

บทที่ 5

รูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

5.1 การเสนอรูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน

รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล กำหนดขึ้นจากการศึกษาแนวคิด หลักการ เอกสารตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการ (Resource Center) ทั้งในและต่างประเทศ และสรุปเป็นรูปแบบที่สอดคล้อง และเหมาะสมที่จะดำเนินการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล ภายใต้งบประมาณและสภาวะการบริหาร และการจัดการประถมศึกษาของเทศบาลตำบลเมืองพล ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถแยกประเด็นการศึกษาเป็นหมวดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็น 7 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 หลักการและเหตุผล

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

หมวดที่ 3 การกิจและโครงสร้าง

หมวดที่ 4 บุคลากรในการดำเนินงาน

หมวดที่ 5 การดำเนินงานตามภารกิจและโครงสร้าง

หมวดที่ 6 งบประมาณในการดำเนินงาน

หมวดที่ 7 การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ซึ่งสามารถวิเคราะห์เป็นรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียนตามหมวดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 หลักการและเหตุผล

ศูนย์วิชาการโรงเรียน เกิดจากนโยบายพัฒนาการศึกษาในระดับประถมศึกษาของเทศบาลตำบลเมืองพล เพื่อสนองนโยบายพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนเทศบาลและเมืองนันทา ของสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยที่ศูนย์วิชาการโรงเรียน จะเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต จัดหา พัฒนา รวบรวม จัดประเภทและบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ (รวมทั้งสื่อโสตทัศน วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตลอดจนการจัดบริการทางวิชาการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน โดยที่ศูนย์วิชาการโรงเรียนควรจะเป็นศูนย์กลางของการสนับสนุน และส่งเสริมงานวิชาการ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนอย่างเหมาะสม ซึ่งศูนย์วิชาการควรจะได้รับการจัดตั้งขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ทุกโรงเรียน และควรมีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศของโรงเรียนมากกว่าที่จะจัดรวมอยู่ในสายชั้นหรือตามห้องเรียน

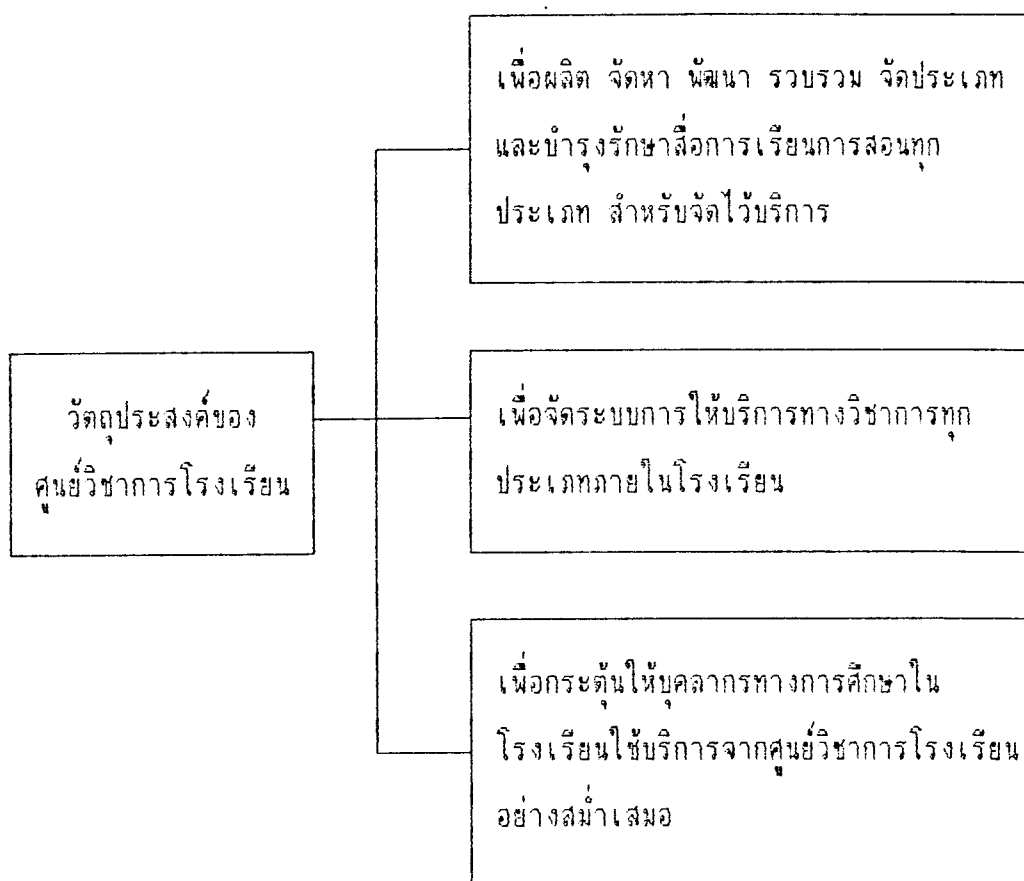
หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์ของศูนย์วิชาการโรงเรียน

2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการผลิต จัดหา พัฒนา รวบรวม จัดประเภทและบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนทุกประเภทสำหรับให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดบริการทางวิชาการทั้งมวลแก่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.3 เพื่อกระตุ้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการศึกษาค้นคว้าและให้บริการทางวิชาการจากศูนย์วิชาการโรงเรียนอยู่เสมอ

จากวัตถุประสงค์ของศูนย์วิชาการโรงเรียนสามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 16 แสดงวัตถุประสงค์ของศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิที่ 16 จะเห็นว่า วัตถุประสงค์ของศูนย์วิชาการโรงเรียนทั้ง 3 ประเด็น เพื่อให้ศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการผลิต จัดหา พัฒนา รวบรวม จัดประเภท และบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท ตลอดจนการจัดบริการทางวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ใช้บริการจากศูนย์วิชาการโรงเรียนอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง

หมวดที่ 3 การกิจและโครงสร้างของศูนย์วิชาการโรงเรียน

3.1 การกิจของศูนย์วิชาการโรงเรียน

3.1.1 วางแผนพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนทั้งด้านกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน บุคลากร สื่อการเรียนการสอนโดยให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วม

3.1.2 ผลิตภัณฑ์ รวบรวม และจัดประเภทสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท เพื่อจัดให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

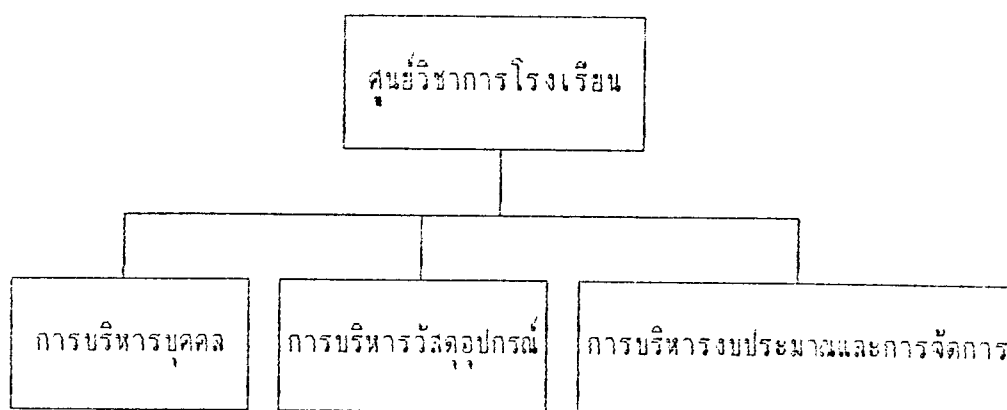
3.1.3 พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

3.1.4 จัดทำสถิติและข้อมูลทางวิชาการ ตลอดจนจัดสารสนเทศทั้งที่เป็น ข่าวสารและวิทยาการเพื่อการศึกษา ค้นคว้าของบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3.2 โครงสร้างของศูนย์วิชาการโรงเรียน

3.2.1 โครงสร้างการบริหาร ประกอบด้วย

- การบริหารบุคคล ได้แก่ การบริหารบุคคลและการบำรุงขวัญกำลังใจสำหรับบุคลากรที่ทำหน้าที่ภายในศูนย์วิชาการโรงเรียน
- การบริหารงบประมาณและการจัดการ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการทำงาน ตลอดจนการจัดดำเนินการภายในศูนย์วิชาการโรงเรียน
- การบริหารวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน



แผนภูมิที่ 17 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน

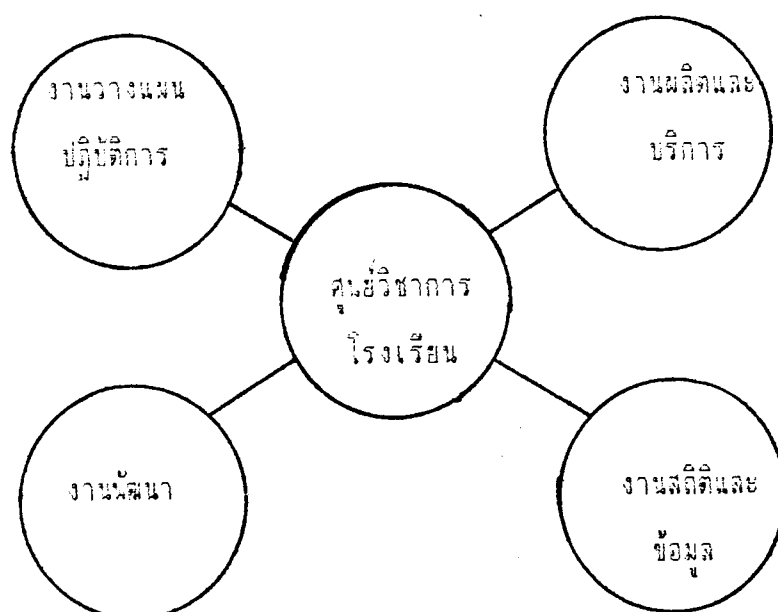
3.3.2 โครงสร้างงานภายใน ประกอบด้วย

- งานวางแผนปฏิบัติการ มีขอบข่ายงานการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน

- งานผลิตและบริการ มีขอบข่ายงานสำรวจสภาพ และผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดบริการทั้งสื่อการเรียนการสอนและบริการทางวิชาการต่าง ๆ แก่บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

- งานพัฒนา มีขอบข่ายงานพัฒนาสื่อ และระบบการเรียนการสอน พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

- งานสถิติและข้อมูล มีขอบข่ายงานจัดทำสถิติและข้อมูลทางวิชาการ สารสนเทศ และวิทยาการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน



แผนภูมิที่ 18 แสดงโครงสร้างงานภายในของศูนย์วิชาการโรงเรียน

หมวดที่ 4 บุคลากรในการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน

4.1 บุคลากรฝ่ายบริหาร (คณะกรรมการอำนวยการศูนย์วิชาการโรงเรียน)

