บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน

ระบบการบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบันแตกต่างไปจากหน่วยราชการอื่น และแตกต่างจากการจัดระบบการบริหารการประถมศึกษาในอดีตที่เห็นได้ชัดเจนได้แก่ การกำหนดอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ แต่เดิมส่วนกลางจะเป็นของอธิบดี ระดับจังหวัดเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนการศึกษา ระดับอำเภอ อำนาจเป็นของนายอำเภอ หรือศึกษาธิการอำเภอ หรือหัวหน้าหมวดการศึกษาอำเภอ แต่ในปัจจุบันในการวินิจฉัยสั่งการเป็นขององค์คณะบุคคล ซึ่งเรียกว่าคณะกรรมการซึ่งมีอยู่ 4 ระดับ คือส่วนกลางอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการเป็นของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระดับจังหวัดอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการเป็นของคณะกรรมการประถมศึกษาจังหวัด ในระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เป็นอำนาจของคณะกรรมการการประถมศึกษาหรือกิ่งอำเภอ และในระดับกลุ่มโรงเรียนเป็นอำนาจของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2527)

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นการบริหารโดยคณะกรรมการนั้น แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้คือ

1. **ระดับชาติ** การบริหารการประถมศึกษาในระดับชาติ ได้รวมหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษาเข้าด้วยกัน แล้วจัดตั้งเป็นสำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมและการบริหารงานของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบายในการจัดการประถมศึกษา และมีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. **ระดับจังหวัด** การบริหารการประถมศึกษาในระดับจังหวัด มีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการประถมศึกษาในเขตจังหวัด ตามนโยบายและมาตรฐานที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด โดยมีคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลทั่วไป ซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. **ระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ** การบริหารการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอเป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอเป็นผู้ช่วยเหลือประสานงาน และมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชาดูแลควบคุมโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

4. **ระดับกลุ่มโรงเรียน** ในกลุ่มโรงเรียนหนึ่งให้โรงเรียนประถมศึกษาตั้งแต่ 7-10 โรงรวมกันเข้าเป็นกลุ่มโรงเรียน จำนวนโรงเรียนจะมากหรือน้อยกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด การรวมให้เป็นไปตามเกณฑ์และระเบียบ มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนกำหนดโรงเรียนที่ตั้งกลุ่ม คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประกอบด้วย หัวหน้าสถานศึกษา ภายในกลุ่มและครูผู้สอนที่มาจากการเลือกตั้งจากครูภายในกลุ่ม จำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งเป็นกรรมการ และให้เลือกประธานจากผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่ม

กลุ่มโรงเรียนเป็นการบริหารระดับหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นฝ่ายที่จะนำแนวนโยบายทั้งหมดไปปฏิบัติ และมีความสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษาภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากกลุ่มโรงเรียนมีบทบาทในการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ของโรงเรียนภายในกลุ่ม

2.2 ความเป็นมาของกลุ่มโรงเรียน

นับเป็นเวลาเนิ่นนานมาแล้วที่คนไทยชอบหรือมีลักษณะการทำงานโดยลำพัง กล่าวคืองานใดที่ใช้คนทำเพียงคนเดียวงานนั้นมักจะประสบความสำเร็จด้วยดี แต่งานที่ต้องร่วมทำกับผู้อื่นนั้นดูเหมือนจะเป็นการยากที่จะหวังผลได้ซึ่งองค์กรโดยทั่วไปรวมทั้งโรงเรียนประถมศึกษาก็อยู่ในขอบข่ายของความจริงข้อนี้ นับตั้งแต่โรงเรียนแห่งแรกได้ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2427 จนกระทั่งบัจจุบันเป็นที่สังเกตว่า ความชำนาญในการดำเนินงานของแต่ละแห่งได้พัฒนาไปค่อนข้างดี โรงเรียนจำนวนมากได้ใช้ความพยายามหลายรูปแบบ เพื่อให้โรงเรียนมีความสมบูรณ์ในตัวเอง ซึ่งผลของความพยายามเช่นนี้จะช่วยลดงานบริหารของผู้บริหารได้ทางหนึ่ง แต่ที่กล่าวเช่นนี้มิได้หมายความว่าโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหลายจะร่วมมือกันไม่ได้ หลักฐานในอดีตที่ผ่านมาได้แสดงให้เห็นว่ามีกลุ่มโรงเรียนอยู่หลายกลุ่มที่ทำงานได้ดีมาแล้ว เช่นที่สุรินทร์และอุบลราชธานี เป็นต้น

ความพยายามที่จะใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการพัฒนาประสิทธิภาพการประถมศึกษา ได้เริ่มมาแล้วครั้งหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. 2493 โดยความร่วมมือของกระทรวงศึกษาธิการกับองค์การยูเนสโก ซึ่งได้จัดทำโครงการทดลองขึ้นครั้งแรก เพื่อพัฒนาการศึกษาในจังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งโครงการนี้ได้รวมการทำงานในลักษณะ "กลุ่มโรงเรียน" เข้าไว้ด้วย เจตนารมณ์ที่อยู่เบื้องหลังของแนวความคิดนี้ ก็เพื่อกระตุ้นคณะครูในโรงเรียนที่มีความพร้อมอยู่แล้วให้ช่วยครูในโรงเรียนขนาดเล็กแก้ปัญหาของตนเอง (ประกอบ คุณารักษ์ ; 2529) เป็นที่น่าสังเกตว่ากลุ่มโรงเรียนในโครงการนำร่องนี้เป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้วย เหตุที่การขยายโรงเรียนประถมศึกษามีความจำเป็นสูงในระยะต่อมาความคิดเรื่องกลุ่มโรงเรียนในขณะนั้นจึงลดความสำคัญลง

ปี พ.ศ. 2502 กรมสามัญศึกษาได้นำระบบกลุ่มโรงเรียนกลับมาใช้อีก โดยกำหนดเป็นแนวปรับปรุงการบริหารโรงเรียนประชาบาลและเทศบาล เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอในการตรวจตราควบคุมโรงเรียน โดยมีหลักการให้โรงเรียนต่าง ๆ ควบคุมกันเองและให้มีการช่วยเหลือร่วมแรงกันปรับปรุงกิจการ เพื่อพัฒนาคุณภาพให้อยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน เป็นที่น่าสังเกตว่าก่อนหน้านี้หลายจังหวัดได้ทำอยู่บ้างแล้ว แต่เป็นการดำเนินงานไปตามความเข้าใจและความสนใจของตนเองเท่านั้น

ในปี พ.ศ.2507 กรมสามัญศึกษาได้ปรับปรุงวิธีการบริหารกลุ่มโรงเรียนประชาบาลใหม่ เพื่อให้โรงเรียนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนปรารถนาที่จะให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนที่อยู่กระจัด-กระจายกันอีกด้วย ต่อมา พ.ศ. 2509 เมื่อการศึกษาประชาบาลได้โอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย ซึ่งกรมการปกครองเป็นผู้รับผิดชอบก็ได้สานต่อแนวความคิดเรื่องกลุ่มโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ตามสมควร

พัฒนาการครั้งสำคัญของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยได้มีขึ้นอีกเมื่อ ปี พ.ศ 2523 หลังจากการประถมศึกษาได้โอนกลับมาอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการโดยพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ได้บัญญัติให้ใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นเครื่องมือในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงนำแนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนที่ได้ปฏิบัติสืบเนื่องอย่างไม่เป็นทางการเกือบสามสิบปีมาพัฒนาให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังด้วยความเชื่อมั่นว่า จะช่วยให้การบริหารที่มีระบบการกระจายอำนาจของการประถมศึกษามีความสมบูรณ์ ซึ่งยังผลให้กลุ่มโรงเรียนมีความตื่นตัวยิ่งขึ้น มิติใหม่ที่ช่วยให้กลุ่มโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ 2523 ที่บัญญัติหลังประกาศใช้พระราช-บัญญัติแม่บท แต่เนื่องจากโครงสร้างขององค์กรและบทบาทหน้าที่ไม่เอื้ออำนวยให้เกิดผลดีกับการบริหารกลุ่มโรงเรียนเท่าที่ควร จึงได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเป็นระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 และ พ.ศ. 2534 ซึ่งถือได้ว่า เป็นวิวัฒนาการล่าสุดของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา

2.3 ความหมายของกลุ่มโรงเรียน

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของกลุ่มโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

สนานจิตร สุคนธทรัพย์ ได้กล่าวว่า "กลุ่มโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนหลายโรงซึ่งรวมกันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยมีการจัดแนวทางหรือระเบียบเกี่ยวกับโครงสร้างและหน้าที่และวิธีดำเนินการ เพื่อให้กลุ่มสามารถดำเนินภารกิจได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้" (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526)

สุดสวาท พลานันทกุลธร (2524) ได้กล่าวว่า "กลุ่มโรงเรียนเป็นการรวมตัวของโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกัน มุ่งระดมสรรพกำลังในการพัฒนาการเรียนการสอนโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้การศึกษามีคุณภาพ และมาตรฐานทัดเทียมกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาและงบประมาณอีกด้วย"

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ได้กล่าวถึงกลุ่มโรงเรียนไว้ว่า "กลุ่มโรงเรียนเป็นวิธีการอย่างหนึ่งของระบบบริหารการศึกษาที่มุ่งอำนวยประโยชน์ทางด้านพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธภาพยิ่งขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ การให้โรงเรียนได้รวมกันทำงานเป็นกลุ่มนั้น จะเป็นการผนึกกำลังในการทำงานและเกิดภาวะสร้างสรรค์ขึ้นในกลุ่มโรงเรียนทั้งเป็นการประหยัดและได้ผลรวดเร็วกว่าวิธีทำงานตามลำพัง" (หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร, 2522)

ในที่นี้จะขอสรุปความหมายของกลุ่มโรงเรียนว่า กลุ่มโรงเรียนหมายถึง การรวมโรงเรียนหลายโรงเข้าด้วยกันตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมุ่งที่จะให้มีการช่วยเหลือและร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมกันในการทำงานและส่งเสริมกันด้านความคิด เพื่อปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพทางการบริหารและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

2.4 ความสำคัญของกลุ่มโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2522) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดกลุ่มโรงเรียนว่า การจัดกลุ่มโรงเรียนนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารการศึกษา เพราะนอกจากจะเป็นการรวมพลังจากทุกคนที่รับผิดชอบในการบริหารการศึกษาแล้ว ยังเป็นการกระตุ้นให้เกิดการกระตือรือร้นที่จะแข่งขันกันทั้งในด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านธุรการและอื่น ๆ ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางการศึกษายิ่งขึ้น ทั้งก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ด้านบริหาร

1. ผู้บริหารในกลุ่มโรงเรียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ตลอดจนได้ทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2. ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

3. โรงเรียนขนาดใหญ่มีส่วนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กได้มาก

4. ทำให้เกิดความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น โดยเฉพาะในด้านการเรียนการ-สอน การทำสื่ออุปกรณ์การสอน แผนการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบทดสอบ

5. ทำให้เกิดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในกลุ่ม

6. เป็นการฝึกผู้นำตามระบอบประชาธิปไตย

7. เป็นการแบ่งเบาภารกิจการบริหารงานการศึกษาของเขตและสำนักการศึกษา

8. ก่อให้เกิดความสามัคคี

ด้านวิชาการ

1. เป็นการรวมพลังความคิดทางวิชาการของโรงเรียนและของกลุ่ม

2. ก่อให้เกิดการพัฒนาในด้านการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน

3. ช่วยแก้ปัญหาในด้านการเรียนการสอน

4. ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้รับการฝึกอบรมและศึกษาต่อ

5. ก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนและชุมชน

ด้านธุรการ

1. ช่วยให้การเกิดข่าวสาร เอกสารการติดตามผลงานภายในกลุ่มโรงเรียนรวดเร็วขึ้น

2. ช่วยให้เกิดแนวความคิดในการปรับปรุงอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และงานธุรการต่าง ๆ

3. ทำให้ทราบสถิติและผลงานของกลุ่มและโรงเรียนในกลุ่ม

4. ช่วยเผยแพร่ความรู้และการประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม

ด้านอื่น ๆ

1. ทำให้ครูมีความสัมพันธ์กัน และเป็นกันเองมากขึ้น ก่อให้เกิดความสามัคคีและมีความคล่องตัวในการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ

2. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้เกิดการประหยัด เช่น

- ประหยัดเวลาในการทำเอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ
- ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้ใช้น้อยลง เช่น การทำข้อสอบ เป็นต้น
- ประหยัดแรงงานในการทำสื่อการสอน
- ทำให้ประหยัดทรัพย์ โดยโรงเรียนร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการทำงานแต่ละครั้ง

3. ก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดสวัสดิการภายในกลุ่มโรงเรียน

สนานจิตร สุคนธทรัพย์ ได้กล่าวว่า "กลุ่มโรงเรียนมีความสำคัญอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนทำให้มีการวางแผนการบริหารงานร่วมกัน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในกิจกรรม เป็นการแบ่งแรงกันทำงาน เช่น งานคาดคะเนอัตราการเข้าเรียน การจัดทำข้อสอบหรือการจัดทำสื่อการเรียนการสอนบางอย่าง อาจทำให้ระดับกลุ่มโรงเรียนเพื่อโรงเรียนที่ได้ทำกิจกรรมนี้สามารถทำกิจกรรมอย่างอื่นได้

