

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
3. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
4. งานการเรียนการสอน
5. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
6. งานวัดผลและประเมินผล
7. งานห้องสมุด
8. งานนิเทศภายใน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการ

มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519: 232) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 151) ให้ความหมาย การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็งานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้สูงสุดแก่ผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 391) กำหนดไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) อย่างมีประสิทธิภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2518: 225) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ ว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 18) ได้สรุปผลการประชุมระดมความคิดของครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งเสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น ด้านการวางแผนและโครงการ การกำกับ และนิเทศ เฉลี่ยสัปดาห์ละประมาณ 12-13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานด้าน

วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลงาน งานห้องสมุด งานนิเทศภายใน และการประชุมอบรมทางวิชาการ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงาน วิชาการไว้ต่าง ๆ ดังนี้

บันลือ พฤกษ์วัน (2525: 155-156) จำแนกงานวิชาการของโรงเรียนออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ได้แก่ การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูประจำชั้น การจัดตารางสอน การจัดบริการด้านหลักสูตร และห้องสมุด
2. งานจัดบริการอื่น ๆ ที่เสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดแนะแนว การจัดกิจกรรมลูกเสือและการจัดกิจกรรมกีฬา
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดสายงานตามหมวดหมู่และความถนัดของครู การมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ

สายหยุด จำปาทอง (2526: 3) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น หลักสูตร การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน สื่อการเรียน วิธีสอน และการประเมินผลการเรียน

Faber and Shearron (1970: 212) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน

5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

หวน พันธุพันธ์ (2528: 10-17) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการโรงเรียน ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอนและอุปกรณ์การจัดแบบเรียนและคู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่ วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียนและการตรวจเยี่ยมและนิเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 7) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการจะเห็นว่า นักการศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะมีส่วนที่คล้ายคลึงกัน และครอบคลุมการบริหารงานวิชาการในเกือบทุกด้าน สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงานวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ 7 งาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาให้ความหมายของหลักสูตร ไว้ดังนี้

Hass (1993: 3) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ กว้าง ๆ และจุดประสงค์เฉพาะ

สุมิตร คุณานุกร (2523: 4) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวล ความรู้และประสบการณ์ทั้งหมด ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ธำรง บัวศรี (2531: 5) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงจุดหมายของการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรม และมวลประสบการณ์ในแต่ละ โปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่าหลักสูตร หมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียน จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในทุก ๆ ด้านตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีสาระ สำคัญดังต่อไปนี้

1. หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา มีหลักการสำคัญ ดังนี้

1.1 เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน

1.2 เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียน ไปใช้

ประโยชน์ในการดำรงชีวิต

1.3 เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกันแต่ ให้ท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการได้

2. จุดหมาย การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็น และครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออกเขียนได้และคิดคำนวณได้
 2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของสังคม
 3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว
 4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
 5. มีความภูมิใจในความเป็นคนไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 6. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
 7. มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 8. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน สามารถปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนรอบ ๆ บ้าน
3. โครงสร้าง มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่ม ดังนี้
- 3.1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย และคณิตศาสตร์

3.2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหาของชีวิตและสังคมโดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

3.3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริมนิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี

3.4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

3.5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน

4. เวลาเรียน ตลอดหลักสูตรประถมศึกษา ใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี แต่ปีการศึกษา ควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ ซึ่งกำหนดให้คาบละ 20 นาที ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่ต่ำกว่า 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง และสำหรับชั้น ป. 5-6 นั้น ให้เพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมตามความ สนใจของผู้เรียนในกลุ่มประสบการณ์พิเศษอีกไม่ต่ำกว่า 200 ชั่วโมง

5. แนวดำเนินการ เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ ประสบความสำเร็จตาม จุดหมายข้างต้น จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ ดังนี้

5.1 จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม

5.2 จัดการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางให้สอดคล้องกับความสนใจและ สภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ

5.3 จัดการเรียนการสอน ให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงหรือบูรณาการ ทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด

5.4 จัดการเรียนการสอน โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ และกระบวนการกลุ่ม

5.5 จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความคิดรวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

5.6 จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

5.7 ให้สอดแทรกการอบรมด้านจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

5.8 ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมายต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ชยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

5.9 จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการปฏิบัติจริงของผู้เรียน

6. การวัดผล การประเมินผล และการติดตามผล การวัดผลและการประเมินผลตลอดจนการติดตามผลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดให้ผู้เรียนได้เรียนหรือเลื่อนชั้นระหว่างปีหรือปลายปี ตามความสามารถของผู้เรียนให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนทดสอบเป็นระยะ และหรือทดสอบเมื่อจบแต่ละบทเรียน ตามลักษณะการจัดการประสบการณ์และเนื้อหาวิชา ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน อนึ่ง สำหรับกลุ่มประสบการณ์พิเศษ จะไม่นำมาเป็นเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่เป็นการวัดผลและประเมินผล เพื่อดูความก้าวหน้าจากการทำกิจกรรม

การนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่ง เพราะสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรขึ้นอยู่กับความพร้อมและความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ของครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

กรมวิชาการ (2521: 10-11) ให้แนวทางการใช้หลักสูตรไว้ว่าการใช้หลักสูตรประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยงกันโดยบุคคลหลายฝ่าย คือ

