



บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรงที่ผู้บริหารและผู้นิเทศ จะต้องพยายามหาทางช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ จะเห็นว่างานนิเทศการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับงานวิชาการอย่างแยกกันไม่ออก เพราะการปฏิบัติงานวิชาการก็เพื่อที่จะมุ่งให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านการเรียนการสอน เช่นเดียวกัน การที่จะให้บรรลุผลดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย หลักการ และขอความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ที่สำคัญจะต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้รับการนิเทศด้วย จึงจะทำให้การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จอย่างแท้จริง ผู้วิจัย มีความเห็นว่า การศึกษาความต้องการการนิเทศงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษานั้น ควรที่จะศึกษาให้ครอบคลุมทั้งทฤษฎี หลักการแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน และขอข่างานวิชาการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

มีนักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กันตามประสบการณ์และแนวคิดของแต่ละคน ดังนี้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน คือ การที่ผู้บริหารโรงเรียนได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา โดยความร่วมมือกับคณะครูภายในโรงเรียน ร่วมมือกันปรึกษาหารือ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการ

ปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียนให้ดีขึ้นตลอดเวลา นอกจากนี้โรงเรียนอาจเชิญวิทยากรและศึกษานิเทศก์มาร่วมงานด้วย

อาคม จันทสุนทร (2519 อ้างถึงใน นิตยา ปรีชาหาญ, 2524) ให้ความเห็นว่าความหมายของการนิเทศการศึกษาไม่ว่าจะเป็นการนิเทศโดยศึกษานิเทศก์และผู้บริหาร หรือนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียน ในระบบการนิเทศย่อมมีความหมายเหมือนกัน คือหมายถึงการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน หรือทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก่อให้เกิดผลขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนว่า หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไป หรือการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ เพื่อที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและผลสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรเทา กิตติศักดิ์ (2524) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนไว้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 การนิเทศจากภายใน เป็นการนิเทศจากบุคคลในโรงเรียนทำหน้าที่นิเทศกันเอง ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ครูหัวหน้าหมวดวิชา ทำหน้าที่นิเทศครูในโรงเรียน นอกจากนี้ อาจเกิดจากศึกษานิเทศก์ได้ให้การนิเทศแล้วแทนที่จะหยุดแค่นั้น ครูและผู้บริหารได้นำผลการนิเทศไปใช้นิเทศครูอื่น ๆ ในโรงเรียนต่อไป

1.2 การนิเทศจากภายนอก เป็นการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกทำหน้าที่นิเทศโดยตรงแล้ว วิธีนี้เป็นวิธีที่ศึกษานิเทศก์หวังจะให้ครูนำผลการนิเทศไปปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศจากภายนอกจะต้องมีเป้าหมาย ทำการนิเทศเพื่อให้เกิดการนิเทศภายในโรงเรียนต่อไป จนโรงเรียนสามารถดำเนินงานทางวิชาการได้เองมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

เพื่อว่าศึกษานิเทศก์จะได้ไม่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องมากนัก เพราะการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ก็ได้ช่วยให้โรงเรียนพัฒนาทางด้านวิชาการจนได้คุณภาพและมีมาตรฐาน การนิเทศจากศึกษานิเทศก์อาจทำได้ 2 ทาง คือ

1.2.1 การนิเทศทางตรง เป็นงานนิเทศที่ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงาน โดยตรงต่อครูหรือการปฏิบัติงานร่วมกับครูหรือผู้บริหาร ได้แก่ การให้คำแนะนำ การประชุมชี้แจง การเยี่ยมชั้นเรียนและการสังเกตการสอน การประชุมอบรม เป็นต้น

1.2.2 การนิเทศทางอ้อม เป็นงานที่ศึกษานิเทศก์ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน โดยตรงต่อครู แต่เป็นการนิเทศที่ครูได้รับข่าวสารและเอกสารต่าง ๆ เช่น การออกวารสารหรือเอกสาร คู่มือครู จัดนิทรรศการ ออกข่าว หรือบทความวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ศึกษานิเทศก์เพียงแต่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เพื่อผลิตสื่อ เหล่านี้ให้ครู

จากความหมายของนักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิที่กล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันจากบุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร และครู หรือจากบุคลากรภายนอก ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารในระดับสูงขึ้นไป เช่น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

## 2. ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. กระบวนการที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการการเรียนการสอน และกระบวนการนิเทศการศึกษา ทั้ง 3 กระบวนการนี้เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเน้นกระบวนการนั้น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จะเน้นกระบวนการใดเพียงกระบวนการเดียวไม่ได้ จึงถือว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนด้วย

2. การกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ บริหารงานที่รับผิดชอบหรือหน้าที่ 6 ประการ ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องนิเทศครู เพื่อให้ครูสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียน เรียนรู้ และมีสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร

3. ภายในโรงเรียนย่อมมีครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกัน ดังนั้น ประสิทธิภาพของการเรียนการสอนย่อมแตกต่างกัน การที่จะลดช่องว่างดังกล่าว ผู้บริหารจะต้องนิเทศภายในโรงเรียน นอกจากจะทำให้ช่องว่างดังกล่าวลดลงแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม โดยธรรมชาติมักมีปัญหาเกิดขึ้น หากเป็นหน่วยงานใหญ่ย่อมจะมีมากขึ้นและแตกต่างกัน โรงเรียนซึ่งประกอบด้วยทั้งครูและนักเรียน ซึ่งมีพื้นฐานต่างกัน การที่จะป้องกันหรือลดปัญหาต่าง ๆ ให้น้อยลงทางหนึ่ง ได้แก่ การนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารมักใช้เป็นยุทธศาสตร์สำหรับป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าวแล้ว

สุนทร ไคลมี (2528) ได้สรุปความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า

1. การนิเทศจากภายนอกประกอบด้วยสิ่งสนับสนุนไม่เพียงพอ
2. เป็นการนิเทศที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด เพราะผู้นิเทศอยู่ในโรงเรียนรู้ปัญหาของคนอย่างแท้จริง
3. บุคลากรภายในโรงเรียนมีความรู้ความสามารถมากกว่าเดิมจะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการนิเทศเป็นอย่างดี และ
4. ส่งเสริมให้ครูเกิดการทำงานโดยรู้จักคิดและแก้ปัญหาตนเอง แทนการช่วยเหลือจากบุคลากรที่อยู่ภายนอกโรงเรียน

นอกจากนี้ ผลจากการสัมมนาของนิสิตปริญญาโท สาขาวิชานิเทศการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2518) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาภายใน พอสรุปได้ ดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการส่งเสริมคุณภาพทางการเรียน การสอน เพราะถ้าไม่มีการนิเทศภายในโรงเรียน ครูอาจจะนำแบบอย่างการสอนที่ผิด ๆ มาใช้ โดยไม่มีการปรับปรุง
2. ครูควรได้รับการนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและทางวิชาการ ตามลักษณะความต้องการของแต่ละคน ถ้าไม่มีการนิเทศภายในโรงเรียน ครูอาจจะมีพฤติกรรม บางอย่างที่ไม่พึงประสงค์
3. ข้อมูลจากการนิเทศ จะช่วยทางโรงเรียนในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ช่วยสนองความต้องการทางการเรียนการสอน และข้อมูลจากการนิเทศช่วยในการตัดสินใจ ในปัญหาบางประการ
4. การนิเทศภายในโรงเรียนสามารถกระตุ้นให้ครูเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการเรียนการสอนขึ้น
5. ความก้าวหน้าทางวิทยาการที่เพิ่มขึ้นขึ้นทุกวัน ครูจำเป็นต้องรู้ การจัดกิจกรรม อัน เป็นกิจกรรมนิเทศอย่างยิ่ง เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
6. การนิเทศภายในโรงเรียนจะช่วยให้ครูเข้าใจปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์ของโรงเรียนและของการศึกษา อันจะช่วยให้ครูดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ นั้น ๆ
7. เป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่คณะครู

จากความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศภายในโรงเรียน ตามที่มีผู้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว พอสรุปได้ว่า ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ดังต่อไปนี้

