

(8) พยายามให้คณะครูได้ทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด

(9) หากทางให้ห้องสมุดได้ให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ แต่ขณะเดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครูนำหนังสือไปครอบครองจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเท่าที่นั้น (เพ็ญส หันนาดิษฐ์, 2524 : 213)

### 2.3.6 งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการสร้างสรรค์ในการให้คำแนะนำและการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูในอันที่จะปรับปรุงครู และสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี และสามารถใช้องค์ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีระบบการนิเทศภายในโดยมีการจัดองค์การ เป้าหมาย นิเทศ วิธีการนิเทศ และกิจกรรมในการนิเทศ กำหนดไว้อย่างชัดเจนและควรเป็นเรื่องของความร่วมมือของครูทุกคน (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2535 : 82)

การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

#### 2.3.6.1 จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศการศึกษา มีดังนี้

- (1) เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กได้ดีขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกรู้ว่า ตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อน
- (3) เพื่อช่วยครูในการจัดหา และเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
- (4) เพื่อช่วยให้นักครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
- (5) สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครูโดยนำเอาความสามารถพิเศษและประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของครูใหญ่
- (6) เพื่อช่วยให้นักครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ

- (7) กระตุ้นให้ครูรู้จักประเมินผลงานของตนเอง
- (8) กระตุ้นให้ครูมีความรู้สึกว่าการประสบความสำเร็จ มีความอบอุ่นใจปลอดภัย และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
- (9) กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหา  
ของหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
- (10) ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง  
โรงเรียนและนักเรียน (Owynn J. Minor, 1964 : 27-31)

### 2.3.6.2 ผู้ที่ทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

ผู้ที่มีบทบาทในการนิเทศภายในประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย หากทุกฝ่ายให้ความร่วมมือและเห็นความสำคัญอย่างจริงจัง ประกอบกับการบรรณาธิการที่ต่อการนิเทศแล้ว งานนิเทศการศึกษาจะดำเนินไปด้วยดี และประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายของโรงเรียนที่วางไว้ อันจะเป็นผลต่อการพัฒนาการศึกษาเป็นอย่างมาก บุคลากรของโรงเรียนดังต่อไปนี้ควรมีบทบาทในการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนครูวิชาการกลุ่มที่อยู่ในโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

### 2.3.6.3 เทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

ผู้บริหารและผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียน มีหน้าที่ที่จะผลักดันภาระต้นและชักจูงให้บุคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครู ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงต่อตัวเด็ก และการให้การสอนแก่เด็กได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งมีเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังที่ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2526 : 69-70) กล่าวไว้ดังนี้

- (1) จัดให้มีการประชุมพิเศษครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (2) จัดให้มีวิธีการทางการสอน เช่น แนะนำให้ใช้และผลิต-  
ทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ มีที่นั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุ และวิทยากรภายนอก

(3) จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโส ที่มีประสบการณ์ การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

(4) สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด

(5) ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียง หรือต่างจังหวัด ถ้ามีงบประมาณ

(6) ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นระดับเดียวกันหรือต่างระดับกัน

(7) เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน จากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง

(8) ให้กลุ่มโรงเรียน ใช้ประโยชน์ในการประชุมสัมมนาของกลุ่มของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ

(9) จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อ เรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ

(10) จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น

(11) จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1 - 2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)

(12) ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส

(13) รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก

(14) แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษา

(15) ให้คำปรึกษาหาหรือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

(16) ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม

(17) สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเที่ยงวันสนทนา (คุยกันทางวิชาการในการรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งในการสนทนาและคนอื่นได้ถามหรือเสริมการสนทนา) มีการเชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่

มีความรู้ดีในบางเรื่องมาร่วม

(18) ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ ไปลงในหนังสือวารสารต่าง ๆ

(19) นำครูไปที่สถานศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู

(20) จัดรายการเสาสู่กันฟังหรือเขียนสุกกันอ่านโดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้วให้ครูมาคุย หรือเขียนต่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรืออ่าน

#### 2.3.6.4 สภาพความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน

สภาพที่บ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน สามารถพิจารณาได้จากพฤติกรรมของครู ดังต่อไปนี้

(1) ครูมีความเชื่อมั่นว่านักเรียนทุกคน เรียนรู้ได้ ถ้าครูจัดประสบการณ์ให้ได้อย่างเหมาะสม

(2) ครูวิเคราะห์หาจุดที่จะพัฒนาของนักเรียน โดยเปรียบเทียบความสามารถที่ควรจะเป็นความสามารถที่เป็นอยู่ เพื่อกำหนดความสามารถที่จะพัฒนาของเด็กทั้งชั้น และรายบุคคล

(3) ครูแสวงหาคัดเลือก วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม สอดคล้องกับความสามารถที่จะพัฒนา

(4) ครูลงมือปฏิบัติการสอนด้วยกลวิธีหลากหลายให้นักเรียนลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าฟัง และอ่านเพียงอย่างเดียว

(5) ครูตรวจสอบความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อหาทางเร่งและปรับปรุงความก้าวหน้าของนักเรียน

(6) ครูนำผลงานของนักเรียนไปเสนอในที่ประชุมต่าง ๆ อย่างภาคภูมิใจ (กองพัฒนาบุคคล สปช., 2536 : 542-543)

#### 2.3.6.5 ประโยชน์ของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในมีประโยชน์หลายประการ ดังนี้

(1) ทำให้ครูสามารถดำเนินการสอนได้อย่างตรงเป้าหมายเพราะการนิเทศนั้น ผู้นิเทศจะช่วยเหลือครูในการตรวจสอบสภาพปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันจะมีผลให้การสอนเกิดความล้าช้าและอ้อมค้อมโดยไม่จำเป็น

(2) เป็นการช่วยกระตุ้นให้เกิดความเคลื่อนไหวทางวิชาการของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นกระบวนการ อันเป็นการเพิ่มพูน แรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนา กิจกรรมการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(3) ทำให้บุคลากรในโรงเรียนมองเห็นความสำคัญของงานวิชาการและปฏิบัติงานโดยเห็นคุณภาพของนักเรียนเป็นเป้าหมายหลักของการบริหารโรงเรียน

(4) สามารถแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นและกระทบต่อการเรียนการสอนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (กองพัฒนามนุศคล สปช., เฟิงอ้างถึง : 527)

จะเห็นว่าการนิเทศการศึกษาเป็นงานหลักที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพ การเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุดคือครูใหญ่ เพราะครูใหญ่เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุดเป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนได้ดีกว่าผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการศึกษา ซึ่งไม่ได้อยู่ในโรงเรียนและการที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้งรวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้วยการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

