

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การประเมินผล
2. นโยบายการจัดการศึกษา การจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การประเมินผล

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้หลากหลาย ล้วนแต่เป็นที่น่าสนใจ คุณฐิ (2536 : 74) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินคุณค่าของโครงการต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ อนันต์ (2529 : อ้างโดย สมใจ 2536 : 46) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินผลว่าเป็นกระบวนการตัดสินหรือการพิจารณาตีคุณค่าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีการวางแผนรวบรวมข้อมูลและใช้ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งต่าง ๆ Gross (1981) อ้างโดย นำชัย (2538 : 90) กล่าวถึงการประเมินผลว่า เป็นการเปรียบเทียบระหว่างวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้กับผลที่ปรากฏออกมาจากการปฏิบัติตามแผนโดยมีเกณฑ์สำหรับการตัดสินใจ นอกจากนี้ นำชัย (2538 : 90) ยังได้กล่าวถึงการประเมินผลไว้ดีกว่า เปรียบเสมือนกระจกที่ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมองเห็นข้อดี-ข้อเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในทุก ๆ ขั้นตอน

ที่กล่าวมานี้ พอจะสรุปได้ว่า การประเมินผล ก็คือ ขบวนการค้นหาคำตอบจากเรื่องราวต่าง ๆ ที่เราต้องการทราบอย่างเป็นระบบ เพื่อนำเอาคำตอบที่ได้จากการวิเคราะห์แล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

การประเมินผลเข้ามามีบทบาทสำคัญ ในการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่ หรือดำเนินการไปแล้วนั้นมีผลความก้าวหน้าเป็นอย่างไร มีปัญหาเพียงใด จะบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินงานมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลเพื่อช่วยในด้าน การตัดสินใจแก้ไข ปัญหา อุปสรรคหรือตัดสินใจว่าจะดำเนินงานต่อไปอีกหรือไม่ แต่สิ่งสำคัญที่ต้องระมัดระวังมากในการประเมินผล ก็คือ

วัตถุประสงค์ในการประเมินนั้น ควรจะต้องสอดคล้องหรือตั้งอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์โครงการ ใช้เครื่องมือในการประเมินผลที่เชื่อถือได้และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการวิเคราะห์ตีความข้อมูลต้องทำอย่างตรงไปตรงมาปราศจากอคติ (นำชัย, 2538 : 94-99)

สำหรับรูปแบบในการประเมินผลนั้น คุณฎี (2536 : 101) ได้จัดรูปแบบจำลองการประเมินผล โดยอาศัยพฤติกรรมกรรมการประเมิน เป็น 3 กลุ่ม คือ

1. แบบจำลองที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Goal Attainment Model or Objective Based Model) จะเน้นจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก

2. แบบจำลองการตัดสินคุณค่า (Judgmental Model) ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตัดสินคุณค่า โดยอาศัยเกณฑ์ทั้งภายในและภายนอก และกระบวนการต่าง ๆ ช่วย

3. แบบจำลองที่ช่วยในการตัดสินใจ (Decision Model)

นำชัย (2538 : 116-126) ได้กล่าวถึงรูปแบบการประเมินผลไว้ว่า

1. การประเมินผลทั้งระบบงาน (System Approach) โดยใช้ CIPP Model เป็นการประเมินผลทั้งภาพรวม ปังจับ กระบวนการ และผลขั้นสุดท้าย

2. การประเมินแบบ The CSE Model (Center of the Study and Evaluation) เหมาะกับการประเมินเพื่อหาความต้องการสำหรับใช้ในการตั้งวัตถุประสงค์ การวางแผนโครงการและการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานตามแผน และเป็นการประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรม

3. การประเมินผลก่อนและหลังการดำเนินงาน (The Pre-test and Post-test Model) มุ่งเน้นสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการเป็นสำคัญ

4. การประเมินความไม่สอดคล้องกัน (The Discrepancy Model) เป็นการประเมินผลเพื่อการพัฒนาปรับปรุงโครงการ

สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรมนั้น จะเป็นการประเมินในรูปแบบของการประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ภายหลังจากได้มีการดำเนินงานมาแล้วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการพัฒนายิ่งขึ้น

