



บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่องการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษาชาวเขา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในบทนี้จะ
ขอเสนอ ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรียงลำดับดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
2. ขอบเขตงานวิชาการ
3. หน้าที่และการรับผิดชอบของบุคลากรเกี่ยวกับการจัดงานวิชาการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังเช่น
ภิญโญ สาร (2528) ได้อธิบายไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายความว่า การบริหาร
กิจกรรมทุกชนิดซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอน นักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด
องค์การ อินทรมพรรษ์ (2526) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง
การจัดกิจกรรมและประสพการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนตลอดจนอบรมศีลธรรมจรรยาและความ
ประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ พอที่จะทำมาหากินเลี้ยงชีพได้
มีความสุข ความพอใจ ตามมาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่ และช่วยเหลือเพื่อนบ้าน
และสังคมตามสมควร สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้เสนอว่างานวิชาการภายในโรงเรียน หากได้
มีความหมายอย่างเข้าใจทั่วไป ซึ่งหมายถึงการเรียนการสอนในโรงเรียนเท่านั้นไม่ แต่หมายถึง
กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้แก่เด็ก ดังนั้นเมื่อพูดถึงการส่งเสริมงาน

วิชาการจึงหมายถึง การส่งเสริมให้การเรียนการสอนในชั้นมีประสิทธิภาพสูง ขึ้นรวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่นักเรียนและครู ภายในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนอีกด้วย

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง การจัดการกิจกรรมทุกชนิด ในการพัฒนา ปรับปรุง และสร้างเสริมให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดงานวิชาการ ถือว่าเป็นงานสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่างานที่โรงเรียนประถมศึกษาต้อง ดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 งาน ซึ่งประกอบด้วยงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งนี้งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในโรงเรียนเพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นเพียงงานเสริมเท่านั้น ส่วน ดาวเรือง รัตนิน (2518) กล่าวว่าไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานสำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจึงต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาต้องให้ความเอาใจใส่ต่องานวิชาการเป็นพิเศษและถือว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากข้อความดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน เป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ตลอดจนพฤติกรรมต่าง ๆ ให้มีความเปลี่ยนแปลงที่ดี นำไปสู่เป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม การจัดงานวิชาการให้เกิดผลดีและประสบความสำเร็จนั้นต้องขึ้นอยู่กับ ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติการภายในโรงเรียนร่วมมือกันจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการนับว่าเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน การดำเนินการอื่นใดนั้นก็เพื่่อมุ่งพัฒนางานวิชาการเป็นหลัก การที่จะจัดงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ได้นั้นต้องขึ้นอยู่กับผู้มีส่วนร่วมในการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียน ต้องมีความสนใจและให้ความสำคัญกับงานวิชาการเป็นอย่างดี และนอกจากนั้นต้องเข้าใจขอบเขตงานวิชาการเป็นอย่างดี มีนักการศึกษาได้ให้ขอบเขตงานวิชาการ ไว้ดังนี้

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการ คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

จาร์วอร์ธ ศิลปรัตน์ (2524) ได้สรุปขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 ด้าน คือ

1. งานหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุอุปกรณ์
4. งานห้องสมุด
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวัดและประเมินผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการประกอบด้วย

1. งานหลักสูตร ได้แก่ การบริหารหลักสูตร การจัดทำประมวลการสอน การทำบันทึกการสอน การทำคู่มือการสอน เป็นต้น
2. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดหาอุปกรณ์การสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นต้น

3. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การแนะนำการเรียนการสอน เป็นต้น

เอกวิทย์ ฌ ฌวาง (2516) ได้ให้ขอบเขตงานวิชาการไว้ดังนี้

1. หลักสูตรและการสอน
2. อุปกรณ์การสอน
3. การจัดแบบเรียน
4. คู่มือครู
5. การจัดชั้นเรียน
6. การจัดครูเข้าสอน
7. การปรับปรุงการเรียนการสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่งานวิชาการ
10. การวัดผลการศึกษา
11. การวิจัยค้นคว้า
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนด

ขอบข่ายงานวิชาการสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

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

จากขอบข่ายงานวิชาการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า มีความคล้ายคลึงสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ แต่อาจมีการแตกต่างกันไปตามรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งเราก็สามารถสังเกตได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ถือว่างานนั้นเป็นงานวิชาการทั้งสิ้น จากกรอบงานวิชาการที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นว่ากรอบงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ครอบคลุมนักวิชาการอื่น ๆ ที่ได้กล่าวไว้ โดยเฉพาะงานวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการจัดงานวิชาการในโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยจึงใช้กรอบงานตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

ความหมายของ หลักสูตร นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ ดังนี้ คาร์เตอร์ วี กูด (Cater V. Good, 1977) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรมีอยู่ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น
2. หลักสูตร คือ เค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้ขั้นหรือได้รับประกาศนียบัตรเพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน
3. หลักสูตร คือ กลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของ โรงเรียนหรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้ หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง

สมิทร คุณาบุตร (2518) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรในระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนไม่ว่าจะเป็นภายในและภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือ ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ

ส่วน อมรวิวัฒน์ (2531) สรุปความหมายของ หลักสูตรว่ามีความแตกต่างกันไป ทั้งขึ้นอยู่กับประเภทของการจัดการศึกษา และระดับผู้ให้หลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่ต่างกัน กล่าวคือ ในความหมายของครู อาจมีความเข้าใจในระดับที่มุ่งการสอนเป็นสำคัญ หลักสูตร จึง หมายถึง เนื้อหาวิชาที่ครูต้องสอนให้ครบตามหนังสือแบบเรียน ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น จากแนวคิดของนักการศึกษาจะพิจารณาเห็นว่า หลักสูตร หมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้านตามเป้าหมายของนักการศึกษาที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม หลักสูตรมิได้หมายถึงเอกสารหลักสูตร ที่กระทรวงศึกษาธิการ จัดขึ้นเท่านั้น แต่หมายรวมไปถึงกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียนด้วย

1.1 ความสำคัญของหลักสูตร

จากความหมายของหลักสูตรที่กล่าวมาแล้วสามารถมองเห็นได้ว่า หลักสูตร คือ สิ่งที่บอกครูว่า จะต้องสอนให้เด็กมีความรู้และเนื้อหาอย่างไรบ้าง และให้เกิดพฤติกรรมเช่นไร หลักสูตร เป็นสิ่งที่แปลงความมุ่งหมายของการศึกษา ออกมาเป็นการปฏิบัติ เพื่อนำเด็กหรือผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่วางไว้ ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติการสอนอยู่ในโรงเรียนต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และในปี พ.ศ. 2533 ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เป็นหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2512 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และได้ดำเนินการใช้หลักสูตรนี้อย่างเป็นทางการเมื่อ ปีการศึกษา 2534 โดยเริ่มใช้ในชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) ได้กำหนดจุดมุ่งประสงค์ให้ผู้เรียนให้มีคุณสมบัติคือ

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออกเขียนได้และคิดคำนวณได้
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และเปลี่ยนแปลงของ

สังคม

3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว

4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผล ด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
5. มีความภูมิใจในความเป็นคนไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้เสมอ
7. มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้
8. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน สามารถปฏิบัติตนตามความสามารถและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลป วัฒนธรรม ในชุมชนรอบ ๆ บ้าน

โครงสร้างและเนื้อหาสาระ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) มี ดังนี้

กลุ่มประสบการณ์ที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์

กลุ่มประสบการณ์ที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตว่าด้วย กระบวนการแก้ปัญหาของชีวิต และสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มประสบการณ์ที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและสร้างนิสัยที่ดีงาม ตลอดจนการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ

กลุ่มประสบการณ์ที่ 4 กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงาน กระบวนการทำงาน การทำงานกับหมู่คณะ และความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มประสบการณ์ที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน และวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในส่วน ป. 5 - 6 ตามสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ

อัตราเวลาเรียนตลอดปี ควรมีเวลาเรียนในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งปีการศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 และ 1,200 ชั่วโมง ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6

1.2 การนำหลักสูตรไปใช้

เมื่อมีหลักสูตรแล้วกระบวนการต่อไป คือ การนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง สัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรจะดีเลิศเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความพร้อมและความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ของบุคลากร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีในเรื่องของหลักสูตร และแนะนำครูให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร สมิตร์ คุณานุกร (2523) ได้อธิบายการนำหลักสูตรไปใช้ประกอบไปด้วยกิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หลักสูตรในระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมายเนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ การนำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมาย และกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น หรือของโรงเรียน โดยทั่วไปการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนจะออกมาในรูปเอกสารประกอบหลักสูตร ที่เรียกว่า ประมวลการสอน และโครงการสอน หรือแผนการสอน ซึ่งจะเป็นการขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจจัดทำเป็นบันทึกการสอน เพื่อให้ชัดเจนลงไปว่า ซึ่งโมงใด/คาบที่เท่าไรจะสอนอะไรตอนไหน จำนวนคาบ และมีกิจกรรมอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้สะดวกยิ่งขึ้น

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้นจึงต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจปัจจัยตามสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปใช้หรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน และจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน การจัดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้อำนวยต่อการเรียนการสอนทั้งนี้รวมถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียน ต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียม การจัดสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่า เขียนหลักสูตรได้ดีหรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่สุด การเอาใจใส่ต่อการสอน สอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีสอนและกิจกรรมที่เหมาะสมสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่

คอยให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครู และการเรียนการสอนของนักเรียนบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2521) กล่าวว่า การใช้หลักสูตรประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยงกัน โดยบุคคลหลายฝ่าย คือ การบริหาร การนิเทศติดตามผล การเรียนการสอน การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและการวัดผลการเรียนรู้

โบซองพ์ (Beauchamp.1975) กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า หมายถึงการ นำหลักสูตรไปปฏิบัติประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญที่สุดคือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน
2. การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียน ให้ครูได้มีพัฒนาการเรียนการสอน

จากแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว จะเห็นว่าการที่จะทำให้หลักสูตรประสบความสำเร็จได้ต้องขึ้นอยู่กับการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ในโรงเรียน อันได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอน

2. งานการเรียนการสอน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การที่หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรหลายฝ่าย ในโรงเรียน ดังนั้น คำว่าหลักสูตรและการสอนจึงมีความสำคัญมาก

คิมบอล ไวลด์ (Wiles.1975) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ 4 ลักษณะ ได้แก่

1. การสอน คือ การชี้แนะ หมายถึง การช่วยเหลือแนะนำ จัดหาวัสดุและส่งเสริมให้คิดทำสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้เรียนอยากหรืออยากเห็น
2. การสอน คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ โดยที่ผู้สอนเป็นผู้รวบรวมความรู้แล้วจัดความรู้ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ตามความจริง ให้ง่ายและน่าสนใจเพื่อสะดวกแก่การที่ผู้เรียน จะได้เข้าใจและรับไว้ได้