2. การจัดกลุ่มโรงเรียนช่วยให้โรงเรียนในกลุ่มได้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันเนื่องจากทรัพยากรทางการศึกษามีจำกัด การที่รัฐหรือท้องถิ่นจะให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนตามมาตรฐานที่ควรจะเป็นให้ทั่วถึงทุกโรงเรียนเป็นไปไม่ได้ ตัวอย่างเช่น สื่อการเรียนการสอนบางอย่างอาจมีราคาแพงและโรงเรียนไม่ได้ใช้บ่อยนัก จึงเป็นการสิ้นเปลืองโดยใช่เหตุที่จะซื้อประจำโรงเรียน ในกรณีเช่นนี้ก็เป็นการสมควรที่จะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ประจำกลุ่มโรงเรียนแทนและหมุนเวียนใช้ร่วมกัน วิธีนี้นอกจากจะเป็นการประหยัดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแล้ว ยังจะเป็นการทำให้โรงเรียนเล็กที่มีขีดความสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล เช่น ครูที่มีความสามารถพิเศษในการสอนบางวิชาก็เป็นสิ่งที่สามารถทำได้

3. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้ช่วยพัฒนาบุคลากรในกลุ่มได้อย่างกว้างขวาง

4. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้การแก้ปัญหาของโรงเรียนในกลุ่มเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีความเป็นไปได้สูง ในการบริหารโรงเรียนย่อมมีปัญหาอยู่เสมอ การที่จะรอให้ส่วนกลางหรือแม้แต่ จังหวัด อำเภอ เข้าไปแก้ปัญหาให้อาจจะล่าช้าไม่ทันการ และความเข้าใจในปัญหาก็อาจจะไม่ลึกซึ้งเหมือนบุคคลในพื้นที่เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน การจัดกลุ่มโรงเรียนเพื่อร่วมมือในการแก้ปัญหาจึงเป็นสิ่งที่เหมาะสม

5. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้เกิดเจตคติที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศไทยส่วนรวม กล่าวคือ เจตคติที่จะพึ่งตนเอง ฝึกช่วยเหลือกันเองในกลุ่มเล็ก ๆ ของตนแทนการรอให้ผู้อื่นเข้ามาแก้ปัญหา

6. การจัดกลุ่มโรงเรียนช่วยให้เกิดหน่วยบริหารระหว่างกลุ่มโรงเรียนกับอำเภอซึ่งจะทำให้กลุ่มโรงเรียนสามารถควบคุมดูแลและสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนในกลุ่มได้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เป็นการลดภาระการควบคุมดูแลของอำเภอ" (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526 : 343-344)

2.5 ความหมายของงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน เช่น สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้เสนอไว้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายอย่างที่เข้าใจกันทั่วไป ซึ่งหมายถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่หมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาแก่เด็ก ดังนั้นเมื่อพูดถึงการส่งเสริมงานวิชาการจึงหมายถึงการส่งเสริมให้การเรียนการสอนในชั้นมีประสิทธิภาพสูงขึ้นรวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่นักเรียนและครูภายในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนอีกด้วย ภิญโญ สาธร (2518) ได้อธิบายไว้ว่าการบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ส่วน เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติงานวิชาการไว้ว่า งานวิชากการนั้นควรจะรวมถึงการฝึกอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การจัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองการศึกษา การจัดทำและการใช้แบบเรียนและคู่มือครู เป็นต้น

สรุปได้ว่างานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมภายใน หรือภายนอกห้องเรียนก็ตาม

2.6 ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษางานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดบริการให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาชาติที่ได้กำหนดไว้ งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน เพราะวัตถุประสงค์ของโรงเรียนคือ การให้การศึกษาและฝึกอบรมเยาวชนของชาติ งานฝ่ายวิชาการซึ่งเป็นงานแกนของสถานศึกษา โดยปกติแล้วสถานศึกษาจะถืองานนี้เป็นงานหลักในการวางแผนแนวการบริหารในสถานศึกษาและปรับปรุงฝ่ายอื่นให้เข้ากับงานวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2509) วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2520) ยังได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้าของโรงเรียนงานด้านอื่นเป็นเพียงแต่งานเสริมเท่านั้น แวน มิลเลอร์ (Van Miller, 1965) ได้เน้นถึงความสำคัญของงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุด ได้แก่การจัดโปรแกรมการสอนและปฏิบัติตามโปรแกรมการสอน

จะเห็นได้ว่างานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนมากที่สุด นักเรียนจะได้พัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามเป้าหมายของการศึกษาได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนที่จะให้ความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียนส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการบรรลุจุดมุ่งหมาย

2.7 การบริหารทางวิชาการ

โดยทั่ว ๆ ไป เมื่อกล่าวถึง การบริการทางวิชาการ มักเข้าใจว่าเป็นบทบาทหรือหน้าที่ขององค์การที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลการตามเป้าหมายองค์การ หรือเป็นบทบาทหน้าที่ของสถาบันหน้าที่หนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการแก่สังคมเท่านั้น ความจริงแล้วการบริหารทางวิชาการก็เป็นบทบาทหน้าที่ของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาประการหนึ่งด้วย อาทิ โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.) (กรมสามัญศึกษา, 2523) โรงเรียนชุมชน โรงเรียนสาธิต เป็นต้น เกี่ยวกับความหมายของการบริหารทางวิชาการนั้น มีผู้เสนอไว้หลายทัศนะ เช่น

สากล จริยวิทยานันท์ (2524) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารทางวิชาการแก่สังคม หมายถึง การให้บริการใด ๆ ที่จะทำให้สังคมได้รับประโยชน์จากบริการนั้น และประโยชน์ที่สังคมจะได้รับดังกล่าว จะทำให้นำไปสู่การปรับปรุงสภาพของสังคมให้ดีขึ้น และนำไปสู่การพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของสังคมต่อไปในอนาคต

ไพฑูรย์ พงศะบุตร (2517) ได้ให้ความหมายของการบริการวิชาการแก่สังคม ไว้ว่า งานบริการทางวิชาการแก่สังคม คือ งานที่มหาวิทยาลัยจะจัดทำเพื่อให้ความรู้เป็นพิเศษทั้งในด้านการศึกษา และการฝึกอบรมอาชีพหรือวิชาการเฉพาะอย่าง

จากแนวคิดต่าง ๆ สรุปได้ว่า การบริการทางวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่สถาบันการศึกษาจัดขึ้นช่วยเหลือหน่วยสังคมหรือชุมชนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาชุมชนให้ดีขึ้น ในการวิจัยนี้การบริหารทางวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือด้านการใช้หลักสูตรแก่โรงเรียนอื่น และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

การบริการทางวิชาการแก่สังคม เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของโรงเรียนเพราะโรงเรียนเป็นหน่วยสังคมหน่วยหนึ่งที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยความร่วมมือของบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีความต้องการและวัตถุประสงค์ร่วมกันที่จะใช้เป็นองค์กรในการบริการทางการศึกษาแก่ประชาชน ด้วยเหตุนี้ภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนควรประกอบด้วยภารกิจสามประการคือ ประการแรก ดำเนินการสอนนักเรียนที่เรียนในระบบโรงเรียน ประการที่สอง จัดการศึกษานอกโรงเรียนให้แก่ผู้ที่ไม่ได้เล่าเรียนในระบบโรงเรียน และประการที่สาม การให้บริการแก่ชุมชน (ก่อ สวัสดิพาณิชย์, 2521)

สำหรับโรงเรียนและระดับประถมศึกษานั้น การบริการทางวิชาการได้เคยจัดกระทำมาแล้วในลักษณะของการเป็น โรงเรียนสาธิต โรงเรียนชุมชน โรงเรียนตัวอย่าง เป็นต้น ในกรณีโรงเรียนสาธิต จะเห็นว่า หลักการในการจัดตั้งประการหนึ่งคือ สำหรับเป็นที่ "แสดงให้เห็น" แก่บุคคลทั่วไป หรือเรียกสั้น ๆ ว่า "สาธิต" ในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ของการศึกษา เช่น วิธีสอนแบบต่าง ๆ วิธีการแนะแนว การทำโรงเรียนประถมศึกษาที่ถูกต้องแก่โรงเรียนประถมศึกษาอื่น ๆ (สาโรช บัวศรี, 2510) ในปัจจุบันการบริการทางวิชาการแก่โรงเรียนประถมศึกษาโดยโรงเรียนประถมศึกษาด้วยกันนั้น "โรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร" มีบทบาทมากกว่าโรงเรียนประเภทอื่นในอดีต ซึ่งสามารถเห็นได้จากหลักการและจุดมุ่งหมายของโรงเรียนผู้นำการใช้หลัก-

สูตรที่ว่า "เป็นแผนปฏิบัติงานใช้หลักสูตรได้ถูกต้องตามแนวทางของหลักสูตร.....เป็นแหล่งวิทยาการให้แบบอย่างในการใช้หลักสูตรประถมศึกษา 2521 ซึ่งโรงเรียนขนาดและลักษณะต่าง ๆ สามารถศึกษา และนำวิธีการพัฒนาตนเองต่อไป เพื่อเป็นพี่เลี้ยงแก่โรงเรียนอื่นในท้องถิ่นเดียวกัน (กรมวิชาการ, 2522)

ในเรื่องลักษณะและรูปแบบของการบริการทางวิชาการมีแนวการจัดกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การไปร่วมประชุมสัมมนา การไปศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีการพัฒนาหลักสูตรและการสอน การเชิญวิทยากรมาบรรยาย มาสาธิตตามหัวข้อที่ครูต้องการ การส่งเสริมครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2523) ส่วนอุทัย บุญ-ประเสริฐ (2522) เห็นว่าการบริการทางวิชาการอาจจัดเป็น การจัดอบรม ฝึกปฏิบัติการสัมมนา อภิปราย และการเผยแพร่ความรู้ การให้คำแนะนำปรึกษา การร่วมกันค้นหาและแก้ปัญหา และสากล จริยวิทยานันท์ (2524) ให้ความเห็นว่า การบริการทางวิชาการไม่จำกัดเฉพาะการบริการด้านความรู้เท่านั้น แต่รวมถึงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานบางอย่างเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสังคมด้วย นอกจากนี้ สุนันท์ ปัทมาคม และคณะ (2521) ได้ศึกษาสถานภาพการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย พบว่า ลักษณะการให้บริการมีทั้งหน่วยงานจัดขึ้นเองและจัดร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ส่วนวิธีการให้บริการมีหลายวิธี เช่น การบรรยาย ปฏิบัติการ การแจกจ่ายเอกสาร การสาธิต การสัมมนา การอภิปราย การศึกษาเฉพาะกรณี การประชุมเชิงวิชาการ การให้บริการทางวิทยุ เป็นต้น

จากลักษณะและรูปของการบริการทางวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น ถ้าจัดประเภทโดยใช้ลักษณะของการบริการแล้วได้เป็น 3 ลักษณะ คือ การให้ความรู้ การช่วยเหลือและให้คำแนะนำ และการร่วมกิจกรรม เมื่อนำลักษณะทั้ง 3 ของการบริการมาใช้ในการวิจัย จึงหมายถึงการบริการทางวิชาการของโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร ที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือด้านการใช้หลักสูตรแก่โรงเรียนอื่น ๆ โดยการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการร่วมกิจกรรมการใช้หลักสูตรระหว่างโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรกับโรงเรียนอื่น ๆ

2.8 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มโรงเรียน

ระบบกลุ่มโรงเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาตินำมาใช้นี้เป็นการใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน มิใช่สายงานที่เกิดขึ้นในระบบราชการฐานะของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นเพียงองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาเท่านั้น มิใช่สายงานบังคับบัญชาแต่ประการใด และการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนนั้นให้โรงเรียนที่อยู่ในเขตของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือกิ่งอำเภอเดียวกัน รวมกันเข้าเป็นกลุ่มตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้ (สปช. ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา, 2529 : 6-8)

1. การตั้งกลุ่มโรงเรียน ควรคำนึงถึงความสะดวกในอันที่จะให้กลุ่มโรงเรียนในกลุ่มได้ช่วยเหลือร่วมมือกันเป็นหลัก โดยจะใช้วิธีการรวมกลุ่มตามสภาพภูมิศาสตร์หรือความสะดวกของการคมนาคมในท้องถิ่น หรือระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ต่างกันหลายระดับหรือขนาดของโรงเรียนที่ใกล้เคียงกันประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการรวมกันก็ได้

2. กลุ่มโรงเรียนต้องจัดให้โรงเรียนในกลุ่มร่วมมือสนับสนุนกันในด้านวัสดุ อุปกรณ์ กำลังงานและกำลังความคิด เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในกลุ่ม

3. ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาเสนอการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนและชื่อของกลุ่มโรงเรียนต่อคณะกรรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