2. นโยบายการจัดการศึกษาและการจัดตั้งศูนย์ฯ

การจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน เป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งของกรมสามัญศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ด้านจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อ การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา เป็นศูนย์กลางในการ

ให้บริการสื่อ อุปกรณ์ แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด ตลอดจนเป็นศูนย์กลางของการระดมสรรพกำลัง เพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนและการพัฒนาครูผู้สอน เป็นศูนย์กลางเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ (กรมสามัญศึกษา, 2538)

ปัจจุบันโรงเรียนที่สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่ ที่เปิดทำการเรียนการสอนอย่างสมบูรณ์แล้วมีจำนวนทั้งหมด 39 โรงเรียน ซึ่งกระจายอยู่ตามเขตท้องที่ของอำเภอต่าง ๆ ทั่วจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

ที่	ชื่อโรงเรียน	ที่ตั้ง (เขตอำเภอ)
1	โรงเรียนบุพราขวิทาลัย	เมือง เชียงใหม่
2	โรงเรียนวัดโนนทัพพำชัย	เมือง เชียงใหม่
3	โรงเรียนกาวิละวิทาลัย	เมือง เชียงใหม่
4	โรงเรียนหอพระ	เมือง เชียงใหม่
5	โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ	แม่ริม
6	โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม	แม่ริม
7	โรงเรียนแม่แตง	แม่แตง
8	โรงเรียนสันป่ายางวิทยาคม	แม่แตง
9	โรงเรียนแม่หอพระวิทยาคม	แม่แตง
10	โรงเรียนเชียงดาววิทยาคม	เชียงดาว
11	โรงเรียนอรุโณทัยวิทยาคม	เวียงแหง
12	โรงเรียนพร้าววิทยาคม	พร้าว
13	โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์	ฝาง
14	โรงเรียนไชยปราการ	ไชยปราการ
15	โรงเรียนแม่อาววิทยาคม	แม่อาว
16	โรงเรียนสันทรายวิทยาคม	สันทราย
17	โรงเรียนคอกสะเก็ดวิทยาคม	คอกสะเก็ด
18	โรงเรียนสันกำแพง	สันกำแพง
19	โรงเรียนออนเหนือ	กิ่ง, ออนเหนือ

รายชื่อ ที่ตั้ง โรงเรียน (ต่อ)

ที่	ชื่อโรงเรียน	ที่ตั้ง (เขตอำเภอ)
20	โรงเรียนสารภีพิทยาคม	สารภี
21	โรงเรียนทางดงรัฐราษฎร์อุปถัมภ์	ทางดง
22	โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม	สันป่าตอง
23	โรงเรียนน้ำบ่อหลวงวิทยาคม	สันป่าตอง
24	โรงเรียนบ้านกาควิทยาคม	บ้านกา
25	โรงเรียนจอมทอง	จอมทอง
26	โรงเรียนสองแคววิทยาคม	กึ่ง, สองแคว
27	โรงเรียนสันติสุข	กึ่ง, สองแคว
28	โรงเรียนแม่แจ่ม	แม่แจ่ม
29	โรงเรียนฮอดพิทยาคม	ฮอด
30	โรงเรียนคอยเต่าวิทยาคม	คอยเต่า
31	โรงเรียนอมก๋อยวิทยาคม	อมก๋อย
32	โรงเรียนแม่ต๋นวิทยาคม	อมก๋อย
33	โรงเรียนสะเมิงพิทยาคม	สะเมิง
34	โรงเรียนเวียงแหงวิทยาคม	เวียงแหง
35	โรงเรียนโสตศึกษาอนุสารสุนทร	เมือง เชียงใหม่
36	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่	แม่ริม
37	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงดาว	เชียงดาว
38	โรงเรียนสอนคนตาบอดภาคเหนือ	เมือง เชียงใหม่
39	โรงเรียนกาวิละอนุกุล	เมือง เชียงใหม่