1. การบริหาร ได้แก่ การจัดการให้มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตร รวมทั้งการสนับสนุน ช่วยเหลือด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียน
2. การนิเทศติดตามผล ได้แก่ การช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียน โดยครูและนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรม และมีลักษณะนิสัยตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือนักเรียนและเป็นการปลูกฝังคุณธรรม รสนิยม และนิสัยอันดีงามแก่นักเรียนอีกด้วย
5. การวัดผลการเรียน ได้แก่ กระบวนการที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ไปถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด และบอกว่ามีส่วนใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สุมิตร คุณานุก (2523: 130) ได้กล่าว ถึงการนำหลักสูตรไปใช้ประกอบด้วย กิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หลักสูตรในระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมายเนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ การนำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมาย และกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น หรือของโรงเรียน โดยทั่วไปการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน จะออกมาในรูปเอกสารประกอบหลักสูตร ที่เรียกว่า ประมวลการสอน และโครงการสอน หรือแผนการสอน ซึ่งจะเป็นการขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจจัดทำเป็นบันทึกการสอน เพื่อให้ชัดเจนไปว่า ชั่วโมงใด/คาบที่ทำอะไรจะสอนอะไรตอนไหน จำนวนคาบ และมีกิจกรรมอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้สะดวกยิ่งขึ้น

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้นจึงต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจดูปัจจัยตามสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปใช้ได้หรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน และจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน การจัดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ รวมถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียนต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียม การจัดสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่าเขียนหลักสูตรได้ดีหรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดการเอาใจใส่ต่อการสอน สอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีการสอนและกิจกรรมที่เหมาะสมกับสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครู และการเรียนการสอนของนักเรียนบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2527: 260-261) ได้ให้แนวคิดที่ผู้บริหารโรงเรียน ควรมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครู ในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

Harris (1967: 13) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนนอกจากมีบทบาทและหน้าที่ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรแล้ว ยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรอีกอย่าง คือ การพัฒนาหลักสูตร ซึ่งหมายถึง การสร้าง ปรับ ขยายหลักสูตรที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพบุคลากรสถานที่ รวมถึงการสร้างคู่มือการใช้หลักสูตร การกำหนดระดับการใช้หลักสูตร ตลอดจนการทำประมวลการสอนและโครงการสอนวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 7-8) ได้ให้แนวปฏิบัติงานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนี้

1. จัดให้มีหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 และเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น แนวการสอน กำหนดการสอน คู่มือครู แผนการสอน ให้เพียงพอ และครบถ้วนทุกระดับชั้นเรียน
2. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจนตั้งแต่หลักการจุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาสาระ ตลอดจนถึงการวัดและประเมินผล โดยอาจตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอนร่วมเป็นกรรมการ
3. วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ โดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและครูผู้สอนเพื่อ ชี้แจง แนะนำ ทบทวนหลักสูตร ก่อนเปิดภาคเรียน หรือก่อนลงมือสอน
4. นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาจากรายงานต่าง ๆ เช่น แบบบันทึกการสังเกตการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน คุณภาพและความรู้ความสามารถของนักเรียน
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร โดยการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุทั้งในส่วนของคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนนักเรียน และในส่วนของปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. พัฒนาตนเองและครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ โดยเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ฟังการอภิปราย หรือสนทนา ร่วมกับผู้มีความรู้ด้านหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการศึกษาหลักสูตรและการนำไปใช้ในชั้นมัธยมศึกษา และศึกษาแนวทางการจัดประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กก่อนเกณฑ์เข้าเรียนในระดับประถมศึกษา ด้วย

จากแนวความคิดข้างต้น สรุปได้ว่า งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้จะสำเร็จตามจุดมุ่งหมายได้นั้น ผู้บริหารจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน จัดหาเอกสารหลักสูตรให้พอเพียงต่อการใช้ในโรงเรียน วางแผนร่วมครูในการนำหลักสูตรไปใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียนและชุมชน ผู้บริหารนี้ติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร และดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร ทั้งในตัวผู้สอน และกิจกรรมการเรียนการสอน นอกจากนี้จะต้องพัฒนาตนเอง และครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ

งานการเรียนการสอน

มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้ความหมายการเรียนการสอนต่าง ๆ กันดังนี้

สุมน อมรวิวัฒน์ (2533: 460) กล่าวว่า การสอนคือ สถานการณ์อย่างหนึ่งที่มีสิ่งต่อไปนี้เกิดขึ้นได้แก่

1. มีความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์เกิดขึ้นระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน นักเรียนกับสิ่งแวดล้อม และครูกับนักเรียนกับสิ่งแวดล้อม
2. ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์นั้นก่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่

3. ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ใหม่นั้นไปใช้ได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 72) ให้ความหมายไว้เป็น 2 คำ คือ การสอน(Teaching) หมายถึง การถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่นักเรียน และการเรียนการสอน (Instruction) มีความหมายกว้างกว่าการสอน หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนด้วย เช่น การใช้สื่อการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน การทดสอบ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 406) ได้อธิบายไว้ว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกออกเป็น 2 ส่วน ก็เป็นการเรียน คือ กิจกรรมที่เด็กทำและการสอนคือกิจกรรมที่ครูทำแต่ในทางปฏิบัติแล้วทั้งสองอย่างนี้ทำไปพร้อม ๆ กัน จึงเรียกรวมกันว่า การเรียนการสอน

สรุปได้ว่า การเรียนการสอนเป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดหมายของหลักสูตร ซึ่งครูผู้สอนจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์

การสอนจะเกิดผลสำเร็จได้ ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายด้าน ซึ่งอาภรณ์ ใจเที่ยง (2537: 6) ได้แบ่งองค์ประกอบของการสอน 2 ด้านได้แก่

1. ด้านองค์ประกอบรวม หมายถึง องค์ประกอบด้านโครงสร้างที่มาประกอบกันเป็นการสอน อันประกอบด้วย