1. ความจำกัดในการให้บริการของผู้นิเทศจากภายนอกโรงเรียน
2. ความแตกต่างในสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละโรงเรียน
3. ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียนมีมากพอ

แต่อย่างไรก็ตาม การนิเทศจากบุคคลภายนอก โดยเฉพาะจากศึกษานิเทศก์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศไม่ว่าจะเป็นนิเทศทางตรง หรือทางอ้อมกับผู้บริหารและครู ในโรงเรียนนั้นก็ยังมีความจำเป็นอยู่ เพราะศึกษานิเทศก์เปรียบเสมือนเป็น "ครูของครู" ในด้านการนิเทศ โดยเฉพาะในโรงเรียนที่ขาดความพร้อมในด้านความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศ การศึกษาของบุคลากรภายในโรงเรียน

### 3. หลักการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้อธิบายว่า "หลักการ" หมายถึงการสรุป ข้อความโดยทั่วไปเป็นที่ยอมรับกันในลักษณะของข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรืออาจหมายถึง กฎเกณฑ์ พื้นฐาน คำสั่ง นโยบาย หรือข้อความซึ่งควบคุมการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของมนุษย์ สำหรับ เรื่องการศึกษาโดยเฉพาะหลักการ น่าจะหมายถึง ปรัชญา ซึ่งเป็นเครื่องกำหนดและประเมินค่า จุดมุ่งหมาย ทศนคติ การปฏิบัติและผลผลิตการศึกษา

จากความหมายของคำว่า "หลักการ" ข้างต้นนี้ สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) จึงได้กำหนดนโยบายในการนิเทศ ติดตาม กำกับและประเมินผล ทางการศึกษา โดยมีหลักการดังนี้

1. การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลทางการศึกษาจะประสบผล สำเร็จได้จะต้องมีความร่วมมือและการประสานงานกันอย่างค้ำเนื่องและจริงจัง ระหว่างผู้บริหาร ครู และศึกษานิเทศก์

2. ศึกษานิเทศก์ เป็นบุคลากรหลักในการนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา และได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลของศึกษานิเทศก์ตามกระบวนการนิเทศ ไว้ดังนี้

2.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

2.2 วางแผนการนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผล โดยประสานงานร่วมกับประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน เพื่อวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

2.3 สร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการดำเนินงานนิเทศ

2.4 ปฏิบัติการนิเทศ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามวิธีการและเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.5 ประเมินผลและรายงาน (โยธิน โลหะสุวรรณ, 2532)

อ้อม ประนอม (2528) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน ตั้งอยู่บนหลักการช่วยตนเองอย่างมีศักดิ์ศรี อย่างมีความรับผิดชอบร่วมกัน อย่างตื่นตัวเพื่อพัฒนาตนเอง ผลัดเปลี่ยน เป็นผู้นำและผู้ตาม อยู่บนความศรัทธาและเชื่อว่า ทุกคนมีค่า นำมาหลอมหลอมให้เป็นเอกภาพทางความคิด เพื่อพัฒนา

สมาน อัสวภูมิ (2527) ได้เสนอหลักการที่นำมาใช้กับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ วิธีการ และอาศัยข้อมูล
2. เป็นประชาธิปไตย

3. ให้ความสำคัญในความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. เริ่มจากสภาพปัญหาปัจจุบัน
5. สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง รวมทั้งความเข้าใจและไว้วางใจ
6. เป็นการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
7. ยึดหลักการสร้างสรรค์ และให้อิสระในการปฏิบัติงานภายในนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน และยังแบ่งลักษณะการนิเทศออกตามลักษณะการปฏิบัติงานว่า โดยทั่วไป การจัดการนิเทศภายในโรงเรียนมีการดำเนินงานอยู่ 2 ลักษณะ คือ

การนิเทศแบบเป็นทางการ หมายถึง การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนว่าจะมีการทำอะไร เมื่อไร อย่างไร นับว่าเป็นการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหาทางวิชาการที่เกิดขึ้นกับบุคลากรส่วนใหญ่ของโรงเรียน โดยส่วนรวมผู้นิเทศจะต้องเลือกกิจกรรมการนิเทศที่ตอบสนองต่อความต้องการจำเป็นและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่อง

การนิเทศแบบไม่เป็นทางการ เกิดขึ้นได้ทุกเมื่อโดยไม่มีโครงการ ส่วนจะมีการสำรวจความต้องการจำเป็นอย่างเป็นทางการหรือจากการสังเกตโดยทั่วไป จะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าหรือไม่ หรือเป็นการดำเนินการอย่างกระตือรือร้น เฉพาะตามโอกาสและปัญหาที่ได้ การดำเนินงานนั้นผู้นิเทศต้องพึงระลึกว่าควรเลือกเทคนิคการนิเทศอย่างไรจึงจะเหมาะสมหรือช่วยแก้ปัญหาให้ครูได้

จากความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน พอสรุปสาระสำคัญได้ว่า การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนควรจะเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นอย่างแท้จริงของผู้ร่วมงาน เพื่อแสวงหาแนวทางแก้ปัญหาและวางแผนการดำเนินงานอย่างมีวิธีการวิเคราะห์ วิจัย เป็นระบบ และสอดคล้องกับความต้องการ คือ เป็นไปในลักษณะของการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนทุก ๆ ฝ่าย บรรยากาศของการดำเนินงานจะต้องมีการยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ความบทบาทหน้าที่และมุ่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน



#### 4. งานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

สิ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานนิเทศจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบข่ายงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนให้ชัดเจน จึงจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ สำหรับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

เนกเลย์ และ อีแวนส์ (Neagley and Evans 1964 อ้างถึงใน สุนทร ไคลมี, 2528) ได้กล่าวถึงงานนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่ไว้ดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมให้ครูแต่ละคนหรือทั้งกลุ่ม สามารถแสดงความสามารถออกมาอย่างอิสระและปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับบุคคลอื่น
2. ทำงานกลุ่มในการสร้างและดำเนินการให้เป็นไปตามปรัชญาที่ตั้งไว้ ซึ่งมีส่วนสอดคล้องกับปรัชญาของชุมชน
3. พัฒนาทางการสอน
4. พัฒนาหลักสูตร
5. ตูแลโครงการนิเทศในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลโครงการทั้งระบบ
7. ช่วยให้มีการจัดตั้งผู้เชี่ยวชาญในการสอน และใช้ขณะนี้ให้มีประสิทธิภาพ
8. รับผิดชอบในการจัดโครงการส่งเสริมความรู้แก่ครูประจำการในโรงเรียน
9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและความคิดซึ่งกันและกัน ในระหว่างครูและบุคคลอื่น
10. จัดดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ หนังสือ และแหล่งวิชาการ

## 11. จัดให้มีการพัฒนาทางการนิเทศใหม่ ๆ ในท้องถิ่น

ซารี มณีศรี (2523) ได้อ้างอิงคำกล่าวของ สายหยุด จำปาทอง ที่ได้จำแนกงานนิเทศการศึกษาออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้ คือ

### 1. เกี่ยวกับครู

- 1.1 ช่วยจัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 1.2 ช่วยครูใหม่ในการปฏิบัติงาน
- 1.3 ช่วยครูตามที่ขอร้องมา

### 2. งาน เกี่ยวกับหลักสูตร

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอนให้เข้าใจ
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
- 2.3 ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตร
- 2.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นได้มากที่สุด สำหรับปรับปรุงหลักสูตร

### 3. งาน เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน

- 3.1 แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และสามารถจัดหาได้และใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
- 3.2 พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถทำได้
- 3.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่ทำได้
- 3.4 ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการสอน

### 4. งาน เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาชีพครู

- 4.1 ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกัน และของโรงเรียนอื่น
- 4.2 ร่วมปรึกษากับครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- 4.3 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ทันสมัยอยู่เสมอ

## 5. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน

5.1 ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน

5.2 ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุง

โรงเรียน

## 6. งานเกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง

6.1 ส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งใหม่ ๆ แปลก ๆ เช่น วิธีสอน