ประกอบด้วย

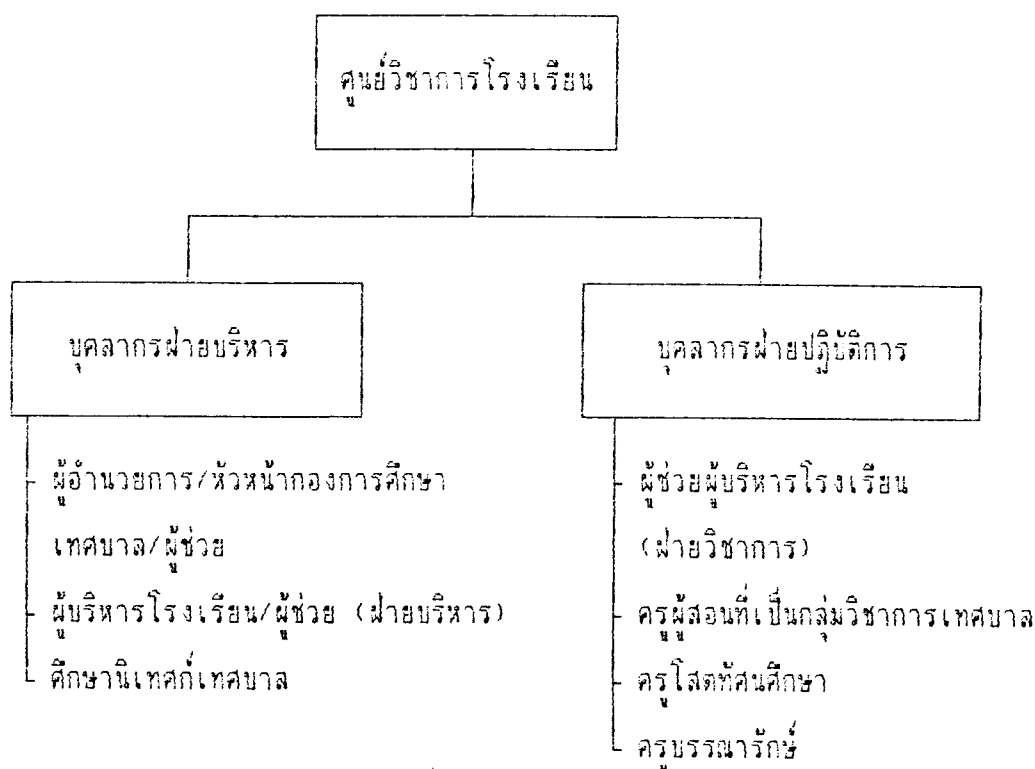
4.1.1 ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษาเทศบาล/ผู้ช่วย

4.1.2 ผู้บริหารโรงเรียน/ผู้ช่วย (ฝ่ายบริหาร)

4.1.3 ศึกษาพิเศษเทศบาล

4.2 บุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ (คณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียน) ประกอบด้วย

- 4.2.1 ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน (ฝ่ายวิชาการ)
- 4.2.2 ครูอาจารย์ผู้สอนที่เป็นกลุ่มวิชาการเทศบาล
- 4.2.3 ครูโสตทัศนศึกษา
- 4.2.4 ครูบรรณารักษ์



แผนภูมิที่ 19 แสดงบุคลากรของศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิที่ 19 บุคลากรฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการศูนย์วิชาการโรงเรียน และบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการ หมายถึง คณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียน

หมวดที่ 5 การดำเนินงานตามภารกิจและโครงสร้างของศูนย์วิชาการโรงเรียน

การดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติภารกิจของศูนย์วิชาการโรงเรียนตามโครงสร้างงานภายในทั้ง 4 งาน คือ งานวางแผนปฏิบัติการ งานผลิตและบริการ งานพัฒนา งานสถิติ และข้อมูล ซึ่งคณะทำงานของศูนย์วิชาการโรงเรียนจะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

5.1 งานวางแผนปฏิบัติการ

งานวางแผนปฏิบัติการหรือวางแผนการดำเนินงาน มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง การวางแผนที่ดีและเหมาะสมจะเอื้อต่อการพัฒนาศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จะทำให้ศูนย์วิชาการโรงเรียนพัฒนาไปอย่างมีทิศทาง ซึ่งแผนงานโครงการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องและประสานกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนด้วย ไชยยศ (อ้างถึงใน นิสิษฐ์, 2534) ได้กล่าวถึงหลักปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการในศูนย์วิชาการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- 1) ศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา จะสนับสนุนและช่วยจัดการศึกษาและการเรียนการสอนให้บรรลุจุดหมาย ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา
- 2) การวางแผนศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา ควรตั้งอยู่บนความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้และสอดคล้องกับจุดหมายของการศึกษา
- 3) ควรวางแผนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียน
- 4) การวางแผนงาน เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูวิชาการโรงเรียน คณะทำงานและครูผู้สอน
- 5) แผนงาน ควรมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาหนทางแก้ไขให้มีการดำเนินไปตามจุดหมาย
- 6) แผนงาน ควรมีรายละเอียดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน นับแต่จุดหมายจนถึงการประเมินผลการดำเนินงาน งานวางแผนปฏิบัติการของศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็นการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนเป็นบทบาทและหน้าที่ของคณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียนที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอย่างทั่วถึง

รูปแบบของขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการของศูนย์วิชาการโรงเรียน

การวางแผนปฏิบัติการของศูนย์วิชาการโรงเรียนในระดับประถมศึกษา จำเป็นต้องดำเนินการเป็นระบบและมีขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดประสิทธิผล โดยจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายของโรงเรียน การวางแผนปฏิบัติการ ควรมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1) ขั้นสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการ

เป็นขั้นตอนการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ ตลอดจนข้อเสนอแนะของครู อาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งควรจะทำเนื่งการ ในช่วงก่อนเปิดทำการสอนทุกภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ขั้นรวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาความต้องการ

เป็นขั้นตอนของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของ ปัญหาและความต้องการ สรุปเป็นประเด็นและแนวทางในการแก้ปัญหา และพัฒนากระบวนการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างกว้าง ๆ

3) ขั้นจัดทำแผนงาน/โครงการ

เมื่อสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหา และ พัฒนาระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างดีแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการทุกฝ่ายของศูนย์วิชาการโรงเรียนที่จะต้องร่วมกันกำหนด และจัดทำแผนงาน/ โครงการที่เป็นรูปธรรมและชัดเจน เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง

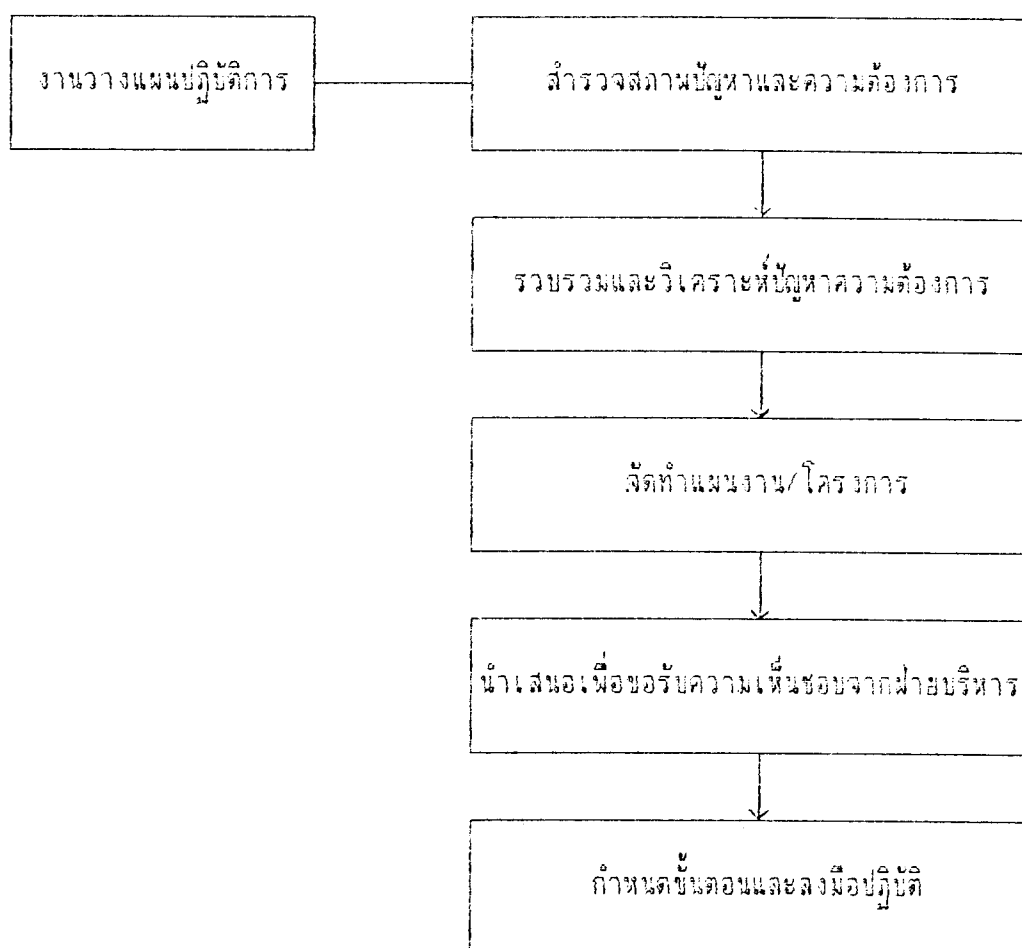
4) ขั้นนำเสนอเพื่อขอรับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร

แผนงาน/โครงการที่จะสามารถปฏิบัติได้จริง จะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการของศูนย์วิชาการโรงเรียน ฉะนั้นเมื่อจัดทำ แผนงาน/โครงการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อขอรับความเห็นชอบ จากฝ่ายบริหารก่อนนำไปใช้ปฏิบัติเสมอ

5) ขั้นกำหนดขั้นตอนและลงมือปฏิบัติ

เมื่อแผนงาน/โครงการได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายอำนวยการหรือฝ่ายบริหารแล้ว ก็เป็นหน้าที่ของคณะทำงานศูนย์ฯ ที่จะต้องนำมาปฏิบัติร่วมกับครูผู้สอนโดยการกำหนดขั้นตอน และรายละเอียดในการปฏิบัติก่อนการลงมือปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการของศูนย์วิชาการโรงเรียนควรมีรูปแบบดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 20 แสดงขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติการของศูนย์วิชาการโรงเรียน

5.2 การผลิตและบริการ

การผลิตและบริการ นับเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน เพราะจะเป็นปัจจัยที่จะกระตุ้น และส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนอย่างทั่วถึง อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้มีการพัฒนาและค้นคว้าแนวทางใหม่ ๆ ในการจัดกิจกรรมการสอนอย่างกว้างขวาง สามารถยกประเด็นรูปแบบของงานผลิตและบริการดังนี้