1.1 ครู หรือ ผู้สอน หรือวิทยากร

1.2 นักเรียน หรือผู้เรียน

1.3 หลักสูตร หรือสิ่งที่จะสอน

2. ด้านองค์ประกอบย่อย หมายถึง องค์ประกอบด้านรายละเอียดของการสอนซึ่งจะต้องประกอบด้วยกระบวนการเหล่านี้ จึงจะทำให้เป็นการสอนที่สมบูรณ์ ได้แก่

2.1 การตั้งจุดประสงค์การสอน

2.2 การกำหนดเนื้อหา

2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.4 การใช้สื่อการสอน

2.5 การวัดผลประเมินผล

กรมวิชาการ (2534: 3) ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนที่สมบูรณ์ สามารถพัฒนาตน พัฒนาอาชีพ พัฒนาสังคมได้ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ดังกล่าว หลักสูตรจึงเน้นให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยยึดหลัก 2 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. จัดการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้

ในปัจจุบันมีวิธีสอนต่าง ๆ หลายวิธี ซึ่งบุญชม ศรีสะอาด (2537: 50) ได้เสนอแนะวิธีการสอนไว้ ดังนี้

1. การสอนแบบบรรยาย
2. การสอนแบบอภิปราย
3. การสอนแบบอภิปรายย่อย
4. การสอนแบบสัมมนา
5. การสอบแบบตัว
6. การสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ
7. การสอนโดยใช้เกมจำลองสถานการณ์
8. การสอนโดยใช้การระดมความคิด
9. การสอนแบบค้นพบความรู้
10. การสอนแบบแก้ปัญหา
11. การสอนแบบปฏิบัติการ
12. การสอนโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์
13. การสอนแบบให้ผู้เรียนเสนอรายงานในชั้น
14. การสอนโดยใช้คำถาม

แผนการสอน

สันต์ ธรรมบำรุง (2527: 131) กล่าวถึงแผนการสอนว่า มีความหมายเช่นเดียวกับ บันทึกการสอน แต่เป็นชื่อที่เรียกและใช้กับหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 แผนการสอนเป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดในการสอนตามหลักสูตรแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอนรวมกัน คือ ครูสามารถใช้เป็นแนวทางในการสอนได้ เพราะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความคิดรวบยอด เนื้อหากิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ (วิธีสอนและอุปกรณ์การสอน) การวัดผลของแต่ละเรื่องที่สอนและบอกจำนวนคาบ เวลาที่ใช้สอนด้วย

กิติมา ปรีดีติลก (2532: 61) ได้กล่าวถึงบันทึกการสอนว่า เป็นการแสดงรายละเอียด การกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลักในการจัดทำบันทึกการสอน ผู้สอนจะต้องทำการบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบเวลา และให้เป็นไปตามแนวที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็นการเตรียมการสอนของผู้สอน

รายละเอียดของบันทึกการสอน ประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชา
3. กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้
4. วัสดุอุปกรณ์
5. การประเมินผล

จำเนียร ศิลพานิช (2538: 296) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการสอนดังนี้

1. ช่วยให้ครูสามารถดำเนินงานในการเรียนการสอนได้ตรงตามหลักสูตร
2. ช่วยให้ครูสามารถดำเนินการสอนได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงและมีความชำนาญ

ในการสอน

3. ช่วยให้ครูมีเวลามากพอในการจัดทา และจัดสื่อการเรียนการสอนไว้พร้อมสำหรับนักเรียน .

4. ช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรมให้เหมาะสมกับนักเรียนได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539: 34) กล่าวถึง แผนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ว่า แผนการสอนในที่นี้มีความหมายรวมถึงบันทึกการสอนด้วย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. จุดประสงค์
2. เนื้อหาสาระสำคัญ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. สื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผล

ทั้ง 5 ส่วนนี้มีความสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ

1. ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย
2. ด้านประสบการณ์เดิม
3. ด้านความสนใจ ความเอาใจใส่ ความมานะอดทนและความขยัน ในการเรียน
4. ด้านความสามารถในการเรียนรู้หรือเข้าใจ
5. ด้านความต้องการของนักเรียน ฯลฯ

การจัดครูเข้าสอน

สังัด อุทรานันท์ (2527: 32) ให้แนวคิดไว้ว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นงานของหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาในแต่ละแห่ง การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตน ให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรมากที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529: 43) ได้เสนอแนะหลักการเลือกครูเข้าสอน ดังนี้

1. ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สมัครงานสอน เชื่อมั่นว่าสอนได้ รักเด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

2. ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือ เป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอนดี สามารถปรับตัวเองได้ เล่านิทานเก่ง เป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยังต้องมีความสามารถในการปรับบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนได้ดี

3. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมอ มีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างดี เป็นผู้เข้าใจแผนการสอนและกำหนดการสอน มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียน และนักเรียน

สรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ นิสัยใจคอ และความต้องการของครู ว่าเหมาะสมจะสอนชั้นใดหรือวิชาใด ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

การจัดตารางสอน

กิตติมา ปรีดีติลก (2529: 36) ให้หลักการสำคัญในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดให้
2. กำหนดเวลาเรียน โดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชาในแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชาโดยคำนึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา
4. วิชาที่ใช้ความคิดไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อวัน

6. ควรจัดจำนวนคาบเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การวางวิชาในแต่ละคาบ/วันต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