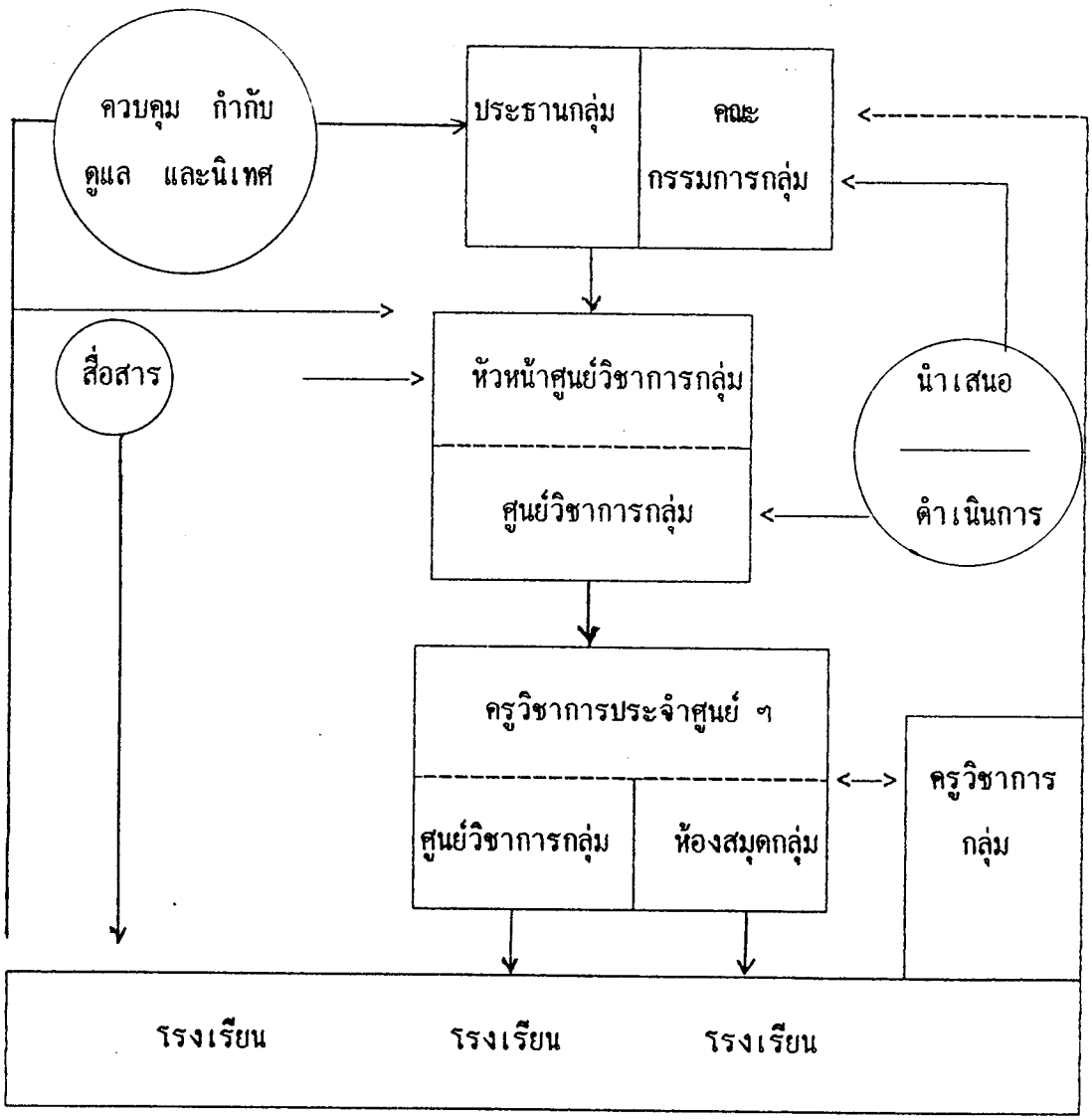
1) กลุ่มโรงเรียนหนึ่งให้มีโรงเรียนไม่น้อยกว่า 7 โรงแต่ไม่เกิน 10 โรง

2) โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นในเขตกลุ่มโรงเรียนใด ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนนั้น ถ้าโรงเรียนนั้นอยู่ระหว่างกลุ่มโรงเรียนสองกลุ่มขึ้นไปให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนที่มีจำนวนโรงเรียนน้อยกว่า ถ้ากลุ่มดังกล่าวมีจำนวนโรงเรียนเท่ากัน ให้จัดเข้ากลุ่มโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า

3) ในกรณีจำเป็นจะเสนอจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนโดยให้มีจำนวนโรงเรียนน้อยกว่ากว่า หรือมากกว่าจำนวนโรงเรียนตามข้อ 1 ก็ได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

องค์กรของกลุ่มโรงเรียนมีดังนี้

1. ประธานกลุ่มโรงเรียน
2. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย
   - 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่มโรง:เรียนทุกคน
   - 2.2 ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้ง จำนวนกึ่งหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่ม
   - 2.3 หัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน

ขอบข่ายของกลุ่มโรงเรียน

โดยเจตนารมณ์ของระเบียบในการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2529 มีขึ้นเพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้ทรัพยากร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ให้มีภารกิจปฏิบัติงานหลัก 3 งานคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป. : 27)

1. งานบริหารกลุ่มโรงเรียน
2. งานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. งานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในปัจจุบัน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ออกระเบียบว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 และ พ.ศ. 2534 เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานและเป็นหน่วยงานสำคัญในการกระตุ้นการดำเนินงานให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยส่วนรวม สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 โดยเกิดความเสมอภาคในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม ซึ่งในระเบียบดังกล่าวได้กำหนดในเรื่อง โครงสร้างการแบ่งกลุ่มโรงเรียน อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน ศูนย์-วิชาการกลุ่ม หัวหน้าศูนย์วิชาการ ครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการ ครูวิชาการกลุ่มไว้ ซึ่งรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มโรงเรียนหนึ่งที่มีคณะกรรรมการกลุ่มคณะหนึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจและหน้าที่กลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย ประธานกลุ่ม ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงภายในกลุ่มโรงเรียน ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้งจากครูภายในกลุ่มโรงเรียนจำนวนกึ่งหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการกลุ่ม ถ้ามีเศษให้เพิ่มได้อีกหนึ่งคนและหัวหน้าสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกลุ่ม และกรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ให้คณะกรรมการกลุ่มเลือกกรรมการรกลุ่มคนหนึ่งเป็นรองประธานกลุ่ม

กรรมการกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งจากครูผู้สอนจะมีในโรงเรียนเดียวกันเกินหนึ่งคนไม่ได้

2. ผู้มีสิทธิ์รับเลือกตั้งเป็นประธานกลุ่มต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) เป็นผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น

2) เป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่า

3. ให้คณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้งประธานกลุ่ม และกรรมการกลุ่ม เช่น การกำหนดวันเลือกตั้ง การรับสมัครเลือกตั้ง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเลือกตั้ง และการประกาศผลการเลือกตั้ง เป็นต้น

การเลือกตั้งตามวาระปกติให้กระทำในวันเดียวกับการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วยการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ และคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ พ.ศ. 2523

ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งต้องเป็นข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่ม ที่มีการเลือกตั้งนั้น

เพื่อประโยชน์แห่งระเบียบนี้ ให้ถือว่าข้าราชการครูที่ช่วยปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนใด เป็นผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งในกลุ่มโรงเรียนนั้น

4. การเลือกตั้งประธานกลุ่มให้กระทำ ณ โรงเรียนที่เป็นสำนักงานกลุ่ม

วิธีการลงคะแนนเลือกตั้งให้กระทำโดยตรงและลับ

ในกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่านั้น ให้ใช้วิธีจับสลากเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานกลุ่ม

5. ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกลุ่มโรงเรียนใด ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนคนหนึ่งในกลุ่มโรงเรียนนั้นเป็นประธานกลุ่ม

เมื่อดำเนินการคัดเลือกตั้งหรือคัดเลือกประธานกลุ่มเสร็จ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

ให้ประธานกลุ่มเข้ารับตำแหน่งในวันเริ่มปีการศึกษาใหม่

6. ประธานกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม กำกับ ดูแล และนิเทศ การปฏิบัติงานของโรงเรียนภายในกลุ่มและของศูนย์วิชาการกลุ่ม

2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่ม ครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการ ภายในกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

4. เสนอการแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์วิชาการ และครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

5. ประสานงาน วางแผน และดำเนินการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย

ประธานกลุ่มจะมอบหมายให้ผู้บริหารโรงเรียนที่สำนักงานกลุ่มตั้งอยู่ดูแลทรัพย์สิน และบุคลากรของสำนักงานกลุ่มก็ได้

7. นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระตามข้อ 1 แล้ว ประธานกลุ่มพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย

2. ลาออก

3. เป็นบุคคลล้มละลาย

4. เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

5. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

6. พ้นจากการเป็นข้าราชการครู

7. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2.1

8. ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่นอกกลุ่มโรงเรียนหรือลาศึกษาต่อเป็นเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการเลือกตั้งประธานกลุ่มตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ภายในสี่สิบห้าวัน และให้ประธานกลุ่มที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน แต่ถ้าวาระเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่เลือกตั้งก็ได้

8. กรรมการกลุ่มที่เลือกจากครูผู้สอน ต้องเป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนนั้น

9. การเลือกตั้งและการพ้นจากตำแหน่งกรรมการกลุ่ม ให้นำความในข้อ 3,4,5 และ 7 มาใช้โดยอนุโลม

10. คณะกรรมการกลุ่มมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของกลุ่มโรงเรียน

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางพัฒนาวิชาการที่โรงเรียนในกลุ่มดำเนินงานร่วมกัน

3. รายงานผลการปฏิบัติงาประจำปีของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

4. พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

11. ในการประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการกลุ่มเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกลุ่มทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกลุ่มและรองประธานกลุ่มไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจมาประชุมได้ ให้กรรมการกลุ่มที่มาประชุมเลือกกรรมการกลุ่มคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการออกเสียงลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กลุ่มโรงเรียน หัวหน้าศูนย์ ครูวิชาการประจำศูนย์ และครูวิชาการประจำกลุ่ม

1. กลุ่มโรงเรียนต้องจัดให้มีศูนย์วิชาการกลุ่มตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ใช้สถานที่ของโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่หรือโรงเรียนที่มีอาคารสถานที่เพียงพอที่จะจัดเป็นศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2) ตั้งอยู่กลางกลุ่มโรงเรียนโดยมีทางคมนาคมสะดวกระหว่างโรงเรียนกลุ่ม

หอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ให้มีหัวหน้าศูนย์วิชาการและครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มไม่เกินสองคน ปฏิบัติงานที่ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

3. ให้หัวหน้าศูนย์วิชาการกลุ่มโดยความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มเสนอชื่อครูผู้สอนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ครูผู้สอนตามวรรคหนึ่งต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ช่วยบริหารที่ตั้งศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน

2. มีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรืออนุปริญญาในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสมอย่างยิ่งและได้รับความเห็นชอบเอกฉันท์จากคณะกรรมการกลุ่ม

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานด้านวิชาการ

4. หัวหน้าศูนย์วิชาการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) รับผิดชอบในการบริหารงานของศูนย์วิชาการกลุ่มและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2) รับผิดชอบในการดำเนินงานของครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการและครูวิชาการกลุ่ม

3) เสนอแผนงานและโครงการเพื่อดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการกลุ่ม

4) เสนอแนวทางพัฒนางานวิชาการกลุ่มโรงเรียต่อคณะกรรมการกลุ่ม

5) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในกลุ่มโรงเรียนเพื่อเสนอต่อประธานกลุ่มหรือกรรมการกลุ่มแล้วแต่กรณี

6) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

7) จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม

8) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการกลุ่ม

9) ดำเนินงานภายในสำนักงานกลุ่มเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มหรือกรรมการกลุ่ม

5. นอกจากพ้นวาระตามข้อ 3 แล้ว หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ อาจพิจารณาอนุมัติให้หัวหน้าสำนักงานออกจากตำแหน่งตามข้อเสนอของประธานกลุ่ม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลุ่ม และให้หัวหน้าสำนักงานพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 7 ของประธานกลุ่มโดยอนุโลม

ในกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิชาการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์วิชาการแทนภายใน 30 วัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

6. การแต่งตั้งและพ้นจากตำแหน่งของครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่ม ให้ดำเนินการตามแบบของหัวหน้าศูนย์วิชาการโดยอนุโลม

7. ครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

2) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานของครูวิชาการกลุ่ม

3) ปฏิบัติงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มหรือหัวหน้าสำนักงาน

8. ให้ครูวิชาการกลุ่มจำนวนหกคน โดยแยกตามกลุ่มประสบการณ์กลุ่มละหนึ่งคน ยกเว้นกลุ่มทักษะ ให้มีครูวิชาการกลุ่มทักษะภาษาไทยหนึ่งคนและกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์หนึ่งคน

9. ให้ประธานกลุ่มเสนอชื่อครูดีเด่นต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการกลุ่ม

ในกรณีที่ไม่มีครูดีเด่นในกลุ่มประสบการณ์ใด ให้โรงเรียนภายในกลุ่มเสนอชื่อครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถทางการสอน และถือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียนได้ และเคยทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา ต่อคณะกรรมการกลุ่มเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมแล้วนำเสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อแต่งตั้งเป็นครูวิชาการกลุ่มให้ครบตามจำนวน

ให้ครูวิชาการกลุ่มเลือกกันเองเป็นหัวหน้าคนหนึ่ง

ครูวิชาการกลุ่มให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีการศึกษา และเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