ที่มา : สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

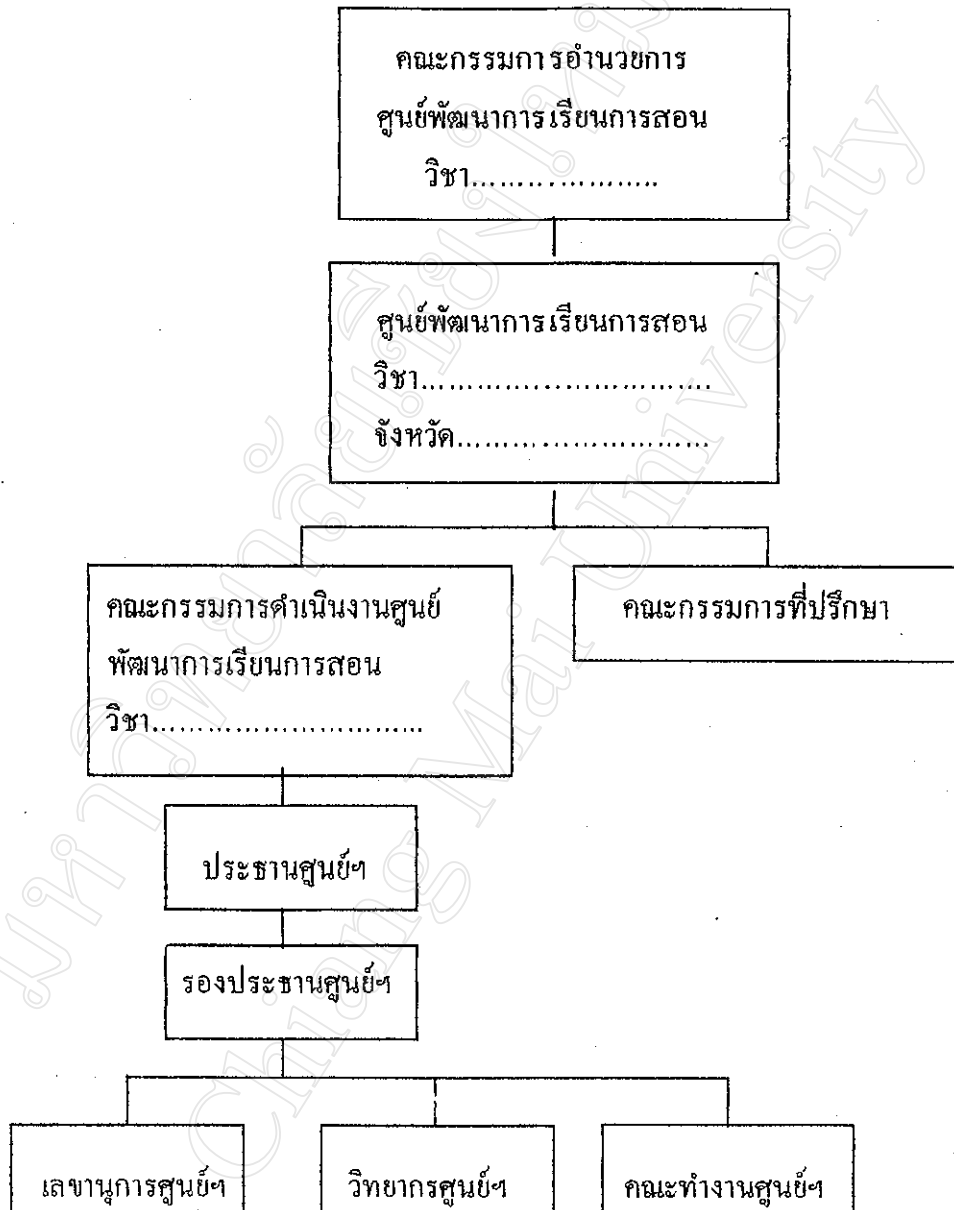
ทางกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มวิชาขึ้น เพื่อสนองนโยบายและเพื่อมุ่งพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด 19 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย
2. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ
3. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาฝรั่งเศส
4. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์
5. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์
6. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
7. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาพลานามัย
8. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรม
9. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคหกรรม
10. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม
11. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาศิลปศึกษา
12. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเครื่องปั้นดินเผา
13. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาพาณิชยกรรม
14. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา
15. ศูนย์พัฒนาจริยธรรม
16. ศูนย์พัฒนากิจกรรมส่งเสริมพระพุทธศาสนา
17. ศูนย์พัฒนากิจกรรมแนะแนว
18. ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
19. ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมงานห้องสมุด