กรมวิชาการ (2534: 47) ได้เสนอแนวทางการจัดตารางสอน ไว้ว่า

1. การจัดตารางสอน ไม่ควรใช้ช่วงเวลาเท่ากันหมดเพราะครูจะต้องใช้เทคนิควิธีสอนหลาย ๆ แบบตามความเหมาะสม และต้องฝึกกระบวนการ ต้องศึกษากำหนดการสอนในแต่ละช่วงเวลาซึ่งต้องมีการเรียนการสอนหลายเรื่องจากกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้มีการเรียนการสอนที่ต้องเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันให้เหมือนกับชีวิตจริง
2. จัดช่วงเวลาเรียน ให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียนและจิตวิทยาของเด็กระดับประถมศึกษา ซึ่งมีช่วงเวลาประมาณ 20 นาที
3. จัดช่วงเวลาให้โอกาสฝึกทักษะหลาย ๆ ช่วง และฝึกบ่อย ๆ จะช่วยให้การฝึกทักษะพัฒนาอย่างรวดเร็ว
4. กำหนดวันปิด - เปิดภาคเรียนในปีหนึ่ง ๆ ไม่นับวันหยุด ให้มีเวลาเรียนตลอดปี 200 วัน และศึกษาว่าแต่ละกลุ่มประสบการณ์มีเรื่องอะไรที่ต้องเรียนบ้างในแต่ละสัปดาห์ แล้วจัดให้มีเรื่องที่เรียนให้สัมพันธ์กัน
5. จัดช่วงเวลาเรียนมากน้อยตามความเหมาะสม โดยนึกถึงกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรฉบับปรับปรุงเพื่อการเสริมสร้างลักษณะนิสัย และกระบวนการเรียนรู้ตามข้อ 1
6. การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนตามลำดับแผนการสอน เพราะต้องฝึกทักษะตามขั้นตอน การฝึกทักษะการเรียนรู้ คำ ประโยค และข้อความ ส่วนคณิตศาสตร์สอนให้จับเป็นเรื่องไปตามลำดับ สำหรับกลุ่มประสบการณ์อื่น ๆ อาจเลือกให้เหมาะสมกับความสัมพันธ์เชื่อมโยงให้เรียนก่อนหลังตามความเหมาะสมของเหตุการณ์วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนสภาพท้องถิ่น

สรุปได้ว่า การจัดตารางสอนจำเป็นต้องทำความเข้าใจกับหลักสูตร เพื่อจะได้จัดตารางสอนได้ถูกต้องและสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์หรือรายวิชา

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 8) ได้ให้แนวทางการปฏิบัติงานการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีแผนการสอนให้ครบถ้วนทุกชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์ สำหรับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 มุ่งเน้นให้ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอนเอง ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำและกระตุ้นให้ครูจัดทำและติดตามการนำไปใช้ได้

2. จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน รวมถึงจัดวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็น

3. จัดสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และห้องพิเศษเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน

4. ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียนในหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกชั้นเรียนและให้มีตารางสอนรวมของโรงเรียนด้วย

5. จัดทำหรือจัดเอกสารประกอบหลักสูตร และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน เช่น แนวการสอน คู่มือครู และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับครูผู้สอนให้เพียงพอทุกระดับชั้นและทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยการสำรวจความขาดแคลนและความต้องการ

6. จัดครูประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความถนัด หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้จัดตามความสมัครใจ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับนักเรียนด้วย

7. ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูโดยการตรวจแผนการสอน หรือบันทึกการสอนของครูอย่างสม่ำเสมอ

8. เยี่ยมชั้นเรียน หรือสังเกตการสอน โดยกำหนดเป็นปฏิทินปฏิบัติงานไว้

9. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาด หรือครูที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยมีการบันทึกมอบหมายงานและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

10. ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องการเรียนการสอนให้แก่ครู ให้ขวัญและกำลังใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

11. เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ให้อัปเดตใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่างๆ และเลือกกิจกรรมการสอนโดยคำนึงถึงสภาพความพร้อมของนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

กล่าวโดยสรุป งานการเรียนการสอนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดครู
 เข้าสอนให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน จัดหาสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
 สะดวกตามความจำเป็น กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูจัดทำและใช้แผนการสอน ติดตามการจัด
 การเรียนการสอนของครู ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน
 งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

กรมวิชาการ (2521: 24) ให้ความหมาย สื่อการเรียน หมายถึง เครื่องมือ
 ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และ
 ยังจัดเป็นสิ่งที่สร้างความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความอยากเรียนรู้ต่อ ๆ ไป เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจ
 สิ่งที่เรียนได้อย่างดีและรวดเร็ว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 407) ได้อธิบายว่า
 สื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่ช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้
 สะดวกยิ่งขึ้น เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีและ
 บรรลุคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา (สปช., 2528: 12-13) แบ่ง
 เป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของ
 ภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ
 แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน फिल्मสคริป แถบเทปบันทึกเสียง
 โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็นวัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเองและวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อ
 ประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของ
 ความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้

ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาท การแสดงละครและหุ่น การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การสอนโดยใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 17-21) ได้ให้แนวทางการใช้สื่อการเรียนการสอนว่า การใช้สื่อการเรียนการสอนนั้น ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมของบทเรียน อีกทั้งยังต้องใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า นอกจากนี้ยังได้เสนอข้อควรคำนึงในการเลือกสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม สื่อการเรียนการสอนบางอย่างอาจใช้ได้กับหลายเนื้อหาและหลายระดับชั้นเรียน ครูจึงควรร่วมมือกันผลิตและนำไปใช้ร่วมกันในโรงเรียน เทคนิคการผลิตต้องดี น่าสนใจ ทันสมัย ควรใช้สื่อการเรียนการสอนเท่าที่จำเป็น และเลือกสื่อที่เห็นว่าเหมาะสมทุกอย่าง และประสานสัมพันธ์กับกิจกรรมของนักเรียน

Erickson (1968: 10-12) ได้ให้หลักการบริหารงานด้านสื่อการสอนที่ดี ไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังคนและเครื่องมือเครื่องใช้อย่างเพียงพอในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการเรียนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครู เมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อที่มีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์เป็นสื่อกลางมีเจ้าหน้าที่ผู้มี

ความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะ ประจำอยู่ ควรมีการตรวจสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

