



เอกสารและงานวิจัย เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยขอ เสนอ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน วัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการสอน การวัดและประเมินผล การนิเทศการศึกษา การส่งเสริมการสอน ห้องสมุด การวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงาน การประชุมอบรมทางวิชาการและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นสถานศึกษาที่รัฐจัดขึ้น เพื่อมุ่งให้การศึกษาระดับพื้นฐาน แก่ประชาชน จึงถือได้ว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความสำคัญมากที่สุด และปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาพยายามอย่างยิ่งที่จะพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษาในระดับนี้ให้ได้สูงสุด ซึ่งการพัฒนาคุณภาพดังกล่าวนี้จะได้ผลมากน้อย เพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารโรงเรียนนั้นเอง โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้น เป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะ เป็นผู้ดูแลจัดการให้การปฏิบัติงานทุกอย่างภายในโรงเรียนบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ดังนั้น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในโรงเรียน ผลการศึกษาของนักเรียน ผกาวัวกับผู้บริหารโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528: 3)

ภิญโญ สาร (2523: 363) ได้กล่าวถึงความสำคัญของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาว่าตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการพัฒนาประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย ซึ่งประชากรส่วนน้อยที่ศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศผ่านการศึกษาจากโรงเรียนประถมศึกษาเพียงอย่างเดียว ถ้าโรงเรียนประถมศึกษาขาดประสิทธิภาพประชากรส่วนใหญ่ของประเทศก็พลอยขาดประสิทธิภาพด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึง เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะบริหารงานทุกอย่างของโรงเรียน เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารโรงเรียนให้ได้ผลนั้นย่อมต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ตนจะต้องปฏิบัติ เพราะผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารงาน คือ ผู้บริหารที่มีคุณธรรม มีความรู้ และทักษะในการบริหารเป็นอย่างดี ทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการบริหารของผู้บริหาร ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2528: 10) ที่สำคัญที่สุดก็คือจะต้องมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบข่ายงานในหน้าที่ของตนอย่างแจ่มชัด จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

นักการศึกษาได้กำหนดของข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ตามบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดการศึกษา อาทิเช่น ของข่ายของงานบริหารโรงเรียนมี 4 ประการ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ

(Fisk 1957: 211-225)

ต่อมา สมิธ และคณะ (Smith 1969: 170) ได้แบ่งขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร
3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
5. การบริหารงานการเงิน
6. การบริหารงานอาคารสถานที่
7. การบริหารงานในหน้าที่ทั่วไป

ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษาภายใต้การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็น 6 งาน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2528: 28)

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จึงกล่าวโดยสรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้นจะต้องมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีทั้งหมด 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะบรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ได้ดีนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพการบริหารงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานทั้ง 6 งานนั้น งานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญที่สุด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2528: 6) เพราะว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียน คืองานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการ นั้นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น (พนัส หันนาคินทร์ 2524: 225) และงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองและความก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

การบริหารงานวิชาการจึงหมายถึงกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

และถือได้ว่า การบริหารงานวิชาการนั้น เป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารและปรับปรุงงานวิชาการ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการบรรลุจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ควรมีดังต่อไปนี้คือ (วิจิตร ศรีสอาน 2518: 6)

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมายนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้ เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามจุดหมายของการศึกษาในโรงเรียน
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรร เวลา และสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
5. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
6. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน

นอกจากนั้น เพื่อให้การพัฒนางานวิชาการซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของโรงเรียนดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องมีบทบาทในการสนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งบทบาทดังกล่าวนี้ได้แก่ (ปรีชา คัมภีรปกรณ 2526: 191)

1. การจัดสายงาน หมายถึงการแบ่งงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนออกเป็นหมวดหมู่
2. การจัดบุคลากรเข้าสายงาน หมายถึงการจัดครูเข้ารับผิดชอบในสายงานที่จัดแบ่งไว้ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความสมัครใจของครูแต่ละคน
3. การจัดทรัพยากรและ เครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และ เครื่องอำนวยความสะดวกในการพัฒนางานการสอน เพื่อบริการแก่ครูในโรงเรียน
4. การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการอยู่ตลอดเวลา
5. การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการเตรียมตัวในการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าอันจะเป็นผลให้การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน เป็นไปอย่างมี เป้าหมาย และมีทิศทางมากขึ้น
6. การจัดการประเมินผลการทำงาน ผู้บริหารควรมีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานวิชาการของครูเป็นระยะ ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

สำหรับ วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา อีระกุล (2523: 32) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 9 ด้านคือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร ประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบ เรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่ นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบเขตของงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ทั้งหมด 9 งาน ดังนี้คือ.. (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528: 29)

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อสารการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมการสอน
5. งานวัดและประเมินผล
6. งานห้องสมุด
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทุกโรงเรียนจะต้องดำเนินการบริหารงานวิชาการตามขอบเขตที่ระบุไว้ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

ความหมายของหลักสูตร

การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษานั้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการ เป้าหมายและวิธีการที่หลักสูตรประถมศึกษาได้กำหนดไว้ ดังนั้นหลักสูตรจึง เป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจะต้องทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งก่อนที่จะนำไปใช้

ในส่วนของความหมายของหลักสูตรนั้น ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายให้ทัศนะไว้อย่างมากมายหลากหลายอาทิ เช่น หลักสูตรหมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่ผู้เรียนแต่ละคน

ได้รับในโปรแกรมทางการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าประสงค์กว้าง ๆ และจุดประสงค์เฉพาะ (Hass 1977: 5) หรือ หลักสูตรหมายถึงประสบการณ์ทั้งหมดที่เด็กได้รับภายใต้การแนะนำของครู (แคสเวล และ แคมป์เบลล์อ้างถึงใน สัจจ อูทรานันท์ 2528: 10) หรือ หลักสูตรหมายถึงมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ (Taba 1966: 9) นอกจากนั้นหลักสูตรยังหมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดีและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต (กรมวิชาการ 2521: 1) หรือหลักสูตรยังอาจหมายถึง บรรดาความพยายามทั้งหมดของโรงเรียน ในการที่จะก่อให้เกิดผลของการเรียนที่โรงเรียนพึงปรารถนาทั้งในสถานการณ์ภายในและภายนอกโรงเรียน (จรัส โพธิศิริ 2523: 124)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น อาจกล่าวถึงความหมายของหลักสูตรโดยสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทัศนคติ และทักษะความสามารถทั้งปวงที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีสาระสำคัญและหลักการที่มุ่งเน้นภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎีการเรียนการสอนจะมุ่งเน้นการสอน "คน" มากกว่าการสอนหนังสือให้คนคิด เป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็นด้วยเหตุผลและความถูกต้อง ถือเอาตัวผู้เรียนเป็นหลัก เป็นแกนกลางในการจัดการเรียนการสอนแล้วนำเอาเนื้อหาวิชาและประสบการณ์มาจัดกลุ่ม เรียกว่ากลุ่มประสบการณ์หรือมวลประสบการณ์ ใช้เป็นเครื่อง เสริมสร้างความเจริญงอกงามของผู้เรียนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร มุ่งสอนคนให้เป็นคนดีมีประโยชน์ ไม่เน้นการสอนหนังสือหรือเรียนหนังสือ นอกจากนั้นยังมุ่งเน้นการพัฒนาชีวิต และการสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์มากกว่าการเน้นให้ เป็นพื้นฐานของการศึกษาในระดับสูงต่อไป มวลประสบการณ์ต่าง ๆ มีจุดมุ่งเน้นอยู่ที่การสร้างคุณสมบัติ และความสามารถในการดำรงชีวิตที่สงบสุขมากกว่าการสร้างความรู้จักที่ลึกซึ้ง และความเชี่ยวชาญหรือชำนาญการ เฉพาะอย่างถือว่าเป็นการศึกษาขั้นต้นขั้นมูลฐาน ซึ่งเป็นระดับประถมสำหรับประชากรของชาติ (อุทัย บุญประเสริฐ 2528: 15-16)



ดังนั้นการจัดการประถมศึกษาจะบรรลุจุดหมายปลายทางที่ต้องการจึงต้องอาศัยหลักสูตร เป็น เครื่องชี้นำที่สำคัญที่สุด หากโรงเรียนจัดการศึกษาโดยยึดหลักสูตร เป็นแกนกลางอย่างแท้จริง ใช้หลักสูตร เป็นหลักกำกับแนวทางในการจัดการและบริหารการศึกษา ใช้หลักสูตร เป็นหลักในการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริงและ เสริมให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของ ชุมชนภายในขอบเขตของกิจการประถมศึกษาแล้ว ผลดีย่อมเกิดขึ้นทั้งต่อตัวเด็กเอง ต่อครอบครัว และต่อชุมชน การจัดการศึกษาก็จะบรรลุ เจตนารมณ์ของหลักสูตรที่คาดหวังไว้ (อุทัย บุญประเสริฐ 2528: 73) ซึ่งหลักสูตรจะเป็นไปตาม เจตนารมณ์ที่คาดหวังไว้มาน้อย เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตรหรือการนำเอากระบวนการทั้งหมดของหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งถือ เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะกล่าวได้ว่าหลักสูตรนั้นถึงแม้จะสร้างขึ้นมาก็ดี ลักปานใด ถ้ากระบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ไม่เป็นไปอย่างมีระบบไม่ได้รับความช่วยเหลือ แนะนำให้การสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว การจัดการศึกษาตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ที่ได้ตั้งไว้ก็จะไม่บรรลุผลสำเร็จ (ชลอ มงคลการุณย์ 2530: 38)

จึง เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร เป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำ และควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ ก็คือการสอน และบุคคลสำคัญที่สุดก็คือ ครู (สมิตร คุณานุกร 2518: 7)

ในระดับโรงเรียน ถือว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญเพราะผู้นำเอาหลักการ จุดหมายโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผล ซึ่งถือว่าเป็นกุญแจสำคัญของการใช้ หลักสูตร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหาร หลักสูตร ซึ่งเป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียน

บันลือ พฤษะวัน (2524: 152-153) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในฐานะ ผู้นำการใช้หลักสูตรไว้ว่า

ครูใหญ่ควร เป็นผู้ที่จะต้องสนใจศึกษาแนวคิดในการจัดการ เรียนการสอนของหลักสูตร ใหม่ดูว่ามีอะไรที่แปลกแตกต่างไปกว่าหลักสูตร เดิม แนวปฏิบัติในการสอนจะแปลกแตกต่างกัน อย่างไม่รู้หรืออย่างน้อยเพียงใด ครูใหญ่ในฐานะหัวหน้าคณะครูในโรงเรียนควรจะมีบทบาททางวิชาการ อยู่มาก มิฉะนั้น จะบริหารงานในโรงเรียนไปด้วยความยากลำบาก อาจสูญเสียบทบาทในการ เป็นผู้นำของตน การศึกษา หมั่นติดตามความเคลื่อนไหวและทำความเข้าใจกับ เรื่องหลักสูตร จึงมีความจำเป็นอยู่มาก ครูใหญ่ในฐานะผู้นำและมีบทบาททางวิชาการ ควรจะปฏิบัติได้หลาย ๆ ทางคือ

1. ศึกษาทำความเข้าใจ เรื่องหลักสูตรใหม่ ให้ทราบหลักการ แนวการเปลี่ยนแปลง ของหลักสูตร ว่ามีสาระสำคัญอันใดที่แปลกแตกต่างไปอย่างไรบ้าง
2. พยายามหาโอกาสเข้ารับการอบรมหรือเข้าสัง เกตการณ์ เพื่อที่จะได้แนวคิดใน การปฏิบัติซึ่งอาจ เกี่ยวข้องกับการบริหารและการนิเทศการสอน
3. พยายามประชุม ปรึกษาหารือกับคณะครู เพื่อให้สนใจงาน และเตรียมคนให้ พร้อมที่จะปฏิบัติ พร้อมทั้งจะ เปลี่ยนแปลงแนวคิด จากสิ่งทีที่เคยปฏิบัติแบบเดิม ๆ ด้วยความมั่นใจ
4. ควรศึกษาจากเอกสาร อนุสารประกอบหลักสูตร จุลสาร วัสดุหลักสูตรวารสาร นิตยสารสำหรับครู เพื่อปรับตนให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ
5. ต้องคิดไว้เสมอว่าการศึกษานั้น เป็น เรื่องของการพัฒนาคน คนที่จะพัฒนาได้ต้อง ได้รับประสบการณ์หลายด้าน หลายแบบ หาใช้แบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะไม่ เช่น สภาพแวดล้อม การ เป็นแบบอย่างที่ดี มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างมีจุดหมายปลายทางแน่นอน ย่อมก่อให้เกิด ประสบการณ์ส่วนบุคคล และในทำนองเดียวกันก็ส่งผลไปยังส่วนรวมได้
6. หากมีโอกาสควรไปศึกษา ดูงาน สังเกต หาประสบการณ์ในโรงเรียนที่มีการใช้ หลักสูตรใหม่ พร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาดูงานแก่คณะครูของตนอย่าง เดิมทีพร้อมที่จะกล้าทดลอง เพื่อให้ได้แนวคิดในการปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักสูตรใหม่

กรมวิชาการ (อ้างถึงใน ขวสี พึ่งแสงสี 2529: 14-15) ได้กำหนดแนวการใช้ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 โดยได้เสนอแนะงานที่ควรปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรของผู้บริหารโรงเรียนว่า ผู้บริหารโรงเรียนนั้นมีบทบาทในการใช้หลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับ การติดตามผล การบริหารหลักสูตร การบริการหลักสูตร การเสริมกำลังใจ

และการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ คือ

1. เยี่ยมห้องเรียน ติดตามดูว่าครูมีวัสดุหลักสูตร สื่อการสอนที่จำเป็นพอควรหรือไม่
2. ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตาม

วัตถุประสงค์

3. สนใจได้ถามปัญหาการเรียนการสอนและช่วยแก้ปัญหา
4. จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น
6. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักเรียนที่จะช่วยให้การเรียนรู้ตามหลักสูตรสัมฤทธิ์ผล

ยิ่งขึ้น

7. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อกระตุ้นครูและให้ครูเห็นตัวอย่างการสอนที่ดี
8. เสริมกำลังใจครูด้วยการรับรู้ปัญหาของครู ยกย่องชมเชยในความพยายาม

ของครูที่มีต่อการสอน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

9. ถ้าวางานหลักของครู คือ สอน จึงควรพิจารณาความดีความชอบครูที่พยายามสอนและสอนดี

10. จัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการที่จะใช้หลักสูตรใหม่ให้ได้ผล

11. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอนและการประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ ให้ครูผู้ปกครองและชุมชน เข้าใจ เพื่อความร่วมมือที่ดี

นอกจากนั้น ผู้บริหารโรงเรียนยังต้องมียุทธศาสตร์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร สัจจ อูทรานันท์ (อ้างถึงใน ขวสี พึ่งแสงสี 2529: 30) ได้กล่าวถึงบทบาทดังกล่าวของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดอบรม หรือ

จัดประชุมสัมมนา

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็น
เยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525: 195-196) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน
ในการใช้หลักสูตรไว้ว่า

ครูใหญ่เป็นผู้มีบทบาทมาก เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร จะต้องทำการศึกษาค้นคว้า
ให้ชัดเจน เพื่อที่จะจัดวางแผน เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการวางแผน เพื่อใช้หลักสูตรใหม่
2. การเตรียมจัดการอบรมครู เพื่อใช้หลักสูตร
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน
6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครองและคณะกรรมการการศึกษา
ของโรงเรียน ชุมชน เกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง การจัดประสบการณ์
การเรียน
7. สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และการเลือกสรรโครงการกิจกรรม
เสริมหลักสูตร
8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร

ธำรง บัวศรี (2505: 152-153) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารในการนำหลักสูตร
ไปใช้ว่า

1. ควรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับ
หลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอนแบบเรียน
การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา
และนโยบายของส่วนกลางซึ่งอาจต้องดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน
2. จัดการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรในสถานศึกษา

วิชัย ราชภรณ์ศิริ (อ้างถึงใน ทศนิยม ศุภ เมธี ม.ป.พ., ม.ป.ท.: 102) กล่าวถึง ผู้บริหารโรงเรียนกับบทบาทการนำหลักสูตรไปใช้ว่าควรจะมีบทบาทในลักษณะดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน ค่าแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารหลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบใช้ได้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือ หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
3. อบรมครูให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรและวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเกิดผลดียิ่งขึ้น
4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น
5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และมอบหมายให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นครูฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว
6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ
7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเยี่ยมและสังเกตการสอน เป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ
8. หาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือและแนะนำหนังสือให้อ่าน รับวารสารวิชาการ ฯลฯ
9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจการ ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตน เสมอต้น เสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู แสดงตน เป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความ เป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงานมิใช่ดูแต่เพียงหน้า หรือใช้ความพอใจส่วนตัว เป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งชุมนุมวิชาการต่าง ๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวกลีกร ชุมนุมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้ครูทำอุปกรณ์การสอนหรือ สิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

