

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ลังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม และเพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะศึกษาได้ลึกซึ้งและชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน ตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของกระบวนการนิเทศการศึกษา และการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา
4. ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา
5. โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นส่วนสำคัญยิ่งส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การนิเทศการศึกษามุ่งบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เพราะกระบวนการนิเทศการศึกษาคือขั้นตอนของการปฏิบัติงานอันประกอบไปด้วยการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถทำให้การนิเทศการศึกษามีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมายของกระบวนการ

สมพงษ์ เกษมลีน (2517) ให้ความหมายของกระบวนการว่า "คือ การรวมและจัดอันดับของการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนเข้าด้วยกัน อันมีลักษณะทำให้เกิดความสำเร็จของการดำเนินการ ส่วนใดส่วนหนึ่งของส่วนรวม"

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร กาญจนาศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล (2520) กล่าวถึง กระบวนการว่า หมายถึง "การกำหนดแบบแผน วิธีการ และการจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน"

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า กระบวนการหมายถึงการปฏิบัติที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความหมายของกระบวนการนิเทศการศึกษา

ภิญโญ สาร (2519) กล่าวว่า "กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่วางลำดับขั้นตอนไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบแบบแผนนั้นต้องเป็นแบบแผนที่มัลลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน"

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร กาญจนาศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล (2520) ได้ให้ความหมายของกระบวนการในการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง "แบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่ลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันอย่างเป็นระเบียบ แบบแผนนั้นจะต้องเป็นแบบแผนที่ดี มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบพร้อมด้วยเหตุผลและเป็นไปได้"

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2535) กล่าวว่า กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่ลำดับขั้นตอนไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระบบ ระเบียบ มีการลำดับขั้นตอนการทำงานไว้อย่างชัดเจน มีเหตุผล และมีความเป็นไปได้

ความหมายของกระบวนการนิเทศการศึกษาดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาหมายถึงแบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่มีระบบและขั้นตอนอันต่อเนื่องกันอย่าง เป็นระเบียบและชัดเจน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้เสนอกระบวนการ
นิเทศการศึกษาไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เป็นการศึกษาสภาพการศึกษา
และคุณภาพการศึกษาในขณะนั้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางการตัดสินใจ
แก้ปัญหาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การวางแผนการนิเทศ หมายถึง การนำข้อมูลผลมาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน
ปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการมากำหนดกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติงานนิเทศ
3. การปฏิบัติการณ์นิเทศ หมายถึง กระบวนการดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้
ตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการนิเทศภายใน
4. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินสภาพการทำงาน ผลงานที่ได้
ดำเนินการไป ว่าบรรลุตามจุดหมายเพียงใด มีการดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่
เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่จะเป็นแนวทางในการแก้ไขจุดบกพร่องในการดำเนินการต่อไป

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการ
ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษา
หรือโรงเรียนทุกแห่งคือทำให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำ
ทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกัน
อย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สาร, 2526) ส่วน สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมาย
งานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และ
การศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริม
วิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า งานวิชาการหมายถึง การจัด
กิจกรรมทุกด้านของ โรงเรียนที่ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ทันนักเรียนเกิดการ
เรียนรู้ โดยอาศัยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนและครูอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในเรื่องการจัดการศึกษา เพราะเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ ดังที่ ดาวเรือง รัตนะ (2518) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสำคัญในงานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2520) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียนงานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น กิติมา ปรีดีติติก (2532) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ และสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า งานที่โรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินการในโรงเรียนนั้นมีอยู่ 6 งาน ซึ่งประกอบไปด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งนี้งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว โรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่และภารกิจหลักในการจัดการศึกษา จึงควรให้ความสำคัญและสนใจในการจัดงานวิชาการเป็นอันดับแรก

ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

เนื่องจากงานวิชาการมีความสำคัญ และความก้าวหน้าทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้เน้นการปรับปรุงใน 2 เรื่อง คือ

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

2. การพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการพัฒนาครูและผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ยังสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อ ส่วนการพัฒนาผู้บริหาร จะเน้นพัฒนาผู้บริหารทุกคนอย่างทั่วถึง การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องผ่านการฝึกอบรม โดยเฉพาะการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ

จะเห็นว่า จุดเน้นในการปรับปรุง 2 เรื่องดังกล่าว ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ซึ่งศึกษานิเทศก์จะต้องเป็นตัวแทนของการเปลี่ยนแปลง โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียน ทำงานร่วมกับผู้บริหาร ครูผู้สอน หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับทางการศึกษา (วินัย เกษมเศรษฐ์, 2521)

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักการปฏิบัติดังนี้ (สำนักการศึกษา, 2531)

1. เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
2. เน้นความถูกต้องตามหลักวิชา โดยยึดความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ของเรื่องนั้น ๆ ตามค่านิยม วัตถุประสงค์ และนโยบายของการจัดการศึกษาที่วางไว้
3. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นการแก้ปัญหาโดยศึกษาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้แน่นอน ซึ่งสามารถตรวจสอบ และประเมินผลได้
4. เป็นประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศที่เป็นกันเอง และมีความเข้าใจอันดีต่อกัน

5. ตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ โดยช่วยให้ครูเกิดความรู้สึกว่าได้พบวิธีที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

6. เป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล โดยเปิดโอกาสให้แสดงออกและพัฒนาความสามารถได้อย่างเต็มที่

7. ใช้กลวิธีง่าย ๆ ในการนิเทศ โดยเริ่มต้นจากสภาพที่เป็นอยู่ และทำให้ดีขึ้น เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

กล่าวโดยสรุป หลักในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะต้องอาศัยการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาโดยยึดหลักการทางวิทยาศาสตร์ ความเป็นประชาธิปไตย ถูกต้องตามหลักวิชาการ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู โดยมีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา

งานวิชาการมีขอบข่ายของงาน ดังต่อไปนี้

Faber and Shearron (1970) แบ่งงานวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การจัดวางวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้ให้เหมาะสมกับเวลา ความสะดวก และความสามารถ

ของบุคคล

4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และสุทิน เนียมพลับ (2528) ได้กล่าวถึงงานวิชาการที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบว่ามี 9 งานดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน

3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

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

บุญมี เณรยอต (2534) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องชั้น
4. งานห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน

6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะนำ
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

สำหรับในส่วนของผู้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ซึ่งสามารถที่จะสรุปขอบเขตงานวิชาการในระดับประถมศึกษา ได้ดังนี้

จรินทร์ นาคศรีอารณ์ (2520) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ได้กล่าวถึงขอบเขตงานวิชาการ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. ขบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. อาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การประเมินผลการสอน

ส่วน จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารการศึกษา ลังกัดกรุงเทพมหานคร ได้สรุปงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่ามี 6 ด้าน คือ

1. หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
2. การเรียนการสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การสอน
4. งานห้องสมุด
5. การนิเทศการศึกษา
6. การวัดและประเมินผลการศึกษา

แพลมทอง ร่มสนธิ์ (2528) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตงานวิชาการไว้ 8 งาน ดังนี้

1. งานด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. งานด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร
3. งานด้านการจัดการเรียนการสอน
4. งานด้านนิเทศการศึกษา
5. งานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. งานด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. งานด้านห้องสมุด
8. งานด้านการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ

และในทัศนะของ ชลอ มงคลการณีย์ (2530) ซึ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีความเห็นว่างานวิชาการควรจะครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. ห้องสมุด
7. การนิเทศการศึกษา
8. การวัดและประเมินผลการศึกษา

จากแนวความคิดของนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า งานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดางานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดังนั้นจึงถือว่าเป็นหน้าที่ และภารกิจอันสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจ ทาทางสนับสนุน และส่งเสริมให้ งานวิชาการ ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง การที่จะนิเทศงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมาย อย่าง มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านวิชาการที่ได้กล่าวมาแล้วเป็นอย่างดี

จากแนวความคิดของนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ผู้วิจัยพอสรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานวิชาการ ควรประกอบด้วย 9 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ก. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การนิเทศงานวิชาการภายใน โรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ จะศึกษาครอบคลุมใน เรื่องต่อไปนี้