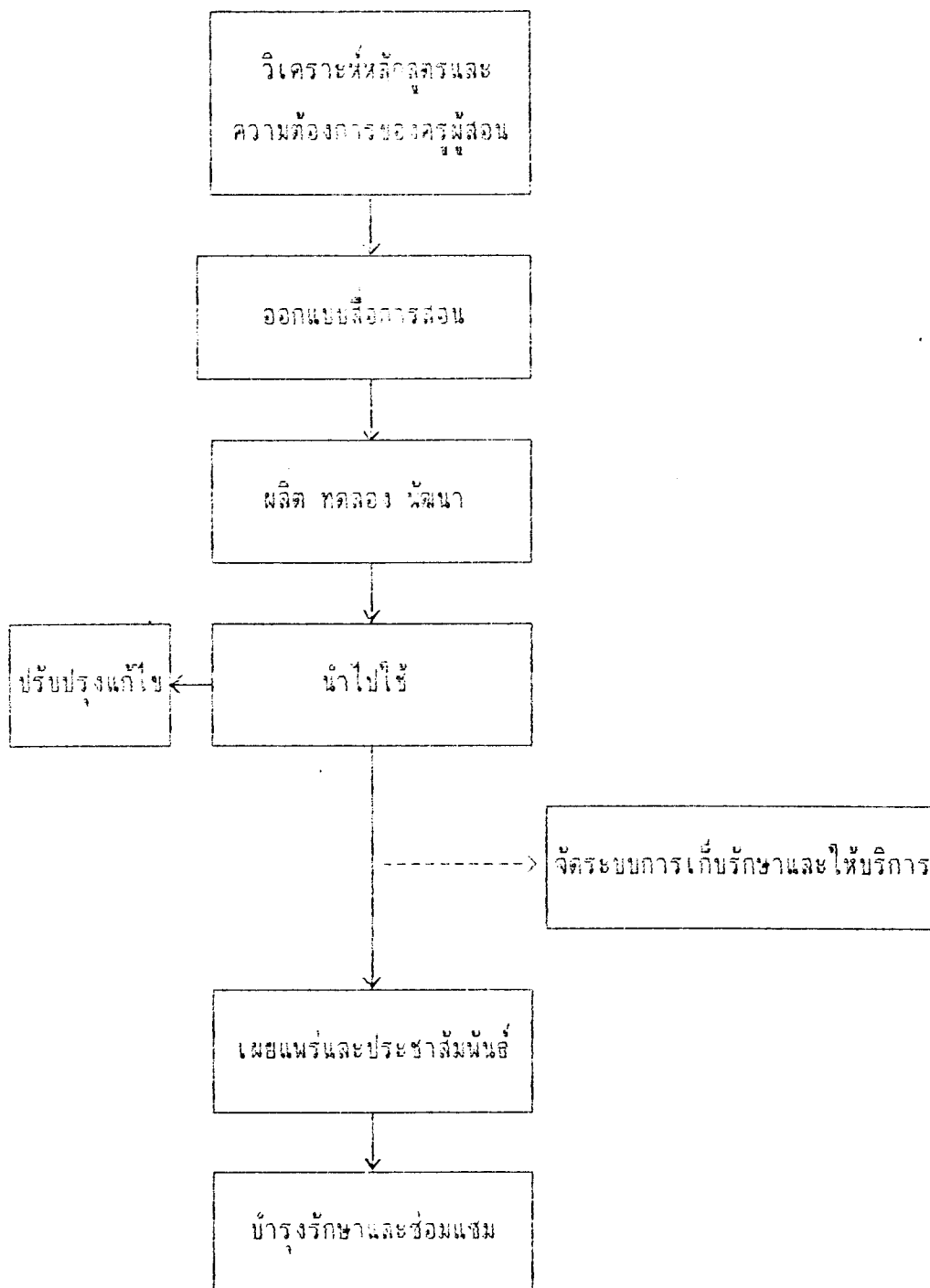
1) สำรวจสภาพและจำนวนสื่อการสอน

การสำรวจสภาพและจำนวนสื่อการสอนที่มีอยู่ตามสายชั้น/ชั้นเรียนในแต่ละภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์วิชาการโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติภายใต้การมีส่วนร่วมของครูผู้สอน ทั้งนี้เพื่อนำมาวางแผนผลิตและจัดหาสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ

เพื่อจัดไว้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนได้
อย่างเพียงพอและทั่วถึง ซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเป็นช่วงเวลาก่อนเปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษาด้วย

2) ผลิตและพัฒนาสื่อการสอน

การได้มาซึ่งสื่อการสอนสำหรับศูนย์วิชาการโรงเรียน นอกจากได้มาโดยวิธีการ
รวบรวมและจัดหาแล้วยังสามารถจัดการผลิตขึ้นมา ได้จากการวิเคราะห์หลักสูตรและความ
ต้องการของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง การผลิตและพัฒนาสื่อการสอน
นี้ว่ามีความสำคัญไม่น้อยกว่าการให้บริการ เพราะหากไม่มีการผลิตและพัฒนาสื่อการสอน
แล้วครูผู้สอนอาจจะขาดโอกาสในการสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ การผลิตและพัฒน
าสื่อการสอนจำเป็นที่จะต้องเปิดโอกาสให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วม และคณะกรรมการของศูนย์
วิชาการโรงเรียนทุกฝ่ายจะต้องจัดโอกาสให้ครูผู้สอนได้มีการผลิตและพัฒนาสื่อการสอน การ
ประกวดสื่อการสอน การจัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้สื่อการสอน เป็นต้น
ซึ่งกระบวนการผลิตและพัฒนาสื่อการสอนสามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 21 แสดงขั้นตอนการผลิตและนําสื่อการสอน

จากแผนภูมิที่ 21 จะเห็นว่า ขั้นตอนการผลิตและนําสื่อการสอนที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของเทศบาลมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์หลักสูตรและความต้องการของผู้สอน เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาบทเรียนตามหลักสูตร เพื่อทราบสถานความต้องการในการผลิตสื่อการสอนเพื่อใช้ประกอบการสอนของผู้สอน การวิเคราะห์หลักสูตรจะทำให้ทราบว่าสื่อการสอนชนิดใดจะสอดคล้องและเหมาะสมกับการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนในแต่ละเนื้อหา/บทเรียน

2. การออกแบบสื่อการสอน สื่อการสอนที่จะใช้กับผู้เรียนแต่ละระดับ จะต้องได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และความเป็นไปได้ที่จะผลิตและนำไปใช้ได้จริง ทั้งนี้จะต้องยึดถือหลักของการประหยัดและใช้วัสดุที่หาได้ง่ายในห้องเรียน

3. การผลิต ทดลองและพัฒนา การทดลองหาประสิทธิภาพของสื่อการสอนที่ผลิตขึ้นมาเป็นสิ่งที่จำเป็น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับหลักการผลิตสื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้จะต้องนำไปทดลองใช้กับผู้เรียนเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้แก่ผู้เรียนอย่างจริงจัง

4. การนำไปใช้ ขั้นตอนการนำสื่อการสอนไปใช้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่ครูผู้สอนจะต้องเข้าใจในบทบาทของตน โดยที่ครูผู้สอนจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสื่อที่จะใช้ ทั้งนี้จะต้องเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการใช้สื่อให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สื่อการสอนที่ผลิตขึ้นซึ่งผ่านการหาประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาแล้ว จะต้องเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอนได้ทราบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างกว้างขวาง

6. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ความจำเป็นที่จะต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมเสริมสื่อการสอนนั้น ประเด็นสำคัญก็เพื่อให้สื่อการสอนมีความคงทน และสามารถใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ฉะนั้นการบำรุงรักษาที่ดีจะทำให้ครูผู้สอนเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถใช้ประโยชน์จากสื่อการสอนได้นานที่สุดและคุ้มประโยชน์ที่สุด อย่างไรก็ตามกระบวนการผลิตและพัฒนาสื่อการสอนจะเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ย่อมอยู่ที่จิตสำนึกที่ดีของครูผู้สอนในอันที่จะออกแบบและสร้างสรรค์ ตลอดจนบำรุงรักษาสื่อการสอนให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยตรงด้วย

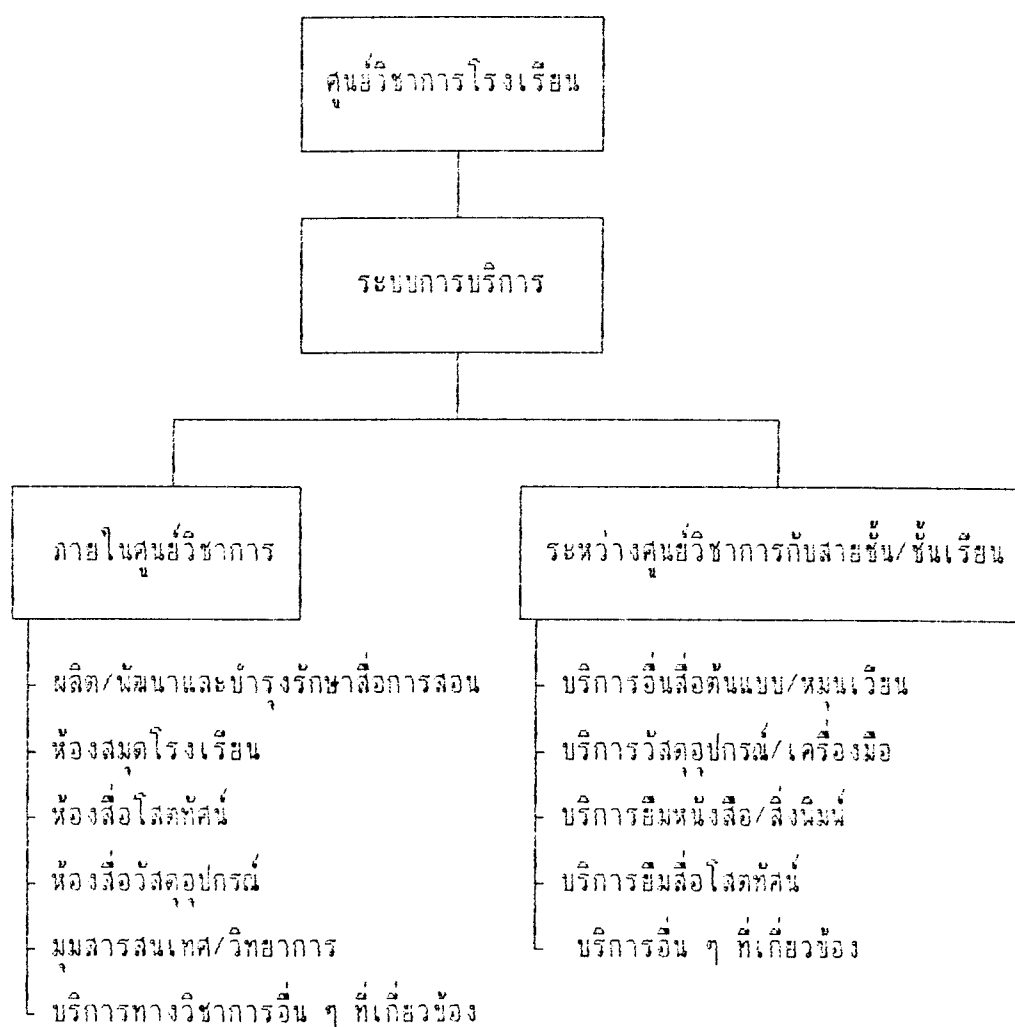
3) จัดระบบการให้บริการ

การให้บริการ นับเป็นงานสำคัญอีกอย่างหนึ่งของศูนย์วิชาการโรงเรียน การจัด

ระบบการให้บริการที่ดีจะสร้างเจตคติที่ดีต่อการใช้บริการและใช้สื่อประกอบการสอนของครูผู้สอน ฉะนั้นจะต้องจัดระบบการให้บริการที่สามารถจัดบริการให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและชุมชนได้อย่างสะดวก ทั่วถึง และต่อเนื่อง ขอบข่ายงานบริการของศูนย์วิชาการควรมี 2 ลักษณะ คือ