นอกจากนี้องค์การ อินทรมพรรย (2526: 173) ยังได้สรุปบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ว่าควรมีบทบาทดังนี้คือ

1. ต้องมีความ เข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง หลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่น ๆ
2. ต้องเป็นผู้นำการใช้หลักสูตร
3. ต้อง เป็นผู้ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้ปฏิบัติงาน
4. ต้องจัดการด้านการบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ต้องจัดการประชุม เพื่อวางแผนงาน แลก เปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดดำเนินการ
6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ
8. ประชาสัมพันธ์
9. ส่ง เสริมกิจกรรม เสริมหลักสูตร

ผู้บริหารโรงเรียนนั้นอยู่ในฐานะผู้นำการใช้หลักสูตร ดังนั้น จึงต้องมีบทบาทในการ ศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องหลักการ จุดหมาย โครงสร้างและเกณฑ์การจบหลักสูตร ต้อง เป็นผู้หาผู้ทางที่จะระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ สูงสุดตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนั้น ผู้บริหารโรงเรียนยังเป็นบุคคลที่ทราบ ความ เคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงของหลักสูตรจากเอกสารคำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ

ก่อนบุคคลอื่นในโรงเรียนเสมอ จึงเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องขยายความ กำหนดแนวปฏิบัติ และนำชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ซึ่งเมื่อจำแนกบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการใช้หลักสูตรแล้ว พบว่ามีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้คือ (อำไพวรรณ ยศประสิทธิ์ ๒๕๓๕: ๓๐) อ้างถึงใน นางเยาว์ ธาราศรีสุทธิ ๒๕๓๐: ๓๐)

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร ได้แก่ จุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนเอกสารหลักสูตร เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครู ให้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
2. จัดหาหลักสูตรและ เอกสารหลักสูตรให้เพียงพอกับความต้องการของครูและ นักเรียนรวมทั้งจัดระบบการ เก็บรักษาให้สะดวกแก่การใช้ ไม่สูญหาย
3. ชี้แจงให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผลพร้อมทั้งติดตามดูแล ให้ครูได้ใช้เอกสาร เหล่านั้นอย่างคุ้มค่า
4. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุจุดหมาย ของหลักสูตร เช่น บริเวณโรงเรียนมีต้นไม้ร่มรื่น น้ำดื่มสะอาดมีการจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับวัน สำคัญต่าง ๆ มีการจัดเตรียมสถานที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนพร้อม เช่น ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร และจัดหาแหล่งฝึกงาน เป็นต้น
5. วางแผนการจัดการเรียนการสอนโดยประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูให้ครูทุกคน ได้เข้าใจและรับรู้แผนงาน
6. จัดให้มีการประเมินผลและปรับปรุงแผนงานจากการประเมินผลเป็นระยะ ๆ โดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลสถิติที่จัดทำไว้
7. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนและบุคคล ภายนอกเข้าใจ เพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่เหมาะสมแก่ท้องถิ่น
9. ดูแลการจัดตารางสอนให้ถูกต้องเหมาะสมให้สอนตามความถนัดและความสนใจ ให้ครูได้สอน ซ่อมเสริมอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการมีบทบาท หน้าที่การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทหน้าที่หลักในการ

ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรให้เข้าใจชัดเจนการจัดหาเอกสารหลักสูตรให้ครบถ้วน เพียงพอ การชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการให้หลักสูตรแก่ครูผู้สอน การวางแผนการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนและของชุมชน การกระตุ้นและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูผู้สอน เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตร การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน ตลอดจนการประเมินผลการใช้หลักสูตรของโรงเรียน

การจัดการเรียนการสอน

การจัดการประถมศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมากนักน้อยเพียงไร และจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการศึกษาในระดับประถมศึกษา นี้เพียงใด สิ่งที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งก็คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอนนั่นเอง

ความหมายของการสอน

การสอนคือความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลายคน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลองค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2525: 67)

หรือการสอนอาจหมายถึงความถึงการจัดกิจกรรมแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาไปในทางที่พึงปรารถนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โดยครูจะเป็นผู้รวบรวมความรู้ จัดความรู้เหล่านั้นให้ง่ายและน่าสนใจต่อผู้เรียน เพื่อสะดวกต่อการเรียนการสอน ผู้เรียนจะได้มีโอกาสฝึกความรับผิดชอบ การรู้จักคิด รู้จักวิธีเรียน และวิธีทำงาน (วาริ ธีระจิตร 2530: 50)

ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนจึงถือได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน

จะต้องคำนึงว่า ไม่ว่าตนจะปฏิบัติงานใด ๆ ตามหน้าที่ผู้บริหารก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดี ต่อการ เรียนการสอนอยู่เสมอ (ชโล มงคลการุณย์ 2530: 49)

แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน

จากเอกสารหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอนไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2521: 126)

การจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน ตลอดจน เนื้อหาในแต่ละบทเรียนควรรักษาให้ยึดหยุ่นตาม เหตุการณ์สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุด เท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่นฝึกให้คิด เป็นแก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอน ที่เห็นว่า เหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะ เนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ทำงานกลุ่ม ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะ เจาะของแต่ละบุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

4. กำหนด เวลาเรียนแต่ละคาบ ให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้น หรือยาวตาม ความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะ เนื้อหาและกิจกรรม

การเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 มุ่งเน้น "สอนคนมิใช่สอนหนังสือ" เป็นการศึกษาเพื่อการพัฒนา (Education for Development) โดยมุ่งสอนให้ผู้เรียนคิด เป็น ทำเป็นแก้ปัญหาเป็นอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ตลอดจนสามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ สามารถช่วย เหลือตนเองและสังคมได้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิต เป็นคนดีมีคุณธรรมสามารถประกอบอาชีพ และดำรงตนอยู่ได้อย่างเป็นสุขในสังคม หลักสูตรประถมศึกษา 2521 เป็นหลักสูตรภาคปฏิบัติ มากกว่าทฤษฎี ฉะนั้น โรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียนจะต้องนำหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และจุดเน้นต่าง ๆ ของหลักสูตรไปปฏิบัติให้เห็นผลอย่างชัดเจนที่นักเรียนและผู้ ที่สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526: 30-31)

กิจกรรมการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในเรื่องพัฒนาการของเด็กในวัยนี้ เพราะเหตุว่า ความสามารถในการรับรู้ของเด็กแต่ละวันย่อมแตกต่างกัน ครูจึงมีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพัฒนาการและความต้องการของเด็ก (ม.ร.ว. สมพร สุทัศนีย์ 2525: 50)

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 มีหลักการพอสรุปได้ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2526: 31)

ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้วิธีการสอนหลาย ๆ วิธี และจัดกิจกรรมให้แก่เด็กให้ครบทุกกลุ่ม ประสบการณ์ โดยให้เด็กได้ปฏิบัติจริงทั้งจากโรงเรียนและที่บ้านจากสื่อการเรียนการสอน ทุกประเภทที่โรงเรียนมีอยู่ ทั้งที่รัฐจัดซื้อจัดหาให้ ครูผลิตและจัดหาเอง จากสภาพแวดล้อม วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรบุคคลที่มีในท้องถิ่น เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้ ทักษะ ทักษะคิด คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์ต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่หลักสูตรพึงประสงค์

ครูผู้สอนจะ เปลี่ยนบทบาทจากผู้บอกความรู้แก่เด็กมาเป็นผู้แนะ ผู้ชี้แนวทาง ผู้จัดกิจกรรม และเตรียมการเรียนให้แก่เด็ก เด็กจะเป็นผู้เรียน ผู้ปฏิบัติกิจกรรมรวบรวม และสรุปความรู้ด้วยตนเอง

จึงเห็นได้ว่าการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันนั้น เปลี่ยนจากการสอนแบบ "ครูเป็นศูนย์กลาง" มาเป็น "เด็กเป็นศูนย์กลาง" นั่นคือ การจัดการเรียนการสอนนั้น ต้องคำนึงถึงความต้องการและความสนใจของผู้เรียน เป็นสำคัญ และวิธีการสอนในปัจจุบัน ก็มีมากมายหลายวิธีตามวิวัฒนาการของการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาในยุคปัจจุบัน โดยมีผู้แบ่งวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ไว้ดังนี้คือ

ม.ร.ว. สมพร สุทัศนีย์ ได้แบ่งวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด 8 วิธีคือ (ม.ร.ว. สมพร สุทัศนีย์ 2525: 162)

1. การสอนเป็นรายบุคคล หมายถึง การสอนที่ครูจัดกิจกรรมและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ให้สนองความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยคำนึงถึง เสรีภาพในการเรียนความพอใจในการทำกิจกรรม และการลงมือปฏิบัติเองของผู้เรียน การสอนเป็นรายบุคคลมีแนวทางในการสอนคือ

- 1.1 สสำรวจความต้องการ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
- 1.2 สร้างจุดมุ่งหมาย เชิงพฤติกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการความถนัดและความสนใจ
- 1.3 จัดโปรแกรมการเรียนให้เหมาะกับผู้เรียนแต่ละคน
- 1.4 วัดผลตามจุดมุ่งหมาย เชิงพฤติกรรม

2. การสอนแบบไม่แบ่งชั้น เป็นการนำแนวคิดจากการจัดโรงเรียนแบบไม่แบ่งชั้น (Non-graded school) มาใช้ โดยมีลักษณะการสอน ดังนี้

- 2.1 รวมหลักสูตร เนื้อหาวิชาที่สำคัญไว้ด้วยกัน
- 2.2 ไม่แบ่งชั้น แต่แบ่งเป็นกลุ่มตามความสามารถ
- 2.3 มีการสอนเป็นระยะแต่ไม่มีการสอบไล่ปลายปี คือมีการประเมินผล การเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และถือเอาผลการสอบทุกครั้ง เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเปลี่ยนโยกย้ายให้เด็กไปอยู่ในกลุ่มที่เหมาะสม
- 2.4 วัดผลด้วยวิธีดูความก้าวหน้าของตนเองมากกว่า เปรียบเทียบกับผู้อื่น และไม่มีการสอบตก
- 2.5 การแบ่งเด็กออกเป็นกลุ่มทำได้หลายวิธี เช่น แบ่งตามความสามารถ แบ่งแบบคละ ฯลฯ
- 2.6 ใช้วิธีการสอนหลาย ๆ วิธี เช่น สอนเป็นรายบุคคล กระบวนการกลุ่ม การสอนซ่อมเสริม และอื่น ๆ
- 2.7 ส่งเสริมให้เด็กได้แสดงความสามารถที่มีอยู่ให้มากที่สุด
- 2.8 จัดประสบการณ์และกิจกรรมเพื่อสนองความต้องการ ความสนใจและความสามารถของผู้เรียน

3. การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เป็นการ จัดสภาพห้องเรียนที่ เน้นกิจกรรมการเรียน เป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มเรียน " ศูนย์กิจกรรม " โดยเน้นกิจกรรมที่ใช้สื่อประสม (Multi-Media Instruction) และกระบวนการกลุ่ม (Group Process)

4. การใช้บทเรียนสำเร็จรูป เช่น วิธีการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง จากบทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Text) เป็นการเรียนการสอนที่สนองความต้องการ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นให้เด็กเกิด Self Management คือ รู้ว่าจะจัดการกับตนเอง อย่างไรในการศึกษาหาความรู้

5. การสอนแบบซ่อมเสริม คือ การสอนเพิ่มเติมให้แก่เด็กที่มีระดับสติปัญญาต่ำหรือ สูงกว่าปกติ ซึ่งเด็กเหล่านี้ไม่สามารถเรียนได้ตามเกณฑ์ที่วางไว้ การสอนซ่อมเสริมจะช่วยให้ เด็กเหล่านี้ได้เรียนตาม เกณฑ์หรือ เสริมให้เรียนได้ดีขึ้นใน เด็กที่มีสติปัญญาสูง

6. การสอนแบบรู้รอบ (Mastery Learning) เป็นการสอนที่ เน้นความแตกต่าง ระหว่างบุคคล ในการจัดการเรียนการสอน โดยครูต้องคำนึงถึงเวลาในการเรียนของเด็ก แต่ละคนว่าไม่เท่ากัน การสอนแบบนี้เป็นการสอนที่ลดการแข่งขันและการเปรียบเทียบระหว่าง เด็กแต่ละคน

7. การเลื่อนชั้นแบบอัตโนมัติ (Automatic Promotion) เป็นการให้นักเรียน สอบปลายปี เป็นบางชั้น เช่น ให้มีการสอบ ในชั้นประถมปีที่ 2, 4, 6 พิจารณาจากการ ผ่านเกณฑ์ที่วางไว้ โดยวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และไม่มีการสอบในบางชั้น ประถมปีที่ 1 3, 5 จะเลื่อนชั้นโดยไม่ต้องสอบ แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ ของเวลาเรียนทั้งหมด และผ่านจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละวิชาหรือกลุ่มวิชา ไม่น้อยกว่า 60 เปอร์เซ็นต์ ของจุดประสงค์ทั้งหมด

8. การสอนโดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ คือ การสอนที่ยึดหลักทฤษฎีกลุ่มสัมพันธ์ เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน เป็นการเรียนการสอนที่เน้นในเรื่องกิจกรรมของคน ที่มีการติดต่อสัมพันธ์กัน ครูผู้สอนจะพยายามจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามทฤษฎี การเรียนรู้ของกลุ่มสัมพันธ์ ซึ่งมีหลักการดังนี้

- 8.1 ยึดผู้เรียน เป็นศูนย์กลาง ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำกิจกรรมมากที่สุด
- 8.2 ยึดกลุ่ม เป็นแหล่งความรู้ ผู้เรียนจะได้ความรู้และข้อมูลจากกลุ่มทั้งสิ้น
- 8.3 ยึดหลักการค้นพบด้วยตนเอง ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดและค้นหาคำตอบด้วยตนเองจากกิจกรรมที่ร่วมกันทำ

ชลอ มงคลการุณย์ ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (ชลอ มงคลการุณย์ 2530: 51-53)

1. การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลางได้แก่ การสอนด้วยวิธีบรรยายการใช้คำถาม การสาธิต
2. การสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางได้แก่ การสอนด้วยวิธีการใช้หนังสือเรียน การมอบหมายงานให้ทำ การให้ทำแบบฝึกหัด การอภิปรายกลุ่ม การให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง การศึกษาออกสถานที่ การแสดงบทบาทสมมติ การสร้างสถานการณ์จำลอง การทดลอง

ผู้บริหารโรงเรียนควรเป็นผู้มีบทบาทในการกระตุ้นให้ครูในโรงเรียนได้เอาใจใส่ และพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพทันต่อความเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนตัวผู้เรียนและชุมชน ซึ่งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีนั้นควรเป็นไปเพื่อพัฒนาความเจริญทุกด้านให้แก่ผู้เรียน เราให้ผู้เรียนได้แสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียน ให้โอกาสและเห็นความสำคัญของนักเรียนทุกคน ฝึกฝนวิธีแสวงหาความรู้ และวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเองแก่นักเรียนตลอดจนการสร้างบรรยากาศที่รื่นรมย์ สนุกสนานและเป็นกันเอง (สุมน อมรวิวัฒน์ 2526: 4-5)

จึงเห็นได้ว่า การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 นั้น ครูจะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร นั่นคือ จะต้องเปลี่ยนจากสอนหนังสือ เป็นสอนคน เปลี่ยนจากการสอนด้วยวิธีบรรยายอย่างเดียว มาใช้รูปแบบการสอนแบบต่าง ๆ ให้หลากหลายและสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและความสนใจของผู้เรียนมากขึ้น เปลี่ยนจากเดิมที่ยึดครูเป็นศูนย์กลางมาเป็นยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษานี้บรรลุเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครูนั้นครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาควรจะระลึกว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปหมดทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควรเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานในหน้าที่ที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ (ภิญโญ สาร 2523: 436)

วัตถุประสงค์หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ในการบริหารโรงเรียนนั้น ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทในการบริหารงานเพื่อช่วยให้ครูได้ปฏิบัติการสอนอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ สิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงก็คือ การจัดทำวัตถุประสงค์หลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียน เพราะ การนำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอนต้องอาศัยคำอธิบาย คำแนะนำ และมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่เรียกว่าสื่อการเรียนอีกบ้างตามสมควร จึงจะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

เอกสารประกอบหลักสูตร

เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจกจ่ายละเอียด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช 2526: 17) ซึ่งได้แก่ แผนการสอน คู่มือประกอบการสอนของครูคู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบการเรียน ฯลฯ