1. ความหมายหลักสูตร
2. สำระสำคัญของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และ ฉบับปรับปรุง 2533
3. เอกสารหลักสูตร
4. การนำหลักสูตรไปใช้

1. ความหมายหลักสูตร Inlow (1973) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง โครงร่างของเนื้อหาการเรียนรู้ที่มุ่งไปทางด้าน การส่งเสริมค่านิยมที่ดี หรือได้แก่ เอกสารที่เขียนขึ้น หรือโครงร่างของเนื้อหาการเรียนรู้ที่อยู่ในใจของครู ซึ่งเมื่อลงมือทำการสอนแล้ว จะก่อให้เกิดผลด้านพฤติกรรมของนักเรียน

Neagly and Evan (อ้างใน แรมสมร อยู่สภพร, 2531) ได้ให้ความหมายหลักสูตรว่า คือ ประสิทธิภาพทั้งหมดที่จัดโดยโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความสามารถของนักเรียน

Beauchamp (1975) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 หลักสูตร หมายถึง ตัวหลักสูตรที่ประกอบด้วยเนื้อหา และขอบเขตของเนื้อหา

ด้านที่ 2 หลักสูตร หมายถึง กิจกรรมการวางแผนสร้างหลักสูตร การใช้และการประเมินผล

ด้านที่ 3 หลักสูตร หมายถึง สาขาวิชาที่ครอบคลุมถึงตัวหลักสูตร และการวางแผนการสร้าง การใช้และการประเมินหลักสูตรดังกล่าวในด้านที่ 2

ในความคิดเห็นของนักการศึกษาไทย ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

ธีรยุทธ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา (2528) ได้กล่าวถึงแนวความคิดเกี่ยวกับความหมายของ คำว่า หลักสูตร ว่ามีอยู่กว้างขวางหลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียน ทั้งภายในและภายนอกชั้นเรียน นอกจากนี้ ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นและรวมไปถึง ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ อุปกรณ์การศึกษา และอื่น ๆ ที่ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดีต่อไป

สมน อมรวิวัฒน์ (2531) สรุปความหมายของหลักสูตรว่ามีความแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการจัดการศึกษาและระดับผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่ต่างกันไป กล่าวคือ ในความหมายของครู อาจมีความเข้าใจในระดับที่มุ่งการสอนเป็นสิ่งสำคัญ หลักสูตรจึงหมายถึง เนื้อหาวิชาที่ครูต้องสอนให้ครบตามหนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นเท่านั้น

ความหมายหลักสูตรในระดับการจัดการศึกษาที่สูงขึ้นมา หลักสูตรจะหมายถึงข้อกำหนดอันประกอบด้วย หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เอกสาร และวัสดุ ประกอบหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด และสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ

สำหรับความหมายในระดับกว้างซึ่งกลุ่มนักการศึกษา นักวิชาการ ต่างมีความเห็นว่าหลักสูตร คือ การจัดประสบการณ์ กิจกรรม และบริการทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทุกด้านที่พึงประสงค์

บุญมี เปรยอด (ม.ป.ป.) สรุปความหมายหลักสูตรเป็น 2 นัย คือ หลักสูตรในความหมายแคบและกว้าง โดยกล่าวว่า หลักสูตรในความหมายแคบ หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงสร้างของผู้เรียน ความมุ่งหมายของการให้การศึกษา เนื้อหาวิชา อัตราเวลาเรียน กิจกรรมและประสบการณ์ที่จัดให้กับผู้เรียน การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน ส่วนหลักสูตรในความหมายกว้าง หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ทั้ง ในและนอกโรงเรียน

จากแนวความคิดของนักการศึกษาจะพิจารณาเห็นว่าหลักสูตรมีความหมายต่างกัน ซึ่งอาจหมายถึงทั้งในแนวแคบและแนวกว้าง ดังนั้น หลักสูตรจึงหมายถึง มวลประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และหมายรวมถึง เอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดรายวิชาที่จัดสอนในโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. สาระสำคัญของหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 และหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2534)

ข้อแตกต่างของหลักการ

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521	หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน 2. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต 3. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสที่จัดหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการศึกษา<u>ขั้นพื้นฐาน</u>เพื่อปวงชน 2. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต 3. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสที่จัดหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการได้

หมายเหตุ ข้อความที่ขีดเส้นใต้คือข้อความที่เพิ่มขึ้นมา

จุดหมายของหลักสูตรฉบับปรับปรุง

การปรับปรุงหลักสูตร เพื่อต้องการลดและกระชับจุดหมายของหลักสูตรให้ชัดเจนและต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนั้นจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษาจึงลดลงจากเดิมซึ่งมีอยู่ถึง 31 ข้อ มากำหนดไว้เพียง 8 ประการ โดยยึดแนวคิดพื้นฐานของการพัฒนาทั้ง 3 ด้าน เพื่อนำไปสู่คุณลักษณะของพลเมืองที่พึงประสงค์เป็นสำคัญ ประกอบด้วย

ประการที่ 1 การพัฒนาตน หมายถึง การพัฒนาตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสมาชิกที่ดีของมนุษยชาติ

ประการที่ 2 การพัฒนาอาชีพ (เศรษฐกิจ) หมายถึง การพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการประกอบอาชีพ เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของวงการอาชีพต่อไป

ประการที่ 3 การพัฒนาสังคม หมายถึง การพัฒนาตนเองในส่วนตัวที่เกี่ยวกับบทบาทในการพัฒนาท้องถิ่น และชาติบ้านเมือง เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเปรียบเทียบเกี่ยวกับ โครงสร้างและอัตราเวลาเรียน

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521	หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
<p><u>โครงสร้าง</u></p> <p>มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่มดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทยและคณิตศาสตร์</p> <p>กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิต และสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี</p>	<p><u>โครงสร้าง</u></p> <p>มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่มดังนี้</p> <p>กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทยและคณิตศาสตร์</p> <p>กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิต และสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี</p>

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521	หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
<p>กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างนิสัย</p>	<p>กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างเสริม <u>นิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี</u></p>
<p>กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ</p>	<p>กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ</p>
<p>กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน และวิชาอาชีพที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6</p>	<p>กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วย <u>กิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน สำหรับกลุ่มประสบการณ์พิเศษ ในชั้น ป.5-6 โรงเรียนอาจเลือกจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะ ในกลุ่มประสบการณ์ทั้ง 4 หรือ เลือกจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามความสนใจของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน ทั้งนี้อาจเลือกจัดหลาย ๆ กิจกรรมก็ได้</u></p>

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521	หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
<p>การสอนหลักธรรมและการปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาที่ไม่ใช่ศาสนาพุทธ แต่เป็นศาสนา ซึ่งประชาชนส่วนใหญ่ในท้องถิ่นนับถือ ย่อมทำได้โดยสอนควบคู่ไปกับการเรียนจรรยาวิชาซึ่งอยู่ในกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ทั้งนี้ต้องมีโครงการสอน ซึ่งศึกษาธิการเขตของเขตการศึกษานั้นอนุมัติ</p>	
<p>เวลาเรียน</p> <p>ตลอดหลักสูตร ใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี แต่แต่ละปีการศึกษาควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง สำหรับชั้น ป. 1-4 และไม่ต่ำกว่า 1,200 ชั่วโมง สำหรับชั้น ป.5-6</p>	<p>เวลาเรียน</p> <p>ตลอดหลักสูตรประถมศึกษา ใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี แต่แต่ละปีการศึกษาควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ ซึ่งกำหนดให้คาบละ 20 นาที ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง <u>และสำหรับชั้น ป.5-6 นั้น ให้เพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียนในกลุ่มประสบการณ์พิเศษ อีกไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง</u></p>

หมายเหตุ ข้อความที่ขีดเส้นใต้คือข้อความที่ปรับเปลี่ยน

3. เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การนำหลักสูตรไปใช้เกิดประสิทธิผล เอกสารประกอบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มวิชาต่าง ๆ ได้แก่ แผนการสอน/คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน แบบฝึกหัด บัตรงาน แผ่นภาพ หนังสือส่งเสริมการอ่าน และหนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารประกอบหลักสูตรที่กล่าวมานี้ 2 ชนิดแรก เป็นเอกสารสำหรับครู นอกนั้น เป็นเอกสารสำหรับนักเรียน ดังจะได้อธิบายต่อไปนี้