3.1 การบริการภายในศูนย์วิชาการโรงเรียน

3.2 การบริการระหว่างศูนย์วิชาการกับสายชั้น/ชั้นเรียน ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภูมิการจัดระบบบริการได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 22 แสดงการจัดระบบการบริการของศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิการจัดระบบบริการของศูนย์วิชาการโรงเรียน จะเห็นว่า

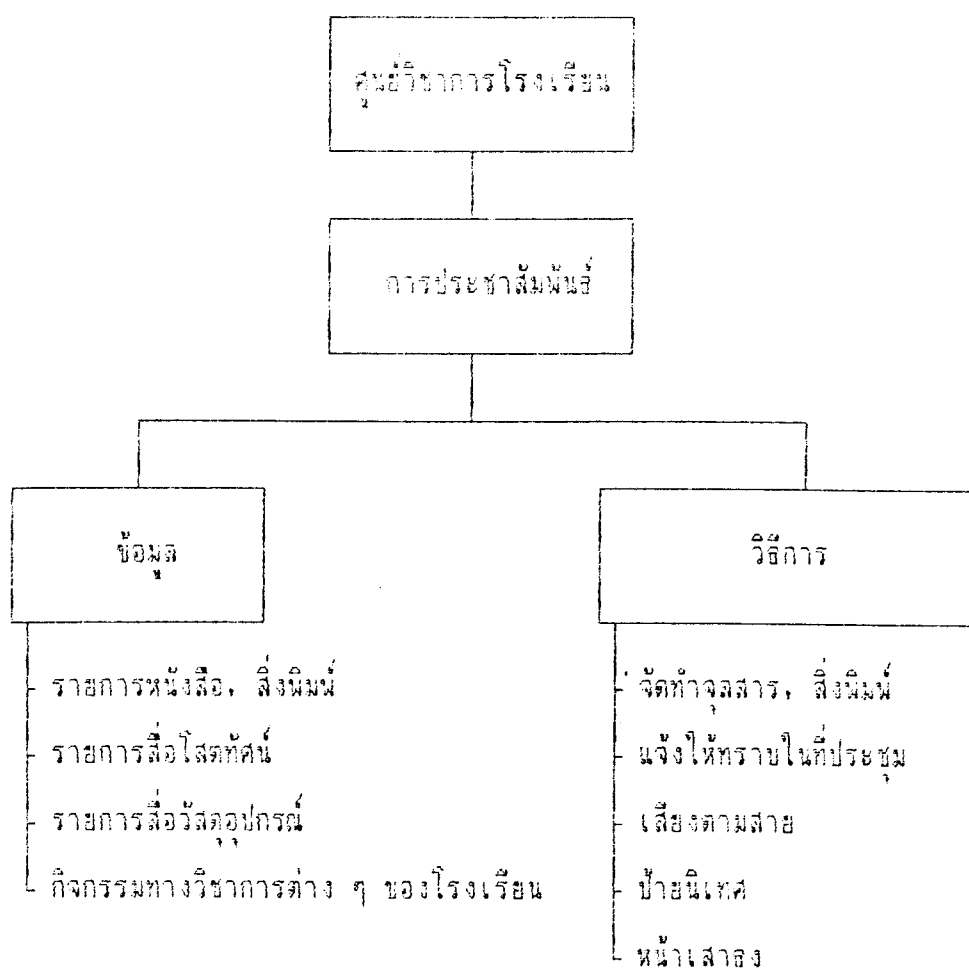
3.1 การบริการภายในศูนย์วิชาการ จะประกอบไปด้วย การผลิต การพัฒนา

และบำรุงรักษาสื่อการสอน การจัดระบบห้องสมุดโรงเรียน ห้องสื่อโสตทัศน ห้องสื่อวัสดุ อุปกรณ์ มุมสารสนเทศ/วิชาการ และบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจัดบริการภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงการจัดบุคลากรและช่วงเวลาในการให้และให้บริการที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้บริการของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนด้วย

3.2 การบริการระหว่างศูนย์วิชาการโรงเรียนกับสายชั้น/ชั้นเรียนประกอบด้วยการบริการให้ยืมสื่อต้นแบบ/สื่อหมุนเวียน วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ หนังสือและสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับการจัดบริการภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนอย่างใกล้ชิด โดยที่คณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียนจะมีบทบาทสำคัญในอันที่จะนำสื่อการสอนไปบริการถึงสายชั้น/ชั้นเรียนในลักษณะเชิงรุก และจะต้องประสานสัมพันธ์กับครูผู้สอนในสายชั้นต่าง ๆ อย่างใกล้ชิดด้วย

4) การจัดระบบการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์วิชาการโรงเรียน

การประชาสัมพันธ์ เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะต้องจัดดำเนินการในการดำเนินงานศูนย์วิชาการ เพราะการประชาสัมพันธ์จะเป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเห็นคุณค่าของการใช้บริการทุกประเภท อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้สอนผู้ใช้บริการ คณะทำงาน และคณะกรรมการอำนวยการของศูนย์วิชาการโรงเรียน รูปแบบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์วิชาการโรงเรียนควรมีลักษณะดังนี้



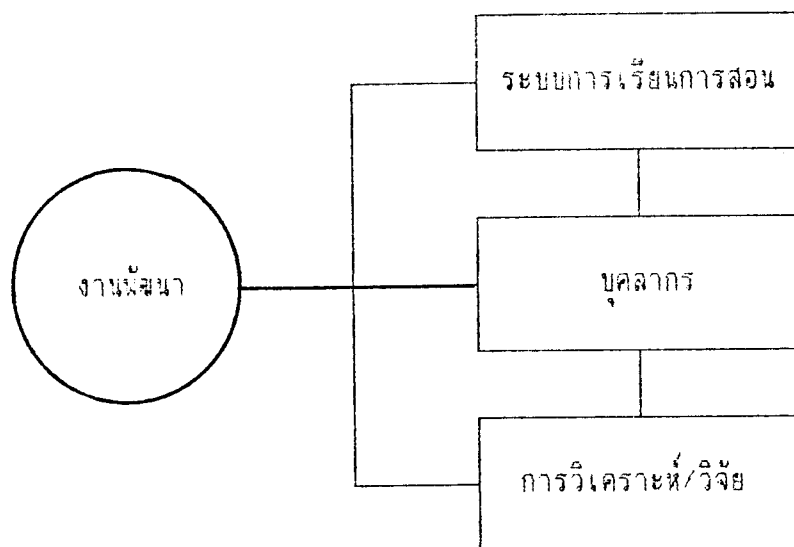
แผนภูมิที่ 23 แสดงการจัดระบบการประชุมสัมมนาและกิจกรรมศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิที่ 23 จะเห็นว่า รูปแบบการประชุมสัมมนาและกิจกรรมศูนย์วิชาการโรงเรียนจากข้อมูลการดำเนินงานทุกส่วนภายในศูนย์วิชาการโรงเรียน สามารถใช้วิธีการประชุมสัมมนาได้ ทั้งการจัดทำจุลสารและสิ่งพิมพ์เพื่อแจกจ่ายให้บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้รับทราบ หรือการแจ้งให้ทราบในที่ประชุมในวาระต่าง ๆ การแจ้งโดยเสียงตามสายของโรงเรียน การแจ้งโดยใช้ป้ายนิเทศ และการแจ้งให้ทราบทางหน้าเสาธงก่อนเข้าชั้นเรียนในแต่ละวันที่เปิดทำการสอนก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5.3 งานพัฒนา

งานพัฒนา จะเป็นสิ่งสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการประถมศึกษาของ

เทศบาลเป็นอย่างยิ่ง งานพัฒนาสามารถจำแนกส่วนประกอบของงานได้ตามแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ 24 แสดงส่วนประกอบของงานพัฒนาศูนย์วิชาการโรงเรียน

งานพัฒนาของศูนย์วิชาการโรงเรียน ครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) การพัฒนาระบบการเรียนการสอน ศูนย์วิชาการโรงเรียนจะเป็นแหล่งสนับสนุนให้ครูผู้สอนใช้สื่อประกอบการสอน และยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเพิ่มขึ้น ผู้เรียนให้ความสนใจต่อบทเรียนนั้น ๆ และทำความเข้าใจบทเรียนเพิ่มขึ้น อีกทั้งสื่อการสอนจะช่วยประหยัดเวลาในการทำความเข้าใจบทเรียนของผู้เรียน เป็นการปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียนให้เป็นระบบยิ่งขึ้น นอกจากนี้งานพัฒนายังประกอบด้วย การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำกำหนดการสอน/แผนการสอน/จุดประสงค์รายวิชา เครื่องมือวัดประเมินผล คณะทำงานของศูนย์วิชาการโรงเรียนจะเป็นฝ่ายรับผิดชอบดำเนินการ โดยครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดทำ

2) การพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาของศูนย์วิชาการโรงเรียนมีขอบข่ายการพัฒนาบุคลากรอันหมายถึง บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทุกฝ่าย อันได้แก่ การจัดให้มีการอบรมสัมมนาทางวิชาการ การสัณนิษฐาน และการจัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นการกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน มีความรู้และเข้าใจต่อบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในอันที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองโดยอาศัยการใช้บริการในศูนย์วิชาการโรงเรียนเป็นสื่อ