3. การสอน คือ การที่ผู้สอนทำงานร่วมกับผู้เรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ รู้จักคิด รู้จักทำด้วยตัวเอง

4. การสอน คือ การแนะแนวทางให้แก่ผู้เรียน โดยใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ และกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเจริญงอกงาม และพัฒนาการในทางที่พึงปรารถนาตามจุดประสงค์ของการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) กล่าวถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีจุดเน้นอยู่ 2 ประการ คือ การเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้

การจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หมายถึง การสอนที่จัดเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิต การสอนที่จัดเนื้อหาและกิจกรรมให้เหมาะสมกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียน และสอนให้ผู้เรียนได้ลงมือคิดหาความรู้และลงมือปฏิบัติจริงทุกชั้นตอน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ หมายถึง การที่ครูใช้วิธีสอนหลาย ๆ แบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยวิธีสอนที่แก้ปัญหา กระบวนการทำงาน และฝึกกระบวนการต่าง ๆ จนคิดเป็นนิสัย การฝึกให้นักเรียนหาความรู้ โดยเน้นกระบวนการ จะทำให้นักเรียนนำข้อมูลมาคิด วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สร้างทางเลือก ประเมินผล ฯลฯ จะจำข้อมูลและเกิดความเข้าใจโดยไม่ต้องท่องจำ

การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับจุดเน้นทั้ง 2 ประการ ดังกล่าวข้างต้นนั้น ได้มีการรวมเอาวิธีสอนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เป็นกระบวนการเรียนการสอนเรียกว่า "ทักษะกระบวนการ 9 ประการ" เพื่อให้ครูผู้สอนนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มผู้เรียนโดยครูผู้สอนไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอนให้ครบทุกชั้นตอน เพราะการสอนแต่ละครั้งมีจุดเน้นที่ต่างกัน อาจเริ่มจากขั้นที่ 1 แล้วไปขั้นที่ 4,5,6 เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม ทักษะกระบวนการ ทั้ง 9 ประการ เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะเกิดขึ้นกับผู้เรียน ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. ขั้นตระหนัก ผู้เรียนตระหนักถึงปัญหาและความจำเป็นเห็นความสำคัญของปัญหานั้น ต้องการเรียนรู้หรือแก้ปัญหา
2. ขั้นวิเคราะห์วิจารณ์ ผู้เรียนนำปัญหามาแยกแยะหาสาเหตุ ความสำคัญและพิจารณาองค์ประกอบของปัญหา

3. **ขั้นสร้างทางเลือกที่หลากหลาย** ผู้เรียนเสนอแนวทางแก้ปัญหา โดยไม่ต้องกังวลว่าดีหรือไม่ดี
4. **ขั้นประเมินและเลือกทางเลือก** ผู้เรียนคิดและอภิปรายถึงแนวทางเลือกในการแก้ปัญหาและทางเลือกที่ดีที่สุด
5. **ขั้นปฏิบัติ** ผู้เรียนตกลงวางแผนปฏิบัติตามทางเลือกโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ลงมือทำการค้นคว้าหาความรู้ ฯลฯ
6. **ขั้นปฏิบัติและชื่นชม** ครูติดตามให้กำลังใจ และยอมรับเพื่อให้ผู้เรียนให้ความร่วมมือและลงมือปฏิบัติตามความเต็มใจ
7. **ขั้นประเมินระหว่างปฏิบัติ** ผู้เรียนตรวจสอบการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ครูให้การเสริมแรง
8. **ขั้นปรับปรุง** ถ้ามีปัญหาในการทำงาน นักเรียนยอมรับปัญหา ช่วยกันเสนอแนะและนำไปปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง
9. **ขั้นประเมินผลรวม** ผู้เรียนสรุปผลการทำงานของตนเอง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2527) กล่าวว่า การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน ครูผู้สอนจำเป็นต้องจัดให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้ ดังนั้นครูต้องมีการเตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนในเรื่องนั้น ๆ มีความสัมพันธ์กันในทุก ๆ อย่างที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ครู นักเรียน อุปกรณ์การสอนและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ซึ่งจะจัดให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาเป็นสำคัญ

ดังนั้นสรุปได้ว่า การที่ครูจะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนใดในชั้นเรียน ครูจึงต้องจัดกิจกรรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิชา ความสามารถและความสนใจของเด็ก เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดหมาย

2.1 การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนเป็นงานของหน่วยงานผู้ให้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาในแต่ละแห่ง การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ

ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนได้มีโอกาสพัฒนา
ศักยภาพของตนเอง ให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด (สังัด อุทรานันท์, 2528)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เสนอแนะหลักในการจัด
ครูเข้าสอนดังนี้

1. ใจถึง หมายถึง เป็นผู้สมัครใจสอน เชื่อกันว่าตนเองสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึง
ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนได้อย่างเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และ
มีความรับผิดชอบสูง
2. มือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอน ปรับตัวเองได้ดี
มีความรู้และจิตวิทยาเด็ก มีความสามารถในการปกครองนักเรียนแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
เล่านิทานเก่ง และยังเป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยิ่งต้องมีความสามารถ
ในการปรับบรรยากาศภายในห้อง และนอกห้องเรียนได้ดี
3. สุขภาพถึง ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยมีสุขภาพดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ
ไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมอ ยังต้องมีบุคลิกลักษณะดีและเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการและโครงสร้างหลักสูตร เป็นผู้
เข้าใจแผนการสอนและกำหนดการสอน มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการ
เรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสม
กับท้องถิ่น โรงเรียนและนักเรียน

สรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้นต้องพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความถนัด
อารมณ์ นิสัยใจคอ ว่าเหมาะสมที่จะสอนชั้นใด และยิ่งต้องเข้าใจในจิตวิทยาเด็กมีความรักความ
เข้าใจ ยุติธรรมและต้องเป็นผู้หมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อปรับปรุงวิธีสอนให้เหมาะสมอยู่เสมอ ซึ่ง
การพิจารณาการจัดครูเข้าสอนควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบครอบ

2.2 การจัดตารางสอน

ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่าตารางสอน ไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

กรมวิชาการ (2524) กล่าวว่า ตารางสอน คือ กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับ
นักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชา ที่ใช้สอนตลอดสัปดาห์

ภิญโญ สาร (2529) กล่าวว่า ตารางสอน คือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดเวลา

การจัดตารางเรียนควรมีกำหนด หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน กรรมการเหล่านี้จะเป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการเรียนรายวิชาและเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
2. หัวหน้าหมวดต่าง ๆ
3. ครูแนะแนว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้กล่าวถึงหลักการ จัดตารางสอนเอาไว้ว่า การจัดตารางสอนผู้จัดควรศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาเรียน หลักสูตรกำหนดคาบเวลาเรียนไว้คาบละ 20 นาที โดยจะจัดสอนครั้งละกี่คาบก็ได้ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก
2. กำหนดคาบเวลาเรียนของวิชาในกลุ่มเดียวกัน หรือแต่ละกลุ่มวิชาควรมีสอดกันได้
3. อัตราเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา หลักสูตรกำหนดให้อย่างน้อย 200 วัน 1,000 ชั่วโมงสำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 และ 1,200 ชั่วโมง วันละ 6 ชั่วโมง สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5- 6
4. เวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ไว้แล้ว

คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กล่าวถึงการจัดทำตารางสอนไว้ว่า

1. การจัดตารางสอนไม่ควรใช้ช่วงเวลาเท่ากันหมด เพราะครูจะต้องใช้เทคนิควิธีสอนหลาย ๆ แบบตามความเหมาะสม และต้องฝึกกระบวนการ ต้องศึกษากำหนดการสอนในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งต้องมีการเรียนการสอนหลายเรื่องจากกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้มีการเรียนการสอนที่ต้องเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันให้เหมือนกับชีวิตจริง

2. จัดช่วงเวลาการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับความสนใจของผู้เรียนและจิตวิทยาของเด็กระดับประถมศึกษา ซึ่งมีช่วงเวลาประมาณ 20 นาที
3. จัดช่วงเวลาให้โอกาสฝึกทักษะหลาย ๆ ช่วง และฝึกบ่อย ๆ จะช่วยให้การฝึกทักษะพัฒนาอย่างรวดเร็ว
4. กำหนดวันปิด - เปิดภาคเรียนในปี หนึ่ง ๆ ไม่นับวันหยุดทำให้มีเวลาเรียนตลอดปี 200 วัน และศึกษาว่าแต่ละกลุ่มประสบการณ์มีเรื่องอะไรที่ต้องเรียนบ้างในแต่ละสัปดาห์ แล้วจัดให้มีเรื่องที่เรียนให้สัมพันธ์กัน
5. จัดช่วงเวลาเรียนมาน้อย ตามความเหมาะสมโดยนิกถึงกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรฉบับปรับปรุง เพื่อการเสริมสร้างลักษณะนิสัยและกระบวนการเรียนรู้ตามข้อ 1
6. การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทยควรสอนตามลำดับแผนการสอน เพราะต้องฝึกทักษะตามขั้นตอน การฝึกทักษะการเรียนรู้ คำ ประโยค และข้อความ ส่วนคณิตศาสตร์สอนให้จบเป็นเรื่องไปตามลำดับ สำหรับกลุ่มประสบการณ์อื่น ๆ อาจเลือกให้เหมาะสมกับความสัมพันธ์เชื่อมโยง ให้เรียนก่อนหลังตามความเหมาะสมของเหตุการณ์วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนสภาพท้องถิ่น
ดังนั้นในการจัดตารางสอนจึงจำเป็นต้องพิจารณาและศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจ เพื่อจะได้จัดตารางสอนได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

2.2 การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครูทำให้ทราบล่วงหน้าว่า นักเรียนจะต้องเรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใดและสามารถเรียนรู้ด้วยวิธีใด การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่องที่ครูทุกคนต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้ ดังที่ ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2525) กล่าวว่า การเตรียมตัวที่จะสอนของครู มี 2 ลักษณะ คือ การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่ว ๆ ไป และการเตรียมตัวในระยะสั้นหรือการเตรียมตัวที่จะสอนในแต่ละวัน

การเตรียมตัวในระยะยาวหรือการเตรียมตัวโดยทั่ว ๆ ไป หมายถึงการที่ครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ศึกษาตัวหลักสูตร โดยทำความเข้าใจตั้งแต่หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เนื้อหากลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ซึ่งเริ่มจากจุดประสงค์การเรียนรู้ ความคิดรวบยอด กิจกรรม และประสบการณ์ต่างๆ ที่ครูจะต้องจัดให้แก่ผู้เรียน

2. ศึกษาเอกสารหลักสูตร ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้

3. ศึกษาวิถีวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน และการใช้แบบฟอร์มการวัดและประเมินผลต่าง ๆ ตามหลักสูตรใหม่ให้เข้าใจแจ่มแจ้งจนแน่ใจว่าสามารถใช้แบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง

การเตรียมตัวในระยะสั้น หรือการเตรียมตัวเพื่อการสอนในแต่ละวัน ขึ้นตอนในการเตรียมการสอนของครูมีดังต่อไปนี้ เตรียมในเรื่องกำหนดการสอนและตารางสอน โดยศึกษาความคิดรวบยอดทั้งหมดของบทเรียน ศึกษาจุดประสงค์ เนื้อหา และรายละเอียด กิจกรรมการเรียน สื่อการเรียนการสอน และศึกษาการวัดและประเมินผล

2.3 การสอนซ่อมเสริม

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2525) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนสิ่งที่นักเรียนบกพร่อง และ เสริมในสิ่งที่เราปรารถนาจะให้เด็กเกิดความเจริญก้าวหน้าในทางที่ดีให้เขาเหล่านั้นประสบความสำเร็จ ในการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

ประคอง สุกขสาร (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสีย ข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนรู้ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ได้ผล และเสริมความรู้ทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กพัฒนาการในทางที่ดีขึ้นด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา ให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา และยังกล่าวอีกว่าการสอนซ่อมเสริม เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การสอนเพื่อบรรเทา (Remedial Teaching) การสอนซ่อมเสริม จึงเป็นการสอนรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการในการช่วยเหลือและยังสอนได้ทั้งในเวลาเรียนปกติหรือนอกเวลาเรียนก็ได้

ก่อนที่ครูจะสอนต้องทราบสาเหตุที่ทำให้เด็กเกิดความล้มเหลวในการเรียนเสียก่อน ซึ่งสาเหตุดังกล่าวอาจจัดเป็นองค์ประกอบใหญ่ ๆ สามประการ คือ องค์ประกอบด้านร่างกายหรือชีวภาพ องค์ประกอบด้านจิตวิทยา และองค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งครูจะต้องวินิจฉัยเสียก่อน เพื่อจะซ่อมเสริมให้ถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้นำเสนอวิธีการในการสอนซ่อมเสริมไว้หลายวิธี ดังนี้

1. การสอนแบบตัวต่อตัว ระหว่างครูกับนักเรียนเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะครูสามารถเลือกใช้ถ้อยคำหรือวิธีการได้ เหมาะสมกับนักเรียน สามารถจับใจความสนใจของนักเรียนได้อย่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรงตามที่นักเรียนประสบปัญหา ครูที่จะทำการสอนซ่อมเสริมอาจจะเป็นครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชา หรืออาจมอบหมายให้ครูคนอื่น ๆ ได้จะเป็นการดีสิ่ง เพราะครูจะให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียนในแนวใหม่ได้ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจให้กับนักเรียนยิ่งขึ้น
2. การสอนในกลุ่มย่อย ควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือน ๆ กันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน กลุ่มหนึ่งประมาณ 2-3 คน ครูอาจจะใช้วิธีการสอนและให้งานสนับสนุนเวียนกันไปทีละกลุ่ม ข้อดีของวิธีนี้ คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยเหลือกันแก้ปัญหา ความเข้าใจในบทเรียนซึ่งกันและกัน ร่วมมือซึ่งกันและกันไม่ทำให้ใครรู้สึกว่าเป็นปมเด่น หรือปมด้อยครูสอนซ่อมเสริมวิธีนี้อาจเป็นครูประจำชั้น หรือเปลี่ยนเป็นครูคนอื่นสอนแทนหรือหมุนเวียนก็ได้
3. นักเรียนสอนกันเอง ครูอาจจะคัดเลือกนักเรียนเก่งช่วยสอน นักเรียนที่ไม่บรรลุจุดประสงค์ โดยให้ช่วยสอนตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีของวิธีสอนนี้คือ นักเรียนใช้ภาษาแบบเดียวกัน ดังนั้นการถ่ายทอดความรู้ก็ดี การใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดี ย่อมทำให้เข้าใจง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้และทำให้นักเรียนผู้ช่วยสอนสนใจในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น การคัดเลือกนักเรียนผู้ช่วยสอนอาจจะเลือกนักเรียนเก่งในชั้นเดียวกันหรือนักเรียนในชั้นสูงกว่าก็ย่อมได้
4. บทเรียนสำเร็จรูป กรณีที่ผู้สอนพบว่านักเรียนมีปัญหาบางเรื่องก็อาจใช้บทเรียนสำเร็จรูปแบบง่ายไม่ซับซ้อนเป็นสื่อในการเรียน โดยนักเรียนแต่ละคนจะต้องอ่าน ทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนเองโดยแบบฝึกสำเร็จรูปนั้น
5. สมุดแบบฝึกหัดนักเรียนด้วยตนเอง มีลักษณะคล้ายบทเรียนสำเร็จรูปเพราะเริ่มต้นด้วยการให้บทเรียนแล้วให้แบบฝึกหัดต่อจากนั้นจึงเฉลยคำตอบ
6. ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม หลังจากการวินิจฉัยปัญหาแล้วพบว่านักเรียนมีความเข้าใจบทเรียนพอสมควรได้รับการฝึกทักษะเพิ่มขึ้น ครูอาจใช้วิธีการมอบหมายงานให้ทำ เช่น ทำแบบฝึกหัด ที่มีระดับความยากง่ายใกล้เคียงเพิ่มขึ้น โดยทำที่โรงเรียนหรือที่บ้านก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม



7. การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ วิธีการนี้นอกจากครูจะเฉลยคำตอบว่าผิดหรือถูกแล้ว ครูจะถามเหตุผลของนักเรียนที่เลือกคำตอบนั้น และครูอธิบายเหตุผลที่ถูกต้องเพื่อ ให้นักเรียนทราบว่านักเรียนคิดนั้นถูกหรือผิด ถ้าผิดที่ถูกควรทำอย่างไร ควรส่งเสริมให้นักเรียนคิดด้วยตนเองจนได้คำตอบ

จากที่กล่าวมาจึงพอจะสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริม เป็นการช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ประสบความสำเร็จในการเรียน โดยต้องทราบสาเหตุที่เด็กต้องการความช่วยเหลือซึ่งครูต้องยึดหลักการและเลือกใช้วิธีการสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสมกับนักเรียน

3. งานสื่อการเรียนการสอน

ได้มีผู้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอน แตกต่างกันไปดังนี้

วิมล คำศรี (2526) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

ชัยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอน ไว้ว่า หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีประกอบการสอน เพื่อให้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมาย ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอด ไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียงและตัวอักษร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นภาพเคลื่อนไหว ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียง โดยสรุปแล้ว แบ่งย่อย ได้เป็นวัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และ วัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียน จัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การแสดงโดยใช้โสตทัศนอุปกรณ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น

สื่อการสอนที่ดีมีลักษณะดังนี้คือ

1. เหมาะสมกับชั้นเรียนและวัยของเด็ก
2. มีความคงทนไม่แตกสลายง่าย
3. ทำด้วยวัสดุไม่มีพิษเป็นอันตรายต่อเด็ก
4. สีสดใสสวยงาม
5. มีการวางระบบออกแบบได้ดี ใช้ได้หลายคน และ หลากวัตถุประสงค์
6. จัดทำขึ้นเองได้ หรือหามาได้ไม่ยาก หรือซื้อมาด้วยความประหยัด
7. มีวิธีใช้ง่ายไม่ยุ่งยาก
8. มีลักษณะเร้าใจให้เด็กเรียนรู้อีก อ่ยากเห็นอ่ยากสนใจ ชวนให้คิดคำนึง ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการแก้ปัญหา
9. ควรมีการทดลองใช้ แล้วมีการนำมาปรับปรุง ก่อนนำไปใช้
10. ช่วยส่งเสริมความเจริญเติบโตเป็นตัวของตัวเอง มีการทำงานเป็นกลุ่ม และมีความสัมพันธ์ภาพกับสังคม

สำหรับการจัดสื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. สื่อที่หาได้จากสิ่งแวดล้อม เช่น ส่วนต่าง ๆ ของพืช สัตว์ และ ส่วนของธรรมชาติ
2. สื่อที่ตัดแปลงมาจากวัสดุเหลือใช้ อาทิเช่น หุ่นถุงกระดาษ หุ่นเปลือกไข่ ภาพจากนิตยสาร สิ่งประดิษฐ์จากกล่องกระดาษ และ สิ่งประดิษฐ์ จากหนังสือพิมพ์
3. สื่อที่ประดิษฐ์หรือสร้างขึ้น เช่น บัตรคำหรือแถบประโยค สมุดภาพ แผ่นป้ายผ้าสำลี และป้ายนิเทศ เป็นต้น
4. สื่อสำเร็จรูป ที่ครูจัดหา มา เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ลูกโลก ปรอท แผนที่ แผนภาพต่าง ๆ เป็นต้น

การใช้สื่อการเรียนการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการใช้สื่อการเรียนการสอนว่าผู้ใช้ต้องยึดหลัก

1. หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหา และ จุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกหลักในการเลือกสื่อมีดังนี้

- 1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดหมายและเรื่องสอน
- 1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
- 1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
- 1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
- 1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

2. หลักการเตรียม

- 2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต
- 2.2 เตรียมนักเรียนโดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน

การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่

2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้โดยการผลิต ทดลอง และปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้นต้อง จัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3. หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

- 3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใด ทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์
- 3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 การใช้สื่อในการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะ เวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของครู ประกอบกัน

4. หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อ นั้นจะต้องประเมินจากองค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน และสื่อการเรียนการสอนมีดังต่อไปนี้

- 4.1 ประเมินโดยการรายงานสรุป
- 4.2 ประเมินโดยการอภิปราย

4.3 ประเมินโดยการทดสอบ

4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อทำกิจกรรม

การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

1. การเก็บรักษาควรมีปฏิบัติดังนี้

- 1.1 เก็บรักษาตามประเภทของสื่อ นั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
- 1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ในครั้งต่อไป
- 1.3 เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม
- 1.4 เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างเครื่องมือ บางอย่างต้องเก็บมิดชิด บางอย่างวางไว้บนชั้นได้

2. การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอน หรือเมื่อซื้อ และจัดหาสื่อการเรียนการสอน ประจำทุกปี โรงเรียนต้องมีสื่อการเรียนการสอน มากพอที่จะตั้ง ห้องหรือศูนย์การเรียนการสอน ในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการ การจัดและบริการสื่อการเรียน การสอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

- 2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น
- 2.6 จัดตารางบริการ สื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวก ในการเลือกเวลา บริการ
- 2.7 ตรวจสอบดูแล ซ่อมแซมสื่อ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

จะเห็นได้ว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครู เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ ให้ผู้เรียนได้รับรู้เร็วยิ่งขึ้น โรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องจัดบริการสื่อ เพื่อให้ครูได้ใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ ทั้งนี้เนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่ยังอยู่

ในวัยเด็กยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นามธรรมได้เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อประกอบใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ผู้เรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ของกระบวนการเรียนการสอน และมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ออก มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ ทำให้เราทราบว่าความพยายามต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนได้ผลสมตามความมุ่งหมาย ของหลักสูตรหรือไม่ และทั้งยังเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน มีผู้ให้ ความหมายของการวัดและประเมินผล ไว้ดังนี้