3.1 เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับครู

3.1.1 แผนการสอน เป็นเอกสารที่ให้แนวในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอนเดิม แต่ละเอเย็ดกว่าจนเกือบจะเป็นแผนการสอนสำเร็จรูปที่ครูอาจนำไปสอนได้เลย ในแผนการสอนแต่ละกลุ่มวิชาจะบอกเนื้อหาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร จำนวนคาบเวลาที่ใช้ในการสอน จุดประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน พร้อมทั้งเสนอแนะกิจกรรมที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอนไว้ด้วย

3.1.2 คู่มือหนังสือเรียนหรือคู่มือครู เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียน เพื่อต้องการอธิบายวิธีสอนเนื้อหาในหนังสือเรียนแก่ครู เช่น คู่มือหนังสือเรียนภาษาไทย ซึ่งเมื่อใช้ควบคู่กับแผนการสอนภาษาไทยแล้ว จะช่วยให้มองเห็นแนวทางในการสอนแต่ละเรื่องได้ชัดเจนขึ้น

3.2 เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับนักเรียน

3.2.1 หนังสือเรียน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตร และจัดลำดับเนื้อหาสาระและความรู้เฉพาะเรื่องในชั้นและระดับต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ อาจมีลักษณะเป็นเล่มเดี่ยว เป็นชุด หรืออาจเป็นแผ่นก็ได้ สำหรับหนังสือเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ชั้นประถมศึกษา 1-6 มีหนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ ส่วนหนังสือเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต มีตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ส่วนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยและกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ไม่มีหนังสือ

เรียน ทั้งนี้เพราะมุ่งให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ถ้ามีหนังสือในกลุ่มวิชาทั้งสองดังกล่าวจะทำให้ครูยึดหนังสือเรียนเป็นหลักในการสอน ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมน้อยลง ซึ่งไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการเรียนของกลุ่มวิชา^{นี้} ที่ต้องการฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่รู้ และทำงานเป็น

3.2.2 หนังสือแบบฝึกหัดเป็นเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ เช่น การสะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณ และทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือแบบฝึกหัดตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 กลุ่มทักษะภาษาไทย ได้แก่ แบบฝึกหัดภาษาไทย ชั้น ป.1-6 ส่วนคณิตศาสตร์ใช้ใบตรงงานที่เพิ่มเติมจากแบบฝึกหัดที่มีในหนังสือเรียน ในชั้น ป.1-6 ชั้นละ 1 ชุด โดยมีทั้งที่ยากกว่าแบบเรียนง่ายกว่าแบบเรียน และเสริมแบบฝึกหัดในแบบเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความแตกต่างในการเรียนรู้ของนักเรียน ส่วนกลุ่มวิชาอื่น ๆ ไม่มีหนังสือแบบฝึกหัด

3.2.3 แผ่นภาพ เป็นภาพชุดประกอบการเรียนการสอน กลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ด้านหลังของภาพได้เขียนรายละเอียดวิธีใช้ภาพไว้ แผ่นภาพนี้นอกจากจะใช้ประกอบการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตแล้ว ยังสามารถนำไปประกอบการเรียนการสอนกลุ่มวิชาอื่น ๆ ตามความเหมาะสมได้อีกด้วย

3.2.4 หนังสืออ่านเพิ่มเติม เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน อาจเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรหรือเป็นหนังสือที่มีอยู่ในท้องตลาด และมีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องและเสริมหลักสูตรก็ได้ เช่น ท่องไปในโลกกว้าง สมบัติใต้ท้องทะเล เมืองไทยในอดีต ฯลฯ หนังสืออ่านเพิ่มเติมเล่มหนึ่ง ๆ อาจใช้กับหลายชั้นและหลายกลุ่มวิชาได้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้นักเรียนอ่านมาก ๆ นอกจากนี้เขตการศึกษา จังหวัด หรือโรงเรียน อาจจัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของความต้องการของท้องถิ่นได้

3.2.5 หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกทักษะการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น และจะทำให้เด็กรักการอ่าน หนังสือประเภทนี้มีเนื้อเรื่องสนุกสนาน เพื่อดึงใจเด็ก ใช้คำศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

3.2.6 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตำรา และสารคดีต่าง ๆ

เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่อง เอกสารประกอบหลักสูตรเป็นอย่างดี จึงจะสามารถดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพได้ ทั้งนี้เพราะเอกสารประกอบหลักสูตรมีความสำคัญต่อครูผู้สอน ซึ่งจะสามารถอธิบายและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรได้

เมื่อมีหลักสูตรแล้ว สิ่งที่เป็นกระบวนการต่อไปคือ การนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่ง สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า "หมายถึงการที่ผู้บริหารโรงเรียน และครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มไปปฏิบัติให้เกิดผล ขั้นตอนนี้รวมถึง การบริหารงานด้านวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด"

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวถึง การนำหลักสูตรไปใช้ ต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การเตรียมวางแผนเพื่อการใช้หลักสูตร การวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรที่ดีจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่อง จุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจนแน่นอนหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องใช้มีเพียงพอหรือยัง การเตรียมบุคลากรกระทำโดยวิธีใด สิ่งเหล่านี้หากได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ การพัฒนาหลักสูตรไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ว่าจะประสบความสำเร็จได้ยาก

2. การเตรียมการจัดอบรมเพื่อใช้หลักสูตร จะต้องพิจารณาวางโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจนและมีขั้นตอน ควรจะกระทำในรูปแบบใด ระยะเวลาและวิทยาการที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับการอบรมให้แก่บุคคลใดบ้าง

3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะมีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนรู้ของเด็ก ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าวให้ทันกับเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4. การจัดตารางสอน หลักของการจัดตารางสอนจะต้องคำนึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน และเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

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

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชน เพื่อให้ทราบว่าการใช้หลักสูตรนั้นลูกหลานของเขา จะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมากในการประชาสัมพันธ์ คือ การสื่อความหมาย เพราะชุมชนนั้นประกอบด้วย บุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน และบางโรงเรียนจะขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากบุคคลในชุมชนนั้น ในเรื่องใดบ้างควรรู้แจ้งให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมนอก

ห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การนำหลักสูตรไปใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำได้โดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้ที่คณะอันกว้างขวาง การไปร่วมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญ เฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตร และการปรับปรุงจะต้องทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรเริ่มต้นที่จุดใดบ้าง

หลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคมได้ดีเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับ การนำหลักสูตรไปใช้ เพราะถ้าไม่มีการนำหลักสูตรไปใช้ก็จะไม่มีการสอนเกิดขึ้น (บุญมี เณรยอด, ม.ป.ป.) ฉะนั้นผู้บริหาร โรงเรียนและครู จึงต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ข. งานการเรียนการสอน

ความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน

การเรียนการสอนจะประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายจะต้องมีส่วนประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวครู นักเรียน รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการสอน

กาญจนา เกียรติประวัติ (2524) ได้สรุปความหมายของการสอนไว้ว่า การสอน (Teaching) ก็คือ กระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลได้กระทำเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิดความเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ และสติปัญญา สิ่งสำคัญคือ กระบวนการนี้ ต้องช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้ชีวิตมีความสุขด้วย"

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการ จัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นโดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ในลักษณะที่การศึกษา มุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอนคือ ความพยายามของคนคนหนึ่ง หรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลาย ๆ คน เกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิต และปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และการสอนในสิ่งที่เกี่ยวข้องต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ค. งานการจัดการเรียนการสอน งานหลักของงานวิชาการภายในโรงเรียนก็คือ งานด้านการเรียนการสอน ซึ่งถ้าหากจะพิจารณาว่าภาระหน้าที่อันสำคัญของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เด็กนักเรียนแล้ว หน้าที่อันสำคัญของโรงเรียนก็คือ การจัดอำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของการศึกษา (ชูชาติ ทวีทรัพย์มาก, 2521)