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

5. โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้น ตามวิธีปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอนและการปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 9-10) ได้ให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอและครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ มีการสำรวจความต้องการ วางแผนเพื่อจัดหา และดำเนินการจัดหา บริการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูรู้จักทำรู้จักใช้ และรู้จักเก็บบำรุงรักษาสื่อการสอนให้ตรงกับเนื้อหาและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการสอน โดยการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูผู้สอน

3. จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งผลิตและบริการสื่อแก่ครูผู้สอน
4. ส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดค้นสร้างสรรค์สื่อหรือวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่การสร้างผลงานทางวิชาการ
5. แสวงหาแหล่งวิทยาการที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่นเช่น บุคลากรสถานที่ประกอบการ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
6. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ โดยการสังเกตการสอน การดูแผนการสอน บันทึกการสอน สถิติการยืมสื่อ ฯลฯ

สรุปได้ว่า งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดหา และจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอสำหรับการใช้ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิต ใช้ และบำรุงรักษาสื่ออย่างเหมาะสมและคุ้มค่า มีการแสวงหาแหล่งวิทยาการในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน นอกจากนี้จะต้องมีการประเมินผลการใช้สื่อ

งานวัดผลและประเมินผล

วรสุตา บุญยไวโรจน์ (2526: 245) ให้ความหมายการวัดผล (Measurement) และการประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน แต่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน การวัดผล (Measurement) หมายถึงกระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวน หรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ และการใช้แบบทดสอบ เป็นต้น การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการที่นำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง-ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเก่ง-อ่อน-ปานกลาง เป็นต้น

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2528: 78) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า หมายถึง การกำหนดตัวเลข เพื่อแทนคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามเกณฑ์ ส่วนการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 408-409) ได้อธิบายและให้หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลไว้ว่า การวัดผลและการประเมินผล การเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่านักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด ผลจากการวัดจะเป็นข้อมูลที่ช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องและจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลมีหลัก ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนการเรียน เป็นหน้าที่สำคัญที่ครูผู้สอนจะต้องประเมินเริ่มต้นการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา แต่ละหน่วย แต่ละบทเรียน เพื่อดูว่านักเรียนแต่ละคนควรที่จะเริ่มต้นเรียนที่จุดใด

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ป.02 และในแผนการสอนหรือไม่

3. การประเมินผลปลายภาคเรียน เป็นการประเมินให้ครอบคลุมทุกจุดประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์หรือจุดประสงค์ปลายทางที่เป็นตัวแทนของจุดประสงค์ทั้งหมดมาประเมินเพื่อดูผลการเรียน โดยสรุปว่า เรียนมาตลอดภาคเรียนแล้วมีผลเป็นอย่างไร

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวอีกว่า การบริหารงานวิชาการจะบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการวัดจุดประสงค์ ดังนี้

1. โรงเรียนต้องจัดให้มีการวัดจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ใน ป.02
2. โรงเรียนต้องจัดบริการเครื่องวัด การมีเครื่องมือวัดหลายแบบเพื่อให้เหมาะสมกับบทเรียน

3. โรงเรียนต้องจัดบริการแบบฟอร์มการบันทึกการผ่านจุดประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน

4. โรงเรียนต้องมีเกณฑ์ในการวัด เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนต้องสนใจและติดตามการช่อมจุดประสงค์

5. โรงเรียนต้องจัดให้มีการช่อมเสริม เพื่อให้ให้นักเรียนที่ไม่ผ่านจุดประสงค์ให้มีโอกาสพัฒนาตนเอง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 200-201) ได้กล่าวถึง หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการวัดและการประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในเรื่อง

1.1 ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล

1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่สอบและการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง

1.3 มาตรฐานในการสอบวัดผล

1.4 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง

2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์เครื่องโรเนียวตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

3. พยายามส่งเสริมครูอาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัดและประเมินผลโดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ

4. การจัดตารางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ

5. ควรมีการประเมินผลการสอน หากมีการบกพร่องจะได้หาทางแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 9) ได้ให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2534 และสะดวกต่อการนำไปใช้
2. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ละเอียดลึกซึ้ง สามารถอธิบายหรือชี้แจงให้ครูผู้สอนเข้าใจและปฏิบัติได้
3. จัดให้มีการวัดผล และประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้
4. วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเครื่องมือที่จำเป็นเพื่อใช้ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ
6. จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ และปรับปรุงการสร้างข้อสอบของครูให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ โดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการจัดสร้างข้อสอบ
7. ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาการเลื่อนชั้น หรือการซ้ำชั้นของนักเรียน
8. จัดให้มีครูทำหน้าที่วัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ซึ่งมีพื้นความรู้ด้านสถิติพอสมควร
9. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกระดับชั้นเรียน และนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
10. ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการวัดผล ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
11. จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้น ทุกคนและทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้ นักเรียนสามารถตรวจสอบความสามารถของตนเอง

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการวัดผล การเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ผู้บริหารจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบการวัดผลอย่างลึกซึ้งและสามารถชี้แจงให้ครูเข้าใจได้

กำหนดแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน จัดหาเอกสาร วัสดุ และเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่จำเป็นต่อการใช้ให้เพียงพอ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ครูร่วมมือกันสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้มีมาตรฐาน ติดตามและ ตรวจสอบเอกสารการวัดผลและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ และมีการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญที่ครูและนักเรียนใช้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในหน้าที่ที่รับผิดชอบและตามความสนใจของตน

หวน พินธุพันธ์ (2528: 16) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการ ทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมียังห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งแบบเรียน หนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม วารสาร สารานุกรม และหนังสือพิมพ์