6.2 ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าอยู่เสมอ

6.3 ส่งเสริมครูทุก ๆ ด้าน เพื่อครูจะได้ทำการค้นคว้าทดลองได้สะดวก

เบน เอ็ม แฮริส (Ben M. Harris, 1963 - อ้างถึงใน สุนทร ไคลมี 2528)

ได้เสนอแนวคิดเรื่องงานนิเทศการศึกษาไว้ 10 ประการ คือ

1. งานเกี่ยวกับด้านหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการวางโครงสร้างหลักสูตร ทำประมวลการสอน โครงการสอน กำหนดตัวผู้สอน วัน เวลา สถานที่ และแบบหรือวิธีสอน ตลอดจนสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอนและบรรจุหน่วยกิตวิชาต่าง ๆ ลงในการสอน

2. การจัดการระบบการสอน โดยแปลงหลักสูตรที่วางไว้มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

3. การคัดเลือกบุคลากรผู้สอน โดยเลือกสรรมาให้เหมาะกับงาน มีการค้นคว้า สอบคัดเลือกและเก็บรักษาทะเบียนเกี่ยวกับตัวบุคคล

4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ออกแบบและจัดเตรียมบริษัท ให้ความสะดวกและเหมาะสมกับผู้สอน รวมถึงการจัดวางแผนอาคารเรียนที่ถูกต้อง และมีเครื่องแสดงบอกที่ เก็บบริษัททางการศึกษาให้หยิบใช้ได้ง่าย

5. จัดวัสดุอุปกรณ์การสอน ตรวจสอบ และคัดเลือกวัสดุและอุปกรณ์การสอนที่จะนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอน

6. การจัดอบรมครูประจำการ โดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทางด้านวิชาการ

7. จัดปฐมนิเทศครูใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ให้รู้และเข้าใจในสิ่งที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อลดอุปสรรคและทำงานได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

8. จัดบริการด้านอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการของการเรียนการสอนในโรงเรียน เช่น การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้ครูใช้สมรรถภาพของคนได้เต็มที่

9. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทางที่เกี่ยวข้องกับการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราว ความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

10. การประเมินผลมีการวางแผน จัดระเบียบประเมินผล และดำเนินการประเมินผลในทุกแห่งของโรงเรียนที่จะมีผลต่อการสอน

#### การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

##### 1. ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษานักเรียน (สุมิตร คุณากร อ้างถึงใน เฉลียว ดิยีน, 2530) ส่วน ฤทธิญา สาร (2523) ได้ให้ทัศนะว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่จัดขึ้นในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อพัฒนานักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในงานวิชาการเป็นอันดับแรก ทั้งนี้ เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับครู ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้การศึกษาแก่นักเรียนโดยตรง การเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน จึงมีอิทธิพลต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเป็นอย่างมากโดยผู้บริหารทำงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าทางวิชาชีพให้ทำงานในหน้าที่ของครูดีขึ้น และ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524) มีความเห็นว่า

งานวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานอื่น เป็นองค์ประกอบที่จะ  
ทำให้งานของสถาบันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น

จึงพอสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกด้านของโรงเรียนที่ครอบคลุม  
การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ นับเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุด ที่ผู้บริหาร  
ต้องรับผิดชอบ ดูแลเอาใจใส่ให้มากที่สุดเป็นพิเศษ และควรคำนึงถึงคณะครูในโรงเรียน อาศัยหลัก  
การทำงานร่วมกัน จึงจะเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ดังนั้น ความหมายของงานนิเทศงานวิชาการภายใน  
โรงเรียน หมายถึง วิธีการ หรือกระบวนการ หรือกิจกรรมที่บุคลากรในโรงเรียนจัดทำขึ้น  
หรืออาจจะได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนจากบุคลากรภายนอกก็ได้ เช่น ศึกษานิเทศก์ซึ่งมีหน้าที่  
โดยตรงในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรภายในโรงเรียน อันมีผลทำให้การ  
บริหารและการจัดการเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณางานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต้องรับผิดชอบแล้ว  
จะเห็นว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน แต่ต่างกันตรงที่ว่า  
งานนิเทศเป็นงานที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริมและให้คำปรึกษา ส่วนงานบริหารวิชาการ  
เป็นงานที่ผู้บริหารให้โอกาสและจัดบริการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้น  
ได้ทำงานไปตามความสามารถ โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน (วัฒนาพร วัฒนชัยศิลป์,  
2529) เมื่อกล่าวถึงงานวิชาการ จำเป็นที่จะต้องนำครูมาเกี่ยวข้องด้วย เพราะครูเป็น  
องค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานวิชาการภายในโรงเรียน คุณภาพนักเรียนขึ้นอยู่กับคุณภาพของ  
งานวิชาการ และคุณภาพของครูเป็นสำคัญ การพัฒนาคุณภาพของครูทางด้านวิชาการ จึงเป็นสิ่ง  
สำคัญยิ่ง โดยเหตุนี้ การนิเทศงานวิชาการจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในโรงเรียน เนื่องจากการ  
นิเทศงานวิชาการ เป็นกระบวนการที่บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมจัดขึ้น หรืออาจจะได้รับการ  
สนับสนุนจากบุคคลภายนอก เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการภายใน  
โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้สัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

## 2. ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

เนื่องจากความก้าวหน้าทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้เน้นการปรับปรุงใน 2 เรื่อง คือ

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

2. การพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการพัฒนาครูและผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาคือ ส่วนการพัฒนาผู้บริหาร จะเน้นพัฒนาผู้บริหารทุกคนอย่างทั่วถึง การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องผ่านการฝึกอบรม โดยเฉพาะการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ เป็นสำคัญ

จะเห็นว่า จุดเน้นในการปรับปรุง 2 เรื่องดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ซึ่งศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นตัวแทนของการเปลี่ยนแปลง โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียน ทำงานร่วมกับผู้บริหาร ครูผู้สอน หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับทางการศึกษา (วินัย เกษม เศรษฐ, 2521)

## 3. จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ตามที่กล่าวแล้วว่า การนิเทศงานวิชาการ เป็นงานเดียวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ดังนั้น จุดมุ่งหมายในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ มุ่งสร้างขวัญและกำลังใจในการที่จะให้ครูหรือผู้บริหารได้ร่วมปรับปรุงงานวิชาการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลทำให้สัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น โดยมุ่งช่วยเหลือครูให้สามารถในเรื่องต่อไปนี้

1. วิเคราะห์และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. พัฒนาวิธีสอน
4. พัฒนาและใช้สื่อประกอบการสอน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
6. ประเมินผลการเรียนการสอนและปรับปรุงกระบวนการวัดผลให้มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับความเข้าใจซึ่งกันและกันของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ที่จะร่วมมือปฏิบัติงานกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

#### 4. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การปฏิบัติงานใดก็ตาม ถ้าจะให้บรรลุความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานจะต้องมีหลักยึดในการทำงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็เช่นกัน ผู้นิเทศจำเป็นต้องมีหลักการ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังที่ ทวี ศันสนียพันธ์ (2529) ได้สรุปหลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การนิเทศนั้นจะต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ กล่าวคือ จะต้องเป็นไปอย่างมีระบบและวิธีการ
2. การนิเทศนั้นจะต้องเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
3. การนิเทศนั้นจะต้องเป็นการสร้างสรรค์ คือ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่

4. การนิเทศนั้นควร เริ่มต้นจากสภาพที่กำลัง เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยมุ่งให้ครู เรียนรู้ว่าอะไร คือปัญหาที่กำลัง เผชิญอยู่ และหาวิธีการแก้ปัญหา เหล่านั้นได้อย่างไร

5. การนิเทศนั้นจะต้องมุ่งช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีควายเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น

6. การนิเทศนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะ เน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

7. การนิเทศนั้นจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ยี่่วยและสร้างความ เข้าใจอันดีต่อกันในการช่วยครู และจะทำให้ครูรู้สึกว่า จะช่วยให้ เขาพบวิธีที่ดีกว่า ในการทำงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