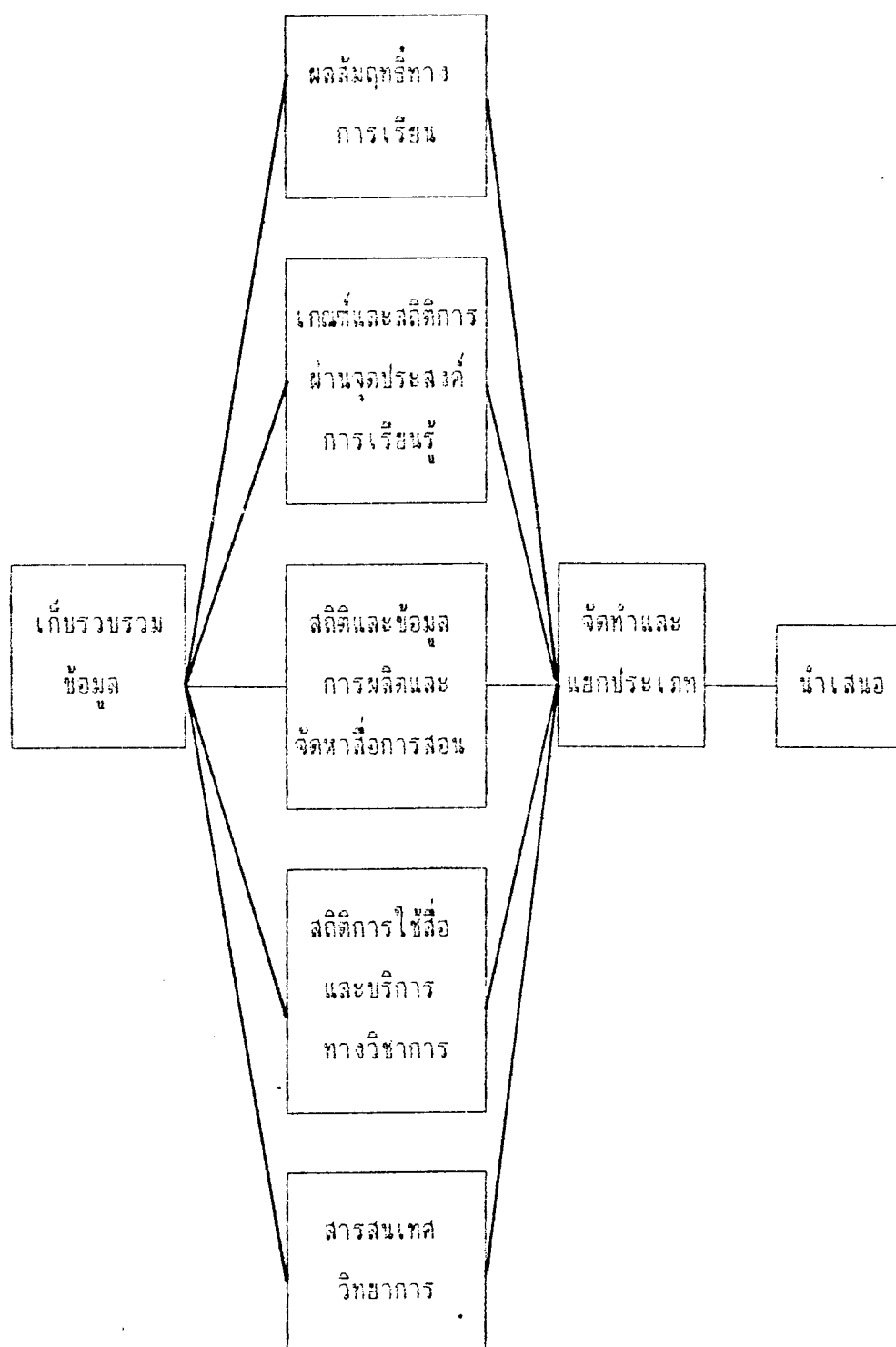
3) การวิเคราะห์/วิจัย ศูนย์วิชาการโรงเรียนมีส่วนกระตุ้นและส่งเสริมให้งานวิเคราะห์/วิจัยในโรงเรียนเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะงานวิเคราะห์/วิจัยจะสามารถทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยหลักสถิติและการวิจัยเข้าช่วยโดยศูนย์วิชาการโรงเรียน จะเป็นต้นแบบสำหรับการดำเนินงานวิจัยสำหรับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ทั้งโดยบุคลากรของศูนย์เอง หรือบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ที่ศูนย์ฯ เชิญมาให้การอบรมและแนะนำเป็นครั้งคราว

5.4 งานสถิติและข้อมูล

การดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ได้แก่ สถิติที่แสดงถึงข้อมูลด้านต่าง ๆ ศูนย์วิชาการโรงเรียนจะต้องจัดให้มีสถิติและข้อมูลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- 2) เกณฑ์และสถิติการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ของนักเรียน
- 3) สถิติและข้อมูลการผลิตและการจัดหาสื่อการสอน
- 4) สถิติการใช้สื่อการสอนและบริการของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 5) สารสนเทศ/วิชาการ (ในรูปแบบนิทรรศการหมุนเวียน)

ซึ่งสามารถจำแนกเป็นแผนภูมิดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 25 แสดงขั้นตอนการจัดทำสถิติและข้อมูลของศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิที่ 25 สามารถให้รายละเอียดนำเสนอดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เป็นการนำเสนอสถิติของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน จำแนกตามกลุ่มประสบการณ์และระดับชั้น

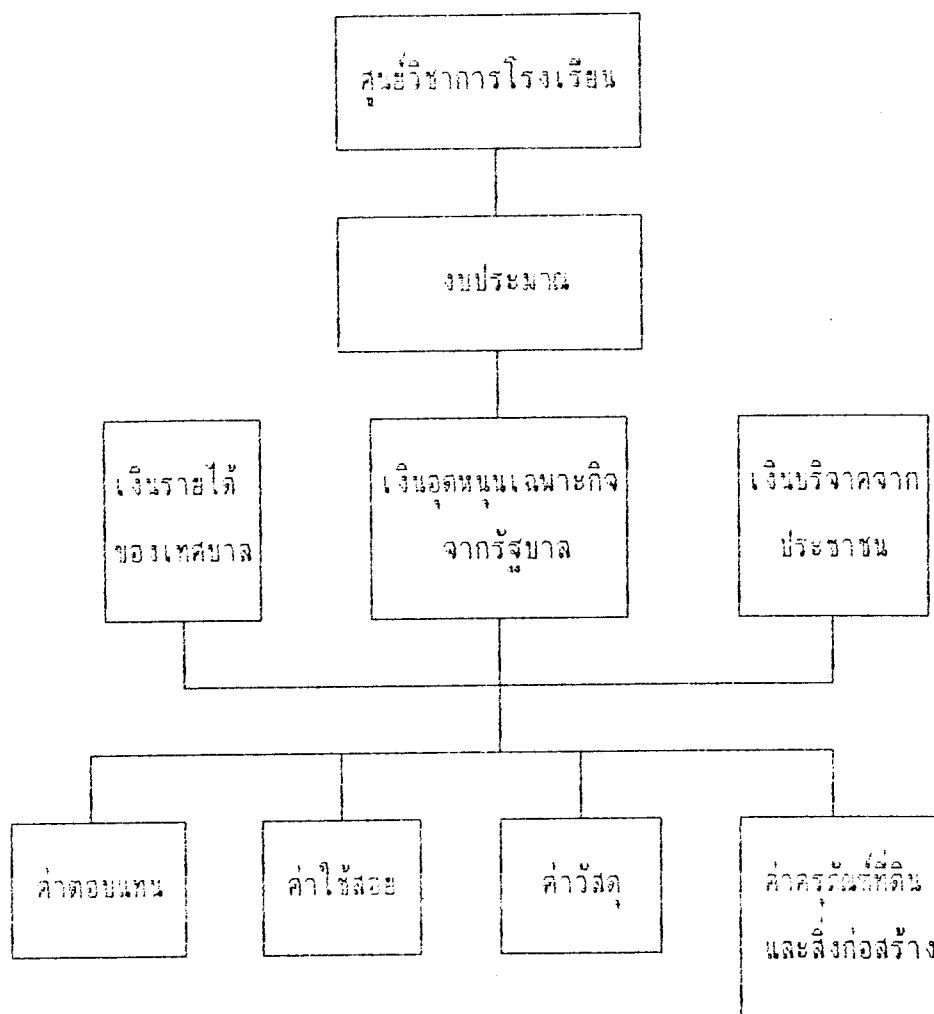
2. **เกณฑ์และสถิติการผ่านจุดประสงค์** เป็นการนำเสนอเกณฑ์และสถิติการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์และทุกระดับชั้น
3. **สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและจัดหาสื่อการสอน** เป็นการแสดงสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและการจัดหาสื่อการสอนของครูผู้สอน เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการผลิตและจัดหาสื่อการสอนสำหรับไว้บริการในศูนย์วิชาการโรงเรียน
4. **สถิติการใช้สื่อและบริการทางวิชาการ** เป็นการแสดงสถิติของการใช้บริการจากศูนย์วิชาการโรงเรียนทั้งด้านสื่อการสอนและบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. **สารสนเทศ/วิทยาการ** เป็นการนำเสนอข้อมูลทั้งที่เป็นข่าวสาร ความรู้ และวิทยาการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

หมวดที่ 6 งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้การดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลนั้น มีแหล่งที่มาของงบประมาณ 3 แหล่ง คือ

1. จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของรัฐบาล
2. จากเงินรายได้ของเทศบาล
3. จากเงินบริจาคจากประชาชน

โดยมีรายละเอียดของงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ ตามแผนภูมิดังนี้

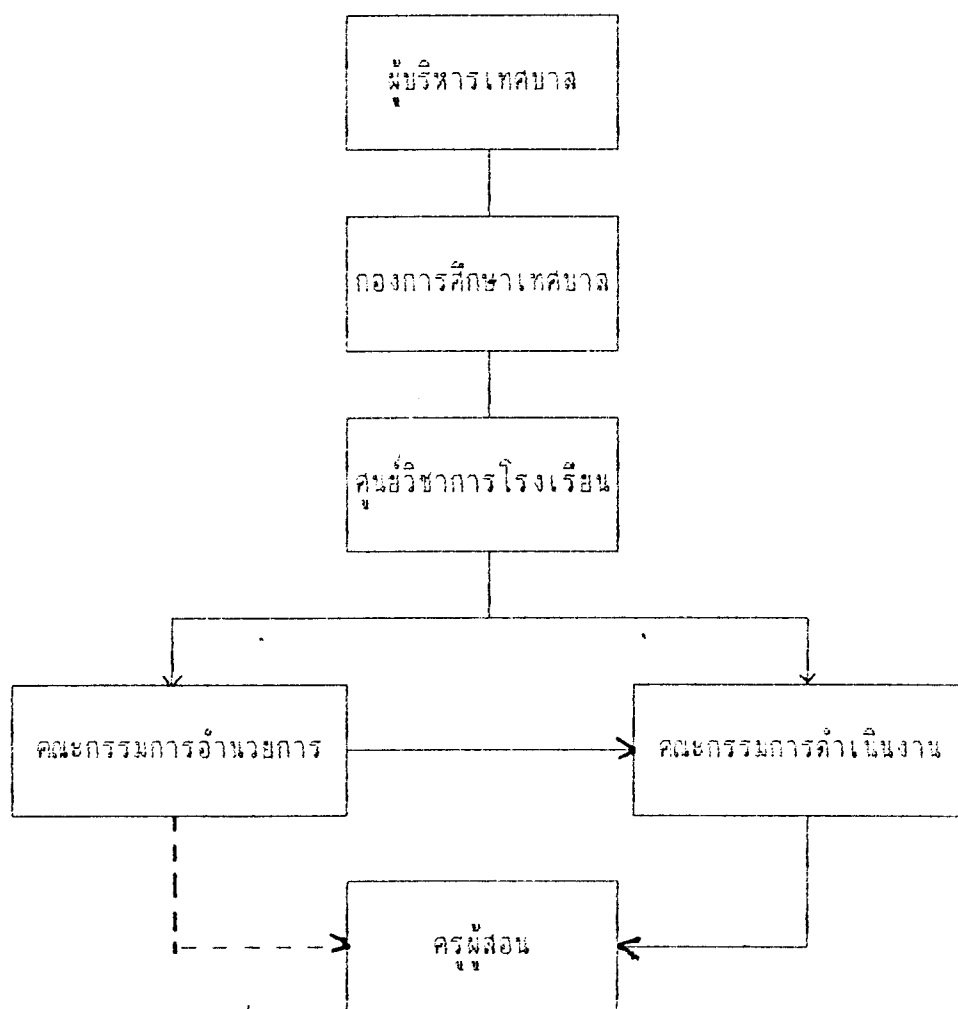


แผนภูมิที่ 25 แสดงแหล่งงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิแสดงแหล่งงบประมาณ จะเห็นว่า ศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล มีแหล่งงบประมาณที่สนับสนุนจาก 3 แหล่ง มีจำนวนเงินงบประมาณที่จะสนับสนุน และมีระเบียบวิธีการใช้ที่ค่อนข้างจะชัดเจนและคล่องตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณที่เป็นเงินรายได้ของเทศบาลและเงินบริจาคจากประชาชน ทั้งนี้เนื่องจากเป็นความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ที่จะพัฒนาการศึกษาให้กับบุตรหลานของเขาเอง ศูนย์วิชาการโรงเรียนจึงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาการศึกษาที่จะสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นที่ค่อนข้างจะเหมาะสม

หมวดที่ 7 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผล เป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการ เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของศูนย์วิชาการโรงเรียนว่า ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด รูปแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนนั้นสามารถกระทำได้ตั้งแต่ระดับบนสู่ระดับล่าง คือ จากฝ่ายบริหารของเทศบาล อันหมายถึงคณะเทศมนตรี จนถึงครูผู้สอนโดยผ่านกองการศึกษาเทศบาล สามารถแสดงรูปแบบการนิเทศและติดตามผล ดังแผนภูมิต่อไปนี้



———— หมายถึง การติดตามและประเมินผลโดยตรง

----- หมายถึง การติดตามและประเมินผลโดยอ้อม

แผนภูมิที่ 27 แสดงขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการโรงเรียน

จากแผนภูมิที่ 27 จะเห็นว่า ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ ศูนย์วิชาการโรงเรียน สามารถดำเนินการได้ทั้งโดยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียน วัตถุประสงค์หลักของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานนั้น ก็เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อำนาจประโยชน์ต่อการใช้บริการของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนอย่างเต็มที่ ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อการพัฒนา การจัดการศึกษาของเทศบาลอย่างตรงเป้าหมายที่วางไว้มากที่สุด

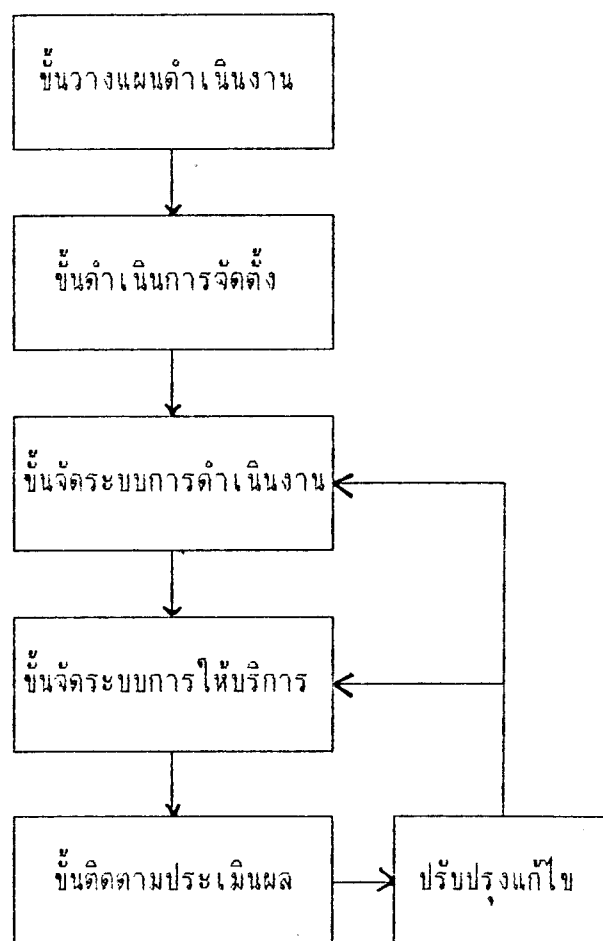
รูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบล เมืองพล จังหวัดขอนแก่น ที่ผู้วิจัยได้เสนอไว้ในครั้งนี้เป็นรูปแบบการดำเนินงานที่กำหนดขึ้น จากสถานการณ์การจัดการประถมศึกษาของเทศบาลตำบลเมืองพลในปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2535) ทั้งสถานด้านการบริหาร งบประมาณ และสถานของท้องถิ่น ตลอดจนความคิดเห็นที่สามารถ วิเคราะห์เป็นความต้องการของประชากรเป้าหมายในการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายครูผู้สอน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ที่สามารถจัดตั้งศูนย์วิชาการขึ้นในโรงเรียนได้ จำนวน 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนเทศบาลนวลประชานุกูล และโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุกูล และ รูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำไปดำเนินการจัดตั้งตาม ขั้นตอนและรายละเอียดในข้อ 5.2 ต่อไป

5.2 การดำเนินงานตามรูปแบบศูนย์วิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล ตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบล เมืองพล จังหวัดขอนแก่น ที่ได้จากการศึกษาความคิดเห็นและความต้องการของประชากร ในการวิจัย นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสมที่จะนำไปจัดตั้งและ ดำเนินการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ดังที่ได้ นำเสนอไว้ในข้อ 5.1 ผู้วิจัยได้นำไปจัดตั้งและดำเนินการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด เทศบาลตำบลเมืองพล จำนวน 2 โรงเรียน ตามความเป็นไปได้ของงบประมาณที่จะสนับสนุน จากเทศบาลตำบลเมืองพล ประจำปีงบประมาณ 2535 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) ^๕ขั้นวางแผนดำเนินงาน
- 2) ^๕ขั้นดำเนินการจัดตั้ง
- 3) ^๕ขั้นจัดระบบการดำเนินงาน
- 4) ^๕ขั้นจัดระบบการให้บริการ
- 5) ^๕ขั้นติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ดังมีรูปแบบการดำเนินงานตามแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 28 แสดงรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น

จากแผนภูมิที่ 28 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น เป็นไปตามขั้นตอนดังนี้

1. ขึ้นวางแผนดำเนินงาน

การวางแผนดำเนินงานจัดตั้งศูนย์วิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล ตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น ฝ่ายบริหารเทศบาล อันได้แก่ คณะเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาล ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อให้ทุกฝ่ายตั้งกล่าวเข้าใจถึงแนวคิดและหลักการ ตลอดจนความสำคัญของศูนย์วิชาการ โรงเรียน จึงเป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่จะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงคือ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเทศบาลตำบลเมืองพล เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์วิชาการ โรงเรียน พร้อมทั้งรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขยายแนวคิดดังกล่าวจัดกระทำโดยการจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียน และเพื่อทราบแนวคิดและความต้องการขั้นพื้นฐานของบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นเป็นการเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารเทศบาล อันประกอบด้วย คณะเทศมนตรี และปลัดเทศบาล และขออนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดตั้งจากสภาเทศบาลตำบลเมืองพล เพื่อขออนุมัติใช้เงินสะสมเทศบาลสำหรับการจัดตั้ง เป็นจำนวนเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1 ในภาคผนวก)

ความจำเป็นอีกอย่างหนึ่ง ของการวางแผนจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนขึ้นมา คือ การเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ (ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานศูนย์วิชาการโรงเรียน) ได้เห็นรูปแบบของศูนย์วิชาการระดับโรงเรียน ฉะนั้นผู้วิจัยจึงได้ประสานงานกับโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียน และมีการจัดระบบภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนที่ค่อนข้างจะสมบูรณ์และเหมาะสม คือ ศูนย์วิชาการโรงเรียนบ้านบัว ตำบลเมืองเก่า สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ โดยมีฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ เดินทางไปทัศนศึกษาในครั้งนี้ จำนวน 11 คน (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 2 ในภาคผนวก) ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ศึกษาการจัดดำเนินการศูนย์วิชาการโรงเรียนระดับประถมศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและจัดดำเนินการศูนย์ วิชาการในโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล

ภายหลังการจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดตั้งศูนย์วิชาการ การขออนุมัติโครงการดำเนินงาน จัดทัศนศึกษาและดูงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการโรงเรียน สำหรับฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาความคิดเห็นและความต้องการต่อรูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนจากประชากรในการวิจัย โดยใช้แบบสอบถามชุดที่ 1 ที่ปรับปรุงแล้ว ซึ่งสร้างจากโครงสร้างของรูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนที่ผู้วิจัยสังเคราะห์ขึ้น (ในบทที่ 2 ข้อ 2.6) นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการที่สอดคล้องและเหมาะสมสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ที่เป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ (ในบทที่ 5 ข้อ 5.1) ที่พร้อมจะนำไปจัดตั้งได้

2. ขั้นตอนการจัดตั้ง

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิชาการโรงเรียนตามรูปแบบที่สมบูรณ์ที่ฝ่ายการวิเคราะห์และปรับปรุงแล้ว เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง ความจำเป็นประเภทแรกของขั้นตอนนี้ คือ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมกันดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ โดยเทศบาลตำบลเมืองพลได้แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการโรงเรียน จำนวน 2 คณะ คือ คณะกรรมการอำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) จำนวน 8 คน และคณะทำงาน จำนวน 10 คน (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก) จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน จัดประชุมเฉพาะคณะทำงานเพื่อกำหนดขั้นตอนการลงมือปฏิบัติงาน จัดเตรียมงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน จัดบุคลากรที่จะรับผิดชอบเฉพาะอย่าง เช่น ครูบรรณารักษ์ ครูโสตทัศนศึกษา ดำเนินการจัดทำสถิติและข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับกองการศึกษาเทศบาล ครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่าย เพื่อนำทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ สื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่มารวบรวมและจัดประเภท เพื่อให้สามารถจัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการในขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้ยังรวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ ตำรา และคู่มือครู ตลอดจนจัดหาและรวบรวมสื่อโสตทัศนต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิทยุเทป อุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการทางภาษา

และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมเพื่อเตรียมจัดระบบการให้บริการภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนด้วย