การนิเทศงานวิชาการ ในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีภารกิจหลักที่จะต้องจัดดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดครูเข้าชั้นเรียน การจัดครูเข้าชั้นเรียนจะต้องคำนึงถึงความสามารถและวุฒิของครู การจัดครูเข้าชั้นเรียนเป็นการมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติ การพิจารณาภาระของครูหรือปริมาณงานของครู ควรคำนึงถึงเวลาที่ใช้ในการเตรียมการสอน ลักษณะวิชาที่สอนลักษณะของเด็กแต่ละห้อง การจัดครูเข้าชั้นเรียนควรคำนึงถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน โดยดูสภาพของเด็กนักเรียนว่าควรจัดครูเช่นไรเข้าสอน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพและวัยของนักเรียน

การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารโรงเรียนอาจกระทำได้โดยจำแนกครูออกเป็น 2 ประเภท คือ ครูประจำชั้น ซึ่งอาจจะสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ และครูประจำวิชา ซึ่งอาจสอนเพียงกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (ปรีชา นิพนธ์นิตยา และคณะ, 2528)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) ได้จำแนกการจัดครูเข้าสอนไว้ 3 ลักษณะ คือ

1. การจัดครูสอนประจำชั้น ส่วนมากจะเป็นในระดับประถมศึกษา ระดับ ป.1 ถึง ป.4
2. การจัดครูประจำวิชา เป็นการจัดสายงานทางวิชาการ ของโรงเรียน โดยแบ่งหมวดวิชาตามลักษณะของหลักสูตร ครูประจำวิชาจะเป็นครูประจำชั้นก็ได้ แต่ต้องสอนในวิชาที่ตนรับผิดชอบในชั้นหรือต่างระดับชั้นเท่านั้น
3. การจัดครูเป็นคณะ โดยจัดครูที่สามารถชำนาญการสอนเป็นหัวหน้าคณะจัดทำการสอน โดยครูหัวหน้าคณะเป็นผู้สอน ครูผู้ช่วยสอนจะช่วยเหลือด้านอื่น ๆ เช่น จัดหาอุปกรณ์การสอน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจของครู ตลอดจนความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ อีกด้วย

2. การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นตารางกำหนดการนัดหมายการเรียนการสอนระหว่างผู้เรียนและผู้สอน และจัดวิชาเรียนให้ผู้เรียนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ดังนั้น การจัดทำตารางสอนควรจะได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ

2.1 กำหนดวันปิด-เปิดภาคเรียนในปีหนึ่ง ๆ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันปิดพิเศษ เพื่อให้ทราบว่าตลอดทั้งปีมีเวลาเรียนครบ 200 วัน

2.2 มีกลุ่มประสบการณ์อะไรบ้างที่ต้องเรียนในแต่ละสัปดาห์

2.3 เนื้อหากลุ่มต่าง ๆ มีเวลาเรียนประมาณกี่คาบต่อสัปดาห์ วันหนึ่งควรมีเวลาเรียนอย่างน้อย ประมาณ 15 คาบ สัปดาห์หนึ่งอย่างน้อยประมาณ 75 คาบ โดยจัดช่วงเวลาตามความเหมาะสม

2.4 การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนให้จบเรื่องไปตามลำดับแผนการสอน ส่วนคณิตศาสตร์ก็สอนให้จบเป็นบท ๆ ไปตามลำดับเช่นกัน

2.5 การสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตดำเนินการสอนได้ 2 วิธี คือ สอนให้จบเป็นเรื่อง ๆ ตามลำดับในแผนการสอน และสอนหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กันตามความเหมาะสมโดยเลือกหัวเรื่องย่อยจากเรื่องใหญ่มาสอน เพื่อให้สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ, 2522)

สุนทร จันทตรี (2530) กล่าวถึงการจัดตารางสอนว่า ควรให้เหมาะสมกับครูผู้สอน ลักษณะรายวิชา ตัวผู้เรียน และสภาพของโรงเรียน โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้เป็น คือ

1. ความยากง่ายของการเรียนแต่ละบทเรียน และแต่ละวิชาย่อมไม่เท่ากัน
2. วัยและความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน และแต่ละระดับชั้น
3. อัตราการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา
4. ชั่วโมงสอนของครูแต่ละคน

3. การเตรียมตัวของครูผู้สอน การเตรียมตัวที่จะสอนของครูผู้สอน มี 2 ลักษณะ คือ การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป และการเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน (ปรีชา นิพนธ์พิทยา, 2525)

3.1 การเตรียมตัวในระยะยาวหรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป หมายถึง การที่ครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1.1 ศึกษาตัวหลักสูตร โดยทำความเข้าใจตั้งแต่หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหาในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเริ่มจากจุดประสงค์การเรียนรู้ ความคิดรวบยอด กิจกรรม และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูจะต้องจัดให้แก่ผู้เรียน

3.1.2 ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตร ตลอดจนสื่อการเรียน การสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้

3.1.3 ศึกษาวิธีการวัด และการประเมินผลการเรียนการสอน และการใช้แบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ ตามหลักสูตรใหม่ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง จนแน่ใจว่าสามารถใช้แบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง

3.2 การเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน ขั้นตอนการเตรียมการสอนของครูมีดังต่อไปนี้

3.2.1 เตรียมในเรื่องกำหนดการสอนและตารางสอน โดยศึกษาความคิดรวบยอดทั้งหมดของบทเรียน ศึกษาจุดประสงค์ เนื้อหา และรายละเอียดกิจกรรมการเรียน สื่อการเรียนการสอน และศึกษาการวัดผลการประเมินผล

3.2.2 การศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี

3.2.3 ศึกษาการวางแผนการใช้กิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลาและบทเรียน

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2524) ได้กล่าวถึงการเตรียมครูก่อนเข้าชั้น ดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงหลักสูตร แผนการสอน กิจกรรมที่จะใช้ในการสอน แต่ละระดับชั้นให้เป็นที่เข้าใจ

2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักสูตร หลักการสอน แผนการสอน เนื้อหาวิชา และกิจกรรมที่จะใช้สอน

3. จัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ มองเห็นปัญหา เตรียมวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ครูมีความมั่นใจในการสอนวิชาภาคปฏิบัติได้ดี

4. จัดให้มีการสาธิตการสอน จัดทำอุปกรณ์การสอน จัดทำตารางสอน ร่วมกัน ผลัดเปลี่ยนกันสังเกตการสอน สาธิต และให้ข้อเสนอแนะซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยให้แต่ละคนได้ปรับปรุงการสอนของตน และมีการประสานงานกันก่อนลงมือปฏิบัติการ

5. จัดให้ศึกษาและดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์มากขึ้น จากการดูโรงเรียนอื่น ๆ ศึกษาท้องถิ่นเพื่อทราบแหล่งวิทยาการ หรือมีโอกาสรู้จักกับบุคคลที่จะมาเป็นวิทยากรจากท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกัน ก็ควรให้ได้ทราบถึงสภาพปัญหาของท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

6. รวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิทยาการ ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้านที่สามารถจะส่งเสริมการเรียนการสอนได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้เสนอแนะในการเตรียมตัวของผู้สอนไว้ในหนังสือแนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 สรุปได้ดังนี้

1. การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป โดยครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจตัวหลักสูตรตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบตัวหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้ และนอกจากนี้ ยังต้องศึกษาวิธีการวัดและการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร
2. การเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน ได้แก่ การเตรียมตัวที่จะสอนในแต่ละวันตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในตารางสอน โดยครูจะต้องดูกำหนดการสอนและตารางสอนว่า เรื่องที่จะสอนต่อไปเรื่องอะไร ใช้เวลากี่คาบ แล้วจึงไปดูแผนการสอนหรือคู่มือครูกลุ่มนั้น เพื่อศึกษารายละเอียดของแผนการสอน และหลังจากนั้นก็เตรียมการสอนโดยการทำบันทึกการสอน

4. การจัดกระบวนการเรียนการสอน หลักสูตรประถมศึกษา เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

4.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรให้ยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้ความสัมพันธ์ในระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียน รู้ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนที่เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ทำงานกลุ่ม ฯลฯ