#### 5. ขอบข่ายการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของโรงเรียนที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งผู้บริหาร โรงเรียน จะต้องให้ความสำคัญมากกว่ากิจการด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ครูได้ปรับปรุงการเรียน การสอนได้ผลตาม เป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการว่าควรจะต้องครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
4. งานส่งเสริมการเรียนการสอน
5. งานวัดผลและประเมินผล
6. งานห้องสมุด



7. งานการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานวิชาการ

8. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

กล่าวโดยสรุป งานวิชาการภายในโรงเรียน จะแบ่งออกเป็นงานหลักและงานสนับสนุน งานหลัก หมายถึง งานด้านการจัดการเรียนการสอนโดยตรง เช่น การใช้หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพของครู อาจารย์ เป็นต้น ส่วนงานสนับสนุน หมายถึงงานต่าง ๆ ที่มาสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การจัดสภาพห้องเรียน การจัดบริการห้องสมุด บริการโสตทัศนศึกษา และการจัดบริการแนะแนว เป็นต้น

6. บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ตามหลักการนิเทศภายในโรงเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้เสนอหลักการไว้ว่า จะต้องอาศัยความร่วมมือและประสานงานกันอย่างค่องเนื่อง และจริงจัง ทั้ง 3 ฝ่าย คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครู และศึกษานิเทศก์ ดังนั้น บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรทางการนิเทศ ดังกล่าว ควรจะเป็น ดังนี้

6.1 ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษา ย่อมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารมีบทบาทเป็นทั้งผู้นิเทศ ผู้สนับสนุน การนิเทศและรับการนิเทศจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน จึงควรเป็น ดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการข้การสอนให้ได้ผลดี ช่วยแก้ปัญหาทั้งในด้านการสอน และปัญหาส่วนตัว

2. เป็นผู้ประสานงานและบริการแก่ครูทุกคนในด้านวิธีสอนและปัญหาส่วนตัว

3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูทุกโอกาส คือ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง หรือชี้แหล่งวิชาการที่เหมาะสมให้แก่ครู
4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อหาจุดทางการปรับปรุงการเรียนการสอน และจัดโปรแกรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ที่สุดเท่าที่จะทำได้
5. สร้างขวัญของครูให้อยู่ในสภาพที่สูง
6. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้า (วัฒนพร วัฒนชัยศิลป์, 2529)

#### 6.2 บทบาทของครูกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการดำเนินงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ให้เกิดผลสำเร็จ เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติ ย่อมจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ถ้าปราศจากความร่วมมือ ร่วมใจจากครู การนิเทศการศึกษาจะไม่บังเกิด ดังนั้น ครูควรมีบทบาทในการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียน (ธานี มีเพียร, 2531) ดังต่อไปนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุง การเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษาหารือกับผู้นิเทศในการแสวงหาแนวทางแก้ปัญหาและ พัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน

5. เป็นผู้เฝ้าเทศการศึกษาในเรื่องที่คนถนัด หรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6.3 ศึกษาพิเศษกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ศึกษาพิเศษ ถือว่าเป็นผู้เฝ้าเทศจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ซึ่ง โยธิน โฉมสุวรรณ (2532) กล่าวว่า ศึกษาพิเศษควรให้การสนับสนุนการนิเทศภายในโรงเรียน โดยทำได้ ดังนี้

1. ให้ความรู้ผู้ที่ จะทำการนิเทศ
2. จัดให้มีการประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์
3. ทดลองค้นคว้าในวิธีการนิเทศหลาย ๆ รูปแบบ
4. พัฒนาเทคนิคการนิเทศ
5. จัดสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน
6. จัดทำแฟ้มข้อมูลของโรงเรียน

จะเห็นว่า ผู้ที่มีบทบาทในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ทั้งฝ่ายผู้ให้และผู้รับ และผู้ให้การสนับสนุน ต่างทำงานในสถานะที่แตกต่างกัน แต่ฝ่ายต่างก็มีจุดประสงค์เดียวกัน คือ การพัฒนาการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

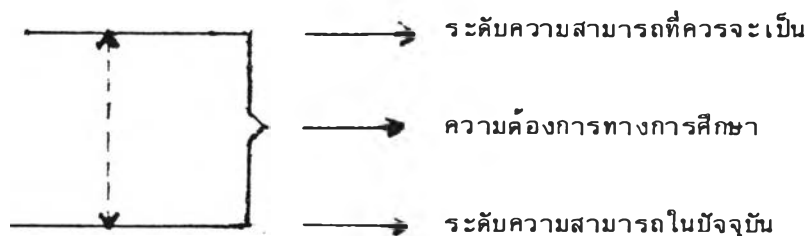
### ความต้องการการนิเทศงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาความต้องการ ความต้องการ ในที่นี้ หมายถึง ความต้องการจำเป็น (need) ซึ่งมีนักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ในทัศนะต่าง ๆ กัน ดังนี้

คอฟแมน (Kaufman and English, 1979) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความต้องการ (need) หมายถึง ช่องว่าง (gap) ระหว่างผลผลิตที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับผลผลิตที่เราต้องการ

แมกนีย์ล (McNeil, 1977) ให้ความหมายว่า ความต้องการ (need) หมายถึง สภาพการณ์ที่มีความไม่สอดคล้องกันระหว่างพฤติกรรมหรือ เจตคติของผู้เรียนในสถานะที่ยอมรับกับสถานะที่ได้จากการสังเกต

โนลล์ (Knowles, อ้างถึงใน รัตนา พุ่มไพศาล 2528) อธิบายความต้องการทางการศึกษาว่า เป็นความแตกต่างระหว่างระดับความสามารถในปัจจุบันกับระดับความสามารถที่สูงกว่าในอันที่จะกระทำการใด ๆ ให้ประสบผลตามที่ตัวเขาเองส่วนหนึ่ง องค์การส่วนหนึ่ง และสังคมอีกส่วนหนึ่ง เป็นผู้กำหนด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ ช่องว่างระหว่างแรงบันดาลใจกับความ เป็นจริงของคนหนึ่ง ๆ ดังแผนภูมิข้างล่างนี้



ความสามารถในที่นี้ รวมความถึง ความรู้ ทักษะ ทศนคติ และการประสบผลสำเร็จผู้ใดก็ตามที่สามารถบอกได้ว่า ความสามารถจริง ๆ ของเขาควรจะเป็นเช่นไร และสามารถในขณะนั้นมีอยู่แค่นั้นอย่างชัดเจนแล้ว ผู้นั้นก็สามรถจะรู้ความต้องการทางการศึกษาคืออะไร และถ้าเขาเชื่อมั่นชัดว่า ความต้องการทางการศึกษาคืออะไรแล้ว ผู้นั้นก็จะมีแรงเร้าที่อยาก จะเรียนมากขึ้น และถ้าความต้องการของผู้นั้นสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร สังคมที่มีต่อเขาแล้วก็ยิ่งจะเป็น เครื่องสนับสนุนให้การศึกษาเล่าเรียนมีประสิทธิผลมากขึ้น

กล่าวโดยสรุป ความต้องการ หมายถึง ความไม่สอดคล้องระหว่างสภาพความเป็นจริง กับสภาพที่ควรจะเป็น ทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติของบุคคลนั้น