ประเภทของเอกสารประกอบหลักสูตร

อาคม จันทสุนทร (อ้างถึงใน สุมิตร คุณานุกร 2520: 235) ได้แบ่งประเภทของเอกสารหลักสูตร ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ไว้ดังนี้คือ

1. แผนการสอน เป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดในการสอนตามหลักสูตรแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอน ไครงการสอน และบันทึกการสอนรวมกัน ครูสามารถใช้เป็นแนวทางการสอนได้ เพราะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับจุดประสงค์ ความคิดรวบยอดเนื้อหา กิจกรรมการเรียน สื่อการเรียน (วิธีสอนและอุปกรณ์การสอน) การวัดผลของแต่ละเรื่องที่สอน และบอกจำนวนคาบ เวลาที่ใช้สอนด้วย

2. คู่มือครู หรือเอกสารประกอบแผนการสอน เป็น เอกสารที่ให้รายละเอียดมากขึ้น เพื่อที่จะช่วยให้ครูใช้แผนการสอนได้โดยสะดวก ซึ่งมักจะเป็นคู่มือ เฉพาะวิชาหรือกลุ่มวิชาใด วิชาหนึ่ง

3. เอกสารประกอบการ เรียนของนักเรียน ประกอบด้วยแบบเรียน หนังสืออ่าน ประกอบและแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกทักษะ

4. เอกสาร เกี่ยวกับการประเมินผล ประกอบด้วย เอกสารรวมแบบทดสอบ เพื่อ ให้สะดวกแก่ครูในการใช้วัดนักเรียน เป็น เรื่อง ๆ ไป

บันลือ พฤษะวัน (2524: 97-99) ได้แบ่งเอกสารประกอบหลักสูตรไว้ 5 ประเภท คือ

1. ประมวลการสอน เนื่องจากหลักสูตรไม่อาจกำหนดเนื้อหาวิชา และกิจกรรม ไว้ให้กว้างขวางพอที่จะ เป็นแนวทางที่ครูพอจะสอนได้ จึงต้องมีคู่มือการใช้หลักสูตร (Curriculum Guide) หรือประมวลการสอนขึ้น (Course of Study Syllabus)

ประมวลการสอน หมายถึง การขยายเนื้อหาของวิชาหลัก และกิจกรรมเสนอ ให้ละเอียดกว้างขวาง พอที่จะ เป็นแนวการสอนของครูให้เหมาะสมกับสภาพแห่งท้องถิ่นได้

ข้อควรคำนึงในการจัดทำประมวลการสอน

1. การแบ่ง เนื้อหาวิชาให้เหมาะสมกับกาล เวลา
2. การกำหนด เนื้อหาวิชาเป็นเดือน ๆ ไป ควรตรวจดูว่า เดือนใดมีเวลา สอนมากน้อยเท่าไร
3. การหาแหล่งวิชาที่จะมาใช้ช่วยในการสอนให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้
4. การหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ เหมาะแก่การสอบแต่ละ เรื่องแต่ละคน
5. การหาเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดผลการศึกษา

กิจกรรมที่เสนอแนะในการเรียนการสอน นับ เป็นจุด เด่นของประมวลการสอน

ส่วนประกอบของประมวลการสอน

1. จุดประสงค์ (Specific Objectives) ควรเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย ควรจะบ่งพฤติกรรมว่าจากบทเรียนนั้น ๆ เด็กจะทำอะไรได้บ้าง ระบุกิจกรรมที่ต้องทำ
2. ระยะเวลา มักจะบอกโดยประมาณ เฉพาะ เรื่องหรือบทเรียน 6 หรือ 9 ชั่วโมง
3. เนื้อหา เรื่อง บอกรายละเอียดของเรื่อง อันจะเป็นแนวทางให้ครูผู้สอน มองเห็นว่าเนื้อหากว้างขวาง แคบเพียงใด ซึ่งพิจารณาจากวัยของผู้เรียน
4. กิจกรรมเสนอแนะ เพื่อให้การสอนได้ผลจำเป็นต้องเสนอแนะกิจกรรมสำหรับผู้เรียนและผู้สอน เช่น กิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน กิจกรรมระหว่างบทเรียน กิจกรรมเสริมบทเรียนและกิจกรรมเสริมทักษะ ฯลฯ
5. อุปกรณ์การสอน เสนอแนะกว้าง ๆ ไว้ให้ครูสามารถเลือกใช้ได้เองและควรเป็นอุปกรณ์ที่ครูพอจะจัดหาได้ง่ายที่สุดด้วย
6. การวัดผลหรือประเมินผล เสนอแนะวิธีวัดให้ตรงกับจุดประสงค์แห่งบทเรียนนั้น ๆ

2. โครงการสอน (Lesson Plan) โครงการสอน คือ "การจัดแบ่งเนื้อหาหรือกิจกรรมที่จะต้องสอนให้เหมาะสมพอดีกับ เวลาปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติการสอนได้ผลสมความมุ่งหมาย" ได้แก่ เวลาที่จะใช้สอน ฤดูกาลหรือระยะเวลาที่เหมาะสมที่จะสอน เรื่องนั้น ๆ มุ่งให้สอนได้จบทันระยะเวลาแห่งปีการศึกษา อาจจัด เวลาไว้เพื่อการทบทวนและ เว้นช่วงเวลาไว้สำหรับการวัดผลด้วย

การจัดทำโครงการสอนนี้ อาจจัดทำเป็นจังหวัด ๆ หรืออำเภอก็ได้แต่คณะผู้จัดทำควรจะเป็นครูผู้สอน ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์

3. คู่มือครู (Teacher's Guide) คู่มือครูอาจมีหลายแบบ เช่น
 - 3.1 คู่มือครูรายวิชา เป็นการเสนอแนะวิธีสอนวิชาต่าง ๆ เป็นรายวิชาและระดับชั้นอย่างกว้าง ๆ เช่น คู่มือครูสอนภาษาอังกฤษระดับประถมปลาย คู่มือครูสอนภาษาไทยระดับประถมต้น

3.2 คู่มือครูสอนรายวิชาและรายชั้น เป็นการ เสนอแนะรายละเอียดมากกว่า
ประมวลการสอน เสนอแนะการสอนเป็นรายบทเรียนไว้โดยเฉพาะ เช่น คู่มือครูสอนภาษาไทย
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

3.3 คู่มือครูสอนรายชั้นเรียน ยังจัดทำเป็นส่วนน้อย จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกแก่ครูสอนเป็นรายชั้นเรียน มีครบทุกหมวดวิชา เสนอแนะการสอนกว้าง ๆ
หลายวิธีการ แยกกิจกรรมแห่งวิชาไว้เป็นตอน ๆ หรืออาจใช้วิธีเสนอแนะวิชาใดวิชาหนึ่งเป็น
แกนวิชา แล้วนำไปสู่วิชาบริวารโดยสัมพันธ์กัน วางแนวการสอนกว้าง ๆ เป็นรายเดือน
รายสัปดาห์ ทั้งนี้ครูผู้สอนจะมองเห็นขอบเขต จุดประสงค์แห่งการสอน เลือกกิจกรรม
และวิธีสอนตามที่เหมาะสม เช่น แนวการสอนสำเร็จรูปชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แนวการสอน
สำเร็จรูปชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 เป็นต้น

องค์ประกอบในการจัดทำคู่มือครู

1. จุดประสงค์ของวิชาและผลที่คาดว่าจะได้รับ
2. ขอบข่ายและธรรมชาติของ เรื่องที่จะสอน
3. ข้อเสนอแนะแนวทางเฉพาะ เรื่อง เครื่องช่วยสอน กิจกรรมวิธีสอนการ
ประเมินผลแต่ละบทเรียน ฯลฯ
4. ภาคผนวก เช่น กิจกรรมที่เสนอแนะไว้ แสดงรายละเอียด แผนผังแผนภูมิ
ที่ครูจะปฏิบัติตามได้
5. หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบที่จะใช้ประกอบการเรียน
4. แผนการสอน แผนการสอน คือ เอกสารที่ระบุรายละเอียดของเนื้อหาวิชา
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม แนวการจัดกิจกรรม และคาบเวลาที่กำหนดให้ อาจกล่าวง่าย ๆ
แผนการสอนในยุคใหม่เป็นการผนวกเอาประมวลการสอนและโครงการสอน เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้
ครูใช้ปฏิบัติ การสอนหรือกำหนดการสอนที่สามารถจะจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน โดยอาศัยแผน
การสอน เป็นแนวทางในการปฏิบัติการสอนของครู
5. แบบเรียน (Text) แบบเรียน เป็นคู่มือของนักเรียนสำหรับใช้ในวิชาหรือกลุ่ม
วิชาใดวิชาหนึ่ง ลักษณะพิเศษของแบบเรียนก็คือ การใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เหมาะกับวัยของผู้เรียน

ที่กล่าวว่าแบบ เรียน เป็นคู่มือของนักเรียนก็เพราะ นักเรียนสามารถใช้ในการอ่าน ค้นคว้า ทำแบบฝึกหัด และทบทวนบทเรียนที่เรียนไปแล้ว ทั้งยังเป็น เครื่องมือชนิดหนึ่งที่ผู้ปกครองใช้ในการตรวจสอบผลการ เรียนของนักเรียนได้อีกทางหนึ่ง

ดังนั้น เอกสารประกอบหลักสูตรจึง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหารและครูในโรงเรียน ประถมศึกษาจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียด ลึกซึ้ง เพื่อที่จะใช้เป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา นั้นมีบทบาทที่จะคอยกระตุ้น ชี้นำและส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้ใช้ เอกสารประกอบหลักสูตรในการ เรียนการสอนอยู่เสมอ

1. ช่วยให้คุณภาพการ เรียนรู้ดีขึ้น และ เกิดความหมายชัดเจนแก่ผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ ได้มากในเวลาที่ย่ำกัด
3. ช่วยเพิ่มความสนใจในกิจกรรมการสอน
4. ช่วยเพิ่มพูนความจำและประทับความรู้สึก ทำอะไร เป็น เรื่องและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิด การแก้ปัญหาในกระบวนการเรียน
6. ช่วยให้ผู้สามารถ เรียนรู้ในสิ่งที่ยากลำบาก เพราะ
 - 6.1 ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
 - 6.2 ทำสิ่งที่ เป็นนามธรรมให้ เป็นรูปธรรมขึ้น
 - 6.3 ทำสิ่งที่ เคลื่อนไหว เร็วให้ดูช้าลง
 - 6.4 ทำสิ่งที่ เคลื่อนไหวหรือ เปลี่ยนแปลงเข้าให้ดู เร็วขึ้น
 - 6.5 ทำสิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาด เล็กลง
 - 6.6 ทำสิ่งที่ เล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
 - 6.7 นำอดีตมาให้ศึกษาได้
 - 6.8 นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับให้มาศึกษาได้
7. ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง คุณค่าของสื่อการสอน ไว้ว่า (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ม.ป.พ. : 4)

1. ช่วยให้ผู้เรียน เข้าใจ เรื่องราวที่ครูสอนได้ง่าย และรวดเร็ว
2. ช่วยให้ผู้เรียน เกิดความทรงจำที่ถาวร
3. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนบทที่เป็นนามธรรมแล้ว เกิดความคิด เป็นรูปธรรมได้ดีขึ้น
4. ช่วยให้ผู้เรียน เกิดความตื่น ตื่น เจริญใจและสนใจมาเรียน
5. ช่วยให้ผู้เรียน เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดประสบการณ์ที่ผู้เรียนสามารถ

นำไปต่อ เนื่องกับความรู้เดิมได้ดังนี้

6. ช่วยให้ผู้เรียน เกิดประสบการณ์จริง เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากทำกิจกรรมด้วยตนเองต่อไป
7. เป็น เครื่องช่วยพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับความหมายได้ดี ตลอดจนช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้คำศัพท์ได้มากขึ้น

สื่อการสอนจึง เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัย เด็ก ซึ่งยังไม่สามารถทำความเข้าใจ กับสิ่งที่ เป็นนามธรรมได้ดี การจัดการเรียนการสอนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนต้องจัดการหาสื่อการสอน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนให้พอ เพียงและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร โรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียนจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำการใช้สื่อการเรียน การสอนภายในโรงเรียนเป็นหน้าที่ ๆ สำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งบทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับเรื่องนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้เสนอแนวปฏิบัติไว้ดังนี้ คือ (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 28)

1. จัดหาวัสดุต่าง ๆ ไว้สำหรับผลิตสื่อให้เพียงพอ
2. สนับสนุนให้ครูผลิตหรือจัดหาซื้อประกอบการสอน
3. จัดให้มีห้องสื่อการเรียน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัด เก็บให้เป็นระบบตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
4. จัดให้มีทะเบียนสื่อและสถิติการใช้สื่อต่าง ๆ
5. จัดบริการสื่อการสอนให้ครูได้รับความสะดวกในการนำไปใช้
6. ควบคุม กำกับ ให้ครูได้ใช้สื่อในการสอน
7. จัดอบรมและสาธิตการใช้และการ เก็บรักษาสื่อ



อีริกสัน (Erickson 1968 : อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2529 : 58)

กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหาร เกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารจะต้อง เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศในฐานะที่ผู้บริหาร เป็นนักการศึกษาจะต้องพยายามช่วยเหลือครู ให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยขบวนการ นิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอน สามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่หรือสร้างสรรค์สื่อการสอน เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควร เกี่ยวกับวิธีใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาสื่อ เสียเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อ เป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายใน โรงเรียน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 48-49) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้บริหารสื่อ ไว้ดังนี้คือ

1. เป็นนักการศึกษาต้องมีความ เชี่ยวชาญใน เรื่องหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการจัดการ เรียนการสอน เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ระบบ การสอนได้สามารถนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการศึกษาและการ เรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น ผู้บริหารสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา จึงถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถ ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาและการ เรียนการสอน โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้ได้ เป็น อย่างดี

- 1.1. สามารถอภิปรายปัญหาของครูกับหลักสูตรในการวางแผนการสอนให้บรรลุ จุดมุ่งหมายได้
- 1.2. สามารถ เขียนจุดมุ่งหมายทางการศึกษาได้
- 1.3. สามารถจัดสภาพการณ์เพื่อการ เรียนรู้ได้ ประเมินผลการ เรียนของนักเรียน

1.4 เข้าใจกระบวนการเรียนรู้เป็นอย่างดี

ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา จึงเป็นผู้นำคนสำคัญในด้านวิธีการทางการศึกษา และเป็นผู้คิดค้นวิธีการใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมทางการศึกษา บนพื้นฐานปรัชญาและค่านิยมทางวัฒนธรรมของสังคมได้เป็นอย่างดี

2. มีลักษณะ เป็นนักบริหาร เป็นผู้กำหนดนโยบาย และดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ทั้งงานบริหารบุคลากรและบริหารองค์การหน่วยงานนั้นตลอดจนเรื่องงบประมาณ จุดมุ่งหมายประสานงานสร้างมนุษยสัมพันธ์ ดูแลรักษาวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ สร้างสรรค์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม และสนับสนุนแนวคิดปฏิบัติใหม่ ๆ ร่วมกับผู้ร่วมงาน

3. เป็นผู้มีเทศและให้คำปรึกษา ในฐานะที่เป็นผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาต้องทำงานใกล้ชิดกับหลักสูตร จึงควรมีความสามารถในการนิเทศการสอน และเป็นที่ปรึกษาของครูอาจารย์ต่าง ๆ ได้

4. เป็นผู้ชำนาญทางเทคโนโลยี ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ควรสามารถเสนอแนะวิธีเลือกวิธีใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ได้ ตลอดจนสามารถแนะนำวิธีการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสม สามารถติดต่อสื่อสารงานได้ดี มีความสามารถในการผลิตสื่อในท้องถิ่นได้

5. เป็นช่างเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือ หมายความว่า ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาต้องมีความรู้คุ้นเคยกับ เครื่องมือทางการศึกษาต่าง ๆ ทุกแบบทุกรุ่นเท่าที่จะมากได้ ตลอดจนรู้วิธีการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องมือได้ รู้จักเลือกหาเครื่องมือที่มีคุณภาพ เข้าใจเรื่องไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการวินิจฉัยข้อขัดข้อง แต่ก็มิได้หมายความว่า จะต้องเป็นผู้ซ่อมเอง

นอกจากนี้ อีริกสัน (Erickson 1968 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2529: 58-59) ยังได้เสนอหลักการบริหารงานด้านสื่อการสอนที่ดีไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังคนและ เครื่องมือ เครื่องใช้ อย่างพอ เพียง
 ในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน
 เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน
 ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำ
 สื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกับผู้บริหารจะต้องคอยดูแลให้คำแนะนำแก่ครู
 เมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุดนั่นคือ
 ต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อ เป็นส่วนกลางมีเจ้าหน้าที่
 ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสอบสภาพ เพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ
 ถ้าจำเป็นควร เปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง
 เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้
 โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครูผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษา
 ท้าหรือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลอง
 สื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้
 เป็นประโยชน์

5. โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครู
 ประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ
 ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผนซึ่ง เป็นการ
 ส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้นตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย
 ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่
 รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้
 สื่อการสอนและการปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้ เช่นกัน

กล่าวโดยสรุปก็คือ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการบริหารงานเกี่ยวกับวัสดุ ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเกี่ยวกับการ จัดหาสื่อและวัสดุสำหรับผลิตสื่อให้บริการ กับครูให้เพียงพอ สนับสนุนให้ครูใช้และผลิตสื่อ จัดบริการให้ครูใช้และผลิตสื่อด้วยการจัด ห้องสื่อการเรียนการสอน ทำทะเบียนและสถิติการใช้สื่อ ประสานงาน เพื่อหาแหล่งสนับสนุน การผลิตและการใช้สื่อของครูในโรงเรียน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้และทักษะในการใช้และ การผลิตสื่อ กระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญและใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูในโรงเรียน

การวัดและประเมินผล

ความหมายของการวัดและประเมินผลการศึกษา

การวัดและประเมินผลทางการศึกษาหมายถึงกระบวนการที่จะตัดสินคุณค่าของกิจกรรม ทางการศึกษา ที่อาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผนในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานและ เหตุผล ประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมทางการศึกษาดีหรือไม่ดี เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม ประการใด หรือการวัดผล (Measurement) หมายถึงการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียน มาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการพิจารณา กำหนดคุณค่าจากคะแนนที่เราได้จากการวัดผลนั้น เช่น เก่งหรือไม่เก่งดีหรือไม่ดี

(พจน์ สะเพียรชัย 2519: 72)

นอกจากนั้นการวัดผลอาจหมายถึงกระบวนการในกำหนดหรือหาจำนวนปริมาณ อันดับหรือรายละเอียดของคุณลักษณะ หรือพฤติกรรมความสามารถของบุคคล โดยใช้ เครื่องมือ เป็นหลักในการวัด กระบวนการดังกล่าวจะทำให้ได้ตัวเลขหรือข้อมูลรายละเอียด ต่าง ๆ ที่ใช้แทนจำนวนและลักษณะที่เกิดขึ้น ซึ่งการวัดผลการศึกษาต้องดำเนินการอย่างมี ขั้นตอน เป็นระเบียบแบบแผน มีเครื่องมือ มีผลการวัดเป็นตัวเลขหรือรายละเอียดที่จะนำไปใช้ บรรยาย บอกจำนวน หรือระดับของสิ่งที่ถูกวัด (สมบูรณ์ ดันยะ 2528: 6)

ส่วน จานง พรายแยมแซ (2529: 5) กล่าวถึง ความหมายของการวัดผลและ ประเมินผลไว้ดังนี้คือ

การวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดหรือหาปริมาณแทนคุณลักษณะของ สิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือแทนพฤติกรรม หรือสมรรถภาพของบุคคลโดยใช้เครื่องมือช่วยในการวัด และผลของการวัดจะออกมาเป็นตัวเลขหรือคะแนนว่ามีจำนวนหรือปริมาณเท่าใด

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยเพื่อตีราคา หรือสรุปคุณลักษณะของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือพฤติกรรมคนใดคนหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยอาศัยข้อมูล หรือรายละเอียดจากการสังเกตการตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ ประกอบการพิจารณา และในการประเมินผลแต่ละครั้งจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ผลของการวัด ที่ได้จากกระบวนการต่าง ๆ เช่นจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ
2. เกณฑ์การพิจารณา เพื่อจะใช้เป็นแนวหรือหลักในการพิจารณาว่า ดี-เลว เก่ง-อ่อน ผ่าน-ไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาดหรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัดกับ เกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากความหมายที่นักการศึกษาต่าง ๆ ได้กล่าวมาแล้วนั้น จึงสรุปได้ว่าการวัด และประเมินผล คือ กระบวนการให้ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวนหรือปริมาณ โดยอาศัย เครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การทดสอบ การสอบถามสัมภาษณ์ แล้วนำผลที่ได้มาพิจารณาประเมินเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐาน อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ เก่ง-อ่อน ประการใด เป็นต้น

ดังนั้นการวัดและประเมินผลจึง เป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ และดำเนินการให้เกิดขึ้นในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะนำผลการวัดและประเมิน นั้นไปปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต่อไป

จากระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีสาระสำคัญ ดังนี้คือ (สำนักงานคณะกรรมการ ประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 29-23)

1. โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลทุกชั้น ยกเว้นการวัดผลปลายปีชั้นประถมปีที่ 6
2. การประเมินผลการเรียน ให้ดำเนินการ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

3. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ก่อนการเรียนการสอน ให้ผู้สอนตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน
- 3.2 ระหว่างการเรียนการสอน ให้ผู้สอนประเมินว่า นักเรียนมีความรู้ความสามารถ ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นหรือไม่
- 3.3 ปลายภาคทุกภาค ให้ผู้สอนประเมินจากกลุ่มประสบการณ์เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียน เว้นแต่ชั้น ป. 2, 4, 6 เพราะมีการประเมินผลปลายปีอยู่แล้ว

การประเมินผล ให้ใช้เครื่องมือวัดพฤติกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ หากนักเรียนคนใดมีความบกพร่องในจุดประสงค์ใดหรือ เรื่องใดให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้สอนและของโรงเรียนที่ต้องซ่อมเสริมให้

4. การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินผล 2 ประเภท คือ

- 4.1 ให้ประเมินการผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นของทุกกลุ่มประสบการณ์
- 4.2 ให้มีการประเมินผลปลายปี เฉพาะชั้น ป. 2, 4, 6 ทุกกลุ่มประสบการณ์

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน หรือเพื่อตัดสินผลการเรียน ให้แจ้งผลการเรียน ดังนี้

- ระดับ 4 ดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป
- ระดับ 3 ดี ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 70-79
- ระดับ 2 ค่อนข้างดี ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 60-69
- ระดับ 1 พอใช้ ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 40-59
- ระดับ 0 ต้องแก้ไข ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 40 ลงมา

5. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนทุกชั้น ให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน ยกเว้นการประเมินผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

5.1 โรงเรียนสังกัด สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

5.2 โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำเภอ ในแต่ละอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ศึกษาธิการอำเภอ เป็นประธาน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นรองประธาน ผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดที่เหมาะสม เข้าร่วม เป็นกรรมการ และจำนวนคณะกรรมการต้องไม่เกิน 15 คน

การประเมินผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลหรือคณะกรรมการพิจารณาจุดประสงค์ของการเรียนรู้เป็นสำคัญ หรือคุณสมบัติที่นักเรียนจะจบหลักสูตร ประถมศึกษาทั้งมีและให้ใช้เครื่องมือวัดพฤติกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์เหล่านั้น ซึ่งคณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ประเมินอาจมอบให้โรงเรียนทำการวัดผลในบางส่วนก็ได้

6. เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

6.1 นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นได้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

6.1.1 มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ทั้งหมด

6.1.2 ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์

6.1.3 ป. 2, 4, 6 การประเมินผลปลายปีต้องได้ระดับผลการเรียน แต่ละกลุ่มตั้งแต่ "1" ขึ้นไป

6.2 นักเรียนขาดคุณสมบัติ ข้อ 6.1 ผู้มีหน้าที่ประเมินอาจใช้ดุลยพินิจเลื่อนชั้นก็ได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า

6.2.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจาก เหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติข้ออื่นครบถ้วน

5. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้เพื่อย้ายสถานศึกษา หรือได้รับการยกเว้นหรือพ้น
เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.04)

6. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ เมื่อจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05)

7. ระเบียนสะสม (ป.06)

ความมุ่งหมายของการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช
2521 ได้แก่ เพื่อประเมินว่าผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสอนไปแล้ว
มากน้อยเพียงใด เช่น ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวินัยและนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้
ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่ การประเมินผลการเรียนการสอนจึงไม่ได้เน้นการสอนเพื่อสอบ
แต่ต้องการให้ผู้ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนตลอดปีมากกว่า นั่นคือ ผู้สอนจะต้อง
สอนให้ผู้เรียนเรียนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ และเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้
เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่หลักสูตรพึงประสงค์ (กระทรวงศึกษาธิการ
2525: 185)

การวัดและประเมินผลการศึกษาสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาจึงมีความสำคัญ
ผู้บริหารจะต้องจัดการประเมินผลการศึกษาโดยคำนึงถึงความจำเป็นดังนี้คือ
(พนัส ทันทาคินทร์ 2524: 200)

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน และผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน (Grade Placement) และการจัด
แบ่งนักเรียนตามความสามารถ (Ability Grouping)
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตรเมื่อจบชั้นการศึกษา (Graduation)
และแจ้งผลการเรียนให้สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยที่นักเรียนจะไปเรียนต่อ ขอทราบมา
5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ในทางการศึกษา

และครูใหญ่ควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา
ดังนี้คือ (พนัส ทันทาคินทร์ 2524: 206)

6.2.2 นักเรียนผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงเล็กน้อย และเห็นว่าจะสามารถซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบ

6.2.3 ป. 2, 4, 6 ได้ระดับคะแนน "0" ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในการประเมินผลปลายปี แต่มีคุณสมบัติในข้ออื่น ๆ ดีมาก

6.3 ถ้านักเรียนคนใดไม่ได้รับการประเมินผลปลายปีด้วยเหตุจำเป็นอย่างแท้จริง ผู้มีหน้าที่ประเมินจะจัดให้มีการประเมินผลปลายปี ให้อีกภายหลังก็ได้ ถ้าเห็นว่านักเรียนมีคุณสมบัติครบตามข้อ 6.1

7. ถ้าโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าในระหว่างปี นักเรียนมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และถ้าดูภาวะเหมาะสมที่จะเลื่อนไปเรียนในชั้นสูงขึ้น ให้โรงเรียนวัดและประเมินผลด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ถ้านักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ก็สั่งให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นไปภายในวันที่ 1 กันยายนของปีการศึกษาเดียวกัน

8. นักเรียนผู้ใดจำเป็นต้องย้ายที่เรียน ให้นำหลักฐานการเรียนของนักเรียนจากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่

9. เอกสารการประเมินผลประจำปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-5 ให้จัดทำไว้เป็นหลักฐาน และเก็บไว้ที่โรงเรียนเพียง 1 ชุด สำหรับชั้น ป. 6 ให้จัดทำไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด และส่งให้หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 ชุด

โรงเรียนต้องจัดทำและจัดให้มีเอกสารประกอบการประเมินผลการเรียนแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01)
2. แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป.02)
3. สมุดประจำชั้น (ป.02/2)
4. บัญชีเรียกชื่อ (ป.03)

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล คือ
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ หรือการเขียนตอบ
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบ ในหนึ่งภาคเรียนจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 กำหนดการส่งคะแนนสอบต่อหัวหน้าหมวดวิชาหรือต่อฝ่ายทะเบียน
 - 1.5 การเตรียมแบบ (Form) สำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้น
3. พยายามหาทางส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้นทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ประเมินผลการสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ เช่น ห้องสอบมีความสบายพอควร ไม่มีดงไม้หนวกหู ห้องสอบควรจะให้ห่างจากสิ่งที่จะทำให้ความสนใจของนักเรียนหันเหไปได้

นอกจากนั้น การจัดห้องสอบยังต้องคำนึงถึงความสะดวกในการที่จะแจกข้อสอบ และเก็บข้อสอบ ที่นั่งควรจะห่างกันพอควร พอที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นได้
6. กระทรวงศึกษาธิการได้วางระเบียบ เรื่องผู้เข้าสอบและผู้ควบคุมการสอบ ไว้โดยละเอียด ครูใหญ่จะต้องให้ครูน้อยได้ทราบและเข้าใจระเบียบนั้นอย่างชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน และเป็นการสร้างมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตในการสอบ
7. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไป แล้ว หากมีข้อบกพร่องขึ้นก็จะต้องหาทางแก้ไขต่อไป หรือหากมีความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้น



ก็จะได้บันทึกไว้สำหรับลองจัดทำต่อไป

8. เกณฑ์ในการประเมินผล ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ นั้น กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้แล้ว เป็นหน้าที่ของครูใหญ่จะต้องคอยตรวจสอบดูว่า ครูได้ดำเนินการไปตามเกณฑ์ เหล่านั้นอย่างถูกต้องและครบถ้วน

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ เกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษา ของโรงเรียนในด้านการกำหนดนโยบายทั่วไป เกี่ยวกับการประเมินผลการจัดทาเครื่องมือ ที่จำเป็นในการประเมินผล การส่งเสริมครูให้มีความรู้ความสามารถในการประเมินผล การจัดทำตารางสอบ การกำหนดบุคลากรในการดำเนินการประเมินผล การจัดเตรียมสถานที่ ในการประเมินผล การสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติในการประเมินผล ให้กับครูตลอดจนการควบคุมกำกับให้ครูปฏิบัติตามระเบียบการวัดและประเมินผล อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

งานนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา คือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาซึ่งหัวใจของความสำเร็จใน การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีสอนซึ่งจะต้องปรับปรุง โดยใช้ กระบวนการวิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง (วิจิตร วรุดบางกูร 2519: 1) และการนิเทศ การศึกษายังอาจหมายความถึงความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการที่จะส่งเสริม แนะนำ ครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู การเลือกและปรับปรุง วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการสอน (Good 1973: 539) สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 88) ได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า หมายถึง การร่วมมือ การช่วยเหลือแนะนำ และให้คำปรึกษาหารือ เพื่อช่วยให้ครูสามารถ พัฒนาความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมการสอนได้ด้วยตนเอง

จากความหมายของการนิเทศการศึกษาของนักการศึกษาดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา

ที่จะช่วยเหลือ แนะนำ สนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการพัฒนาประสิทธิภาพ การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

กล่าวเฉพาะโรงเรียนแล้วการนิเทศการศึกษาของโรงเรียน คือ กิจกรรมหรือ กระบวนการศึกษา ที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน โดยความร่วมมือของบุคลากรทั้งหมดภายใน โรงเรียน (สังต์ อุทรานันท์ 2524: 1-2) นอกจากนั้นยังอาจหมายถึง ความพยายาม ทุกชนิดของผู้บริหารโรงเรียนในอันที่จะปรับปรุง ส่งเสริมประสิทธิภาพ ในด้านการเรียน การสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้นทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู และตั้งให้ครู เกิดความก้าวหน้าในอาชีพและก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กให้ก้าวหน้า ไปอย่างมีประสิทธิภาพ (กฤษณี น้ำเพชร 2521: 16) สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 88) กล่าวว่าการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการนิเทศ การศึกษาที่ดำเนินการโดยบุคลากรของโรงเรียนเอง

จึงสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน คือ การปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากร ภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาและการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 89) ได้กล่าวถึง ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ บริหารงานที่รับผิดชอบหรืองานในหน้าที่อันได้แก่ งานวิชาการงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้มีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ดังกล่าวผู้บริหารโรงเรียน จึงจำเป็น เป็นต้องดำเนินการนิเทศครูผู้สอน เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธี สอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียน เกิดการเรียนรู้และมีสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร ในด้านขวัญและกำลังใจในการทำงาน การที่ผู้บริหารโรงเรียนได้เข้ามามีบทบาทใกล้ชิดกับครู ได้ปรึกษาหารือ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือหรือร่วมมือแก้ไขปัญหา จะช่วยให้ครูเกิดความอบอุ่น

มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ บทบาทในฐานะผู้บริหารของผู้บริหารโรงเรียน จะเป็นการสร้างสรรค์ความรู้สึกของครูว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพราะ กิจกรรมในกระบวนการนิเทศโดยทั่วไปนั้น ผู้นิเทศกับครูต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน ต้องร่วมมือกันทำงาน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และวิชาชีพครูให้เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไป การร่วมมือกัน วางแผนปรับปรุงและบริหารงานต่าง ๆ เช่น วางแผน ปรับปรุงแผนการสอน การวัดผลหรือการจัดทำสื่อการเรียน ทำให้ครูมีโอกาสเสนอความคิด และทางเลือกในการแก้ปัญหา ดังนั้น เมื่อถึงขั้นตอนการลงมือปฏิบัติก็จะก่อให้เกิดความร่วมมือและปฏิบัติด้วยความ เต็มใจ

สงัด อุทรานันท์ (2524: 2) กล่าวว่า การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นสิ่งจำเป็น เพราะเหตุว่า

1. ศึกษานิเทศก์ โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนองความต้องการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหา และความต้องการของโรงเรียนที่แท้จริงได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก
3. ในสภาพปัจจุบัน บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ และบางคนยังมีความชำนาญใน เฉพาะวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะได้ใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและยัง เป็นการยอมรับซึ่งกันและกันด้วย
4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญาหลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะ เกิดขึ้นโดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมากคอยชี้แนะอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้นการนิเทศการศึกษาและการนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการประถมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อ (อุทัย บุญประเสริฐ และ ชโลมใจ
ภิงคารวัฒน์ 2528: 3)