3. ขั้นจัดระบบการดำเนินงาน

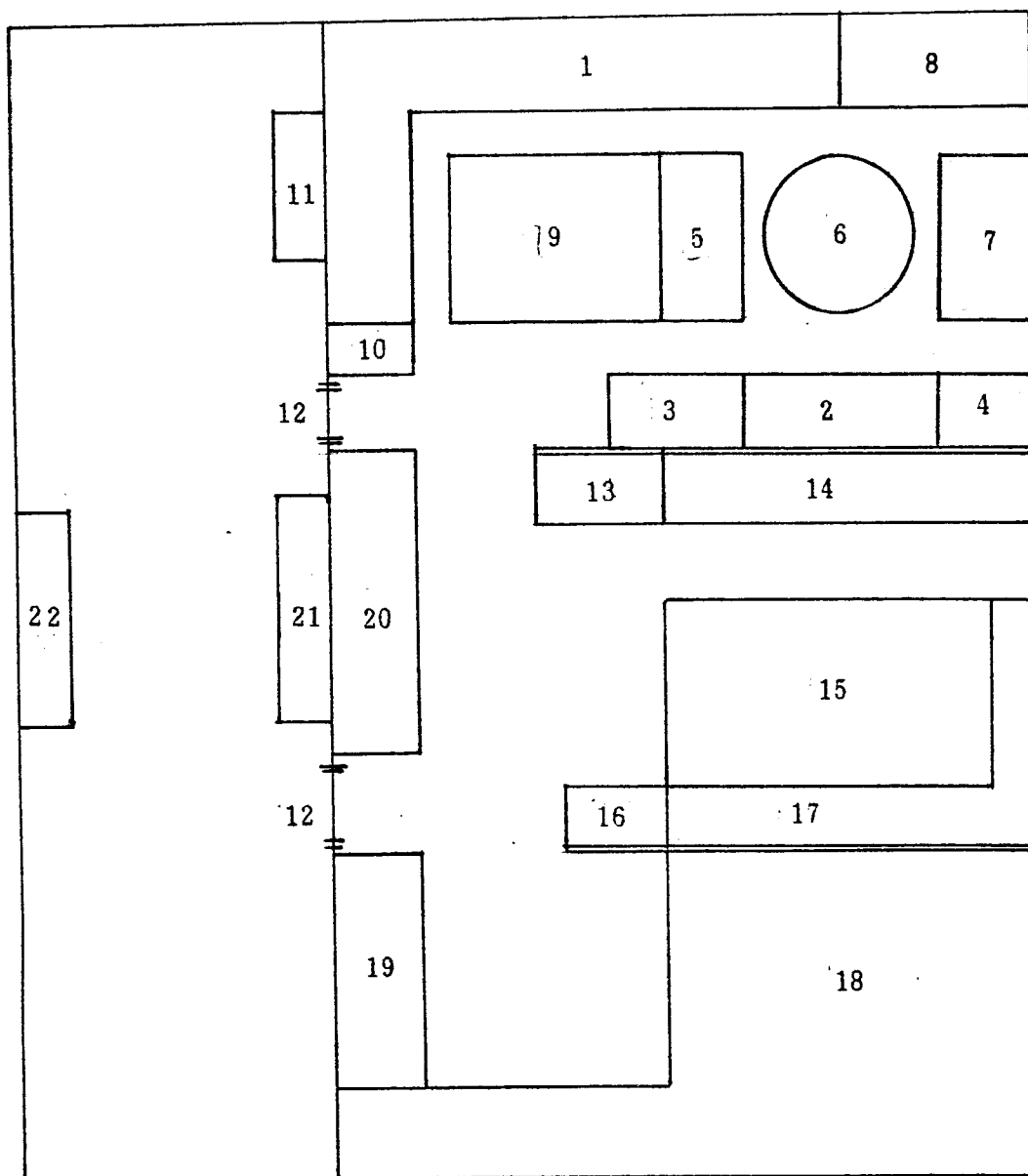
ทรัพยากรต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว เมื่อได้รวบรวมทั้งจากที่มีอยู่ตามสายชั้น และการจัดหาใหม่ คณะกรรมการศูนย์วิชาการโรงเรียนร่วมกับบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน ได้ลงมือจัดระบบเพื่อให้ศูนย์วิชาการโรงเรียนจัดบริการได้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยแบ่งสัดส่วนภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนดังนี้

1) ห้องสมุดโรงเรียน จัดประเภทหนังสือ เลขเรียกหมู่หนังสือ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือสารคดี บันเทิงคดี คัมภีร์ หนังสือเรียน ตั้บตรรายการ ใต้บรรณารักษ์ ใต้อ่านหนังสือ นอกจากนั้นยังจัดคำขวัญและภาพต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เพื่อกระตุ้นและเร้าใจให้มีการอ่านและศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเองทั้งแก่ครูและนักเรียน

2) ห้องสื่อโสตทัศน จัดรวบรวมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิชชุเทป วิดีทัศน์ จัดตั้งห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องสมุดเสียง เครื่องสไลด์วีเวอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในห้องสื่อโสตทัศน เพื่อจัดบริการแก่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

3) ห้องสื่อวัสดุอุปกรณ์ จัดรวบรวมสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ เช่น ชุดการสอน แผ่นภาพ และแผนภูมิประกอบการเรียนการสอน ภาพพลิก กระดานแม่เหล็ก บัตรคำ ฯลฯ เป็นการรวบรวมสื่อการเรียนการสอนที่กระจายอยู่ตามสายชั้น/ชั้นเรียนต่าง ๆ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนที่จัดซื้อจัดหาใหม่โดยงบประมาณของเทศบาล และที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

การจัดสัดส่วนในศูนย์วิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ณ ศูนย์วิชาการต้นแบบ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล มีรูปแบบการจัดตามแผนภูมิดังนี้



แผนภูมิที่ 29 แสดงรูปแบบการจัดระบบศูนย์วิชาการต้นแบบโรงเรียนเทศบาลนวลประชาชนกุล

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1. ชั้นวางหนังสือ | 9. มุมอ่านหนังสือ | 17. ข้อมูลทางการศึกษา |
| 2. ตู้หนังสืออ้างอิง | 10. ตู้บัตรรายการ | 18. มุมสื่อกลุ่ม |
| 3. โต๊ะบรรณารักษ์ | 11. ป้ายนิเทศห้องสมุด | ประสบการณ์ต่าง ๆ |
| 4. ที่วางหนังสือนิพนธ์ | 12. ประตู | 19. มุมสื่อโสตทัศน |
| 5. โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับครู | 13. โต๊ะหัวหน้าศูนย์ | 20. โฉราวงวัล |
| 6. ที่อ่านหนังสือสำหรับเด็ก | 14. ห้องสมุดเสียง | 21. ป้ายนิเทศห้องสื่อ |
| 7. ตู้หนังสือสำหรับเด็ก | 15. ห้องปฏิบัติการทางภาษา | โสตทัศน |
| 8. ตู้เก็บแผนการสอน/คู่มือครู | 16. โทรทัศน์ | 22. ป้ายชื่อศูนย์ฯ |
| | | และบันไดขึ้น |

4. ขั้นจัดระบบการให้บริการ

การบริการ นับเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน การจัดระบบบริการในศูนย์วิชาการโรงเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงความสะดวกและรวดเร็ว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่ต้องถูกต้องและรัดกุมซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือและจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายในอันที่จะต้องรักษากฎระเบียบการยืม และใช้สื่อการสอน เอกสาร ตำรา และสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการจัดส่งตามกำหนดเวลา เพื่อให้บุคลากรอื่น ๆ ได้ใช้บริการด้วย การจัดบริการในส่วนต่าง ๆ ของศูนย์วิชาการโรงเรียนมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1) การจัดระบบการให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองของบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย หนังสือ เอกสาร ตำรา และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดระบบการให้บริการภายในห้องสมุดโรงเรียนจะประกอบด้วย

- บริการยืมหนังสือ ตำรา ความรู้ทั่วไป สำหรับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน กำหนดยืมได้ 1 สัปดาห์ และยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม

- บริการยืมเอกสาร/วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน วารสารต่าง ๆ นั้น ยืมได้ไม่เกิน 1 สัปดาห์ ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม ส่วนเอกสาร/สิ่งพิมพ์ต่างๆ ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและเวลานั้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ห้องสมุด

- บริการยืมแผนการสอน/คู่มือครู เป็นบริการสำหรับครูผู้สอน ซึ่งไม่กำหนดระยะเวลาในการยืม ส่วนใหญ่จะยืมได้ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 4 สัปดาห์ ถือเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอน ในกรณีที่สายชั้นไม่มีแผนการสอน/คู่มือครูที่จะให้บริการแก่ครูผู้สอนในสายชั้นนั้น ๆ โดยบรรณารักษ์ห้องสมุดจะพิจารณาว่าจะสามารถให้ยืมได้เป็นระยะเวลานานเท่าใด

- บริการยืมหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงส่วนมากจะเป็นหนังสือที่หายากและค่อนข้างจะมีราคาแพง จัดซื้อมาโดยงบประมาณของเทศบาลและการบริจาคของชุมชน เช่น พจนานุกรมไทยอังกฤษ สารานุกรมวิทยาศาสตร์ สารานุกรมไทย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดระบบการให้บริการจะเน้นเฉพาะสำหรับบุคลากรทางการศึกษาฝ่ายผู้สอน ซึ่งสามารถยืมได้ไม่เกิน 3 วัน แต่ไม่จำกัดจำนวนเล่มที่ยืม แต่มีข้อแม้ว่าจะต้องมีหนังสือรับรองจาก

หัวหน้าสายชั้น หรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการให้การรับรองในการยืม ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการสูญหายในภายหลัง เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีราคาแพง

- บริการข่าวสารข้อมูล ข่าวสารข้อมูลในห้องสมุดโรงเรียน จะประกอบด้วย ข่าวสารทั่วไป และข้อมูลทางวิชาการ ข่าวสารทั่วไปจะเป็นลักษณะข่าวสารประจำวัน ซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ไม่อนุญาตให้ยืม แต่สามารถอ่านและศึกษาค้นคว้าได้ในห้องสมุดโรงเรียน ส่วนข้อมูลอื่น หมายถึง สถิติและข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น สถิติจำนวนนักเรียน สถิติผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในกลุ่มประสบการณ์และสายชั้นต่าง ๆ สถิติการใช้บริการในศูนย์วิชาการโรงเรียน สถิติการผลิตและจัดหาสื่อการสอน ข้อมูลเกี่ยวกับครูและนักเรียน ฯลฯ สถิติและข้อมูลเหล่านี้จะจัดแสดงไว้ในศูนย์วิชาการทุกส่วนแล้วแต่ลักษณะของสถิติและข้อมูล เช่น สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและใช้สื่อการสอน จะจัดไว้ในห้องสื่อวัสดุอุปกรณ์ สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ จะจัดไว้ในห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น การจัดทำสถิติและข้อมูลจะจัดทั้งในลักษณะที่เป็นแผนภูมิ ป้ายนิเทศ และนิทรรศการหมุนเวียน

ช่วงเวลาในการจัดให้บริการภายในห้องสมุดโรงเรียนจะใช้เวลาในการให้บริการเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงเช้ามืดก่อนเปิดทำการสอน ตั้งแต่เวลา 07.30 - 08.15 น. ช่วงกลางวัน ตั้งแต่เวลา 11.45 - 12.45 น. ส่วนวันหยุดอื่น ๆ จะเปิดให้บริการเฉพาะครูผู้สอน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. กรณีการจัดทำแผนการสอนหรือการจัดทำสื่อการสอนเท่านั้น ในวันเปิดทำการปกติบรรณารักษ์ห้องสมุดจะแต่งตั้งนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเรียกว่า "บรรณารักษ์น้อย" ช่วยปฏิบัติงานบริการภายในห้องสมุดโรงเรียน วันละ 5-7 คน ด้วย