4.3 ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

4.4 เวลาเรียนกำหนดไว้คาบละ 20 นาที ในการจัดสอนให้โรงเรียน หรือท้องถิ่นกำหนดช่วงตารางเวลาเรียนเอง โดยจะกำหนดครั้งละกี่คาบเป็นช่วงสั้นหรือยาว ได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

ลักษณะการสอนที่จะให้หลักสูตรประถมศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ควร มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สอนครบทุกเรื่อง ทุกกลุ่มตาม โครงสร้างของหลักสูตร คือ จัดการเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์ และให้ครบตามคาบเวลาที่กำหนดไว้
2. สอนทั้งเนื้อหาและกระบวนการ นั่นคือ สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เวลาวัดผลก็ต้องวัดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
3. เด็กเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับการแสดง โดยให้เด็กมีโอกาสได้แสดงกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลอง รายงาน ค้นคว้า และใช้อุปกรณ์การสอน เด็กควรมีส่วนได้แสดงภายใต้การกำกับของครู ตามความเหมาะสมแก่วัย เวลา สถานที่ และเนื้อหาของการเรียน
4. เรียนเมื่ออยู่ร่วมกัน โดยให้เด็กคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แก้ปัญหาและประเมินผลผลงานร่วมกัน กิจกรรมการเรียนควรทำเป็นกลุ่ม
5. สอนคนไม่ใช่สอนหนังสือ ที่ว่าสอนคนคือสอนและฝึกอบรมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ โดยใช้หนังสือ อุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่างตามความเหมาะสม ความหมายของข้อนี้คือ สอนเพื่อมุ่งพัฒนาคน ไม่ใช่สอนให้จบเล่มหนังสือเท่านั้น

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุงหรือดัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว จะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้หลักสูตรที่ถูกต้อง ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527)

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบเป้าหมายของการทำงานและทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภท ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในท้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เตรียมทำแผนการสอนย่อยและกำหนดการสอน เพื่อวางแผนการสอนให้เหมาะสมและเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด

4. จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้ได้ทันทีและตรงตามความต้องการของครู

5. เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็น ตามแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

นอกจากนี้ ผู้สอนควรมีวิธีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดี และมีขั้นตอนที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ ผู้สอนควรรู้เทคนิควิธีการสอนที่จะสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งสามารถจัดประเภทการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้ คือ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2522)

1. การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลางของความสนใจ ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย การใช้คำถาม การสาธิต

2. การสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของความสนใจ ได้แก่ การสอนดังต่อไปนี้

- 2.1 การใช้หนังสือเรียน
- 2.2 การมอบหมายงานให้ทำ หรือการค้นคว้าด้วยตนเอง
- 2.3 การให้ทำแบบฝึกหัด
- 2.4 การอภิปรายกลุ่ม
- 2.5 การให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง
- 2.6 การศึกษานอกสถานที่
- 2.7 การแสดงบทบาทสมมติ
- 2.8 การทดลอง
- 2.9 การจำลองสถานการณ์
- 2.10 การสอนแบบสืบสวน
- 2.11 การใช้วิธีสอนแบบประวัติศาสตร์

เมื่อนิยามจากลักษณะเด่น ของการจัดการเรียนการสอนตามแนวของ หลักสูตรแล้วจะเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนจะ เน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การสอน จากผู้บอกความรู้มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือนักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด และ ครูผู้สอนต้องคอยติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่ตลอดเวลาด้วย

5. การสอนซ่อมเสริม ประคอง สุธาสาร์ (2526) ได้ให้ความหมายของ การสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริมคือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อชดเชยข้อเสีย ข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้ และทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็ก แต่ละคน แต่ละปัญหา ให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จ ในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2526) ได้ให้ความหมายและวิธีการดำเนินการสอนซ่อมเสริมดังนี้

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เป็นวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผล ตามจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเอง โดยใช้ชั่วโมงว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน
4. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง

สำหรับขั้นตอนการสอนซ่อมเสริมนั้น อาจสอนก่อนการเรียนการสอน ขณะทำการสอนซ่อมเสริมรายวิชา เพื่อสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดเรียนรู้ได้เร็วกว่าผู้อื่น ซึ่งสามารถกระทำติดต่อกันได้

1. ครูผู้สอนสำรวจความสามารถของนักเรียน โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ การใช้แบบทดสอบ การสังเกตนักเรียนขณะทำงาน ใช้การปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน และใช้แบบสำรวจตนเอง

2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วจัดแบ่งนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. หัวหน้าหมวดวิชาส่งข้อมูลและการแบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการกำหนดห้องสอน
4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดหาคุลากรเข้าทำงานสอนซ่อมและสอนเสริม
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้จนนักเรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และพัฒนาการเรียนตามจุดประสงค์ที่วางไว้

กล่าวโดยสรุปแล้ว งานด้านการจัดการเรียนการสอนนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครูมากที่สุด ทั้งนี้ เพราะครูเป็นตัวจักรสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อการสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสม เหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการเรียนของเด็กบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนต่อการนิเทศงานวิชาการในด้านการจัดการเรียนการสอนจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก เพราะสามารถทำหาคาดคะเนได้ว่าคุณภาพของโรงเรียนเป็นอย่างไร ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีภารกิจหลักที่จะต้องบริหารงานในด้านดังกล่าวให้เป็น ไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ง. งานสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการสอน หรืออุปกรณ์การศึกษา หมายถึง สิ่งที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจนขึ้น สื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 พวก ได้แก่ (กิติมา ปรีดีติลล, 2532)

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ ทุนจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษาออกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึง การใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้จะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหา และจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกหลักในการเลือกสื่อมีดังนี้

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

2. หลักการเตรียม

- 2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต
- 2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่
- 2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิตทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้นต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3. หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

- 3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์
- 3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะ เวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของครูประกอบกัน

4. หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อนั้นจะต้องประเมินจากสามองค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งวิธีประเมินสื่อการเรียนการสอนมีดังต่อไปนี้

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

5. การเก็บรักษาและการบริการสื่อการเรียนการสอน

5.1 การเก็บรักษา ควรปฏิบัติดังนี้

- 5.1.1 เก็บรักษาตามประเภทของสื่อนั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
- 5.1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ครั้งต่อไป
- 5.1.3 เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม
- 5.1.4 เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่างต้องเก็บมิดชิด บางอย่างวางไว้นานขึ้นได้

5.2 การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

- 5.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 5.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 5.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 5.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 5.2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น
- 5.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรให้บริการประจำที่
- 5.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวก

ในการเลือกเวลาบริการ



5.2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย อยู่เสมอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

จะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครู เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ ให้ผู้เรียนได้รับรู้เร็วยิ่งขึ้น โรงเรียนประถมศึกษา จึงต้องจัดบริการสื่อเพื่อให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จ. งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นกระบวนการตรวจสอบว่า นักเรียนได้บรรลุจุดหมายหรือไม่ ผลจากการวัดและประเมินผล จะช่วยให้ครูนำมาวางแผนแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

สุภาพ วาดเขียน และอรพินทร์ โภชนดา (2520) ได้กล่าวว่า การวัดและประเมินผลการศึกษา มีคำศัพท์บางคำที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การทดสอบ (Test) หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการทดสอบ หรือหมายถึง กระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การเปรียบเทียบความสามารถ สัมฤทธิ์ผล ความสนใจ เป็นต้น
2. การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุประสงค์ของ หรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะวัด แล้วลอบและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ เช่น วัดความสามารถทางสมอง วัดคุณสมบัติทางกายภาพ การวัดเป็นกระบวนการที่กว้างขวางมากกว่าการทดสอบ การวัดผลทางการศึกษามักใช้กับสิ่งซึ่งจะต้องมีความหมายของผลมากกว่าการสอบ
3. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพคุณค่าความจริงที่ขึ้นอยู่กับการวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มากก็ต่อเมื่อ ได้ผลหรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

ชวาล แพร์ตันกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ชบวนการใด ๆ ที่จะให้ ได้มาซึ่งประมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตัว ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดง ปฏิกริยาโต้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผลหมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