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนประจำจังหวัด ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 มีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์ พัฒนาการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ให้สามารถเป็นเครือข่ายการนิเทศในระดับจังหวัดได้
2. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในระดับจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในระดับจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถด้านวิชาต่าง ๆ ของนักเรียนให้มีคุณภาพ
5. เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน วิชาสามัญและวิชาชีพ



ตัวอย่างโครงสร้างการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาเกษตรกรรม
ของกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ประธานกรรมการ
 - 1.2 ประธานกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ กรรมการ
 - 1.2 หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 กรรมการ

- 1.3 ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ กรรมการ
 - 1.4 ศึกษาธิการกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 (วิชาเกษตรกรรม) กรรมการ
 - 1.5 ศึกษาธิการกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ กรรมการและเลขานุการ
 2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนที่ศูนย์ฯ ตั้งอยู่ ประธานกรรมการ
 - 2.2 ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ศูนย์ฯ ตั้งอยู่ รองประธาน
 - 2.3 หัวหน้าหมวดหรือผู้แทนครูเกษตรโรงเรียนที่มีการเปิดสอนวิชาเกษตรกรรม กรรมการ
 - 2.4 ครูเกษตรของโรงเรียนที่ศูนย์ฯตั้งอยู่ กรรมการและเลขานุการ
 3. คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย
 - 3.1 อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ
 - 3.2 อนุกรรมการฝ่ายพัฒนาบุคลากร
 - 3.3 อนุกรรมการฝ่ายกิจกรรม
 - 3.4 อนุกรรมการฝ่ายการเงิน จัดหางบประมาณ
 - 3.5 อนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - 3.6 อนุกรรมการฝ่ายพัฒนาชุมชน
- บทบาทและหน้าที่ของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน**
1. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การเรียน การสอน สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล
 2. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน เช่น การจัดตั้งชมรมครู จัดประชุมปรึกษาหารือเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ
 4. จัดทำข้อสอบมาตรฐานเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของจังหวัด
 5. พัฒนาบุคลากรในจังหวัด โดยการจัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน ฯลฯ
 6. ให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียนในจังหวัด เช่น สื่อการสอน เอกสารความรู้ คู่มือครู ฯลฯ
 7. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและอนุรักษ์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

1. ประธานกรรมการศูนย์ หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนที่ตั้งศูนย์ฯ

1.1 บทบาทประธานกรรมการศูนย์ฯ

- 1.1.1 บริหารงานให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้
- 1.1.2 สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 1.1.3 อนุมัติการใช้งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

1.2 หน้าที่ประธานกรรมการศูนย์ฯ

- 1.2.1 รับผิดชอบในการประสานงานกับสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
- 1.2.2 ประสานงานกับศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์จังหวัด เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ดำเนินงานของศูนย์ฯ

- 1.2.3 ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์ฯ

2. รองประธานกรรมการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการของโรงเรียนที่ตั้งศูนย์ฯ

2.1 บทบาทของรองประธานกรรมการ มีดังนี้

- 2.1.1 ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 2.1.2 ปฏิบัติงานแทนผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หน้าที่ของรองประธานกรรมการ

- 2.2.1 รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 2.2.2 ให้ความช่วยเหลือด้านเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็น
- 2.2.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการกลางและรายงานผล

3. คณะกรรมการศูนย์ฯ หมายถึง หัวหน้าหมวดวิชา และอาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในศูนย์ฯ มีบทบาทและหน้าที่ คือ

3.1 ร่วมมือกันวางแผนการดำเนินงานในศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม - สามัญศึกษา

3.2 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร เทคนิควิธีการสอน สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล ในรายวิชาที่เปิดสอน

3.3 จัดอบรมสัมมนาครูอาจารย์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ เทคนิค การสอน การจัดกิจกรรม และการวัดผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