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2524) กล่าวได้ว่า การวัดเป็นการพิจารณาหรือ ตีค่าเชิงปริมาณอย่างเดียว ส่วนการประเมินผลเป็นการพิจารณาหรือตีค่าทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพ รวมกับการตัดสินคุณค่า

ชวาล แพรัตกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึงกระบวนการใดๆ ที่จะให้ ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทน ขนาดสมรรถภาพนามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้น ก็จะถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิบัติวิชาได้ตอบออก มาเป็นเครื่องชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำเอาทุกๆ ราชการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้น มารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคาคุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่าเด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควร สอบได้หรือตก และการประเมินค่าที่นั่น ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

สุภาพ วาดเขียน และ อรพินทร์ โกชนดา (2520) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดและ ประเมินผลการศึกษา มีคำศัพท์บางคำที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การทดสอบ (Test) หมายถึงการใช้เครื่องมือต่างๆ ในการทดสอบ หรือ หมายถึง กระบวนการอันมีระบบที่ใช้การวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การเปรียบเทียบความสามารถ สัมฤทธิ์ผล ความสนใจ เป็นต้น

2. การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่ง ของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะวัดแล้วสอบ และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏ อยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ เช่น วัดความสามารถทางสมอง วัดคุณสมบัติทางกายภาพ การวัดเป็น

กระบวนการที่กว้างขวางมากกว่าการทดสอบ การวัดผลทางการศึกษามักใช้กับสิ่งซึ่งจะต้องมีความหมายของผลมากกว่าการสอบ

3. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพความจริงที่ขึ้นอยู่กับการวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มากก็ต่อเมื่อได้ผลหรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

สมหวัง นิธิยานวรัตน์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า หมายถึง การกำหนดตัวเลข เพื่อแทนคุณคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ส่วนการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

ดังนั้นการวัดและประเมินผลทางการศึกษา จึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการขึ้นภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ , 2520) กล่าวว่า การประเมินผลดังนั้นก็ควรมีลักษณะดังนี้

1. กระทำติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อความงานที่นำไปแล้วนั้นได้ผลเพียงใด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะได้รับการแก้ไขทันที
2. กระทำร่วมกันหลายคน หลายฝ่ายไม่ใช่เป็นงานของคนใดคนหนึ่ง สำหรับในโรงเรียนก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
3. ยึดถือจุดมุ่งหมายของโครงการ เป็นการเปรียบเทียบ
4. ดำเนินการให้เป็นประชาธิปไตยที่สุดเท่าที่จะทำได้ รับฟังความคิดเห็นของทุกคน ในหมู่คณะ แบ่งงานกันทำ และมีความรับผิดชอบในผลงานเท่ากัน
5. ประเมินทุกด้าน และใช้วิธีการหลาย ๆ แบบและสามารถยืดหยุ่นได้
6. มีการบันทึกผลการประเมิน ไว้เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินไว้ในที่เดียวกัน

การวัดผลและประเมินผลแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่งควรถ้าได้

ประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น

3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวมครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์เป็นการประเมินตัดสินความสามารถ

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) กับการประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน คือ การประเมินผลในระหว่างภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อค้นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไรมากน้อยเพียงใด ครูจัดเนื้อหาประสบการณ์และวิธีการตัดสินเหมาะสมเพียงใด มิใช่เพื่อการให้คะแนน ส่วนการประเมินผลสรุป เป็นการประเมินผลตอนจบการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์เท่าใด เพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนว่าอยู่ในระดับใด

สรุปได้ว่า การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนที่กำลังเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ส่วนการประเมินสรุป จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนว่าได้คงพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปมากน้อยเพียงใด

หลักการวัดผลการศึกษา

ไพศาล หวังพานิช (2526) กล่าวถึงหลักเกณฑ์ หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นหลักของการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลที่ได้จากการวัดมีความมั่นใจได้ว่าสามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์อาจเกิดจาก สาเหตุต่างๆ คือ

- 1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการวัด
- 1.2 ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง
- 1.3 วัดไม่ครบถ้วน

2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ มีความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูงและเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด

3. ความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกับในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้จากการวัดที่ยุติธรรม เสมอหน้ากันทุกคน

4. แปลผลได้ถูกต้อง โดยทั่วไปแล้ว มักมีการแปลผลการสอบอยู่ 2 ลักษณะ คือ แปลโดยเปรียบเทียบผลการวัดภายในกลุ่มของเด็ก กับเปรียบเทียบมาตรฐานที่มีอยู่ การแปลผลในลักษณะใดก็ตาม จำเป็นต้องคำนึงเสมอว่า คะแนนหรือผลการวัดที่ได้นั้นใช้คุณลักษณะใดของเด็ก ผลการวัดนั้นจะเอียงเอนเพียงใดเป็นผลการวัดที่อยู่ในระดับใด มีหน่วยเท่ากันหรือไม่ ความคลาดเคลื่อนของผลการวัดมีมากน้อยเพียงใด

5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียงการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียน ว่ามีคุณภาพเป็นเช่นไรได้หรือตกเท่านั้น ควรจะมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะพัฒนาหรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์และกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2526) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลการศึกษาว่า

1. เพื่อวัดตำแหน่ง (Placement) กล่าวคือ เมื่อรับนักเรียนเข้ามาเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสติปัญญา ความสนใจ ความถนัด จึงต้องมีการคัดเลือกเพื่อแบ่งประเภทผู้เรียน แต่ละคนว่ามีความสามารถอยู่ในระดับใดของกลุ่ม
2. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) เพื่อคือนักเรียนคนไหนเก่งอะไร และไม่เก่งอะไร หรือเมื่อสอนแล้ว ในแต่ละวิชาว่ามีส่วนไหนบ้างที่เข้าใจและไม่เข้าใจ
3. เพื่อการเปรียบเทียบ (Assessment) คือการเปรียบเทียบก่อนเรียน และเมื่อเรียนไปได้ระยะหนึ่ง ก็ประเมินผลดูความก้าวหน้า
4. เพื่อพยากรณ์ (Prediction) เพื่อดูความถนัด สนใจ หรือความรู้ ความสามารถ เพื่อเป็นการพยากรณ์ หรือทำนายว่านักเรียนควรเลือกเรียนอะไร จึงจะสำเร็จผล
5. เพื่อเป็นผลย้อนกลับ (Feedback) เป็นประโยชน์สำหรับครูเพื่อคือนักเรียนเทคนิควิธีสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหาหรือกิจกรรมที่ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ นั้นมีข้อบกพร่องอะไร เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงโครงการสอนในครั้งต่อไป
6. เพื่อเป็นการเรียนรู้ (Learning Experience) การวัดและประเมินผล นอกจากเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นการเรียนรู้ได้อย่างดีอีกอย่างหนึ่งด้วย

บุญธรรม กิจปรีดาบริษัท (2526) กล่าวถึง กระบวนการวัดผลและการประเมินผล การศึกษา ดังนี้

1. ตั้งวัตถุประสงค์ การตั้งวัตถุประสงค์ควรทำเป็น 2 ลักษณะ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะ สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น จะต้องเขียนในรูปวัตถุประสงค์ในเชิงพฤติกรรมที่สามารถวัดได้ และแสดงได้ว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความเจริญงอกงามหรือพัฒนาขึ้นตามที่ต้องการ
2. เลือกสถานการณ์ปัญหาและกิจกรรมที่จะให้สอน โดยจะต้องพิจารณาถึงการเลือกวิชาที่จะให้สอน และเลือกกำหนดพฤติกรรมที่จะวัดว่าอะไรบ้าง
3. ร่างและเขียนข้อสอบ โดยผู้เขียนข้อสอบจะต้องคัดเลือกชนิดของข้อสอบที่ต้องการก่อนว่าจะใช้ชนิดใด โดยจะต้องพยายามเลือกชนิดที่ดีและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดให้มากที่สุด
4. จัดดำเนินการสอบวัด ต้องมีการเตรียมสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อให้ นักเรียนได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถไม่ให้มีสิ่งรบกวน รวมทั้งต้องกำหนดเวลาสอบให้พอเหมาะจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ปัญหาไว้อย่างพร้อมเพรียง
5. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ต้องชัดเจน และมีความหมายรวมถึง การรายงานผลจะรายงานเป็นร้อยละ หรือระดับคะแนน
6. ตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยนำข้อสอบไปวิเคราะห์หาคุณภาพของข้อสอบว่าดีเลวอย่างไร ซึ่งอาจเริ่มต้นด้วยการหาดัชนีความยากง่าย และอำนาจจำแนก
7. อภิปรายข้อสอบและผลการสอบ นำผลการสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบไปอภิปรายร่วมกับนักเรียนที่สอบหรือหาข้อมูลย้อนกลับ
8. ปรับปรุงข้อสอบ

สรุปได้ว่า การวัดผล คือ กระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข ให้บุคคล หรือวัตถุสิ่งของเปรียบเทียบกับข้อมูลตามค่าที่ปรากฏ ส่วนการประเมินผลคือ กระบวนการรวบรวมข้อมูลให้จากการวัดให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ

5. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้นักเรียนเป็นแหล่งความรู้เพราะนักเรียนจะได้ฝึกฝนการค้นคว้าด้วยตัวเอง ห้องสมุดโรงเรียนที่ดีจำเป็นต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้เฉลี่ยตลอดเวลาและเป็นแหล่งใช้เสริมความรู้ที่ได้จากครู และเป็นสถานที่ให้ครูใช้เพิ่มพูนความรู้ ในงานของตนเองให้เจริญงอกงาม

หวน พินธุพันธ์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการ ทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตัวเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางจึงจำเป็นที่จะต้องมห้องสมุดโรงเรียนโดยมีทั้ง หนังสือแบบเรียน และหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิงเช่น พจนานุกรม วารสาร สารานุกรม และหนังสือพิมพ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางความรู้ที่สำคัญที่สุดที่โรงเรียนต้องมี โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนรากฐานการศึกษาแก่คนไทยทุกคน จึงจำเป็นต้องปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ความเพลิดเพลิน มีความสนใจที่จะได้รับความสนุกสนานจากการอ่านหนังสือ และให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน เพื่อเป็นพื้นฐานการนำไปสู่ความสำเร็จงอกงามของการศึกษาระดับต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดตั้งห้องสมุด คือ มุ่งเน้นการส่งเสริมการอ่านรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเลือกอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์รวมสรรพวิชาที่เหมาะสมกับระดับวัยของนักเรียน และเป็นแหล่งจรรโลงใจ หรือพักผ่อนหย่อนใจของนักเรียนผู้รักการอ่านอีกด้วย การพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดซึ่งอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือใช้ห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนเป็นห้องสมุด ควรพิจารณาอย่างรอบคอบคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

งานหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่งอาจถือว่าเป็นหัวใจของการดำเนินงานห้องสมุด คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการเป็นงานที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำและสม่ำเสมอ ยังมีบริการอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดเป็นครั้งคราว ในโอกาสอันเหมาะสม นั่นคือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะมีส่วนจูงใจให้นักเรียนได้เข้ามาใช้

ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ทั้งขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็ก และการส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน Perterson (1975) เห็นว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้น ห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเองเพื่อให้เป็นคนมีเหตุผลไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน
3. เป็นศูนย์กลางแนะนำการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจเพื่อให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ
4. เป็นศูนย์กลางวัสดุการสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุดังกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

การจัดห้องสมุด เป็นศูนย์กลางความรู้ และมีบรรยากาศที่น่าสนใจสะดุดตานั่น สมชัย สุทธิธรรม (2522) กล่าวว่า ควรจัดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อนการสร้างอาคารใหม่ ถ้าห้องใหม่จะตัดแปลงแบ่งหรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่ตั้งศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม ห้องไม่มีก็จัดโต๊ะเก้าอี้หรือตัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน

5. จัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์อาจได้มาจากการบริจาค หรือ จัดหาทุนด้วยวิธี ต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หากที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นควรวางไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกฏแจ เว้นแต่ไม่มีคนดูแล
7. วารสารต่างๆ หากไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวางอาจใช้โต๊ะเก่า ๆ ขัดถูให้สะอาด สำหรับวางและใช้อุปกรณ์กระดาษสวย ๆ วางทับไว้ก็ได้หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคาร และอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปวางไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง จะจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุดและเมื่อผ่าน 2-3 วัน ก็ควรนำกลับเก็บไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือเก่า ๆ เมื่อคัดออกทำกฤตภาคจนพอแล้ว ให้มัดรวมไว้เป็นปึก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อยนำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเก็บเล่ม และหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเก็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยมาเตรียม ตามขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น

การบริการของห้องสมุดนั้น นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะดีหรือไม่พิจารณาจากการบริการเป็นสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้นประถมศึกษา กัลยาณมิตร (2528) กล่าวไว้ว่ามีบริการที่ควรจัดดังต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่ส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้อย่างสะดวก

3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ

- 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเอง

กับเด็ก

3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัดกิจกรรมเล่นนิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญในการจัดงานด้านวิชาการ และพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารควรวางแผนสนับสนุนส่งเสริมการจัดบริการใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ เช่น ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน ได้อย่างแท้จริง และเป็นผู้นำในการหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมให้ครู และนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่

6. งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

อาคม จันทสุนทร (2527) ได้ให้ความหมายว่าการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการจัดการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนโดยบุคลากรภายในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศจะได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หรือหัวหน้าสายวิชาและหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน คือ การที่ผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา โดยความร่วมมือกับคณะครูในโรงเรียน ร่วมมือกันปรึกษาหารือเพื่อทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการปรับปรุงการเรียน การสอน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียนให้ดีขึ้น นอกจากนี้โรงเรียนอาจเชิญ วิทยากรและศึกษานิเทศก์มาร่วมงานด้วย

จากความหมายดังกล่าวนี้ พอสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็น กระบวนการในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันเพื่อส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนอันนำมาซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

รายงานการพัฒนาการนิเทศและการพัฒนาหลักสูตร เรื่อง "การนิเทศภายในโรงเรียนของตนเอง" ของนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2519) ได้สรุปความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. เป็นการพัฒนาความเจริญด้านการสอนและทางวิชาการแก่ครู
3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศ จะช่วยในการจำแนกคุณภาพของครู และยังสามารถช่วยในการตัดสินใจหาบางอย่างในโรงเรียนได้

4. การนิเทศภายในสามารถกระตุ้นนำทางความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้จะเป็นการช่วยในการเก็บข้อมูลในการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

5. โรงเรียนมีความจำเป็นจะต้องได้ครูทำงานต่อเนื่องกันไปเพราะไม่มีหลักประกันว่า ครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูแล้ว จะเป็นครูที่มีประสิทธิภาพตลอดไป โดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าของวิทยาการที่เพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ

6. เพื่อเป็นการให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์ของโรงเรียน เพื่อช่วยให้การดำเนินการสอนบรรลุวัตถุประสงค์

7. เพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญ และกำลังใจของคณะครู และก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อจะได้ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรักและภักดีในอาชีพครูที่ตนปฏิบัติอยู่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนว่า

1. ศึกษาวิเคราะห์มีจำนวนจำกัด นิเทศได้ไม่ทั่วถึง
2. สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งแตกต่างกัน
3. บุคลากรในโรงเรียนปัจจุบันมีศักยภาพสูง การนิเทศภายในจะช่วยกระตุ้นให้ครูได้ใช้ และพัฒนาศักยภาพของตนเองได้สูงสุด

4. คุณภาพการศึกษาเกิดจากความร่วมมือและการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในโรงเรียน การนิเทศภายในโรงเรียนจะส่งเสริมและเร่งระดมความร่วมมือได้ดีที่สุด

จากความจำเป็นดังกล่าว ของการนิเทศภายใน จึงพอสรุปได้ว่า การนิเทศภายใน โรงเรียน มีความจำเป็นดังนี้

1. ความจำกัดในการให้บริการของผู้นิเทศจากภายนอกโรงเรียน
2. ความแตกต่างในสภาพปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
3. ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียนมีมากพอ
4. ความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักการ และปรัชญาการนิเทศการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533) กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยครูให้มองเห็นปัญหาและความต้องการจำเป็นของเด็ก และเยาวชน สามารถจัดสนองความต้องการของเด็กและเยาวชนได้ รวมทั้งการช่วยเหลือแก้ไขและป้องกันปัญหา
2. เพื่อให้ครูและผู้บริหาร และข้าราชการทุกฝ่ายได้มองเห็นและเข้าใจจุดมุ่งหมายของการศึกษาและบทบาทหน้าที่ของตนเอง เพื่อดำเนินการให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายดังกล่าว
3. ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจ ในการทำงานของครูและเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีและร่วมปฏิบัติงานเป็นคณะด้วยกำลังสติปัญญา เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายปลายทางอันดี
4. เพื่อให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการสอน ตลอดจนการทำแผนการสอน สื่อการสอน สื่อการเรียน การประเมินผล
5. เพื่อประสานงานกับผู้บริหารการศึกษา ในอันที่จะแก้ปัญหาต่างๆ ที่โรงเรียน และสำนักงานไม่อาจดำเนินงานได้ตามลำพัง
6. เพื่อช่วยประเมินผลงานและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งช่วยวางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่มีให้เหมาะสมด้วย
7. เพื่อช่วยให้ครูใหม่เข้าใจงานของโรงเรียนและอาชีพครู
8. เพื่อช่วยในด้านประชาสัมพันธ์และสร้างครูให้มีลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

จากจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ครูสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอน การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือชุมชน เพื่อให้ผู้เรียนมีสัมฤทธิ์ผลที่ดี

หลักการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษานอกจากจะดำเนินงานโดยยึดจุดมุ่งหมายแล้ว ยังต้องอาศัยหลักการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพราะการนิเทศการศึกษาเป็นงานที่มุ่งพัฒนาความเจริญในด้านการศึกษาทุก ๆ ด้านและก่อนที่มีการดำเนินการนิเทศภายในก็มีความจำเป็นต้องเข้าใจหลักการนิเทศการศึกษา ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ได้เสนอหลักการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

อาดัมและดิกกี (Adams and Dickey, 1953) ได้เสนอหลักการสำคัญในการนิเทศการศึกษาดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาประการแรก ได้แก่ การช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้นวิธีการทำงานด้วยตัวเอง มุ่งให้ครูมีความสามารถในการนำตนเอง และสามารถตัดสินใจปัญหาของตนเอง
2. การนิเทศการศึกษามุ่งให้ครูได้เรียนรู้ อะไรคือปัญหาที่เผชิญหน้าอยู่และจะหาวิธีแก้ปัญหาขึ้นอย่างไร
3. การนิเทศการศึกษาต้องให้ครูรู้สึกมั่นคงและมีความเชื่อมั่นในตนเอง
4. การนิเทศการศึกษาต้องให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการ และสามารถมาใช้ในการเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษาต้องช่วยให้ครูเข้าใจปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533) ได้ระบุหลักการไว้ว่า การนิเทศการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักการต่างๆ ดังนี้

1. หลักผู้นำ (Leadership) คือ การใช้อิทธิพลของบุคคลที่จะทำให้กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มเป็นไปตามเป้าหมาย
2. หลักความร่วมมือ (Cooperation) คือ การกระทำร่วมกันและรวมพลังทั้งหมดเพื่อแก้ปัญหาด้วยกัน โดยยอมรับและยกย่องผลของความร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอนจากหลายฝ่าย และทำหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนในการจัดองค์การ การประเมินผลตลอดจนการประสานงาน

3. หลักการเห็นใจ (Considerateness) คือ การนิเทศการศึกษาจะต้องคำนึงถึงตัวบุคคลที่ร่วมงานด้วยความเห็นใจ จะทำให้ตระหนักในคุณค่าของมนุษยสัมพันธ์
4. หลักการสร้างสรรค์ (Creativity) คือการนิเทศการศึกษาจะต้องทำให้ครูเกิดพลังที่จะคิดเริ่มสิ่งใหม่ ๆ แปลก ๆ หรือทำงานด้วยตนเอง
5. หลักการบูรณาการ (Integration) เป็นกระบวนการซึ่งรวมสิ่งกระจัดกระจายให้สมบูรณ์มองเห็นได้
6. หลักการมุ่งชุมชน (Community) เป็นการแสวงหาปัจจัยที่สำคัญในชุมชนและการปรับปรุงปัจจัยเหล่านั้นเพื่อส่งเสริมความเป็นอยู่ในชุมชนให้ดีขึ้น
7. หลักการวางแผน (Planning) หมายถึงกระบวนการวิเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการแสวงผลในอนาคต การกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการไว้ล่วงหน้า การพัฒนาทางเลือกเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุถึงจุดประสงค์และการเลือกปฏิบัติให้เหมาะสมที่สุด
8. หลักการยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง ความสามารถที่จะถูกเปลี่ยนแปลงได้และพร้อมอยู่เสมอที่จะสนองความต้องการสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป
9. หลักวัตถุวิสัย (Objectivity) หมายถึง คุณภาพที่เป็นผลมาจากหลักฐานตามสภาพความเป็นจริงมากกว่าความเห็นส่วนบุคคล
10. หลักการประเมิน (Evaluation) หมายถึง การหาความจริงโดยการวัดที่แน่นอนและหลายอย่าง

จากหลักการนิเทศที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า หลักในการนิเทศการศึกษาประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. มีความถูกต้องตามหลักวิชา
2. เป็นประชาธิปไตย
3. มีการวางแผน
4. ส่งเสริมบำรุงขวัญ จัดช่องว่าง
5. เป็นการสร้างสรรค์และยืดหยุ่นตามสถานการณ์