สมหวัง นิธิยานูวัฒน์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า หมายถึง การกำหนดตัวเลขเพื่อแทนคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ส่วนการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการขึ้นภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการประเมินผลที่ตั้น ควรมีลักษณะดังนี้

1. กระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูว่างานที่ทำไปแล้วนั้น ได้ผลเพียงใด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะได้แก้ไขทันท่วงที
2. กระทำร่วมกันหลายฝ่ายไม่ใช่เป็นงานของคนใดคนหนึ่ง สำหรับในโรงเรียนก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
3. ยึดถือจุดมุ่งหมายของ โครงการเป็นการเปรียบเทียบ
4. ดำเนินการให้เป็นประชาธิปไตยที่สุดเท่าที่จะทำได้ รับฟังความคิดเห็นของทุกคนในหมู่คณะ แบ่งงานทำและมีการรับผิดชอบในผลงานเท่ากัน
5. ประเมินทุกด้าน และใช้วิธีการหลาย ๆ แบบ ให้สามารถยืดหยุ่นได้
6. มีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินไว้ในที่เดียวกัน (วิจิตร ธีระกุล วรุฒบางกูร และคณะ, 2520)

ฉ. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน Perterson (1975) เห็นว่าการจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผลไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน

3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจหรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ

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

บริการของห้องสมุดนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะดีหรือไม่เรามากจะพิจารณาจากการบริการเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ทรรศนียา กัลยาณมิตร (2528) กล่าวไว้ว่า มีบริการที่ควรจัดตั้งต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้ก่อกำขึ้นประถมศึกษาจะ

เข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบใช้อย่างสะดวก
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ
 - 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุดบรรณารักษ์แสดงความเป็น

กันเองกับเด็ก

3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

นอกจากนั้น พันธ์ ทันนาคินทร์ (2521) ยังได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับห้องสมุดว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรวพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกฝน และมีความรู้อย่างดีมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนด้านการเงิน และกำลังใจแก่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดอย่างจริงจัง รวมทั้งการจัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสในการใช้ห้องสมุดส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้ถือเป็นนโยบายที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน

ในทัศนะของ สมพร สุทัศน์ย์ (2525) เห็นว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น

1. จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด
2. จัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จำเป็น
3. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักใช้บริการของห้องสมุด
4. สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
5. ปรับปรุงองค์ประกอบของห้องสมุดให้ดีขึ้น และจัดบริการให้แก่ครู

นักเรียน ที่ใช้บริการห้องสมุดอย่างเต็มที่ และหาทางให้ครูและนักเรียนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดบริหารห้องสมุด เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการ และพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การนิเทศงานห้องสมุดสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุด เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

ช. งานนิเทศการศึกษา

ความหมายของงานนิเทศการศึกษา

คำว่า "งานนิเทศการศึกษา" นั้น ได้มีนักการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

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

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายว่า งานนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้บริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2535) ได้ให้ความหมายว่า งานนิเทศศึกษานั้น เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และบุคคลที่เป็นกลจักรใหญ่สำหรับการดำเนินการนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น ก็คือ ครูกับศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะต้องมีการพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและความคิดเห็นกัน จะพบปะเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะก็ได้

จากความหมายดังกล่าว การนิเทศการศึกษาจึงหมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูดำเนินการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

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

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการสอนไว้ว่า หมายถึง กระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครู เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน ในอันที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนให้สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ลันด์ ธรรมบำรุง (2526) ที่กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนจะเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา คือ มุ่งในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง มิได้หมายถึง การปรับปรุงการศึกษาทั้งระบบซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอนมีภารกิจและหน้าที่น้อยกว่าผู้นิเทศการศึกษา แต่ทั้งผู้นิเทศการศึกษาและผู้นิเทศการสอนต่างก็มีจุดหมายร่วมกัน คือ การที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จากความหมายของการนิเทศการสอนพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึง ความพยายามของผู้ที่มีหน้าที่นิเทศในการร่วมปรึกษาหรือกับครู เพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

3. กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศเปรียบเสมือนสื่อที่สำคัญที่จะทำให้ผู้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้น กิจกรรมการนิเทศจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม ซึ่ง วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2535) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของ (1) วัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมาย (2) ขนาดของกลุ่ม (3) การก่อให้เกิดประสบการณ์ และ (4) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมายขนาดของกลุ่ม

กิจกรรมการนิเทศของ แฮร์ริส (Harris, 1975 อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2535) ได้เสนอกิจกรรมการนิเทศสำหรับใช้ในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน รวม 26 กิจกรรม คือ

1. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมเพื่อรวมความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม จะเป็นกลุ่มใหญ่หรือเล็กก็ได้ คุณภาพของงานจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม
2. การประชุม 6-6 (Buzz Session) หรือเรียกว่า เป็นการประชุมกลุ่ม 6 คน 6 นาที (6-6) ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสพูด ควรจะจัดเป็นวงกลมเพื่อให้ทุกคนได้เห็นหน้ากัน มีความสนใจและมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากขึ้น
3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการทำให้ดูตามกระบวนการอย่างเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้ผู้รับการนิเทศเกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ทำให้อุ้้นั้น
5. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นการทดลอง เพื่อค้นหาข้อสรุปในบางเรื่อง แล้วนำผลการทดลองไปเผยแพร่ แนะนำ และประยุกต์ใช้
6. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นการให้ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ อาจจะมีข้อจำกัดอยู่ตรงที่มักจะเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก
7. การอภิปราย (Discussion) เป็นการให้คนที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง
8. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นการแสดงให้เห็นกิจการต่าง ๆ ให้ปรากฏแก่สายตาของคนหมู่มาก

9. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการพาออกไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่นอกสถานที่ออกไป เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงมากที่สุด
10. ภาพยนตร์ โทรทัศน์ (Film, T.V.) เป็นการให้ความรู้โดยใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เป็นสื่อกลาง
11. การเยียวยากลุ่ม (Therapy) เป็นการดำเนินการเพื่อขจัดปัญหาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้หมดไปจากกลุ่มผู้รับการนิเทศ
12. การสัมภาษณ์มีรูปแบบ (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ได้วาง โครงร่างของคำถามไว้ก่อนว่าจะถามอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ให้มากที่สุด
13. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์ในเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นเรื่องย่อย ๆ แต่ต้องการข้อมูลโดยละเอียดลึกซึ้ง
14. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-Directive Interview) เป็นการสัมภาษณ์ชนิดที่ไม่ต้องกำหนดหัวข้อไว้ แต่ต้องการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ระบายความในใจออกมาให้มากที่สุด
15. การเยี่ยมชมชั้นเรียน (Class-Visitation) เป็นการช่วยให้ครูที่มีจุดอ่อนและต้องการช่วยเหลือ ไปดูครูที่มีทักษะตรงกับคนที่ต้องการสอน ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างครูด้วยกัน แต่จะต้องแจ้งจุดมุ่งหมายของการไปสังเกตการสอน และหลังจากนั้นต้องมีการอภิปรายร่วมกัน เพื่อปรับปรุงการสอนทั้งของผู้สังเกตและครูผู้สอน
16. ประสบการณ์ตรงจากผู้เชี่ยวชาญ (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมที่วางแผนให้ผู้รับการนิเทศได้ร่วมกันรับผิดชอบและปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง
17. การบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้ต่อกลุ่มใหญ่ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ควรมีภาพประกอบและแสดงท่าทางประกอบ
18. การประชุม (Meeting) เป็นกิจกรรมที่ครูส่วนใหญ่คุ้นเคยกันอยู่แล้ว เป็นการพบปะของกลุ่มคนเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการประชุมที่โรงเรียนส่วนใหญ่จัด จะเป็นการประชุมทางวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเป็นการประชุมชี้แจงหรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

19. การสังเกต (Observation) เป็นการสังเกตเพื่อวิเคราะห์ซึ่งจะมีผลต่อผู้ถูกสังเกตมากกว่าผู้สังเกต

20. การอ่าน (Reading) เป็นการส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวาง และทันสมัยโดยการใช้เอกสารให้ความรู้