10. ครูวิชาการกลุ่มมีหน้าที่ปฏิบัติการสอนและพัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียนและมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

1) เป็นคณะทำงานในการวางแผนการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน

2) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่ม ในการพิจารณาแนวทางพัฒนาทางวิชาการ

3) เป็นผู้นำในการใช้บริการของศูนย์วิชาการกลุ่มและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

4) เป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

5) เป็นคณะทำงานในการประเมินผลทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

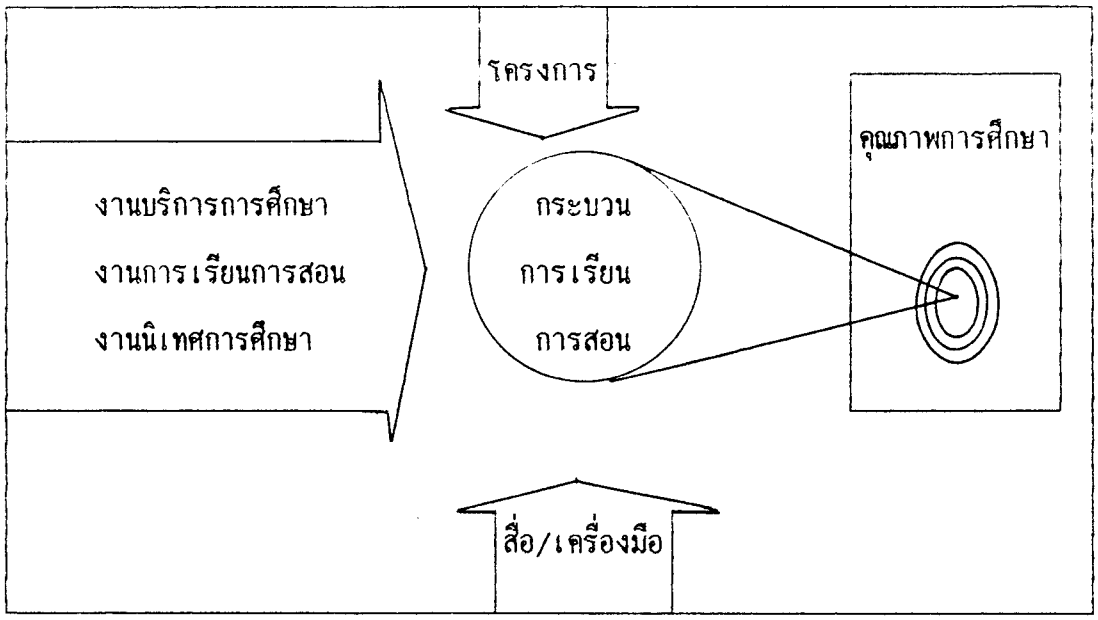
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มมอบหมาย

11. นอกจากพ้นตำแหน่งตามข้อ 9 แล้วอาจพ้นตำแหน่งได้ตาม ข้อ 7 ของประธานกลุ่ม ในกรณีที่ตำแหน่งครูวิชาการกลุ่มว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งภายใน 30 วัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งได้เท่าวาระผู้ที่ตนแทน แต่หากวาระที่เหลือไม่เกิน 90 วัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งก็ได้

2.9 งานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรงเรียนที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา หรือการบริหารการศึกษาโดยที่ผู้ปฏิบัติสามารถใช้ประโยชน์จากศูนย์วิชาการกลุ่มในการปฏิบัติภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดกระบวนการเรียนการสอนตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
2. การวางโครงการเพื่อส่งเสริมหรือปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน
3. การผลิตสื่อ/เครื่องมือ ใช้ในการเรียนการสอน



แผนภูมิที่ 2 **แสดงบทบาทของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน**

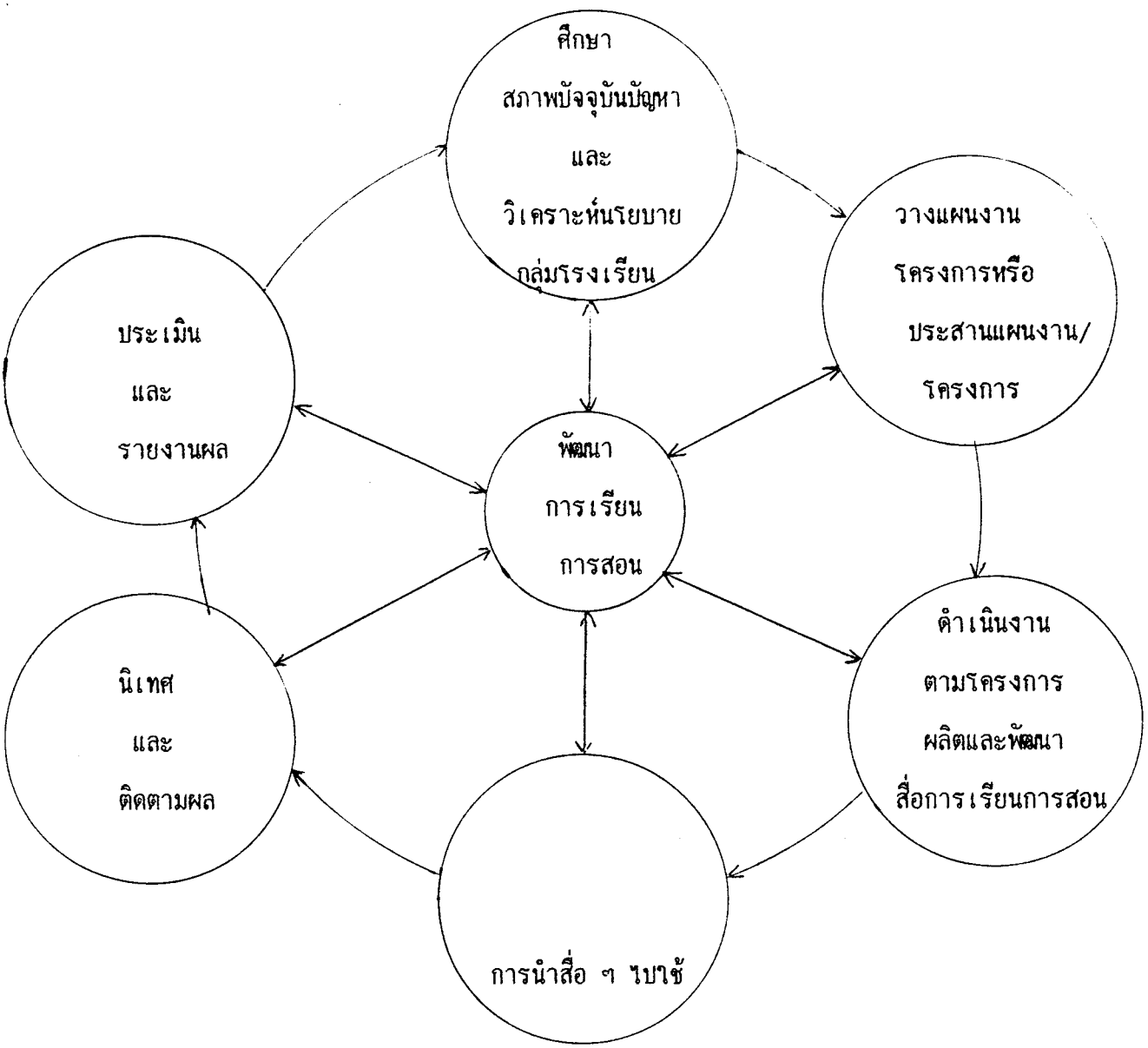
(สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป. : 25)

จากแผนภูมิจะเห็นได้ว่างานสำคัญคืองานการเรียนการสอน แต่จะมีงานบริหารการศึกษากับงานนิเทศการศึกษามาช่วยเหลือการดำเนินงานทั้ง 3 งาน โดยการวิเคราะห์โครงการ การสร้างสื่อ/เครื่องมือ พัฒนาวิธีการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.10 การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรงเรียนที่จะให้บริการด้านสื่อเครื่องมือ วิธีการ และการจัดระบบในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ครูวิชาการ ผู้บริหารและผู้นิเทศเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงสุด โดยการปฏิบัติงานร่วมในโครงการของกลุ่มโรงเรียน โดยใช้งบประมาณของกลุ่มโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลสนับสนุนส่งเสริมของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ, ม.ป.ป. : 27)

สำหรับกระบวนการดำเนินงานได้ยึดตามแนวทางที่มีแผนงานกำกับอย่างเป็นระบบดังนั้น การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนจะดำเนินตามโครงการรายปี โดยมีกระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอนดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิกระบวนการทำงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

(สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป. : 39)

1) บทบาทและหน้าที่ของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นแหล่งบริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนภายในกลุ่มซึ่งโดยปกติแล้วกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนจะต้องบริหารงานด้านต่าง ๆ 6 ด้านคือ งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีภารกิจหลักในการให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการ ส่วนงานอื่น ๆ เป็นภารกิจรองที่ศูนย์วิชาการกลุ่มจะต้องให้ความร่วมมือ สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนจึงมีบทบาท และหน้าที่ ดังนี้ (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ, ม.ป.ป.: 39)

1. วางแผนงานและโครงการพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนเป็นรายปีให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของกลุ่มโรงเรียน และสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การวางแผนการสอน

1.2 การสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

1.3 การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

1.4 พัฒนาการจัดห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียน

ทั้งนี้โดยการประสานแผนงานและโครงการทางวิชาการของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่มโดยวิธีการจัดระบบ (System Approach) เพื่อลดความซ้ำซ้อนสิ้นเปลือง และเพิ่มประสิทธิภาพโดยการร่วมมือกันทั้งทางด้านงบประมาณ กำลังงาน และความคิดของบุคลากรในโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม ๆ

2. เป็นศูนย์กลางการผลิต ค้นคว้า ทดลองในเรื่องสื่อ/แผนงาน ของศูนย์วิชาการกลุ่มซึ่งสอดคล้องและสนองโครงการ/แผนงานของกลุ่มโรงเรียน ตลอดจนปฏิบัติการตามความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารและผู้นิเทศ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนภายในกลุ่มโรงเรียน นั้น ๆ

3. ประสานงานกับศูนย์วิชาการจังหวัดในการรับสนองงานการพัฒนาการเรียนการสอนที่ศูนย์วิชาการจังหวัดดำเนินการและมีเป้าหมายปฏิบัติการในระดับโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

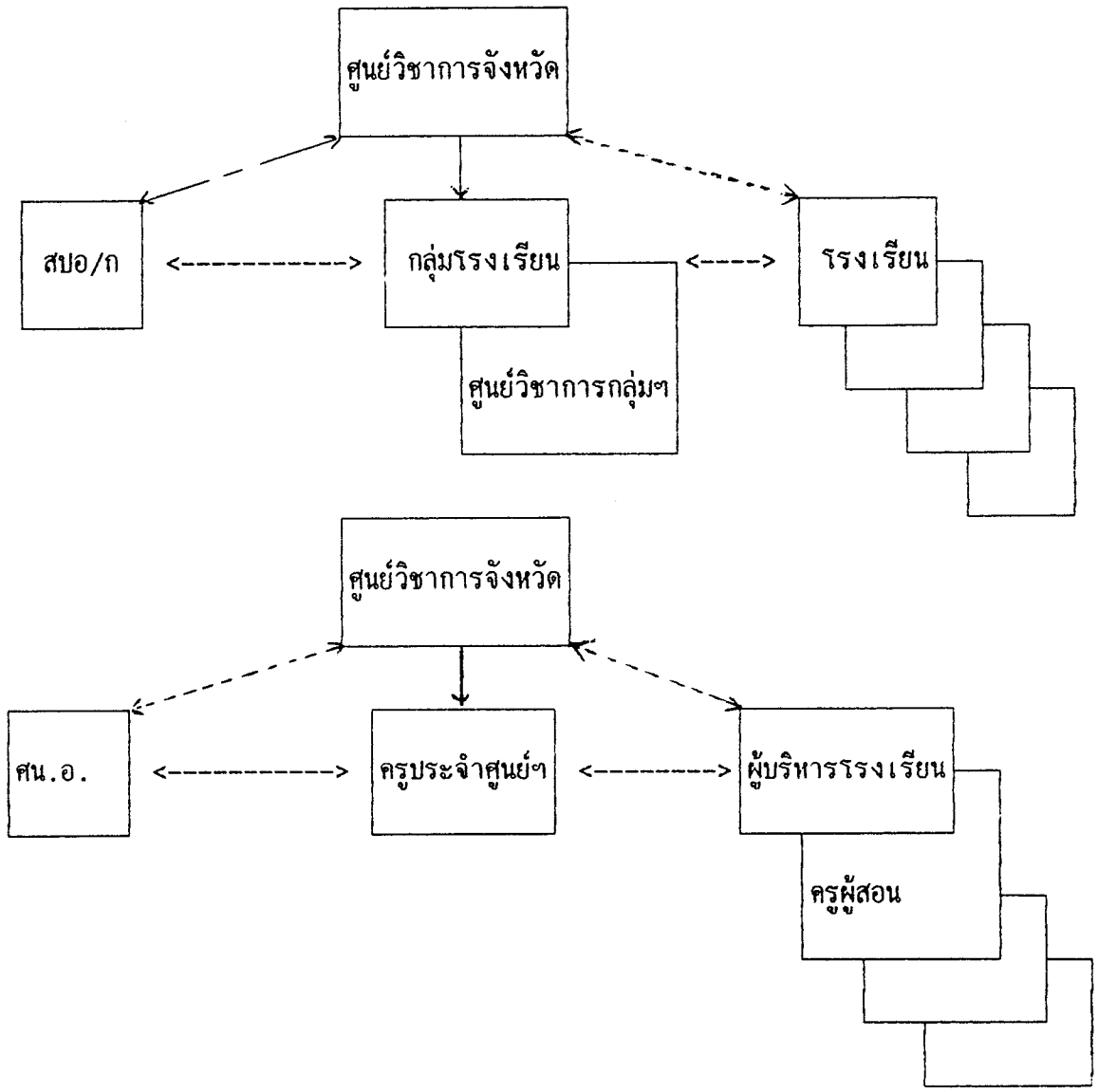
4. จัดระบบการให้บริการให้ยืม การผลิต การสาธิต แนะนำ ส่งเสริมการใช้การซ่อมแซม การเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนให้พอแก่ความต้องการและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนการติดตามควบคุม การใช้

5. ประสานงานในการจัดการอบรมหรือประชุมปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน

6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศให้เกิดผลทางคุณภาพการประถมศึกษาให้มากที่สุด

7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

8. ปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน



แผนภูมิที่ 4 แสดงการประสานงานระหว่าง ศวจ. สปอ./ก. และกลุ่ม ร.ร.

(สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช., ม.ป.ป. : 29)

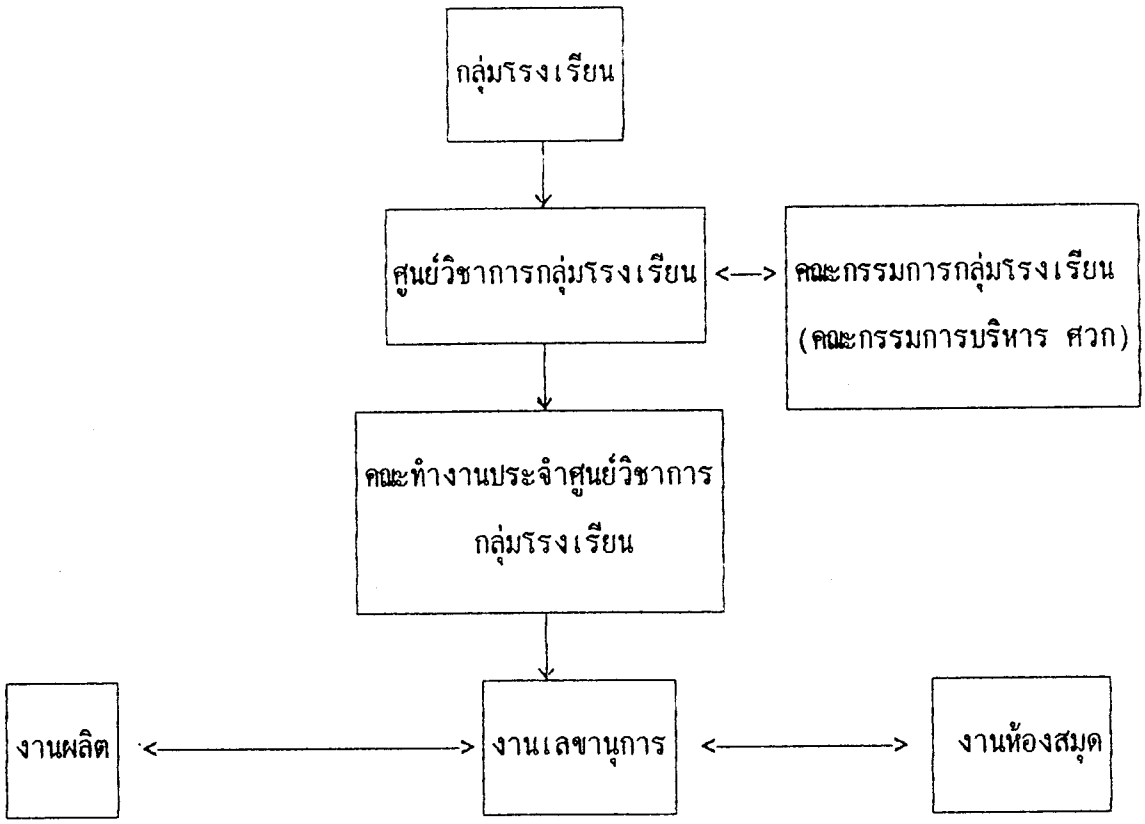
2) ในด้านการประสานงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จะเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และศูนย์วิชาการจังหวัดโดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประสานงานในระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนดำเนินงานในระดับโรงเรียน
2. ครูประจำศูนย์ดำเนินงานในระดับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
3. ศึกษานิเทศก์อำเภอดำเนินงานในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
4. ศึกษานิเทศก์จังหวัดดำเนินงานในระดับศูนย์วิชาการจังหวัด

ในการประสานงานทั้ง 4 ระดับนี้จะติดต่อประสานงานโดยตรงเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานก็ย่อมจะทำได้

2.11 การบริหารภายในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรงเรียนที่จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา โดยให้บริการสนับสนุนการดำเนินการสอนของครู การนิเทศการศึกษาในกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนตลอดถึงการบริหารเพื่อส่งเสริมการสอนในโรงเรียน ดำเนินงานโดยคณะทำงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน การดำเนินงานทั้งหมดอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล ส่งเสริมของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการด้วย ดังแผนภูมิข้างล่าง (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ เล่ม 1 สปช, ม.ป.ป. : 30-31)



แผนภูมิที่ 5 แสดงการบริหารภายในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

(สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป. : 30)

2.3 บุคลากรที่บริหารและปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดบุคลากรในการบริหารและปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเป็น 2 คณะดังนี้ (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ, ม.ป.ป. : 31-35)

2.3.1 คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้เป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

2.3.2 คณะทำงานในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งศูนย์วิชาการกลุ่ม	ประธาน
ครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ 5 คน	กรรมการ
ครูประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ครูประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นครูที่มีความสามารถพิเศษ หรือมีความถนัดในงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. เป็นครูที่มีผลงานการสอนเป็นที่ยอมรับของคณะครูโดยทั่วไปในกลุ่มโรงเรียนนั้น ๆ

3. มีความสมัครใจที่จะทำหน้าที่ในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

4. มีนิสัยรักการบริการ อดทน ขยัน และพยายามคิดค้นทางจัดการเรียนการสอนให้ได้ผลมากที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1. กำหนดนโยบายของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และนโยบายของกลุ่มโรงเรียน ตลอดจนนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

2. จัดหาบุคลากรในการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

3. วางแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

4. ควบคุม ดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

5. ประเมินผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

6. พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่คณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มได้จัดขึ้น เพื่อนำเสนอต่อไปยังหน่วยเหนือทราบ

หน้าที่ของคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

คณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการประจำปี และ ปฏิบัติงานประจำของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ตามฝ่ายงาน 3 งานที่จัดแบ่งไว้ คือ งานเลขานุการ งานผลิต งานห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน โดยมีบุคลากรและหน้าที่ประจำฝ่ายงานดังนี้

1. **งานเลขานุการ**

ผู้รับผิดชอบประจำงานนี้ได้แก่ ประธานคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและครูประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน โดยมีหน้าที่ดังนี้คือ

1.1 รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.2 ประสานแผนงาน/โครงการทางการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่มโดยการบูรณาการด้วยวิธีการจัดระบบ (System

Approach) และพัฒนาให้เป็นโครงการประจำปีของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เสนอคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ

1.3 ประสานงานและจ่ายงานแก่ฝ่ายงานผลิตและงานบริการให้ดำเนินการตามประเภทงานที่กำหนดในแผนงาน/โครงการให้สำเร็จลุล่วง รวมทั้งพิจารณางานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน เพื่อกระจายงานแก่ฝ่ายปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

1.4 ประสานงานในการจัดการอบรมหรือประชุมปฏิบัติการที่มีขึ้นภายในกลุ่มโรงเรียน

1.5 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกโรงภายในกลุ่ม

1.6 ประเมินผลการดำเนินงานทั้งงานโครงการและงานประจำของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ประเมินแล้ว เสนอแก่คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนตามกำหนด

2. **งานผลิต**

ผู้รับผิดชอบประจำงานนี้ได้แก่ ครูประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ 5 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้คือ

2.1 ผลิตและจัดหาอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนตามแผนงา/โครงการประจำปีของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายจากงานธุรการและพัฒนาแผนงาน

2.2 พัฒนาเทคนิคและวิธีการในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนการนิเทศและการบริหาร

2.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนที่ชำรุดจากการใช้แล้วให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน

2.4 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับเทคนิคในการผลิต การใช้อุปกรณ์ หรือสื่อการเรียนการสอนและวิธีการสอน

2.5 ให้ความร่วมมือในการผลิตสื่อ นิทรรศการหรืองานฝีมือในการประดิษฐ์ตกแต่งในคราวที่มีกิจกรรมพิเศษของกลุ่มโรงเรียน เช่น งานนิทรรศการ งานอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ

การผลิตสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดังนั้นในการผลิตสื่อการเรียนการสอนจึงต้องอาศัยกระบวนการผลิต ตามขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ

1. สำรวจสภาพความต้องการ
2. วิเคราะห์และคัดเลือก
3. วางแผนผลิต
4. ผลิตสื่อต้นแบบ
5. ทดลองใช้
6. ปรับปรุงแก้ไข
7. ผลิตเพื่อนำไปใช้จริง

การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนสามารถจัดทำได้ดังนี้

1. การสำรวจสภาพความต้องการ

การสำรวจสภาพความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน จะช่วยให้การผลิตสื่อตรงกับความต้องการและการนำไปใช้แนวทางการสำรวจมีดังนี้

1.1 วิเคราะห์จากหลักสูตร คู่มือครูและแผนการสอนทั้งนี้เพราะการใช้สื่อการเรียนการสอนนั้นต้องตรงกับจุดประสงค์ เนื้อหาและกิจกรรมของบทเรียน

1.2 สำรวจความต้องการของครู จะทำให้สามารถผลิตสื่อการเรียนการสอนได้ตรงกับความต้องการของครู

1.3 สำรวจสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่ เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของสื่อที่มี

1.4 สำรวจทรัพยากรที่เอื้อต่อการผลิต เช่น วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ คน ฯลฯ

วิธีการสำรวจสามารถจัดทำได้หลายวิธี เช่น

- ใช้แบบสำรวจ
- ใช้แบบสอบถาม
- ใช้การสัมภาษณ์
- จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันพิจารณา

2. การวิเคราะห์และคัดเลือก

หลังจากสำรวจสภาพความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยยึดหลักทางด้านความสำคัญ ความจำเป็น ความเป็นไปได้ หรืออัตราความต้องการเป็นแนวทางในการพิจารณา แล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ที่ตั้งได้ เพื่อคัดเลือกสื่อที่จะผลิต

การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอนเป็นเรื่องจำเป็นมาก เพราะสื่อเป็นสิ่งเร้าให้ผู้เรียนเกิดการตอบสนองที่นำไปสู่การเรียนรู้ ช่วยให้การสื่อความหมายเป็นไปด้วยดี และข้อสำคัญในการเลือกสื่อ จะต้องคำนึงถึงชนิด ลักษณะ ข้อดี และข้อจำกัดของสื่อแต่ละประเภทด้วย

3. การวางแผนในการผลิต

การวางแผนการผลิตสื่อการสอน มีขั้นตอนสำคัญที่ควรปฏิบัติดังนี้ คือ

3.1 กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน โดยจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของสื่อที่จะดำเนินการผลิตทุกครั้ง

3.2 กำหนดแนวปฏิบัติ เป็นการออกแบบกำหนดรูปแบบและขอบข่ายของงานที่จัดทำ โดยคำนึงถึงทรัพยากรทุก ๆ ด้าน เช่น วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมและเวลา ฯลฯ ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการทำงานที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขณะขึ้นปฏิบัติงาน

3.3 กำหนดมาตรฐานของงาน เป็นการสร้างมาตรฐานในการทำงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนเวลาที่จะต้องเสียไป

4. การผลิตสื่อต้นแบบ

เมื่อวางแผนเตรียมการผลิตเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการผลิตตามขั้นตอนที่วางไว้ในการผลิตแต่ละครั้งคำนึงถึงความพร้อมในแต่ละด้านดังนี้

4.1 เวลาที่จะทำการผลิต

4.2 บุคลากรผู้ร่วมผลิต

4.3 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ผลิต

4.5 เครื่องมือในการผลิต

5. การทดลองใช้

เมื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนต้นแบบเสร็จสมบูรณ์แล้วจะต้องทำการทดสอบคุณสมบัติของสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตขึ้น โดยการทดลองนำไปใช้จริงในห้องเรียน นักเรียน ครู หรือวิธีการใช้ในแต่ละครั้ง แล้วรวบรวมผลที่ประเมินได้มาวิเคราะห์เพื่อหาข้อดี ข้อเสีย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลอาจจะสร้างขึ้นเองได้ และที่นิยมใช้กันมาก ได้แก่ แบบประมาณค่า