1. ให้อัตว์ผลงานดี มีคุณภาพสูง
2. พัฒนางาน
3. พัฒนาคคน
4. ประสานงานและประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5 สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

บริกส์ และ จัสท์แมน (Briggs and Justman 1952: 406) ได้สรุปความ
มุ่งหมายของการนิเทศไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำในวิชาชีพ (Professional Leader Ship)
2. เพื่อพัฒนาการสอนของครูให้ดีขึ้น (Improvement of Teaching)
3. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของครู (Aiding Teacher's Growth)
4. เพื่อนำทางให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะครูกับชุมชน

(Guiding Staff and Community Relations)

ส่วน สัจด์ อุทรานันท์ (2527: 4-5) ได้ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษา
ที่ดีต้องมีจุดมุ่งหมายพอสรุปได้คือ

1. เพื่อพัฒนาคคนให้มีคุณภาพสูงขึ้น กล่าวคือ มีความรู้ ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานสูงขึ้น
2. เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น กล่าวคือ เมื่อเกิดการนิเทศแล้ว ปัญหาจากการ
ปฏิบัติงานจะมีน้อยที่สุด และผลงานที่ได้รับต้องมีคุณภาพสูงสุด
3. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หมายถึง การนิเทศที่ดีต้องประสานสัมพันธ์
อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด
4. เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน นั่นคือ เป็นสร้างความมั่นใจ
ความสุข มีกำลังใจในการทำงานนั่นเอง

จึงสรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาก็คือ มุ่งพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น พัฒนางานและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และนักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จากกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพยิ่งขึ้น

หลักในการนิเทศการศึกษา

สำหรับหลักในการนิเทศการศึกษานั้น อัดมีย์ และดิกคีย์ (Adams and Dickey 1953: 22-23) ได้นำเสนอไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. การนิเทศการศึกษามุ่งที่จะช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้น ทหาวิธีการทำงานด้วยตนเองมีความสามารถในการนำตนเองและตัดสินใจปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยครูให้รู้จักแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาของตนเองได้
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติงาน และแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้
4. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนทราบถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง

หลักการนิเทศการศึกษานั้นจึงเป็นไปเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อจุดมุ่งหมายในการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนนั่นเอง ซึ่งหลักการนิเทศการศึกษาที่ได้นี้ จะต้องเป็นไปในลักษณะของการดำเนินงานร่วมกันของผู้นิเทศกับครู ในการที่จะปรับปรุงหรือแก้ปัญหาโดยวิธีการที่เหมาะสม ภายใต้บรรยากาศที่ดี มีการยอมรับความคิดเห็น ความสามารถบทบาทหน้าที่ที่ก้ำกึ่งและกัน (ชโล มงคลการุณย์ 2530: 76)



เทคนิคและวิธีการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาจะประสบผลสำเร็จได้นั้น ย่อมต้องอาศัยผู้นิเทศที่มีความเข้าใจในเรื่องหลักการนิเทศ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการนิเทศ การศึกษาที่ถูกต้อง เหมาะสมอีกด้วย โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนซึ่งต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนบทยานและงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ไม่ใช่การตรวจดูการสอนของครูทุกชั้นเรียน ไม่ใช่การไปยืนดูครูสอนหนังสืออยู่ที่ประตูหลังชั้นเรียน ไม่ใช่การไปคอยตรวจสอบว่าครูเข้าสอนช้าหรือไม่ ไม่ใช่คอยจับผิดหรือหาโอกาสแก่เผด็จครูตัวแสบโดยกระบวนการนิเทศที่กำหนดขึ้น หากแต่ผู้บริหารทำหน้าที่ด้านการบริหารและการนิเทศการศึกษาควบคู่กันไป คือทำหน้าที่ทั้งในด้านการส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินการ จัดระบบนิเทศ ช่วยเหลือเป็นผู้นำในการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนโดยตรง โดยใช้การนิเทศภายในเป็นเครื่องมือให้ผูกพันกับบทบาท ขอบเขตอำนาจหน้าที่และวิธีการในการบริหารการศึกษา (อุทัย บุญประเสริฐ 2528: 33)

ยุพิน พิพิธกุล และ ลาวิมย์ วิทยาวุฑฒิกุล (2522: 77) ได้เสนอแนะเทคนิคในการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้คือ

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคของการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำตนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มผู้ร่วมงานกับผู้วิจัยการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อย ไม่รวดเร็วจนเกินไป
5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิชาการให้กล้าแสดงวิธีใหม่
6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. ดัดสันใจให้แน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดต้องให้เทคนิคแก้ไข

10. ประเมินว่าสิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา หรือมีธรรมะในการนิเทศ
12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ

การดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จะประสบผลสำเร็จและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในอันที่จะวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งการวางแผนดำเนินงานควรมีขั้นตอนดังนี้คือ (หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529: 19)

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างชัดเจน
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
4. วางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีทั้งแผนระยะสั้น และระยะยาวตลอดจนกำหนดทางเลือก
5. กำหนดตัวบุคลากรที่รับผิดชอบในการนิเทศ
6. จัดประชุมอบรมครู เพื่อทราบจุดมุ่งหมายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนปรับแผนให้รัดกุมและเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของคณะครูในโรงเรียน
7. ปฏิบัติการตามแผน
8. ติดตามประเมินผล

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีบทบาทที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนนั้น เป็นบุคคลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยเฉพาะการนิเทศภายใน จึงเป็นความพยายามทุกวิถีทางของผู้บริหารในอันที่จะช่วยพัฒนาครูให้ปฏิบัติหน้าที่ในการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพ ซึ่งอรรถนิรันดร์ ไทธิพนธ์ (2530: 73-74) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้คือ

1. ด้านหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการเป็นการจัดอบรมครูในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน โดยเรื่องที่จะสัมมนานั้นควรสอดคล้อง

กับความต้องการของครูหรือของโรงเรียน นอกจากนั้นควรจัดให้มีการดูการสาธิตการสอน เพื่อให้ครูได้เห็นการดำเนินการสอนและวิธีสอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการจัดและพัฒนาบุคลากร ควรจัดให้มีการศึกษาและดูงานในโรงเรียนอื่น ควรจัดให้มีการประชุม เชิงปฏิบัติการทางการเรียนการสอน

3. ด้านการจัดสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการอบรม เรื่อง การสร้างและการใช้สื่อการเรียนการสอน โดยเน้นการนำวัสดุท้องถิ่นมาดัดแปลงใช้ประกอบการสอน

4. ด้านการประเมินผล ผู้บริหารควรจัดให้มีการสัมมนาเรื่องการวิเคราะห์ แบบทดสอบที่ใช้ในการวัดและประเมินผล เนื่องจากครูประถมศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องนี้

นอกจากนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (อ้างถึงใน รติพร สุภีรัตน์ 2528: 40-41) ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่จะส่งเสริมการนิเทศแก่ครูภายใน โรงเรียนดังนี้

1. การจัดให้ผู้ทำงานทางวิชาการได้รวมกัน เป็นกลุ่มหรือ เป็นคณะ เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกันและ เป็นการช่วย เหลือครูใหม่ที่ยังขาดทักษะความชำนาญ

2. การส่งเสริมให้มีการจัดตั้ง เป็นองค์กร เพื่อให้ เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกันของผู้บริหาร

3. การส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการอยู่เสมอ เช่น การจัดประชุมทางวิชาการ การออกวารสาร การเขียนบทความ การอภิปราย การสัมมนา เป็นต้น

4. การส่งเสริมให้ครูประจำการมีความรู้และวุฒิสูงขึ้น เช่น การสนับสนุนให้ไป ศึกษาต่อ เป็นต้น

และผู้บริหารในฐานะผู้นิเทศยังต้องมีบทบาทในการนิเทศภายในโรงเรียน เกี่ยวกับ บทบาทในด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นผู้ประสานงานให้เกิดความเข้าใจกันดีภายในโรงเรียน บทบาท ในฐานะ เป็นผู้นำสามารถกระตุ้นให้ครูมีความรู้สึกรับผิดชอบ สนใจที่จะเข้าร่วมในการตัดสินใจ และร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานต่าง ๆ บทบาทในการจัดและการดำเนินงาน ในหน่วยงาน

เพื่อพัฒนาการองค์การหรือโรงเรียน ช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บทบาทในการคัดเลือกและการใช้ประโยชน์บุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีโอกาสทำงานได้ตามความสามารถและความรู้ที่เขามีอยู่บทบาทในการสร้างขวัญของครู ช่วยให้ครูมีความพึงพอใจในงานมีความเชื่อมั่นตนเอง เห็นความสำคัญของตนเอง มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองและการเห็นประสิทธิภาพในการทำงานของตนเอง และสุดท้ายคือบทบาทในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีบทบาทในการจัดอบรมเพิ่มความรู้แก่ครู การศึกษาการสอนและการวัดผลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา (Wiles and Lovell 1967 อ้างถึงใน รัตนา สุภรัตน์ 2528: 33-35)

กิจกรรมทางการนิเทศ

กิจกรรมการนิเทศเป็นแนวปฏิบัติหรือวิธีการที่จัดให้มีขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ในแต่ละงานของการนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานนิเทศสามารถบรรลุเป้าหมายและครอบคลุมขอบข่ายของการพัฒนาครู ดังนั้นผู้นิเทศจำเป็นต้องใช้กิจกรรมการนิเทศเป็น เครื่องนำทางโดยจะต้องเลือกใช้กิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมซึ่งหลักในการนิเทศการศึกษานั้นเรายึดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนอย่างมีระเบียบโดยวางโครงการในสถานศึกษา และโครงการนั้นจะประสบความสำเร็จได้ก็ต้องอาศัยกิจกรรมเป็นหลัก

สำหรับประเภทของกิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศนั้น เชน เอ็ม แฮริส (1963: 78-97) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศไว้ดังนี้

1. การระดมพลังสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมการประชุมอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการรวมเอากำลัง ความคิด ระดมสมองร่วมกัน บุคคลที่เข้าประชุมควรเป็นผู้มีความรู้ และใจกว้างพอที่จะรับฟังความรู้ ความคิด เห็นของผู้อื่นด้วยลักษณะของกลุ่มที่ประชุมควรเป็นกลุ่มเล็ก (ประมาณ 5-15 คน) คุณภาพของความคิดขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของกลุ่ม ความคิดจะต้องได้รับการพิจารณาร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยอมรับของกลุ่มหรือไม่ก็ตามแต่จะ ไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด วิธีการประชุมแบบนี้ได้ประสพการณ์มาก เพราะเป็นการประชุม ลึกลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแต่สิ่งที่จะเกิดขึ้น คือผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับความรู้จากการประชุม

2. การประชุมกลุ่ม 6 : 6 (Buez Session) เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่ง ซึ่งไม่มีพิธีรีตองมาก แต่เดิมกำหนดว่าเป็นกลุ่มละ 6 คนใน 6 นาที แต่ปัจจุบันนี้การประชุมแบบนี้แล้วแต่ปริมาณผู้เข้าร่วมกลุ่มแต่ไม่ควรเป็นกลุ่มใหญ่นัก เวลาที่ใช้ขึ้นอยู่กับผู้ร่วมประชุม เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูดโดยไม่มีการจำกัด ทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ จุดมุ่งหมายสำคัญคือ ต้องการให้ทุกคนในกลุ่มได้มีการปะทะสังสรรค์กันมากที่สุดวิธีการนี้ได้ ประสบการณ์มากกว่าการระดมพลังสมอง ทั้งนี้เนื่องจากว่าไม่มีการจำกัดเวลาใครพูดเรื่องอะไรก็ได้ จึงทำให้ได้ประสบการณ์กว้างขึ้น แต่การประชุมแบบนี้จะไม่มีการตัดสินใจว่าความคิดใครถูกหรือผิด เช่นเดียวกับการระดมพลังสมอง

3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เรื่องใด เรื่องหนึ่งและวัตถุประสงค์นี้มีไว้เพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งกิจกรรมของคณะกรรมการอาจนำไปใช้ในกรณีที่มีการตัดสินใจหรือร่วมมือในการปฏิบัติงานโดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่ม เป็นสำคัญ ตัวอย่างเช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การกำหนด เป้าหมายและวัตถุประสงค์การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นต้น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำเหตุการณ์ที่จัดเรียงลำดับไว้แล้วมาเสนอต่อกลุ่มผู้สังเกตการสาธิต โดยธรรมชาติจะเน้นในด้านการปฏิบัติ กลุ่มผู้สังเกตจะเป็นกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ แต่เมื่อพิจารณาเวลาและการเตรียมการสาธิตแล้วน่าจะใช้กับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่พอสมควร การปฏิบัติการสาธิตจะต้องมีการวางแผน ทดลอง และ เตรียมอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้า

5. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นกิจกรรมรายบุคคล ซึ่งจะต้องทำการทดลองภายใต้การดูแลแนะนำของผู้รู้ เช่น การทดลองฉายภาพยนตร์

6. การอภิปราย (Discussion) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก คล้ายกับการประชุมกลุ่มแต่ใช้เวลายาวนานกว่า ผู้เป็นประธานพูด เป็นส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ แยกแยะและขบคิดปัญหาาร่วมกัน

7. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ใช้ได้ดีสำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ บางครั้งการจัดนิทรรศการอาจใช้เป็นเครื่องมือประกอบการประชุมก็ได้

8. การจัดทัศนศึกษา (Field-Trip) จุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ อาจใช้กับกลุ่มขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ได้ การไปทัศนศึกษาจะต้องศึกษา วิธีดำเนินการ เช่น ยานพาหนะ ระยะทาง งบประมาณ เมื่อกลับมาแล้วต้องมีการรายงานผล

9. ภาพยนตร์ โทรทัศน์ (Film or Television Presentation) เป็นกิจกรรมประเภทให้ความรู้ ใช้ได้ดีทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นอุปกรณ์ที่มีค่ามาก ควรใช้ให้คุ้มค่า

10. ประสบการณ์ตรง (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมรายบุคคล เป็นการปฏิบัติโดยตรง เป็นเรื่องการกระทำ เช่น นิสิตแพทย์ฝึกงาน

11. การเยียวยาเป็นกลุ่ม (Group Therapy) เป็นกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อช่วย แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ความรู้สึกของครูให้เปลี่ยนทัศนคติไปในทางที่ดีผู้ถูกเยียวยาจะได้รับ ประสบการณ์สูงมาก ใช้กับกลุ่มขนาดเล็ก

12. การสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ (Structured Interview) มีจุดประสงค์ เพื่อคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน เป็นการสัมภาษณ์ที่มีระบบ มีการเตรียมแบบฟอร์มคำถาม ไว้ล่วงหน้า

13. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interview) การสัมภาษณ์ แบบนี้มีรูปแบบและระบบน้อยกว่าการสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การสัมภาษณ์จะ เน้น เฉพาะจุดที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีประสบการณ์และ เป็นการสัมภาษณ์ รายบุคคล

14. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directed Interview) เป็นการสัมภาษณ์ ที่ไม่ต้องมีแนวทางสัมภาษณ์ตัวต่อระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริม ความรู้ ความเข้าใจ เปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติให้ดีขึ้น การสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับว่าผู้ สัมภาษณ์มีปัญหา ความสนใจและข้อข้องใจอย่างไรบ้าง มีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้สัมภาษณ์จะพยายามหาช่องทางดล่อมให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถามให้มากที่สุด

15. การเยี่ยมเยียนกัน (Intervisitation) จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ เปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติ ขนาดกลุ่มเป็นรายบุคคล เช่น การสังเกต การสอน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

16. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นประสบการณ์ตรงมุ่งส่งเสริม ทักษะ เฉพาะ เรื่อง ก่อนปฏิบัติจริงต้องทดลองก่อน เพื่อคว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอันใด มีประโยชน์ในการ ได้รับความสนใจแก่ผู้เรียน

17. การบรรยาย (Lecture) เป็นกิจกรรมที่เก่าแก่มาก เน้นหนักทางด้านทฤษฎี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ ใช้ได้กับกลุ่มขนาดใหญ่

18. การประชุม (Meeting) เป็นรูปแบบทางการ จะต้องมีการเตรียมระเบียบวาระการประชุม มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและมีเลขานุการจดบันทึก การประชุม

19. การสังเกต (Observation) จะต้องมีการวางแผนที่แน่นอนนำผลที่ได้จากการสังเกตมาวิเคราะห์วิจารณ์เพื่อ เป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน

20. การประชุมกลุ่ม (Panel) มี 2 ลักษณะ คือ

- การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) มีผู้อภิปราย 4-8 คน ส่วนคนฟังไม่
- การอภิปรายทั่วไป (Panel Forum) คล้ายกับลักษณะแรกแต่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