21. สังคม (Social) เป็นการนำเอาบุคคลต่าง ๆ เข้าหากัน เพื่อมิตรภาพ การพักผ่อน การสังสรรค์ โดยมีจุดประสงค์ที่สำคัญคือการพักผ่อนหย่อนใจ

22. การแสดงบทบาทสมมติ (Role-Playing) เป็นการใช้กลุ่มย่อยที่ประกอบด้วยสมาชิก 2-3 คน เตรียมการแสดงด้วยการเลือกปัญหาที่สมาชิกในกลุ่มสนใจนำมาแสดง เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจที่ตรงกัน การแสดงจะต้องมีการกำหนดเวลาให้เหมาะสม

23. การบันทึกเสียง (Tape Recording) เป็นวิธีการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อความ แล้วนำมาเปิดฟังใหม่อีก

24. การทดสอบ (Testing) เป็นการใช้เครื่องมือหลาย ๆ ชนิด เพื่อวัดผลและประเมินผลเพื่อให้ได้ผลออกมาใช้เป็นวัตถุดิบในการปรับปรุงงานต่อไป

25. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นศูนย์กลางต่อระบบการสื่อสารของโรงเรียน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจทางด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

26. การอภิปราย (Discussion) เป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างมีรูปแบบ อาจจะเป็นในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือโต้แย้งในด้านความคิดเห็นก็ได้ ซึ่งให้คุณค่าในการสื่อความรู้และพัฒนาความรู้

จะเห็นได้ว่า กิจกรรมนิเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานนิเทศวิชาการภายในโรงเรียน ดังนั้นผู้นิเทศจะต้องเลือกและใช้กิจกรรมการนิเทศให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงานที่กำหนดให้

ซ. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผนเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารให้เป็นระบบ และช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ยังได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนคือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นงานต่อเนื่อง โดยตลอดในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการบริหารองค์การทั้งระบบ

โดยสรุป การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ๆ ให้เป็นอย่างไร แล้วก็ตัดสินใจล่วงหน้าว่าการได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้นจะต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ความมุ่งหมายของการวางแผนงาน สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า

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

ลำดับและขั้นตอนในการวางแผน อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวว่า การวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงาน การจัดทำแผน และคณะกรรมการในการวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน
2. ขึ้นรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน

3. ชั้นรวบรวมปัญหาของโรงเรียน ในแต่ละด้านที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน
4. ชั้นการตรวจ ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน
5. ชั้นการประมวลและแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงาน ปัญหา และความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียน
6. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
8. เตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
9. การจัดทำแผนและประมวลโครงการในรูปแบบระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน
10. การดำเนินการหรือนำแผนไปปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้ ติดตามตรวจสอบ และประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขต่อไป
12. ทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคตหรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป

การวางแผนงานวิชาการ ต้องอาศัยขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529)

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

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไร ทั้งผู้บริหารและครูจะต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างแจ้งเสียก่อนว่า สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเป็นอย่างไร ในที่นี้

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่ หรือกำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวัง หรือจุดที่แสดงระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลข้างต้นจะเป็นตัวกำหนดหรือตั้งวงชี้ว่า โรงเรียนควรจะดำเนินการอย่างไร ให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนนี้ หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษา ส่วนนั้น ๆ คือ การศึกษาข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอะไร ในอนาคตซึ่งอาจจะกำหนดเป็นรายชั่วโมง รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปี หรือหลาย ๆ ปีก็ได้ ในกรณีที่เป็นแผนระยะยาวขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน หรืออาจเป็นระดับห้องเรียน ชั้นเรียน ก็แล้วแต่กรณีการกำหนด ต้องอาศัยความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน โดยปกติมักจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติ ให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้คือ ความต้องการหรือเป้าหมายการดำเนินงานใด ๆ ก็ตามจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกันจะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกัน คือ การอำนวยความสะดวก การควบคุมงาน และการรายงาน ผลการปฏิบัติ ผู้บริหาร

วิชาการ นอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแล ความก้าวหน้าและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติแล้ว ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบว่า การดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้าย เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำ ให้การทำงานเป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติตามแผน ก็คือ ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียน ก็ต้องเริ่มจาก ครู หัวหน้าสาย มาจนถึงผู้บริหาร โรงเรียน ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัตินำแผนหรือโครงการ ไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ แผนนั้นก็ล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะ การประเมินผลมีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการจะ ดูว่าโครงการนั้น สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่งเพื่อ ประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยของโครงการ อย่างไรบ้าง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด การประเมิน เป็นได้ทั้งจากบุคคลภายในเอง หรืออาจจะประเมินจากบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมิน จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบประเมินก็ควร ให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผน การประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมิน เสร็จสิ้นลงก็ต้องรายงานผลการประเมิน ให้ผู้เกี่ยวข้อง กับโครงการทราบทุกครั้ง

๓. งานส่งเสริมการสอน

กรมวิชาการ (2525) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ โรงเรียนจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยายภาคในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพจะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรที่วางไว้ ทำให้การศึกษามีคุณภาพ และคุณภาพของการศึกษามีมากขึ้นเพียงใต้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีสอนของครู และความสามารถของผู้เรียนเป็นส่วนส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยครูจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน ให้นักเรียนรู้จักวิธีการเรียนด้วยตนเอง และเรียนร่วมกับคนอื่น รวมทั้งรู้จักการปรับตัวให้เหมาะกับสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อม ในการเรียนลักษณะเช่นนี้จะเรียนเฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

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

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2521) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้ระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ซึ่งมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในการปฏิบัติตามลัทธิและหน้าที่ภายในขอบเขต

ของกฎหมาย

5. เพื่อให้ความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์

วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย

6. เพื่อให้เกิดความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ

7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์

8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ และรู้จักใช้เวลา

ว่างให้เกิดประโยชน์

9. เพื่อให้รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและสร้างความมั่นคงของชาติ

10. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

11. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

หลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2520) ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรม

เสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลในการดำเนินงาน

2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง

4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับครู

5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของ

กิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของโรงเรียน

7. นักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม บังคับอย่างใดอย่างหนึ่งตาม

ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม

8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ ในโรงเรียนร่วมรับผิดชอบ

ดำเนินการ

9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบัน

ในสถานศึกษา เว้นแต่วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

10. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
หัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ

11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ในโรงเรียน ควบคุมการรับจ่ายเงิน หรือ
พัสดุ สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประหยัด เพื่อความมั่นคงของชาติ

12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาว่า กิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม
มีการกระทำหรืออาจเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้สถานศึกษานั้นสั่งยกเลิกกิจกรรม
เสริมหลักสูตรนั้นเสีย

ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สรุปได้ดังนี้

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

ทั้งความสนุกสนานเพลิดเพลิน

5. ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการกระทำ
6. ช่วยให้นักเรียนมีความรู้สึกรับผิดชอบ และทำให้เกิดความสามัคคี

ในหมู่คณะ

7. ช่วยส่งเสริมค่านิยมทางสังคม และธำรงรักษาขนบประเพณีอันดีงาม
8. ช่วยสร้างบุคลิกภาพของนักเรียนให้มีลักษณะเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
9. ช่วยฝึกความเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
10. ช่วยเพิ่มเติมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยอาศัยชมรมหรือชุมนุม

ต่าง ๆ

2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนด
แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนไว้ดังนี้

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันการตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจน
เรื่องการสอนซ่อมเสริม นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัย
ใจคอของเด็ก การจัดตั้งชุมนุม ชมรม หรือโครงการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กมีความเสียสละ
ความเมตตา ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรักสมัครสมานสามัคคี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรม
หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหรือเสริมหลักสูตรได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมการบริการแนะแนว กิจกรรม
การเรียนการสอนจริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย กิจกรรมห้องสมุด

ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียน
การสอน เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรได้มีการส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่ครูและ
นักเรียนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนเกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