6. การปรับปรุงแก้ไข

ผลที่ได้จากการประเมินนั้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ คือ

6.1 นำผลมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตัวสื่อการเรียนการสอนที่สร้างขึ้น เพื่อให้สื่อการเรียนการสอนนั้นมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6.2 นำผลมาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอนโดยอาจจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการ บรรยากาศในการเรียน ครูหรือนักเรียน เป็นต้น

7. การผลิตเพื่อนำไปใช้จริง

หลังจากทำงานปรับปรุงแก้ไขสื่อการเรียนการสอนเรียบร้อย สมบูรณ์ตามความต้องการแล้วจึงดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอนนั้นเพื่อนำไปใช้จริงโดยคำนึงถึง

7.1 จำนวนที่จะผลิต

7.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้

7.3 งบประมาณ

7.4 เครื่องมือที่มีอยู่

7.5 สถานที่

7.6 บุคลากรที่จะร่วมกันผลิต

งานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบงานนี้ได้แก่ ครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ของกลุ่มโรงเรียน ซึ่งบุคลเหล่านี้มีภาระกิจในการจัดดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนดังนี้

1. จัดระบบการเก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน

2. ร่างระเบียบการให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการใช้ให้เพียงพอทั่วถึงและประหยัด

3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนที่ครูมาติดต่อขอใช้บริการโดยเฉพาะรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญ หรือข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนในแต่ละชิ้นที่อาจมีจุดอ่อนเฉพาะเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการนำไปใช้

4. รวบรวมสถิติการใช้บริการของโรงเรียน ต่าง ๆ ภายในกลุ่ม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพื่อกระตุ้นให้โรงเรียนต่าง ๆ สนใจมาใช้บริการมากขึ้น

งานที่สำคัญของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียมที่สำคัญ ก็คืองานบริการวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาโสตทัศนูปกรณ์สื่อการเรียนการสอนได้สะดวก รวดเร็วและมีความคล่องตัวสูง

2. เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนมีอายุยาวนานคุ้มค่ากับเงิน เวลาและแรงงานที่จัดทำ

3. เพื่อจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ตรงตามลักษณะประเภทของงาน ระดับชั้นเรียนและเนื้อหาวิชา

4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการในการนำไปใช้ในการเรียนการสอน การอบรมการบริหารและการนิเทศการศึกษา

5. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความสะดวกในการคิดพัฒนาจัดทำอุปกรณ์การสอน สื่อการอบรมตลอดจนเครื่องมือในการบริหารและการนิเทศการศึกษา โดยใช้วิธีการใหม่ ๆ มากขึ้น (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป.)

ประเภทของการบริการ

การจัดระบบบริการของศูนย์วิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนนั้น (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป. : 16) ได้จัดแบ่งประเภทของการบริการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การบริการประจำที่
2. การบริการนอกสถานที่

1. **การบริการประจำที่** เป็นการบริการภายในบริเวณศูนย์วิชาการตาม "แนวทางการจัดกิจกรรมในการบริการ" กิจกรรมทุกอย่างสามารถเสร็จสิ้นลงภายในศูนย์วิชาการ คณะกรรมการสามารถที่จะพัฒนาระบบบริการประจำที่นี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามความพร้อมและความสามารถของศูนย์วิชาการเอง

2. **การบริการนอกสถานที่** เป็นการบริการที่ศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ไปหาผู้ที่มาขอใช้บริการเอง เพื่อความประหยัด สะดวกและเหมาะสมในการจัดกิจกรรมของผู้มาขอให้บริการแล้วแต่กรณี ตามแนวนโยบายที่ทางคณะกรรมการได้กำหนดได้จาก แนวทางการจัดกิจกรรมในการบริการ ซึ่งคณะกรรมการสามารถที่จะพัฒนาระบบและระเบียบการบริการนอกสถานที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามคำสั่งความสามารถและความพร้อมของศูนย์วิชาการเอง

การบริการรับส่งวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

เพื่อให้การบริการเป็นไปได้อย่างทั่วถึง (สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สปช, ม.ป.ป.) ได้กำหนดวิธีการจัดส่งวัสดุไว้ดังนี้

1. ส่งโดยยานพาหนะของศูนย์เอง
2. ส่งโดยผู้ใช้บริการมารับเอง
3. ส่งโดยฝากไปกับครูผู้สอนที่ผ่านศูนย์
4. วิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสมในบางกรณี

การเผยแพร่งานของศูนย์วิชาการ

การเผยแพร่งานของศูนย์วิชาการเป็นงานที่มีความสัมพันธ์กับการทำงานทุกประเภทจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่งานของศูนย์ฯ เพื่อแจ้งให้บุคคลอื่นทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์

และส่งเสริมให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ แล้วยังทำให้การบริการของศูนย์ ฯ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดงานเผยแพร่ศูนย์วิชาการดังนี้

1. ร่วมมือกับศูนย์วิชาการอื่น หรือสถาบันและองค์การอื่น
2. จัดทำวารสารของศูนย์วิชาการ เพื่อเผยแพร่งานของศูนย์ว่ามีอะไรบ้าง อาจจะแจ้งให้ทราบถึงการบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศูนย์ได้จัดทำขึ้น
3. จัดนิทรรศการต่าง ๆ
4. เชิญบุคคลภายนอกมาเยี่ยมศูนย์วิชาการ
5. เมื่อทางศูนย์จัดงานสำคัญควรถ่ายภาพไว้ เพื่อจะนำออกแสดงในวาระอื่น ๆ ได้
6. ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการให้ดีที่สุดเท่าที่จะดีได้
7. จัดทำรายงาน ผลการประจำเดือน ประจำปี แล้วนำออกเผยแพร่ในวาระอันสมควร

การให้ความช่วยเหลือ

ตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดบทบาทของครูวิชาการประจำสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไว้หน้าที่ประการหนึ่งของครูวิชาการประจำสำนักงานกลุ่มโรงเรียนก็คือ การให้ความช่วยเหลือครูผู้สอน

ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป. : 23) ได้กำหนดขอบข่ายการให้ความช่วยเหลือของครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ช่วยเหลือผู้สอนในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือในการเลือกวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
3. ช่วยเหลือในการควบคุมเครื่องมือต่าง ๆ
4. ช่วยเหลือในการจัดนิทรรศการ
5. ช่วยเหลือในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

6. ช่วยเหลือผู้สอนในการผลิตวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการสอน

7. ช่วยเหลือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อให้การใช้วัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับการสอน

การจัดกิจกรรมในศูนย์วิชาการ

การใช้วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่มีคุณค่าและสำคัญอย่างยิ่ง ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน จำเป็นต้องจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการจูงใจให้บุคลากรทุกฝ่าย นิยมใช้กันมากขึ้น สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดกิจกรรมของศูนย์วิชาการไว้ดังนี้

1. การสาธิต การจัดให้มีการสาธิตเกี่ยวกับการผลิตและใช้อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ นั้น เป็นการแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ อันจะเป็นแนวทางจูงใจแก่ผู้ใช้บริการได้ทางหนึ่ง ศูนย์วิชาการอาจเชิญบุคลภายนอก หรือวิทยากรท้องถิ่นมาสาธิตให้ผู้ใช้ได้เข้าใจ

2. การจัดให้มีการอบรม ศูนย์วิชาการอาจจัดให้มีการอบรมครูผู้สอน หรือบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้สื่อ ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ในการสอน และการนิเทศ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สื่อ ซึ่งอาจจัดในรูปของการรอบรมเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคลตามความต้องการความเหมาะสม ของเวลา สถานที่ บุคลากรและโอกาส

3. การจัดนิทรรศการเป็นการจูงใจให้มีผู้มาใช้บริการของศูนย์มากขึ้น และเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในด้านความรู้ต่าง ๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น การจัดนิทรรศการทำได้หลายอย่าง เช่น จัดเพื่อแสดงวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ จัดแสดงตามหัวข้อเรื่องของหลักสูตรหรือฉายภาพนิ่งตามความเหมาะสม

4. ดำเนินการค้นว้าทดลองเพื่อให้ได้สื่อการสอนใหม่ ๆ

การให้บริการทางวิชาการของครูวิชาการประจำสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามระเบียบ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2529 นั้นต้องอาศัยกระบวนการวางแผนและการนิเทศติดตามผลอย่างใกล้ชิด จึงจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

การวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน เพราะจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายและเจตนารมณ์ของการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน

จุมพล สวัสดิยากร (2522) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า "แผนงานคือข้อกำหนดที่ได้พิจารณาจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด ในอันที่จะให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีประสิทธิภาพอันแน่นอน กล่าวโดยสรุปอย่างกว้าง ๆ ก็คือ การวางแผนงาน คือ การตระเตรียมการสำหรับปฏิบัติ (Planning is Preparation for Action)"

สมยศ นาวีการ (2522) กล่าวว่า "การวางแผนหมายความว่า ผู้บริหารต้องคิดถึงการกระทำต่าง ๆ ของเขาเป็นการล่วงหน้า"

ธงชัย สันติวงศ์ (2522) กล่าวว่า "การวางแผนหมายถึงการตัดสินใจเลือกวิธีการทำและสิ่งที่สมควรจะต้องปฏิบัติเอาไว้เป็นการล่วงหน้า คุณลักษณะของการวางแผน จะสำคัญอยู่ที่การคิดและการตัดสินใจ (Thought and Decision) ที่จะต้องกระทำอย่างรอบคอบและต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด (Continuing) แผนงานต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถ คิดในทางริเริ่ม สร้างสรรค์ (Creativity Thinking) ของผู้บริหารว่ามีคุณภาพดีอย่างไร"

เสถียร เหลืองอร่าม (2518) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่าการวางแผนงานก็คือการเลือกวิถีทางในอนาคตจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง สำหรับที่จะให้กิจการทั้งหมดหรือบางแผนกดำเนินไปตามวิถีทางนั้น การวางแผนจึงเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร และจะให้ใครทำ การวางแผนจึงเป็นการนำกิจการไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้โดยวิถีทางที่ถูกหลักที่สุด

ฉัตรชัย อรณนันท์ (2522) กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้ว่าการวางแผนงานหมายถึงการตกลงใจหรือตัดสินใจว่าจะทำงานอะไร แล้วเตรียมการไว้ว่างานที่จะกระทำต่อไปนั้นทำเพื่ออะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และมีใครต้องกระทำบ้าง ซึ่งงานแต่ละอย่างย่อมมีความแตกต่างกันมากบ้าง น้อยบ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทุน ขนาด เวลา และคนที่จะใช้ทำงานมากหรือน้อย

ไซมอน (Simon, 1958) กล่าวว่า "การวางแผนคือกิจกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดเรื่องที่จะปฏิบัติในอนาคต การประเมินผลในสิ่งที่กำหนดว่า จะต้องปฏิบัติตลอดจนวิธีการที่จำนำมาใช้ในการปฏิบัติ"

กูลิค (Gulick, 1936) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผน หมายถึง การวางแผนหรือโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับพร้อมด้วยแนวปฏิบัตินั้นก่อนลงมือปฏิบัติงาน

ไดอะมอน (Diamond, 1973) กล่าวถึงการวางแผนในลักษณะเป็นกระบวนการที่มีลักษณะเฉพาะ ถือการวางแผนคือกระบวนการที่ประกอบด้วยองค์ประกอบต่อไปนี้ การคาดหมายล่วงหน้า การวิเคราะห์ การกำหนดความมุ่งหมาย สามารถวัดและประเมินผลได้ เกิดการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ปรากฏเป็นรูปแบบชัดเจน ตอบสนองความต้องการได้เป็นกระบวนการต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้

จากแนวคิดดังกล่าวพอสรุปได้ว่าการวางแผนคือการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้า ว่าจะทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ และทำเมื่อไร โดยใช้หลักของ ความประหยัด และเกิดประโยชน์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

ประโยชน์ของการวางแผน

สมพงศ์ เกษมสิน (2519) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผน ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยประสานสอดคล้องกัน การทำงานเป็นกลุ่มก่อให้เกิดสามัคคีธรรมในหมู่คณะ

2. การปฏิบัติงานตามแผนย่อมก่อให้เกิดการประหยัดทั้งกำลังคน กำลังเงิน กำลังเวลา

3. แผนงานที่ดีจะช่วยให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. ช่วยให้การตรวจสอบและควบคุมงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. แผนงานที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลงโดยเฉพาะการใช้เทคนิคการมอบอำนาจหน้าที่จะได้ผลดีมาก

6. แผนงานที่ดี จะสามารถระดมกำลังคน และทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้อย่างได้ผลโดยทั่วถึง

7. ช่วยให้การขยายงานและการปรับปรุงองค์การดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ส่วน สมยศ นาวีการ (2522) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. องค์การต้องรวบรวมทรัพยากรที่องค์การต้องการ สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

2. ความก้าวหน้าขององค์การ สามารถตรวจสอบและวัดได้ ดังนั้นการแก้ไขจะเกิดขึ้นถ้าหากว่า อัตราของความก้าวหน้าไม่เป็นที่พอใจ

ส่วน กมล ชูทรัพย์ (2520) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานเพราะทุกคนได้รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของตนแล้ว งานก็ประสานกันด้วยดี