3.4 สร้าง และพัฒนาข้อสอบมาตรฐานกลางของจังหวัดทุกระดับชั้นเพื่อบริการให้ แก่ชุมชนและโรงเรียนอื่น ๆ ด้านวิชาการ เอกสาร และอุปกรณ์การเรียนการสอน

3.5 ประสานงานกับฝ่ายการเงินของ โรงเรียนเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

- 3.6 ประสานงานกับวิทยากร/บุคลากรในโรงเรียนอื่นๆ เพื่อขอความร่วมมือ
- 3.7 ทำสารสัมพันธ์พัฒนาโครงการ
- 3.8 ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ
- 3.9 สรุปผลการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการสามัญศึกษาและเขตการศึกษา

4. **ศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา** หมายถึง ศึกษานิเทศก์ภาควิชาชั้น ๆ ประจำเขตการศึกษาต่าง ๆ มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

- 4.1 เป็นกรรมการ ในคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
- 4.2 ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการ และการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 4.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเรื่องการเงิน

5. **เลขาฯ ศูนย์ฯ** มีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ประสานงานกับวิทยากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามโครงการที่วางไว้
- 5.3 มอบหมายให้กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ เช่น
 - ฝ่ายวิชาการ
 - ฝ่ายธุรการ
 - ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - ฝ่ายบริการสื่อ
 - ฝ่ายสารสนเทศ
 - ฝ่ายประเมินผล

5.4 ร่วมกับศึกษานิเทศก์จังหวัด/เขตการศึกษา ติดตาม และประเมินผล ผู้เข้ารับการอบรม

5.5 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อประธานกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดและเขตการศึกษา

6. **วิทยากรของศูนย์ฯ** หมายถึง ครูสอนวิชานั้น ๆ ที่มีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากร มีบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 6.1 รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 6.2 ร่วมกับศึกษานิเทศก์เขต คัดเลือกครูตามกิจกรรมและงานโครงการต่าง ๆ
- 6.3 ดำเนินการเป็นวิทยากรและสาธิตการสอน
- 6.4 บริการด้านเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน

6.5 ประสานงานกับครูวิทยากร และ/หรือ บุคลากร ใน โรงเรียนใกล้เคียงเพื่อขอความร่วมมือตามที่เห็นสมควร

6.6 รวบรวมแบบทดสอบและแบบประเมินผลส่งคณะกรรมการกลาง

6.7 ร่วมกับศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา ติดตาม และประเมินผล ผู้เข้ารับการศึกษา

องค์ประกอบของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

1. สถานที่
2. บุคลากร
3. วัสดุอุปกรณ์
4. งบประมาณ

สถานที่

1. โรงเรียนที่เป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนควรมีห้องปฏิบัติงานของศูนย์ ฯ โดยเฉพาะ

2. มีห้องที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นศูนย์วิชาการ และมีสถานที่ในการประชุมสัมมนา ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการคมนาคม

บุคลากร

1. ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักการ ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ ฯ
2. บุคลากรในหมวดให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์
3. บุคลากรที่ทำหน้าที่วิทยากรของศูนย์ ควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเป็นที่ยอมรับของครู

วัสดุอุปกรณ์

1. แผ่นป้ายนิเทศ
2. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครู
3. โต๊ะเรียน
4. ชั้นวางหนังสือ
5. ตู้เก็บแฟ้ม
6. ตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ
7. เอกสารอ้างอิง หนังสือค้นคว้า
8. เครื่องพิมพ์ดีด
9. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะพร้อมจอ

10. โทรศัพท์พร้อมเครื่องวีดิทัศน์
11. เครื่องคอมพิวเตอร์

งบประมาณ

ศูนย์วิชาการ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินงบประมาณจากกรมสามัญศึกษา
2. เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนที่เป็นที่ตั้งศูนย์
3. เงินบริจาคภาคเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ
4. ของบประมาณสนับสนุนจากกลุ่ม โรงเรียน สำนักงานสามัญจังหวัด

กิจกรรมของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

1. การวางแผนและการเตรียมการ
 - 1.1 ประชุมคณะกรรมการ
 - 1.2 จัดทำโครงการตามความต้องการและความจำเป็น ของการจัดการเรียนการสอน

โดยประสานประสานงานกับสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เช่น

1.2.1 จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับ

- หลักสูตร
- เทคนิคการสอน
- ความรู้เกี่ยวกับวิชานั้น ๆ
- การวัดผล ประเมินผล
- การนิเทศงานนั้น ๆ ในโรงเรียนในจังหวัด

ฯลฯ

1.2.2 จัดประชุมปฏิบัติการ เช่น

- วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้
- การเขียนแผนการสอน
- การผลิตสื่อการเรียนการสอน
- การสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผล
- การวิเคราะห์ข้อสอบ ฯลฯ

1.2.3 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน

- การแข่งขันทักษะและความสามารถของนักเรียนในด้านต่างๆ
- จัดทำวารสาร
- การสรรหาครูดีเด่น/ครูแม่แบบวิชานั้น ๆ ของจังหวัด

- การสรรหานักเรียนดีเด่นวิชานั้น ๆ ของจังหวัด
- การแข่งขันตอบปัญหาเกี่ยวกับวิชาที่เรียน
- ทักษะศึกษา ดูงาน
- จัดสัปดาห์การแสดงผลงานทางวิชาการของจังหวัด

1.2.4 ส่งเสริมการค้นคว้า วิจัย ในชั้นเรียน ทดลองสื่อ ทดสอบการสอน

1.2.5 กิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

ฯลฯ

1.3 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของศูนย์ฯดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในโครงการแต่ละโครงการ (ดูตัวอย่างโครงการในภาคผนวก)

3. การประเมินผล

3.1 สังเกตการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ

3.2 สรุปรายชื่อข้อมูลจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์

3.3 จัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นของโครงการต่าง ๆ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เท็อน (2531 : 4-7) กล่าวว่า ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการสื่อการสอน หรือ ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน ทั้งหมดนี้ ต่างมีความหมายคล้ายคลึงกัน คือเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีคุณภาพ แต่ก็อาจจะแตกต่างกันบ้างตามชื่อหรือกิจกรรมที่เน้นหนัก

อำนาจ (2532 : 98-99) ให้ความหมายว่า ศูนย์วิชาการเป็นนวัตกรรมทางการศึกษา เป็นแหล่งวิชาการในการเรียนการสอน ที่จะทำให้โรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาการได้อย่างสอดคล้องกับท้องถิ่นและทันสมัย เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า แหล่งรวบรวมและให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดหาสื่อ พัฒนาสื่อ บริการให้คำปรึกษา และบริการห้องสมุด

ในด้านองค์ประกอบหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชานั้น เท็อน (2531 : 4 -7) ได้ระบุไว้ ดังนี้

1. การเงิน ในการบริหารงานของศูนย์วิชาการต้องใช้เงินงบประมาณเพื่อดำเนินงานทั้งทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน การผลิตสื่อ และอื่น ๆ
2. สถานที่ ศูนย์วิชาการควรมีสถานที่ที่เป็นเอกเทศ
3. คณะทำงาน ประกอบไปด้วยบุคคลหลายฝ่ายมาร่วมมือกันทำงานเป็นทีม

4. เขตคติของบุคลากรที่มีต่อศูนย์วิชาการ มีผลต่อการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บริหารของศูนย์ต้องเข้าใจและเห็นคุณค่าของศูนย์ เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

5. การเมืองและนโยบาย นโยบายของหน่วยงานมีส่วนสำคัญในการกำหนดแนวทางการพัฒนาศูนย์วิชาการเป็นอย่างมาก