ญ. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วนสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อ
ปรึกษาหารือถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบ และปรับความคิดเห็น
ของกลุ่มบุคคล ให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521) อธิบายความหมายของการอบรมว่า เป็น
กระบวนการสอน การให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อจะให้มีความรู้ความ
สามารถที่จะทำงานให้ดีที่สุด หรือเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะทำ
งานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูง และมีความยุ่งยากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ดันย เทียนนุฒิ
(2529) ที่กล่าวไว้ว่า การอบรม คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
อย่างมีมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงาน

การประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นการนัดหมายปรึกษาหารือและทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันกับความเจริญของโลกอยู่เสมอ เนื่องจากครูเป็นผู้มีความสำคัญที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นครูทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

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

1. จัดให้มีการประชุมพิเศษครูใหม่
2. ช่วยให้มีการศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคค่ำ
3. จัดให้มีการอบรมครู
4. จัดให้มีการแลกเปลี่ยน พบปะกับผู้เชี่ยวชาญวิชาการ
5. จัดให้มีการสัมมนาหรือบรรยายทางวิชาการ
6. จัดให้ครูไปเยี่ยมเยียนกันเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
7. จัดให้มีการสาธิตการสอนหรือสังเกตการสอนของผู้เชี่ยวชาญ
8. ส่งเสริมให้มีการทดลอง วิจัย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
9. สนับสนุนให้ครูเขียนบทความหรือแต่งหนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน หรือตัดแปลงวัสดุอุปกรณ์การสอน
10. จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอเทคนิคของการประชุมไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมายและเหมาะสมกับงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้า หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบรวจปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่ม และสรุปผลการสัมมนาผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการโดยใช้เวลาการสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้าและจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน ให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา หรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำความรู้ ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

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

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิ อภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผย โดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อหม่อมคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ประชุม การอภิปรายซักถาม ช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมอบรมแล้ว ผู้บริหารควรติดตามผล และเอาใจใส่ว่า ครูได้นำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการศึกษาปฏิบัติมาพัฒนางาน ในหน้าที่ให้ดีขึ้นหรือไม่ อีกทั้งควรจัดให้มีการถ่ายทอดให้เพื่อน ในโรงเรียน ได้ทราบกันอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการได้อีกด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาย่อมเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ฉะนั้น ความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจึงมีผลต่อบรรยากาศและสัมฤทธิ์ผลของโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนกับผู้นิเทศและครู โดยอยู่ในฐานะประธานของคณะทำงาน
3. พิจารณาอนุมัติโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
4. เป็นผู้ให้การสนับสนุนทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ชวัญ และกำลังใจแก่ผู้ดำเนินโครงการ
5. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และเป็นวิทยากรที่ให้แก่ผู้นิเทศภายในโรงเรียนและครู
6. ช่วยเหลือและส่งเสริมให้ครูมีความรู้และมีความเจริญงอกงามในวิชาชีพ
7. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน
8. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่ายมีหน้าที่เป็นผู้นิเทศ ช่วยเหลือครูให้เข้าใจระบบต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงควรมีบทบาทต่อการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ร่วมวางแผนและวิเคราะห์โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการและจัดทำแผนงานนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

3. ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ กลุ่มโรงเรียนและแหล่งวิทยากรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการนิเทศภายในโรงเรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล และควบคุมคุณภาพการดำเนินงานโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนทุกโครงการ
5. บริการ สนับสนุน อำนวยความสะดวก บำรุงขวัญและกำลังใจอย่างสม่ำเสมอแก่บุคลากรผู้ดำเนินโครงการแต่ละโครงการ
6. ทำสถิติหรือเก็บข้อมูลแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นรายเดือน รายภาคเรียน และรายปี
7. สรุปผลการดำเนินโครงการ แจกบุคลากรในโรงเรียน และรายงานผลเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ครูกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะบันดาลให้การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติ ย่อมจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ถ้าปราศจากการร่วมมือร่วมใจจากครู การนิเทศการศึกษาจะไม่บังเกิดผลเลย

บทบาทของครูในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนควรมีดังต่อไปนี้

1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และนำข้อนิเทศไปปฏิบัติให้เกิดผล
2. มีความสนใจ ความต้องการ และความกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ให้ความร่วมมือในการนิเทศ เช่น ร่วมเป็นวิทยากรสาธิตการสอน ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนิเทศแก่ผู้นิเทศ
4. ร่วมปรึกษากับผู้บริหารและผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน
5. เป็นผู้นิเทศการศึกษาในเรื่องที่ถนัดหรือมีความชำนาญพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่าผู้มีบทบาทในการนิเทศการศึกษา ทั้งในฝ่ายของผู้ให้ ผู้รับ และผู้สนับสนุนต่างทำงานในลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ทุกฝ่ายมีจุดประสงค์เดียวกัน คือ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2506 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้เสด็จพระราชดำเนิน ไปยัง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเพื่อทรงเปิดงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียน ในโอกาสนั้น ได้มีพระราชปรารภพระราชทานแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ล.ปิ่น มาลากุล) ว่า "มีนักเรียนจำนวนมาก ซึ่งมีความประพฤติดีและมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียน ได้ผลดี รวมทั้งโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าวสมควรที่จะได้รับพระราชทานรางวัล" (กรมวิชาการ, 2535)

กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ดำเนินการสนองพระราชปรารภและได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียน เพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ พ.ศ. 2507 เป็นต้นมา และได้พยายามพัฒนาหลักการและวิธีการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สำหรับรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษานั้นก็ได้กำหนดให้มีรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษาในความดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ 4 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอุดมศึกษา และสถานศึกษาวิชาชีพ โดยแบ่งออกตามเขตการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาหลายระดับ ให้มีสิทธิส่งเข้ารับการประเมินและคัดเลือกได้เพียงระดับเดียว

สำหรับรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษาระดับประถมศึกษานั้นมี 39 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาระดับประถมศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานครและเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 3 รางวัล ตามขนาดของสถานศึกษาซึ่งแบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน
 2. สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121-280 คน
 3. สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 281 คนขึ้นไป
- ทั้งนี้ จำนวนนักเรียน ให้นับเฉพาะนักเรียนที่เรียนในระดับประถมศึกษา

คุณสมบัติของสถานศึกษาระดับประถมศึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สถานศึกษาระดับประถมศึกษาทุกแห่งที่ไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน หรือเคยได้รับก่อนปีการศึกษา 2527 ยกเว้นเปลี่ยนแปลงและจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่อไปนี้

1. ผลการเรียนรู้และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการ ปกครอง และบริการ
4. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือประชาชน
5. ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

การคัดเลือกสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

แยกเป็นในกรุงเทพมหานคร และในส่วนภูมิภาค เฉพาะในส่วนภูมิภาคนั้น การคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษาที่เห็นสมควรได้รับรางวัล ขนาดละไม่เกิน 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต คณะกรรมการระดับเขตการศึกษา คัดเลือกให้เหลือจำนวนสถานศึกษาขนาดละ 3 แห่ง แล้วจัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกพร้อมกับคะแนนตามแบบประเมินสถานศึกษาของกรมวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณา ไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานพิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินใจผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

หน่วยงานต่าง ๆ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติดังกล่าวแล้วด้วยแบบประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานของกรมวิชาการ ซึ่งนำคุณสมบัติทั้ง 5 ด้าน มาสร้างเป็นแบบวัดที่มีลักษณะเป็นประโยคประกอบมาตรฐานประเมินค่า 4 หน่วย โดยมีคู่มือการประเมินซึ่งอธิบายวิธีการในการประเมินอย่างละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งมีเกณฑ์ในการให้คะแนนและวิธีการคิดคะแนนให้อย่างชัดเจน

โรงเรียนที่มีสิทธิ์รับรางวัลพระราชทานจะต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๕ เกณฑ์ คือ
เกณฑ์ที่ 1 ได้ค่าเฉลี่ยรายข้อของคะแนนจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นรวมทุกด้าน
ไม่ต่ำกว่า 3

โรงเรียนที่จะได้รับการคัดเลือกเข้ารับรางวัลพระราชทานจะต้องผ่านเกณฑ์ที่ 1
และ 2 และจะต้องได้คะแนนรวมของทุกด้านสูงสุด (กรมวิชาการ, 2534)