ปรียาพร วงคอนทรโรจน์ (2535: 231) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่ที่รวบรวม หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นแหล่งวิทยาการความรู้ ความเห็นของ นักปราชญ์ นักวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535: 1-8) ได้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีห้องสมุดเพื่อการเรียนที่ได้มาตรฐานประจำทุกโรงเรียน เพื่อเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ซึ่งมุ่งเน้นให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ในโรงเรียนที่สำคัญที่สุด คือ ห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ให้ได้มาตรฐาน สรุปได้ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของห้องสมุด

- 1.1 สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
- 1.2 ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- 1.3 ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
- 1.4 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- 1.5 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและ

ชุมชน

2. ภารกิจและความรับผิดชอบ

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
- 2.3 จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า
- 2.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน
และชุมชน
- 2.5 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และอาคาร
สถานที่ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ

3. การบริหารห้องสมุด คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด แต่งตั้ง
ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และแต่งตั้งนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

4. การบริการและกิจกรรม

4.1 การบริการของห้องสมุด เช่น บริการให้อ่านอย่างเสรี บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการชุมชน และบริการอื่น

4.2 กิจกรรมห้องสมุด แบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้ 5 ประเภท คือ
กิจกรรม รายวัน กิจกรรมรายสัปดาห์ กิจกรรมรายเดือน กิจกรรมรายภาคเรียน และ
กิจกรรมรายปี

5. วัสดุสารนิเทศ ควรมีวัสดุสารนิเทศ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ

5.1 วัสดุพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น

5.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แอบบันทีกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ เป็นต้น

6. งานเทคนิค มีดังนี้

6.1 การสำรวจหนังสือ

6.2 การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ

6.3 การเตรียมหนังสือ

6.4 การจัดหมู่หนังสือ

6.5 การทำบัตรรายการหนังสือ

6.6 การซ่อม-บำรุงรักษาหนังสือ

7. อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ดังนี้

7.1 มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียนหรืออาคารเอกเทศ

7.2 มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรมการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และการดำเนินงานของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

7.3 อยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและทรัพย์สิน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.4 มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และไม่มีสิ่งรบกวน

7.5 ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางเอกสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก 2 บาน ป้ายนิเทศ ที่สำหรับยืม-คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือและที่เก็บกฤตภาค ซึ่งมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสม มีความคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และง่ายต่อการรักษาความสะอาด

8. งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด นอกจากได้รับการจัดสรรจากทางราชการส่วนหนึ่งแล้ว ทางโรงเรียนควรจัดหาเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น เงินบริจาค รายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 10-11) ได้ให้แนวปฏิบัติงานห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
2. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น สำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ เช่น ตู้หรือชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นต้น
3. จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด
4. จัดหาหนังสือห้องสมุดให้เพียงพอ
5. จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการและการยืมหนังสืออย่างมีระบบ และเป็นปัจจุบัน
6. แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
7. สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
8. ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด เมื่อพบปัญหาให้หาทางช่วยเหลือแก้ไข
9. จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
10. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่มีการจัดระบบการใช้บริการ และจัดกิจกรรมที่สอดคล้องและเหมาะสมกับนักเรียน จัดหาหนังสือ วัสดุ และครุภัณฑ์ให้มีเพียงพอต่อการใช้ จัดให้มีครูผู้รับผิดชอบห้องสมุด ส่งเสริม และสนับสนุนให้

ครูใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีการแสวงหาทรัพยากรภายนอกเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด และมีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

งานนิเทศภายใน

มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ ดังนี้

Wiles (1967: 6) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรีกษาหารือกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สังัด อุทรานันท์ (2530: 12) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิผลสูงที่สุดใน การเรียนของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 20) ให้ความหมาย ของการนิเทศการศึกษา ว่า เป็นการร่วมมือกันทำงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถของครู และผู้นิเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 261) ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการ ศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วม มือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536: 4) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการ ทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพอันสูงที่สุดใน การเรียนของนักเรียน

กล่าวโดยสรุป การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการชี้แนะ ช่วยเหลือ และร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533: 8) ได้สรุปจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครู และบุคลากรทางการศึกษาไปในทางที่ดีขึ้น
2. เพื่อพัฒนางาน เป้าหมายสุดท้ายของการนิเทศการศึกษาอยู่ที่นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตจากการสอนครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น การนิเทศจึงมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยเหลือไม่ใช่ การตรวจ หรือจับผิด แต่เป็นการร่วมกันรับผิดชอบ ร่วมกันทำงานเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษา มุ่งส่งเสริมให้ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

การนิเทศการศึกษาที่จัดอยู่ในปัจจุบันจะมี 2 ลักษณะ คือ การนิเทศภายนอกสถานศึกษา คือ การนิเทศโดยศึกษานิเทศก์ และการนิเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงคณะครู (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535: 49)

การนิเทศภายในโรงเรียน มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 261) ให้ความหมาย การนิเทศในสถานศึกษา หมายถึง การนิเทศที่มีการริเริ่มและจัดดำเนินการโดยบุคลากรในสถานศึกษาและในหลายโอกาสก็เชิญบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากรร่วมโครงการ

วรรณพร ภิรมย์รัตน์ และวิริยะ บุญยะนิวาสน์ (2536: 525) กล่าวว่า การนิเทศในสถานศึกษาหรือการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับบุคลากรในโรงเรียนในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

กล่าวโดยสรุป การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การร่วมมือกันของบุคลากรในโรงเรียน ในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนของครูเพื่อให้นักเรียนมีคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 16) ได้ให้หลักการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เป็นวิทยาศาสตร์ ทำงานมีระบบ
3. เป็นประชาธิปไตย
4. เป็นการสร้างสรรค์
5. เชื่อมั่นในความสามารถของครู
6. พัฒนาวิชาชีพมากกว่าความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
7. บรรยากาศเป็นกันเอง