- บริการจัดประชุมสัมมนากลุ่มย่อย นอกจากการให้บริการยืมและศึกษาในห้องสมุดแล้ว ยังให้บริการเกี่ยวกับการประชุมกลุ่มย่อยสำหรับบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายบริหารและฝ่ายครูผู้สอน ทั้งในโรงเรียนและกองการศึกษาเทศบาล เช่น การประชุมกลุ่มวิชาการเทศบาล ประชุมคณะกรรมการศูนย์วิชาการ ประชุมผู้บริหาร ประชุมหัวหน้าสายชั้น สัมมนาการใช้สื่อการสอน สัมมนาปัญหาการสอน ฯลฯ นอกจากนี้ยังให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียน บางกลุ่มประสบการณ์ และบางช่วงเวลาอีกด้วย

2) การจัดระบบการให้บริการ ในห้องสื่อทัศน

ห้องสื่อทัศน เป็นที่รวมของสื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องสมุดเสียง (หรือมุมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) การจัดระบบภายในห้องสื่อทัศนแบ่งได้ดังนี้

- ห้องปฏิบัติการทางภาษา ศูนย์วิชาการโรงเรียน จัดห้องดังกล่าวเป็นลักษณะของห้อง Sound Laboratory จัดขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าช่วยประกอบด้วย คูหาเรียน หูฟัง จำนวน 30 ชุด และเครื่องขยายเสียง จำนวน 1 ตัว เป็นสื่อการสอนที่ช่วยจัดและเสริมประสบการณ์ในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เช่น การเรียนการสอนกลุ่มทักษะ (ภาษาไทย) ซึ่งได้แก่ ทำนองเสนาะ บทละคร เพลงประกอบบทเรียน กลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ) ซึ่งได้แก่ การออกเสียงคำที่มีปัญหา การสนทนา เพลงประกอบบทเรียน หรือกลุ่มประสบการณ์อื่น ๆ เช่น กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ซึ่งได้แก่ เพลงประกอบบทเรียน นิทานชาดก นิทานธรรมะ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรับฟังรายการวิทยุโรงเรียนของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์วิชาการโรงเรียนจะจัดให้ครูและนักเรียนเข้าใช้บริการสัปดาห์ละ 5 วัน โดยจะกำหนดให้แต่ละสายชั้น (ยกเว้นสายชั้น ป.1-2) เข้าใช้บริการตามความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ โดยเฉพาะในกลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ) ในระดับชั้น ป.5-6 เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสฟังสำเนียงภาษาจากเจ้าของภาษาในเทปเสียงโดยตรง อีกทั้งยังเป็นการฝึกทักษะในการฟังและพูดภาษาอังกฤษขึ้นพื้นฐานด้วย

- ห้องสมุดเสียง (หรือมุมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) จะประกอบด้วยคูหาเรียน หูฟัง เครื่องขยายเสียง จำนวน 4 ชุด และเครื่อง Slide Viewer จำนวน 2 เครื่อง การจัดห้องสมุดเสียงจะเป็นการจัดบริการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นครูผู้สอนโดยเฉพาะ แต่ถ้าเป็นนักเรียนเข้าใช้บริการ จะต้องมีครูคอยควบคุมดูแลในการใช้อย่างใกล้ชิด เวลาในการให้บริการของห้องสมุดเสียง จะเปิดบริการเป็น 2 ช่วง เช่นเดียวกันกับการบริการห้องสมุดโรงเรียน

- สื่อทัศนูปกรณ์ประกอบการสอน การให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ครูผู้สอนที่มีความต้องการจะใช้ จะติดต่อขอยืมจากครูสื่อทัศน

ศึกษา (หรือประธานคณะทำงานศูนย์ฯ) แล้วลงรายการยืมในทะเบียนการยืมสื่อโสตทัศนศึกษา (หรือประธานคณะทำงานศูนย์ฯ) แล้วลงรายการยืมในทะเบียนการยืมสื่อโสตทัศนศึกษาที่ศูนย์วิชาการโรงเรียนจัดไว้โดยเฉพาะ

- โทรทัศน์เพื่อการศึกษา ภายในห้องสื่อโสตทัศนศึกษาจะจัดให้มีเครื่องรับโทรทัศน์เครื่องวิทยุทัศน์ไว้สำหรับจัดบริการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา การจัดบริการจะจัดรวมในห้องปฏิบัติการทางภาษา โดยครูผู้สอนที่มีความประสงค์จะใช้บริการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนเองรับผิดชอบ จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการตามที่ศูนย์วิชาการโรงเรียนกำหนด แล้วยื่นต่อครูโสตทัศนศึกษาเพื่อจัดช่วงเวลาในการเข้าใช้บริการ รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาที่จัดไว้ส่วนใหญ่ จะเป็นม้วนวิทยุทัศน์สำเร็จรูปที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบสุริยจักรวาล น้ำเพื่อชีวิต วิทยาศาสตร์น่ารู้ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีวิทยุทัศน์การ์ตูนเพื่อความบันเทิงสำหรับจัดไว้บริการแก่นักเรียนอีกด้วย

3) การจัดระบบการให้บริการในห้องสื่อวัสดุอุปกรณ์

ห้องสื่อวัสดุอุปกรณ์ เป็นอีกส่วนหนึ่งของศูนย์วิชาการโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อใช้เก็บรักษาและจัดบริการสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เช่น แผ่นภาพ แผนภูมิ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ภาพนสิก ฯลฯ การจัดบริการในห้องวัสดุอุปกรณ์เป็นการจัดบริการในลักษณะการให้ยืมทั้งสื่อต้นแบบและสื่อหมุนเวียน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อการสอน นอกจากนี้ยังจัดมุมสำหรับฝึกทักษะของนักเรียน เช่น การเล่นเกมคณิตศาสตร์ การทดลองทางวิทยาศาสตร์ การประดิษฐ์และสร้างสรรค์ผลงานในการเรียนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการทำงานและเกิดความคิดสร้างสรรค์ ทั้งนี้ต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของครูผู้สอนอย่างใกล้ชิดด้วย นอกจากนี้ยังจัดมุมผลิตสื่อการสอนสำหรับครูผู้สอน เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถผลิตและสร้างสรรค์สื่อการสอนได้สะดวก การผลิตสื่อการสอนภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนของครูผู้สอนส่วนหนึ่ง จะใช้เวลาและโอกาสต่าง ๆ เช่น ก่อนเปิดภาคเรียน วันหยุดประจำสัปดาห์หรือช่วงว่าง ทั้งนี้เนื่องจากการผลิตสื่อการสอนภายในศูนย์วิชาการโรงเรียนจะเกิดความสะดวกกว่า เนื่องจากเป็นเครื่องมือของวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จะสามารถให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว แต่ยังมีครูผู้สอนอีกส่วนหนึ่งจะขอรับบริการเพียงเฉพาะวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อนำไปผลิตสื่อการสอนที่สหายชั้นของตนเอง เนื่องจากอยู่ใกล้และสามารถควบคุมชั้นเรียนของตนเองไปพร้อมกันด้วยได้

4) การจัดระบบการให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ

การให้บริการทางวิชาการด้านอื่น ๆ เช่น การจัดอบรมและสัมมนาทางวิชาการ การจัดทัศนศึกษาและดูงาน การจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักเรียน การแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการสำหรับนักเรียน การแข่งขันโต้วาทีและการจัดกิจกรรมทางวิชาการในวันสำคัญต่าง ๆ ศูนย์วิชาการโรงเรียน โดยคณะกรรมการศูนย์ฯ จะเป็นศูนย์กลางและประสานงานในการจัดกิจกรรมนั้นๆ โดยจะจัดประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน จากนั้นจะเสนอหลักการ รายละเอียด หรือโครงการให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ดำเนินการ ซึ่งจะต้องประสานกับครูผู้สอนในแต่ละสายชั้นให้ร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมนั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจัดบริการทุกประเภทภายในศูนย์วิชาการโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นการจัดห้องสมุดโรงเรียน ห้องสื่อโสตทัศนฯ และห้องสื่อวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการจัดบริการทางวิชาการอื่น ๆ ศูนย์วิชาการโรงเรียนจะจัดทำทะเบียนการเรียนและทะเบียนการให้บริการที่มีการลงรายการไว้อย่างละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนั้นศูนย์วิชาการโรงเรียนยังจัดทำสถิติการเยี่ยมและการให้บริการในแต่ละช่วงของเดือนไว้เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

การติดตามประเมินผล จะทำให้ทราบความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน ซึ่งมีระดับและวิธีการติดตามประเมินผลดังนี้

5.1 การติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการอำนวยการศูนย์วิชาการโรงเรียน

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์วิชาการโรงเรียน จะติดตามการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนในทุกส่วนการให้บริการของศูนย์ฯ โดยใช้หลักของการนิเทศภายใน ซึ่งจะกระทำต่อคณะกรรมการศูนย์ฯ จากเอกสารทุกระยะเวลา 1 เดือน จากนั้นจะนำไปประเมินผลในที่ประชุมฝ่ายบริหารในแต่ละเดือน แล้วสรุปให้คณะกรรมการศูนย์ฯ ได้ทราบ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน

5.2 การติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการศูนย์วิชาการโรงเรียน

ขอบเขตการติดตามประเมินผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียนของคณะกรรมการ

ศูนย์ฯ สามารถติดตามผลการใช้สื่อการสอนของครูผู้สอนที่รับบริการไปจากศูนย์ฯ จนถึงระดับชั้นเรียน โดยผ่านโครงสร้างการบริหารของกลุ่มวิชาการเทศบาล ซึ่งได้แก่ หัวหน้าสายชั้นหรือครูผู้สอนที่เป็นตัวแทนในแต่ละสายชั้น ทั้งนี้การติดตามผลจะกระทำในโอกาสที่แต่ละสายชั้นมีความพร้อม โดยจะนำผลการติดตามมาประเมินผลในการประชุมกลุ่มวิชาการเทศบาลหรือคณะกรรมการศูนย์วิชาการ นอกจากนี้ยังติดตามผลการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ในศูนย์วิชาการ เช่น การใช้บริการห้องสมุด ห้องสื่อโสตทัศน การผลิตสื่อการสอน ฯลฯ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละสายชั้นมีความดีในการให้บริการมากน้อยเพียงใด

การดำเนินงานตามรูปแบบของศูนย์วิชาการโรงเรียนดังที่กล่าวมาทั้งหมด เป็นการปฏิบัติภารกิจจากรูปแบบการดำเนินงานศูนย์วิชาการโรงเรียน ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจนสมบูรณ์ที่สามารถจัดตั้งและดำเนินงานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น และเป็นขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการศึกษาผลการดำเนินงาน ซึ่งหมายถึงผลการปฏิบัติภารกิจตามโครงสร้างงานภายในของศูนย์วิชาการโรงเรียน ใช้เวลาในการดำเนินงานเป็นเวลา 6 เดือน ผลการดำเนินงาน ผู้วิจัยได้อธิบายผลไว้ในบทที่ 6 ของวิทยานิพนธ์นี้ต่อไป