2. หัวหน้าแผนก สามารถปรับปรุงงาน ซึ่งมีลักษณะพิเศษต่าง ๆ ให้เข้ากับแผนได้ดี

3. แบบช่วยส่งเสริมให้การใช้ศิลปในการบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะแผนที่ดีย่อมแสดงออกให้ประจักษ์ชัดถึงความมุ่งหมายและนโยบาย ซึ่งจะเป็นแนวทางให้การจัดการแบ่ง-แยกมอบหมายงานให้แต่ละส่วนแต่ละคน ทำให้การควบคุมงานเป็นไปตามแนวที่เหมาะสมการควบคุมโดยวางมาตรฐานของงานย่อมกระทำให้สะดวกกว่าไม่มีแผน

4. การมีแผนงาน มีการกำหนดลักษณะปัญหา หรืออุปสรรคข้อขัดแย้ง ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีเลือกการบริหารงานต่าง ๆ ไว้เพื่อแก้ปัญหา

ส่วน จุมพล สวัสดิยากร (2522) ให้ความเห็นว่า หากได้มีการวางแผนงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติแล้ว ก็ย่อมจะก่อให้เกิดผลดีหลายประการ เช่น

1. ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยประหยัดทั้งเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่และเงินขององค์การ

2. การทำงานตามแผนย่อมเป็นการง่ายและสะดวกแก่การปฏิบัติ

3. ช่วยในการอำนวยการ การแบ่งงาน การประสานงาน การตรวจสอบ และการควบคุมงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

4. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถูกต้องตรงกับหลักการของการบริหารงานที่ดี

ส่วนด้านโทษที่อาจจะเกิดจากการวางแผนนั้น กมล ชูทรัพย์ (2520) ให้ความเห็นไว้ดังนี้

1. สิ้นเปลืองทั้งเงินและเวลาการดำเนินงาน บางอย่างที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการดำเนินงานต่าง ๆ อาจจะไม่มีความสำคัญคุ้มค่า ถึงกับจะต้องมีแผนและกิจกรรมบางอย่าง

ที่มีการวางแผน แต่ไม่ละเอียดพอก็ทำให้เกิดปัญหาขึ้น

2. การกำหนดแผนอาจมีข้อผิดพลาด และผู้ปฏิบัติยึดแผนนั้น เป็นหลักปฏิบัติก็อาจทำให้ผลงานผิดพลาดตามไปด้วย

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารชั้นรอง ๆ ลงไป ย่อมพลาดโอกาสที่จะวางแผน เพื่อแสดงความสามารถของแต่ละคน ยิ่งกว่านั้นเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่อาจจะยึดมั่นอยู่ในแผนรวม (เป็นแผนที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดกำหนดไว้) ไม่มีโอกาสที่จะใช้ความคิดริเริ่มให้เป็นประโยชน์แก่องค์การได้

การดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน เพื่อจะได้แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย หากไม่มีการวางแผนร่วมกัน ก็จะทำให้เกิดปัญหาในด้านการประสานงาน การทำงานในระบบกลุ่มโรงเรียนก็จะเกิดความล้มเหลวเป็นการทำงานแบบต่างคนต่างทำในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้กำหนดขั้นตอน การวางแผนไว้ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา เป็นขั้นเริ่มต้นที่จะได้ข้อมูลจากการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจวางแผน และกำหนดทางเลือกต่อไป

2. การวางแผนและจัดทำแผน คือการพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่พึงประสงค์ ซึ่งรวมถึงการกำหนดการเลือกทางปฏิบัติรายละเอียดขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบที่สะดวกแก่การปฏิบัติ และเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

3. การกำหนดวิธีการ กลยุทธและโครงการ เป็นการกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติวิธีการดำเนินการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการ

4. การปฏิบัติตามแผนและโครงการ เป็นขั้นตอนของการนำแผนงานและโครงการไปใช้เป็นการนำแผนงานและโครงการไปลงมือปฏิบัติ

5. การควบคุมกำกับ ติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การประเมินผล การรวบรวมปัญหาที่ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อหาทางแก้ไขการประเมินขั้นสุดท้ายเป็นการเปรียบเทียบผลงานว่าบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด

อุทัย บุญประเสริฐ (2527) ได้กำหนดภาพรวมขั้นตอนวางการวางแผนในระดับปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (Goal and Objective Setting)

2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติการในช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Identification of Programmes and Projects Appropriate to Achieve Goals and Targets)

3. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ (Resource allocation)

4. การจัดรูปงานและแผนออกปฏิบัติ (Organization and Implementation of the Programmes) ซึ่งหมายถึงการบริหารแผนและโครงการ

5. การจัดระบบการติดตาม ควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Establishing of System for Monitoring Control and Evaluation)

6. การทบทวนตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานตามแผนให้เป็นไปตามแผนซึ่งกำหนดไว้ หรือให้เกิดผลดียิ่งขึ้น (Update Operation Plan and Taking Corrective Action)

7. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรการวางแผนใหม่ (Recycle of the Planning)

สรุปได้ว่า ไม่ว่าการวางแผนและการจัดระบบแผนงานจะเป็นไปในรูปแบบใด สิ่งสำคัญที่จะต้องปรากฏเป็นเงาอยู่เบื้องหลังของการวางแผนคือ "ความสำนึกถึงความสำคัญของการวางแผนของผู้บริหารและความสามารถในการประยุกต์ใช้การวางแผนให้ตอบสนองต่อภารกิจการบริหาร"

การนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายลักษณะ ดังนี้

กูด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในการแนะนำครู หรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้วิธีการปรับปรุงการสอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือก

และปรับปรุงวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาการสอนและช่วยเหลือและปรับปรุงประเมินผลการสอน

อดัม และดิคกี้ (Adams and Dickey, 1953) ได้ให้ข้อสรุปว่าการนิเทศการศึกษาเป็นบริการที่เกี่ยวกับการสอนและการปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นการนิเทศ การศึกษาคือการสร้างสรรค์และการให้อิสระเสรีแก่ครูในการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนโปรแกรมไว้อย่างดีในการปรับปรุงการสอน

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525) กล่าวถึง การนิเทศการศึกษาเป็นหน้าที่หนึ่งในการดำเนินงานในโรงเรียน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการประเมินผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ และเพื่อความมั่นใจว่าการบริหารโรงเรียนที่เป็นอยู่นั้นได้ดำเนินไปตามแผนงานและการสอน หน้าที่การควบคุมนี้จะช่วยแก้ไขการปฏิบัติงานทั้งของครูผู้สอนและงานฝ่ายบริหารด้วย

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาของบุคคลหลายฝ่ายและจุดหมายของการนิเทศการศึกษาก็คือ การจัดบริการทางการศึกษาที่ดีและมีคุณภาพสูง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2524) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่าการนิเทศการศึกษาคือ ความพยายามในทุกวิถีทางของผู้ที่เชี่ยวชาญ ที่จะช่วยพัฒนาผู้ที่ทำหน้าที่ให้การศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดเกิดขึ้นกับผู้เรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2513) มีความเห็นว่าการนิเทศการศึกษานั้น มีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ไม่ใช่การบังคับ คอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษย์สัมพันธ์อันดี

อาคม จันทสุนทร (2521) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็นบริการอย่างหนึ่งที่จัดให้แก่ระบบการศึกษา เป็นการบริการที่มีเทคนิคและเป็นไปในทางวิชาการ การนิเทศการศึกษาจะกระทำต่อบุคลากรทางการศึกษาคือ ทั้งครู ผู้บริหาร รวมทั้งฝ่ายบริการอื่น ๆ ที่อยู่ในวงการศึกษา

2.12 การนิเทศศูนย์วิชาการ

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของการนิเทศและการนิเทศศูนย์วิชาการไว้ดังนี้

การนิเทศ หมายถึง การเสนอแนะ ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อปรับปรุงดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การนิเทศศูนย์วิชาการ หมายถึง การเสนอแนะ ช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานศูนย์วิชาการให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการนิเทศศูนย์วิชาการ ดังนี้คือ

1. เพื่อทราบสถานการณ์ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และความต้องการของศูนย์วิชาการสำหรับเป็นข้อมูลในการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้การนิเทศศูนย์วิชาการเป็นไปอย่างมีระบบ เป็นระเบียบแบบแผนและมีการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

3. เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานศูนย์วิชาการให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

4. เพื่อช่วยให้บุคลากรของศูนย์วิชาการเข้าใจบทบาทหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

5. เพื่อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือศูนย์วิชาการให้สามารถดำเนินงานได้ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระบวนการในการนิเทศ

มีนักการศึกษาหลายท่านได้กำหนดกระบวนการในการนิเทศไว้ดังนี้

เบน เอ็ม. แฮริส (Ben M. Harris, 1975) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศไว้ 6 ขั้นตอนคือ

1. การประเมินเบื้องต้น (Assessing)

เป็นกระบวนการในการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดความต้องการเปลี่ยนแปลง

2. การวางแนวทาง (Prioritizing)

เป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมาย จุดประสงค์และกิจกรรมที่สำคัญในการนิเทศการศึกษา

3. การออกแบบ (Designing)

เป็นกระบวนการในการวางแผน หรือวางโครงร่างระบบเพื่อก่อให้เกิดผลในการเปลี่ยนแปลง

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources)

เป็นกระบวนการในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้การนำทรัพยากรไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. การประสานงาน (Coordinating)

เป็นกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เวลา วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การอำนวยการ (Directing)

เป็นกระบวนการในการสนับสนุนและเกื้อกูลให้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางการนิเทศการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สงัด อุทรานันท์ (2527) ได้เสนอรูปแบบกระบวนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศและครูจะทำการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหา ความต้องการจำเป็นของสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ เป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงที่จะดำเนินการ ว่าจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างไรบ้าง จะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ ขั้นนี้จำเป็นทุกครั้งสำหรับ

การเริ่มการนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องใดก็ตาม และก็มีความจำเป็นสำหรับงานนิเทศที่ยังเป็นไปอย่างไม่ได้ผล หรือได้ผลอย่างไม่ถึงขั้นที่พอใจ ซึ่งจำเป็นจะต้องทำการทบทวน ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 **การปฏิบัติงาน** ประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน 3 ลักษณะคือ

3.1 การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการดำเนินงานในขั้นที่ 2

3.2 การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

3.3 การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้การสนับสนุนในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

ขั้นที่ 4 **การสร้างขวัญและกำลังใจ** ขั้นนี้เป็นขั้นของการเสริมแรงของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจ และบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นนี้อาจจะดำเนินการไปพร้อม ๆ กับขณะที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นลงไปแล้วก็ได้

ขั้นที่ 5 **ประเมินผลผลิตและกระบวนการดำเนินงาน** เป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลงานและประเมินผลการดำเนินงานหรืออุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลก็สมควรจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการดำเนินงานปรับปรุงผลงานที่ได้ออกมายังมีคุณภาพไม่ถึงขั้นแก้ไข อาจจะทำได้โดยการให้ความรู้ในสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผลงานออกมายังไม่ถึงขั้นที่พอใจ หรือดำเนินการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานทั้งหมด สำหรับกรณีที่กระบวนการดำเนินงานเป็นไปไม่ได้ผล

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศศูนย์วิชาการไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

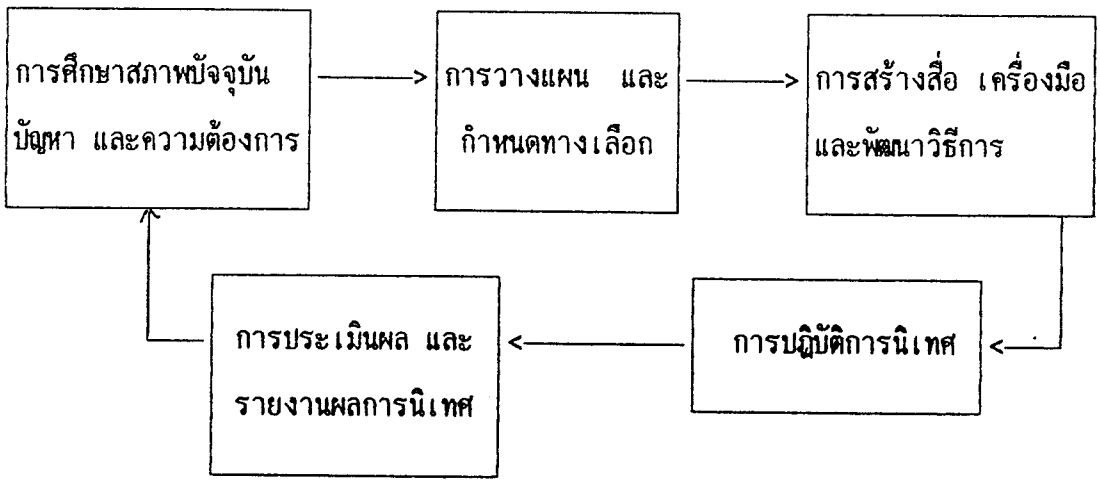
ขั้นที่ 1 **การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ** การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการร นับเป็นสิ่งสำคัญประการแรกที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้ทราบสภาพที่แท้จริงของศูนย์วิชาการในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร หรืออยู่ ณ จุดใด มีปัญหาข้อจำกัดอะไรบ้าง และมีความต้องการอย่างไร สำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการนิเทศได้ตรงจุด

ขั้นที่ 2 **การวางแผนและกำหนดทางเลือก** นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการมาวิเคราะห์จัดเรียงลำดับความสำคัญ และพิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่มากำหนดทางเลือกในการนิเทศเพื่อแก้ไขปรับปรุงและส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์วิชาการให้มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์

ขั้นที่ 3 **การสร้างสื่อ เครื่องมือ และพัฒนา** วิธีการขึ้นอยู่กับวิธีการนิเทศที่ได้เลือกไว้แล้วในขั้นตอนที่ 2 เพื่อที่จะช่วยให้การนิเทศศูนย์วิชาการมีระบบที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาได้ถูกจุด มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา และสามารถตรวจสอบวิเคราะห์ผลได้

ขั้นที่ 4 **การปฏิบัติการนิเทศ** โดยปกติ การปฏิบัติการนิเทศศูนย์วิชาการจะทำในรูปแบบของนิเทศควบคู่ไปกับการติดตามควบคุมกำกับ โดยการใช้สื่อ เครื่องมือ และพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ทั้งนี้อาจดำเนินการนิเทศได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ขั้นที่ 5 **การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการนิเทศ ซึ่งสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน การรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการนิเทศ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการนิเทศศูนย์วิชาการให้ดีขึ้น การประเมินควรมีรูปแบบการประเมินผลและเครื่องมือในการประเมินผลด้วย นอกจากนี้แล้วต้องรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากกระบวนการนิเทศสิ้นสุดลง เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเผยแพร่ต่อไป



แผนภูมิที่ 6 **แสดงกระบวนการนิเทศศูนย์วิชาการ**

(สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ, ม.ป.ป. : 5)

กิจกรรมการนิเทศศูนย์วิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ ภิงคารวัตน์ (2528) ได้กำหนดกิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศไว้ดังนี้

1. การเยี่ยมเยียนและสังเกตการณ์ (Visitation and Observation) โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน มีการเตรียมการและมีการปรึกษาหารือหลังการเยี่ยมเยียนสังเกตการณ์

2. การให้การปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual or Group Conference) การนิเทศตามคำร้องขอ (On-Call or Requested Supevision) หรือการนิเทศแบบคลีนิค

3. การส่งผู้รู้ผู้ชำนาญหรือผู้มีประสบการณ์สูงกว่าในเฉพาะเรื่องไปพบปะแลกเปลี่ยนและร่วมในการให้คำปรึกษาหารือในการปฏิบัติการเรียนการสอน หรือปรับปรุงกาปฏิบัติการในลักษณะที่เรียกว่า Expert Visitation

4. การจัดให้มีการเยี่ยมเยียนกันเองในแวดวงงานเดียวกัน (Inter-Visitation) จากผู้อื่น แหล่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

5. การประชุมโดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) การประชุมอภิปราย (Dicussion) การประชุมระดมความคิด (Brain-Storming) การประชุมแบบรับฟังคำบรรยาย (Lecture) การประชุมประจำปี ประจำงวด (Convention) การสัมมนา (Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น

6. การสาธิตวิธีการปฏิบัติ (Demonstration) เฉพาะเรื่องเฉพาะวิธี

7. การนิเทศโดยการเผยแพร่ผ่านอุปกรณ์และเครื่องมือทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เอกสารเผยแพร่ คู่มือ คำแนะนำเฉพาะ นิทรรศการ ป้ายนิเทศ เทปเสียง วิดีโอเทป ภาพยนต์ บทเรียนทางโทรทัศน์ วิทยุ บทเรียนของมหาวิทยาลัยเปิด เป็นต้น

8. การส่งผู้ปฏิบัติไปศึกษา ไปฝึกอบรม หรือไปฝึกปฏิบัติในโครงการต่าง ๆ

9. การให้มีส่วนร่วมในการทำงาน (Participation) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนในลักษระผู้ร่วมงาน หรือคณะทำงาน (Committee or taskforce member) แล้วให้เรียนงานไปพร้อมกับการปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ ภายใต้คำแนะนำของหัวหน้าคณะหรือผู้บริหารโรงเรียน

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ (ม.ป.ป.) ได้เสนอกิจกรรมที่สำคัญสำหรับการนิเทศศูนย์วิชาการ ดังนี้

1. การสาธิต เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศแสดงขั้นตอนในการทำงานให้แก่ผู้รับการนิเทศดู เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ กิจกรรมการสาธิตเหมาะสำหรับการนิเทศเป็นกลุ่ม ซึ่งประสบการณ์ที่ได้จากการสาธิตนี้จะอยู่ในระดับสูง

2. การบริการเอกสาร เป็นกิจกรรมการนิเทศที่มุ่งให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การดำเนินงานก็อาจทำได้ในลักษณะของเอกสารเสริมความรู้ จดหมายข่าว หรือหนังสือเวียนให้ทราบ

3. การพบปะเป็นรายบุคคล เป็นการพบปะกันระหว่างผู้ทำการนิเทศ เป็นวิธีการที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะผู้นิเทศจะทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงอีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้รับการนิเทศอีกด้วย

4. การพาไปดูงาน เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้รับการนิเทศได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน กิจกรรมนี้ใช้ได้ทั้งกลุ่มผู้รับการนิเทศขนาดใหญ่และขนาดเล็กประสบการณ์ที่ได้จากการนิเทศแบบนี้จะอยู่ในระดับสูง

2.13 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ของครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยตรงยังไม่มีการทำวิจัยมาก่อนทั้งนี้เพราะระเบียบว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนระดับประถมศึกษา เพิ่งประกาศใช้เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2529 และ พ.ศ. 2534 และงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับเรื่องกลุ่มโรงเรียนยังไม่มี จึงขอกล่าวถึงงานวิจัยที่เกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนระดับประถมศึกษาภายในประเทศ ดังต่อไปนี้

ชูชาติ ทรัพย์มาก (2521) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของประธานกลุ่ม ครูใหญ่ และครู เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่เป็นจริง ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนใหญ่เห็นว่าควรปฏิบัติงานด้านวิชาการมากขึ้น และต้องการให้กลุ่มปฏิบัติงานระดับมาก

เรียงไปหาระดับน้อย คือด้านหลักสูตร และวัสดุประกอบการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา และกิจกรรมทางวิชาการ

สุดสวาท พลานันทกุลธร (2524) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาความคิดเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า ความคิดเห็นของคณะกรรมการ และครูส่วนใหญ่เห็นสอดคล้องกันและเห็นด้วย ด้านงานนิเทศการศึกษา ภายในกลุ่ม ในด้านการปฏิบัติงาน กิจกรรมหลักในการนิเทศและกิจกรรมประกอบ และมีความคิดเห็นต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 6 ข้อ คือ การจัดศูนย์บริการด้านครุภัณฑ์ของกลุ่มโรงเรียน การจัดหาเอกสารให้ครูศึกษาอย่างทั่วถึง การจัดหาวัสดุแก่ครูในการทำสื่อการสอนขึ้นใช้เอง การคัดเลือกครูเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และการจัดกิจกรรมประจำปี กับการจัดกิจกรรมหลักในการนิเทศการศึกษาที่จัดขึ้นในโรงเรียน

สมชาย ปิ่นสุข (2526) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 1 พบว่า

1. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน และครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนในระดับน้อย ในด้านงานพัฒนา งานส่งเสริม และคุณลักษณะนักเรียน และงานนิเทศและตรวจเยี่ยม ระดับน้อยที่สุดในด้านงานการเรียนการสอน และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พบว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียนมากกว่างานด้านอื่น ๆ รองลงมาคืองานนิเทศและตรวจเยี่ยม งานพัฒนา งานสนับสนุนวิชาการ และงานการเรียนการสอนตามลำดับ

2. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นว่า ความต้องการงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการของงานด้านต่าง ๆ พบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีความต้องการงานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียนมากกว่างานด้านอื่น ๆ รองลงมาคือ งานพัฒนา งานสนับสนุนวิชาการและงานนิเทศและตรวจเยี่ยมตามลำดับ

3. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย แต่มีสองเรื่องที่เป็นปัญหา และอุปสรรคที่อยู่ในระดับมากคือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงานทางวิชาการของกลุ่ม และขาดแคลนเอกสาร หลักสูตร และวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินการทางวิชาการของกลุ่ม

4. การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างความคิดเห็นของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอนเกี่ยวกับการปฏิบัติจริง ความต้องการในงานด้านวิชาการแต่ละด้าน และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในงานด้านนิเทศและการตรวจเยี่ยมทั้งในส่วนของการปฏิบัติจริง และความต้องการ ส่วนงานวิชาการด้านอื่น ๆ และปัญหาและอุปสรรคไม่แตกต่างกัน

สมภาร วงษ์สกุล (2529) ได้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. ครูวิชาการกลุ่ม มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนและหลักสูตรการเรียนการสอน ร้อยละ 61.00 และ 54.83 ตามลำดับ

2. ครูวิชาการกลุ่มปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่อยู่ใน "ระดับน้อย"

3. เกี่ยวกับคุณลักษณะ และบทบาทของครูวิชาการกลุ่มแต่ "เห็นด้วยในระดับน้อย" ที่ไม่กำหนดวาระการปฏิบัติหน้าที่ คุณวุฒิขั้นต่ำ การเลือกครูวิชาการกลุ่ม โดยคณะกรรมการกลุ่มการที่ครูวิชาการกลุ่มเป็นกรรมการกลุ่มด้วย และเสนอแนะว่าครูวิชาการกลุ่มควรมีวาระการปฏิบัติหน้าที่ 2-4 ปี

4. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูวิชาการกลุ่ม คือการมีชั่วโมงสอนประจำมาก และการออกปฏิบัติงานให้กลุ่ม มีผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน จึงควรลดชั่วโมงสอนหรือไม่ต้องให้มีชั่วโมงสอนเลย

บุญฤทธิ์ เพ็ชรวิศิษฐ์ (2529) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. การปฏิบัติงานตามระเบียบคณะกรรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ความคิดเห็นของประธานกลุ่มและคณะกรรมการกลุ่มที่เป็นครูผู้สอน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

2. ปัญหาในการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย

3. ประธานกลุ่มมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนสูงกว่าคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนอื่น ๆ

4. การปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับดี

5. ทัศนติของณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและศึกษานิเทศก์อำเภอเห็นด้วยมากที่สุด ในการจัดตั้งที่ทำการกลุ่มแยกเป็นสัดส่วนแน่นอน

สมศักดิ์ ผดุงจิตร (2530) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของประธานกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. ประธานกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และมีความเต็มใจและพร้อมที่จะเป็นประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนในระดับมาก

2. ประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนเฉลี่ยร้อยละ 68.20

3. ประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อยู่ในระดับมาก

4. กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าประธานกรรมการกลุ่มโรงเรียนประพฤติปฏิบัติในด้านการครองตน การครองคน และการครองงานอยู่ในระดับมาก

พลชัย จำปาสิม (2533) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการของครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ระดับประถมศึกษาเขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ครูวิชาการประจำศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่ให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โดยจำแนกเป็นรายกลุ่มประสบการณ์

2. การจัดหา ผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่ครูในการผลิตสื่อต้นแบบ

3. การบริการสื่อสารการเรียนการสอนให้บริการแบบประจำที่ที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียน

4. การหมุนเวียนหนังสือด้วยการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เป็นศูนย์กลาง ซึ่งแต่ละโรงเรียนใช้เวลาในการหมุนเวียนมากกว่า 6 วัน

ปัญหาและอุปสรรคในการบริการได้แก่

1. บุคลากรขาดความรู้ในเรื่องการวางแผนปฏิบัติงาน

2. ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน

3. ขาดพาหนะในการให้บริการสื่อและเครื่องมือแก่โรงเรียนภายในกลุ่ม

4. อาคารสำนักงานคับแคบ เนื่องจากไม่เป็นเอกเทศ

5. สื่อและเครื่องมือมีจำนวนจำกัด บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ ในการจัดทำสื่อและเครื่องมือมีน้อย

6. บุคลากรไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงาน

ไพโรจน์ อักษรเสือ (2535) ได้ศึกษาเพื่อทราบและเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของประธานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานของประธานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พบว่ามีปัญหาระดับปานกลาง เช่น ด้านการประสานงาน วางแผนนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศน์อำเภอมากที่สุด

2. ปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของประธานกลุ่มโรงเรียนเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน ย่อมมีลักษณะของการบริหารที่ต่างกัน

3. ไม่พบปฏิสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างประสบการณ์การเป็นผู้บริหารโรงเรียนของประธานกลุ่มกับขนาดกลุ่มโรงเรียน ประสบการณ์การเป็นผู้บริหารของประธานกลุ่มกับลักษณะที่ตั้งสำนักงานกลุ่ม ขนาดของกลุ่มโรงเรียน ประสบการณ์การเป็นผู้บริหารของประธานกลุ่มกับขนาดกลุ่มโรงเรียน กับที่ตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียนทั้งหลายด้านและรวมทุกคน

การศึกษาในเรื่องของการบริหารงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา จากการศึกษาและค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ปรากฏว่ามีการวิจัยไว้เลย ดังนั้น เพื่อเป็นการศึกษาและวิจัยให้ได้ความรู้ ผู้วิจัยจะได้ศึกษาและค้นคว้าในลำดับต่อไป