6.1 การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการในการทำงานที่บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมมือกันคิดค้นจัดขึ้น เพื่อการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครู อันจะส่งผลให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้น (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2532)

ความจำเป็นในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เนื่องจากความก้าวหน้าทางนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้เน้นการปรับปรุงใน 2 เรื่อง คือ

1. การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน โดยเน้นที่สื่อการเรียนและอุปกรณ์ ได้จัดตั้งศูนย์วิชาการที่จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดศรีสะเกษ ขึ้นในปีการศึกษา 2528 เป็นครั้งแรก และมีนโยบายจัดตั้งครบทุกจังหวัด ในปีการศึกษา 2532 เพื่อจะช่วยเหลือปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษาทุกจังหวัด

2. การพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการพัฒนาครูและผู้บริหาร สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อ ส่วนการพัฒนาผู้บริหารจะเน้นการพัฒนาผู้บริหารอย่างทั่วถึง การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารจะต้องผ่านการฝึกอบรม โดยเฉพาะการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ

จะเห็นว่า จุดเน้นในการปรับปรุง 2 เรื่อง ดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริงจะเห็นว่า จุดเน้นในการปรับปรุง 2 เรื่อง ดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ซึ่งศึกษานิเทศก์ จะต้องเป็นตัวแทนของการเปลี่ยนแปลงโดยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียนทำงานร่วมกับผู้บริหาร ครูผู้สอน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นงานเดียวกับ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ดังนั้นจุดมุ่งหมายในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็ มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ มุ่งสร้างขวัญและกำลังใจในการที่จะให้ครูหรือผู้บริหารได้ร่วมปรับปรุง งานวิชาการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลทำให้สัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น โดยมุ่งช่วยเหลือครูให้สามารถในเรื่องต่อไปนี้

1. วิเคราะห์และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. พัฒนาวิธีสอน
4. พัฒนาและใช้สื่อการเรียนการสอน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
6. ประเมินผลการเรียนการสอนและปรับปรุงกระบวนการวัดผลให้มี

ประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเข้าใจซึ่งกันและกันของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ที่จะร่วมมือปฏิบัติงาน กิจกรรม ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

หลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามถ้าจะให้บรรลุความมุ่งหมายที่วางไว้ต้องมี ประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานจะต้องมีหลักยึดในการทำงาน การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนก็ เช่นเดียวกัน ผู้นิเทศจำเป็นต้องมีหลักการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังที่ ทวี สิ้นสัยพันธ์ (2529) ได้สรุปหลักการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนี้

1. การนิเทศนั้นจะต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ กล่าวคือ จะต้องเป็น ไปอย่างมีระบบและวิธีการ
2. การนิเทศนั้นต้องเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน ใช้ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

3. การนิเทศนั้นจะต้องเป็นการสร้างสรรค์ คือ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศนั้นควรเริ่มต้นจากสภาพที่กำลังเป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยมุ่งให้ครูเรียนรู้ว่าอะไรคือปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่และหาวิธีการแก้ปัญหาเหล่านั้นได้อย่างไร
5. การนิเทศนั้นจะต้องมุ่งให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น
6. การนิเทศนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
7. การนิเทศนั้นจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ย้ำและสร้างความเข้าใจอันดีต่อการช่วยเหลือครู และจะทำให้ครูรู้สึกว่า จะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

7.2 การนิเทศการสอน

ความหมายของการนิเทศการสอน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

กลิคแมน (Glickman อ้างใน นิพนธ์ ไทษพานิช, 2532) กล่าวว่า การนิเทศการสอน เป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและพันธกิจในชั้นเรียน และกิจกรรมที่ดำเนินในโรงเรียนโดยที่กระทำหรือทำงานโดยตรงกับครู

นิพนธ์ ไทษพานิช (2532) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการสอน ไว้ว่า หมายถึง กระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนให้สูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ สันต์ ธรรมบำรุง (2525) ที่กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา คือมุ่งในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรงมิได้หมายถึงการปรับปรุงการศึกษาทั้งระบบซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอนมีหน้าที่และภารกิจน้อยกว่าผู้นิเทศการศึกษา แต่ทั้งนี้ผู้นิเทศการศึกษาและผู้นิเทศการสอนต่างมีจุดหมายร่วมกัน คือ การที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

จากความหมายของการนิเทศการสอน พอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึง ความพยายามของผู้หน้าที่นิเทศ ในการร่วมปรึกษาหารือกับครู เพื่อที่จะปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความจำเป็นของการนิเทศการสอน

สันต์ ธรรมบำรุง (2526) ได้กล่าวถึงความจำเป็นไว้ดังนี้

1. หน้าที่ของครูผู้สอนเปลี่ยนไปจากเดิม ครูสมัยก่อนมีหน้าที่ไม่มากนัก เพราะผู้ปกครองช่วยเหลือ ในปัจจุบันผู้ปกครองยกภาระให้แก่ครูทั้งหมด ครูจึงเป็นผู้ชี้แนะและทำหน้าที่หลายอย่าง
2. ช่วยให้ครูเข้าใจอย่างถ่องแท้ของวัตถุประสงค์ทางการศึกษา และวัตถุประสงค์การสอน
3. ช่วยสร้างให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ
4. ครูต้องมีความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ เสมอ เพื่อเป็นความภาคภูมิใจของครู จะส่งผลถึงการเรียนการสอน การนิเทศการสอนจะช่วยในเรื่องนี้ได้
5. ขนาดของโรงเรียนใหญ่ขึ้น มีครูมากขึ้น มีกิจกรรมและชั่วโมงสอนมากขึ้น หน้าที่ในการนิเทศจึงมีมากขึ้น เช่น การประชุมนิเทศ เพื่อประหยัดเวลาครูใหม่ที่จะไปศึกษาด้วยตนเอง ครูบางคนไม่ถนัดสอนบางวิชา การนิเทศการสอนจะช่วยให้หลักการและความมั่นใจมากขึ้น
6. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการเรียนการสอน
7. ช่วยลดภาระผู้สอน ทำให้มีเวลาค้นคว้า ทดลอง วิจัย หาวิธีการใหม่ ๆ
8. ช่วยเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดี และเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้เป็นทีม ที่จะปฏิบัติงานร่วมด้วยสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุจุดประสงค์เดียวกัน
9. ช่วยพิจารณาความเหมาะสมของงาน ให้ถูกต้องกับความสามารถของครูแต่ละคน และมอบหมายงานนั้นให้ครูแต่ละคน ช่วยกันระดมระดมให้ครูนั้นใช้ความสามารถของตนปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
10. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักจุดด้อยมากในการเรียนรู้อย่างดีของแต่ละคนและช่วยครูวางแผนการสอนให้เหมาะสมและแก้ไข
11. ช่วยประเมินผลการสอนของครู

จากแนวคิดความจำเป็นของการนิเทศการสอนดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การนิเทศการสอนมีความจำเป็นที่จะนำมาใช้ เพื่อปรับปรุงการสอนของครูในปัจจุบัน ดังที่ อนันต์ ระงับทุกข์ (2529) สรุปลงไว้ว่า ความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการสอน มาจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม ซึ่งสิ่งจำเป็นที่มีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนของ ครูถ้าครูไม่มีความรู้หรือความเข้าใจ ก็อาจจะทำให้การจัดการเรียนการสอนของครูไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการนิเทศการสอนขึ้น

จึงกล่าวได้ว่า การนิเทศการสอนมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูในปัจจุบัน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน

สันต์ ชรรคมบำรุง (2526) ได้กล่าวสรุปว่า จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนิเทศการสอน คือ การปรับปรุง พัฒนา ขึ้นแนวทางในด้านการเรียนการสอนเพื่อส่งผลไปที่ ผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามปกติแล้วการนิเทศการสอนจะช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาครูหรือกล่าว อีกนัยหนึ่งว่า "ณ ที่ใดมีการสอน ณ ที่นั้นต้องมีการนิเทศ" ซึ่ง พันธุ์ หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวว่า การนิเทศการสอนมีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศไม่ใช่เป็นการบังคับหรือเป็นการจับผิด การกระทำเช่นนั้นไม่ใช่การนิเทศอย่างแน่นอน การนิเทศเป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ดังนั้น การนิเทศการสอนจึงตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2524) ได้สรุปจุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน ไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. ช่วยเหลือครูในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์การสอน
2. การช่วยเหลือครูเลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. การช่วยเหลือครูให้รู้จักใช้วิธีสอน
4. การช่วยเหลือครูให้รู้จักการเลือกและปรับปรุงการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน
5. การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงวิธีการสอน ใช้กิจกรรมเสริม

หลักสูตรในการสอน

6. การช่วยเหลือครูให้รู้จักเลือกและปรับปรุงวิธีการประเมินผลการเรียน

การสอน

รุจิระ สุภรณ์ไพบูลย์ (2532) กล่าวว่า การนิเทศการสอน มุ่งที่จะช่วยให้ครูทำการสอนตามหลักสูตร และให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อให้ผลผลิต คือ เขาวิชชช่ายหญิง เป็นเขาวิชชชที่สมบูรณ์พร้อม มีความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิต สมบูรณ์ มีความประพฤติดี ขณะเดียวกันการนิเทศการสอนจะช่วยเสริมสมรรถภาพผู้สอน ให้เป็นผู้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการซึ่งจะช่วยให้เกิดพัฒนาการทางการสอนอยู่เสมอ

จุดมุ่งหมายการนิเทศการสอนดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การนิเทศการสอนมีจุดมุ่งหมายเพื่อการแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยความร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศและครูผู้สอน ซึ่งก็มีจุดมุ่งหมายเดียวกันกับจุดมุ่งหมายของการนิเทศงาน วิชาการภายในโรงเรียนดังกล่าวมาแล้วในตอนต้น

7.3 กิจกรรมการนิเทศ

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาจะดำเนินไปด้วยดี และบรรลุตามความมุ่งหมายหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับกิจกรรมการนิเทศการศึกษาเป็นสำคัญ ดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2521) กล่าวว่า กิจกรรมต่าง ๆ เป็นหัวใจหรืองานที่จะจัดให้มีขึ้นในการนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษาจะสำเร็จได้ก็ด้วยการจัดกิจกรรมขึ้นให้เป็นระเบียบ ถูกต้องตามโปรแกรม กิจกรรมการนิเทศเปรียบเสมือนสื่อที่สำคัญที่จะทำให้ผู้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้นกิจกรรมการนิเทศจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม ซึ่ง วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของ (1) วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย (2) ขนาดของกลุ่ม (3) การก่อให้เกิดประสบการณ์และ (4) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดหมายกับขนาดของกลุ่ม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) ได้เสนอแนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ที่สามารถเลือกนำไปใช้ในโรงเรียน ให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ จำนวน 16 กิจกรรม ดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน หมายถึง การนัดหมายของบุคลากรในโรงเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน มาร่วมประชุมปรึกษาหารือชี้แจงสั่งการ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อเตรียมการด้านต่าง ๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถทำการสอนได้ทันทีในวันเปิดเรียน