### 2.3.7 งานส่งเสริมการสอนและส่งเสริมงานทางวิชาการ

วิชาการภายในโรงเรียนมีเป้าหมายถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังมีถึง กิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างภายในโรงเรียนที่จะช่วยส่งเสริมให้การเรียนการสอนในห้องเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้น ผู้มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการส่งเสริมการสอนและส่งเสริมงานทางด้านวิชาการมากที่สุดได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรทำงานอย่างมีเป้าหมาย และมีการวางแผนด้วยการส่งเสริมครูและนักเรียนให้ดำเนินการไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร ดังนี้

### 2.3.7.1 การส่งเสริมครู

(1) การประชุมครู ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือเรื่องวิชาการโดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน ซึ่งอาจเกิดจากการปรึกษาหารือของสมาชิกที่เข้าประชุม การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันให้กว้างขวางยิ่งขึ้น การหยิบยกปัญหาขึ้นมา ก็อาจนำไปสู่การเรียนรู้ที่เพิ่มพูนขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีความสนใจและเห็นความสำคัญทางด้านวิชาการและเกิดความกระตือรือร้นในการทำงานต่อไป

(2) การจัดห้องสมุดหรือมุมเอกสารสำหรับครู การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในแต่ละครั้ง ย่อมทำให้ครูกังวลใจไม่น้อยกว่าจะสอนให้ดีได้อย่างไร โดยเฉพาะครูในโรงเรียนที่ห่างไกลยังไม่มียุทธศาสตร์ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า ครูจึงขาดที่พึ่ง ครูที่จะสอนได้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความคิดที่ก้าวหน้าทันต่อเหตุการณ์ สามารถสอนและมีวิจักษณ์ในการบริการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตจริงของผู้เรียนได้ด้วยตนเอง สิ่งที่ทำได้โดยไม่ยากลำบากก็คือการมีห้องสมุดที่รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ให้ครูได้ศึกษาอ่านหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ไม่เพียงแต่เอกสารทางการศึกษาเท่านั้น ควรมีเอกสารตำรา วารสารต่าง ๆ ที่มีคุณค่านอกเหนือจากทางการศึกษาด้วย เพื่อให้ครูได้มีการปรับตนเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว สิ่งเหล่านี้จะเป็นที่พึงใจแก่ครูที่จะใช้บริการได้สะดวก

(3) การเยี่ยมชมการสอนของครูอื่น ๆ การส่งเสริมอีกวิธีหนึ่งซึ่งทำได้ไม่ยากก็คือ การให้ครูได้มีโอกาสดูการสอนของครูคนอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนของตนเอง การสอนใด ๆ ก็ตามแม้จะทำมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน แต่อาจซ้ำซากไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง เพราะมองไม่เห็นสิ่งที่ตนทำหรือมองข้ามไป ดังนั้นการเปลี่ยนบรรยากาศไปเยี่ยมชมการสอนของผู้อื่นบ้าง หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน จะช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ที่จะนำมาปรับปรุงการสอนของตนเอง และเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ก้าวหน้าหรือพัฒนามากขึ้น

(4) การส่งเสริมความรู้ ประสบการณ์ และวิทยฐานะของครู ปัจจุบันที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนบรรลุผลในโรงเรียนต่าง ๆ ในท้องที่ต่าง ๆ มีความแตกต่างกันมาก มีการได้เปรียบเสียเปรียบ ครูก็เป็นปัจจัยหนึ่ง ครูที่เรียนจบและเป็นครูสอนแล้ว แต่ไม่ได้รับการอบรมต่อ ความรู้ก็อยู่เพียงแค่นั้นจนอาจล้าหลังมาก ดังนั้น ผู้บริหารควรจัดให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรม ดูงาน หรือศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะซึ่งจะ

เป็นประโยชน์ต่องานด้านการสอนของครู รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมให้เป็นสมาชิกสมาคมต่างๆ ที่ครูจะได้รับประโยชน์และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน ซึ่งเป็นภาระส่งเสริมขวัญและกำลังใจด้วย

(5) การส่งเสริมการจัดทำสื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียน การสอนนอกเหนือจากเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับให้เด็กได้ศึกษาค้นคว้าแล้ว ผู้บริหารโรงเรียน ควรส่งเสริมให้ครูผู้สอนหรือครูวิชาการโรงเรียนจัดทำสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เอง โดยจัดทำ ให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรกับสภาพของท้องถิ่นและผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อให้ครูสามารถพึ่ง ตนเองได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อขึ้นใช้เอง การที่ ครูสามารถจัดทำสื่อขึ้นใช้เองได้ นอกจากจะช่วยทำให้ครูมีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมแล้ว ยังช่วยลดปัญหาการขาดแคลนเอกสารค้นคว้าของผู้เรียน ตลอดจนครูจะได้พัฒนาความสามารถ ในการปรับหลักสูตรและการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ดีใช้ได้เองซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา บุคลากรในด้านการพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น

(6) การสนับสนุนการศึกษาวิจัย ในการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียน การสอนที่สมบูรณ์ถูกต้องนั้น จะต้องอาศัยการศึกษาวิจัยควบคู่ไปด้วย เพื่อนำมาปรับปรุงผล- งานอยู่เสมอ ในสภาพความเป็นจริงของการสอนของครูย่อมต้องมีการศึกษาสังเกตและนำผลการ สังเกตมาปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น การปฏิบัติการณ์เช่นนี้เป็นการศึกษาวิจัยตามธรรมชาติที่ยังมิได้ นำาระบบวิธีการทางสถิติมาใช้ แต่เป็นการสังเกตธรรมดาโดยทั่วไป ฉะนั้นในการพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่มีเชิงคุณภาพนั่นคือ การนำวิจัย ทางการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานด้านหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนในขณะ เดียวกันหลักสูตรฉบับปรับปรุงนี้ ยังเน้นให้ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่นและผู้เรียน เมื่อเป็นเช่นนี้การ พัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในระดับท้องถิ่น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยข้อมูลทาง การวิจัยมาช่วยสนับสนุน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและสนับสนุนการศึกษาวิจัย โดยเตรียมบุคลากรในโรงเรียนให้มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการศึกษาวิจัย เพื่อนำมาใช้ในการ ปรับปรุงงานด้านหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้วยวิธีการส่งครูเข้ารับการอบรมศึกษาต่อ เชี่ยวชาญการที่มีความรู้ และครูที่มีความรู้ทางด้านวิจัยในโรงเรียนมาช่วยเผยแพร่ให้เพื่อนครูได้ ทราบ เป็นต้น การรวมกำลังทั้งทางด้านความรู้ ประสบการณ์ และสติปัญญา ย่อมจะช่วยให้เกิด ประโยชน์แก่การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในระดับท้องถิ่น

(7) การสนับสนุนส่งเสริมทางด้านขวัญและกำลังใจ เป็นที่ทราบกันดีถึงภารกิจของครูที่ต้องรับผิดชอบงานมากมาย นอกเหนือจากหน้าที่หลักในการสอนแล้วภารกิจดังกล่าวครูไม่สามารถจะหลีกเลี่ยงได้เลย จำเป็นต้องปฏิบัติไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจึงจำเป็นต้องให้การส่งเสริมและสนับสนุนครู ทางด้านขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ครูได้สามารถ เข้าพบและให้คำปรึกษาแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่สามารถช่วยเหลือครูได้ โดยปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความโอบอ้อมอารีและยุติธรรม โดยเฉพาะครูที่มีความตั้งใจในการทำงานและมีความขยันหมั่นเพียรอย่างสม่ำเสมอ ควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### 2.3.7.2 การส่งเสริมผู้เรียน

ตามปกติครูผู้สอนย่อมมีหน้าที่สอน หรือส่งเสริมทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ เจตคติ ค่านิยม และการจัดการ อันนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่หลักสูตรต้องการ

การส่งเสริมทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน ครูผู้สอนควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมทั้งเป็นรายบุคคลและกลุ่ม เรื่องที่ควรส่งเสริมผู้เรียน ได้แก่

(1) การส่งเสริมทักษะกระบวนการ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู ครูควรยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กล่าวคือ "ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมโดยฝึกให้ผู้เรียนได้ผ่านขั้นตอนกระบวนการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำจนเป็นนิสัย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีทักษะกระบวนการอันเป็นจุดเน้นของหลักสูตร

(2) การพิจารณาตัดสินผลการเรียนที่เป็นธรรมชาติ การวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 โรงเรียนมีอำนาจในการตัดสินผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนได้อย่างอิสระมากขึ้น ดังนั้น โรงเรียนจะต้องหาวิธีการอย่างไรที่จะช่วยทำให้การวัดผล-ประเมินผลมีประสิทธิภาพและยุติธรรมกับเด็ก กล่าวคือ ควรจะพิจารณาจากผลงานของผู้เรียนที่แข่งกับตนเอง ทั้งนี้เพราะผู้เรียนแต่ละคนย่อมมีสภาพที่แตกต่างกัน การนำผลการเรียนของแต่ละคนมาเปรียบเทียบกัน เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับเด็กที่เรียนอ่อน ดังนั้น ครูผู้สอนจะต้องให้ความสนใจใส่ดูแลช่วยเหลือเสริมการเรียนของเด็กอ่อนและส่งเสริมเด็กเก่งให้ฝึกทำกิจกรรมที่ยากขึ้นตามความสามารถของเขา ด้วยเหตุนี้ครู



และผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงอย่างมากในการตัดสินใจผลการเรียนด้วยการดูพัฒนาการของเด็กเป็นสำคัญ

(3) การเสริมประสบการณ์ทางวิชาการให้แก่ผู้เรียน ความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะได้รับจากโรงเรียนย่อมมีจำกัดและเป็นไปตามหลักสูตร แต่อนาคตของผู้เรียนจะต้องก้าวหน้าต่อไป ในกรณีที่ผู้เรียนมีความสนใจเรื่องใดเป็นพิเศษและอยากเรียนรู้เพิ่มเติม ควรจะได้รับการสนับสนุนส่งเสริมเท่าที่จะช่วยได้ โดยการเริ่มต้นจากจุดสนใจเล็ก ๆ ค่อยเป็นค่อยไป และอาจขยายไปสู่การตั้งกลุ่มกิจกรรม หรือชมรมสำหรับผู้ที่มีความสนใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เหมือนกัน โดยมีครูเป็นพี่เลี้ยง การกระทำดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามความสนใจและความถนัด

(4) ความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการประกวดผลงานเด็ก ในปัจจุบันจะเห็นว่ามี การส่งเสริมการประกวดผลงานของเด็กอยู่บ่อย ๆ และโรงเรียนหลายแห่งก็คงได้จัดผลงานของเด็กส่งเข้าประกวดอยู่แล้ว ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรทำอย่างยิ่ง แต่สิ่งที่อยากจะไขว่คว้าในขั้นนี้ก็คือ การทำความเข้าใจกับเด็กที่มีผลงานส่งเข้าประกวด การส่งผลงานเข้าประกวดนั้นไม่ควรมองในแง่ของการเอาชนะเลิศ เหตุผลที่นอกเหนือจากการผดหวังก็คือ ความรู้และประสบการณ์ที่เด็กจะได้นำมาปรับปรุงตนเอง การส่งผลงานเข้าประกวดทำให้เด็กรู้จักตนเองและรู้จักโลกภายนอกมากขึ้น เพื่อที่จะได้พัฒนาตนเองต่อไป ไม่เป็นแต่เพียงผู้ชนะการประกวดเท่านั้น แต่ให้หมายรวมถึงผู้แพ้ด้วย ฉะนั้นจึงไม่ควรมองในแง่การประกวดเพื่อเอาชนะ แต่ควรมองเห็นเป็นความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเด็ก ซึ่งน่าจะเป็นคุณประโยชน์มากกว่า

(5) การประสานงานและการใช้ประโยชน์จากวิทยากรในห้องเรียน จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของการจัดการเรียนการสอน มิได้จำกัดอยู่ในห้องเรียนเท่านั้น การสอนที่ถูกต้องควรควรให้ผู้เรียนมีโอกาสที่จะสัมผัสกับชีวิตจริงนอกห้องเรียนหรือนอกโรงเรียน ได้พบปะกับบุคลากร ผู้รู้ หรือวิทยากรในห้องเรียนเพื่อจะได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ มากขึ้นโดยไม่จำกัดว่าจะต้องเรียนรู้จากครูเท่านั้น ทั้งนี้เพราะผู้เรียนจะต้องเรียนรู้กับโลกภายนอกมากขึ้น หลังจากที่ได้จบการศึกษาไปแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับสภาพชีวิตและสังคมของเด็กจริง ๆ จึงควรจัดการศึกษาที่เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนได้ศึกษาจากสภาพชีวิตจริง ซึ่งก็สอดคล้องกับหลักการของการจัดการศึกษาที่ว่าการศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม

(6) การยกย่องเกียรติคุณ โรงเรียนควรแสดงให้ผู้เรียนเห็นว่าผู้ที่กระทำความดีจะมีผู้มองเห็นและให้กำลังใจอยู่เสมอแม้จะไม่บ่อยนัก ทั้งนี้เพื่อเป็นขวัญและ

กำลังใจให้กับเด็ก การยกย่องชมเชย ให้รางวัล อาจกระทำได้หลายวิธีแล้วแต่ความเหมาะสม แต่การยกย่องชมเชยหรือการให้รางวัลไม่ควรเฉพาะเจาะจงแต่การเรียนดีเท่านั้น แต่ควรรีให้ครอบคลุมในหลาย ๆ ด้าน เช่น มารยาท การเรียนดี การช่วยเหลือผู้อื่นที่ตกทุกข์ได้ยาก การแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ฯลฯ การยกย่องชมเชยหรือการยกย่องเกียรติคุณ ถ้าทำได้อย่างถูกต้องเหมาะสมก็จะเป็นส่วนหนึ่งในการปลูกฝังค่านิยมให้กับผู้เรียนในการที่จะประพฤติในสิ่งที่ควรได้รับการยกย่อง (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2535 : 85-89)

### 2.3.8 การประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือ ถ้าทอดเรื่องราว ข่าวดสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบ และปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคล ให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติ เดียวกัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2538 : 2)

การอบรมเป็นกระบวนการที่มีแบบแผนในการให้การศึกษาให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อจะได้มีความรู้ความสามารถในการทำงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้ดีที่สุด (วัฒนา สุตร-สุวรรณ, 2521 : 420)

จึงเห็นว่าการประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นการร่วมกันเพื่อนัดหมายปรึกษาหารือ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ปฏิบัติในการเพิ่มความรู้และพัฒนาความสามารถของบุคลากร การประชุมอบรมทางวิชาการจึงทำให้บุคลากรเพิ่มความรู้และได้ข้อยุติเกี่ยวกับแนวปฏิบัติร่วมกัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 19) ได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมอบรมทางวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่า ควรจัดให้มีการประชุมอบรมทางวิชาการในโอกาสต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

**2.3.8.1 รูปแบบของการประชุมอบรมทางวิชาการ สำหรับรูปแบบการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ** สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 3 - 4) เสนอว่าควรจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังนี้

(1) การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบหาปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา

(2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมโดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

(3) การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การร่วมกันพิจารณาอภิปรายในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน

(4) การประชุมสัมมนาแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผยโดยการซักถาม ปรัชญาหรือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายและจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

(5) การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหาความรู้ ข่าวสารหรือเจตคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอไว้

(6) การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ ให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุดโดยไม่คำนึงว่าปฏิบัติได้หรือไม่

**2.3.8.2 ขั้นตอนในการประชุมอบรมทางวิชาการ** การประชุมอบรมทางวิชาการให้ได้ผลดี ควรมีขั้นตอนดังนี้

- (1) ตั้งเป้าหมาย
- (2) ศึกษาสภาพของผู้เข้าประชุมอบรมทางวิชาการ
- (3) ตั้งความมุ่งหมายในการประชุมอบรม
- (4) กำหนดเรื่องและหลักสูตรการประชุมอบรม
- (5) กำหนดรูปแบบการประชุมอบรม
- (6) รวบรวมแหล่งวิชา
- (7) ดำเนินการประชุมอบรม
- (8) ดำเนินการประเมินผลการประชุมอบรม

2.3.8.3 การนำผลการประชุมอบรมทางวิชาการไปปฏิบัติ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมอบรมทางวิชาการ ผู้บริหารต้องสนับสนุนให้ครูนำความรู้ที่ได้จากการประชุมอบรมทางวิชาการไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง และถ้าครูไปประชุมอบรมจากหน่วยงานอื่น ก็ควรจะนำผลการประชุมนี้มารายงาน หรือนำสรุปเป็นเอกสารให้ครูทุกคนได้ทราบ

2.3.8.4 ข้อควรระวังเกี่ยวกับพฤติกรรมของสมาชิก ผู้บริหารโรงเรียนหรือประธานในที่ประชุมจะต้องระวังพฤติกรรมของสมาชิกที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) **นักขัดคอ** ควรรับลงมติหากข้อคิดเห็นของเขาที่ประชุมยอมรับ หากความคิดของเขาไม่เป็นที่ยอมรับ ก็ขอให้ถกถามมติที่ประชุม

(2) **นักพูดหวาน** คือ พูดเกลยไปไกลมา ไม่เข้าประเด็น จงขอบคุณเขาเมื่อเขาพูดจบ และนำการพิจารณาเข้าสู่ประเด็น หากเขากระทำอีกจงชี้ให้เขาทราบว่า เวลาของการประชุมมีจำกัด ให้นำพูดตรงประเด็น

(3) **บุคคลหัวดี** มีลักษณะดันทุรัง มุ่งเอาแพ้เอาชนะ ไม่ฟังความคิดเห็น จงชี้ให้เขาทราบว่าที่ประชุมอยู่ในข้อตกลง และบอกกับเขาว่าท่านจะพูดกับเขาเป็นการส่วนตัวในไม่ช้า

(4) **คนช่างบ่น** จงบอกเขาว่า ท่านจะขออภิปรายปัญหาของเขาเป็นการส่วนตัว

(5) **คนช่างพูด** เป็นบุคคลที่ลวกล้นที่จะพูดเหลือเกิน ท่านขอให้เขาสรุปประเด็นอย่างสั้นย่อที่สุด

(6) **คนชอบโต้เถียง** เป็นลักษณะโต้เถียงเชิงทะเลาะวิวาท ไม่ยอมฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ท่านจงชี้แจงให้เขาพูดในประเด็น หากยังไม่ยุติการโต้เถียง จงเตือนให้เขาเห็นว่า เขากำลังทำลายความสามัคคีของการประชุม

(7) **นักเคาะส้ม** เป็นบุคคลที่พูดออกมาโดยขาดความรับผิดชอบ ไม่มีข้อเท็จจริงก็ทักท้วงเอาเอง หรือข้อมูลเชื่อถือไม่ได้ ท่านจงให้ข้อเท็จจริงหรือข้ออ้างอิงให้ถูกต้องทันที (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, อ้างถึงแล้ว : 9)

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่าการประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการมาพบปะเพื่อทราบแนวทางและหาข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน และในขณะที่เดียวกันก็ได้มีการนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่ ให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน วิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2.4 บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานวิชาการ

ในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียน วิทยุ สาร (2519 : 232) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะได้รับผิดชอบเป็นผู้นำครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

### 2.4.1 ผู้บริหารโรงเรียน

เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ที่จะเป็นผู้ริเริ่มในการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ภารกิจโดยทั่ว ๆ ไปของผู้บริหารในแต่ละโรงเรียนจะมีลักษณะที่เหมือน ๆ กัน จะแตกต่างกันบ้างตามขนาดและปริมาณงานของโรงเรียน และการดัดแปลงลักษณะของงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสังคมและสิ่งแวดล้อม นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 19) กล่าวถึงภารกิจทางด้านการบริหารงานวิชาการว่า ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคน ในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องประสานงานสำรวจทางวิชาการว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ต้องคอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผนในขั้นต่อไป และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเหลือเกินที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความสามารถทางด้านการจัดระเบียบบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคนเพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม อย่างไรก็ตามสามารถสรุปภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานเกี่ยวกับวิชาการด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.4.1.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

(1) จัดให้มีหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 และเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น แนวการสอน กำหนดการสอน คู่มือครู แผนการสอนให้เพียงพอและครบถ้วนทุกระดับชั้น

(2) ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน ตั้งแต่หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาสาระ ตลอดจนถึงการวัดและประเมินผล โดยอาจตั้ง

เป็นคณะทำงาน ทำการศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตร ซึ่งควรประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอน

(3) วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ โดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง และครูผู้สอนเพื่อชี้แจง แนะนำ ทบทวนหลักสูตร ก่อนเปิดภาคเรียน หรือก่อนลงมือสอน

(4) นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาจากรายงานต่าง ๆ เช่น บันทึกการสังเกตการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน คุณภาพและความรู้ความสามารถของนักเรียน

(5) ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร โดยการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุทั้งในส่วนของคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน นักเรียน และในส่วนของปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) พัฒนาตนเองและครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ โดยเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมฟังการอภิปราย หรือสหุณาร่วมกับผู้มีความรู้ด้านหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 2.4.1.2 งานด้านการเรียนการสอน

(1) จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน

(2) จัดสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และห้องพิเศษ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามสภาพความพร้อมของนักเรียน

(3) ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลา และสอดคล้องกับอัตราการเรียนในหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกชั้นเรียน และให้มีตารางสอนรวมของโรงเรียนด้วย

(4) จัดทำหรือจัดหา เอกสารประกอบหลักสูตรและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน เช่น แผนการสอน คู่มือครูและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับครูผู้สอนให้เพียงพอทุกระดับชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์

(5) จัดครูประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความถนัด และความสนใจ

- (6) ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู โดยการตรวจแผนการสอน หรือบันทึกการสอนของครูอย่างสม่ำเสมอ
- (7) เยี่ยมชั้นเรียนหรือสังเกตการสอนโดยกำหนดเป็นปฏิทินงานไว้
- (8) จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือครูที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยการบันทึกมอบหมาย และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- (9) ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนแก่ครู ให้ขวัญและกำลังใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- (10) เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ให้รู้จักใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่างๆ และเลือกกิจกรรมการสอนโดยคำนึงถึงความพร้อมของนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

#### 2.4.1.3 งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

- (1) จัดหาและบริการวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอและครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ มีการสำรวจความต้องการ การวางแผนเพื่อจัดหาและดำเนินการจัดหา บริการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
- (2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูรู้จักทำ รู้จักใช้และรู้จักเก็บบำรุงรักษาสื่อการสอนให้ตรงกับเนื้อหาและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการสอนโดยการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้แก่ครูผู้สอน
- (3) จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งผลิตและบริการสื่อแก่ครูผู้สอน
- (4) ส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดค้นสร้างสรรค์สื่อหรือวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การสร้างผลงานทางวิชาการ
- (5) แสวงหาแหล่งวิชาการที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่น เช่น บุคลากร สถานที่ประกอบการ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
- (6) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ โดยการสังเกตการสอน การดูแผนการสอน บันทึกการสอน สถิติการยืมสื่อ ฯลฯ

#### 2.4.1.4 งานวัดผลและประเมินผล

- (1) จัดหาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) พ.ศ.2534 และให้สะดวกต่อการนำไปใช้
- (2) ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ละเอียดลึกซึ้งและ สามารถอธิบายหรือชี้แจงให้ครูผู้สอน เข้าใจและปฏิบัติได้
- (3) จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้
- (4) วางแผนกำหนดระยะเวลา การวัดผลและประเมินผล และ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
- (5) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์ม เครื่องมือที่จำเป็น เพื่อใช้ ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ
- (6) จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ ปรับปรุงการสร้างข้อสอบ ของครูให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพโดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการจัดสร้างข้อสอบ
- (7) ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาการ เลื่อนชั้นหรือการซ้ำชั้นของนักเรียน
- (8) จัดให้มีครูซึ่งมีพื้นความรู้ด้านสถิติพอสมควร ทำหน้าที่วัดผล และประเมินผล
- (9) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุก ระดับชั้นเรียน และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- (10) ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
- (11) จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้น ทุกคนและทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้นักเรียนสามารถตรวจสอบความสามารถของตนเองได้ด้วย

#### 2.4.1.5 งานห้องสมุด

- (1) จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสม และสอดคล้องกับ จำนวนนักเรียน



- (2) จัดหาวัสดุครุภัณฑ์จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ เช่น ตู้หรือชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นต้น
- (3) จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบห้องสมุด
- (4) จัดหาหนังสือห้องสมุดให้เพียงพอ
- (5) จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการให้บริการและการยืมหนังสืออย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- (6) แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
- (7) สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
- (8) ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด เมื่อพบปัญหาให้หาทางช่วยเหลือแก้ไข
- (9) จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- (10) ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

#### 2.4.1.6 งานนิเทศภายใน

- (1) ศึกษาและทำความเข้าใจถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินการ
- (2) สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู เพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าสายชั้น และคณะครูที่มีความเหมาะสมร่วมเป็นกรรมการ
- (4) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อดำเนินการนิเทศภายในตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ
  - (4.1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ
  - (4.2) การวางแผน

- (4.3) การสร้างเครื่องมือ
- (4.4) การปฏิบัติการนิเทศ
- (4.5) การประเมินผลการนิเทศ
- (5) จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศ  
ให้พร้อมที่จะใช้ได้อย่างเพียงพอ
- (6) ดำเนินการนิเทศตามแผนและโครงการที่กำหนด โดยจัดทำ  
ปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- (7) เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
ประสงค์ของการนิเทศ
- (8) เชื่อมชั้นเรียน สังเกตการสอนเพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรม  
การเรียนการสอนของครูและนักเรียน โดยมีแบบบันทึกการสังเกตการสอน
- (9) จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาความรู้  
ความสามารถของครู และพัฒนาการเรียนการสอน
- (10) จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ข้องกับการนิเทศ

#### 2.4.1.7 งานประชุมอบรมทางวิชาการ

- (1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อวางแผน  
กำหนด เรื่องที่จะประชุมอบรม
- (2) จัดให้มีการประชุม อบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาของงาน  
วิชาการในโรงเรียน โดยครูผู้มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน หรือเชิญบุคคลภายนอกมาเป็น  
วิทยากร
- (3) สนับสนุนให้ครูมีโอกาสไป เข้ารับการประชุมอบรมทางวิชาการ  
ที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่น จัดขึ้นเพื่อนำความรู้ที่ได้รับกลับมาพัฒนาการเรียนการสอน
- (4) สนับสนุนให้ครูที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร เพื่อจัด  
ประชุมอบรมทางวิชาการ
- (5) ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุง  
การ เรียนการสอน และการประชุมอบรมต่อไป

(6) ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรม หรือสัมมนา เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทุกครั้ง

(7) จัดงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอบรม และอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานทุกครั้ง (กองทุนพัฒนาบุคคล สปช., 2536 : 4-9)

#### 2.4.2 คณะครูผู้ทำหน้าที่สอน

ซึ่งเป็นฝ่ายปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน มีภารกิจในการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้

##### 2.4.2.1 เตรียมการสอน

- (1) จัดทำตารางการเรียนการสอน
- (2) ศึกษาเอกสารหลักสูตร
- (3) จัดทำกำหนดการสอน
- (4) จัดทำแผนการสอนย่อย
- (5) จัดทำบันทึกการสอน
- (6) จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์การสอน

##### 2.4.2.2 ดำเนินการสอน

- (1) สอนตามขั้นตอน เนื้อหา และกิจกรรมที่เตรียมไว้
- (2) วัดผลประเมินผลก่อนเรียนระหว่างเรียนและหลังเรียน
- (3) ทดสอบจุดประสงค์การเรียนรู้

##### 2.4.2.3 สอนซ่อมเสริม

- (1) วิเคราะห์ข้อบกพร่องของนักเรียน
- (2) เลือกวิธีการที่ใช้ในการสอน
- (3) เลือกอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม
- (4) ดำเนินการสอนซ่อมเสริม

#### 2.4.2.4 วัดผลปลายภาคเรียนและปลายปี

- (1) วิเคราะห์ผล วัดผล และประเมินผล
- (2) สรุปรายงาน
- (3) นำมาปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน

2.4.2.5 **สอนแทน** (กองพัฒนาบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536 : 187-188)

## 2.5 พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการโรงเรียน ผู้บริหารต้องยึดพระราชบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ประกอบการบริหาร คือ

2.5.1 **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533)** มีสาระสำคัญดังนี้

1) โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลทุกชั้น ยกเว้นการวัดผลปลายปี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2) การประเมินผลการเรียน ให้ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการเรียน การสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียน

3) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.1: ก่อนการเรียนการสอน ให้ผู้สอนตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน

3.2) ระหว่างการเรียนการสอน ให้ผู้สอนประเมินว่า นักเรียนมีความรู้ความสามารถ ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นหรือไม่

3.3) ปลายภาคทุกภาค ให้ผู้สอนประเมินทุกกลุ่มประสบการณ์เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียน เว้นแต่ชั้น ป.2, 4 และ 6 ไม่ต้องจัดสอบในปลายภาคเรียนสุดท้าย เพราะมีการสอบปลายปีอยู่แล้ว

การประเมินผลให้ใช้เครื่องมือวัดพฤติกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องและครบถ้วนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ หากนักเรียนคนใดมีความบกพร่องในจุดประสงค์ใดหรือเรื่องใด ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้สอนและของโรงเรียนที่จะต้องซ่อมเสริมให้

4) การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน ให้ประเมินผล 2 ประเภท คือ

4.1) ให้ประเมินการผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ของ  
ทุกกลุ่มประสบการณ์

4.2) ให้มีการประเมินผลปลายปี เฉพาะชั้น ป.2,4,6 ทุกกลุ่มประส-  
บการณ์

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน หรือเพื่อตัดสินผลการเรียน  
ให้แจ้งผลการเรียน ดังนี้

ระดับ 4 ดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป

ระดับ 3 ดี ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 70-79

ระดับ 2 ค่อนข้างดี ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 60-69

ระดับ 1 พอใช้ ได้คะแนนระหว่างร้อยละ 40-59

ระดับ 0 ต้องแก้ไข ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 40

5) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนทุกชั้น ให้เป็นหน้าที่ของโรง  
เรียน

6) การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียนให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน ยกเว้น  
การประเมินผลปลายปี ชั้น ป.6

6.1) โรงเรียนสังกัด สป.กทม. ให้เป็นหน้าที่ของ สป.กทม.

6.2) โรงเรียนสังกัด สปจ. ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการประถมศึกษา  
อำเภอ ในแต่ละอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ศอ. เป็นประธาน  
หน.ปอ./ก. เป็นรองประธาน ผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดที่เหมาะสม  
สมเข้าร่วมเป็นกรรมการและจำนวนคณะกรรมการต้องไม่เกิน 15 คน

การประเมินผลปลายปี ชั้น ป.6 ให้ผู้ที่มีหน้าที่ประเมินผลหรือคณะกรรมการ  
พิจารณาจุดประสงค์ของการเรียนรู้เป็นสิ่งสำคัญ หรือคุณสมบัติที่นักเรียนจะจบหลักสูตรประถมศึกษา  
บังคับ และให้ใช้เครื่องมือวัดพฤติกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์เหล่านั้น ซึ่ง  
คณะกรรมการหรือผู้ที่มีหน้าที่ประเมิน อาจมอบให้โรงเรียนทำการวัดผลในบางส่วนก็ได้

7) เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

7.1) นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นได้ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด  
(2) ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์

(3) ป.2,4,6 การประเมินผลปลายปีต้องได้รับผลการเรียน แต่ละกลุ่มตั้งแต่ "1" ขึ้นไป

7.2) นักเรียนขาดคุณสมบัติ ข้อ 7.1) ผู้มีหน้าที่ประเมินอาจใช้ดุลยพินิจ เลื่อนชั้นก็ได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า

(1) นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุ สุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่นครบถ้วน

(2) นักเรียนผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ใน กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงเล็กน้อย และเห็นว่าจะสามารถช้อนเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณ- สมบัติตามข้ออื่น ๆ ดีมาก

7.3) ถ้านักเรียนคนใด ไม่ได้รับการประเมินผลปลายปีด้วยเหตุจำเป็น อย่างแท้จริง ผู้มีหน้าที่ประเมินจะจัดให้มีการประเมินผลปลายปีให้ในภายหลังก็ได้ ถ้าเห็นว่า นักเรียนมีคุณสมบัติครบตาม ข้อ 7.1)

8) ถ้าโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าในระหว่างปี นักเรียนมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีมากและวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเลื่อนไปเรียนในชั้นสูงขึ้น ให้โรงเรียนจัดและประเมินผลด้วยวิธี การต่าง ๆ ให้ครอบคลุมจุดประสงค์ของการเรียนรู้อันที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ถ้านักเรียนผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด ก็สั่งให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นไปภายในวันที่ 1 กันยายน ของปีการศึกษาเดียวกัน

9) นักเรียนผู้ใดจำเป็นต้องย้ายที่เรียน ให้นำหลักฐานการเรียนของนักเรียน จากโรงเรียนเดิมไปให้โรงเรียนใหม่

10) เอกสารการประเมินผลประจำปี ชั้น ป.1-5 ให้จัดทำไว้เป็นหลักฐานและ เก็บไว้ที่โรงเรียนเพียง 1 ชุด สำหรับชั้น ป.6 ให้จัดทำไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด และ ส่งให้หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 ชุด

นั่นคือโรงเรียนต้องจัดทำ และจัดให้มีเอกสารประกอบการประเมินผลการเรียน แบบต่าง ๆ ดังนี้

1) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01)

- 2) แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป.02)
  - 3) สมุดประจำชั้น (ป.02/2)
  - 4) สมุดเรียกชื่อ (ป.03)
  - 5) หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ เพื่อย้ายสถานศึกษาหรือได้รับการยกเว้น หรือ  
พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.04)
  - 6) หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ เมื่อจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05)
  - 7) ระเบียบสะสม (ป.06)
- (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เล่มที่ 19, 2529 : 3-5)

**2.5.2 ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา  
พ.ศ. 2534**

1) จุดมุ่งหมายของระเบียบนี้ เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนเป็นศูนย์ดำเนินงาน เพื่อ  
ร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่ม สามารถใช้ทรัพยากรดำเนินกิจกรรมการ  
เรียนการสอนกันอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน จึงต้องคำนึงถึงความสะดวกในการร่วมมือกันโดย  
อาศัยสภาพพื้นที่ภูมิศาสตร์ ความสะดวกของการคมนาคม ระดับผลการเรียนที่แตกต่างกัน หรือ  
ขนาดของโรงเรียนที่ใกล้เคียงกัน

2) สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด พิจารณาเสนอการจัดตั้งกลุ่มและชื่อต่อคณะกรรมการ  
ประถมศึกษาจังหวัด เพื่ออนุมัติตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

- (1) กลุ่มหนึ่งมีโรงเรียน 7-10 โรงเรียน
- (2) โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นใหม่อยู่ใกล้กลุ่มใด ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนนั้น

ถ้าอยู่กลางให้จัดเข้าในกลุ่มที่มีโรงเรียนน้อยกว่า หรือนักเรียนน้อยกว่า

3) กรรมการกลุ่ม ประกอบด้วย ผู้บริหารทุกโรงเรียนในกลุ่มเป็นกรรมการ  
โดยตำแหน่ง ครูผู้สอนถึงหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่มเป็นกรรมการกลุ่ม ถ้ามีเศษให้เพิ่มกรรม-  
การได้อีก 1 คน และโรงเรียนหนึ่งมีกรรมการได้เพียงคนเดียว

- 4) หน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน
  - (1) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ
  - (2) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- (3) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- (4) ส่งเสริมสนับสนุนการประสานการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) อำนาจหน้าที่ของกรรมการกลุ่ม

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนงานโครงการกลุ่ม
- (2) กำหนดแนวทางใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (3) กำหนดแนวทางประสานด้านวิชาการ
- (4) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่ม
- (5) กำหนดเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของกลุ่ม
- (6) ตั้งกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน
- (7) ประเมินรายงานผลการทำงานของกลุ่ม
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) หน้าที่ของศูนย์วิชาการ

- (1) ปฏิบัติงานวิชาการ
- (2) จัดทำแผนโครงการของกลุ่ม
- (3) เสนอแนวทางใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (4) เสนอแนวทางประสานงานวิชาการโรงเรียนภายในกลุ่ม
- (5) ปฏิบัติงานวิชาการกลุ่มโรงเรียน
- (6) จัดทำรายการปฏิบัติงานกลุ่ม
- (7) ปฏิบัติงานอื่น

7) ศูนย์วิชาการแบ่งเป็น 2 งาน คือ

(1) งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ เลขานุการ การเงิน แนวทางประสานงาน

(2) งานวิชาการ ได้แก่ การจัดทำสถิติข้อมูล วางแผนสนับสนุนโรงเรียน จัดทำ ผลิตสื่อ จัดระบบการเก็บ การใช้และบำรุงรักษาสื่อให้บริการสื่อ ให้ความรู้ ประสานสัมพันธ์ ผลิตเอกสาร ประเมินผล อบรม ประชุม สัมมนา

8) ให้มีครูวิชาการ กลุ่มไม่น้อยกว่า 6 คน รับผิดชอบภาษาไทย คณิตศาสตร์ สปช. สสน. และ ปสพ. อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี โดยครูวิชาการกลุ่ม เลือกกันเองเป็นหัวหน้าคนหนึ่ง (มัธยม เรื่องแสง และ คณะ, 2535 : 178 - 180)



## 2.6 ปัญหาการบริหารงานวิชาการและแผนทางกักปัญหา

### 2.6.1 ปัญหาการบริหารงานวิชาการ

#### 2.6.1.1 ปัญหาด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- (1) ครูมีงานรับผิดชอบมากเกินไป ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนและงานประจำ
- (2) ขาดแคลนครูเฉพาะด้าน เช่น กลุ่มวิชาทักษะ งานประดิษฐ์ งานช่าง ดนตรี นาฏศิลป์ เนื่องจากโรงเรียนไม่มีส่วนในการคัดเลือกครูเอง
- (3) ผู้ปกครองไม่เข้าใจหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรจึงไม่สนใจให้ความช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- (4) จัดครูเข้าสอนไม่ตรงตามความถนัดและความสามารถของครูแต่ละคน

#### 2.6.1.2 ปัญหาการจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน

- (1) งบประมาณมีจำกัด ไม่สามารถจัดหาซื้อสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ
- (2) ผู้บริหารและครู ไม่สามารถจัดหาสื่อการเรียนการสอนด้วยตัวเองได้
- (3) โรงเรียนมีสื่อการเรียนการสอนให้แต่ครูไม่ใช้หรือใช้ไม่เป็น
- (4) โรงเรียนมีวัสดุให้ ครูสามารถจัดหาวัสดุจากท้องถิ่นได้ แต่ไม่รู้จักเทคนิควิธีการในการผลิต

#### 2.6.1.3 ปัญหาการวางแผนการสอน

- (1) ครูไม่เข้าใจหลักสูตรใหม่อย่างแท้จริง
- (2) ครูไม่ได้ทำบันทึกการสอน
- (3) ครูไม่เข้าใจการแบ่งจุดประสงค์ตามแผนการสอน
- (4) โรงเรียนมีเอกสารคู่มือให้ครูค้นคว้าไม่เพียงพอ
- (5) ครูทำสื่อการเรียนไม่ทัน
- (6) ครูไม่ได้รับการฝึกฝนเกี่ยวกับวิธีการสอนแผนใหม่

#### 2.6.1.4 ปัญหาการวัดผลและประเมินผล

- กับจุดประสงค์ที่วางไว้
- (1) หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผลในบางครั้งไม่ตรงกับจุดประสงค์ที่วางไว้
  - (2) ผลการประเมินไม่ได้นำมาวิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงในการเรียนการสอน
  - (3) เนื้อหาและจุดประสงค์ที่ต้องวัดมีมากเกินไป
  - (4) ขาดแคลนข้อสอบมาตรฐานที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดผล
  - (5) ครูไม่ได้วัดผลและประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้
  - (6) ขาดการประสานงานระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียน

#### 2.6.1.5 ปัญหาหนังสือสมุด

- (1) งบประมาณของโรงเรียนมีจำกัดทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้ห้องสมุดได้
- (2) หนังสือที่มีในห้องสมุดไม่เพียงพอให้นักเรียนใช้
- (3) นักเรียนและครูใช้ประโยชน์จากหนังสือที่มีอยู่น้อยเกินไปและไม่มีการส่งเสริมการอ่าน

#### 2.6.1.6 ปัญหาการสอนซ่อมเสริม

จากสภาพของนักเรียนที่แตกต่างกัน ทั้งด้านร่างกายและสติปัญญา ทำให้ไม่สามารถเรียนได้ทันตามหลักสูตร เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้มีอัตราการสอบตก เป็นภาระของครูมีงานเพิ่มเพื่อสอนซ่อมเสริม

#### 2.6.1.7 ปัญหาในการนิเทศภายในโรงเรียน

- (1) ปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านกา  
นิเทศการศึกษา ทำให้โรงเรียนขาดบุคลากรที่จะรับผิดชอบ หรือดำเนินการนิเทศการศึกษาให้  
ลุล่วงไปได้
- (2) ปัญหาการขาดวิทยากร และขาดการประสานงานการจัดการ  
นิเทศภายในสถานศึกษา
- (3) ปัญหาการขาดงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการนิเทศ

(4) ปัญหาการขาดวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งการขาดเครื่องมือ และสื่อต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการนิเทศ

(5) ปัญหาการขาดการสนับสนุนและขาดการติดตามผลของหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูงไม่ให้ความสนใจ นอกจากนี้ขาดการติดตามผลของหน่วยงานเจ้าสังกัด ทำให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนไม่สนใจการจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา

(6) ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตัวครู ได้แก่ ครูไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศการศึกษาจึงไม่สนใจและไม่ให้ความร่วมมือ ครูขาดการยอมรับ และไม่ศรัทธาต่อผู้ให้การนิเทศ นอกจากนี้ยังเกิดความรู้สึกว่าตนเองไม่ได้รับความไว้วางใจการจัดการเรียนการสอน

## 2.6.2 แนวทางแก้ปัญหาวิชาการ

### 2.6.2.1 การแก้ปัญหาด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

(1) ผู้บริหารต้องระมัดระวังให้มาก ในการจะรับงานที่นอกเหนือจากเรื่องการเรียนการสอน แล้วเอางานที่รับนั้นมากระจายให้ครูในโรงเรียนทำ จึงควรประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหา

(2) ควรแสวงหาเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง มาใช้ในการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาทักษะที่ขาดแคลนครู หรือเป็นตัวช่วยเสริมการสอนของครูที่ไม่มีความถนัดโดยตรง แต่ถูกจัดให้มาสอนวิชานั้น

(3) โรงเรียนควรจัดให้มีการประชุมผู้ปกครองหรือพบปะผู้ปกครองเป็นครั้งคราว เพื่อร่วมแก้ปัญหาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร และให้ครูทำหน้าที่แนะนำผู้ปกครองตามโอกาสที่อำนวยให้

### 2.6.2.2 การแก้ปัญหาด้านการจัดและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน

(1) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว พร้อมสำรวจความต้องการของครูแต่ละชั้น เพื่อจัดการหาสื่อให้เพียงพอ

(2) ถ้าสื่อยังไม่เพียงพอ และไม่อาจซื้อได้เพราะไม่มีงบประมาณ ไม่มีความสามารถในการผลิต อาจทำได้โดยการขอยืมสื่อการเรียนการสอนจากสำนักงานกลุ่มโรงเรียน พร้อมจัดประชุมครูเพื่อวางแผนการจัดหาหรือเพิ่มเติมต่อไป

(3) อบรมครูให้รู้จักวิธีการใช้สื่อแต่ละประเภทให้เป็น

### 2.6.2.3 การแก้ปัญหาด้านการวางแผนการสอน

(1) วางแผนพัฒนาวิชาการโดยให้ครูมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา พร้อมทั้งมีการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การสอนเป็นไปตามแผนงานหลักของโรงเรียน

(2) อบรมให้ครูรู้จักวิธีการเขียนแผนการสอน ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งวิธีการสอนแผนใหม่

### 2.6.2.4 การแก้ปัญหาด้านการวัดผลและประเมินผล

(1) ร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียนสร้างข้อสอบร่วมกันและสร้างเครื่องมือเพื่อวัดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ใน ป.02 ทุกชั้นร่วมกัน

(2) ประชุมครูซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน และวิธีประเมินผล

(3) วิเคราะห์ข้อสอบทุกครั้ง เพื่อสร้างข้อสอบมาตรฐาน

(4) ให้ครูได้ประเมินผลให้ครบทุกวิธีการ ตั้งแต่การสังเกต สัมภาษณ์ ตรวจผลงาน การใช้ข้อทดสอบให้สม่ำเสมอตามวัตถุประสงค์

### 2.6.2.5 การแก้ปัญหาทางห้องสมุด

(1) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่มีอยู่แล้ว

(2) สืบรวจความต้องการหนังสือแต่ละประเภทของครูแต่ละชั้น

(3) ประชุมครูเพื่อวางแผนในการจัดหางบประมาณ หาหนังสือ

(4) จัดซื้อหนังสือ จัดห้องสมุด

(5) ครูนำหนังสือไปใช้เพื่อการเรียนการสอน

### 2.6.2.6 การปัญหาการสอนซ่อมเสริม

(1) ให้นักเรียนที่จะต้องซ่อมเสริม เลือกลงเพื่อนนักเรียนในชั้นเดียวกันหรือชั้นอื่นก็ได้ เป็นพี่เลี้ยงช่วยสอนให้

(2) จัดหาสมุด ดินสอ และอุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็นให้นักเรียนได้ใช้แยกต่างหาก จากที่นักเรียนปกติใช้ประจำวัน

(3) ครูตรวจงานซ่อมเสริมเสร็จแล้วแยกไว้ต่างหาก เพื่อสะดวกในการประเมินผล

### 2.6.2.7 การแก้ปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียน

(1) ประชุมครูในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อประเมินผลการเรียนการสอนในปีนั้น และวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนในปีถัดไป

(2) ประชุมครูเกี่ยวกับการนิเทศการสอน เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับคณะครูให้ถูกต้องในแนวทางเดียวกัน

(3) กำหนดการเยี่ยมเยียนชั้นเรียนทั้งโรงเรียนเป็นรายเดือน

(4) กำหนดการสาธิตการสอนตามความต้องการของครู และตามโอกาสอันควร (กองพัฒนามูลคณ สปช., 2536 : 543-544 ; กระทรวงศึกษาธิการ, 2529 : 8-9 ; บุญมี เณรยอด, 2529 : 157 ; รุ่งทิภา จักรักร, 2527 : 72 ; พงษ์ ทัศนชาติพันธ์, 2529 : 251)