สันติ (2530) ได้ศึกษาการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ ของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า ศูนย์วิชาการของกลุ่มโรงเรียนนั้นยังขาดความพร้อมในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน งบประมาณ และมีการวางแผนดำเนินงานไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ขาดการติดตามประเมินผล ขาดการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกรียงศักดิ์ (2532) ศึกษาการจัดศูนย์วิชาการเคลื่อนที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า ที่ตั้งของศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีลักษณะการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์วิชาการจังหวัด มีอาคารเป็นเอกเทศใช้เป็นห้องทำงานและห้องผลิตสื่อต่าง ๆ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อต่าง ๆ พร้อม และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี แต่สื่อที่มีอยู่ในศูนย์มีค่อนข้างน้อย และไม่ได้จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ สื่อส่วนใหญ่จะเป็นพวกอุปกรณ์ มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคือศึกษานิเทศจังหวัด นอกจากนั้นจะเป็นพนักงานขับรถ และฝ่ายผลิตสื่อและฝ่ายโสต ส่วนใหญ่จะมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา แต่ไม่มีผู้ที่เรียนทางเทคโนโลยีทางการศึกษามาโดยตรง นโยบายการดำเนินงานของศูนย์วิชาการเคลื่อนที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ยึดแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นหลัก ในส่วนของศูนย์เองมีเป้าหมายที่จะออกปฏิบัติงานจริง ๆ เพียงปีละ 2 ครั้ง การประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ยังมีน้อย ปัญหาในค่านโยบายของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารบางคนไม่เห็นความสำคัญของศูนย์วิชาการเคลื่อนที่ ซึ่งมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณ ทำให้ศูนย์ได้รับงบประมาณน้อยทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของศูนย์ นอกจากนี้ ยังมีปัญหาในด้านการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เช่น การคมนาคมไม่สะดวก กลุ่มเป้าหมายอยู่ห่างไกลและทุรกันดารมากจนรถตู้ของศูนย์เข้าไปไม่ถึง หรือต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางนานมาก ปัญหาในด้านบุคลากร ครู ผู้บริหาร และศึกษานิเทศอำเภอส่วนใหญ่ยังมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องศูนย์วิชาการเคลื่อนที่น้อย เพราะครูส่วนใหญ่เห็นว่าศูนย์วิชาการเคลื่อนที่มีบทบาทต่อการใช้อสื่อในการจัดการเรียนการสอนน้อย ยังตอบสนองต่อปัญหาของโรงเรียนได้น้อยไม่ทันต่อเหตุการณ์

วันเพ็ญ (2534) ได้ศึกษาถึงปัญหาและการดำเนินงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่อยู่ในเขตภูเขาสหะหว่างไกลในจังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า ปัญหาด้านการบริหารงาน

และการสรรหาบุคลากร บางศูนย์วิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมกลุ่มโรงเรียนไม่ใช่เป็นผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งสำนักงานกลุ่ม ทำให้การทำงานและการประสานงานระหว่างหัวหน้าสำนักงานกลุ่มกับประธานกลุ่มมีปัญหา เช่น เรื่องการออกหนังสือราชการหรือการส่งการต่าง ๆ ต้องให้ประธานกลุ่มเป็นผู้ลงนาม ไม่ใช่หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม แต่เมื่อประธานกลุ่มต้องบริหารงานอยู่อีกโรงเรียนหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถมาที่สำนักงานกลุ่มได้บ่อยครั้ง ปัญหาโครงสร้างของคณะทำงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่ม ปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานที่ศูนย์วิชาการกลุ่ม โรงเรียนไม่ได้มีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานและครูวิชาการสำนักงานไว้แน่นอน ลักษณะการทำงานเป็นการช่วยราชการ คือการยืมตัวข้าราชการครูจากโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่มมาปฏิบัติงาน ซึ่งตามสภาพที่แท้จริงแล้ว ครูแต่ละโรงเรียนบนดอยมีไม่เพียงพอ ปัญหาด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองชัดเจน หรือขาดความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ปัญหาหัวหน้าสำนักงานกลุ่มและครูวิชาการสำนักงานไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้เต็มที่เพราะมีภาระงานมาก เนื่องจากต้องสอนและทำงานธุรการ ตลอดจนงานพิเศษอื่น ๆ ของกลุ่มโรงเรียนด้วย ปัญหาบุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการที่บุคลากรต้องปฏิบัติงานหนัก แต่การพิจารณาความดีความชอบไม่ชัดเจน ปัญหาขาดการนิเทศและติดตามงานจากหน่วยงานระดับสูงกว่า ปัญหาศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนไม่มีสถานที่ในการปฏิบัติงานเป็นเอกเทศ รวมถึงปัญหาที่ศูนย์วิชาการกลุ่มขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อวัสดุอุปกรณ์