การประชุมกลุ่มแบบ (Panel) นี้ใช้สำหรับการให้ข้อมูล การเฝ้าความสนใจ และให้ข่าวสารที่เป็นจริง มีคุณค่าอย่างยิ่งในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด

21. การอ่าน (Reading) มีคุณค่าโดยตรงต่อการศึกษาหาความรู้ ช่วยให้การอภิปราย การประชุม และการสัมภาษณ์ได้ผลดียิ่งขึ้น ตลอดจนได้ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่าง ๆ

22. บทบาทสมมุติ (Role Playing) มี 2 แบบ คือ

- Psychodrama เป็นการบำบัดทางจิตวิทยา โดยให้ผู้รับการบำบัดรักษาแสดงบทบาทสมมุติ
- Sociodrama เปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มแสดงบทบาทสมมุติของตนที่มีส่วนรับผิดชอบในอนาคต
- ประสิทธิภาพของบทบาทสมมุติ ขึ้นอยู่กับบทบาทสมมุติที่แสดงนั้นแนบเนียนและสมจริงเพียงใด

23. การสังคม (Social) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้คนเกิดความเข้าใจกันมากขึ้น เป็นองค์การแบบอรูปนัย (Informal) ส่งผลไปช่วยการทำงานทางอ้อม

24. การบันทึกเสียง (Tape Recording) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะทางการฟังให้กับผู้เรียน กิจกรรมนี้ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น เช่น การอภิปรายกลุ่ม

25. การทดสอบ (Testing) เป็นกิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวัดผลและประเมินผลเมื่อได้ผลจากการทดสอบแล้วนำมาพิจารณาหาทางปรับปรุงให้ดีขึ้น

26. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ โดยการศึกษาหาความรู้แล้วเขียนเป็นบทความทางการศึกษา หรือ เอกสารประกอบการสอน ถือเป็นการส่งเสริมให้ผู้เขียนมีความก้าวหน้าในวิชาชีพได้ส่วนหนึ่ง

จากที่กล่าวมาจะ เห็นได้ว่ากิจกรรมแต่ละประเภทมีลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ต้องอาศัยกิจกรรมที่มีความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จำเป็นต้องเข้าใจถึงกิจกรรมแต่ละกิจกรรมและ เลือกใช้อย่างเหมาะสม

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (อ้างถึงใน รติพร สุภรัตน์ 2528 : 42-44) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีขึ้นดังนี้คือ

1. การจัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติโรงเรียน สภาพชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. การจัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่การจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
6. ให้ครูได้เยี่ยมการสอนของครูในชั้นอื่น ไม่ว่าจะระดับชั้นเดียวกันหรือต่างระดับกัน
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญ
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียน เพื่อความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางวิชาการ
9. จัดลัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ เช่น การเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการมาบรรยายในหัวข้อที่ครูสนใจ
10. จัดกลุ่มอภิปรายย่อยตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อน
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส

13. รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
14. แนะนำให้ครู เข้า เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ
15. ให้ค่าปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครูทั้ง เป็นรายบุคคล

และ เป็นกลุ่ม

16. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น การจัดปวงรูกา

การพบปะพูดคุยในระหว่างพัก เทียง

18. ส่ง เสริมให้ครู เขียนบทความทางวิชาการ
19. นำครูไปทัศนศึกษายังแหล่งความรู้ต่าง ๆ
20. จัดรายการ เล่าสู่กันฟังหรือ เขียนสู่กันอ่าน โดยให้ครูอ่านหนังสือทางวิชาการ

แล้วนำมาอภิปรายพูดคุยกับคณะครูในโรงเรียน

งานส่งเสริมการสอน

การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาในปัจจุบันนอกจากจะ เน้นการจัดการ เรียน การสอนในชั้น เรียนให้มีประสิทธิภาพแล้ว สิ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ากิจกรรมการเรียน การสอนในชั้น เรียนก็คือ การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ เน้นทักษะในการ ปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมให้นัก เรียนสามารถคิด เป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันนั้นได้ พยายามที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อ เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุ เจตนารมณ์ ในการที่จะพัฒนานัก เรียนให้เป็นผู้คิด เป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นดังกล่าวข้างต้น ซึ่งกิจกรรม ต่าง ๆ ที่จัดขึ้นนี้มีชื่อ เรียกต่าง ๆ กัน คือ (สมลักษณ์ สุธอม 2522 : 5-6)

1. กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra Curricular Activities)
2. กิจกรรม เสริมหลักสูตร (Promotional Curricular Activities)
3. กิจกรรมพิเศษ (Extra Activities)
4. กิจกรรมร่วมหลักสูตร (Co-Curricular Activities)
5. กิจกรรมครูและนักเรียน (Teacher - Student Activities)
6. กิจกรรมพัฒนาการ (Development Activities)

7. กิจกรรมโรงเรียน (School Activities)
8. กิจกรรมริเริ่ม (Initiatony Activities)
9. กิจกรรมชีวิตในโรงเรียน (School Life Activities)
10. กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมนิสิตนักศึกษา (Student Activities)
11. กิจกรรมกลุ่ม (Group Activities)
12. กิจกรรมกึ่งหลักสูตร (Semi-Curricular Activities)
13. กิจกรรมคณะ (Campus Activities)
14. กิจกรรมหลักสูตรพิเศษ (Special Curricular Activities)

ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กิจกรรมส่งเสริมการสอน หมายถึง ประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัย ค่านิยม และปลูกฝังเจตคติที่พึงประสงค์ (สมิตร คุณานุกร 2523 : 99-101) หรือหมายถึงกิจกรรมที่มีได้กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีได้บังคับให้นักเรียน แต่โรงเรียนจัดขึ้นให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร นอกจากนี้ยังให้เวลานอกเวลาเรียนสำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียนได้ทำกิจกรรมเหล่านั้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้เดิมเรียกกันว่ากิจกรรมนอกหลักสูตร แต่ปัจจุบันเรียกว่ากิจกรรมเสริมหลักสูตร ทั้งนี้เพราะเป็นกิจกรรมร่วมที่จะช่วยให้การเรียนการสอนตามหลักสูตรได้สมบูรณ์ขึ้น และเพื่อมุ่งส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนการส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ เจตคติที่พึงงามให้กับนักเรียน (อัจฉรา ชิวพันธ์ 257 : 198)

กล่าวโดยสรุปกิจกรรมส่งเสริมการสอนก็คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กในด้านบุคลิกภาพ อุปนิสัย ค่านิยม และเจตคติที่พึงประสงค์ เพื่อให้เด็กสามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2521 : 1) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรม
เสริมหลักสูตรไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ซึ่งมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามลัทธิและหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย
5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า คำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์ วัฒนธรรม

อันดีงามของชาติไทย

6. เพื่อให้เกิดความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
9. เพื่อให้รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและสร้างความมั่นคงของชาติ
10. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
11. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2517 : 3-4) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรม
เสริมหลักสูตร ไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้ได้รู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้เคารพกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคม
6. เพื่อให้มีความสามัคคีในหมู่คณะ หยิ่งในเกียรติของสถานศึกษาและมีชีวิตดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสุขสนานที่จะได้ทำงานที่ตนเองสนใจ

8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมการพัฒนาด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น
12. ช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

กล่าวโดยสรุปได้ว่าในการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่กล่าวมานั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนครบกระบวนการยิ่งขึ้น เพราะการเรียนรู้ของผู้เรียนมิใช่เกิดขึ้นในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ จากกิจกรรมนอกห้องเรียน ยิ่งกิจกรรมต่าง ๆ นั้น โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ที่กว้างไกล เจริญองงามทั้งด้านอารมณ์ สังคม สติปัญญา มีวุฒิภาวะ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กิจกรรม เสริมหลักสูตรช่วยส่งเสริมหลักการเรียนในชั้น ช่วยพัฒนาความสามารถพิเศษของผู้เรียน เป็นบริการให้แก่โรงเรียน สังคม อีกทั้งส่งเสริมการเข้าสังคมและการพักผ่อน ส่งเสริมในด้านกีฬา กิจกรรม เสริมหลักสูตรจะเป็นสิ่งที่ช่วยนักเรียนในการพัฒนาบุคลิกภาพ ให้มีความรอบรู้และได้ทำงานในสิ่งที่ตนสนใจและสามารถใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (สมิตร คุณานุกร 2520 : 101)

นอกจากนั้นกิจกรรม เสริมหลักสูตรยังอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ อีกดังต่อไปนี้คือ (ประภาพรรณ สุวรรณสุข 2523 : 48)

1. ผู้สอนสามารถใช้กิจกรรม เสริมหลักสูตร เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมรวมกลุ่มของผู้เรียนไปในทางที่ดีตามความต้องการของสังคม
2. ผู้เรียนจะได้รับประสบการณ์ตรง และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
3. ช่วยส่งเสริมความเจริญเติบโตของผู้เรียนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

4. ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่างไปในทางที่ถูกต้อง
5. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนอยู่ร่วมกันโดยราบรื่นในสังคมประชาธิปไตย
6. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนรู้จักใช้ความคิด ตัดสินใจ และสามารถทำสิ่งต่าง ๆ ได้โดยลำพัง
7. ช่วยฝึกให้ผู้เรียน รู้จักการร่วมมือกันทำงานในสังคม
8. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนมีความสามัคคี รักสถาบันและรักหมู่คณะ
9. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย
10. ช่วยฝึกให้ผู้เรียนรู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
11. ส่งเสริมความสนใจให้เหมาะกับลักษณะของความแตกต่างของผู้เรียน เป็นรายบุคคล
12. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในสาขาที่ตนถนัด
13. ช่วยลดปัญหาการขาดเรียนของผู้เรียน เพราะสถาบันได้จัดกิจกรรมให้สิ่งให้ผู้เรียนสนใจ ผู้เรียนก็จะกระตือรือร้นที่จะมาเรียน
14. สร้างอุปนิสัยที่ดีให้แก่ผู้เรียน เช่น การจัดกิจกรรมชุมนุมจะช่วยให้สมาชิกเข้าใจปัญหาของผู้อื่น รู้จักรับใช้ผู้อื่น ไม่เป็นคนเห็นแก่ตัว
15. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร อาจารย์และผู้เรียน
16. ช่วยทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 103) ได้แบ่งประเภทของการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. กิจกรรมเสริมหลักสูตรแบบบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่นักเรียนต้องเลือกเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 คาบ ทุกภาคเรียน เช่น
 - 1.1 กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - 1.2 กิจกรรมศาสนา
 - 1.3 กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
 - 1.4 กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
 - 1.5 กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
 - 1.6 กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย



- 1.7 กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
- 1.8 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 1.9 กิจกรรมนันทนาการ
- 1.10 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร

2. กิจกรรมเสริมหลักสูตรตามความสนใจของตัวนักเรียน จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ หรือไม่ก็ได้ ซึ่งเป็นกิจกรรมอาจเน้นการจัดทำร่วมกัน มีคณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวอย่าง กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่

2.1 การปกครองหรือการบริหาร เช่น สถานักเรียน กรรมการนักเรียน

2.2 การบำเพ็ญประโยชน์ เช่น กลุ่มอาสาสมัครทำงานห้องสมุด

กลุ่มรณรงค์เพื่อความสะอาด กลุ่มรณรงค์สิ่งแวดล้อม เป็นพิเศษ

2.3 การกีฬา เช่น ชุมนุมฟุตบอล ชุมนุมแบดมินตัน ฯลฯ

2.4 ด้านวิชาการ เช่น ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมภาษาอังกฤษ

2.5 การพิมพ์ เช่น ชุมนุมที่จัดทำหนังสือประจำโรงเรียน วารสารของชุมนุม

วิชาการ

หลักในการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร

การดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายต้องมีความเข้าใจ และดำเนินการโดยอาศัยหลักการที่ถูกต้อง ประภาพรรณ สุวรรณสุข (2526 : 17-18) ได้กล่าวถึงหลักการดังกล่าวไว้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรควรสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายที่กำหนดขึ้นควรมาจากบุคลากรหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง และตัวแทนนักเรียน เป็นต้น

2. การเลือกกิจกรรม ควรคำนึงถึง ความต้องการของนักเรียน ประโยชน์ที่นักเรียนส่วนมากจะได้รับ ความพร้อมของโรงเรียน ตลอดจนความต้องการของชุมชน

3. การเลือกครูเพื่อรับผิดชอบในกิจกรรมที่จัดขึ้น ควรดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชา และนักเรียน เป็นผู้คัดเลือก เพื่อให้ได้คนที่มีความสามารถตรงตามลักษณะกิจกรรม และเป็นที่ยอมรับของนักเรียน

4. ควรให้เด็กเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามความสนใจ
5. การประเมินผลการจัดกิจกรรม ควรให้บุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประเมินผล และการประเมินผลควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง ควรทำบันทึกผลการประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร

ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร เป็นอย่างมาก ดังที่ ประภาพรธรรม สุวรรณสุข (2526 : 19-20) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร ในการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรไว้ดังนี้คือ

1. เป็นผู้ริเริ่มวางแผนงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร
2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายของกิจกรรม เสริมหลักสูตร
3. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานกิจกรรม เสริมหลักสูตร
4. เป็นผู้ให้การนิเทศแก่ครู เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรของโรงเรียน
5. ควบคุมกำกับติดตามผลการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร
6. มีส่วนร่วมในการจัดบุคลากร เพื่อรับผิดชอบกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่จัดขึ้น
7. ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบและ เข้าใจการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร
8. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ส่งเสริมการสอนด้วยการ เป็นผู้วางแผน การกำหนดจุดมุ่งหมาย การควบคุมกำกับ การนิเทศ การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบและ เข้าใจในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการสอนของโรงเรียน และการประเมินผลการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการสอนของโรงเรียน

งานห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นแหล่งความรู้ที่มีความสำคัญต่อการศึกษาอย่างมาก เพราะสภาพการจัดการศึกษาในปัจจุบัน สถาบันการศึกษาในระดับต่าง ๆ มุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าความรู้ จากแหล่งอื่น ๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

เพราะเหตุว่า ห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ที่ครูอาจารย์ผู้สอนและนักเรียน นิสิตนักศึกษา เข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น เป็นที่ที่ทุกคนจะ เลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้มีความรู้กว้างไกลทันสมัยอยู่เสมอ ช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ให้ทุกคนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระมัดระวังรักษาอย่างถูกต้อง (ลมูล รัตตากร 2522 : 22-28)

และการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษานั้น ล่าพียงการพึ่งบรรยายจากครู อาจารย์ผู้สอนในชั้น เรียนแต่อย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้วิทยาการด้านต่าง ๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียนจึง เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์โดยสมบูรณ์ ฉะนั้น ห้องสมุดจึง เป็นแหล่งวิทยาการสำคัญยิ่งในการที่จะส่งเสริม ปรับปรุงสังคมในด้านการศึกษาวรรณกรรม เศรษฐกิจ และอื่น ๆ (สมจิตร พรหมเทพ 2520 : 1)

ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในอันที่จะ เป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ เป็นแหล่งความรู้ที่ครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูและการศึกษาหาความรู้ของนักเรียนจะได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปีเตอร์สัน (1975 : 1) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนควร เป็นศูนย์กลางของสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. เพื่อ เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) ดังนั้น ห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างไกลออกไป
2. เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง
3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งต่อนักเรียน เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบต่อปัญหาที่ควรทราบ

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุดังกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

แม้มาส ชวลิต (2507 : 10-11) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้น นักเรียนเริ่มเรียนหนังสือและเพิ่งรู้จักหนังสือว่าคืออะไร ดังนั้น นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปแล้ว ควรจะเน้นในหัวข้อต่อไปนี้

1. ส่งเสริมทักษะและสร้างนิสัยในการอ่าน โดยชักจูงให้เกิดความเพลิดเพลินในการอ่านด้วยตัวเอง รู้จักหนังสืออื่น ๆ ที่มีใช้แบบเรียน และรู้ว่าหนังสือต่าง ๆ มีประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างไร
2. ส่งเสริมความอยากรู้อยากเห็นและจินตนาการของนักเรียน เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการศึกษาด้วยตนเอง มีจินตนาการที่เป็นไปในทางสร้างสรรค์อยู่เสมอ
3. ฝึกฝนให้รู้จักใช้และรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ อันเป็นสมบัติสาธารณะ
4. ฝึกฝนมารยาทในการอยู่ร่วมกัน ในสถานที่ต้องมีการเข้มงวดกวดขันในเรื่องระเบียบวินัยต่าง ๆ น้อยกว่าในห้องเรียน เป็นการช่วยให้รู้จักประพฤติดนในที่ต่าง ๆ นอกห้องเรียนด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษา ตามแนวทางของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 อย่างมาก จึงได้กำหนดนโยบายสนับสนุนให้มีการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ในแนวนโยบายการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเพื่อสนองนโยบายดังกล่าวนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้จัดให้มีโครงการจัดทำมุมหนังสือ และห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5

(พ.ศ. 2525 - 2529) โดยจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดซื้อหนังสือให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมโรงเรียนให้จัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือสำหรับนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านหนังสือ และส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (กระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 77)

การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้คือ (สมชัย ยุติธรรม 2522 : 5)

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะดัดแปลงแบ่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาได้ เถ้าตี หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ ๓ ชุด ให้สะอาดสำหรับวาง และใช้วิธีปิดกระดาษสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบ โดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อจัดออกหากฤดูอากาศจนพอแล้วให้มัดรวมไว้เป็นปึก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะ เย็บ เล่มและหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป

8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น
10. ให้บริการ

องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

แมนมาส ซวลิต (2511 : 5-7) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. อาคารสถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีสถานที่ เป็นสัดส่วน อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน เป็นอาคารเดี่ยว เอกเทศ หรือใช้ห้องเรียน เป็นห้องสมุด เพื่อเป็นที่เก็บรวบรวมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานที่จะ เล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ การจัดสถานที่ต้องจัดแบบยืดหยุ่นได้ ให้มีเนื้อที่ว่างพอที่จะทำให้ผู้เข้าไปรู้สึกปลอดโปร่ง มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเพียงพอ
2. วัสดุห้องสมุด วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
 - 2.1 วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
 - 2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

1. หนังสือ แบ่งออกเป็น
 - 1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction) เป็นหนังสือประเภทที่ให้ความรู้ ความจริงใจ ในทางตรงหรือทางอ้อม เช่น หนังสือประเภทตำราต่าง ๆ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือครู หนังสือสำหรับบรรณารักษ์
 - 1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นหลัก ความรู้เป็นเพียงส่วนประกอบ เช่น นวนิยายและเรื่องสั้น

2. วารสารและนิตยสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออก เป็นวารสารมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน ท้องสมุดต้องมีทั้งวารสาร วิชาการและวารสารเพื่อความบันเทิง วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องหลายรส เสนอเรื่องราวที่ทันเหตุการณ์มากกว่าหนังสือเล่ม มีปกและภาพแทรกที่สวยงามน่าอ่าน

3. หนังสือพิมพ์รายวัน คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสด ข่าวเหตุการณ์เคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ช่วยให้ผู้อ่านรอบรู้ทันเหตุการณ์

4. จุลสารและกฤตภาค

จุลสารบางครั้งเรียกว่า อนุสาร เป็นสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ มีขนาดต่าง ๆ กัน ปกอ่อนหนาไม่เกิน 60 หน้า ปกติจะมีเรื่องเดียว เนื้อเรื่องไม่ละเอียดแต่ทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์หน่วยราชการ องค์กรการ สถาบันและสมาคมจัดพิมพ์เผยแพร่ ท้องสมุดควรเก็บใส่ไว้ในตู้หรือเก็บใส่กล่องไว้ให้เป็นระเบียบ

กฤตภาค จัดทำโดยการตัด เรื่องหรือภาพที่สำคัญจาก วารสารหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นำมาฉีกบนกระดาษให้ข้อความติดต่อกัน เก็บรวบรวมไว้ศึกษาค้นคว้า

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ พวงโซดทัศนวัสดุ (Audio-Visual Materials) ประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเรียนรู้ได้เร็ว มีความกระจำงและลึกซึ้งในบทเรียนยิ่งขึ้น เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ สไลด์ फिल्मสตริป ไมโครฟิล์ม แพนเสียง เทปบันทึกเสียง ทุนจำลองและของตัวอย่าง

3. บุคลากร ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งควรจะเป็นบรรณารักษ์อาชีพคือเป็นผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ท้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งอาจจะเลือกจากครูที่มีความสนใจในงานของท้องสมุด นอกจากนี้ควรมีนักเรียนช่วยงานท้องสมุดและคนงานภารโรง ทำหน้าที่บริหารดำเนินงานและช่วยบริการให้แก่ผู้ใช้ท้องสมุด

4. งบประมาณ ห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ เพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนไว้ เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือเป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป ซึ่งมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้กำหนดไว้ดังนี้คือ (ถวัลย์ มาศจรัส : 41)

1. เนื้อที่

- 1.1 อย่างน้อย 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน
- 1.2 อย่างน้อย 2 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป

2. ครุภัณฑ์

- 2.1 โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 20 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 1 ห้องเรียน
โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 2 ห้องเรียน
- 2.2 ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 6 ช่าง (Section) ช่างละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน
ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 10 ช่าง (Section) ช่างละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุด ขนาด 2 ห้องเรียน
- 2.3 ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย 1 ช่าง (Section) ช่างละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุด ขนาด 1 ห้องเรียน
ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย 2 ช่าง (Section) ช่างละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุด ขนาด 2 ห้องเรียน
- 2.4 แผ่นป้ายนิทรรศการ ขนาด 1.20 x 1.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน
แผ่นป้ายนิทรรศการ ขนาด 1.50 x 2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

- 2.5 ตู้เก็บเอกสาร แบบ 4 ลื่นชัก อย่างน้อย 1 ตู้ สำหรับห้องสมุด
ขนาด 1 ห้องเรียน
- ตู้เก็บเอกสาร แบบ 4 ลื่นชัก อย่างน้อย 2 ตู้ สำหรับห้องสมุด
ขนาด 2 ห้องเรียน
- 2.6 ตู้บัตรรายการ ขนาด 15 ลื่นชัก 1 ตู้
- 2.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่
- 2.8 โต๊ะ รับ-ส่ง หนังสือ
- 2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
- 2.10 ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน 1 ตู้
- 2.11 รถเข็นหนังสือ 1 คัน สำหรับห้องสมุด ขนาด 2 ห้องเรียน
- 2.12 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง (ถ้าสามารถจัดได้)

3. อุปกรณ์

- 3.1 ลูกโลก แผนที่

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

- 4.1 หนังสืออย่างน้อย 3 เล่ม คือนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีทุกประเภท
- 4.2 วารสารอย่างน้อย 5 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า)
ให้เป็นวารสารวิชาการ 3 ฉบับ และนิตยสารทั่ว ๆ ไป 2 ฉบับ
(ถ้าสามารถจัดได้)
- 4.3 หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 2 ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

5. บุคลากร

- 5.1 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิต่ำกว่า ป.กศ. หรือเทียบเท่า และมีวุฒิปริญญา
บรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ
- มีวุฒิป.กศ. ซึ่งมีชุดวิชาบรรณารักษศาสตร์ รวมอยู่ด้วย หรือ
 - มีวุฒิปริญญาตรีหลักสูตรครุบรรณารักษ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 พนักงานดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

กิจกรรมที่ควรจัดในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอแนะกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ที่ควรจัดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2504 : 17-18)

1. ชั่วโมงนิทาน (Story Hour) หรือการเล่านิทาน โดยมากห้องสมุดจัดสำหรับเด็กเล็ก โดยเลือกนิทานจากหนังสือ ขณะที่เล่านิทานบรรณารักษ์นำหนังสือมาให้ดูรูปเล่มและภาพประกอบด้วย นับเป็นการช่วยกระตุ้นให้อยากอ่านหนังสือ
2. จัดนิทรรศการ เมื่อมีวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญ เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา ให้เด็กหัดตกแต่งประดับประดาห้องสมุดหรือห้องเรียนด้วยรูปภาพหรืออุปกรณ์อื่น ๆ เกี่ยวกับวันนั้น ๆ และเขียนข้อความสั้น ๆ ประกอบ
3. จัดชั่วโมงสนทนา เรื่องหนังสือที่ได้อ่านมาโดยครูช่วยด้วย
4. จัดให้มีการประกวด เขียนภาพจากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว
5. ทำรายชื่อนักเรียนที่อ่านหนังสือได้จำนวนเล่มมากที่สุดในสัปดาห์หรือเดือนปิดป้ายประกาศของห้องสมุด
6. แสดงละครโดยการแต่งตัวตามประเพณีของชาติต่าง ๆ จากหนังสือ
7. ตัดภาพหรือเรื่องราวจากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทำสมุดภาพและประกวด

เมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. ประกวดการแต่งเรียงความและคำประพันธ์จากเรื่องที่ได้เด็กได้อ่านหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ
9. สนทนาและวิจารณ์หนังสือที่นักเรียนชอบมากที่สุด
10. แข่งขันหาข้อความที่เป็นคติจากการอ่าน
11. ทายชื่อหนังสือและชื่อผู้แต่ง
12. จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ตลอดจนเล่นจานเสียง เทปบันทึกเสียงให้นักเรียน

พึงเป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีชมรมห้องสมุดขึ้น โดยให้นักเรียนจัดทำกันเอง
14. ทำหุ่นกระบอกและแสดง เรื่องที่ได้อ่านมา
15. ทำตุ๊กตาชนิดต่าง ๆ หรือตัวละครที่เด่น ๆ จากหนังสือที่ได้อ่านแล้ว

การบริหารงานห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะสามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น ย่อมต้องอาศัยการเอาใจใส่ดูแล พัฒนาปรับปรุงจากผู้บริหารโรงเรียนและครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหน้าที่ของครูใหญ่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ในการบริหารห้องสมุด คือ (สมจิตร สร้อยสุรียา 2500 : 14-16)

1. ร่วมกันวางนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด โดยคำนึงถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา และสภาพปัจจุบันของห้องสมุด วิธีการปรับปรุงห้องสมุด และการกำหนดแผนและนโยบายสำหรับปีต่อ ๆ ไป

2. การเลือกหาสถานที่ ตลอดจนครุภัณฑ์ห้องสมุด
3. การเลือกและจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด
4. การหาเงินและรายได้มาบำรุงห้องสมุด
5. การควบคุมการใช้จ่ายห้องสมุด
6. การพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องสมุด

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดว่า ควรจะดำเนินการดังนี้ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม 2524 : 22)

1. งานวางนโยบาย ตั้งวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และการวางแผนงานตลอดปี
2. การจัดแผนงานภายในห้องสมุด เช่น แผนกรับ-จ่ายหนังสือ แผนกวารสาร
3. การจัดคนเข้าทำงาน ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนใหญ่ก็สามารถมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หลายคน
4. การจัดความสะอาดในการทำงาน เช่น จัดวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อความสะอาดของผู้ทำงาน และเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว
5. การติดตามผล และวัดผลงาน หากมีอะไรขัดข้องเป็นเหตุให้งานล่าช้าต้องแก้ไขปรับปรุง
6. งานโต้ตอบจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่ งานตอบรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด

7. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุด ตลอดจนโฆษณาชักชวนให้มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

8. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าปรับ การจัดสรรเงินที่ได้รับเพื่อจัดซื้อสิ่งของต่าง ๆ

9. งานสถิติและรายงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติผู้ยืมหนังสือ

10. งานเกี่ยวกับสถานที่และครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดสถานที่ให้เหมาะสม ดูแลความสะดวก และตกแต่งให้สวยงาม การออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงาน

พวงพยอม ส่องทอง (2529 : 142-143) ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้คือ

1. ควรให้ครูบรรณารักษ์มี เวลาทำงานในห้องสมุด เต็ม เวลา ไม่ควรให้ทำงานพิเศษอื่น ๆ และงานสอน ถ้าจำเป็นต้องสอนควรให้มีชั่วโมงสอนน้อยกว่าครูอื่น ๆ

2. ควรแต่งตั้งครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ให้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ถ้าไม่มีครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ควรส่งครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมให้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ได้ เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

3. ควรจัดหาเงินไว้ใช้ในกิจการห้องสมุดให้เพียงพอ และควรตั้งงบประมาณเป็นรายปี เพื่อดำเนินงานห้องสมุดโดยเฉพาะ

4. ควรให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ต่อการดำเนินงานห้องสมุดนอกเหนือจาก เรื่องเงิน เช่น สนับสนุนในด้านกำลังคนทำงานในห้องสมุด สนับสนุนการจัดกิจกรรมในห้องสมุด

5. ควรให้เกียรติยกย่องครูบรรณารักษ์

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการบริหารงานห้องสมุดโดยการกำหนดนโยบายและวางแผนดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด การจัดสถานที่ ตลอดจนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ห้องสมุด การจัดบุคลากร เพื่อรับผิดชอบงานห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ในการใช้และการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน การจัดทำสถิติเกี่ยวกับห้องสมุด และการติดตามประเมินผลการจัดห้องสมุดโรงเรียน

งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน

การวางแผน เป็นกระบวนการที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานในโรงเรียนประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน ต่างให้ความสำคัญของการจัดทำแผนงานโครงการเป็นอย่างยิ่ง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเองก็เช่นเดียวกัน ย่อมต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ซึ่งจะสามารถพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพได้

ความหมายของการวางแผน

การวางแผน เป็นความพยายามขององค์การในการกำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจ ปัญหา ความต้องการพัฒนาให้ดีที่สุด ให้เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยมีความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหัวใจสำคัญ (อุทัย บุญประเสริฐ อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ม.ป.พ. : 12)

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 16) กล่าวถึงความหมายของการวางแผนว่า หมายถึง การคิดหรือการกำหนดทางเลือก ในการที่จะดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งล่วงหน้า ซึ่งจะตอบคำถามที่ว่าทำอะไร จะทำทำไม จะทำอย่างไร และจะให้ใครทำ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข "การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า"

ความสำคัญของการวางแผน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้คือ การบริหารโดยใช้แผนมีความสำคัญและทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุผลดังนี้

1. เป็นการทำงานที่มีทิศทาง มีจุดหมาย ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ขั้นตอนของกิจกรรมชัดเจน ทำให้สามารถกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของงานได้

3. ใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหาร ผู้คุมนโยบายระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัย และตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์ถูกต้อง

4. ทำให้ทราบข้อมูล ความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ปัจจุบันและการประมาณการ ในอนาคต เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริหารการจัดการและการวางแผน

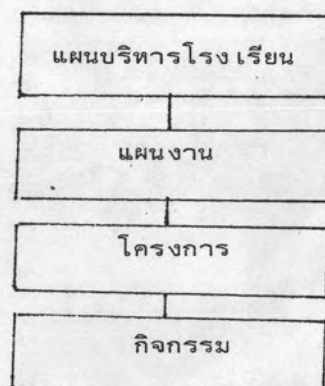
5. สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

6. ทำให้เกิดการประสานงานทั้งภายในโรงเรียนเองและกับหน่วยงานภายนอก ทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกัน ไม่เกิดการซ้ำซ้อน เป็นการย่นระยะเวลาการพัฒนาให้ประสบผลสำเร็จได้รวดเร็วขึ้น

การวางแผนการศึกษาเป็น เครื่องมือที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ เพราะ การวางแผน เป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินงานก่อนสิ่งอื่น ๆ ทั้งสิ้น มิฉะนั้นแล้วผู้บริหารจะไม่มี กรอบหรือเค้าโครงเพื่อการทำงานที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน หรือไม่มีคู่มือที่ใช้กำกับควบคุมการ ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และกำหนดระยะเวลาที่วางไว้ ผู้บริหารที่ไม่เห็นความสำคัญของ แผนหรือการวางแผนอาจจะบริหารงานตามจุดประสงค์ที่วางไว้ได้บ้างในกรณีที่โชคดี แต่ถ้า ปราศจากการวางแผนจะไม่สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือให้เกิดประโยชน์ สูงสุด (เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ อ่างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 6)

โครงสร้างของแผนบริหารโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 20) ได้กำหนดโครงสร้าง ของแผนบริหารโรงเรียนซึ่งมีลักษณะ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างตามระดับ ของแผนดังนี้คือ



และแผนบริหารโรงเรียนประกอบด้วยแผนงานซึ่งแยกตามงานของโรงเรียน

รวม 6 แผนงาน คือ

1. แผนงานวิชาการ
2. แผนงานกิจการนักเรียน
3. แผนงานบุคลากร
4. แผนงานธุรการและการเงิน
5. แผนงานอาคารสถานที่
6. แผนงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ในส่วนของแผนงานแต่ละแผนงานจะประกอบด้วยกลุ่มของโครงการ ซึ่งเป็นรายละเอียด การปฏิบัติที่สนองวัตถุประสงค์ของแผนงาน จำนวนโครงการในแต่ละแผนงานจะมีจำนวนมากน้อย ต่างกัน ตามสภาพปัญหาและความจำเป็นของแผนงานนั้น ๆ

โครงการนับ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของแผน เพราะประกอบด้วยกลุ่มกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือความต้องการที่ตั้งไว้ ซึ่งจะส่งผล สำเร็จของแผนบริหารโรงเรียนโดยรวม