2. การประชุมพิเศษ หมายถึง การแนะนำครูใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน สถาบัน นโยบาย วัตถุประสงค์ และแนวการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ครูใหม่รู้จักคุ้นเคย และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้

3. การให้คำปรึกษาแนะนำ หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นการพบปะกัน ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ซึ่งอาจจะกระทำได้หลายวิธี เช่น เทคนิคการนิเทศแบบโค้ชชิ่ง (Coaching Techniques) ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลอย่างมีแบบแผน โดยกระทำ ณ จุดปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ความสามารถที่จะรับผิดชอบในหน้าที่สูงขึ้น เช่น ในกรณีแต่งตั้งให้เป็นผู้นิเทศหรือเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

4. การอบรม หมายถึง การให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาชีพ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูมีความตื่นตัวทางวิชาการ และนำความรู้ ความสามารถจากการอบรมไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

การอบรม อาจทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

4.1 จัดอบรมครูภายในโรงเรียน โดยเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร หรือให้ครูในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถในเฉพาะเรื่องเป็นวิทยากร

4.2 ส่งครูไปรับการอบรมทางวิชาการที่หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัด

4.3 การประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้ ความเข้าใจ ทางด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำไปพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น

6. การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจร่วมกัน เพื่อสรุปข้อคิดเห็น และหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

7. การระดมความคิด หมายถึง การประชุมเพื่อรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหาและข้อมูลใหม่ ๆ จากสมาชิกของที่ประชุม เพื่อค้นหา ข้อเสนอแนะ และความคิดริเริ่ม ต่างๆ ในพัฒนางาน

8. การสาธิตการสอน หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งให้ผู้ดูได้เห็นการดำเนินการ คล้ายสถานการณ์จริง โดยการนำคณะครูไปชมการสาธิตการสอนในหรือนอกโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อ

8.1 ให้ผู้ดูแลสำคัญการสอน นำประโยชน์ที่ได้จากการไปชมการสำคัญการสอนมาปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

8.2 เป็นการเสริมแรงให้กับผู้สำคัญการสอน ถ้าหากผู้สำคัญการสอนเป็นครูในโรงเรียนเดียวกับผู้ดูแลสำคัญการสอน จะต้องปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเองให้มาก เพื่อมาเป็นผู้สำคัญการสอน

8.3 สร้างขวัญและกำลังใจ แก่ ผู้สำคัญการสอนที่อยู่ในโรงเรียนเดียวกัน โดยการยกย่อง ชมเชย

9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ หมายถึง การมอบหมายเอกสารให้ผู้รับการนิเทศไปศึกษาค้นคว้า ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือตอนใดตอนหนึ่ง แล้วนำความรู้ที่นำมาถ่ายทอดให้แก่คณะครู เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองจากเอกสารทางวิชาการเพิ่มขึ้น

10. การสนทนาทางวิชาการ หมายถึง การประชุมครูหรือกลุ่มผู้สนใจในเรื่องราวข่าวสารเดียวกัน โดยกำหนดให้มีผู้นำสนทนาในเรื่องที่กลุ่มสนใจ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงานเทคนิควิธีการแก่คณะครูในโรงเรียนและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศพบและสังเกตความชำนาญของครู ศึกษาปัญหาของครู ประเมินผลการสอนของครูกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอนให้ค่าปรึกษาแนะนำแก่ครู

12. การศึกษาคูงาน หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้าและเพิ่มพูนประสบการณ์ ในสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีคุณภาพ

13. การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่งที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเรียนการสอนมาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู ในขณะที่ทำการสอน เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการสอน ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับจากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ

14. การวิจัยเชิงปฏิบัติ หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง ครู ผู้บริหารโรงเรียน ในการปรับปรุงการเรียนการสอน หรือปัญหาต่าง ๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการ

ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อศึกษาค้นคว้าสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

15. การเขียนเอกสาร /บทความทางวิชาการ หมายถึง การที่ผู้นิเทศหาวิธีการสนับสนุนให้ครูเขียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม เอกสารทางวิชาการ และบทความทางวิชาการ ที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้ครูได้ใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลให้ครูก้าวหน้าในวิชาชีพขึ้นด้วย

16. การจัดนิทรรศการ หมายถึง การนำความรู้ ข่าวสารผลงานมาจัดแสดง เพื่อนำเสนอเป็นความรู้หรือประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ กัน เพื่อให้คณะครูผู้ชมนิทรรศการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการการใช้สื่อต่าง ๆ ในรูปแบบกระบวนการเทคนิควิธีการต่าง ๆ ตลอดจนกระตุ้น ให้คณะครูเกิดการพัฒนาตนเอง

7. งานวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผน เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่ง ของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า

แฮริสัน (Frank E. Harison, 1978) ได้กล่าวถึง ความหมาย ของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และจะทำให้ใคร

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ยังได้กล่าวไว้ว่า การวางแผน คือ เครื่องมือที่มีความสำคัญของการบริหาร ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2527) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "วางแผน" ไว้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคตเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่เป็นประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2350) กล่าวว่า การวางแผน เป็นกระบวนการ ที่หมายถึงวิธีการที่มีขั้นตอนอันต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน และวิธีการนั้นต้องอาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลจาก สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

โดยสรุป การวางแผน เป็นการตัดสินใจล่วงหน้า ว่าหน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ๆ ให้เป็นอย่างไร แล้วตัดสินใจล่วงหน้าว่าการได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้น จะต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ส่วนลำดับและขั้นตอนในการวางแผนนั้น ลุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงานการจัดทำแผน และคณะกรรมการในการวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
3. รวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน
4. ศึกษารวบรวม ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภาระกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน
5. ศึกษารวบรวมและแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงาน ปัญหา และความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ชัดเจน
6. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
8. การเตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
9. การจัดทำแผนและประมวลโครงการในรูปแผนระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาวของโรงเรียน
10. การดำเนินการหรือนำแผนไปปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับการทำงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้ ติดตามตรวจสอบ และประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขต่อไป
12. ทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคตหรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า การวางแผนการศึกษาเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะการวางแผนการศึกษาในระดับโรงเรียน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพของผู้เรียนตามจุดหมายของหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขั้นตอน
ในการวางแผนงานในโรงเรียน ไว้ 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไร ทั้งผู้บริหาร
และครู ต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างเสียก่อนว่า สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเป็นอย่างไร
สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่ หรือกำลังดำเนินการอยู่ใน
ขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวัง หรือจุดที่แสดงระดับ
ผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลเหล่านี้เป็นตัวกำหนดหรือตัวบ่งชี้ว่า โรงเรียนควรจะดำเนินการอย่างไรให้
บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนนี้หมายถึง วิธีการที่อาศัย หลักการเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาในส่วนนั้น ๆ
คือการศึกษาข้อมูลจาก ขั้นตอนที่ 1 แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอะไรในอนาคตซึ่งอาจจะกำหนด
เป็นรายชั่วโมง รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีหรือหลาย ๆ ปีก็ได้ ในกรณีที่เป็น
แผนระยะยาวขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน หรืออาจเป็นระดับห้องเรียน ชั้นเรียนก็แล้วแต่
กรณี ที่กำหนดต้องอาศัยความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน โดยปกติมักจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้ คือ ความต้องการหรือเป็นเป้าหมายการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกัน คือ การอำนวยการ การควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติ ผู้บริหารงานวิชาการนอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือดูแลความก้าวหน้า และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติอยู่แล้ว ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบว่าการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้ายเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ก็คือ ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียน ก็ต้องเริ่มจากครู หัวหน้าสาขามาจนถึงผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัตินำแผนหรือโครงการไปสู่การปฏิบัติไม่ได้แผนงานนั้นก็ล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผล

เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะการประเมินผลนั้นมีวัตถุประสงค์สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่ง เพื่อประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยของโครงการเป็นอย่างไรบ้าง มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด ผู้ประเมินอาจจะเป็นบุคคลภายในหรือเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมินจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบการประเมินก็ควรให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ๆ ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการหรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมินเสร็จสิ้นลงก็ต้องรายงานผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทราบทุกครั้ง

8. งานส่งเสริมการสอน

กรมวิชาการ (2525) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

นางเจลิษา สุมาวงค์ (2514) ได้ให้ความหมายของงานส่งเสริมการสอนว่า หมายถึง กิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นให้ครูมีความกระตือรือร้นในงาน การให้ครูมีความรู้และประสบการณ์ที่ช่วยให้การสอนดีขึ้น ตลอดจนช่วยปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและทางสังคม โดยใช้วิธีการการประชุม การแนะนำ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน นอกจากนี้ สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า iva งานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นซึ่ง หมายถึง กิจกรรมที่จัดให้แก่ครูและนักเรียน

8.1 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ จะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร และมีคุณภาพ ขึ้นอยู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู และวิธีสอนของครูประกอบกับความสามารถของผู้เรียน ซึ่งครูจะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ซึ่งเป็นการเรียนเฉพาะในห้องเรียนอย่างเดี่ยว ย่อมไม่เพียงพอต่อการทำให้บรรลุตามจุดหมายได้ จึงจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควบคู่ไปกับการสอนปกติในโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น

กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเหนือไปจากกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้เจริญอกงามทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อทำให้ การเรียนการสอนตามประมวลการในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้นักเรียน สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมเสริมหลักสูตรย่อม

ต้องไม่มีการให้หน่วยกิตหรือคะแนน ที่จะส่งผลให้นักเรียนสอบไล่ได้หรือสอบตก (ประกาศกรม
 สุวรรณสุข, 2528) ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้ให้ความหมาย
 ของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า หมายถึง " กิจกรรมนอกห้องเรียนที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียน
 การสอน ตามประมวลการสอนของหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้เด็กเจริญงอกงามทุกด้าน
 ดำเนินชีวิตเป็นพลเมืองดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ดี"

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2521) ได้กำหนดจุดหมายของการจัดกิจกรรมเสริม
 หลักสูตรไว้ ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในระบอบการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยซึ่งมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความซาบซึ้ง ในการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ภายในขอบเขตของ
 กฎหมาย
5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์ วัฒนธรรม
 อันดีงามของชาติไทย

6. เพื่อให้เกิดความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิด
 ประโยชน์
9. เพื่อให้รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและการสร้างความมั่นคงของชาติ
10. เพื่อเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
11. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวว่า
 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของเด็ก การตั้งชุมนุม ชมรม
 หรือโครงการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กมีความเสียสละ ความเมตตา ความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

ความรักสมัครสมานสามัคคี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหรือเสริมหลักสูตรได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมการบริการแนะแนว กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และ กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น

8.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) กล่าวว่า กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมตามหลักสูตรเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น กิจกรรมของชุมนุมวิชาการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมคณิตศาสตร์ หรือ ชุมนุมสังคมศึกษา ของนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรมทัศนศึกษาพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ต่าง จังหวัด กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียน อาจจะดำเนินการโดยครูอาจารย์สอนในแต่ละหมวดวิชา ชุมนุมต่าง ๆ หรือกิจกรรมของโรงเรียนก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ของการจัดว่าแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนเสริมกิจกรรมวิชาการมากน้อยเพียงใด

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

1. การแบ่งกลุ่มอภิปราย
2. การเรียนด้วยตัวเอง
3. การจัดป้ายนิเทศ
4. การเชิญวิทยากรมาบรรยาย
5. การทัศนศึกษา
6. การพาไปหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิชาการ สถานประกอบการ สถาน

ประกอบอาชีพอิสระ

ทัศนีย์ ศุภเมธี (ม.ป.ป.) เสนอความเห็นว่างานส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนสามารถทำในรูปกิจกรรมดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตร แผนการสอน และกิจกรรมที่ใช้ในการสอนแต่ละชั้นเรียน
2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางวิชาการ
3. การประชุมปฏิบัติการ
4. จัดสัปดาห์การสอน
5. จัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์มากขึ้น
6. จัดรวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิชาการ ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้าน ที่สามารถส่งเสริมการสอนได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการส่งเสริมการสอนให้โรงเรียนได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ คือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันตอบปัญหา การแสดงละครดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม

จะเห็นได้ว่า งานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมตัวนักเรียนเพื่อปรับปรุงให้การเรียนการสอนมีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตร

9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การที่จะจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนให้บรรลุจุดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมีความตั้งใจ ที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ความเจริญของวงการศึกษานั้นขึ้นอยู่กับบุคลากรที่ทำงานทางการศึกษา ซึ่งมีหลายฝ่ายหลายหน้าที่ ดังนั้นการพัฒนาศึกษาให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ต้องอาศัยการประชุมอบรมทางวิชาการเพื่อให้ความรู้กับบุคลากรภายในโรงเรียน

การประชุม หมายถึง การร่วมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ(ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่าการประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือถ่ายทอด

เรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบและปรับความคิดเห็นของบุคคลให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

การประชุมทางวิชาการ (Symposium Institute) คือการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดจากผลการวิจัยใหม่ ๆ หรือได้มีการศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ๆ ขึ้นในสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ๆ เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล สถาบันวิจัย ฯลฯ เรามักจะใช้เทคนิควิธีการอบรม การอภิปรายในการประชุมชนิดนี้เป็นส่วนใหญ่ (ระวีวรรณ เสวตมาร ม.ป.ท.)

การประชุม มีจำความเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอยู่เสมอ นอกจากนั้นจะเป็นการช่วยพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยในการแก้ปัญหาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกิดขึ้น หรือช่วยในการเตรียมงานใด ๆ ที่ผู้ร่วมงานต้องกระทำร่วมกันอีกด้วย ดังนั้นการประชุมจึงมีความสำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมด้วยกัน
2. เป็นการให้ข่าวสารและแจ้งข้อราชการแก่ผู้ร่วมงาน
3. เป็นการตัดสินใจปัญหา แก้ปัญหา และกำหนดนโยบายในการทำงานร่วมกัน
4. ทำให้ผู้ร่วมงานและผู้บริหารโรงเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน ได้รู้จักและเข้าใจกัน
5. การประชุมเป็นการบริหารงานตามหลักประชาธิปไตย เป็นลักษณะของการทำงานเป็นคณะ

การประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นการร่วมกันในการปรึกษาหารือ ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลโดยเฉพาะบุคลากรในโรงเรียน คือ ครู จะต้องติดตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ เพื่อนำความรู้ใหม่ ๆ มาสอนนักเรียน ซึ่งการอบรมทางวิชาการอาจจะจัดเป็น การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการพัฒนาวิชาชีพ และส่งเสริมต่อการจัดการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอเทคนิคการประชุม ไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมายและเหมาะสมกับงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบหาปัญหา ปรัชญาหรือและแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่มและสรุปผลการสัมมนา ผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการ โดยใช้เวลาการประชุมทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้าและจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรมโดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน มาร่วมกัน พิจารณาอภิปรายในเรื่องหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกันเป็นการประชุมนอกแบบ เป็นกันเองไม่มีพิธีที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากหลาย ๆ คน แต่ถือว่าเป็นมติของกลุ่มทั้งหมด
4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปราย หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิ อภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระ และเปิดเผยโดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อหม่อมคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย
5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่
6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจ หรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้

ในการเตรียมการประชุมอบรมทางวิชาการที่คั้น ควรดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนการประชุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อและปัญหาที่จะนำมาประชุมอบรม
2. การจัดสถานที่และอำนวยความสะดวก
3. การเตรียมเอกสารและการประชุม
4. การเตรียมบุคลากร

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการมาพบปะกันเพื่อทราบแนวทางและหาข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน และในขณะเดียวกันก็ได้มีการนำเอาความรู้ใหม่ๆ มาเผยแพร่ให้ครูพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่และการรับผิดชอบของบุคลากรเกี่ยวข้องกับการจัดงานวิชาการ

ในการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้นแม้ว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องรู้ทุกอย่างแต่การดำเนินงานเพียงคนเดียวไม่ได้ ในปัจจุบันผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารของโรงเรียนประถมศึกษาคือ ครูวิชาการโรงเรียน รวมทั้งครูผู้สอนภายในโรงเรียนซึ่งจะได้กล่าวถึงหน้าที่ของบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียน งานที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. การติดตามผล วิธีปฏิบัติ ก็คือการเยี่ยมห้องเรียน ติดตามดูว่าครูมีวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นเพียงพอหรือไม่ และติดต่อประสานงานกับแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
2. บริหารหลักสูตร ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุและสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และสนใจใฝ่ถามปัญหาการเรียนการสอนที่ครูประสบและช่วยแก้ปัญหา
3. บริการหลักสูตร คือจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสถานที่ที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น ห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้และส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น

4. เสริมกำลังใจ ได้แก่ การส่งเสริมกำลังใจครูด้วยการรับรู้ปัญหาของครู ให้การยกย่องชมเชย และอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนและจัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในการจะใช้หลักสูตรให้ได้ผล

5. การประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอนและการประเมินผลตามหลักสูตรให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้าใจเพื่อการร่วมมือที่ดี

ครูวิชาการโรงเรียน งานที่ควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ช่วยเหลือครูอื่น ๆ ในโรงเรียนใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกลุ่ม ประสพการณ์ต่างๆ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ในการจัดหาวัสดุประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นวิทยากร มาให้ความรู้ในเรื่องหลักสูตร แก่ครูในโรงเรียนของตน

2. การปฏิบัติการสอนเป็นแบบอย่างแก่ครูในโรงเรียน สอดคล้องวิธีต่าง ๆ เช่น การสอนโดยทำงานเป็นกลุ่ม การเล่านิทานโดยเชิดหุ่นหรือใช้ภาพประกอบ ตลอดจน เป็นผู้นำในการใช้สื่อประกอบการสอน และจัดทำเครื่องมือ วัดและประเมินผลกลุ่มประสพการณ์ต่าง ๆ

3. การช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนสาขาวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน อาทิ เช่น ช่วยจัดทำตารางสอน จัดให้มีการวัดประเมินผลตามกำหนดจัดให้ใช้สื่อเอกสารประกอบการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน จัดให้มีกิจกรรมสอนซ่อมเสริมและประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน

ครูผู้สอน งานที่ควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ศึกษาเด็ก ทำความรู้จักเด็ก ศึกษาเด็กเป็นรายบุคคลให้ความอบอุ่นแก่เด็ก

2. ศึกษาหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น ทำความเข้าใจ จุดหมาย หลักการ โครงสร้างหลักสูตร ศึกษาแผนการสอน คู่มือครูให้เข้าใจแจ่มแจ้งก่อนทำการสอน

3. เตรียมการสอน จัดทำบันทึกการสอน เตรียมสื่อการเรียนการสอนก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เด็กรู้จักคิด รู้จักหาเหตุผล รู้จักตัดสินใจ รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เน้นกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม สร้างนิสัยเด็กให้รักการอ่านใช้เวลาว่างใน การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมตลอดจนฝึกให้เด็กกล้าแสดงออก ยอมรับความสามารถของผู้อื่น นอกจากนั้นการสอนแต่ละครั้งต้องสอนอย่างมีจุดหมาย รู้ว่าวิชาที่ตนกำลังสอน นั้นสอนโดยมีจุดประสงค์อะไร

5. การประเมินผล ฝึกหาวิธีการประเมินผล และรู้จักใช้เครื่องมือประเมินผลที่ถูกต้องตามลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนและมวลประสบการณ์ที่จัดให้เด็กและจัดการสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียนที่มีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมเสริม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิคม ทองพิทักษ์ (2521) ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า งานวิชาการที่ครูใหญ่ปฏิบัติมากไปหาน้อยคือ การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การวัดและประเมินผล การศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตรและหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร ส่วนปัญหาและอุปสรรคที่เรียงตามลำดับความสำคัญคือ นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การศึกษา โรงเรียนขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดหรือมุมหนังสือสำหรับนักเรียน ห้องเรียนไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัว ผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ในการเรียนของนักเรียน

ไกร ไทยกกล้า (2524) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ภารกิจและการปฏิบัติงานที่เป็นจริงของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการดำเนินการเรียนการสอน และด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอาคารสถานที่นั้น โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีการปฏิบัติระดับปานกลางแต่โรงเรียนขนาดเล็กมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์มาก เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงาน และความไม่เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือ และวารสารต่าง

ชวล มงคลการุณย์ (2530) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกรุงเทพมหานคร ปัญหาที่พบตามลำดับดังนี้ การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่

ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปให้ปฏิบัติในชีวิตจริงได้ ครูมีภาระในการสอนมากไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

วีระ พลอยครบุรี (2532) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการจัดหาเอกสารหลักสูตรแผนการสอน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนมุมหนังสือประจำชั้นเรียน และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน มีการตั้งคณะกรรมการวางแผนงานวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สมเกียรติ รัตนวิฑูรย์ (2533) ได้ศึกษาการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยองเฉพาะกรณีจังหวัดน่าน ผลการวิจัยพบว่าปัญหาในการจัดงานวิชาการในโรงเรียนที่โรงเรียนมีได้แก่ งบประมาณในการจัดหลักสูตรไม่เพียงพอ การขาดแคลนครูในกลุ่มประสบการณ์พิเศษ งบประมาณในการจัดสื่อการเรียนการสอนมีจำนวนจำกัดไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการจัดซื้อหนังสือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการวางแผน ขาดงบประมาณในการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน และขาดงบประมาณในการจัดประชุมอบรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย