

## 2. ความหมายของห้องสมุด

นักวิชาการได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้คล้าย ๆ กัน เช่น

เดช เผ่าน้อย (2533 : 1) ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุด คือสถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้ อันประกอบด้วย หนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด ที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้ วัสดุดังกล่าวนี้จะต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางห้องสมุด เป็นผู้จัดหา จัดเก็บ รวบรวมให้อยู่ในสภาพดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด

ประยงค์ ชูรักษ์ (2531 : 32) ได้สรุปไว้ว่า ห้องสมุด หรือมุมหนังสือ คือการจัดศูนย์วิชาการที่เปิด โอกาสให้นักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง

สนอง เครือมาก และ วิศิฐ วงศ์จินดา (2528 : 788) ให้ความหมายว่า ห้องสมุด คือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยได้มีการทำหลักฐาน และจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก ในด้านความรู้ ข่าวสาร ความบันเทิงใจ ตลอดจนการเสริมสร้างเจตคติ และความคิดสร้างสรรค์

สรุปได้ว่าห้องสมุดคือ สถานที่รวบรวมความรู้ไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้า

## 3. การดำเนินงานห้องสมุด

ภารกิจที่สำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดคือ การให้ผู้ที่มาใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะห้องสมุดของโรงเรียนที่ต้องมีหน้าที่ปลูกฝังคุณลักษณะรักการแสวงหาความรู้ให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจึงต้องใช้หลักวิชาการ ตลอดจนความรู้ความสามารถ และต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ การดำเนินงานห้องสมุดจึงจะประสบความสำเร็จ นักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เช่น

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 212) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1) มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการ หรือมีความเข้าใจงานห้องสมุดเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเป็นประจำที่ห้องสมุด

2) มีหนังสือต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ โดยเฉพาะหนังสืออ่านเพิ่มเติมของครู และนักเรียนเพียงพอกับความต้องการ

3) มีระบบการจัดเก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ สะดวกในการค้นหา

4) มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด และการเก็บรักษาเอกสาร

5) มีการจัดทำสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด ทั้งที่เป็นนักเรียน ครูอาจารย์ และบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งสถิติผู้ยืม ตลอดจนจนถึงการจัดให้มีทะเบียนหนังสือแยกเป็นหมวดหมู่

6) มีบุคลากรและเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเป็นสิ่งช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด

7) มีการจัดกิจกรรมกระตุ้นให้นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดและอ่านหนังสือ

สมชัย ยุติธรรม (2522 : 5) ได้เสนอแนะขั้นตอนของการจัดห้องสมุดโรงเรียนสรุปได้ดังนี้

1) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนงานไว้ตลอดปี

2) เลือกที่ที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อนจะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่จะคัดแปลง ควรให้เป็นพื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก

3) แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ร่วมหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน

4) จัดหาครุภัณฑ์ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม

5) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ

6) จัดแยกประเภทหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่

7) วารสารต่าง ๆ มีผู้สำหรับวาง หนังสือพิมพ์ควรวางในแผง

8) นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม

9) นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น

10) ให้บริการ

#### 4. บทบาทผู้บริหารโรงเรียนกับงานห้องสมุด

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 258) ได้ให้ข้อเสนอแนะบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ไว้ดังนี้

1) พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นบรรณารักษ์

2) พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด

3) พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ และน่าสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการ

4) จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักห้องสมุดรู้จักบริการห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

5) จัดตารางเรียนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด

6) ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียน

ต้องใช้บริหารห้องสมุด

7) พยายามให้ครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียน ใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญ

ของโรงเรียน

8) ให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด

9) หากทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ ในขณะที่เดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครูนำหนังสือไปครอบครองนานจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้นด้วย

พวงพยอม สอิ่งทอง (2529 : 142-143) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน กับงานห้องสมุด ไว้ดังนี้

1) ควรให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดเต็มเวลา ไม่ควรให้ทำงานพิเศษอื่น ๆ และงานสอน ถ้าจำเป็นต้องสอนควรให้มีชั่วโมงสอนน้อยกว่าครูอื่น ๆ

2) ควรแต่งตั้งครูที่มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้ทำหน้าที่ดูแลครูบรรณารักษ์ ถ้าไม่มีครูที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ควรส่งครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมให้มีวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์ได้เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

3) ควรจัดหาเงินไว้ใช้ในกิจการห้องสมุดให้เพียงพอ และควรตั้งงบประมาณเป็นรายปีเพื่อดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉพาะ

4) ควรให้มีการสนับสนุนด้านต่าง ๆ ต่อการดำเนินงานห้องสมุดนอกเหนือจากเรื่องเงิน ควรให้เกิดขีตยของครูบรรณารักษ์

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2526 : 66) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทต่อการบริหารงานห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

1) การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

2) จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุด ควรยึดเกณฑ์อย่างต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ

3) การจัดระบบหนังสือ ควรจัดทำให้เรียบร้อยและพร้อมที่จะจัดขึ้นชั้นให้ยืมได้

4) ระเบียบการใช้ห้องสมุดควรจัดทำอย่างรัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของนักเรียน และคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย

5) การจัดห้องสมุดควรยึดหลักบริการดี และผู้บริการจำเป็นต้องเป็นกันเอง ชุ่มชื้น แจ่มใส และเต็มใจบริการ

6) บรรยากาศในห้องสมุด ควรจัดขึ้นให้เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า

7) บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์จากการฝึกอบรม หรือเรียนบรรณารักษ์ศาสตร์มาโดยเฉพาะ

8) โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ ชั้นนิเทศสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดห้องสมุด

ดังนั้น ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งความรู้ที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องจัดให้มีและส่งเสริมให้นักเรียนมาใช้บริการ เพื่อสร้างนิสัยในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน ทั้งนี้ จะต้องมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์

### งานนิเทศการศึกษา

#### 1. ความสำคัญของการนิเทศการศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นการสร้างคนให้มีคุณภาพ เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาชาติ ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ การนิเทศการศึกษาจะเป็นการช่วยเหลือ แนะนำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสม และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่ง ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ม.ป.ป.ช. : 1) กล่าวว่า การนิเทศเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของการจัด และบริหารสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษาสายสามัญหรือสายอาชีพต่างก็ต้องการนิเทศ เป็นหลักของการจัดกิจกรรม การบริหารการศึกษา ด้วยเหตุนี้การนิเทศ จึงเป็นกระบวนการของการศึกษาที่มุ่งจะส่งเสริมให้การสนับสนุน และพัฒนามาตรฐานของการศึกษา โดยเฉพาะ นอกจากนี้ รัชนิย์ พรรณพานิช (2532 : 1) กล่าวว่า การนิเทศนั้นเป็นการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่ง ซึ่งจะมีผลต่อความรู้สึกของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมาก

#### 2. ความหมายของการนิเทศการศึกษา

แฮริส (Harris, 1975 : 10-11) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ สิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายในการคงไว้ หรือเปลี่ยนแปลง การดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปในแนวทางที่ส่งอิทธิพลให้บรรลุจุดมุ่งหมายหลักของการสอนของโรงเรียน นั่นคือ การนิเทศศึกษานั้นมุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียน โดยผ่านบุคคลและวัตถุ

กู๊ด (Good, 1973 : 5-7) อธิบายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการแนะนำครูหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักปรับปรุงการสอน ช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา

ช่วยพัฒนาครู ช่วยเหลือปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน ช่วยเหลือปรับปรุงวิธีสอน และช่วยเหลือปรับปรุงการประเมินผลการสอน

แมค เนอร์นีย์ (McNemey, 1951 : 1) กล่าวว่า การนิเทศ เป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือแนะนำการประเมินผล ในขั้นตอนของการเรียนการสอน

ซุมสคักค์ อินทร์รักษ์ (2536 : 5) สรุปว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการส่งเสริม แนะนำ ชี้นำ ปรีกษาหารือ ประสาน มอบหมายความรับผิดชอบ และปรับปรุงพัฒนาเพื่อคุณภาพของนักเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 262) มีความเห็นว่า การนิเทศศึกษาน่าจะหมายถึง กระบวนการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

สรุปประเด็นของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยเหลือให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### 3. ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการศึกษาจะบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับบุคลากร ในโรงเรียน เป็นสำคัญ เพราะเป็นผู้ที่สร้างคุณลักษณะจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน จึงรู้ถึงจุดเด่นจุดด้อย ของการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี การนิเทศภายในเป็นวิธีการที่ให้ผู้รู้ปัญหา แก้ปัญหาด้วยตนเอง จึงข้อมทำให้ปัญหาได้รับการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นสุดท้ายจะส่งผลให้การศึกษาระดับความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ซึ่ง อัมภา บุญช่วย (2537 : 110) กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน โรงเรียนว่า การนิเทศภายในถือเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน งานวิชาการ ในโรงเรียนหากไม่มีการพัฒนาทุกคนทำหน้าที่ไปวัน ๆ หนึ่ง ก็คงจะไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง นอกจากจะทำให้เกิดบรรยากาศที่เงียบเหงา ทั้งผู้บริหาร ครู นักเรียน จนรู้สึกว่ งานที่ทำหรือโรงเรียนน่าเบื่อหน่าย นอกจากนี้ ซุมสคักค์ อินทร์รักษ์ (2536 : 3) เน้นว่า การนิเทศภายใน โรงเรียนเป็นการแสดงถึงการปรับปรุงสถานการณ์ทางการเรียนการสอน (Teaching - Learning situation) และเงื่อนไขที่มีผลต่อการเรียนการสอน

### 4. ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 8) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายใน โรงเรียน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ภายใน โรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

ให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และผล  
ขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวไปอย่างมีประสิทธิภาพ ✓

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ม.ป.ป.ก : 261) ให้ความหมายว่า การนิเทศภายในโรงเรียน  
หมายถึง การนิเทศที่มีการริเริ่มและจัดดำเนินการ โดยบุคลากรภายในสถานศึกษา และในหลายโอกาส  
ก็เชิญบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากรร่วมโครงการ

กฤษณี น้ำเพชร (2521 :16) อธิบายว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายาม  
ทุกชนิดของผู้บริหาร โรงเรียนในอันที่จะปรับปรุง ส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอน  
ภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดพลังในการปฏิบัติงานของครูและทำให้ครูเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

กรกนก ชำนาญเพชร (2530 : 15) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง  
ความพยายามทุกชนิดของผู้บริหาร โรงเรียน ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพ  
ด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

จากการให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปประเด็นได้ว่า การนิเทศ  
ภายในโรงเรียน เป็นการร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียน  
การสอน เนื่องจากปัญหาเป็นผู้ที่ประสบกับปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียนโดยตรง ย่อมจะแก้ปัญหา  
ได้ตรงประเด็นมากกว่าบุคคลภายนอก ✓

## 5. วิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนมีหลายวิธี การที่จะเลือกใช้วิธีนิเทศแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับ  
ความเหมาะสมของเรื่องที่จะนิเทศ ผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ นักวิชาการหลายท่านได้  
เสนอแนะวิธีการนิเทศไว้หลายวิธี เช่น

อังกา บุญช่วย (2537 : 120-127) ได้กล่าวถึงวิธีการนิเทศภายในโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

- 1) การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
- 2) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- 3) จัดเอกสารหรือตำราทางวิชาการให้แก่ครูผู้สอนได้ศึกษา
- 4) การให้คำปรึกษาหารือ
- 5) การสาธิตการสอน
- 6) การพาครูไปศึกษานอกสถานที่
- 7) การสนทนาวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ม.ป.ป.ก : 267-269) ได้เสนอแนะวิธีการนิเทศ  
ภายในโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

- 1) การเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้
- 2) การเชิญสถานประกอบการมาให้ความรู้
- 3) การไปศึกษาดูงานตามหน่วยงาน
- 4) สถานศึกษาจัดแหล่งและบริการทางวิชาการ
- 5) การสนทนาทางวิชาการ
- 6) การสาธิตการสอน
- 7) การประชุม
- 8) การสังเกตการสอนในห้องเรียน

/ ในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 38)

ได้เสนอแนะให้ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา นำวิธีการนิเทศภายในโรงเรียนไปปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การประชุม
- 2) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- 3) การศึกษาจากเอกสารหรือตำรา
- 4) การให้คำปรึกษาหารือ
- 5) การสนทนาทางวิชาการ
- 6) การสาธิตการสอน
- 7) การพาไปศึกษานอกสถานที่ /

#### 6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศภายในโรงเรียน

~~ผู้บริหาร~~ โรงเรียนนอกจกจะมีหน้าที่บริหารงานทั่วไปในโรงเรียนแล้ว บทบาทที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การทำหน้าที่เป็นผู้ให้การนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้ให้การนิเทศ นักการศึกษาได้เสนอแนะ ไว้ดังนี้

ไวล์ (Wiles, 1967 : 267) ได้เสนอแนะถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้ให้การนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

- 1) บทบาทด้านมนุษยสัมพันธ์ โดยการสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในกลุ่ม
- 2) บทบาทในฐานะผู้นำ โดยการพัฒนาภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงาน
- 3) บทบาทในด้านบริหารองค์กร เพื่อให้องค์กรดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) บทบาทในการคัดเลือกและการใช้ประโยชน์บุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากร

ตามความต้องการขององค์กรและสามารถสนองความต้องการส่วนบุคคล

5) บทบาทในการสร้างขวัญและกำลังใจ โดยการจัดให้มีสวัสดิการ และความสะดวกปลอดภัยในการทำงาน

6) บทบาทในการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรม ประชุม สังเกตการสอน/กิตติมา ปริดีดิลก (2532 : 308) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

- 1) ช่วยครูแต่ละคนทำการสอนให้ได้ผลดี ส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าในอาชีพ
- 2) เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่ครูในด้านการสอน
- 3) ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีแก่ครูในทุกโอกาส ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงหรือชี้แหล่งวิทยากรที่เหมาะสมให้แก่ครู

4) ประเมินผลการเรียนการสอนและ โปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด  
นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2524 : 267-270) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในฐานะผู้ให้การนิเทศภายใน โรงเรียน สรุปได้ดังนี้

- 1) การจัดบริการด้านการสอน
- 2) การปฐมนิเทศครูใหม่ และให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูที่อาวุโสกว่า
- 3) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- 4) การจัดให้ครู ไปสังเกตการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
- 5) การเยี่ยมเยียนการสอนของครูใหม่ในชั้นเรียนอื่น ๆ ไม่ว่าในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ

- 6) การจัดให้มีการสาธิตการสอน
- 7) การจัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าวิชาการ
- 8) การจัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู
- 9) การจัดให้มีการประชุมในระหว่างภาคฤดูร้อน
- 10) การส่งครูไปอบรม และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
- 11) การรับวารสารทางวิชาการ ไว้ให้ครูได้ศึกษา
- 12) การแนะนำให้ครูได้เข้าเป็นสมาชิกทางวิชาการต่าง ๆ
- 13) การให้คำปรึกษาหารือทั้งด้านส่วนตัว และด้านวิชาการ
- 14) การสร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการในทุกโอกาส
- 15) การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางด้านวิชาการและการแสวงหาความรู้

จากที่ต่าง ๆ



การนิเทศการศึกษาเป็นความร่วมมือร่วมใจของผู้ที่อยู่ในวงการศึกษารวมกัน ในอันที่จะทำให้การจัดการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายมากที่สุด โดยการใช้วิธีการนิเทศที่หลากหลาย ตามความเหมาะสมของแต่ละที่ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องทำหน้าที่ในบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียน และบทบาทของผู้ให้การนิเทศ จึงจะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ

### งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

#### 1. ความสำคัญของการวางแผน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารต้องใช้ทรัพยากรอย่างน้อย 4 อย่าง คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และเวลา แต่จากความจำกัดของทรัพยากร และความต้องการให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จมากที่สุด จึงต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อให้การใช้ทรัพยากรเกิดประโยชน์สูงสุด และงานประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ปรีชา นิพนธ์วิทยา และ สุทิน นิยมพลับ (2528 : 9) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผน สรุปได้ว่า การใช้แผนมีความสำคัญมากทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นการทำงานที่มีเป้าหมาย มีทิศทาง มีขั้นตอนชัดเจนสามารถตรวจสอบ ช่วยเหลือ แก้ไข ได้รวดเร็ว มีข้อมูลชัดเจนจัดการทำงานที่เข้าชั้น สอดคล้องกับ สุพล ทองคลองไทร และ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2529 : 91) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการวางแผนก็เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่นเดียวกับ สิโรตม์ มยุรภักดิ์ (2531 : 33) เน้นว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานที่มีปัญหา การวางแผนยิ่งมีความสำคัญมาก

#### 2. ความหมายของการวางแผน

นักวิชาการ ได้ให้ความหมายของการวางแผน ไว้ดังนี้

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2525 : 93) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ให้เป็นอย่างไร แล้วจะตัดสินใจล่วงหน้าว่า ความสำเร็จที่จะได้มานั้นต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้ทำ ทำที่ไหนและเมื่อใด

ธงชัย สันติวงษ์ (2528 : 2) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการในการเตรียมการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าสำหรับการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

สุพล ทองคลองไทร และ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2529 : 91) สรุปว่า การวางแผนเป็นการมองไปข้างหน้า การคิดเกี่ยวกับอนาคต การคาดการณ์ว่าจะอะไรจะเกิดขึ้น และการตัดสินใจว่าจะเตรียมพร้อมสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นอย่างไร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528ข : 16) ให้ความหมายว่า การวางแผน หมายถึง การคิดหรือการกำหนดทางเลือก ในการที่จะดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งล่วงหน้า ซึ่งจะตอบคำถามที่ว่า จะทำอะไร จะทำอย่างไร และจะให้ใครทำ โดยภายใต้เงื่อนไขการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

สวัสดิ์ สายประสิทธิ์, มงคล สำอางกุล และ สมบูรณ์ วัฒนวรพงศ์ (ม.ป.ป. : 14) สรุปว่า การวางแผนคือ การคิดหาทางเลือกที่ดีที่สุด ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด และให้เกิดผลคุ้มค่าที่สุด โดยการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

จากความหมายของการวางแผน สรุปประเด็นได้ว่าการวางแผนเป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องกระทำไว้ล่วงหน้า โดยมีจุดหมายที่ต้องการให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 3. การวางแผนงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของการจัดการศึกษาในทุกๆระดับนั้น หากได้เริ่มต้นด้วยการวางแผนที่ดีแล้วย่อมเป็นหลักประกันได้ว่า การจัดการศึกษาจะต้องประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้น สำหรับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 10-11) ได้เสนอแนะขั้นตอนการวางแผนงานวิชาการที่ควรดำเนินการ ไว้ดังนี้

#### 1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน มีกิจกรรมย่อมควรปฏิบัติ ดังนี้

1.1) การประเมินผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบว่ามีข้อบกพร่อง และควรปรับปรุงอย่างน้อยเพียงใด

1.2) ศึกษาจุดหมาย นโยบายของหน่วยงานระดับสูง

1.3) นำคุณลักษณะของโรงเรียนที่กำหนดไว้มาสังเคราะห์เข้ากับข้อมูลอื่น ๆ

ให้เหมาะสม

2) การกำหนดงานที่จะทำ กำหนดงานวิชาการที่จะทำให้รอบปี ว่ามีงานใดบ้างที่จะพัฒนาการเรียนการสอน และยกระดับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนให้สูงขึ้น

ในการกำหนดงานนี้ ควรจะได้มีบุคลากรหลายคนในโรงเรียนร่วมกันกำหนดงานที่สำคัญ ได้แก่

2.1) งานปรับปรุงการเรียนการสอน

2.2) งานส่งเสริมวิชาการ

2.3) งานบริการที่ส่งเสริมวิชาการ

2.4) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

3) การจัดทำโครงการปฏิบัติงาน กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานในแผนกหนึ่ง ๆ อาจมีโครงการเดียวหรือหลายโครงการก็ได้ ผู้ปฏิบัติงานใช้โครงการเป็นคู่มือในการทำงาน ผู้บริหารให้บริการและควบคุมได้ถูกต้องและเหมาะสม

4) การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ครูทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนใช้ควบคุมและติดตามผลของทุกฝ่ายทุกระดับ

#### A. กระบวนการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ก็เหมือนกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528ก : 2-7) ได้เสนอแนะกระบวนการบริหารต่อผู้บริหาร โรงเรียนในสังกัดนำไปประยุกต์ใช้กับงานวิชาการ สรุปดังนี้ กระบวนการบริหารมีขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานของการวางแผน จะต้องศึกษาให้ทราบว่าสภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร อะไรคือปัญหา และอะไรคือความต้องการ

2) การวางแผน เป็นการพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติในอนาคต เพื่อให้บรรลุเป้าและวัตถุประสงค์

3) การดำเนินการตามแผน เป็นขั้นการนำแผนไปปฏิบัติจริง มีการควบคุม กำกับ ติดตาม หรือมีการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ มีการนิเทศ แนะนำ และมีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานตามแผน

4) การประเมินผล เป็นที่ทำให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด ทำได้ตามที่ต้องการหรือไม่ การดำเนินการประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบผลงานกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ด้วยความจำกัดของทรัพยากร และความต้องการให้งานบรรลุเป้าหมายสูงสุด จึงต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน ยิ่งการบริหารงานวิชาการที่ต้องให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามที่ชาติต้องการนั้น การวางแผนก็ยิ่งมีความจำเป็นมากขึ้น บุคลากรในโรงเรียนจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการวางแผนงานวิชาการ จึงจะทำให้การบริหารงานวิชาการประสบความสำเร็จ

## งานส่งเสริมการสอน

### 1. ความสำคัญของงานส่งเสริมการสอน

การศึกษาในระบบโรงเรียนจะมีหลักสูตรกำหนดให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามที่สังคมต้องการแต่อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันอาจทำให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะเบี่ยงเบนไป งานส่งเสริมการสอนจะช่วยป้องกัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ดังที่ วีระ พลอยครบุรี (2533 : 62) ให้แนวคิดที่ว่า งานส่งเสริมการสอน ช่วยให้การบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนครบกระบวนการยิ่งขึ้น เพราะการเรียนรู้ของผู้เรียน มิใช่เกิดขึ้นในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ จากกิจกรรมนอกห้องเรียน ยิ่งกิจกรรมต่าง ๆ นั้น โรงเรียน และครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ที่กว้างไกล เจริญงอกงามทั้งด้านอารมณ์ สังคม สติปัญญา มีวุฒิภาวะทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และสังคม นอกจากนี้ สมลักษณ์ สุดหอม (2522 : 5-6) ยังได้กล่าวเน้นถึงความสำคัญของงานส่งเสริมการสอน เฉพาะในส่วนของการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา สรุปได้ว่า การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาในปัจจุบัน นอกจากจะเน้นการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้มีประสิทธิภาพแล้ว สิ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่ากิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนก็คือ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เน้นทักษะในการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันนั้น ได้พยายามที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเจตนารมณ์ที่จะพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

### 2. ความหมายของงานส่งเสริมการสอน

วีรวรรณ เทพรักษ์ (2524 : 48) กล่าวว่า งานส่งเสริมการสอน หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ครูพยายามจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนให้การเรียนการสอนเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วีระ พลอยครบุรี (2533 : 60) ให้ความหมายว่า งานส่งเสริมการสอน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กในด้าน บุคลิกภาพ อุปนิสัย ค่านิยม และเจตคติที่พึงประสงค์เพื่อให้เด็กสามารถคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

สิโรตม์ มยุรภักดี (2531 : 33) ให้ความหมายว่า งานส่งเสริมการสอน หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ผู้บริหารและครู พยายามจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สรุปประเด็นได้ว่างานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นให้นักเรียนได้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามปกติ เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่ดีครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

### 3. หลักในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กิจกรรมส่งเสริมการสอนจะบรรลุเป้าหมายได้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยการให้เข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ทั้งนี้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต้องเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ดังที่

ประภาพรธรรม สุวรรณสุข (2526 : 17-18) ได้กล่าวถึงหลักการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สรุปได้ดังนี้

- 1) การกำหนดนโยบาย ต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ และบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนในการกำหนดนโยบาย
- 2) การเลือกกิจกรรม ต้องสนองความต้องการของนักเรียน ของชุมชนและคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียน
- 3) ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต้องได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย
- 4) นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความสมัครใจ
- 5) การประเมินผล ต้องประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมิน และนำผลจากการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

### 4. ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการสอน

กิจกรรมส่งเสริมการสอนมีหลายกิจกรรม ทั้งนี้การที่โรงเรียนจะจัดกิจกรรมใดบ้างนั้นต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในทุกด้านตั้งแต่ความพร้อมของครู ความต้องการของชุมชน และความต้องการของนักเรียน สำหรับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน มีดังนี้

- 1) กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- 2) กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาหมู่บ้านในชนบท (กศ.พช.)
- 3) กิจกรรมสหกรณ์
- 4) กิจกรรมพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน
- 5) กิจกรรมการบริหารทำแม่ไม้มวยไทยขั้นพื้นฐาน
- 6) กิจกรรมดนตรีไทย

- 7) กิจกรรมสร้างเอกลักษณ์ไทย
- 8) กิจกรรมแนะแนว
- 9) กิจกรรมอาหารกลางวัน

## 5. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับงานส่งเสริมการสอน

ในส่วบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนนั้น จะเป็นผู้กำหนดนโยบายควบคุม กำกับ เพื่อให้งานส่งเสริมการสอนดำเนินไปด้วยดี นักวิชาการได้แนะนำไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีดีติติก (2532 : 32) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สรุปได้ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายในการจัดกิจกรรม วางแผนจัดกิจกรรม
- 2) จัดระบบงานหรือรูปองค์การสายการบริหารงาน
- 3) กำหนดขอบข่ายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 4) ปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

ประภาพรณ สุวรรณสุข (2526 : 19-20) ได้เสนอแนะบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สรุปได้ดังนี้

- 1) เป็นผู้ริเริ่มวางแผนงานกิจกรรม
- 2) เป็นผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายของกิจกรรม
- 3) เป็นผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานกิจกรรม
- 4) เป็นผู้ให้การนิเทศแก่ครูเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
- 5) ควบคุม กำกับ ติดตามผลการจัดกิจกรรม
- 6) มีส่วนร่วมในการจัดบุคลากร เพื่อรับผิดชอบกิจกรรม
- 7) ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบและเข้าใจการจัดกิจกรรม
- 8) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดกิจกรรม

จึงกล่าวได้ว่า กิจกรรมส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนมีคุณลักษณะครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรในโรงเรียนจะต้องศึกษาปัญหาและความต้องการที่เป็นอยู่ เพื่อให้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนได้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและความต้องการของนักเรียน

## งานประชุมอบรมทางวิชาการ

### 1. ความสำคัญของการประชุมอบรม

ครูเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุด ที่ทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตร โดยถ่ายทอดผ่านกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมและให้การดูแลที่เป็นธรรม จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง นั่นคือ เมื่อครูมีคุณภาพย่อมส่งผลถึงนักเรียนให้มีคุณภาพตามไปด้วย ดังที่ สวัสดิ์ สายประสิทธิ์, มงคล สำอางกุล และ สมบูรณ์ วัฒนวรพงศ์ (ม.ป.ป : 210) กล่าวว่า การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานนั้น ได้มีการกำหนดคุณสมบัติและกฎเกณฑ์ไว้แล้วเป็นอย่างดี แต่ประสบการณ์ได้แสดงให้เห็นว่า กฎเกณฑ์ต่าง ๆ นั้นหาได้เป็นหลักประกันที่ดีที่สุดจะ ได้คนที่เหมาะสมแก่ทุกหน้าที่เสมอไปไม่ เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงอาจทำให้คนที่เคยเหมาะสมอยู่ในสมัยหนึ่งกลายเป็นคนเหมาะสม ไปอีกสมัยหนึ่งได้โดยง่าย ในวงราชการหรือธุรกิจอย่างอื่นก็ไม่อาจหลีกเลี่ยงปัญหานี้ได้ จึงจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ที่มีความสามารถและได้รับการฝึกฝนมาในด้านหนึ่งด้านใด โดยเฉพาะ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลดีได้ในส่วนของ สกส รุ่งโรจน์ (2530 : 3) ได้เน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาครูประถมศึกษาว่า การพัฒนาบุคลากรครูประถมศึกษาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะครูประถมศึกษาถือได้ว่าเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติ เป็นผู้วางรากฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่กุลบุตรกุลธิดาของพลเมือง ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศในอนาคต การพัฒนาครูให้มีความรู้ จึงเสมือนสร้างทรัพยากรที่มีคุณค่าแก่ชาติบ้านเมือง

### 2. ความหมายของการประชุม

การประชุมมีความหมายค่อนข้างกว้างขวางครอบคลุมหลายประเด็นบางครั้งการให้ความหมายมีการยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจในความหมายของการประชุมชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) ได้ให้ความหมายของการประชุมว่าเป็นกิจกรรมที่นัดหมายเพื่อปรึกษาหารือถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา และความคิดเห็นของกลุ่มให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกันเป็นวิธีการทางประชาธิปไตยอย่างหนึ่งที่จะให้ผู้ร่วมงานมีโอกาสใช้สิทธิเสรีภาพในการอภิปราย เสนอแนะความคิดเห็นอันจะก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันทั้งการวางแผน การแก้ปัญหา การดำเนินงานร่วมกัน และการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหาร โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นอย่าง

สม่ำเสมอ หรือจัดให้มีขึ้นเมื่อมีปัญหาบางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือต้องเตรียมงานใด ๆ ที่คณะครู  
ต้องร่วมมือกัน

รุ่ง แก้วแดง, อรุณี สุกสุข และ ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ (2526 : 2) ได้ให้ความหมายว่า  
การประชุม หมายถึง การพบปะกันระหว่างครูในโรงเรียนกับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องใด  
เรื่องหนึ่งการประชุมอาจเป็นไปในลักษณะตัวต่อตัว เช่น ผู้บริหารพบปะครู เพื่อปรึกษาหารือ  
เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือการประชุมระหว่างผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียน  
เพื่อหาทางปรับปรุงการสอน

### 3. รูปแบบของการประชุม

การประชุมในแต่ละครั้งมีเป้าหมายที่แตกต่างกัน ฉะนั้น การใช้รูปแบบของการประชุม  
ที่เหมาะสมกับเป้าหมาย จะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จได้ง่ายขึ้น รูปแบบของการประชุม  
ที่ผู้บริหารโรงเรียนควรทราบ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528ง :3-4)  
ได้เสนอรูปแบบของการประชุม ไว้ดังนี้

1) การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใด  
หัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบหา  
ปรึกษาหารือ และแก้ปัญหาที่มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่มและสรุปผล

2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม  
มีความรู้ความเข้าใจและทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหา  
และปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3) การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือการที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน  
มาร่วมกันพิจารณาอภิปรายในประเด็นหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุม  
นอกแบบเป็นกันเองไม่มีพิธีการที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสืบหา  
แก้ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากหลาย ๆ คน แต่จะถือเป็นมติ  
ของกลุ่มทั้งหมด

4) การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือการอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปราย  
จบลงและเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผยโดยการซักถาม  
ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม  
การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายและขจัดข้อสงสัย  
ที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย



5) การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่คำนึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6) การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้ การบรรยายโดยทั่วไปมุ่งที่จะแจ้งให้ผู้ฟังได้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่ผู้บรรยายต้องการ มีการกระตุ้นชักชวนและ โน้มน้าวทัศนคติของผู้ฟังให้เห็นคล้อยตามเช่นเดียวกับการพูดต่อหน้าชุมชนนั่นเอง การประชุมแบบบรรยายมีลักษณะเป็นทางการ แต่ประหยัดเวลาและงบประมาณ

#### 4. ความหมายของการฝึกอบรม

เสาวลักษณ์ สิงห์ โกวิวิท และ กมล อุดลพันธ์ (2528 : 6) ได้ให้ความหมาย ไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านทัศนคติ พฤติกรรมทั่วไป ความถนัด ความชำนาญ ความรู้ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ส่วน สมาน รังสิโยภฤกษ์ (2528 : 84) ได้อธิบายว่า งานการฝึกอบรมทางวิชาการ เป็นกิจกรรมอบรมวิชาการใหม่ ๆ ให้แก่ข้าราชการ

และ ศิวาพร มัชฌุกานนท์, กรรณิการ์ นิยมศิลป์ และ นภาพร ชันชนภา (2527 : 159) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน ความรู้ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็น ไปในทางที่ผู้จัดฝึกอบรมต้องการ โดยเฉพาะในด้านใดด้านหนึ่ง ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมมักจะ ไม่ยาวนานเกินไปมีการฝึกอบรมเป็นครั้งคราว โดยเน้นที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้มีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการฝึกอบรมข้างต้น สรุปประเด็นได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานประจำได้พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานที่ปฏิบัติ

#### 5. ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

การกำหนดขั้นตอนของการฝึกอบรมจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายยิ่งขึ้น ขั้นตอนของการฝึกอบรมจึงเปรียบเสมือนการวางแผนการฝึกอบรม นักการศึกษาได้กำหนดขั้นตอนของการฝึกอบรมที่คล้าย ๆ กัน เช่น

อุทัย ธรรมเตโช (2528 : 239) ได้เสนอแนะขั้นตอนการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

- 1) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 2) การจัดทำโครงการฝึกอบรม
- 3) การจัดฝึกอบรม
- 4) การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

สำหรับ ชารี มณีศรี (2526 : 147) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมควรดำเนินการตามขั้นตอน  
ดังนี้

- 1) ตั้งเป้าหมายในการอบรม
- 2) ศึกษาสภาพของผู้เข้ารับการอบรม
- 3) ตั้งความมุ่งหมายในการอบรม
- 4) กำหนดหลักสูตรในการอบรม
- 5) กำหนดวิธีในการอบรม
- 6) รวบรวมแหล่งวิชา
- 7) ดำเนินการฝึกอบรม
- 8) ดำเนินการประเมินผลการอบรม

และ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 193-194) ได้เสนอแนะขั้นตอนของการฝึกอบรม  
ไว้ดังนี้

- 1) พิจารณาถึงความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้ ต้องเหมาะสมกับหัวข้อที่จะนำมาอภิปราย
- 2) พิจารณาถึงขนาดของกลุ่มที่จะเข้ารับการพัฒนา
- 3) พิจารณาถึงลักษณะของกลุ่มที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีพื้นฐานความรู้และความชำนาญ และประสบการณ์ แตกต่างมากน้อยเพียงไร
- 4) พิจารณาแก้ไขเวลาและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้
- 5) พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่
- 6) พิจารณาและประเมินค่าเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร

## 6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการประชุมในโรงเรียน

การประชุมเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารในทุกระดับ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีทักษะในการดำเนินการประชุมจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528ง : 8-9) ได้เสนอแนะขั้นตอนของการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดนำไปปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

1) ขั้นตอนเตรียมการประชุม ทุกครั้งต้องเตรียมการประชุมให้พร้อมในทุกด้าน ควรพิจารณาสิ่งเหล่านี้ก่อนการประชุมด้วย

- 1.1) เตรียมวาระการประชุม
- 1.2) เลือกวิธีการประชุม
- 1.3) เตรียมสถานที่ประชุม
- 1.4) แจ้งให้คณะครูผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า
- 1.5) บอกความมุ่งหมายในการประชุมให้ชัดเจน
- 1.6) สิ่งอำนวยความสะดวก

2) ขณะประชุม ในการประชุมส่วนใหญ่ผู้บริหารจะเป็นประธานการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ประธานการประชุมเพื่อให้ได้มติ หรือข้อตกลงที่เป็นไปตามเป้าหมายแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น มีดังนี้

2.1) อย่าใช้อารมณ์มากเกินไป ให้พิจารณากันด้วยเหตุผล ถ้าสมาชิกเสนอข้อคิดเห็นที่ท่านไม่เห็นด้วย ก็ควรขอบคุณหรือแสดงอาการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเป็นการยอมรับข้อคิดเห็นไว้ก่อน

- 2.2) จงชี้ให้สมาชิกได้อภิปรายตามลำดับที่ยกมือขออภิปราย
- 2.3) ให้สมาชิกได้อภิปรายทุกคน อย่าให้คนใดคนหนึ่งอภิปรายมากเกินไป
- 2.4) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
- 2.5) วางตัวเป็นกลาง อย่ามีอคติต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- 2.6) สรุปมติให้ชัดเจนเมื่อจบการอภิปราย

3) หลังการประชุม

3.1) ให้เลขานุการอ่านมติหรือข้อตกลงให้ที่ประชุมทราบทุกครั้ง และให้สมาชิกรับทราบทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นการประชุมในระบบหรือนอกระบบ

- 3.2) ลงชื่อรับทราบรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 3.3) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม

ความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ หากครูไม่ติดตาม เรียนรู้ให้ทันตามที่เปลี่ยนแปลงไป ก็จะส่งผลให้การทำหน้าที่ในฐานะครูบกพร่องไป การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นวิธีหนึ่ง ในการพัฒนาความรู้ความสามารถของครูให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้การสนับสนุน

ส่งเสริม หรือดำเนินการเพื่อให้ครูได้เข้ารับการประชุมอบรมอยู่เสมอ เพราะการที่ครูมีความรู้ความสามารถในอาชีพ ย่อมส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพตามไปด้วย ✓

### สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ในท้องที่จังหวัดสงขลา ซึ่งประกอบด้วย 16 อำเภอ มีเมืองสงขลา หาดใหญ่ ระโนด สทิงพระ รัตภูมิ เทพา จะนะ นาทวี สะบ้าย้อย สะเดา กระแสสินธุ์ นาหม่อม บางกล่ำ สิงหนคร ควนเนียง และคลองหอยโข่ง มีโรงเรียนในสังกัด 486 โรง กลุ่มโรงเรียน 64 กลุ่ม ครู 6,892 คน นักเรียน 127,637 คน (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา, 2540ก) นอกจากการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตรแล้วยังได้จัดกิจกรรมตามนโยบาย และโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนด เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น กิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่ง คือ กิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ปี 2523 จนถึงปัจจุบัน กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้วันที่ 25 พฤศจิกายน ซึ่งเป็นวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือที่เรียกกันว่า วันวชิราวุธานุสรณ์ ของทุกปี เป็นวันประถมศึกษาแห่งชาติ โดยการจัดงานเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและน้อมระลึกถึงพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงวางรากฐานการศึกษาให้แก่ประชากรชาวจังหวัด และเพื่อเผยแพร่ผลการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน โดยใช้ชื่อว่าวันประถมศึกษาแห่งชาติ และมอบให้สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นแกนนำ ในการจัดกิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาขึ้นเป็นประจำทุกปี

วันประถมศึกษาแห่งชาติจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสัมมนาทางวิชาการ เกี่ยวกับผลงานและนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีการวิจัยทางการศึกษา การออกรายการ โทรทัศน์ คำปราศรัยของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ การอภิปรายเกี่ยวกับการประถมศึกษา การจัดนิทรรศการ การคัดเลือกกิจกรรมดีเด่นประเภทต่าง ๆ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ในฐานะที่เป็นหน่วยงานในสังกัด ได้จัดกิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติในระดับจังหวัด ในส่วนของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการนั้นมีดังนี้ การคัดเลือกโรงเรียนดีเด่น การคัดเลือกครูดีเด่น และการคัดเลือกโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนดีเด่น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา (2539) ได้กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ สรุปได้ดังนี้

เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนดีเด่น องค์ประกอบของการคัดเลือก มีดังนี้

1) กระบวนการบริหารโรงเรียน โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน 6 งานของโรงเรียน มีดังนี้ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานการเงินและธุรการ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2) ผลผลิตที่ตัวเด็ก ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน อัตราการเลื่อนชั้น คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน สุขภาพอนามัยของนักเรียน

3) เกียรติคุณดีเด่นของโรงเรียน ได้แก่ ครูผู้สอนดีเด่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนดีเด่น นักเรียนชนะเลิศการประกวดและแข่งขันทางวิชาการต่าง ๆ และหรือความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เป็นผลมาจากการฝึกฝนของโรงเรียน

4) ผลงานที่น่าภาคภูมิใจของโรงเรียนที่เป็นข้อมูลย้อนกลับจากชุมชน

5) การปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยเหนือ

เกณฑ์การคัดเลือกครูดีเด่น มีดังนี้

1) คุณลักษณะเฉพาะตัว

2) ความรู้ความสามารถทางวิชาการ

3) การจัดประสบการณ์หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4) การปกครองนักเรียน

5) งานธุรการประจำห้อง

เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนดีเด่น มีดังนี้

1) บทบาทของครูที่รับผิดชอบกิจกรรม

2) ความรู้ และพฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงออกต่อการปฏิบัติกิจกรรม

3) บทบาทของโรงเรียนในการเผยแพร่กิจกรรมสู่ชุมชน

4) ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่

5) กระบวนการบริหารกิจกรรม

6) จำนวนของนักเรียน และระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม

ในปีการศึกษา 2540 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ได้คัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลชนะเลิศการจัดกิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติ ประเภทโรงเรียนดีเด่น ครูดีเด่น และโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนดีเด่น โดยมีรายละเอียดดังปรากฏตามภาพประกอบ 1

ภาพประกอบ 1 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศการจัดกิจกรรมวันประถมศึกษา  
แห่งชาติ ประเภทโรงเรียนดีเด่น ครูดีเด่น และ โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริม  
การสอนดีเด่น ปีการศึกษา 2540

ที่	กิจกรรม	โรงเรียนที่ได้รับ รางวัลชนะเลิศ	สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ
1	โรงเรียนขนาดเล็ก ดีเด่น	วัดลำพดจินคาราม	นาทวี
2	โรงเรียนขนาดกลางดีเด่น	บ้านหัวปาย	ควนเนียง
3	โรงเรียนขนาดใหญ่ดีเด่น	บ้านเขาพระ	รัตภูมิ
4	ครูระดับก่อนประถมศึกษาดีเด่น	ชุมชนบ้าน โศกค้าย	รัตภูมิ
5	ครูภาษาไทยดีเด่น	อนุบาลสงขลา	เมืองสงขลา
6	ครูคณิตศาสตร์ดีเด่น	บ้านเหมืองควนกรด	จะนะ
7	ครูวิทยาศาสตร์ดีเด่น	วัดม่วงค่อม	หาดใหญ่
8	ครูสังคมศึกษาดีเด่น	วัดพรหมประดิษฐ์	นาหม่อม
9	ครูพลานามัยดีเด่น	วัดสถิตย์ชลธาร	สิงหนคร
10	ครูศิลปศึกษาดีเด่น	ตะบ้าย้อย	ตะบ้าย้อย
11	ครูดนตรีดีเด่น	บ้านควนเนียง	ควนเนียง
12	ครูนาฏศิลป์ดีเด่น	ชุมชนบ้านน้ำน้อย	หาดใหญ่
13	ครูจริยศึกษาดีเด่น	บ้านเกลียง	นาทวี
14	ครูการงาน - อาชีพดีเด่น	ชุมชนบ้านป่าดง	สะเดา
15	ครูภาษาต่างประเทศดีเด่น	บ้านเกลียง	นาทวี
16	ครูแนะแนวดีเด่น	วัดหูแร่	หาดใหญ่
17	โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริม ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนดีเด่น	บ้านคลอง นกกระทุง	บางกล่ำ
18	โรงเรียนจัดกิจกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาหมู่บ้าน ในเขตชนบท (กศ.พช.)ดีเด่น	ไทยรัฐวิทยา 37	ระโนด
19	โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริม สหกรณ์ดีเด่น	บ้านกำแพงเพชร	รัตภูมิ

## ภาพประกอบ 1 (ต่อ)

ที่	กิจกรรม	โรงเรียนที่ได้รับ รางวัลชนะเลิศ	สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ
20	โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาสุขภาพ อนามัยนักเรียนดีเด่น	วัดท่านางหอม	หาดใหญ่
21	โรงเรียนจัดกิจกรรมการบริหาร ท่าแม่ไม้มวยไทยขั้นพื้นฐานดีเด่น	บ้านฉลุง	สะบ้าย้อย
22	โรงเรียนจัดกิจกรรมดนตรีไทยดีเด่น	วัดยางทอง	สะเดา
23	โรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมสร้าง เอกลักษณ์ไทยดีเด่น	ไทยรัฐวิทยา 80	สะเดา
24	โรงเรียนจัดกิจกรรมแนะแนวดีเด่น	วัดหูแร่	หาดใหญ่

ที่มา : สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา, 2540ข

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยในช่วงระยะ 10 ปีที่ผ่านมาในพื้นที่และประชากรที่ต่างกัน ดังนี้

ยินดี เงินสอาด (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลจังหวัดตรัง โดยมุ่งศึกษาเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร โรงเรียนและครูรวมทั้งสิ้น 215 คน ผลการศึกษาพบว่า

1) ระดับการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดเทศบาลจังหวัดตรัง ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

2) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครู ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน ที่มีวุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของครูที่มีวุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ไพโรจน์ ชูช่วย (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษากิจการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา โดยมุ่งศึกษาการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ทั้งเก้างาน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาโดยกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารและครูรวมทั้งสิ้น 492 คน ผลการศึกษาพบว่า

1) การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนที่ปฏิบัติจริงโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและควรปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก

2) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนที่เป็นผู้บริหาร โรงเรียนต่ำกว่า 12 ปี กับตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป ที่ปฏิบัติจริงโดยรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และควรปฏิบัติโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีนักเรียน 359 คนลงมา กับ 360 คนขึ้นไป ที่ปฏิบัติจริงโดยรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และควรปฏิบัติโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของครูที่เป็นครูมาแล้วต่ำกว่า 12 ปี กับตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป ที่ปฏิบัติจริงโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

5) ระดับปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของครูที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีนักเรียน 359 คนลงมา กับ 360 คนขึ้นไป ที่ปฏิบัติจริงโดยรวม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และควรปฏิบัติโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วีระ พลอยครบุรี (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นเขตการศึกษา 11 พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการจัดหาเอกสารหลักสูตร



แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ ผู้บริหารและครูได้ออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร โรงเรียนสนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการเรียนการสอนและจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดหางบประมาณเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติมและติดตามประเมินผลการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดนโยบายในการวัดและประเมินผลเกี่ยวกับวิธีการ เนื้อหาและระยะเวลาในการวัดและประเมินผล มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียน และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน ผู้บริหาร โรงเรียน

และครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนด้วยการเยี่ยมชั้นเรียน สังเกตการสอน และจัดกิจกรรมการนิเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู โรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามความพร้อมของโรงเรียนและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน มีการตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และมีการจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

วิเชียร นพพลกรัง (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง พบว่า

1) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้ โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารหลักสูตรตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเข้าสังกัดแจกให้ ส่วนการนำไปใช้โรงเรียนจัดให้มีเอกสารหลักสูตรและสื่ออย่างเพียงพอและให้ครูศึกษาด้วยตนเอง ประเมินความเข้าใจจากการสังเกตการใช้สื่อ วิธีวัดประเมินผลผลสัมฤทธิ์ และลักษณะพึงประสงค์ตามหลักสูตรและ โรงเรียนได้ปรับปรุงแผนการสอน กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

2) ด้านการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่ผู้บริหารและครูจัดตารางสอน โดยจัดให้คาบเรียนยืดหยุ่นได้ จัดครูเข้าสอนตามความสามารถและประสบการณ์ จัดห้องเรียนแบบคละกัน ส่วนการจัดกลุ่ม จัดให้เพื่อนช่วยเพื่อน ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนโดยนิเทศเป็นประจำ ให้ครูเตรียมการสอนโดยบันทึกการสอนล่วงหน้า และประเมินการสอนจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่วนการสอนซ่อมเสริมจัดสอนเป็นกลุ่มย่อย

3) ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่จัดหาสื่อโดยซื้อจากเงินงบประมาณ และส่งเสริมการใช้โดยให้ครูบันทึกการสอนล่วงหน้า และประชุมชี้แจงให้เห็นความสำคัญ นิเทศการใช้สื่อโดยให้ครูศึกษาเอง และประเมินผลการใช้สื่อจากผลสัมฤทธิ์

4) ด้านวัดและประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่เตรียมครูโดยส่งเข้ารับการอบรม และให้คำแนะนำปรึกษาหารือ โรงเรียนอำนวยความสะดวก โดยจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ

สนับสนุนให้ครูนำผลไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติและสอนซ่อมเสริม และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล

5) ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนใหญ่สำรวจความต้องการ โดยประชุมครู ส่งเสริมให้เด็กใช้บริการ โดยใช้กิจกรรมสอนข่าว มอบหมายให้ครูเป็นบรรณารักษ์แล้วจัดเวรนักเรียน ผลักดันรับผิดชอบ มีการเปิดบริการระหว่างพักกลางวัน โรงเรียนได้รับหนังสือจากเจ้าสังกัด เป็นครั้งคราวและประเมินการใช้ห้องสมุดจากบันทึกการใช้

6) ด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนส่วนใหญ่ศึกษาสภาพและความต้องการ โดยปรึกษาหารือกับคณะครู วิธีการนิเทศใช้การให้คำปรึกษาหารือ สร้างสื่อนิเทศและให้ครูนิเทศ ชี้กันและกัน และประชุมเพื่อให้ครูนำผลการนิเทศมาปรับปรุงการเรียนการสอน

7) ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบาย บริหารงานวิชาการ โดยคณะครู และผู้บริหาร มีการทำโครงการรองรับตามสภาพปัญหา โรงเรียน ได้รับงบประมาณตามแผนแต่ประมาณร้อยละไม่ได้ สนับสนุนให้ครูทุกคนร่วมวางแผน กำหนด วัตถุประสงค์ ประชุมชี้แจงโครงการเพื่อกำกับและประเมินผลหลังจากปฏิบัติตามแผน

8) ด้านส่งเสริมการสอน โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามที่เจ้าสังกัดกำหนด โดยจัดตามสภาพความพร้อม ส่งครูเข้าอบรม สนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม โดยเสนอความคิดเห็น ในการกำหนดกิจกรรม โดยตรง มอบหมายงานตามความสามารถและประสบการณ์ ผู้บริหาร ประเมินการจัดจากผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม โดยสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของครูและนักเรียน

9) ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสำรวจความต้องการ ของครู และพิจารณาความจำเป็นจากการประชุมสอบถามและจัดทำโครงการอบรมให้ตรงกับ ความจำเป็นโดยจัดร่วมกับกลุ่มโรงเรียน และส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมอบรม โดยอำนวยความสะดวกในการสมัครและติดต่อที่พักให้ ส่วนการติดตามและประเมินผลให้ครูที่เข้าอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่คนอื่น

วิวรรธน์ เทพรักษ์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ พาวัง การปฏิบัติงาน วิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับการปฏิบัติงาน แต่ละด้านจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้คือ งานด้านการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานห้องสมุด งานส่งเสริมการสอน งานนิเทศการศึกษา งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน และงานประชุมอบรมทางวิชาการ

ถวิล เกียรติยศ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียนและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี พบว่า

1) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงและความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนอยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้นด้านการเรียนการสอนซึ่งผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนเห็นว่าผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติในระดับน้อย

2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงและความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยที่ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนคาดหวังให้มีการปฏิบัติสูงกว่าที่มีการปฏิบัติจริง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง แต่โดยความเป็นจริงงานวิชาการเป็นงานหลักของการจัดการศึกษาในทุกๆระดับ เพราะความสำเร็จของการบริหารงานวิชาการคือความสำเร็จของการจัดการศึกษานั้นเอง ผู้บริหาร โรงเรียนต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษและต้องปฏิบัติงานวิชาการในสัดส่วนที่มากกว่างานอื่นจึงจะทำให้การบริหารงานวิชาการบรรลุเป้าหมายสูงสุดได้ จึงเป็นที่น่าสังเกตว่าผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศการจักกิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติ ย่อมจะปฏิบัติงานวิชาการที่แตกต่างไปจากผู้บริหาร โรงเรียนอื่น ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศการจักกิจกรรมวันประถมศึกษาแห่งชาติในจังหวัดสงขลา เพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้กับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต่อไป