กระบวนการวางแผนบริหารโรงเรียน

การวางแผน เป็นการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดในแต่ละเรื่องอย่างเป็นระบบ เป็น กระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งกระบวนการดังกล่าวทำให้แผนมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา (2528 : 16) ได้กล่าวถึงวิธีดำเนินการในการวางแผนว่า ประกอบด้วย ขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการ เป็นการเตรียมการ เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนในขั้นตอนนี้ มีงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ 3 เรื่อง คือ
 - 1.1 การศึกษานโยบายของโรงเรียน
 - 1.2 การประมวลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา

2. การวางแผน จะมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของงานโครงการ
 - 2.2 การจัดทำร่างแผน
 - 2.3 การเสนอร่างแผนเพื่อพิจารณา
3. การเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

Le Breton & Henning (1961 : 14-21) มีความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนของการเตรียมการและการวางแผน ประกอบด้วยชั้นย่อย ๆ 14 ชั้น ดังนี้คือ

1. พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องมีการวางแผนโดยมีนโยบายที่แน่นอน
 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้
 3. จัดทำเค้าโครงของแผนอย่างกว้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายและผลที่จะได้รับ
- เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากำหนดขอบเขตของแผนเป็นส่วนรวม
4. เสนอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเพื่อรับหลักการ แล้วจัดทำแผนดำเนินงานอย่างละเอียด
 5. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนให้ชัดเจน
 7. กำหนดวิธีประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานข้างเคียงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 8. ประมวลข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน เพื่อหาช่องทางและวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม
 9. การวิเคราะห์และเลือกใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน
 10. พิจารณาจัดทำแผนขั้นต้นหรือแผนชั่วคราว เพื่อดำเนินงานวัตถุประสงค์ และเลือกวิธีดำเนินงานที่สามารถแก้ปัญหาได้
 11. ทดสอบส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผน เพื่อพิจารณาส่วนที่ไม่เหมาะสมเรียบร้อย
 12. การเตรียมแผนขั้นสุดท้าย ในการจัดทำแผนที่สมบูรณ์ ถ้าแผนนั้นประกอบด้วยแผนย่อย โครงการหรือส่วนประกอบก็ควรรวมเป็นแผนเดียว เพื่อจะได้จัดหมวดหมู่ได้ว่าเป็นแผนประเภทใด
 13. ทดสอบและพิจารณาปรับปรุงแผนเท่าที่จำเป็นเพื่อความแน่ใจ
 14. เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

โครงสร้างแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา (2528: 22-30) ได้กล่าวถึงลักษณะ และโครงสร้างของแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า เป็นแผนระยะสั้นในแต่ละปีการศึกษา พิจารณาจากลักษณะงานแล้วอาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แผนที่ทำจัดทำสำหรับงาน เฉพาะกิจเฉพาะ เรื่อง เป็นแผนแก้ปัญหาหรือเป็นแผนซึ่งกำหนดความต้องการในอนาคต หรือทั้งสองอย่างร่วมกัน
2. แผนงานประจำ เป็นแผนกำหนดรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเป็นประจำอยู่แล้วตามระเบียบข้อบังคับ เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การประเมินผลการเรียน เป็นต้น

โครงสร้างของแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษานั้น เป็นการสรุปรวมข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนและรายละเอียดการปฏิบัติงานตลอดปีไว้ในที่เดียวกันทำให้สามารถมองเห็นภาพรวมและทิศทางการดำเนินงานได้ชัดเจน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวนี้ประกอบด้วยส่วนประกอบด้วยสำคัญ 2 ส่วนคือ

ส่วนแรก ประกอบด้วย

1. เรื่องทั่วไปของโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 1.1 ประวัติโรงเรียน
 - 1.2 นโยบายของโรงเรียน
 - 1.3 คำขวัญของโรงเรียน
 - 1.4 แผนที่เขตบริการของโรงเรียน
 - 1.5 แผนผังบริเวณโรงเรียน
 - 1.6 แผนภูมิการบริหารโรงเรียน
 - 1.7 ข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ ที่ตั้ง จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน

จำนวนครู อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณที่ได้รับ

2. สรุปแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย
 - 2.1 สรุปการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 2.2 สภาพปัจจุบันและปัญหา
 - 2.3 วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย
 - 2.4 การดำเนินงาน
 - 2.5 งานและโครงการ
 - 2.6 การประเมินผล
3. กำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุมกำกับติดตามโครงการ
4. งบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบัน

ส่วนที่สอง เป็นรายละเอียดของงานและโครงการทั้ง 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 41-42) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนไว้ว่า การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้ได้แผนที่ดีมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรดำเนินการให้มีการจัดทำแผนโดยจัดตั้งเป็นรูปคณะทำงานซึ่งบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการวางแผนจะดำเนินการตามกระบวนการวางแผนซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ ต้องมีการเตรียมการใน 2 เรื่อง คือ

เตรียมการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล และการเตรียมการด้านบุคลากรการวางแผน ซึ่งการเตรียมการดังกล่าวผู้บริหารโรงเรียนอาจดำเนินการดังนี้

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการ การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อดำเนินการ

(1) ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว เช่น ผลการเรียนของนักเรียน ความร่วมมือของชุมชน เป็นต้น

(2) ขอความเห็นจากผู้ร่วมประชุม และร่วมกันกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติงานในปีต่อไป

(3) ตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เตรียมการเกี่ยวกับการศึกษา นโยบายของโรงเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน อัตราการตกซ้ำชั้น เป็นต้น

1.2 จัดให้ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน และข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ เพื่อ

(1) เป็นประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป

(2) เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปัญหาความต้องการและงบประมาณที่ได้รับ

(3) เพื่อได้ข้อสรุปถึงวิธีการและแนวทางในการดำเนินการวางแผน เช่น จะตั้งคณะกรรมการกี่คณะ แต่ละคณะมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

1.3 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

2.1 ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ

2.2 จัดประชุมคณะครูหรือคนทำงาน เพื่อ

- (1) พิจารณาโครงการที่คณะทำงานนำเสนอ
- (2) เรียงลำดับความสำคัญของโครงการ
- (3) พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการต่าง ๆ
- (4) จัดรวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ
- (5) จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุมกำกับติดตามโครงการ
- (6) ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา เป็นรูปเล่ม
- (7) ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคู่มือครั้งสุดท้าย

2.3 ตอนที่ 3 การเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบ

ในขั้นนี้ ผู้บริหารโรงเรียนต้องนำแผนซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามนัยแห่งระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2529

กล่าวโดยสรุป การจัดทำแผนงานบริหารโรงเรียน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในอันที่จะให้การปฏิบัติงานทั้ง 6 งานของโรงเรียนประถมศึกษาประสบผลสำเร็จโดยมีกรอบและแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและควบคุมกำกับติดตามให้ครูดำเนินการตามแผนที่โรงเรียนได้กำหนดไว้

งานการประชุมอบรมทางวิชาการ

การที่จะบริหารงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นย่อมต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพราะเหตุว่า "โรงเรียนเป็นระบบสังคมระบบหนึ่ง" บรรดาสิ่งก่อสร้างอาคารสถานที่จะสวยหรู ดีเด่น เพียงใด หลักสูตรแบบเรียน ตลอดจนอุปกรณ์การสอนการเรียนจะดีวิเศษขนาดไหนก็ตาม จะไม่มีความหมายเลย ถ้าคนที่ใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถที่จะใช้ หรือไม่มีความตั้งใจหรือความพอใจที่จะใช้ให้เกิดประโยชน์ที่สุด รวมความว่า ความเจริญของวงการศึกษารวมอยู่กับบุคลากรที่ทำงานทางการศึกษา ซึ่งมีหลายฝ่ายหลายหน้าที่

แต่ที่สำคัญที่สุดคือ มี 2 ประเภท คือ ผู้บริหารการศึกษา กับผู้สอนหรือครู" (วิญญู สาธร 2514: 7)

ดังนั้น นักบริหารที่ดี จึงพึงเสริมสร้างดูแลเอาใจใส่ทำนุบำรุงรักษาให้ทรัพยากรบุคคลอยู่ในสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพออยู่เสมอ (สมพงษ์ เกษมลิน 2526: 1) และการพัฒนาบุคลากร "ครู" ประถมศึกษาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะครูประถมศึกษาถือได้ว่าเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติ เป็นผู้วางรากฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่กุลบุตรกุลธิดาของพลเมือง ซึ่งจะ เป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต การพัฒนาครูให้มีคุณภาพจึงเสมือนสร้างทรัพยากรที่มีคุณค่าแก่ชาติบ้านเมือง (สกล รุ่งโรจน์ 2530: 3)

ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

สมพงษ์ เกษมลิน (2526: 185-186) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความสามารถ และมีมือในการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือสำหรับความก้าวหน้าในอนาคต
2. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความรู้ ความสามารถในลักษณะทั่ว ๆ ไปแต่เกี่ยวกับงานในสาขาที่ปฏิบัติอยู่
3. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้นในลักษณะทั่ว ๆ ไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่
4. ความต้องการที่จะพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพ และท่าทีในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากร ดังที่ได้เสนอไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 5 (2525-2529) ข้อ 4 "เร่งพัฒนาบุคลากร ทั้งผู้สอน ผู้บริหาร ในสถานศึกษาและผู้บริหารนอกสถานศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม และ เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู" โดยมีแผนงานพัฒนาบุคลากรเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว เช่น

- โครงการอบรมครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน
- โครงการอบรมผู้สอนที่ไม่มีวุฒิทางครู
- โครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา
- โครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
- โครงการอบรมเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

เป็นต้น

และในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534) สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ ก็ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรไว้ในข้อ 3.2 ว่า

"ปรับปรุงการบริการด้านสวัสดิการและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายโดยเฉพาะ
ครู-อาจารย์ มีขวัญกำลังใจ มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม และมีเจตคติ
ต่อวิชาชีพ" โดยได้กำหนดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดได้ถือ เป็น
แนวปฏิบัติ เช่น การปฐมนิเทศ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่
การฝึกอบรมหรือประชุม เชิงปฏิบัติการพัฒนาด้านจิตใจ เป็นต้น

การประชุมอบรมจึง เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน
กิจกรรมหนึ่ง โดยเฉพาะการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เชิงวิทยาการให้กับครูนั้น ย่อมต้องอาศัย
การประชุมอบรม เชิงปฏิบัติการนี้ เป็นกิจกรรมหลัก

การประชุมอบรมทางวิชาการการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
และองค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐหรือองค์การธุรกิจเอกชน หน่วยงานหรือ
องค์การทางการศึกษาก็ได้มีข้อยกเว้น สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กรม กอง
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดแผนงานในการพัฒนาบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระดับ
กรม กอง และระดับโรงเรียน โดยกำหนดโครงการฝึกอบรมไว้ในแผนงานการพัฒนาบุคลากร
เป็นส่วนใหญ่ (ฉันทนิภา คุปรัตน์ 2529: 1) การฝึกอบรม เป็น เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร
เป้าหมายของการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรนั้น เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูง ขึ้น
หรืองานที่จะได้รับมอบหมายในอนาคต และ เพื่อสร้างความ เข้าใจของการสื่อสารในหลักการ



สำหรับคนในระดับเดียวกัน หรือต่างระดับกัน ให้เกิดการประสานงาน และร่วมมือกันทำงาน ให้ดีขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตภักดิ์ 2527: 273)

นอกจากนั้นการประชุม เป็นแหล่งสำคัญที่เปิดโอกาสให้สมาชิกหรือผู้ร่วมงานมีส่วนร่วม (Participate) ในงานขององค์กรในระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participative) ซึ่งถือกันว่าเป็นการบริหารสมัยใหม่ที่ได้ผล เพิ่มทั้งผลงานและความพึงพอใจของสมาชิกในหน่วยงาน

สำหรับกลวิธีในการฝึกอบรมนั้น สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 193-194) ได้เสนอไว้ดังนี้คือ

1. พิจารณาถึงความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้ ต้องเหมาะสมกับหัวข้อที่จะนำอภิปราย เช่น การบรรยาย กรณีตัวอย่าง ฯลฯ
2. พิจารณาถึงขนาดของกลุ่มที่จะ เข้ารับการพัฒนา
3. พิจารณาถึงลักษณะของกลุ่มผู้ เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ แตกต่างมากน้อยเพียงไร
4. พิจารณาแก้ไข เวลาและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้
5. พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่
6. พิจารณาและประเมินค่า เกี่ยวกับทัศนคติของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร

การประชุมอบรมทางวิชาการจึง เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนประถมศึกษาจะต้องให้ความสำคัญและดำเนินการจัดทำ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครู และให้การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2524 ไกร ไทยกล้า (2524: จ) ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่ พบว่า ภาระกิจและการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ที่เป็นจริงในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ด้านการดำเนิน

การเรียนการสอนและด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้นโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีการปฏิบัติระดับกลาง แต่โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับปฏิบัติน้อย และสำหรับด้านกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนทุกขนาดมีการปฏิบัติน้อย และสำหรับด้านกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนทุกขนาดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปฏิบัติน้อย

พ.ศ. 2524 วัฒนา สุวรรณไตรย์ (2524: 110-113) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่มีมากที่สุดคือ งบประมาณไม่เพียงพอ การส่งหนังสือล่าช้า ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยได้แก่ การจัดครูเข้าสอนประจำชั้นหรือสอบประจำวิชา และสภาพของชุมชนไม่อำนวยให้โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นได้ อุปสรรคที่สำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ขาดงบประมาณสนับสนุน ครูไม่ครบชั้น และนักเรียนยากจน

พ.ศ. 2527 สนิท เจ้าสุทธิ (2527: 114-123) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูงคือ ขาดครูสอนในบางกลุ่มประสบการณ์ ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอนครูไม่รู้วิธีวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการทอสมุดโดยตรง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียน และหนังสือแบบฝึกหัดไม่เพียงพอและส่งถึงโรงเรียนช้า ขาดการผลิตเอกสารประกอบหลักสูตรและการนิเทศจากภายนอกไม่ต่อเนื่อง

พ.ศ. 2528 ชวลี พึ่งแสงสี (2528: จ-ฉ) ได้ศึกษาระบบการใช้หลักสูตรประถมศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนได้รับความรู้เรื่องการจัดการเรียนการสอน การวัดผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลการเรียนและได้รับเอกสารหลักสูตรตามที่กรมวิชาการจัดสรรให้ ในส่วนของกระบวนการใช้สูตรของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้บริการเอกสารหลักสูตรและสื่อการสอนแก่ครู สำหรับครูผู้สอนจะทำการ

ดำเนินการเรียนการสอน ปัญหาและอุปสรรคภายในระบบการใช้หลักสูตร คือ ขาดงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรและ เอกสารประกอบหลักสูตร การกระจายบุคลากรไม่สามารถทำได้ตาม ความต้องการจำเป็นของโรงเรียนการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรของศึกษานิเทศก์ อำเภอนี้ไม่สม่ำเสมอผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนไม่เข้าใจหลักสูตรและการใช้หลักสูตรและ ไม่ศึกษา เอกสารหลักสูตร ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนตามแนวทางที่หลักสูตรต้องการ หนังสือแบบเรียน หนังสือค้นคว้า และหนังสือ เสริมความรู้ของนักเรียนมีไม่เพียงพอ

พ.ศ. 2528: รติพร สุภีรัตน์ (2528: จ) ได้ศึกษาความเข้าใจและเจตคติ ต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดราชบุรี พบว่า ความเข้าใจต่อการ นิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู มีความเข้าใจในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบความเข้าใจ ระหว่างผู้บริหารกับครู พบว่า มีความเข้าใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 2 ด้าน ด้วยกัน คือ ในด้านแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และด้านบุคลากรทางการนิเทศ การศึกษาโดยผู้บริหารมีความเข้าใจมากกว่าครู

พ.ศ. 2529 พวงพยอม ส่องทอง (2529: จ) ได้ศึกษาการจัดและการใช้ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการ รับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ พบว่า ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในโรงเรียนที่ทำการ กลุ่ม เป็นห้องเอกเทศภายในอาคารเรียนมีขนาด 1 ห้องเรียน เป็นสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่เพียงพอและยังไม่มี การจัดซื้อเพิ่มเติมงบประมาณไม่เพียงพอ ครูนักเรียนโรงเรียนภายในกลุ่มและประชาชนให้ ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดน้อย

พ.ศ. 2530 ชลอ มงคลการุณย์ (2530: จ) ได้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาการ บริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า มีปัญหา คือ การจัดสรรงบประมาณ ยังไม่สอดคล้องกับสภาพและ ความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้า ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียน การสอนของครูไปใช้ปฏิบัติในชีวิตจริงได้ ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและ

เตรียมสื่อการสอน ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรของโรงเรียน
งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดหาหนังสือสำหรับศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียน
ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ ไม่มีการวิเคราะห์
ข้อสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงและทำคลังข้อสอบ