วิธีการได้มาซึ่ง ความต้องการของผู้ใดก็ตามมักจะใช้วิธีการประเมินความต้องการ (need assessment) ซึ่ง สุวิมล ว่องวานิช (2531) กล่าวว่า การประเมินความต้องการ เป็นกระบวนการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่มุ่งหวังหรือสิ่งที่ต้องการกับสิ่งที่ เป็นจริง ในปัจจุบัน ความแตกต่างที่เกิดขึ้นบอกถึงปัญหาที่มีอยู่ หากมีความขัดแย้งกันระหว่างสถานภาพ ทั้งสองก็แสดงให้เห็นถึงสถานะที่ไม่น่าพอใจ อันเป็นจุด เริ่มต้นของการหาหนทางแก้ไขปัญหาให้ หมดไป ตัวเทคนิคเองไม่ได้ระบุทางแก้ปัญหาค่ะ แต่ชี้แนะทางเลือกในการตัดสินใจแก้ปัญหาค่ะ การศึกษา ความต้องการ ควรจะต้องมาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 2 ส่วน คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ จากแนวคิดที่ว่า การประเมินความต้องการ เป็นส่วนหนึ่งของจุด เริ่มต้นของการประเมินโครงการ เพื่อสำรวจหรือศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้ทราบปัญหาที่ต้องการแก้ไขอันจะนำไปสู่การกำหนด เป้าหมายและตัดสินใจเลือกหนทางแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่รับบริการ โดยผู้รับ ผิดชอบโครงการเป็นผู้ให้บริการ สิ่งที่ผู้รับบริการต้องการจากโครงการอาจจะได้แก่การฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในเรื่องที่สนใจ หรือการช่วยเหลือในรูปแบบต่าง ๆ ต่อมาแนวคิด เกี่ยวกับการประเมินความต้องการ เป็นที่สนใจและนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา เกี่ยวกับทาง การศึกษามากขึ้น เพราะแนวคิดนี้ช่วยให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงกับความต้องการมาก ยิ่งขึ้น

#### ขั้นตอนในการประเมินความต้องการ

สุวิมล ว่องวานิช (2531) ได้เสนอแนวคิดในการประเมินความต้องการว่าหลักการ สำคัญไม่สลับซับซ้อนและสอดคล้องกับคำนิยามที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พยายามกำหนดสิ่งที่มุ่งหวัง (what should be)
2. พยายามวัดสถานการณ์หรือสถานภาพที่เป็นจริงอยู่ในปัจจุบัน (what is)
3. หาความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่ได้จาก ข้อ (1) และข้อ (2)
4. ศึกษาสาเหตุหรือ เหตุผลที่ทำให้เกิดความแตกต่าง (ปัญหา) ในข้อ 3
5. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา

แต่อย่างไรก็ตาม การได้มาซึ่งข้อมูลที่แสดงถึงสถานการณ์ที่ควรจะเป็นและที่เป็นจริง ไม่ใช่ทำได้ง่ายนัก จึงมีการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ มากมาย อาทิ เช่น การใช้กระบวนการกลุ่ม โดยตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมปรึกษาหารือและวางแผนร่วมกัน หรือการใช้เทคนิค เดลฟาย (delphi) เพื่อช่วยคาดคะเนสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ อาจจะใช้การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่มีอยู่แล้ว หรือการสร้างแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น แต่บางครั้งก็ต้องยอมรับว่าไม่สามารถหาข้อมูลสถานการณ์ทั้งที่ควรจะเป็นและที่เป็นจริงได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการขาดแคลนข้อมูล ความซับซ้อนของลักษณะข้อมูลหรือลักษณะ เฉพาะ เรื่องที่ทำการศึกษายากต่อการวัด ดังนั้น การประเมินความต้องการอาจจะข้ามขั้นตอนได้บ้าง โดยเริ่มวัดจากความรู้ที่ว่าความแตกต่างเกิดขึ้นระหว่างสิ่งที่มุ่งหวังกับสิ่งที่เป็นจริงแล้ว ทั้งที่ไม่มีข้อมูลที่มีการวิเคราะห์วิจัยอย่างเป็นระบบรับรอง ลักษณะเช่นนี้ถือว่า เป็นการวัดตามความรู้สึกหรือตามการรับรู้ (felt need หรือ percieve need) ซึ่งมักได้จากการประชุมร่วมกัน ระดมความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มผู้บริหารหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้กำหนดนโยบายหลังจากนั้นก็ทำการวัดความแตกต่างดังกล่าว โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจความเข้าใจในขณะนั้น แต่ คอฟแมน ได้เสนอแนะว่า มาตรการวัดนั้นสามารถใช้ได้หลายแบบทั้งที่เป็นมาตรา นามบัญญัติ มาตราเรียงอันดับ มาตราอันตรภาค หรือ มาตราอัตราส่วน แต่มาตรการที่สามารถวัดค่าได้ใกล้เคียงกับความ เป็นจริง มีความเที่ยงและเหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนได้รัดกุมกว่า ก็ควรใช้มาตราอันตรภาคหรือการวัดจำนวนที่บอกความแตกต่างระหว่างที่วัดได้ แต่ละช่วงของของการวัดหรือการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยของคะแนนในข้อมูลชุดหนึ่ง ๆ มีค่าเท่ากัน แล้วนำผลที่ได้จากการวัดไปเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเกณฑ์ที่ตั้งไว้ควรที่จะให้มีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติที่พึงประสงค์ โดยเปรียบเทียบกับความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติในปัจจุบันที่วัดได้ (รัตนา หุ่มไพศาล, 2529) สำหรับการรวบรวมข้อมูลเป็นไปได้ทั้งลักษณะอัตนัยและปรนัย ความสำคัญอยู่ที่การรวบรวมข้อมูลมาอย่างถูกต้อง เที่ยงตรง ผลที่ได้จากการเปรียบเทียบก็จะ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือ เป็นความต้องการที่จะหาทางแก้ไข และปัญหาที่รวบรวมมาได้มีได้มี เพียงอย่างเดียว จึงต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหา และเป็นขั้นตอนที่มีความ สำคัญมากที่สุด

ดังนั้น การศึกษาความต้องการการนิเทศงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดตามทฤษฎีและหลักการดังกล่าวข้างต้น คือ ผู้วิจัยจะทำการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับประเด็นสำคัญของกรอบแนวคิดในแต่ละด้าน แล้วนำไปสร้างแบบสำรวจความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการ จึงนำไปวัดกับประชากรตัวอย่าง ผู้เชี่ยวชาญจะเป็นทั้งผู้ที่อยู่ระดับนโยบาย ตั้งแต่ระดับกรม จังหวัด และอำเภอ และผู้ปฏิบัติตามนโยบายในการประเมินถ้าพบว่าสิ่งใดที่ผู้บริหารและครูไม่เข้าใจหรือมีความรู้ความเข้าใจในระดับน้อยก็ประเมินได้ว่าสิ่งนั้น เป็นสิ่งที่ผู้บริหารและครูมีความต้องการรับการนิเทศงานวิชาการ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความต้องการการนิเทศงานวิชาการ

กษมา สารสมุทร (2524) ได้ทำการศึกษาสมรรถภาพของครูประถมศึกษาในจังหวัดเชียงรายในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การเตรียมการสอน การกำหนดจุดประสงค์ของการสอน การเลือกวิธีการและเทคนิคการสอน การผลิตและใช้สื่อการสอน การวัดผลและประเมินผล และการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก ผลการวิจัยพบว่า ครูประถมศึกษาจังหวัดเชียงรายมีสมรรถภาพ ปานกลาง ยกเว้น เรื่องการกำหนดจุดประสงค์ของการสอน และการเลือกวิธีและเทคนิคจะอยู่ในระดับต่ำหรือค่อนข้างมีปัญหา

นิคม ช่วยปลัด (2522) ได้ศึกษาสมรรถภาพของครูในเขตการศึกษา 3 โดยใช้แบบสำรวจสมรรถภาพครูครอบคลุม 6 ด้าน คือ ด้านวิชาการและการสอน ด้านสังคม ด้านสุขภาพกับนักเรียน ด้านปฏิบัติงานทั่วไป ด้านส่วนตัว และด้านบุคลิกลักษณะพิเศษ พบว่าสมรรถภาพของครูประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะสูงกว่าครูที่สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งในสังกัดของรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ สำหรับครูมัธยมในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์นั้นมีสมรรถภาพไม่ต่างกัน

วีรเวช ปะทะยศ (2522) ได้ศึกษาความต้องการทางการนิเทศวิชาชีพศึกษาของครูประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ทั้งครูใหญ่และครูผู้สอนมีความต้องการ ดังนี้ คือ ต้องการรับคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีสอนแปลก ๆ ใหม่ ๆ ต้องการแนะนำในการผลิตอุปกรณ์การศึกษา

ขึ้นใช้เอง ต้องการช่วยกระตุ้นให้โรงเรียนปรับปรุงโครงการสอนและกิจกรรมพลศึกษา ช่วย เป็นสื่อกลางของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการให้แก่ครูผู้สอนวิชาพลศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้วิเคราะห์โครงการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พบว่า สาเหตุของปัญหาพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา อันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงานนี้เทศทางด้านวิชาการในโรงเรียน มีดังนี้

1. ผู้บริหารสนใจงานวิชาการน้อยเกินไป
2. งบประมาณไม่เอื้อต่อการบริหารงานวิชาการ
3. ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน
4. ครูรับผิดชอบในหน้าที่อย่างไม่เต็มความสามารถ เต็มหลักสูตร และเต็มเวลา
5. ครูสอนไม่ตรงตามคู่มือครูและแผนการสอน
6. ครูขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. เอกสารหลักสูตรและวัสดุมีไม่เพียงพอ
8. สื่อการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ หรือมีไม่ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน
9. การปฏิบัติงานนี้เทศมิได้มุ่งพัฒนาการเรียนการสอนอย่างจริงจัง

โดยสรุป งานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่นำเสนอขึ้น ส่วนใหญ่ พบว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของครูและผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ จะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรืออาจกล่าวได้ว่า ปัญหาการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีสาเหตุใหญ่ ๆ มาจาก ผู้บริหาร ครู นักเรียน หลักสูตร วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่าปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการจัดปัจจัยสนับสนุน ก็เป็นปัญหาด้านวิชาการนั่นเอง ในการที่จะหาทางแก้ไขปัญหานั้น จะต้องศึกษาความต้องการของผู้บริหารและครู



ก่อน เพื่อให้ได้มาซึ่งงานที่ต้องดำเนินการแก้ปัญหาด้วยการนิเทศงานวิชาการ อันจะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะให้ผู้บริหารและครูได้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการในส่วนที่ตนรับผิดชอบซึ่งจะเป็นผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา

จากปัญหาดังกล่าวได้นำมาสรุป เป็นขอบเขตการศึกษาความต้องการ โดยพิจารณาควบคู่ไปกับสภาพการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาที่ควรจะเป็นหรือที่ต้องการ ซึ่งการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ผู้บริหารและครูจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารและครูมีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายงานวิชาการในส่วนที่เป็นความสำคัญและความจำเป็น ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอไว้ในคู่มือการบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน หอสังเขป ดังนี้

#### 1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

สาระสำคัญและหลักการของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 อาจสรุปได้ว่า หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มุ่งเน้นภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี การเรียนการสอนมุ่งเน้นการสอนคน มากกว่าการสอนหนังสือ คือ สอนให้คนคิด เป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ด้วยหลัก เหตุผลและความถูกต้อง ถือเอาผู้เรียน เป็นศูนย์กลางในการจัดการเรียนการสอน นำเอาเนื้อหาวิชาและประสบการณ์มาจัดกลุ่ม เรียกว่า กลุ่มประสบการณ์หรือมวลประสบการณ์ซึ่งมี 5 กลุ่มประสบการณ์ คือ กลุ่มทักษะ (คณิตศาสตร์ - ภาษาไทย) กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 ส่วนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 เพิ่มกลุ่มประสบการณ์พิเศษอีกหนึ่งกลุ่มประสบการณ์ อัตราเวลาเรียนตลอด 1 ปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 200 วัน หรือ 1000 ชั่วโมง และ 1200 ชั่วโมง สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6

ในการทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นั้น เนื่องจากหลักสูตรมีลักษณะเป็นมวลประสบการณ์ที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ค่อนข้างมาก จึงมีเอกสารประกอบหลักสูตรช่วยให้สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียน

จะต้องศึกษาในรายละเอียดแต่ละส่วนให้ชัดเจนอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้

## 2. งานการเรียนการสอน

คิมบอล ไวลส์ (Wiles, 1975) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ 4 ลักษณะ ได้แก่

1. การสอน คือการชี้แนะ หมายถึง การช่วยเหลือแนะแนว จัดหาวัสดุและส่งเสริมให้คิดทำสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้เรียนอยากรู้อยากเห็น

2. การสอน คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ โดยที่ผู้สอนเป็นผู้รวบรวมความรู้ แล้วจัดความรู้ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ตามความจริงให้ง่ายและน่าสนใจ เพื่อสะดวกแก่การที่ผู้เรียนจะได้เข้าใจและรับไว้ได้

3. การสอน คือการที่ผู้สอนทำงานร่วมกับผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ รู้จักคิด รู้จักทำด้วยตนเอง

4. การสอน คือ การแนะแนวทางให้แก่ผู้เรียน โดยใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ และกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเจริญงอกงาม และพัฒนาการในทางที่พึงปรารถนาตรงกับจุดประสงค์ของการศึกษา

จะเห็นว่า การเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกออกเป็น 2 ส่วน คือการเรียนเป็นส่วนที่เด็กทำ และการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติแล้ว ทั้งสองอย่างนี้ จะต้องทำไปพร้อม ๆ กัน จึงรวมเรียกว่าการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอแนวในการบริหารงานด้านการเรียนการสอนว่า ผู้บริหารควรยึดหลักการจัดการเรียนการสอนตามแนวของ

หลักสูตร กล่าวคือ ครูและนักเรียนร่วมกันดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ โดยมี เด็ก เป็นศูนย์กลางของความสนใจ นั่นคือ กิจกรรมของเด็ก โดยเด็กและเพื่อเด็ก ครูเป็นผู้ดำเนินการให้กิจกรรมเป็นไปในแนวทางตามที่แผนการสอนและคู่มือครูเสนอแนะไว้ เด็กเป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม ครูเป็นเพียงผู้ควบคุมและแนะนำ เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตร มีหลักการและวิธีการเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

กระบวนการเรียนมีความสำคัญเท่ากับ เนื้อหา ครูต้องคำนึงถึงกระบวนการเรียนหรือวิธีเรียน เป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพื่อให้ได้เด็กที่เรียนเก่ง ทำงานเป็นและมีนิสัยดีด้วย

นักเรียนเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับกับการแสดง ในการจัดกิจกรรมการเรียน ครูเป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้แผนการสอน คู่มือครู สื่อการเรียนต่าง ๆ เป็นแนวทางหรือ เป็นเครื่องมือให้นักเรียนได้ปฏิบัติหรือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ สรุปลง และตัดสินใจด้วยตนเอง ครูต้องฝึกให้นักเรียนรู้จักคิดให้ค้นหาคำตอบด้วยตนเอง รู้จักหาเหตุผล รู้จักเลือกและตัดสินใจได้ถูกต้อง

ปฏิบัติควบคู่ไปกับทฤษฎี การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หากเรื่องใดที่มีโอกาสได้ให้นักเรียนปฏิบัติควบคู่กับทฤษฎี - และนักเรียน เป็นผู้ปฏิบัติ เท่านั้น

ใช้วิธีการหลายอย่าง กิจกรรมการเรียนการสอนมีหลายวิธี ครูควรเลือกวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับเนื้อหา ควรมีการจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูและศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เน้นกระบวนการกลุ่ม กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ มุ่งให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่มหรือการทำงานร่วมกัน โดยถือหลักว่าให้นักเรียนร่วมคิด ร่วมกันเรียน ร่วมกันทำ ร่วมกันแก้ปัญหาและร่วมกันรับผลที่เกิดขึ้น การทำงานเป็นกลุ่มจะเป็นการฝึกนิสัยและปลูกฝังคุณธรรมหลายอย่างและต้องส่งเสริมให้ทุกคนได้แสดงออกอย่างเต็มที่

### 3. งานวัสดุหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร

วัสดุหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักสูตรแม่บท เอกสารประกอบหลักสูตร เช่น คู่มือครู แผนการสอน แนวทางการใช้หลักสูตร หนังสือแบบเรียน และสื่อ การเรียน การสอนต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้ สะดวกยิ่งขึ้น

หลักสูตรแม่บท หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เป็นข้อกำหนดอันเป็น แม่บทของการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศ ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ศึกษานิเทศก์ และครูทุกคนจำเป็นต้องรู้เรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นหลักการ จุดหมาย และโครงสร้าง ของเนื้อหาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

คู่มือครู แผนการสอน เป็นเอกสารเพื่ออธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร หรือเสนอแนวทางการใช้เอกสาร เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการ ประเมินผล ส่วนแผนการสอน จะเป็นหนังสือที่เสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ซึ่งจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น คู่มือครูการสอนภาษาไทย แผนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มการงานและ พื้นฐานอาชีพ สำหรับภาษาไทยจะรวมกับคู่มือหนังสือภาษาไทย เรียกชื่อว่า คู่มือการสอนภาษาไทย ส่วนคณิตศาสตร์ไม่มีแผนการสอน แต่ให้ครูดำเนินการสอนตามคู่มือครู ซึ่งทำควบคู่กับหนังสือเรียน คณิตศาสตร์

หนังสือสำหรับนักเรียน หนังสือสำหรับนักเรียนเป็นสื่อการเรียนอย่างหนึ่งมี 5 ประเภท คือ หนังสือเรียน หนังสือแบบฝึกหัด หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือเสริมการอ่าน และหนังสืออ้างอิง

สื่อการเรียนต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร จำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์หลาย ๆ อย่างนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนและจัด กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนอาจแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน คารา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ บ้ายนิเทศ ภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน ฟิล์มสกริป แอมป์เทบบันทีกเสียง โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็น วัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยู เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การแสดงโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

การใช้สื่อการเรียนการสอน จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สื่อจะต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน
2. สื่อจะต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
3. เหมาะสมกับวัยและระดับชั้น เรียนของผู้เรียน
4. เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
5. ถ้ามีสื่อหลายอย่างและจำเป็นจะต้องเลือก ให้เลือกสื่อที่หาง่ายและมี

ประสิทธิภาพ

การเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เก็บรักษาสื่อตามประเภทของสื่อ นั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก บัตรคำ แถบประโยค หากเป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้ เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในเครื่องมือ
2. เมื่อใช้แล้ว เก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ ในครั้งต่อไป
3. เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม
4. เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้าง เป็นสื่อบางอย่างต้องเก็บมิดชิด บางอย่างวางไว้นานขึ้นได้

การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู แบบเรียนและสื่อการเรียนตลอดจนแบบฝึกหัด หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติมก็ดี เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำและจะละเลยส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะทำการสอนแบบใด จะเลือกกิจกรรม ประสิทธิภาพอย่างไรให้กับเด็ก ที่ทำให้เด็กอยากเรียน ทำให้บทเรียนน่าสนใจ การจัดทำสื่อการเรียนอาจทำร่วมกันกับกลุ่มโรงเรียน จะช่วยแบ่งเบาภาระและการทำงานของครู และจะครอบคลุมเนื้อหาสาระได้มากกว่าเพราะช่วยกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความสนใจ และตรงกับความต้องการของชุมชน

4. งานส่งเสริมการเรียนการสอนตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ โดยให้โรงเรียนจัดทำโครงการย่อยของแต่ละกลุ่ม ประสบการณ์กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การประเมินผลของแต่ละโครงการให้ชัดเจน เช่น โครงการฝึกทักษะการคิดเลขเร็ว การอ่านคล่องเขียนคล่อง ฯลฯ นอกจากนี้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมส่งเสริมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เป็นต้น

## 5. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญ ที่จะช่วยให้การ เรียนรู้ของนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่ควรตรวจสอบว่านักเรียน ได้บรรลุจุดมุ่งหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด ผลจากการวัดจะเป็นข้อมูล ที่ช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีแก้ไขข้อบกพร่องและจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล มีหลักการดังนี้

การประเมินผลก่อน เรียน เป็นหน้าที่สำคัญที่ครูผู้สอนจะต้องประเมิน เริ่มต้องการ เรียนการสอนในแต่ละรายวิชา แต่ละหน่วย แต่ละบทเรียน เพื่อดูว่านักเรียนแต่ละคนควรจะ เริ่มต้นเรียนที่จุดใด

การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบว่า นักเรียน มีความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ป.02 และในแผนการสอนหรือไม่

การประเมินผลปลายปี ปลายภาคเรียน เป็นการประเมินให้ครอบคลุมทุกจุด ประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์หรือจุดประสงค์ปลายทางที่เป็นตัวแทนของจุดประสงค์ทั้งหมดมา ประเมิน เพื่อดูผลการเรียนโดยสรุปว่าเรียนมา ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษาแล้วมีผล อย่างไร

ในการวัดผลและประเมินผล โรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และ 2524 โรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียนแบบต่าง ๆ เช่น สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ป.01) แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป.02) สมุดประจำชั้น (ป.02/2) บัญชีเรียกชื่อ (ป.03) หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา หรือได้รับการยกเว้น หรือพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.04) หรือหลักฐานแสดงผล การเรียนเมื่อเรียนจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05) ระเบียบสะสม (ป.06)

เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินทั้งครูผู้สอนและผู้บริหารควรจะต้อง ศึกษาให้เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง รวมทั้งการสร้าง เครื่องมือวัดผลที่มีมาตรฐานและจัดเก็บให้พร้อมที่จะนำมาใช้ได้ตามความต้องการ

## 6. งานห้องสมุด

การจัดห้องสมุดในโรงเรียนหรือมุมหนังสือในห้องเรียนให้มีหนังสือเพียงพอ เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนได้มีหนังสือค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อันจะเป็นประโยชน์สำหรับครู ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เพราะห้องสมุดหรือมุมหนังสือ เป็นแหล่งที่รวบรวมหนังสือประเภทต่าง ๆ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนทุกคนได้ศึกษาหาความรู้ความบันเทิง หรือพักผ่อนหย่อนใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาเป็นอย่างมาก

สมชัย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี
2. เลือกที่ที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะดัดแปลงแบ่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาได้ะ เก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ ชักดูให้สะอาด สำหรับวาง และใช้อิฐปิดกระดาดสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อคัดออกทำกฤตภาคจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นปึก ๆ ดัดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่มและหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป



8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมตามขบวนการ เตรียมหนังสือให้ยื่น

9. นำหนังสือที่เตรียม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น

10. ให้บริการ

นอกจากนี้บริการของห้องสมุดก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะเป็นหรือไม่เรายังจะพิจารณาจากการบริการ เป็นสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ (อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุญย์ 2530) กล่าวว่า มีบริการที่ควรจัด ดังนี้คือ

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ในศตวรรษศึกษาให้เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบใช้อย่างสะดวก

3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ

3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความ เป็นกันเอง

กับ เด็ก

3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ

หรือจัดกิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

## 7. งานวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานวิชาการ

การวางแผน เป็นกระบวนการซึ่งหมายถึง วิธีการที่มีขั้นตอนต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน และวิธีการนั้นต้องอาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลที่มาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่องานนั้น ๆ ในแง่ของการวางแผนวิชาการ ก็ต้องอาศัยขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529)

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

สิ่งที่ผู้บริหารและครูต้องศึกษา เพื่อให้ทราบสภาพความเป็นจริง ศักยภาพ และความต้องการทางด้านวิชาการ คือ ข้อมูลต่าง ๆ และข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทางในแต่ละระดับ คือระดับชั้นเรียน ระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน อำเภอ จังหวัดและระดับชาติ

ข้อมูลที่ควรศึกษา ได้แก่

1. ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แยกเป็นรายชั้นเรียน รายกลุ่มประสบการณ์ และรายวิชา
2. ระดับสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

3. ยอดจำนวนประชากรวัยศึกษาที่มีอายุ 7 ปีบริบูรณ์ ถึง 14 ปี ทั้งหมดใน  
โรงเรียนและจำนวนนักเรียนก่อนวัยเรียน

4. ยอดรวมแสดงผลการสอบเลื่อนชั้นเป็นรายปีจำแนกตามรายชั้นเรียน
5. อัตราการมาเรียนของนักเรียน
6. อัตราการซ้ำชั้นของนักเรียน
7. สื่อการเรียน จำแนกตามประเภทตามรายชั้นเรียน
8. โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไร ทั้งผู้บริหารและครู  
จะต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างแจ้งเสียก่อนว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ  
เป็นอย่างไร ในที่นี้

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่ หรือกำลังดำเนินการอยู่ใน  
ขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวัง หรือจุดที่แสดงระดับ  
ของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลข้างต้นจะเป็นตัวกำหนดหรือตัวบ่งชี้ว่าโรงเรียนควรจะทำดำเนินการอย่างไรให้  
บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนนี้ หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ เหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพ  
ปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาส่วนนั้น ๆ คือการ  
ศึกษาข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอะไรในอนาคตซึ่งอาจจจะกำหนดเป็นราย  
ชั่วโมง รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปี หรือหลาย ๆ ปีก็ได้ ในกรณีที่เป็นแผน  
ระยะยาว ขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน หรืออาจเป็นระดับห้องเรียน ชั้นเรียน ก็ได้แล้วแต่กรณี  
การกำหนดต้องอาศัยความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน โดยปกติมักจะกำหนด เป็นวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการ

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้คือ ความต้องการหรือเป้าหมายการดำเนินงานใด ๆ ก็ตามจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกันจะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกัน คือ การอำนวยความสะดวก การควบคุมงาน และการรายงาน ผลการปฏิบัติ ผู้บริหารงานวิชาการ นอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแล ความก้าวหน้าและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติแล้ว ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบว่า การดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้าย เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำ ให้การทำงาน เป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ก็คือ ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียน ก็ต้องเริ่มจาก ครู หัวหน้าสาย มาจนถึงผู้บริหาร โรงเรียนผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้วผู้ปฏิบัติ นำแผนหรือโครงการไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ แผนนั้นก็ล้มเหลว

### ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะการประเมินผล มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการจะกว่าโครงการนั้นสามารถดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่ง เพื่อประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด มีจุดเด่น จุดด้อยของโครงการอย่างไรบ้าง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด การประเมินเป็นได้ทั้งจากบุคคลภายในเอง หรืออาจจะประเมินจากบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบประเมินก็ควรให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ๆ ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมินเสร็จสิ้นลงก็จะต้องรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการทราบทุกครั้ง

## 8. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ภิญโญ สาธร (2524) กล่าวว่า การอบรมครูประจำการ หมายถึง การให้ การศึกษาแก่บุคคลที่กำลังดำรงตำแหน่งอยู่ โดยไม่ก่อให้เกิดการเสียหายแก่หน่วยงาน ในขณะที่ บุคคลนั้นกำลังรับการฝึกอบรม หน่วยงานอาจจัดขึ้นเอง เป็นทางการหรือ เชิญผู้ชำนาญมาฝึกให้ อย่างไม่เป็นทางการ โดยบุคลากรยังคงปฏิบัติงานต่อไปตามปกติ หรือหน่วยงานอาจขอให้หน่วย งานอื่นรับหน้าที่ฝึกอบรมแทนก็ได้

ความจำเป็นอีกประการหนึ่งของผู้ดำรงอาชีพครู คือ ต้องติดตามความเจริญ ก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ เพื่อจะได้ นำความรู้ใหม่ ๆ มาสอนนักเรียน ดังนั้น ไม่ว่าครูใหม่ หรือครูเก่าทุกคนควรจะได้รับ การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงานนั้น ครูที่ไม่ได้รับการอบรมจะเกิด ความล้าหลัง การเรียนการสอนจะไม่ดีขึ้น ผลเสียก็ตกอยู่ที่ตัวนักเรียน ซึ่งการอบรมทางวิชาการ อาจจัด เป็นลักษณะการประชุมสัมมนา ประชุม เชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติในการพัฒนาวิชาชีพให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความเอาใจใส่และติดตามหลังจากการจัดประชุมอบรมแล้ว ก็คือ การติดตามผลว่าครูสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับการฝึกปฏิบัติมาใช้ในการพัฒนางาน ในหน้าที่ ให้ดีขึ้นหรือไม่ ควรจัดให้มีการถ่ายทอดให้เพื่อนครูในโรงเรียนได้ทราบกันอย่างทั่วถึง เป็นการ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการได้อีกด้วย

บุญชม ไชยโกษี (2512 , อ้างถึงใน จำรัส เกิดความ 2526) เสนอว่า การส่งเสริมคุณภาพของครูและพัฒนาในด้านวิชาการควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่
2. ช่วยให้มีการศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคค่ำ
3. จัดให้มีการอบรมครู
4. จัดให้มีการแลกเปลี่ยน พบปะกับผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการ
5. จัดให้มีการสัมมนาหรือบรรยายทางวิชาการ
6. จัดให้ครูไปเยี่ยม เยียนกัน เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
7. จัดให้มีการสาธิตการสอนหรือส่ง เกิดการสอนของผู้เชี่ยวชาญ
8. ส่งเสริมให้มีการทดลอง วิจัย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๙. สนับสนุนให้ครูเขียนบทความหรือแต่งหนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน หรือดัดแปลงวัสดุอุปกรณ์การสอน

10. จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่

นอกจากนี้ พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวถึงกิจกรรมในการจัดอบรมครูประจำการไว้ว่า อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. กิจกรรมที่ครูทำได้ตามลำพัง ได้แก่

- 1.1 การอ่าน หรือการฟัง
- 1.2 การค้นคว้า หรือศึกษาด้านอาชีพ
- 1.3 การทดลอง วิจัย
- 1.4 การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ
- 1.5 การไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ
- 1.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
- 1.7 การมีส่วนร่วมในการบริหารของโรงเรียน
- 1.8 การลาศึกษาต่อ
- 1.9 การประเมินผลตนเอง

2. กิจกรรมที่ทำเป็นหมู่คณะ

- 2.1 การประชุมคณะครู
- 2.2 การพบปะปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางปฏิบัติ
- 2.3 การปรึกษางานก่อน เปิดภาคเรียน
- 2.4 การจัดครูในรูปกรรมการต่าง ๆ
- 2.5 การแจกข่าวสารของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ได้เสนอเทคนิคของการประชุมไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมายและเหมาะกับงานแตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สำนวนปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่มและสรุปผลการสัมมนา

ผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการโดยใช้เวลาการสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้า และจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหา และปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำเอาความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือการที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน มาร่วมกันพิจารณาอภิปราย ในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุมนอกแบบ เป็นกันเองไม่มีพิธีที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำนวนปัญหา แก้ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากคนหลาย ๆ คน แต่จะถือว่าเป็นมติของกลุ่มทั้งหมด

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือการอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟัง เข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผยโดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่ (โปรดดูรายละเอียดในท้ายเล่ม)

6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้ การบรรยายโดยทั่วไปมุ่งที่จะแจ้งให้ผู้ฟังได้ทราบ เรื่องราวต่าง ๆ ตามที่ผู้บรรยายต้องการ มีการกระตุ้นชักชวนและโน้มน้าวทัศนคติของผู้ฟังให้เห็นคล้อยตาม เช่นเดียวกันกับการพูดต่อหน้าชุมชนนั่นเอง การประชุมแบบบรรยายมีลักษณะเป็นทางการ แต่ประหยัดเวลาและงบประมาณ

จะเห็นว่า ทั้งผู้บริหารและครูผู้สอนต่างก็มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้นหรือบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร แต่การที่จะประสบผลดังกล่าว ทั้งผู้บริหารและครูจะต้องทำความเข้าใจในงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ตลอดจนการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานวิชาการ รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถของครู เช่น การจัดประชุมอบรมทางวิชาการภายในโรงเรียน แต่ในระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้บริหาร ครูประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ มากมาย จึงสมควรที่จะมีการศึกษาความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในขอบเขตดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการนิเทศงานวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร ครูผู้สอนมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยคาดว่าการศึกษาความต้องการ จะเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวังไว้