป็นต้น

2. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง และสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง

- ครูให้นักเรียนได้เลือกเรียน/ทำงานต่าง ๆ หลาก ๆ ลักษณะ เพื่อสำรวจว่าตนมีความถนัดด้านใด
- ครูและนักเรียนร่วมกันพิจารณาผลการเรียน/การทำงานของนักเรียน และช่วยกันสรุปว่า นักเรียนมีความถนัดด้านใด หรือมีจุดอ่อนในด้านใดบ้าง
- ครูสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้กระบวนการแก้ปัญหา/ทักษะกระบวนการ

3. สอนแทรกการเสริมสร้างค่านิยม และการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

- ครูยกตัวอย่างบุคคลในชุมชนหรือสังคมที่มีการประพฤติ การปฏิบัติตนที่สมควรยกย่อง เพื่อเป็นแบบอย่างประกอบการสอน
- ครูวางตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน เช่น พูดยาเพราะ ประพฤติตนตามระเบียบประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น
- ครูได้เสริมแรงหรือลงโทษนักเรียนด้านค่านิยม จริยธรรม ในขณะที่สอนตามความเหมาะสม เช่น ลงโทษนักเรียนที่พูดจาไม่สุภาพ ชมเชยนักเรียนที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความประพฤติดี เป็นต้น

4. จัดการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความพร้อมของนักเรียน

- ก่อนสอนครูควรสำรวจความพร้อมของเด็ก ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และความรู้พื้นฐานที่จำเป็น ถ้าเด็กยังไม่พร้อมควรส่งเสริมความพร้อมให้เด็กก่อน
- ครูมีการนำเข้าสู่บทเรียนทุกครั้งที่สอน
- ครูมีการเสริมความรู้พื้นฐานแก่นักเรียนตามความจำเป็น
- ครูคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

5. ทำการเสริมแรงและลงโทษอย่างเหมาะสม

- ครูใช้วิธีการเสริมแรงมากกว่าการลงโทษ
- ครูไม่ลงโทษนักเรียนอย่างรุนแรงเกินไป
- ครูควรเลือกใช้วิธีเสริมแรงให้เหมาะกับลักษณะของนักเรียน และไม่ควรเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งซ้ำ ๆ
- ครูควรเสริมแรงในสิ่งที่ตรงกับความต้องการของนักเรียน

6. เปิดโอกาสให้นักเรียนมีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเอง

- ครูใช้วิธีสอนที่นักเรียนมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น การสอนแบบโครงการ การสอนแบบสืบเสาะ การสอนโดยใช้บทบาทสมมุติ การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

- ครูมอบหมายงานที่ไม่ยากเกินความสามารถให้นักเรียนทำ
- ครูเปิดโอกาสและสนับสนุนให้นักเรียนลองผิดลองถูก
- ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ตนสนใจ

7. จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- ครูจัดห้องเรียนให้เป็นแหล่งความรู้ที่น่าอยู่ เช่น จัดให้นักเรียนทำแผนภูมิ หรือมุมความรู้ต่าง ๆ

- ครูสอนโดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น สนุกสนาน ไม่หวาดกลัวครู

- ครูมีความสัมพันธ์ที่ดีกับนักเรียนแต่ละคน ด้านการยอมรับ ความเข้าใจความเสมอภาค

- ครูให้นักเรียนมีอิสระในการแสดงออกตามความสนใจ และความคิดเห็น

8. จัดการเรียนการสอนโดยเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่

- ครูได้วิเคราะห์ลำดับขั้นการเรียนรู้ของเนื้อหาที่สอนและสอนตามลำดับขั้นการเรียนรู้

- ก่อนสอนเนื้อหาใหม่ ครูให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้เดิมที่เกี่ยวข้องก่อน

9. จัดการเรียนการสอนโดยเริ่มจากเรื่องใกล้ตัวนักเรียน

- ครูได้นำสิ่งที่ใกล้ตัวนักเรียนมาใช้ในการยกตัวอย่างประกอบการสอน
- ครูให้นักเรียนทำงานต่าง ๆ ที่นักเรียนมีความสนใจ

10. จัดการเรียนการสอนโดยเริ่มจากเรื่องที่มีลักษณะเป็นรูปธรรม

- ครูยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมประกอบเนื้อหาที่เป็นนามธรรม
- ครูใช้สื่อ อุปกรณ์ เชื่อมโยงไปสู่การสอนที่เป็นนามธรรม
- ครูนำไปดูของจริง หรือ เสนอรูปแบบจำลองประกอบการสอน

11. จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนสอดคล้องกับพัฒนาการของผู้เรียน
 - ครูให้เด็กเรียนรู้ หรือยอมรับเรื่องต่าง ๆ โดยผ่านกระบวนการ

คิดอย่างมีเหตุผล

- ครูให้เด็กได้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามความสนใจของตน

12. ปรับปรุงวิธีสอนโดยคำนึงถึงหลักการสอน 3 ประการ คือ

- สอนให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแต่ละเนื้อหาวิชา ทั้งด้านความรู้

การปฏิบัติ การสร้างนิสัย และการจัดการ รวมทั้งควรเน้นด้านใดมากน้อย

- สอนโดยคำนึงถึงธรรมชาติของแต่ละเนื้อหาวิชา บางวิชามีธรรมชาติของวิชาเป็นวิชาทักษะ บางวิชามีธรรมชาติของวิชาเหตุผล บางวิชามีธรรมชาติของวิชาเป็นวิชาเสริมสร้างลักษณะนิสัย/ความรู้สึกลึก

- สอนให้นักเรียนมีความสามารถในการคิด การปฏิบัติ การพัฒนา และมีค่านิยมที่ดีงาม

2.5 การสอนซ่อมเสริม ประคอง สุธธสาร (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริมคือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสีย ข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้และทักษะที่ปรารถนา จะให้เด็กพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา ให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จ ในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2526) ได้ให้ความหมายและวิธีการดำเนินการสอนซ่อมเสริมดังนี้

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เป็นวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีดำเนินการดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเองโดยใช้ชั่วโมงว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

4. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง สำหรับขั้นตอนการสอนซ่อมเสริมนั้น อาจสอนก่อนการเรียนการสอน ขณะทำการสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดเรียนรู้ได้เร็วกว่าผู้อื่น ซึ่งสามารถกระทำได้ดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอนสำรวจความสามารถของนักเรียนโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ การใช้แบบทดสอบ การสังเกตขณะนักเรียนขณะทำงาน ใช้การปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน และใช้แบบสำรวจตนเอง
2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วจัดแบ่งนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. หัวหน้าหมวดวิชาส่งข้อมูลและการแบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการกำหนดห้องสอน
4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดหาบุคลากรเข้าทำงานสอนซ่อมและสอนเสริม
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้จนนักเรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และพัฒนาการเรียนตามจุดประสงค์ที่วางไว้

3. งานสื่อการเรียนการสอน

เครื่องมือที่จะช่วยให้ครูถ่ายทอดความรู้ให้แก่ นักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อการเรียน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าทีเก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน फिल्मสตริป แถบเทปบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็น วัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้ ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาสนับสนุนตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งใน และนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การแสดงโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้จะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหา และ จุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หลักในการเลือกสื่อมีดังนี้

- 1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน
- 1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
- 1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
- 1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
- 1.5 ง่ายและมีประสิทธิภาพ

2. หลักการเตรียม

2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต

2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่

2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิตทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้นต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3. หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

- 3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์
- 3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การใช้สื่อในการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย ระยะเวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของครูประกอบกัน

4. หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อนั้นจะต้องประเมินจากสามองค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งวิธีประเมินสื่อการเรียนการสอนมีดังต่อไปนี้

- 4.1 ประเมินโดยการรายงานสรุป
- 4.2 ประเมินโดยการอภิปราย
- 4.3 ประเมินโดยการทดสอบ
- 4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อทำกิจกรรม

5. การเก็บรักษาและการบริการสื่อการเรียนการสอน

5.1 การเก็บรักษา ควรปฏิบัติดังนี้

- 5.1.1 เก็บรักษาตามประเภทของสื่อนั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
- 5.1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ครั้งต่อไป
- 5.1.3 เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม
- 5.1.4 เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่างต้องเก็บมัดชิด บางอย่างวางไว้บนชั้นได้

5.2 การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

- 5.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 5.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 5.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 5.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 5.2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น
- 5.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรถูกบริการประจำที่

5.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาบริการ

5.2.8 ตรวจสอบ คู่มือ ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

จะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครู เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ ำให้ผู้เรียนได้รับรู้ เร็วยิ่งขึ้น โรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องจัดบริการสื่อเพื่อให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นกระบวนการตรวจสอบว่า นักเรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ผลจากการวัดและประเมินผลจะช่วยย้ให้ครูนำมาวางแผนแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

สุภาพ วาดเขียน และอรพินทร์ โภชนดา (2520) ได้กล่าวว่า การวัดและประเมินผลการศึกษา มีคำศัพท์บางคำที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การทดสอบ (Test) หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการทดสอบหรือหมายถึง กระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การเปรียบเทียบความสามารถ สัมฤทธิ์ผล ความสนใจ เป็นต้น

2. การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของ หรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะวัด แล้วสอบและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ เช่น วัดความสามารถทางสมอง วัดคุณสมบัติทางกายภาพ การวัดเป็นกระบวนการที่กว้างขวางมากกว่าการทดสอบ การวัดผลทางการศึกษามักใช้กับสิ่งซึ่งจะต้องมีความหมายของผลมากกว่าการสอบ

3. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพคุณค่าความจริงที่ขึ้นอยู่กับการวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มากก็ต่อเมื่อได้ผลหรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

ชวาล แพร์ตกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่



ตัว ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงพฤติกรรมได้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผลหมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ศึกษาคูณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า หมายถึง การกำหนดตัวเลขเพื่อแทนคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ส่วนการประเมินหมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการขึ้นภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการประเมินผลที่ดีนั้น ควรมีลักษณะดังนี้

1. กระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูว่างานที่ทําไปแล้วนั้น ได้ผลเพียงใด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะได้แก้ไขทันเวลาที่
2. กระทำร่วมกันหลายฝ่ายไม่ใช่เป็นงานของคนใดคนหนึ่ง สำหรับในโรงเรียนก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
3. ยึดถือจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นการเปรียบเทียบ
4. ดำเนินการให้เป็นประชาธิปไตยที่สุดเท่าที่จะทําได้ รับฟังความคิดเห็นของทุกคนในหมู่คณะ แบ่งงานกันทําและมีการรับผิดชอบในผลงานเท่ากัน
5. ประเมินทุกด้าน และใช้วิธีการหลาย ๆ แบบ ให้สามารถยืดหยุ่นได้
6. มีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินไว้ในที่เดียวกัน

(วิจิตร (ธีระกุล) วรุฒบางกูร และคณะ, 2520)

การศึกษาเพื่อทําความเข้าใจระเบียบการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

มัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) มีหลักการในการประเมินผลการเรียนดังนี้

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน

งาน เรื่องของ เกณฑ์และแนวคํา เน้นการ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวนหน่วยการเรียน ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างของแต่ละรายวิชา
4. ประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนและ เพื่อตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 7 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 7.1 แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้อันเป็นวิธีการประเมินผลการเรียน เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้อันเป็นเกณฑ์ขั้นต้นของการผ่านรายวิชา ก่อนสอนรายวิชานั้น
- 7.2 จุดประสงค์การเรียนรู้อันเป็นจะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ
- 7.3 ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
- 7.4 วัดและประเมินระหว่างภาคเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริม และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยให้วัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้อันเป็น

การวัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียนประกอบด้วย

- 7.4.1 วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ ๆ โดยให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
- 7.4.2 วัดผลกลางภาคเรียนอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
- 7.4.3 ประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตลอดภาคเรียน ให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน โดยเน้นความรู้สึกและคุณภาพของการแสดงออก

7.5 วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนโดยวัดให้ครอบคลุมจุดประสงค์ที่สำคัญตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด

ข้อ 8 การตัดสินผลการเรียนให้คะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน

ข้อ 9 ให้นำตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้

- 4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
- 3 หมายถึง ผลการเรียนดี
- 2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง
- 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

ข้อ 10 ให้นำใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชาดังนี้

- มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้
- ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อย

กว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 11 การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 11.1 พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- 11.2 พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนเฉพาะผู้ที่สอบได้ระดับผลการเรียน 1 ถึง 4 เท่านั้น

11.3 วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น

เกณฑ์การจบหลักสูตร

- 1. ต้องเรียนวิชาบังคับแกน 39 หน่วยการเรียน วิชาบังคับเลือก 18 หน่วยการเรียน และวิชาเลือกเสรี 33 หน่วยการเรียน รวมทั้งหมด 90 หน่วยการเรียน
- 2. ต้องได้หน่วยการเรียนวิชาบังคับแกน 2 วิชา คือ ภาษาไทย และสังคม ครบ

ทุกรายวิชา

3. ต้องได้หน่วยการเรียนรู้รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียนรู้
4. ต้องผ่านกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนละ 2 กิจกรรม (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 กิจกรรม และกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 กิจกรรม

5. งานห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นที่รวมแหล่งวิทยาการทั้งหลาย ห้องสมุดโรงเรียนจัดไว้เพื่อให้ครูใช้เป็นที่เพิ่มพูนความรู้ และมุ่งเน้นให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้แสดงความรู้ ความฉลาดเฉลียว อันจะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533)

หวน พันธุ์พันธ์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นต้องมีห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งหนังสือแบบเรียน และหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

การจัดห้องสมุดโรงเรียน

สมชัย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะตัดแปลงแบ่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือตัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้

เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ ไว้แต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล

7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก่า ๆ ขัดถู
ให้สะอาด สำหรับวาง และใช้วิธีปิดกระดาษสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผง
ที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่ง
หนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อ
ผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อตัดออกทำ
กฤตภาคจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นเป็ก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมี
นโยบายจะเย็บเล่มและหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้า
ต่อไป

การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการเป็นงานที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้เป็น
ประจำและอย่างสม่ำเสมอ ยังมีบริการอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดเป็นครั้งคราวในโอกาสอัน
เหมาะสม นั่นคือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิเช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การ
แนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะ
มีส่วนจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็ก และ
การส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากนี้ ทรศนียา กัลยณมิตร (2514)
กล่าวว่า มีบริการที่ควรจัดดังนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และอุปกรณ์ทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความ
ต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้
2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้ หยิบใช้ได้สะดวก
3. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ
 - 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับ
นักเรียน
 - 3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
 - 3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ
หรือกิจกรรมกลุ่มเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ด้วย
เหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรให้การสนับสนุน ส่งเสริม จัดการบริการการใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษาของโรงเรียนอย่างแท้จริง

6. งานนิเทศการศึกษา

6.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

คำว่า "การนิเทศการศึกษา" นั้น ได้มีนักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

คาร์เตอร์ วีกู๊ด (Carter V. Good, 1959) ได้ให้ความหมายว่า "การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการแนะนำครูหรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัสดุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน"

วาโลร์ตัน บุญสวัสดิ์ (2528) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศศึกษานั้น เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และบุคคลที่เป็นกลจักรใหญ่สำหรับการดำเนินการนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น ก็คือ ครูกับศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะต้องมีการพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและความคิดเห็นกัน จะพบปะเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะก็ได้

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาคือ ความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้บริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

จากความหมายดังกล่าว การนิเทศการศึกษาจึงหมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูดำเนินการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

6.2 ความหมายของการนิเทศการสอน

กลิคแมน (Glickman อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช, 2532) กล่าวว่าไว้ว่า การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและพันธกิจในชั้นเรียน และกิจกรรมที่ดำเนินในโรงเรียน โดยที่กระทำหรือทำงานโดยตรงกับครู

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการสอนไว้ว่า หมายถึงกระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูเพื่อผล

ประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนให้สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ สันต์ ธรรมบารุง (2526) ที่กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนจะเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา คือมุ่งในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง มิได้หมายถึงการปรับปรุงการศึกษาทั้งระบบซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอนมีภารกิจและหน้าที่น้อยกว่าผู้นิเทศการศึกษา แต่ทั้งผู้นิเทศการศึกษาและผู้นิเทศการสอนต่างก็มีจุดหมายร่วมกัน คือ การที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จากความหมายของการนิเทศการสอนพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึง ความพยายามของผู้ที่มีหน้าที่นิเทศในการร่วมปรึกษาหารือกับครู เพื่อที่จะปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษา และการนิเทศการสอนนั้นมีความเกี่ยวพันกันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต่างก็มีจุดมุ่งหมายหลักอันเดียวกัน คือ เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูในอันที่จะส่งผลให้คุณภาพและประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน ดังที่ นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา การนิเทศการสอนนั้น มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเหมือนลูกโซ่ กล่าวคือ การนิเทศการศึกษา หมายถึง การนิเทศการศึกษาทั่ว ๆ ไป ที่มีขอบเขตกว้างขวาง เป็นการดำเนินงานที่ปฏิบัตินอกห้องเรียนซึ่งจะครอบคลุมงาน และกิจกรรมหลายประเภทหลายอย่างเอาไว้ ส่วนการนิเทศการสอน (Instruction Supervision) คือ เป็นชุดย่อย (Sup set) ของการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและพันธกิจในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนโดยตรงกับครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

6.3 กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศเปรียบเหมือนสื่อที่สำคัญที่จะทำให้ผู้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้นกิจกรรมการนิเทศจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม ซึ่ง วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของ (1) วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย (2) ขนาดของกลุ่ม (3) การก่อให้เกิดประสบการณ์ และ (4) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมายขนาดของกลุ่ม

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร (2519) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศว่า ในการจัดการนิเทศ มีกิจกรรมหลายประเภทที่สามารถจะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานนิเทศแต่ละอย่างดังนี้

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งความหมาย เช่น การพูด การเขียน การประกาศ การบอกข่าวคราว การอธิบายความหมาย หรือคำพูดบางอย่างให้เข้าใจยิ่งขึ้น การสอน การอบรม การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ การชี้แจงแก้ไขสิ่งที่ผิด ซึ่งอาจออกมาในรูปของการบรรยาย การออกเอกสารเผยแพร่ การให้คำปรึกษาเป็นรายตัว เป็นต้น

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรับทราบ การรับทราบอาจได้จากวิธีการติดตาม ผลงาน การออกสำรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การฟังคนอื่นพูด กิจกรรมประเภทนี้ ผู้นิเทศสามารถแนะนำให้ครูนำไปใช้ในการประเมินผลงานต่าง ๆ ว่าได้รับความสำเร็จเพียงใด

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการสื่อความหมาย โดยจะใช้กระบวนการสองทาง กลวิธีที่จะใช้ ได้แก่ การร่วมสนทนากันทั้งสองฝ่าย การร่วมประชุมปรึกษา การอภิปรายหมู่ การประชุม ต่อรอง กิจกรรมประเภทนี้ก่อให้เกิดการประสานงานกัน เกิดความร่วมมือร่วมใจ เกิดปฏิสัมพันธ์ในทางความคิดต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้คำตอบที่ดีที่สุด สำหรับแก้ปัญหาสำคัญ ๆ ทำให้มองเห็นมุมมองของงานหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ช่วยให้การวางแผนสำหรับอนาคตได้เหมาะสมขึ้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2529) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศ สำหรับใช้ในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน รวม 26 กิจกรรม ซึ่งกิจกรรมการนิเทศ เหล่านี้ส่วนใหญ่มักคือ กิจกรรมการนิเทศของ เบ็น เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris, 1975) ใน จำนวน 23 กิจกรรมนั่นเอง สำหรับกิจกรรมการนิเทศ 26 กิจกรรม มีดังนี้คือ

1. การระดมพลังสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมเพื่อรวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือเล็กก็ได้ คุณภาพของงานจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม
2. การปรึกษาระยะสั้น (Buzz Session) หรือเรียกว่า เป็นการประชุมกลุ่ม 6 คน 6 นาที (6-6) ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสพูด ควรจะจัดเป็นวงกลม เพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจและมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากขึ้น
3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. การอภิปราย (Discussion) เป็นการให้คนที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นกิจการต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มาก

6. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการพาออกไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่นอกสถานที่ออกไป เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงมากที่สุด
7. ภาพยนตร์, โทรทัศน์ (Film, T.V.) เป็นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง
8. กลุ่มบำบัด (Group Therapy) เป็นการดำเนินการเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากกลุ่มผู้รับการนิเทศ
9. การสัมภาษณ์มีรูปแบบ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ได้วางโครงสร้างของคำถามไว้ก่อนว่าจะถามอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด
10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียดลึกซึ้ง
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ชนิดที่ไม่ต้องกำหนดหัวข้อไว้ แต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ระบายความในใจออกมาให้มากที่สุด
12. การเยี่ยมชั้นเรียน (Class-Visitation) เป็นการช่วยหาให้ครูที่มีจุดอ่อนและต้องการช่วยเหลือไปครูที่มีทักษะตรงกับคนที่ต้องการสอน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน แต่จะต้องแจ้งจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอน และหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายร่วมกัน เพื่อปรับปรุงการสอนทั้งของผู้สังเกตและครูผู้สอน
13. การบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้ต่อกลุ่มมาใหญ่ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ควรมีภาพประกอบและแสดงท่าทางประกอบ
14. การประชุม (Meeting) เป็นกิจกรรมที่ครูส่วนใหญ่นั่งคุยกันอยู่แล้ว เป็นการพบปะของกลุ่มคนเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการประชุมที่โรงเรียนส่วนใหญ่นัด จะเป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเป็นการประชุมชี้แจงหรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
15. การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) เป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบ อาจจะเป็นในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้และพัฒนาความรู้
16. การสาธิตการสอน (Demonstration) เป็นการทำให้ดูตามกระบวนการอย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้ผู้รับการนิเทศเกิดความรู้ความเข้าใจงานสิ่งที่ทำให้นั้น

17. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการให้ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ อาจจะมีข้อจำกัดอยู่ตรงที่มักจะมีค่าใช้จ่ายสูงมาก
18. ประสบการณ์ตรงจากผู้เชี่ยวชาญ (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง
19. การแสดงบทบาทสมมุติ (Role-Playing) เป็นการนำกลุ่มย่อยที่ประกอบด้วยสมาชิก 2-3 คน เตรียมการแสดงด้วยการเลือกปัญหาที่สมาชิกในกลุ่มสนใจนำมาแสดง เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจที่ตรงกัน การแสดงจะต้องมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม
20. สังคมมิติ (Sociograme) เป็นการนำเอาบุคคลต่าง ๆ เข้าหากัน เพื่อมิตรภาพ การพักผ่อน การสังคม โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญคือการพักผ่อนหย่อนใจ
21. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อความ แล้วนำมาเปิดฟังใหม่อีก
22. การทดสอบ (Testing) เป็นการใช้เครื่องมือหลาย ๆ ชนิดเพื่อวัดผลและประเมินผลเพื่อให้ได้ผลออกมาใช้เป็นวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงงานต่อไป
23. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นศูนย์กลางต่อระบบการสื่อสารของโรงเรียน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจทางด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
24. การอ่าน (Reading) เป็นการส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ที่กว้างขวาง และทันสมัยโดยการใช้อเอกสารให้ความรู้
25. การสังเกต (Observation) เป็นการสังเกตเพื่อวิเคราะห์ซึ่งจะมีผลต่อผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต
26. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) นิพนธ์ ไทยพานิช (2528) ได้สรุปว่า การนิเทศแบบคลินิกเป็นกระบวนการสำหรับสังเกตการสอนในชั้นเรียนที่มีการดำเนินการอย่างมีระเบียบเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู โดยครูและผู้นิเทศจะร่วมมือกันอย่างไร้ขีดในการวางแผนการสอน การสังเกตการสอน การประเมินแนวการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน และขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้ครูสามารถนิเทศตนเองได้ในที่สุด และในการดำเนินการนั้นครูและผู้นิเทศจะร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความเชื่อมั่น ความจริงใจ และความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

จะเห็นได้ว่า กิจกรรมการนิเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานนิเทศวิชาการ ภายใต้งานโรงเรียน ดังนั้นผู้นิเทศจะต้องเลือกและใช้กิจกรรมการนิเทศให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ

งานที่กำหนดค่าให้

7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผน เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารให้เป็นระบบ และช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แฮร์ริสัน (Frank E. Harison, 1978) ได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และจะทำให้ใคร

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ยังได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนคือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการบริหารองค์การทั้งระบบ

โดยสรุป การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ๆ ให้เป็นอย่างไร แล้วก็ตัดสินใจล่วงหน้าว่าการได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้นจะต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ความมุ่งหมายของการวางแผนงาน สมพงษ์ เกษมสิน 2526) กล่าวไว้ว่า

1. เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เข้าใจชัดเจน
2. เพื่อกำหนดและแปลความหมายของสิ่งที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องทำ
3. เพื่อให้มีนโยบายที่ชัดเจน ไม่กำกวม
4. เพื่อเตรียมพิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า

ลำดับและขั้นตอนในการวางแผน อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวว่า การวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงานการจัดทำแผน และคณะกรรมการในการวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน
2. ขึ้นรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
3. ขึ้นรวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหามาปัจจุบัน
4. ขึ้นการตรวจ ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน
5. ขึ้นการประมวลผลและแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งด้านงาน ปัญหา และความ

ต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียน

6. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
8. เตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
9. การจัดทำแผนและประมวลโครงการในรูปแบบระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน
10. การดำเนินการหรือนำแผนไปปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้ ติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขต่อไป
12. ทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคตหรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป

การวางแผนงานวิชาการ ต้องอาศัยขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529)

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

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
ในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไร ทั้งผู้บริหารและครูจะต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างแจ้งเสียก่อนว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเป็นอย่างไร ในที่นี้

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่ หรือกำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวัง หรือจุดที่แสดง

ระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลข้างต้นจะเป็นตัวกำหนดหรือตัวบ่งชี้ว่าโรงเรียนควรจะดำเนินการอย่างไร ให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนนี้ หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ได้จากการศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาส่วนนั้น ๆ คือ การศึกษาข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอะไรในอนาคตซึ่งอาจจะกำหนดเป็นรายชั่วโมง รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปี หรือหลาย ๆ ปีก็ได้ ในกรณีที่เป็นแผนระยะยาว ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน หรืออาจเป็นระดับห้องเรียน ชั้นเรียน ก็แล้วแต่กรณีการกำหนด ต้องอาศัยความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน โดยปกติมักจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้คือ ความต้องการหรือเป้าหมายการดำเนินงานใด ๆ ก็ตามจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกันจะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกัน คือ การอำนวยความสะดวก การควบคุมงาน และการรายงาน ผลการปฏิบัติ ผู้บริหารงานวิชาการ นอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแล ความก้าวหน้าและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติแล้ว ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบว่า การดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้ายเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำให้การทำงานเป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ก็คือ ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียน ก็ต้องเริ่มจาก ครู หัวหน้าสาย มาจนถึงผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำงานสำเร็จไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามแผนหรือโครงการไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ แผนนั้นก็ล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะการประเมินผล มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการจะดูว่าโครงการนั้นสามารถดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่งเพื่อประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยของโครงการอย่างไรบ้าง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด การประเมินเป็นได้ทั้งจากบุคคลภายในเอง หรืออาจจะประเมินจากบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบประเมินก็ควรให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมินเสร็จสิ้นลงก็จะต้องรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องับโครงการทราบทุกครั้ง

8. งานส่งเสริมการสอน

กรมวิชาการ (2525) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

8.1 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพจะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรที่วางไว้ ทำให้การศึกษามีคุณภาพ และคุณภาพของการศึกษามีมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีสอนของครู และความสามารถของผู้เรียนเป็นส่วนส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยครูจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการเรียนด้วยตนเองและเรียนร่วมกับคนอื่น รวมทั้งรู้จักการปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อม ในการเรียนลักษณะเช่นนี้จะเรียนเฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า "หมายถึง กิจกรรมนอกห้องเรียนที่จัดขึ้นเพื่อเสริมการเรียนรู้ในชั้นให้ได้ผลดียิ่งขึ้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนเพิ่มเติมการเรียนการสอนตามประมวลการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้เด็กเจริญงอกงามทุกด้าน ดำเนินชีวิตเป็นพลเมืองดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ดี"

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2521) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ซึ่งมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในการปฏิบัติตามลัทธิและหน้าที่ภายในขอบเขต

ของกฎหมาย

5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า คารังไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์ วัฒนธรรม

อันดีงามของชาติไทย

6. เพื่อให้เกิดความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

เกิดประโยชน์

9. เพื่อให้รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและสร้างความมั่นคงของชาติ
10. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
11. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

หลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2520) ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมเสริม

หลักสูตรไว้ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในการดำเนินงาน
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับครู
5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีการวางแผนและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม บังคับอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ ในโรงเรียนร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบันในสถานศึกษา เว้นแต่วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ในโรงเรียน ควบคุมการรับจ่ายเงิน หรือพัสดุ สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประหยัด เพื่อความมั่นคงของชาติ
12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาว่า กิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออาจเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้อำนาจสถานศึกษานั้นสั่งยกเลิกกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นเสีย



ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน
2. ช่วยสนับสนุนการศึกษาที่นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดไว้
3. ช่วยให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปโดยสะดวก
4. ช่วยเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีกิจกรรม และได้รับความรู้ รวมทั้ง

ความสนุกสนานเพลิดเพลิน

5. ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการกระทำ
6. ช่วยให้นักเรียนมีความรู้สึกรับผิดชอบ และทำให้เกิดความสามัคคี

ในหมู่คณะ

7. ช่วยส่งเสริมค่านิยมทางสังคม และธำรงรักษานบประเพณีอันดีงาม
8. ช่วยสร้างบุคลิกภาพของนักเรียนให้มีลักษณะเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
9. ช่วยฝึกความเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจ เป็นนักกีฬา
10. ช่วยเพิ่มเติมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยอาศัยชมรมหรือชุมนุมต่าง ๆ

8.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนไว้ดังนี้

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันการตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของเด็ก การจัดตั้งชุมนุม ชมรม หรือโครงการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กมีความเสียสละ ความเมตตา ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรักสมัครสมานสามัคคี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหรือเสริมหลักสูตรได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมการบริการแนะแนว กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย กิจกรรมห้องสมุด

ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรได้มีการส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา ท้าค้ตอบ และปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคล ให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521) อธิบายความหมายของการอบรมว่า เป็นกระบวนการสอน การให้การศึกษ ให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อจะให้มีรู้ความสามารถที่จะทำงานให้ดีที่สุด หรือเพื่อจะให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูง และมีความยุ่งยากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ดนัย เทียนพุดิ (2529) ที่กล่าวว่า การอบรม คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงาน

การประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นการนัดหมายปรึกษาหารือและทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันกับความเจริญของโลกอยู่เสมอ เนื่องจากครูเป็นผู้มีความสำคัญที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นครูทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

บุญชม ไชยโกษี (2512, อ้างถึงใน จาริส เกิดควน , 2526) เสนอว่า การส่งเสริมคุณภาพของครูและพัฒนาในด้านวิชาการควรดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่
2. ช่วยให้มีการศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคค่ำ
3. จัดให้มีการอบรมครู
4. จัดให้มีการแลกเปลี่ยน พบปะกับผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ
5. จัดให้มีการสัมมนาหรือบรรยายทางวิชาการ

6. จัดทำครูใบเยี่ยมเยียนกันเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
7. จัดทำให้มีการสาธิตการสอนหรือสังเกตการสอนของผู้เชี่ยวชาญ
8. ส่งเสริมให้มีการทดลอง วิจัย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
9. สนับสนุนให้ครูเขียนบทความหรือแต่งหนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน

หรือดัดแปลงวัสดุอุปกรณ์การสอน

10. จัดทำมีห้องสมุดเคลื่อนที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอเทคนิคของการประชุมไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมายและเหมาะสมกับงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบรวจปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่ม และสรุปผลการสัมมนา ผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการโดยใช้เวลาการสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้าและจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำความรู้ ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน มาร่วมกันพิจารณาอภิปราย ในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุมนอกแบบ เป็นกันเองไม่มีพิธีที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหา และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากคนหลาย ๆ คน แต่จะถือว่าเป็นมติของกลุ่มทั้งหมด

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือการอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผย โดยการซักถามปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อหมู่คณะ ผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม

การอภิปรายซักถาม ช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมอบรมแล้ว ผู้บริหารควรติดตามผล และเอาใจใส่ว่าครูได้นำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการศึกษาปฏิบัติมาพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีขึ้นหรือไม่ อีกทั้งควรจัดให้มีการถ่ายทอดให้เพื่อนครูในโรงเรียนได้ทราบกันอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการได้อีกด้วย

บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ผู้มีหน้าที่นิเทศงานวิชาการในโรงเรียน อาจจะเป็นศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ครูวิชาการ หรือครูผู้สอนบางท่านร่วมกับผู้บริหาร หรือคณะครูทั้งหมดร่วมกันนิเทศกันเอง

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทต่อการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ได้ผลดี ช่วยแก้ไขปัญหา ทั้งในด้านการสอน และปัญหาส่วนตัว
2. เป็นผู้ประสานงานและบริการแก่ครูทุกคนในด้านวิธีสอนและปัญหาส่วนตัว
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูทุกโอกาส คือ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง หรือชี้แหล่งวิชาการที่เหมาะสมให้แก่ครู
4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อหาสู่ทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน และจัดโปรแกรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้
5. สร้างขวัญของครูให้อยู่ในสภาพที่สูง

6. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้า (วัฒนาพร วัฒนชัยศิลป์, 2529)

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่าย มีหน้าที่เป็นผู้นิเทศ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจระบบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงควรมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนดังนี้

1. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการ และจัดทำแผนงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
5. บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก บำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่บุคลากรผู้ดำเนินการแต่ละโครงการ
6. ทาสถิติหรือเก็บข้อมูลแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นรายเดือน รายภาคเรียน และรายปี
7. สรุปผลการดำเนินการ แจ้งแก่บุคลากรในโรงเรียน และรายงานผลเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ธานี มีเพียร, 2531)

บทบาทของครูกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ครูควรมีบทบาทในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน (ธานี มีเพียร, 2531) ดังต่อไปนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ

4. ร่วมปรึกษาหารือกับผู้นิเทศในการแสวงหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศการศึกษาในเรื่องที่ตนถนัด หรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทศึกษานิเทศก์กับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ศึกษานิเทศก์ควรให้การสนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียน (โยธิน โลหะสุวรรณ, 2532) โดยปฏิบัติได้ดังนี้

1. ให้ความรู้ผู้ที่จะทำการนิเทศ
2. จัดให้มีการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์
3. ทดลองค้นคว้าในวิธีการนิเทศหลาย ๆ รูปแบบ
4. พัฒนาเทคนิคการนิเทศ
5. จัดสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
6. จัดทำเพิ่มข้อมูลของโรงเรียน

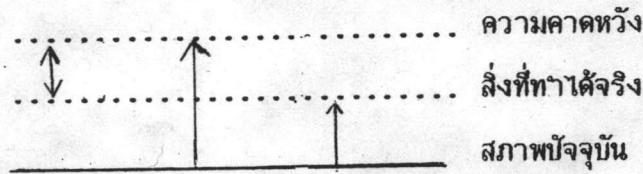
ความต้องการจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการของผู้บริหารและครู

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทรวปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของครู ซึ่งจะก่อประโยชน์โดยตรงต่อการจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้เกิดคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อจะได้วางแผนในการนิเทศงานวิชาการได้ตรงกับความต้องการ ดังนั้นจึงต้องประเมินความต้องการจำเป็นของครูในด้านงานวิชาการ

เจษฎา แซ่มประเสริฐ (2534) ได้ให้ความหมายของคำว่า การประเมินความต้องการจำเป็นว่า หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการหาปัญหาหรือสิ่งที่ยังบกพร่องที่ทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการจากสภาพที่ควรจะเป็น เมื่อเทียบกับสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

สุพักตร์ พิบูลย์ กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นทางการศึกษา (Educational Needs Assessment) ถือเป็นกิจกรรมแรกของการบริหารงานการศึกษาที่มีระบบ เป็นกิจกรรมที่นักการศึกษาจำนวนมากยอมรับว่า "จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ" (กรมสามัญศึกษา, 2535)

ในการพิจารณาว่าสิ่งใดคือปัญหานั้น พิจารณาจากความแตกต่างระหว่างความคาดหวังกับสิ่งที่ทำได้จริงของหน่วยงาน



องค์ประกอบของปัญหามี 3 ประการ คือ

1. สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง และกำลังดำเนินการอยู่ เป็นปกติ
2. ความคาดหวัง หมายถึง ความต้องการหรือเป้าหมาย ซึ่งแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ปรารถนาโดยทั่วไป ความคาดหวังจะปรากฏออกมาในรูปต่าง ๆ ดังนี้
 1. นโยบายของหน่วยเหนือ เช่น นโยบายของกระทรวง นโยบายกรม นโยบายโรงเรียน
 2. เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ
 3. ทฤษฎีและหลักวิชาการต่าง ๆ
 4. ประมวลความคิดเห็นและความคาดหวังของบุคลากรในหน่วยงาน
3. สิ่งที่ได้ทำจริง หมายถึง ความพยายามที่จะพัฒนาสภาพปัจจุบันนี้ไปสู่ความคาดหวัง (เจษฎา แซ่มประเสริฐ, 2534)

สุวิมล ว่องวานิช (2531) ได้เสนอแนวในการประเมินความต้องการ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พยายามกำหนดสิ่งที่มุ่งหวัง (what should be)
2. พยายามวัดสถานการณ์หรือสถานะภาพที่เป็นจริงอยู่ในปัจจุบัน (what is)
3. หาความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่ได้จาก ข้อ (1) และข้อ (2)
4. ศึกษาสาเหตุหรือเหตุผลที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (ปัญหา) ในข้อ 3
5. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการวิจัยเรื่องนี้เป็นเรื่องใหม่ ยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงเลย
อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยได้นำงานวิจัยอื่น ๆ ที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ที่พอจะกล่าวได้คือ

โกร ไทยกส์ (2524) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา
จังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ภารกิจและการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่เป็นจริงในโรงเรียน
ประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการดำเนินการเรียนการสอน
และด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ใน
ระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้น โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีการปฏิบัติระดับ
ปานกลาง แต่โรงเรียนขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียน
ขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มาก เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงาน และความ
ไม่พอเพียงของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือ และวารสารต่าง ๆ

ชลอ มงคลการุณย์ (2530) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ปัญหาที่พบเรียงตามลำดับดังนี้ การจัดสรร
งบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสือ
อ่านประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่
ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปใช้ปฏิบัติในชีวิตจริงได้ ครูมีการะนาการสอนมาก ไม่มี
เวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็น
ระบบ

นิคม ช่วยปลัด (2522) ได้ศึกษาสมรรถภาพของครูในเขตการศึกษา 3 โดยใช้แบบ
สำรวจสมรรถภาพครูครอบคลุม 6 ด้าน คือ ด้านวิชาการและการสอน ด้านสังคม ด้านสัมพันธภาพ
กับนักเรียน ด้านปฏิบัติงานทั่วไป ด้านส่วนตัว และด้านบุคลิกลักษณะพิเศษ พบว่าสมรรถภาพของครู
ประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะสูงกว่าครูที่สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งใน
สังกัดของรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ สำหรับครูมัธยมในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์นั้น
มีสมรรถภาพไม่ต่างกัน

กษมา สารสมุทร (2524) ได้ทำการศึกษาสมรรถภาพของครูประถมศึกษาในจังหวัด
เชียงรายในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การเตรียมการสอน การกำหนดจุดประสงค์ของการสอน
การเลือกวิธีการและเทคนิคการสอน การผลิตและใช้สื่อการสอน การวัดผลและประเมินผล
และการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก ผลการวิจัยพบว่า ครูประถมศึกษาจังหวัดเชียงรายมี

สมรรถภาพปานกลาง ยกเว้นเรื่องกาหนดจุดประสงค์ของการสอน และการเลือกวิธีและเทคนิคจะอยู่ในระดับต่ำหรือค่อนข้างมีปัญหา

แนม ชินพงศ์ (2522) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการในระดับมาก ในงานด้านกิจกรรมนักเรียน และงานด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษาในโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมากในงานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ และการสอน ปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อยในงานเรื่องการเรียนและห้องสมุด ส่วนงานนิเทศการศึกษานั้นโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่พบ ปรากฏว่า หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ เรื่องการเรียนและห้องสมุดเป็นปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนกิจกรรมนักเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และการนิเทศการศึกษา เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย

มาลี อาสาเส็นย์ (2533) ได้ศึกษาความต้องการการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความต้องการรับการนิเทศงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ในด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านส่งเสริมการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านการวางแผนและกำหนดวิสัยทัศน์งาน และด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ

ครูผู้สอนส่วนใหญ่ มีความต้องการรับการนิเทศงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ในด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการเรียนการสอน ด้านส่งเสริมการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านการวางแผนและกำหนดวิสัยทัศน์งาน และด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