วรรณพร ภิรมย์รัตน์ และวิริยะ บุญยะนิวาสน์ (2536: 527) กล่าวว่า หลักการสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน มีดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการพัฒนาร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียน และคณะผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ โดยปฏิบัติการอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน ต่อเนื่อง
2. การนิเทศภายในโรงเรียน เน้นบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย ยอมรับในความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงาน และภารกิจที่กำหนดร่วมกัน

3. การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นการสร้างสรรค์และส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานด้วยความมั่นใจและภูมิใจในผลงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ

4. การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเป็นความสัมพันธ์ในแต่ละบุคคล

5. การนิเทศภายในสถานศึกษา มุ่งบรรยากาศที่เป็นกันเอง ได้แก่ กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และช่วยให้ครูเกิดความรู้สึกว่า พบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

เทคนิคการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษานั้น ผู้นิเทศจะต้องหาวิธีการหลายรูปแบบผสมผสานกันเพื่อที่จะทำการนิเทศการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533: 67-76) ได้เสนอเทคนิคที่จำเป็นต่อการนิเทศการศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. เทคนิคการสื่อสาร
2. เทคนิคการประชุม
3. เทคนิคการสังเกต
4. เทคนิคการให้คำปรึกษาหารือ
5. เทคนิคการจูงใจ
6. เทคนิคมนุษยสัมพันธ์
7. เทคนิคความเป็นผู้นำ
8. เทคนิคกระบวนการกลุ่ม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534:21-24) ได้เสนอกลวิธีการนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารสามารถทำได้โดยไม่ต้องหาความรู้เพิ่มเติมมากนัก คือ

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
2. การสังเกตการสอน
3. การให้ศึกษาดำรง
4. การให้คำปรึกษาหารือ
5. การสนทนาทางวิชาการ
6. การสาธิตการสอน
7. การพาไปศึกษาดูงาน
8. การบริการเอกสารวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 11-12) ได้กำหนดภารกิจงานนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงหลักการและวิธีปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินการ
2. สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและคณะครู เพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าสายชั้น และคณะครูที่มีความเหมาะสม ร่วมเป็นกรรมการ
4. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อดำเนินการนิเทศภายใน ตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ
 - การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
 - การวางแผน
 - การสร้างเครื่องมือ
 - การปฏิบัติการณ์เทศ
 - การประเมินผลการนิเทศ
5. จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศให้พร้อมที่จะใช้อย่างเพียงพอ

6. ดำเนินการนิเทศตามแผนและโครงการที่กำหนด โดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
7. เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
8. เชื่อมชั้นเรียน และสังเกตการสอน เพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน โดยมีแบบบันทึกการสังเกตการสอน
9. จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูและพัฒนาการเรียนการสอน
10. จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องการนิเทศ

กล่าวโดยสรุป งานนิเทศภายใน เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันของผู้บริหารโรงเรียนและครูเพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ จัดหาเครื่องมือ วัสดุ และเอกสารสำหรับการนิเทศให้พอเพียง และมีการประเมินผลการนิเทศภายใน

งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533: 68) ได้ให้ความหมายการประชุมว่าเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือ ถ่ายทอด เรื่องราว ข่าวสาร พิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบและปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

รวีวรรณ เศวตามร (ม.ป.ป.: 10) กล่าวว่าการประชุมทางวิชาการ คือการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดจากผลการวิจัยใหม่ ๆ หรือได้มีการศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ๆ ขึ้นในสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ๆ เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล สถาบันวิจัย ฯลฯ เรา มักจะใช้เทคนิควิธีการอบรมการอภิปรายในการประชุมชนิดนี้เป็นส่วนใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533: 68) กล่าวว่ารูปแบบของการประชุมมีหลายแบบต้องศึกษาให้เข้าใจและเลือกใช้ให้เหมาะสมซึ่งมีรูปแบบดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อปรึกษา ค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ด้านนั้น ๆ โดยเฉพาะ
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมที่มุ่งให้ผู้เข้าประชุมเกิดความรู้ความเข้าใจ และทักษะทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างแท้จริง
3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม เป็นการประชุมกลุ่มย่อยในหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหา และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน
4. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมเพื่อเสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร มุ่งให้ผู้ฟังได้ทราบและโน้มน้าวให้เห็นคล้อยตาม

การประชุมจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. เตรียมการก่อนประชุม
 - 1.1 เตรียมวาระ/ตารางประชุม
 - 1.2 เลือกวิธีการประชุม
 - 1.3 แจ้งให้ผู้เข้าประชุม/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
 - 1.4 เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - 1.5 เตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม
2. ดำเนินการประชุม ตามวาระหรือตารางประชุม ซึ่งประธานในที่ประชุมจะต้องดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ดำเนินการประชุม ไปตามระเบียบวาระ
 - 2.2 ให้สมาชิกได้อภิปรายอย่างทั่วถึง
 - 2.3 วางตัวเป็นกลาง อย่ามีอคติต่อฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
 - 2.4 สรุปมติให้ชัดเจนเมื่อจบการอภิปราย
3. หลังการประชุม
 - 3.1 จัดทำรายงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ลักษณะของการประชุมที่ดี ต้องประกอบด้วย

1. สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มีการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงต่าง ๆ ระหว่างผู้ร่วมประชุม
3. สมาชิกตั้งใจให้ความคิดในการแก้ปัญหา
4. ต้องมีผู้นำที่ดี
5. ต้องมีการฟังที่ดี
6. ต้องมีการพูดที่ดี
7. ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการประชุมให้บรรลุเป้าหมาย

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 70-71) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดังนี้

1. การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น และช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. การฝึกอบรม การฝึกอบรมครูเป็นกิจกรรมที่ผู้บริการจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำหรับการส่งเสริมการฝึกอบรมครูให้มีสมรรถภาพในการทำงานนั้น อาจปฏิบัติได้ดังนี้

1. ศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
2. ปฐมนิเทศและประชุมชี้แจง
3. ให้ทำงานในฐานะผู้ช่วย
4. ให้ฝึกงานโดยมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ๆ
5. ส่งเข้าการฝึกอบรมระยะสั้น
6. ส่งไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
7. ส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่าง ๆ บางเวลา
8. มอบหมายตำแหน่งหน้าที่พิเศษให้ทำ
9. ให้การนิเทศภายใน
10. ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน

11. จัดประชุม อบรม หรือสัมมนาครูหัวหน้าหมวดวิชาหรือครูในแต่ละสายวิชา
12. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์
13. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

ยนต์ ชุ่มจิต (2535: 147) ได้สรุปไว้ว่า การพัฒนาครูเป็นการระบวนการที่ต่อเนื่องและพิสดาร วิธีการที่นำมาใช้ในการพัฒนาครู ซึ่งเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ก็คือการฝึกอบรมประจำการ สำหรับการฝึกอบรมประจำการให้แก่ครูนั้นจะต้องเป็นไปเพื่อให้ครูมีความเจริญงอกงามอย่างต่อเนื่อง มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของโรงเรียนและความต้องการของครู ไม่กระทำโดยการบังคับ ต้องเป็นไปเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน กิจกรรมสำหรับการฝึกอบรมประจำการที่ได้รับการยอมรับว่ามีประสิทธิภาพ คือ การสาธิต การใช้สถานการณ์จำลอง ในขณะเดียวกัน การฝึกอบรมประจำการต้องให้บุคคลทุก ๆ ฝ่าย (ครู ผู้นิเทศและผู้บริหาร) ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การกำหนดจุดประสงค์ การกำหนดรายการฝึกอบรมและการประเมินผล การฝึกอบรมประจำการ จะต้องเน้นการให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมในด้านความรู้ความคิด เน้นความสำคัญไปที่การใช้ประโยชน์จากครู ให้โอกาสแก่สมาชิกในการพัฒนาตนเองต่อไป เปิดโอกาสให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ทางการสอน ให้บุคคลมีความสามารถในการทำงานร่วมกัน เปิดโอกาสให้ครูได้มีโอกาสระบายความรู้สึกในใจและมีนันทนาการร่วมกัน มีโอกาสเรียนรู้วิธีการทำงานจากกันและกันในบางโอกาส การให้ครูอ่านเอกสารตำราหรือการประชุมหารือในโอกาสต่าง ๆ ก็เป็นการพัฒนาความเจริญงอกงามของครูได้ นอกจากนี้ ในการจัดการฝึกอบรมประจำการนั้น ควรให้ครูได้มีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการของโรงเรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นระหว่างครู-ผู้ปกครอง-นักเรียน และที่นับว่าสำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งในการพัฒนาครูคือการส่งเสริมให้ครูได้พยายามค้นคว้าทดลองสิ่งใหม่ ๆ ขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 12) ได้ให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานประชุมอบรมทางวิชาการ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุมอบรม

2. จัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาของงานวิชาการในโรงเรียน โดยครูผู้มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน หรือเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร
3. สนับสนุนให้ครูมีโอกาสไปเข้ารับการประชุมอบรมทางวิชาการที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้นเพื่อนำความรู้ที่ได้รับกลับมาพัฒนาการเรียนการสอน
4. สนับสนุนให้ครูที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากรเพื่อจัดประชุม อบรมทางวิชาการ
5. ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง และนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียนการสอนการประชุมต่อไป
6. ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรม หรือสัมมนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทุกครั้ง
7. จัดงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอบรม และอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานทุกครั้ง

สรุปได้ว่า การประชุมอบรมทางวิชาการ ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูเข้ารับการประชุมอบรมทางวิชาการ จัดให้มีการประเมินผลการประชุมอบรมทางวิชาการ ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรมทางวิชาการให้ครูในโรงเรียนได้รับทราบ และนอกจากนี้ ผู้บริหารควรจัดงบประมาณสำหรับประชุมอบรมทางวิชาการไว้ด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภิญโญ สายนุ้ย (2533) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่มีผู้ระบุในระดับมาก มีดังนี้ คือ ผู้ปกครองไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรไม่สามารถแนะนำและสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนได้และงบประมาณมีไม่เพียงพอในการซื้อหนังสือใช้ในห้องสมุดเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้า

ประเสริฐ ฉ่ำชื่นวงศ์ (2534) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า ในด้านปัญหาและอุปสรรค ส่วนมากขาดบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขาดงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ แนวทางแก้ไขควรให้มีการพัฒนาบุคลากร และจัดสรรงบประมาณให้มากขึ้น

พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ (2537) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่มีผู้ระบุในระดับมาก มีดังนี้ ขาดแคลนครูที่มีความชำนาญเฉพาะกลุ่มประสบการณ์ และขาดเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้รับผิดชอบห้องสมุดโดยเฉพาะ

มัณฑริ อึ้งบุญเรือง (2538) ได้ศึกษา การจัดงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาศึกษาเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดงานวิชาการ ปัญหาสำคัญที่พบ ได้แก่ หลักสูตรไม่สอดคล้องกับท้องถิ่น ขาดแคลนครูในบางสาขา จำนวนสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ครูไม่สามารถสร้างเครื่องมือวัดผลและประเมินผลได้ทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกชั้น ห้องสมุดมีสภาพไม่เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า ขาดการวางแผนนิเทศอย่างเป็นระบบ มีโครงการที่กำหนดไว้มากไม่สามารถดำเนินการได้ครบ ขาดสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานสอน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย