

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องรูปแบบการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานวิชาการช่วงชั้นที่ 1-2 ของโรงเรียน ในอำเภอหนองบัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. บริบทการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3
2. การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - 2.3 หลักการบริหารงานวิชาการ
 - 2.4 กระบวนการบริหารงานวิชาการ
 - 2.5 ประเด็นในการบริหารงานวิชาการ
 - 2.5.1 ด้านการบริหารหลักสูตร
 - 2.5.2 ด้านการจัดการเรียนรู้
 - 2.5.3 ด้านการนิเทศการศึกษา
 - 2.5.4 ด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
3. การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ
4. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รูปแบบและกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับการจัดการศึกษาในชุมชน
6. กระบวนการสนทนากลุ่ม
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ
8. กรอบความคิดในการวิจัย

บริบทการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 มีภารกิจในการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวคิดในการบริหารจัดการศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 นำมาใช้ในการดำเนินการจัดแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การระดมความคิดจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเขตพื้นที่การศึกษาและร่วมกันประเมินสถานภาพ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายกลยุทธ์และจุดเน้นในการดำเนินงานอย่างชัดเจน(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3. 2546 : 6)

ภารกิจ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลากร เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3.2546 : 4)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 อำเภอหนองบัว ในอดีตอำเภอหนองบัวเดิมมีฐานะเป็นกิ่งอำเภอเมื่อวันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2491 ขึ้นตรงกับอำเภอชุมแสงและได้เปลี่ยนฐานะเป็นอำเภอในปี วันที่ 6 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2499 มีเนื้อที่ 987 ตารางกิโลเมตร ซึ่งมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	จด	อำเภอบางมูลนาก	จังหวัดพิจิตร
ทิศใต้	จด	อำเภอท่าตะโก	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศตะวันออก	จด	อำเภอบึงสามพัน	จังหวัดเพชรบูรณ์
ทิศตะวันตก	จด	อำเภอชุมแสง	จังหวัดนครสวรรค์

ลักษณะภูมิประเทศ มีภูเขา ป่าไม้เป็นป่าโปร่งสลัที่ราบเชิงเขา ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมทำพืชไร่ ทำนาและเลี้ยงสัตว์ ปัญหาที่ประสบทุกฤดูกาลคือ ขาดแคลนน้ำในการทำการเกษตร ประชากรส่วนมากยากจน

อำเภอหนองบัวมีโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 46 โรงเรียน ได้แก่

โรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 1 – 2	จำนวน 43 โรงเรียน
โรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 3 – 4	จำนวน 1 โรงเรียน
โรงเรียนเอกชน	จำนวน 1 โรงเรียน

การบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึง คุณค่าและคุณคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้บริหาร สถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญใส่ในงานวิชาการเป็นพิเศษ และเชื่อว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญ ของการเรียนการสอนในโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

อภิกา บุญช่วย (2537 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่างาน วิชาการเป็นกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียน ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด

กัญญา สาทร (2526 : 324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพคือการ บริหารงานวิชาการ และงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร และครู เพราะผู้บริหารคือผู้นำทางวิชาการ ด้วยการทำงานกับครู ให้คำแนะนำประสานงานให้ครูทำงาน ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 82) ได้ให้ความหมายของการบริหาร งาน วิชาการไว้ว่า คือการบริหารกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ตลอดจนการพัฒนา ปรับปรุง การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 151) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงการดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียน

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึงการ บริหารกิจกรรมทุกชนิดและการดำเนินงานทุกอย่างของ ผู้บริหาร โรงเรียน ครู และผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ให้เกิดผลดีกับผู้เรียน และให้ครอบคลุม กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการบริหาร โรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ส่วนการบริหารงานด้านอื่น ๆ แม้จะมีความสำคัญเช่นเดียวกันแต่ก็เป็นเพียงงานที่สนับสนุนให้งานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะหัวใจสำคัญของโรงเรียนก็คือ เป็นสถานที่ฝึกอบรม คุณธรรม จริยธรรม อาชีพให้กับผู้เรียนเรียนให้เป็นคนดี คนเก่งและให้สามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข นักวิชาการจึงให้ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 1) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่างานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการ เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจหลักของสถานศึกษา และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น ๆ

สุมนา พุ่มประพาพ (2537 : 29) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่างานวิชาการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับองค์การ ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องให้การสนับสนุน เพื่อพัฒนางานวิชาการให้ทันสมัย แต่งานวิชาการเป็นงานที่ต้องสัมพันธ์กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

อภิกา บุญช่วย (2537 : 2) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่าโดยทั่วไปภารกิจหรืองานในสถานศึกษาโดยเฉพาะในโรงเรียนมักจะแยกเป็น 6 งานในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยกว่านี้ก็ขึ้นอยู่กับปริมาณของนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ แต่ไม่มีสถานศึกษาหรือโรงเรียนใดไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญหรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ส่วนงานด้านบุคลากร ธุรการ กิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ นั้นเป็นงานมาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ดังนั้นงานวิชาการจึงมิใช่เพียงให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขเก่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข งานวิชาการยังเน้นถึงการออกไปประกอบอาชีพได้ และเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคต

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 235) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน คืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 27) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนว่าการบริหารโรงเรียนประกอบด้วย 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินพัสดุ งานอาคารสถานที่ และ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลักส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมให้งานวิชาการสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากแนวคิดของนักการศึกษา ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญและเป็นงานหลักการบริหารของสถานศึกษา คือมุ่งให้การเรียนการสอนของสถานศึกษาประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมี คุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม ที่สังคมต้องการและตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ นอกจากนี้แล้ว ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังนั้น จะประกอบด้วยงานหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานกิจกรรมการเรียนการสอน งานการนิเทศการศึกษา งานวัดผลประเมินผล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และ แนวคิดในการปฏิรูปการศึกษา สถานศึกษาจะต้องนำหลักสูตรแกนกลางมาจัดเป็นหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกับสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดดังนั้นการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาจึงหมายถึงการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา

3. หลักการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา หรือโรงเรียนโรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับบริหารงานวิชาการทั้ง ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีหลักในการบริหาร ซึ่งนักวิชาการได้ให้หลักการบริหารงานวิชาการดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543:6-7) กล่าวว่าหลักการบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหารดังนี้

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือ นักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตรโดยไม่ลาออกกลางคันเรียนเกินเวลาและช้ากว่ากำหนด
2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึงผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้นั้นคือนักเรียน นักศึกษามีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณภาพ และการจัดการได้

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532 :48 - 49) กล่าวว่าหลักการบริหารวิชาการมีหลักการบริหาร

ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน
3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนอื่น
7. มีการให้ขวัญ กำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

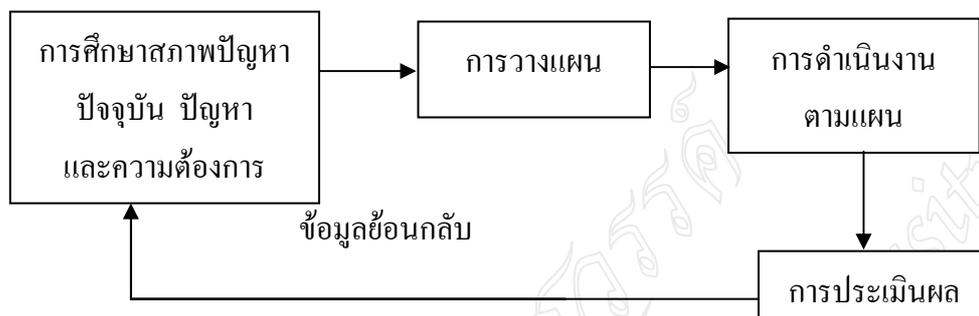
จากแนวคิดของนักการศึกษา ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า หลักการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายหลัก มุ่งร่วมกันทำงานเป็นทีม กระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปยังผู้ปฏิบัติส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานวิชาการ

4. กระบวนการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการบริหารงานวิชาการนั้น นับว่าเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องนำหลักการบริหารมาประยุกต์ใช้เพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นวิชาการได้เสนอไว้ดังนี้

อังกา บุญช่วย (2537 : 9 -14) ได้กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนควรมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
- ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน
- ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน
- ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล



ภาพที่ 2.1 แสดงกระบวนการบริหารงานวิชาการ

ที่มา : อ่ำภา บุญช่วย (2537. 9-14)

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึงสภาพความเป็นจริงที่กำลังเป็นอยู่ หรือดำเนินอยู่ในขณะนั้น
สภาพปัญหา หมายถึงสภาพแตกต่างของสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือผลที่ปรากฏสิ่งที่ต้องการให้
เป็นไป หรือเป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึงแนวโน้มที่จะให้ถึงจุดหมายที่พึงปรารถนา ตามวัตถุประสงค์และ
เป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นการศึกษาสภาพทั้ง 3 อย่างนี้ อาจจะทำให้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ยอดรวม
แสดงผลการสอบรายปี สถิติการมาเรียนของนักเรียน จำนวนและอัตราการเข้าชั้นของนักเรียน
สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน จำนวนและประเภทสื่อในห้องเรียน การนิเทศภายใน
การสอนซ่อมเสริม โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานวิชาการ

2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทาง เช่น แผนการศึกษาแห่งชาติ
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร เอกสารหลักสูตร หนังสือแบบเรียนระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการที่ว่าด้วยเรื่องการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรนโยบาย ของกรม
และกระทรวง และมติของคณะรัฐมนตรี ส่วนวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ
ต้องการ มีวิธีศึกษาได้หลายอย่างดังนี้

2.1 ศึกษาโดยวิธีประเมินความต้องการ มี 4 ขั้นตอน คือ

2.1.1 สำรวจสิ่งที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าปัญหาคืออะไร

2.1.3 หามาตรฐานและคุณค่าว่าสิ่งนั้นควรเป็นเช่นไร

2.1.4 บันทึกรายการของความแตกต่างกันของสิ่งนั้น ๆ

2.2 ศึกษาโดยวิธีวิจัย เป็นกระบวนการเสาะแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบโดยอาศัยวิธีทางวิทยาศาสตร์

2.3 ศึกษาโดยการใช้สื่อและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องมือประเมินคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

2.4 ศึกษาโดยการสัมมนาเพื่อค้นหาปัญหา เช่น การสัมมนาครูสอนคณิตศาสตร์เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนประกอบด้วย

2.1 จัดทำแผน

2.1.1 กำหนดนโยบายเป้าหมาย และการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน

2.1.2 จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน

2.1.3 การวางแผนการสอน

2.1.4 การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน

2.1.5 การนิเทศการสอน

2.1.6 ห้องสมุด

2.1.7 การวัดและประเมินผล

2.1.8 พัฒนาการสอนในกลุ่มสาระต่าง ๆ

2.1.9 การสอนซ่อมเสริม

2.1.10 การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน

2.1.11 รายงานผลการเรียน

2.2 การจัดปฏิทินปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ๆ มีกิจกรรมหลายอย่างที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ การจัดให้มีการทำปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่า วันใด เดือนใด จะประกอบ กิจกรรมอะไร ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา

2.3 การจัดทำแผนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะควบคุม ติดตามการปฏิบัติการสอนของครูให้เป็นไปตามเนื้อหาและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือและแผนการสอน

2.4 การจัดตารางสอนผู้บริหารควรมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการคณะทำงานเป็นผู้จัดตารางสอนโดยผู้บริหารคอยควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตารางสอน

2.5 การจัดครูเข้าสอนผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงความต้องการและความถนัดของครู เช่น ครูสอน ป. 1 ควรเป็นผู้ที่เข้าใจเด็ก วิทยนี้เป็นอย่างดี

2.6 การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นดำเนินการตามแผนงานวิชาการ ดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบการเตรียมการสอนหรือบันทึกการสอน
- 3.2 ให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงเวลา
- 3.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศให้ครูดำเนินการเรียนการสอนให้เป็น

ไปตามแผนการสอนหรือคู่มือครู

- 3.4 จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูไม่มาปฏิบัติการสอน
- 3.5 ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียน
- 3.6 สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์

ยิ่งขึ้น

- 3.7 ควบคุมติดตามให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการเป็นไปตามปฏิทิน

ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล การประเมินผลงานวิชาการเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้หรือไม่ จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป ในเรื่องของการประเมินผลงานวิชาการผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 4.1 การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 4.1.1 จัดหาเครื่องมือประเมินทุกชนิด เพื่อให้ครูสะดวกในการใช้
 - 4.1.2 ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนสม่ำเสมอเพื่อ

ปรับปรุงการเรียนการสอน

- 4.1.3 รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียนเพื่อจะได้แนะนำ ช่วยเหลือ และให้การนิเทศในลักษณะต่าง ๆ

- 4.1.4 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียน เพื่อให้ครูใช้สอนซ่อมเสริมแก่

นักเรียน

- 4.1.5 ประสานสัมพันธ์กับทางผู้ปกครองนักเรียนเพื่อรายงานความก้าวหน้า

ของนักเรียนเพื่อหาทางร่วมมือกันพัฒนาเด็ก

- 4.1.6 ประเมินผลความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียนแล้วนำผลมา

เปรียบเทียบกับปีก่อนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

- 4.2 การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 4.2.1 เป็นผู้ริเริ่ม และส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน

- 4.2.2 พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู

- 4.2.3 ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินการตามโครงการ
- 4.2.4 ให้ความช่วยเหลือและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ
- 4.2.5 เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลโครงการ
- 4.2.6 เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ

ต่อเนื่อง

- 4.2.7 เผยแพร่ผลที่ได้จากโครงการ
- 4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 4.3.1 สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู
 - 4.3.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของครูโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต
ความก้าวหน้าของเด็ก ตรวจสอบจากผลงานของเด็ก
 - 4.3.3 รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู
 - 4.3.4 จัดประชุมประเมินผลงานของครู
 - 4.3.5 สรุปจากการประเมินการทำงาน โครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.3.6 ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 5 - 16) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษาโดยทั่วไปมีขอบข่ายค่อนข้างกว้างขวาง หลักการบริหารงานวิชาการ จะแบ่งเป็น ขั้นตอนของกระบวนการการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ขั้นก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้
 - 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน
 - 1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน
 - 1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - 1.5 จัดทำโครงการสอน
 - 1.6 จัดตารางสอน
 - 1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน
 - 1.8 การลงทะเบียนนักเรียน
2. ขั้นการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับการสอนเพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสาร คำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการเพื่อให้ได้มาตรฐาน ของงานวิชาการผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกันเป็นคณะครูในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงานและเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการเพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

กระบวนการบริหารงานวิชาการนั้น สามารถนำกระบวนการของนักการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพตามแนวคิดของนักศึกษาดังนี้

แนวคิดขององรี ฟาโยล (Henri Fayol.1916. อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 15) ได้แบ่งหน้าที่และขั้นตอนของการบริหารงานเป็น 5 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์กร
3. การสั่งการ
4. การประสานงาน
5. การควบคุม

แนวคิดของกูลิค และเออร์วิค (Gulik and Urwick.1937. อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 15) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารที่เรียกว่า POSDCoRB 7 ประการดังนี้

1. การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ P (Planning)
2. การจัดหน่วยงานกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงาน O (Organizing)
3. การจัดตัวบุคคล เป็นการบริหารบุคคลอันได้แก่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงานและการให้พินิจจากงาน S (Staffing)
4. การอำนวยการ การตัดสินใจ การวินิจฉัย สั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและการควบคุมการปฏิบัติงาน D (Directing)
5. การประสานงาน การประสานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือ ดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน Co (Co-ordinating)
6. ถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานว่าก้าวหน้าไปเพียงใด R (Reporting)
7. การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ บัญชีการใช้จ่ายเงิน การควบคุม การตรวจสอบด้านการเงิน B (Budgeting)

แนวคิดของนิวแมน (Newman.1950. อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 15) มีขั้นตอนของการบริหารงาน 5 ขั้นตอนคือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์กร
3. การจัดทรัพยากร
4. การสั่งการ

5. การควบคุมงาน

แนวคิดของสมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators-AASA. 1995. อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 16) ได้กำหนดไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน
2. การจัดสรรทรัพยากร
3. การกระตุ้น
4. การประสานงาน
5. การประเมินผล

แนวคิดของรัชเชลล์ ที.เกรกก์ (Russell T.Gregg.1957.อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 16) ได้เสนอกระบวนการการบริหารเป็นขั้นตอนดังนี้คือ

1. การตัดสินใจ
2. การวางแผน
3. การจัดองค์การ
4. การติดต่อสื่อสาร
5. การใช้อิทธิพล
6. การประสานงาน
7. การประเมินผล

แนวคิดของแคมป์เบล (Campbell.1958.อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 16) ได้แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ
2. การจัดโปรแกรม
3. การกระตุ้น
4. การประสานงาน
5. การประเมินผล

กมล ภูประเสริฐ (2544 :7-8) ได้กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. การวางแผนพัฒนาหรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นการวางแผนที่มีพื้นฐานมาจากสภาพที่เป็นปัญหา หรือความต้องการที่จะพัฒนางาน และกำลังงบประมาณในขั้นตอนนี้ประกอบด้วยดำเนินงานต่อไปนี้

- 1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์
- 1.2 การกำหนดภารกิจหรือพันธกิจ
- 1.3 การกำหนดจุดมุ่งหมาย
- 1.4 การกำหนดกลยุทธ์
- 1.5 การกำหนดแผนงาน / โครงการ
2. การการนำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนนี้ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้
 - 2.1 การจัดองค์กร หรือจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงาน ได้แก่ การกำหนดหัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ ผู้ดำเนินงาน และภารกิจของผู้รับผิดชอบ
 - 2.2 การสั่งการหรือมอบหมายงาน
 - 2.3 การควบคุมงาน
 - 2.4 การติดตามกำกับ
 - 2.5 การประสานงาน
 - 2.6 การนิเทศงาน
3. การประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้
 - 3.1 การประเมินระหว่างการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินเมื่อสิ้นสุดงาน
 - 3.3 การรายงาน

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารวิชาการประกอบด้วย การการตัดสินใจ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงาน รวมทั้ง กระตุ้นหรือการจูงใจหากพิจารณากระบวนการบริหารที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าสามารถแบ่งได้ เป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนเตรียมการ ได้แก่ การตัดสินใจ การวางแผน และการจัดองค์กร
2. ส่วนที่เป็นปฏิบัติการ ได้แก่ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการกระตุ้นจูงใจ
3. ส่วนที่เป็นการควบคุมประเมินผล ได้แก่ การควบคุม และการประเมินผล

5. ประเด็นการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 3 - 4) ได้กล่าวไว้ว่าของประเด็นงานวิชาการไว้ ดังนี้ ความสำเร็จของสถานศึกษาอยู่ที่การบริหารงานวิชาการ ซึ่งงานวิชาการมีประเด็นกว้างขวาง ในด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยทั่วไปสถานศึกษาที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะด้าน อาชีวศึกษาหรือด้านอื่นในแต่ละระดับนั้น จะมีหลักสูตรและ โปรแกรมการศึกษาที่ใช้ร่วมกัน โดยทั่วไปหลักสูตร จัดโดยส่วนกลาง ดังนั้นขอบข่ายของงานด้านวิชาการจะครอบคลุมตั้งแต่การ วางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดบริการการ สอนและการวัดผลประเมินผลรวมทั้งการติดตาม

ประเด็นของงานวิชาการประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนา หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้า เกี่ยวกับการเรียนการสอนมีรายละเอียด ของงานต่อไปนี้
 - 1.1 แผนงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทิน การศึกษาความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
 - 1.2 โครงการสอนเป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตาม หลักสูตร
 - 1.3 บันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะ สอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันโดยวางแผนล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอนดังนี้
 - 2.1 การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจน ผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
 - 2.2 การจัดชั้นเรียนเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ สถานที่รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน
 - 2.3 การจัดครูเข้าสอนการจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของ สถาน ศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
 - 2.4 การจัดแบบเรียนโดยปรกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะ ใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนดคนออกจกนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบหรือจาก เอกสารที่ครูเตรียมเอง

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวทันวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรมเป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียนนักศึกษาผู้จบนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริงรวมทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพ เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริง

3. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการส่งเสริมการจัดหลักสูตร และ โปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่งาน

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียน นักศึกษาเน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิทยาการให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

4. การวัดผลและประเมินผลกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ผลการเรียน

อรุณชัย เพชรชื่น (2528 : 116) ได้กำหนดประเด็นงานวิชาการในโรงเรียนมีอยู่ 5 ประการคือ

1. หลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การวัดและการประเมินผลการศึกษา
4. การนิเทศการศึกษา
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 16 – 17)

ได้กำหนดประเด็นงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. การเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด

6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

สัจด์ อุทรานันท์ (2526 : 30 – 34) ได้กำหนดประเด็นของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยงานย่อย ๆ 20 งานดังต่อไปนี้

1. งานจัดบุคลากร
2. งานพัฒนาบุคลากร
3. งานบำรุงขวัญบุคลากร
4. งานพัฒนาหลักสูตร
5. งานทำแผนการสอน
6. งานจัดตารางสอน
7. งานเลือกหนังสือ
8. งานเลือกแบบเรียน
9. งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน
10. งานนิเทศการเรียนการสอน
11. งานทะเบียนนักเรียน
12. งานห้องสมุด
13. งานบริการสื่อการเรียนการสอน
14. งานแนะแนว
15. งานคลังข้อสอบมาตรฐาน
16. งานคลังข้อสอบ
17. งานวัดผลและการประเมินผลการเรียน
18. งานประเมินโครงการ
19. งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน
20. งานบริหารทางวิชาการแก่ชุมชน

สุธีระ ทานตะวณิชช์ (2534 : 88 - 89) ได้กำหนดประเด็นของการบริหารงานวิชาการควรมีขอบข่ายดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน

3. งานวัตถุประสงค์หลักสูตรเพื่อสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมและการอบรมทางวิชาการ

อำภา บุญช่วย (2537 : 4) ได้กำหนดประเด็นของการบริหารงานวิชาการควรมี
 ขอบข่ายดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัตถุประสงค์หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ
10. งานพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

กมล ภูประเสริฐ (2544 : 9 – 18) ได้กำหนดประเด็นของงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การบริหารหลักสูตร ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานดังนี้ไปนี้

1.1 การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางระดับประเทศ ที่ได้กำหนดเกี่ยวกับ
 มาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้โดยจัดเป็นกลุ่ม ๆ ไว้ เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 การกำหนดสาระมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ในส่วนที่
 เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ทรัพยากร สภาพการดำรงชีวิตและปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและ
 ท้องถิ่นโดยตรง แต่เนื่องจากมาตรฐาน การเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางจะเขียนไว้ครอบคลุม
 ค่อนข้างมาก ถ้าสถานศึกษาเห็นว่ามาตรฐานการเรียนรู้คืออยู่แล้ว ก็อาจกำหนดเฉพาะสาระการเรียนรู้
 เฉพาะ ท้องถิ่นที่จำแนกตามช่วงชั้น

1.3 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เป็นการนำผลงานใน ข้อ 1.1 และข้อ 1.2 มาจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาโดยการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้เป็นรายปี กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสมสำหรับระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 ส่วนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 จะต้องกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้เป็นรายภาคและกำหนดหน่วยกิตให้เหมาะสม

1.4 การจัดทำหน่วยการเรียนรู้โดยเฉพาะ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ต้องนำเอกสารสาระเรียนรู้ตามข้อ 1.3 ที่เกี่ยวเนื่องกันมาบูรณาการเป็นหน่วยการเรียนรู้ย่อย ๆ เพื่อสะดวกแก่การจัดการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กัน แต่ละหน่วย การเรียนรู้จะประกอบด้วยมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้และเวลาเรียน ซึ่งเมื่อรวมทุกหน่วยเข้าด้วยกัน จะสมบูรณ์ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นรายภาคหรือรายปี แต่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 ต้องทำเป็นรายวิชา นอกจากนั้นยังต้องดำเนินงานอื่น ๆ ตามกำหนดด้วย

2. การบริหารการเรียนการสอนอันได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 การรวบรวม วิเคราะห์ และกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอันได้แก่ กิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง การให้ผู้เรียนได้สร้างองค์ความรู้

2.2 การกำหนด การเตรียมการ และการจัดการหาสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติสิ่งต่าง ๆ สื่อและอุปกรณ์ก็จะเป็นสิ่งที่นักเรียนใช้ปฏิบัติ เช่น หนังสือค้นคว้าที่จัดมาให้ในการสอนแต่ละหน่วยการเรียนรู้ การเตรียมห้องปฏิบัติการต่าง ๆ การเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติที่จะช่วยพัฒนาความคิด การเตรียมคำถามที่ใช้กระตุ้นความคิดเป็นต้น เนื่องจากโรงเรียนทั้งหลายมีสื่อการเรียนการสอนอยู่มากจากการจัดหา รวบรวม และสะสมมาตลอด จึงควรมีการสำรวจสิ่งที่มีอยู่แล้วก่อนที่จะเตรียมการจัดหาสิ่งที่ยังขาดแคลนตามกำลังของสถานศึกษาต่อไปทั้งนี้ควรจะเน้นสื่อที่มีในท้องถิ่น

2.3 การกำหนดวิธีการประเมินผลการเรียน ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้หรือรายวิชาตามแนวความคิดในปัจจุบันต้องการให้มีการประเมินผลการเรียนตามสภาพจริงซึ่งเป็นการประเมินที่สอดคล้องกับจุดเน้นของกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนค้นคว้า ทดลองปฏิบัติในสิ่ง ต่าง ๆ ก็ควรประเมินจากการปฏิบัติและผลงานที่เกิดขึ้น

2.4 การจัดทำแผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน

ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรสถานศึกษา จัดเป็นหน่วยการเรียนรู้ซึ่งมีลักษณะของการบูรณาการอยู่แล้ว ส่วนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 จัดทำแผนการสอนเป็นรายวิชา

2.5 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน หรือแผนการจัดการเรียนรู้โดยเชื่อมชั้นเรียน หรือการประชุมปรึกษาหารือกันเป็นระยะ

2.6 การร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอน โดยการนิเทศภายในการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมด้านสื่อการเรียนการสอน และการแสวงหาความช่วยเหลือจากแหล่งภายนอกสถานศึกษา

3. การประเมินผลการเรียน อันได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้/ รายวิชาและ กิจกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อการพิจารณาในการเตรียมการขึ้น ต่อไปนี้ต้องคำนึงถึงตัวบ่งชี้ที่กำหนดในมาตรฐานการเรียนรู้ด้วย

3.2 การกำหนดวิธีการ และเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและประเมินผล การเรียนรู้และการเตรียมการในการสร้างเครื่องมือและกำหนดวิธีการที่เป็นระบบในขั้นนี้ควรกำหนดช่วงเวลาในการประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างดำเนินการสอน การประเมินปลายภาคเรียน และปลายปีด้วย เพื่อความสะดวกในการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้เรียนและรวบรวมผลงานของผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าหรือพัฒนาการของผู้เรียนแต่ละคน

3.3 การควบคุมดูแล และส่งเสริมให้มีการประเมินผลการเรียนตามวิธีการ และเครื่องมือที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการดูแลให้มีการบันทึกผลการเรียนการสอน การบันทึก การสังเกต และการรวบรวมผลงานของนักเรียนตามช่วงชั้นที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

3.4 การจัดทำหลักฐานการศึกษาตามที่กระทรวงกรมหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดไว้

3.5 การนำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญของการประเมินที่ต้องการใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาไม่ใช่การตัดสินได้ ตก ของผู้เรียนแต่อย่างใด

3.6 การกำหนดรูปแบบ ระยะเวลาการรายงานผลการเรียนรู้ ทั้งการรายงาน ผู้ปกครองระหว่างปี และการรายงานผลของสถานศึกษาช่วงปลายปีต่อสาธารณะและหน่วยงานต้นสังกัด

4. การบริหารการนิเทศภายในสถานศึกษา ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานดังนี้

4.1 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในที่มีหลักการให้บุคลากรทุกคนร่วมกันรับผิดชอบในการนำสถานศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาาร่วมกัน ทุกคนจึงต้องร่วมกันคิดร่วมกันทำเพื่อให้สถานศึกษาสามารถพึ่งตนเองได้ในทางวิชาการ แต่ละคนเป็นผู้นิเทศและเป็นผู้รับการนิเทศตามความสามารถเฉพาะตัวในแต่ละด้าน

4.2 การกำหนดวิธีการและระยะเวลาการนิเทศภายใน วิธีการที่จะนำไปใช้ควรเป็นวิธีการที่มีลักษณะกัลยาณมิตรต่อกัน เช่น การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจจากการอ่าน การค้นคว้า การได้ไปประชุมอบรม สัมมนา ปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ การสาธิตรูปแบบการสอนเพื่อช่วยกันค้นหาข้อบกพร่อง และปรับปรุงให้เป็นรูปแบบของสถานศึกษาร่วมกัน การประชุมระดมสมองที่ไม่ต้องมีการวิพากษ์วิจารณ์กันโดยตรง เป็นต้น

4.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ

4.4 การร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยถือเป็นปัญหาของสถานศึกษาโดยส่วนรวม

5. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานต่อไปนี้

5.1 การวิเคราะห์ปัญหาร่วมกันเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษา โดยรวบรวมอุปสรรคข้อขัดแย้งจากการบริหารงานในทุก ๆ เรื่อง มาพิจารณาเพื่อหาข้อสรุปว่า ความรู้ความสามารถของบุคลากร ด้านใดที่สถานศึกษาสามารถช่วยแก้ปัญหาได้เอง ด้านใดที่คิดว่าต้องพึ่งพาจากบุคคลภายนอก

5.2 การกำหนดช่วงเวลาของการพัฒนาบุคลากรเป็นระยะ ๆ ซึ่งควรกระทำอย่างสม่ำเสมอเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกันได้ รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรไปรับการอบรม ประชุมสัมมนา ปฏิบัติการ ที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

5.3 การควบคุมดูแลให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้

6. การบริหารการวิจัยและพัฒนา ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานต่อไปนี้

6.1 การทำความเข้าใจและส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้สอนแต่ละคนควรทำการวิจัยในชั้นเรียนของตน โดยเริ่มจากประเด็นปัญหาการเรียนการสอน ซึ่งผู้สอนเห็นว่าควรมีการทดลองรูปแบบการสอนที่คิดว่าจะได้ผลดีกว่าเดิม หรือ

ทดลองสื่อการเรียนการสอนที่ดัดแปลง ปรับปรุงหรือคิดค้นใหม่ เพื่อตรวจสอบว่า สิ่งที่คุณคิดมานั้น สามารถใช้พัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียนจนทำให้คุณภาพการศึกษาบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้อย่างแท้จริงหรือไม่ อันเป็นการฝึกการทำงานเป็นระบบโดยอาศัยกระบวนการวิจัย ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นการวิจัยเต็มรูปแบบดังที่นักวิจัยหรือนักศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอกกระทำกัน

6.2 การร่วมกันกำหนดประเด็นปัญหาที่เป็นข้อขัดข้องร่วมกันในสถานศึกษาหรือเป็นประเด็นที่ควรพัฒนาร่วมกันในสถานศึกษาเพื่อการวิจัยในภาพรวมของสถานศึกษา

6.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้

7. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่น ๆ อันได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

7.1 การกำหนดหัวข้อเรื่องทางวิชาการที่เป็นการสนับสนุนงานหลักที่กล่าวในหัวข้ออื่น และคาดว่าจะเป็นเรื่องที่ส่งผลให้งานหลักนี้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากขึ้น

7.2 การกำหนดวิธีการดำเนินการและระยะเวลาที่จะดำเนินการให้เหมาะสมกับการพัฒนาผู้เรียน

7.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดในข้อ 7.1 และ 7.2

8. การบริหารระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

8.1 กำหนดข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการของงานบริหารทั้งหมดที่จะต้องจัดเก็บร่วมกันภาคเรียนและปีการศึกษา เพื่อมิให้เกิดการละเลยหรือละทิ้งข้อมูลและสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการพิจารณาและตัดสินใจในการดำเนินงานทางวิชาการ ระบบข้อมูลและสารสนเทศจะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการตั้งแต่ ข้อ 1 - 7 และข้อ 9

8.2 การกำหนดเวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศตามช่วงการดำเนินงานแต่ละงานให้เหมาะสม

8.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศให้ตรงกับสิ่งที่กำหนดและช่วงชั้นตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2

8.4 การนำข้อมูลและสารสนเทศไปใช้ประกอบการดำเนินงานในข้ออื่น ๆ ใช้ประกอบการประเมินผลงานทางวิชาการของสถานศึกษาในข้อ 9 และใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของสถานศึกษาต่อไป

9. การบริหารการประเมินผลงานทางวิชาการของสถานศึกษา อันได้แก่การจัดให้มีการดำเนินงานต่อไปนี้

9.1 การกำหนดหัวข้อประเมินผลงานจากงานที่กล่าวไว้ในข้อ 1 – 8 ข้างต้น โดยคำนึงถึงการประเมินก่อนการดำเนินงาน (ควรทำ) การประเมินระหว่างการทำงาน (ต้องทำ) และการประเมินผลหลังการทำงาน (ต้องทำ)

9.2 การกำหนดวิธีการและเครื่องมือในการประเมินรวมทั้งการจัดเตรียมการในเรื่องดังกล่าว และการกำหนดช่วงเวลาเพื่อให้สามารถประเมินระหว่างการทำงานได้

9.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินประเมินตามที่กำหนดในข้อ 9.1 และข้อ 9.2

9.4 การสรุปผลและเขียนรายงานประจำปี เพื่อรายงานต่อสภာคณะและต่อหน่วยงานต้นสังกัด

สามารถ รัชกาลศึลปี (2534 : 2) ได้กำหนดประเด็นของการบริหารงานวิชาการมีประเด็นดังนี้

1. ด้านการบริหารหลักสูตร
2. ด้านการจัดการเรียนรู้
3. ด้านการนิเทศการศึกษา
4. ด้านการวัดผลประเมินผล

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (2546 : 32) ได้กำหนดประเด็นของงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ 12 ด้านดังนี้

1. ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. ด้านพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. ด้านวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. ด้านนิเทศการศึกษา
8. ด้านการแนะแนวการศึกษา
9. ด้านการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. ด้านส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. ด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

12. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่าประเด็นของงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษานับตั้งแต่งานด้านหลักสูตร การจัดแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน จัดแบบเรียน คู่มือครู จัดหาอุปกรณ์ การจัดชั้นเรียนการจัด ตารางสอน การจัดสื่อการสอน งานวัดผลประเมินผล งานพัฒนาบุคลากร งานนิเทศการเรียนการสอน งานประเมินโครงการ งานส่งเสริมการสอน งานวางแผน และกำหนดวิธีการดำเนินงาน งานจัดบุคลากร งานห้องสมุด งานประชุมอบรมทางวิชาการ งานเผยแพร่ผลงานทางวิชาการแก่ ชุมชน

จากประเด็นวิชาการที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงกำหนดประเด็นงานวิชาการเพื่อศึกษารูปแบบ การบริหารงานวิชาการช่วงชั้นที่ 1-2 ของโรงเรียนในอำเภอหนองบัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครสวรรค์ เขต 3 ปีการศึกษา 2548 ตามที่สามารถ ศึกษาศิลปกำหนดไว้

1. ด้านการบริหารหลักสูตร
2. ด้านการจัดการเรียนการสอน
3. ด้านการนิเทศการศึกษา
4. ด้านการวัดผลประเมินผล

ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของการบริหารงานวิชาการแต่ละด้านดังต่อไปนี้

5.1 ด้านการบริหารหลักสูตร

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 42 – 49) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษา ประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการ คือ หลักสูตรเป็นตัว กำกับของวิชาการ แม้ว่าหลักสูตรปัจจุบัน จะใช้หลักสูตรระดับชาติที่เป็นแบบเดียวกันก็ตาม แต่ ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้ในแต่ละสถานศึกษาจะแตกต่างกันไป การจัดโปรแกรม การศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างของสถานศึกษานั้น เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งมีกระบวนการบริหารหลักสูตรดังนี้

1. ขั้นเตรียมการเป็นการวางแผนงานการใช้หลักสูตร โดยต้องเตรียมการ ล่วงหน้าก่อนเปิดหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและนำนวัตกรรมทาง การศึกษามาช่วยเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมเกี่ยวกับหลักสูตรมีดังนี้

- 1.1 การตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้ ก็ได้มีการทดลองนำ ร่องการใช้ หลักสูตรแล้วตรวจสอบหลักสูตรแม่บท แต่ละสถานศึกษาสามารถทำได้ เหมาะสมกับ

สภาพของสถานศึกษา โดยการตรวจสอบตั้งแต่วัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม รูปแบบ โครงสร้าง เนื้อหาวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน สื่อการสอนโดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันของสถานศึกษานั้น ๆ ทั้งนี้เพราะสถานศึกษาแต่ละแห่งมีสภาพท้องถิ่นแตกต่างกันไปจึงจำเป็นต้องปรับปรุงตามความเหมาะสม

1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรก่อนนำหลักสูตรไปใช้เป็นสิ่งจำเป็น ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะมีผลกระทบต่อการบริหารหลักสูตร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร นับแต่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์ นักเรียนนักศึกษา จะต้องได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงมากบ้างน้อยบ้างในลักษณะที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ก็เพราะการจัดหลักสูตรเกี่ยวข้องกับหลายสิ่งหลายอย่าง ไม่เฉพาะการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น แต่ยังสัมพันธ์กับสื่อการสอน ห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร โดยเฉพาะผู้มีหน้าที่บริหารหลักสูตรได้แก่ ฝ่ายวิชาการจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของสิ่งเหล่านี้และต้องปรับปรุงแก้ไขวิธีบริหารงานเพื่อจะได้ใช้หลักสูตรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การประชาสัมพันธ์ทำได้หลายรูปแบบ การออกเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่นการออกแบบแผ่นปลิว บทความในหนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ การใช้สื่อมวลชน เช่นวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่

1.3 การเตรียมความพร้อม การเตรียมความพร้อมของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้แก่

1.3.1 การเตรียมความพร้อมของครูผู้สอนซึ่งเป็นบุคคลมีความสำคัญต่อหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้สอน เพราะเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียนกับผู้เรียน สิ่งที่ต้องทำในการเตรียมความพร้อมทางด้านครูผู้สอนคือ การสำรวจจำนวนครูผู้สอน ความพร้อมในการสอน โดยเฉพาะความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร การจัดเตรียมเนื้อหาหลักสูตร รวมทั้งทักษะในการสอนการประเมินผล การเรียน รวมทั้งการให้ความเข้าใจกับผู้สอนให้มีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร

1.3.2 การเตรียมผู้นิเทศการสอนและนักแนะแนวการศึกษาบุคคลเหล่านี้มีส่วนส่งเสริมให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปบุคลากรที่เกี่ยวข้องเหล่านี้มีความเข้าใจเรื่องหลักสูตร ก็จะช่วยครูในด้านการเรียนการสอนได้ดีในการพัฒนาคุณภาพการสอน

1.3.3 การเตรียมผู้บริหาร โดยทั่วไปผู้บริหารมีหลายระดับ หากเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ก็ควรมีผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา ตลอดจนหัวหน้างานอื่น ๆ ผู้บริหารมีความสำคัญต่อการพัฒนาหลักสูตรไม่ยิ่งหย่อนกว่าครูและผู้นิเทศการสอนเพราะเป็นผู้กำกับดูแล

1.3.4 หลักสูตรให้ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรสำรวจสภาพและปัญหาของสถานศึกษาในความรู้ความเข้าใจของตนเองเพื่อจะได้พัฒนาและแก้ไขได้ถูกต้อง การประชุมสัมมนาผู้บริหารเรื่องบทบาทและหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร จึงเป็นสิ่งจำเป็นรวมทั้งแนวคิดและเทคนิคของงานบริหารหลักสูตร

1.4 การเตรียมความพร้อมด้านของอำนวยความสะดวกอันได้แก่ วัสดุฝึก สื่อการสอน ห้องสมุด อาคารสถานที่ งบประมาณ สถานที่ฝึกงาน รวมทั้งการจัดทำคู่มือครูเกี่ยวกับหลักสูตร

1.4.1 การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับวัสดุในการสอนด้านทักษะปฏิบัติโดยเฉพาะด้านวิชาชีพ วัสดุฝึกในโรงประลองและห้องปฏิบัติการ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเตรียมจัดซื้อ และจัดการไว้ล่วงหน้าก่อนการสอน มิฉะนั้นอาจเกิดการจัดซื้อและขาดแคลนในเวลาสอนจึงควรจะได้วางแผนการไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ

1.4.2 การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสื่อการสอนหลักสูตรใหม่ย่อมต้องการสิ่งใหม่ ๆ การจัดหาไว้พร้อมเกี่ยวกับสื่อการสอน เช่น แผ่นใส เทป ตลอดจนอุปกรณ์ในการใช้สื่อจึงเป็นสิ่งจำเป็น แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสภาพของสถานศึกษา เช่น ห้องที่จะใช้สื่อความสามารถของครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิคที่จะช่วยบริการการใช้สื่อด้วย

1.4.3 การเตรียมอาคารสถานที่อาคารสถานที่เป็นห้องเรียนบรรยาย ห้องปฏิบัติการห้องทดลอง โรงประลองควรจัดทำให้พร้อม ถ้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงอาคารสถานที่เหล่านั้น เช่น ห้องปฏิบัติการต้องจัดทำล่วงหน้าก่อนนำหลักสูตรไปใช้

1.4.4 การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็นมาก งบประมาณจะเป็นตัวบ่งชี้ที่จะทำให้หลักสูตรประสบความสำเร็จหรือไม่ นอกจากจะใช้ค่าจ้างค่าตอบแทนและยังเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาวัสดุ หลักสูตร คู่มือครู คู่มือนักเรียน เอกสาร และอุปกรณ์การสอน สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสนับสนุนต่อการสอน

1.4.5 การเตรียมห้องสมุด เป็นส่วนที่จะสนับสนุนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้นครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้า สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุด จึงจำเป็นต้องจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนไว้ในห้องสมุด

1.4.6 การเตรียมสถานที่ฝึกงานการเรียนในด้านวิชาชีพจำเป็นต้องมีสถานที่ศึกษาเพื่อเป็นการฝึกทักษะปฏิบัติ และการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติจริง การเตรียมสถานที่ฝึกงานไว้พร้อมจะช่วยให้การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรได้สะดวกและมีคุณภาพ

1.5 การจัดทำโครงการสอนบางที่ก็เรียกแผนการสอนเป็นการเตรียมของครูเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการประเมินผล การจัดทำโครงการสอน จะช่วยให้ครูได้ดำเนินการสอนไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.6 การตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็นได้แก่การรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าเรียนการสอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานก่อนเข้าศึกษาต่อในบ้างครั้งหากมีความจำเป็นเมื่อพบว่าผู้เรียนต้องเติมหรือให้เรียนรู้เนื้อหาบางส่วนก่อนเข้าสู่หลักสูตรใหม่ก็อาจต้องเปิดการสอน เพื่อปรับพื้นฐานของผู้เรียนเพื่อเตรียมตัวผู้เรียนให้สามารถเรียนใน หลักสูตรใหม่ได้

1.7 การตรวจสอบการยอมรับจากสังคม เป็นการตรวจสอบความพร้อมของชุมชน เช่น ความคิดเห็นของผู้ปกครองของสถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรมที่จะรับ ผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเข้าทำงาน เพื่อจะได้รับการสนับสนุนจากชุมชน โดยการสำรวจความคิดเห็นเพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหลักสูตร

1.8 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน การบริหารหลักสูตรอยู่ในการบริหารของฝ่ายวิชาการ และคาบเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนการสอน การจัดโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อจะได้มีการรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร โดยทั่วไปสถานศึกษามีหน่วยงานรองรับการบริหารหลักสูตรอยู่แล้ว แต่อาจจัดโครงการเฉพาะกิจขึ้นเพื่อเปิดหลักสูตร เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรเป็นต้น

2 ขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการกำหนดหลักสูตรไปใช้ ซึ่งจะมีทั้งฝ่าย ปฏิบัติการหลักสูตรและฝ่ายสนับสนุนตลอดจนฝ่ายควบคุมการใช้หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรมีดังนี้

2.1 การประชุมครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่นความจำเป็นที่จะต้องมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการเปลี่ยนแปลงและทำความเข้าใจหลักสูตร

2.2 การปฐมนิเทศนักเรียน เป็นการชี้แจงเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งควรจะได้ชี้แจงเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งควรจะได้ชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ลักษณะเนื้อหาวิชา โครงสร้างจำนวนหน่วยกิต วิชาเลือก วิชาบังคับตลอดจนวิธีการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและสามารถปรับตัวเกี่ยวกับการศึกษา

2.3 การจัดทำคู่มือครู เพื่อจะเป็นการให้ครูได้มีคู่มือในการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน การจัดทำคู่มืออาจจัดทำได้โดยการมีโครงการคณะกรรมการเฉพาะกิจจากครูในแผนกต่าง ๆ

2.4 การจัดตารางสอน ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดตารางสอนคือ

2.4.1 รายวิชาในหลักสูตร ได้แก่รายวิชาที่เปิดสอนในโปรแกรมการศึกษาทั้งรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติรวมทั้งวิชาบังคับวิชาเลือกตลอดจนการแบ่งกลุ่มผู้เรียนตามลักษณะวิชา

2.4.2 ห้องเรียน ได้แก่ห้องที่จัดเพื่อเรียนทั้งวิชาทฤษฎีและปฏิบัติตามวันเวลาในตารางสอน

2.4.3 เวลาเรียน ได้แก่เวลาเรียนตามหลักสูตร จำนวนภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษาจำนวนสัปดาห์ในแต่ละภาคเรียน จำนวนวันในแต่ละสัปดาห์ จำนวนคาบชั่วโมงในแต่ละวันและจำนวนความถี่ของแต่ละวิชาที่เรียน

2.4.4 ผู้เรียนคือกลุ่มนักเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาแบ่งเป็นรายวิชาที่เรียน

2.4.5 ผู้สอน ผู้สอนในแต่ละวิชาตามตารางสอน

2.5 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนตามความรู้และลักษณะงาน โดยคำนึงถึงการแบ่งชั่วโมงที่เหมาะสม ตลอดจนภาระหน้าที่อื่นของครู

2.6 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องมืออุปกรณ์การสอน สื่อการสอน วัสดุฝึก อาคารสถานที่ รวมถึงความสะดวกสบายทางกายภาพ

2.7 การฝึกงานเป็นการฝึกภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในวิชาชีพการฝึกงานมี 2 ลักษณะคือ การฝึกภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร เมื่อได้นำหลักสูตร ไปใช้ควรมีการประเมินจัดการประเมินเกี่ยวหลักสูตรวัตถุประสงค์ของการประเมินผลเพื่อจะพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่เพื่อที่จะได้ใช้ในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 17 – 128) ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารหลักสูตรไว้ว่า

1. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ วัตถุประสงค์ นโยบายของโรงเรียน
2. การศึกษา สำรวจปัญหาความต้องการและสภาพท้องถิ่น
3. การศึกษาสำรวจปัญหาความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
4. การศึกษาสำรวจความถนัดความสามารถเฉพาะของนักเรียน
5. การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความต้องการและความถนัด
6. เลือกสรรพัฒนาจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรหรือรายวิชาที่

สอดคล้องกับสภาพชีวิต อาชีพ เศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นและส่งเสริมความสามารถความถนัดเฉพาะทางของ นักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

7. การจัดบริการแนะแนวทางการศึกษา ให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักสภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมและสิ่งแวดล้อม สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับสภาพแวดล้อม

8. การจัดครูอาจารย์และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครู
อาจารย์

9. การใช้ทรัพยากรภายนอกคือทรัพยากรธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้นทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำทรัพยากรในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

10. การจัดแผนการสอนเนื้อหาสาระรายละเอียด เทคนิคการสอนอุปกรณ์
11. การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
12. การทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องได้ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามหลักสูตร

13. การจัดกิจกรรมเสริม เป็นต้นว่า การประกวดแข่งขัน การยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลงานดีเด่น การจัดนิทรรศการ กาสาธิต การจัดกิจกรรม และปัจจัยเกื้อกูลให้เกิดกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาที่สมบูรณ์ครบวงจร เช่น การจัดตั้งร้านค้าของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการผลิต การขายผลผลิตของนักเรียน ฯลฯ

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนจึงเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ โดยมีวัตถุประสงค์ให้งานวิชาการบรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรประถมศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ควรจัดกิจกรรมเรื่องต่อไปนี้

1. กิจกรรมตามหลักสูตร

1.1 การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกออกเป็น 2 ส่วน ก็เป็นการเรียน คือกิจกรรมที่เด็กทำและการสอนคือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติแล้วทั้งสองอย่างนี้ทำไปพร้อม ๆ กัน จึงรวมกันว่าการเรียนการสอน ในการบริหารงานด้านการเรียนการสอน ผู้บริหารควรยึดหลักการการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตร กล่าวคือครูและนักเรียนร่วมกันดำเนินการต่าง ๆ โดยมีเด็กเป็นศูนย์กลางของความสนใจ นั่นคือเป็นกิจกรรมของเด็กโดยและเพื่อเด็ก ครูเป็นผู้ดำเนินการให้กิจกรรมเป็นไปตามแนวทางที่แผนการสอนและคู่มือครูเสนอแนะไว้ เด็กเป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการสอน โดยวิธีใด ๆ ก็ตาม

1.2 สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีและบรรลุคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องนโยบายการใช้และการพัฒนาสื่อการเรียน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

1.3 การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่านักเรียนได้บรรลุจุดหมายปลายทางตามหลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด

2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับ การสอนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของเด็กได้มาก การจัดตั้งชุมนุม ชมรมหรือโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยของนักเรียนให้มีความเสียสละ ความเมตตา ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรักความสามัคคี โรงเรียนอาจจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนเสริมหลักสูตรได้เช่น

2.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเพื่อสร้างเสริมหรือเผยแพร่ความรู้ และการปฏิบัติตามระบบประชาธิปไตยและวิถีชีวิตประชาธิปไตยได้กว้างขวางและฝึกให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่เด่นชัดในเรื่องคารวธรรม สามัคคีธรรมและปัญญาธรรม

2.2 การจัดกิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน การจัดการจัดอาหารกลางวันรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์มีคุณค่าทางโภชนาการความต้องการของร่างกาย ในราคาถูก ช่วยเหลือนักเรียน ยากจนขาดแคลนการได้รับประทานและส่งเสริมความรู้พื้นฐานจากประสบการณ์เรื่องโภชนาการไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้

2.3 การจัดกิจกรรมสหกรณ์ เป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะในการเรียนรู้ระบบ สหกรณ์โดยการได้ปฏิบัติจริง โดยมีคณะครูและนักเรียนเป็นสมาชิกดำเนินการจำหน่ายสินค้าด้านผลผลิตจากสมาชิก

2.4 โครงการบริการแนะแนว การดำเนินงานโครงการให้ความรู้แก่ครูประจำชั้นและครูทุกคนในโรงเรียนในเรื่องการแนะแนว แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาเรื่องการแนะแนวโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวตามขอบข่ายของโครงการ คือการให้บริการในด้านการศึกษาต่อ การแก้ปัญหาเรื่องการเรียนของเด็กที่เรียนอ่อน การแก้ปัญหาสุขภาพอนามัยการแนะแนวในงานอาชีพ

2.5 กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรมเพื่อปลูกฝังอบรมนักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมตั้งแต่ยังเป็นเด็ก เพื่อจะได้เติบโตเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติ

2.6 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้การบริการแก่นักเรียน เพื่อป้องกันและขจัด ความเจ็บป่วยต่าง ๆ โดยส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพอนามัยดี ไม่เจ็บป่วยมากจนเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

2.7 กิจกรรมห้องสมุด การจัดห้องสมุดในโรงเรียนหรือมุมหนังสือในห้องเรียนให้มีหนังสือเพียงพอ เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนได้มีหนังสือค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอันจะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

2.8 กิจกรรมนันทนาการ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ตามความสมัครใจของนักเรียนแต่ละคนในยามว่าง เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียด โดยกิจกรรมส่งเสริมตามความสนใจด้านต่าง ๆ

จะเห็นว่าหลักสูตรเป็นประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้ผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ มีทักษะเกิดความคิดและเจตคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต ส่วนความหมายในวงแคบ หมายถึงวิชาและเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือสถานศึกษาได้กำหนดให้ผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้นจะต้องเรียนอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด

กมล ภูประเสริฐ (2544 : 32 – 39) ได้กล่าวเกี่ยวกับการบริหารด้านหลักสูตรไว้ว่า เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กำหนดให้บุคคลมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้การจัดทำหลักสูตรแกนกลางของการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิตตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อและให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสาระหลักสูตรและให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำสาระหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาในชุมชนและครอบครัว ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ภารกิจในการบริหารหลักสูตรทั้งหมดซึ่งผู้บริหารหรือคณะผู้บริหารจะต้องจัดให้มี

การดำเนินการไปตามนั้นโดยอาจมีการมอบหมายงาน จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานมาดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ได้ การกิจในการบริหารหลักสูตรมีดังนี้

1. การรวบรวมเอกสารและวัสดุต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรให้สมบูรณ์และเพียงพอต่อการดำเนินงานด้านหลักสูตร เอกสารดังกล่าวนี้เป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเข้าใจให้คณาบุคลากรในสถานศึกษาและให้แนวทางในการดำเนินงานด้านหลักสูตรเป็นอย่างดี เอกสารสำคัญที่ควรรวบรวมไว้ได้แก่

1.1 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารประกอบหลักสูตร

1.2 เอกสารเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษาทั้งหลาย ที่ช่วยให้เสริมความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงแนวคิดในการจัดการศึกษาทำให้เกิดความจำเป็นต้องจัดทำหลักสูตรในแนวที่แตกต่างไปจากเดิม

1.3 เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรสถานศึกษารวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ในชุมชนซึ่งให้แนวทางในการจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษา

1.4 เอกสารเกี่ยวกับการบูรณาการ โครงการงาน หน่วยการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องใช้ในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้

2. การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับชุมชนซึ่งอาจดำเนินการโดยการศึกษาชุมชนอย่างละเอียด โดยการสำรวจ การสัมภาษณ์ หรือการพูดคุยกับคนในชุมชน ผู้นำ ชุมชน การขอข้อมูลและสารสนเทศจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนหรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ ๆ ได้แก่

2.1 ประวัติความเป็นมาของชุมชน ซึ่งสถานศึกษาอาจจะมีอยู่แล้ว

2.2 สภาพสังคม ได้แก่ เรื่องประชากร การศึกษา การสาธารณสุข สภาพทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น

2.3 สภาพทางเศรษฐกิจ การประกอบอาชีพ

2.4 ความเป็นอยู่และวิถีชีวิต

2.5 วัฒนธรรมท้องถิ่น

2.6 ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือภูมิปัญญาชาวบ้าน

2.7 แหล่งประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณวัตถุ

2.8 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ และทรัพยากร

2.9 การพัฒนาที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น และผลของการพัฒนา ทั้งที่ดำเนินการโดยชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

- 2.10 การเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน
- 2.11 การติดต่อสื่อสารและการคมนาคม
- 2.12 ประเพณี ความเชื่อ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- 2.13 บุคคลสำคัญในท้องถิ่น
- 2.14 จุดเด่นของท้องถิ่น
- 2.15 ปัญหาต่าง ๆ ในท้องถิ่น และความต้องการของชุมชน
- 2.16 แหล่งที่ถือได้ว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น

3. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการกิจที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตร การทำความเข้าใจ ต้องอาศัยเอกสารในข้อ 1 เป็นตัวประกอบ สถานศึกษาสามารถสร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรให้แก่คณะบุคลากรและบุคคลในชุมชนได้โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- 3.1 การประชุมชี้แจงโดยอาศัยวิทยากรจากทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 3.2 การประชุมแลกเปลี่ยนความเข้าใจและความคิดจากการให้ศึกษาเอกสารต่าง ๆ มาก่อน
- 3.3 การส่งบุคลากรของสถานศึกษาไปรับฟังจากการประชุมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.4 การเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วย
- 3.5 สถานศึกษาจัดทำเอกสารเพิ่มเติม โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญหรือแนวทางสำคัญ

4. การจัดทำสาระของหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ในการจัดทำนี้สถานศึกษาควรร่วมกับชุมชนโดยเชิญบุคคลในชุมชนเข้ามามีคิดร่วมทำจึงทำให้สาระของหลักสูตรสะท้อนสภาพของปัญหาและความต้องการ ตลอดจนภูมิปัญญาของท้องถิ่นที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหา สาระของหลักสูตรในที่นี้หมายถึง

- 4.1 มาตรฐานการเรียนรู้ของผู้เรียนอันเป็นที่คาดหวังของชุมชนในส่วนนี้สถานศึกษาจะได้รับความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนควบคู่ไปด้วย
- 4.2 สาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สาระในส่วนนี้จะได้มาจากการรวบรวม ข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวข้างต้น ร่วมกับความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้ใหญ่ในชุมชน

5. การจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ซึ่งได้กล่าวมาแล้วว่าเป็นการนำเอาหลักสูตรแกนกลาง และสาระของหลักสูตรที่ดำเนินการในข้อ 4 มาจัดทำร่วมกัน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงแผนภูมิของภารกิจในการจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นด้วย เพื่อให้การจัดทำมีความสมบูรณ์ในเรื่องต่อไปนี้

- 5.1 มาตรฐานช่วงชั้น
- 5.2 มาตรฐานรายปี / รายภาค
- 5.3 เวลาเรียน / หน่วยกิต
- 5.4 คำอธิบายรายวิชา
- 5.5 หน่วยการเรียนรู้
- 5.6 แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6. การชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นทราบถึงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นหลักสูตรของสถานศึกษา ซึ่งอาจดำเนินการในลักษณะต่อไปนี้

- 6.1 การทำเอกสาร
- 6.2 การประชุมชี้แจง
- 6.3 การประชุมปฏิบัติการ ซึ่งอาจดำเนินการตั้งแต่การจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา จนถึงการเตรียมการใช้หลักสูตร ซึ่งจะเป็นวิธีการให้บุคลากรต่าง ๆ ในสถานศึกษาได้เข้าใจหลักสูตรของสถานศึกษาได้อย่างถ่องแท้

7. การเตรียมการใช้หลักสูตร จะช่วยให้สถานศึกษามีความรู้ทั้งในด้านบุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งบุคคลในชุมชนที่จะร่วมดำเนินการ ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาลดอุปสรรคข้อขัดข้องในการใช้หลักสูตรตั้งแต่ต้น สถานศึกษาอาจตั้งเป็นคณะกรรมการรับผิดชอบงานเป็นชุด ๆ หรือจัดประชุมปฏิบัติการตามความเหมาะสม การเตรียมการใช้หลักสูตรควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

7.1 การเตรียมด้านบุคลากรได้แก่ การจัดบุคลากรเข้าดำเนินการสอนหรือปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะในขั้นแรกของการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมีบุคลากรที่ทำหน้าที่ทั้งตามหลักสูตรเก่า และหลักสูตรใหม่ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความสับสนได้ นอกจากนี้ยังรวมถึงการสร้างความมั่นใจให้บุคลากรที่จะต้อง ใช้หลักสูตรใหม่ด้วย

7.2 การเตรียมด้านอาคารสถานที่ ซึ่งโดยปกติสถานศึกษาก็ดำเนินการในเรื่องนี้อยู่แล้วแต่เนื่องจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เน้นการปฏิบัติจริงของผู้เรียนการเรียนรู้แบบโครงงาน การเรียนรู้จากสภาพแวดล้อมจริง การเตรียมการในเรื่องอาคารสถานที่ไว้ก่อนจะ

ช่วยให้การดำเนินงานโดยเฉพาะการเรียนการสอนง่ายขึ้น ไม่ต้องใช้สถานการณ์ที่เป็นจริงภายนอกสถานศึกษาทั้งหมดทุกเรื่อง

7.3 การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เป็นการเตรียมเครื่องใช้ที่จำเป็นไว้ล่วงหน้าทั้งในแง่ของการซ่อมแซมของเก่าและที่จัดหาใหม่

8. การวางแผนแนวทางการติดตามกำกับการใช้หลักสูตร ในการดำเนินงานใด ๆ ในองค์กรฝ่ายบริหารจะต้องมีการติดตามกำกับงาน โดยมีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การกระตุ้นเร่งเร้า สนับสนุน ช่วยเหลือให้กำลังใจและคอยแก้ปัญหาให้แก่ผู้ปฏิบัติการติดตามกำกับมีเป้าหมายที่จะช่วยให้งานนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมไม่ได้มุ่งเน้นที่การจับผิดหรือการตำหนิ เพราะวิธีการเช่นนั้นไม่สามารถทำให้งานสำเร็จได้ ในการติดตาม กำกับ ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

8.1 หลักสูตรเป็นแบบแผนหนึ่ง คือเป็นแผนการพัฒนาผู้เรียน การติดตามกำกับจึงเป็นการติดตามกำกับใช้แผน ซึ่งมีการกำหนดแนวปฏิบัติ ระยะเวลา เกณฑ์ / มาตรฐานการปฏิบัติ จึงต้องพยายามส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติดำเนินงานตามแผน

8.2 การใช้หลักสูตรมีองค์ประกอบหลายอย่าง ที่จะทำให้ประสิทธิภาพการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะในระยะแรกจะมีปัญหาในทุกขั้นตอน การแก้ปัญหาจึงเป็นหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหารร่วมกัน การวิเคราะห์ปัญหาก็ดี การแก้ปัญหาก็ดี จะต้องอาศัยการประชุมปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอและแก้ปัญหาอยู่เสมอ

9. การวางแผนแนวทางการประเมินการใช้หลักสูตร ซึ่งจะมีการประเมินทั้งในเรื่องตัวหลักสูตร หรือประเมินแผน ประเมินการดำเนินการตามหลักสูตร และผลของการใช้หลักสูตร ซึ่งทั้งสามมีความสัมพันธ์กันและกัน การประเมินเป็นไปเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้

9.1 หลักสูตร/แผนที่วางไว้ชัดเจนหรือไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติได้เพียงใด
อุปสรรคขัดข้องเพียงใด

9.2 การใช้หลักสูตรมีการเตรียมการดีหรือไม่ มีความยุ่งยากในเรื่องใด ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร สามารถปฏิบัติตามหลักสูตรได้หรือไม่ คำถามและคำตอบเหล่านี้อาจได้จากการกำกับดูแลการใช้หลักสูตรอยู่แล้ว

9.3 ผลการใช้หลักสูตรสามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ราย ภาครายปีได้หรือไม่เมื่อใช้หลักสูตรครบ 3 ปี ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานช่วงชั้นหรือไม่ มาตรฐานวางไว้ สูงเกินไปหรือต่ำเกินไป ควรปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างไร วิธีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามความต้องการของหลักสูตรหรือไม่ ฯลฯ

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่าการบริหารหลักสูตรเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยมีการเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่การวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำโครงการสอน เป็นต้น

5.2 ด้านการจัดการเรียนรู้

การเรียนการสอนเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของสถานศึกษา เพราะเป็นกระบวนการพัฒนาผู้เรียนโดยตรง การเรียนการสอนที่มีคุณภาพย่อมส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามที่หวังไว้การเรียนการสอนตามแนวของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ได้เปลี่ยนจากเดิมคือเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กมล ภูประเสริฐ (2544 : 41 – 50) ได้กล่าวไว้ว่า ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้อาจมีแนวความคิดตลอดจนข้อเสนอทางเทคนิคการสอนหลายประการ ทั้งที่เกิดขึ้นในอดีต แต่ยังมีผลดี และที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอันเป็นผลมาจากการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้ ซึ่งช่วยให้การเรียนการสอนได้ผลผลดี ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ความคิด ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรมตามที่คาดหวังไว้

การเสนอแนวคิดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนนี้ เกิดจากข้อบกพร่องหลายประการในการเรียนการสอน จนจำเป็นต้องมีการปฏิรูปการเรียนรู้อีก ข้อบกพร่องดังกล่าวนี้ได้แก่ การเรียนในทุกระดับ เรียนอยู่แต่ในห้องเรียนเป็นส่วนใหญ่ ไม่เน้นกระบวนการให้ผู้เรียนได้พัฒนาในการคิดวิเคราะห์ การแสดงความคิดเห็น การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง การเรียนเป็นไปในลักษณะ การถ่ายทอดความรู้ของครู การฝึกปฏิบัติ ฝึกคิด และการอบรมบ่มนิสัยมีอยู่น้อย สิ่งที่ยังเรียนไม่ได้ ผูกพันกับชีวิตจริงของเด็ก ทำให้การเรียนรู้อาจขาดความหมาย ข้อบกพร่องดังกล่าวนี้ส่งผลของการศึกษา คือ เด็กและเยาวชนมีความรู้ความสามารถ ความคิด คุณธรรม จริยธรรมไม่ถึงระดับที่สังคมต้องการ โดยเฉพาะปัจจุบันและอนาคต ประเทศชาติจำเป็นต้องให้ความร่วมมือ และในขณะเดียวกันก็ต้องแข่งขันกับนานาประเทศเด็กและเยาวชนที่จะไปเป็นพลเมืองของประเทศจะต้องมีศักยภาพสูง จึงจะสามารถนำพาและพัฒนาประเทศได้ จึงได้มีการกำหนดกฎหมาย และมีผู้เสนอแนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงไว้หลายประการดังนี้

1. แนวคิดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีหลายมาตราที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องของการเรียนรู้หรือการเรียนการสอน ได้แก่มาตรา 22 กำหนดให้การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมี

ความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ มาตรา 24 กำหนดว่าการจัดการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

1.2 ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

1.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

1.4 จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ ทุกวิชา

1.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการอื่น ๆ

1.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ มาตรา 30 กำหนดให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

มาตรา 66 กำหนดให้ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใน โอกาสแรกๆ ที่ทำได้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

2. แนวความคิดในการปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางปัญญาซึ่งเป็นแนวคิดของศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี ที่เห็นว่าการศึกษาคือควรสร้างคนให้ฉลาดเป็นคนดี และมีความสุข ดังนี้ การเรียนรู้ควรให้บังเกิดผล 3 ประการ คือ

2.1 เกิดความรู้ ที่รู้ความจริง

2.2 เกิดปัญญา ที่เชื่อมโยงความรู้ต่าง ๆ ได้

2.3 เกิดจิตสำนึก จากความเข้าใจตัวเองที่สัมพันธ์กับสรรพสิ่งทั้งหลาย

ในด้านความรู้ปัจจุบันเราเน้นที่การถ่ายทอดเนื้อหาในห้องเรียนและการท่องจำ จากตำราผู้เรียนขาดประสบการณ์และการศึกษาจากความเป็นจริงรอบตัวทั้งใกล้และไกลไม่ได้ฝึกความสามารถในการเลือกรับความจริง จากข้อมูลข่าวสารที่มีอย่างท่วมท้น ซึ่งมีทั้งจริงและเท็จ การเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาจากการสัมผัสความจริงอาจทำได้โดยวิธีการต่อไปนี้

1. การศึกษาจากการสัมผัสจริงทางธรรมชาติ ได้แก่สิ่งแวดล้อมรอบตัว ดิน น้ำ อากาศ ป่าไม้ ความหลากหลายทางธรรมชาติ ทำให้รู้รักษา และใช้ประโยชน์จากธรรมชาติ
2. การศึกษาจากการสัมผัสจริงทางสังคม วัฒนธรรม โดยเฉพาะจากชุมชน ทั้งในชนบทและในเมือง ทำให้รู้ความจริงทางสังคมและวัฒนธรรม
3. สัมผัสจริงจากการทำงานและกิจกรรมโดยเลือกที่ชอบอาจเป็นอาชีพหรือการเป็นอาสาสมัครเพื่อสังคมเป็นการนำเอาการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจสังคมเข้ามาหาการศึกษา จะเข้ามามีส่วนแก้ปัญหาสังคมต่าง ๆ พร้อมกัน เช่น เรื่องครอบครัว โรคเอดส์ เป็นการฝึกการอยู่และทำงานร่วมกัน หรือการสร้างความเป็นชุมชน รวมทั้งฝึกทักษะในการจัดการ
4. การศึกษาจากการสัมผัสความจริงที่เป็นสุนทรียะทั้งที่เป็นความงามทางธรรมชาติทางศิลปะเพื่อความสุขและพัฒนาความละเอียดอ่อนทางจิตใจรวมทั้งเกิดความพอใจในการเรียนรู้ศิลปะยังอยู่ในการทำงานทุกชนิด ถ้าพยายามทำให้ประณีตและงดงามก็จะเข้ามาพัฒนาจิตใจ
5. การศึกษาจากการสัมผัสความจริงทางข้อมูลข่าวสาร เพราะปัจจุบันและอนาคตจะเป็นสมัยที่ท่วมท้นด้วยข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นจริงและไม่จริงคงต้องฝึกให้สามารถเลือกรับข้อมูลข่าวสารที่เป็นความจริงและใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 5 ข้อดังกล่าว ก็จะช่วยพัฒนาปัญญาได้อย่างมาก ถ้านำไปประกอบกับการคิดในด้านปัญญาที่จะเชื่อมโยงความรู้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กับการศึกษาจากการสัมผัสความจริง ได้แก่
 - 5.1 ฝึกการสังเกต
 - 5.2 ฝึกการบันทึก
 - 5.3 ฝึกการนำเสนอ
 - 5.4 ฝึกการฟัง
 - 5.5 ฝึกการซักถามไล่เรียงจนเกิดความชัดเจน
 - 5.6 ฝึกการตั้งสมมุติฐานและตั้งคำถามเรื่องทั้งหมด
 - 5.7 ฝึกการค้นหาคำตอบจากหนังสือ อินเทอร์เน็ต หรือจากผู้รู้
 - 5.8 ฝึกการวิจัยเพื่อหาคำตอบ เด็กก็ทำการวิจัยได้เพื่อความสำเร็จ

ความรู้ การวิจัยดังกล่าวนี้อาจหมายถึงการสำรวจชุมชนของเด็ก เกี่ยวกับสภาพทางธรรมชาติ สถานภาพทางสังคม ของดีหรือความดีในชุมชน เพื่อรู้ถึงคุณทรัพย์ของชุมชน

5.9 ฝึกการบูรณาการให้เห็นทั้งหมด เป็นการเชื่อมโยงความรู้ที่แยก เป็นเรื่อง ๆ เป็นส่วน ๆ เป็นภาพรวมทั้งหมด ซึ่งจะต้องพัฒนาไปถึงขั้นเข้าใจตัวเองและพัฒนาการ ทางจิตวิญญาณได้

5.10 ฝึกการเขียน เป็นการทบทวนความรู้และปัญญาที่เกิดขึ้น เป็นขั้น ที่จะสร้างความเข้มแข็งทางปัญญา

3. แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่สุดในการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแนวความคิดนี้มีคำที่ใช้แตกต่างกันออกไปคือการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางซึ่งมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

3.1 สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

3.2 ส่งเสริมความสามารถในกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้มีการเรียนรู้ ต่อเนื่องตลอดชีวิตหรือเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมพัฒนาการทุกด้านของผู้เรียน แต่ละคนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

3.4 ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพโดยกระบวนการคิดการ ปฏิบัติจริง นำไปใช้ประโยชน์จริง หรือมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ให้มากที่สุด

3.5 ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันทั้งผู้เรียน ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องของการปฏิบัติ จริงในที่นี้หมายความว่าถึงการปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ได้แก่การค้นคว้าในห้องสมุด การค้นคว้า จากคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติการทดลอง การปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ การสรุปความรู้เอง อย่างมีความหมาย การสำรวจข้อมูลภายในโรงเรียนหรือชุมชน และ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ผู้เรียนได้ ลงมือกระทำ ซึ่งหลายกิจกรรมก็มีการปฏิบัติอยู่แล้วในห้องเรียนทั่วไป

4. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุดได้มีผู้ คิดค้น รูปแบบการเรียนการสอนที่คำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญมาก่อนที่จะมีการปฏิรูปการศึกษาใน ระยะเวลาปัจจุบัน ซึ่งยังเป็นรูปแบบที่ยังใช้ได้ดีในการปฏิรูปการเรียนรู้และมีรูปแบบที่เกิดขึ้นภายหลัง เมื่อประเทศไทยเริ่มการปฏิรูปการศึกษารูปแบบที่สำคัญที่ใครขอเสนอใช้ในที่นี้ ได้แก่รูปแบบ ดังต่อไปนี้

4.1 รูปแบบเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางแบบ 5 แนวคิดหลัก (CIPPA Model) ของรองศาสตราจารย์ ดร.ทิสนา แคมมณี ซึ่งมีแนวคิดดังต่อไปนี้

4.1.1 ให้ผู้เรียนเป็นผู้สร้างความรู้ด้วยตนเอง (Construct) โดยยึดวิธีการ
ดังต่อไปนี้

- 4.1.1.1 แสวงหาความรู้ / ประสบการณ์
- 4.1.1.2 ศึกษาทำความเข้าใจ (แปลความ ตีความ)
- 4.1.1.3 คิดวิเคราะห์
- 4.1.1.4 สร้างความหมายแก่ตนเอง
- 4.1.1.5 ตั้งเคราะห์ข้อมูล จัดระเบียบความรู้ จัดโครงสร้างความรู้
- 4.1.1.6 สรุปความรู้

4.1.2 ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับสิ่งแวดล้อมรอบตัวทั้งกับ
บุคคล สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมทางด้านสื่อ ซึ่งเป็นการ
ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางสังคมและอารมณ์

4.1.3 ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทางกายภาพ (Physical participation) โดย
การกระทำกิจกรรมต่าง ๆ

4.1.4 ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะกระบวนการ (Process learning) เช่น
ทักษะการแสวงหาความรู้ ทักษะการคิด ทักษะการจัดการ ทักษะการทำงานเป็นทีม ฯลฯ ซึ่งเป็น
ส่วนหนึ่งในการผู้เรียนมีส่วนร่วมทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจ

4.1.5 ให้ผู้เรียนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ (Application) ในสถานการณ์
ต่าง ๆ ที่หลากหลาย

4.2 รูปแบบการทำโครงการ(Project)เป็นรูปแบบที่ให้ผู้เรียนมีประสบการณ์
ทำงานเหมือนจริงในชีวิตจริงทำให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ตรง สามารถพัฒนา ผู้เรียนได้รอบด้าน
ผู้เรียนจะใช้กระบวนการหลายอย่างในการสืบค้นหาคำตอบหรือหาข้อสรุป หรือประดิษฐ์คิดค้น
จนได้ผลงานเป็นรายงานหรือเป็นสิ่งที่ประดิษฐ์ขึ้นอาจทำเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม การทำ
โครงการอาจเป็นในรูปของกำหนดโครงสร้าง โดยครูเป็นผู้กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ หรือเป็นแบบ
ไม่กำหนดโครงสร้าง ผู้เรียนหรือกลุ่มผู้เรียนเป็นผู้กำหนดในเรื่องหัวข้อจุดมุ่งหมาย วิธีการ และการ
นำเสนอผล หรือแบบกึ่งกำหนดโครงสร้างโดยครูและผู้เรียนร่วมกันคิดและร่วมกันกำหนด การทำ
โครงการอาจเป็นในรูปของการใช้ห้องปฏิบัติการหรือใช้ห้องสมุดเป็นหลักหรือออกไปปฏิบัติ
โครงการในชุมชน หรือในที่ที่สะดวกแก่งานการทำโครงการ ขึ้นอยู่กับหัวข้อที่ ผู้เรียนมีความ
สนใจ ขั้นตอนการทำโครงการ

4.2.1 ช้่นนำเป็นการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน หรือผู้เรียนกระตุ้น
ความสนใจภายในกลุ่ม

- 4.2.2 ขั้นเลือกหัวข้อโครงการ
- 4.2.3 ขั้นการศึกษาหาความรู้ในหัวข้อนั้น ๆ อย่างกว้างขวาง (ห้องสมุด และแหล่งความรู้)
- 4.2.4 ขั้นวางโครงร่างของโครงการ หรือแผนโครงการ กำหนด ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 4.2.5 ขั้นลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- 4.2.6 ขั้นรายงานผลโครงการ
- 4.2.7 ขั้นอภิปรายเป็นขั้นวิเคราะห์และอภิปรายถึงกระบวนการที่ทำ และผลที่เกิดขึ้น
- 4.2.8 ขั้นสรุปและประเมินผลการเรียนรู้ ในรูปแบบคล้ายกัน CIPPA Model

4.3 รูปแบบทักษะกระบวนการตามแนวคิดของ โกวิท ประवालพฤกษ์ ซึ่งมองเห็นปัญหาในการมุ่งเน้นพัฒนาวิทยาการแทนที่พัฒนาคน โดยเฉพาะในระดับพื้นฐาน ทั้งนี้ เพราะการกำหนดเป้าหมายของการศึกษามักกำหนดในเรื่องของความสามารถที่ติดกับวิชา ผู้สอนจึงไม่ได้มองเลยไปถึงการนำความรู้ไปใช้และมุ่งสอนให้จับตำรามากกว่าที่จะมองเลยไปที่การพัฒนาคนความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนาสำหรับอนาคต ประกอบด้วย การวิเคราะห์อย่างมี วิจารณญาณ ความสามารถในการวางแผนอย่างมียุทธศาสตร์และความสามารถในการปรับให้ทัน กับการเปลี่ยนแปลง การจะฝึกบุคคลให้เกิดคุณลักษณะเช่นนี้ได้ จะต้องแปลความไปสู่การปฏิบัติ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบด้านความคิด ความรู้สึก และการลงมือปฏิบัติไป พร้อม ๆ กัน กระบวนการที่ใช้ฝึกเรียกว่า ทักษะกระบวนการ มีทั้งหมด 9 ขั้นตอน ได้แก่

- 4.3.1 ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น คือรับรู้ว่าเป็นปัญหา หรือ รู้สึกว่าควรจะให้ผลดีกว่านี้ เป็นการฝึกการสังเกต เก็บข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างกับ จุดมุ่งหมาย
- 4.3.2 คิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณเป็นระบบ คือการคิดถึง องค์ประกอบของปัญหา หรือการพัฒนา เป็นการฝึกเปรียบเทียบ จำแนก จัดหมู่ หาความสัมพันธ์ สรุปหลักการ
- 4.3.3 สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย คือการมองหาเส้นทางแก้ปัญหา หรือพัฒนาเป็นการฝึกการแสวงหาทางเลือกหลายทางครอบคลุมองค์ประกอบข้อ 2 สรุปความคิด ใหม่ ๆ หลายทาง

4.3.4 ประเมินและเลือกทางเลือกได้เหมาะสม คือ การวิพากษ์วิจารณ์ทางเลือกเป็น การฝึกการเลือกงานที่เกิดประโยชน์กับคนหมู่มาก เลือกทางเลือกที่ตรงกับจุดเด่นของผู้ปฏิบัติ

4.3.5 กำหนดขั้นตอนและลำดับได้อย่างชัดเจน คือการสร้างภาพงานตามลำดับก่อนหลังเป็นการฝึกมองภาพความสำเร็จของงานแต่ละขั้นตอน มองภาพงานตลอดแนว

4.3.6 ปฏิบัติอย่างชื่นชม คือการลงมือทำตามลำดับงานด้วยความรู้สึกที่ดี เป็นการฝึกการทำงานตามขั้นตอน ทันเวลา มีคุณภาพ

4.3.7 ประเมินระหว่างปฏิบัติด้วยตนเอง คือ การรู้สึกถึงการได้ผลหรือไม่ได้ผลในขณะที่ทำตามขั้นตอน เป็นการตรวจสอบงานเป็นระยะอย่างคั่นตัว และแก้ไขการกระทำ

4.3.8 ปรับปรุงให้งานดีขึ้นอยู่เสมอ คือการหาจุดที่ให้อุดหนุน เป็นการฝึกการค้นหา วิธีการใหม่ ๆ เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ

4.3.9 ชื่นชมต่อผลที่เกิดขึ้น คือการนำเสนอผลงานเพื่อให้เกิดความภูมิใจ เป็นการฝึกให้ยึดมั่นที่คุณภาพงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 151 – 164) ได้กล่าวไว้ว่า ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. การจัดประมวลการสอน (Syllabus) หลักสูตรได้กำหนดรายวิชาไว้ จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการ โดยความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการและครูอาจารย์ ในการจัดทำประมวลการสอนเป็นรายวิชาซึ่งในบางสถานศึกษาจะเรียกประมวลการสอนว่าโครงการสอน การจัดทำประมวลการสอนหรือโครงการสอนนี้จะวางเป็นภาคการศึกษา โดยเฉพาะวิชาที่มีหน่วยกิตและสามารถเรียนจบในแต่ละภาคการศึกษา ด้วยเหตุนี้การสอนจึงเริ่มจากการ วางแผนระยะยาวเป็นภาคการศึกษา แล้วจึงเป็นการวางแผนระยะสั้น เช่นรายสัปดาห์ เป็นต้น

1.1 ความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำประมวลการสอนมีดังนี้

1.1.1 เพื่อช่วยให้อาจารย์สอนได้มีขั้นตอนดำเนินการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

1.1.2 เพื่อให้ผู้สอนไม่ลืมหืมและไม่สอนซ้ำ

1.1.3 ได้มีการวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับกิจกรรม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่

จำเป็นในการสอนได้มีจัดลำดับประสบการณ์อย่างครบถ้วน และมีระเบียบ

1.2 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดทำประมวลการสอน

1.2.1 การแบ่งเนื้อหา ควรคำนึงถึงความเหมาะสม เช่น การสอน
 เกษตรต้องคำนึงถึงฤดูกาลเกษตร การเพาะปลูก เป็นต้น

1.2.2 ควรสำรวจจำนวนวันในแต่ละสัปดาห์ตามที่สอน เพราะจะ
 ทราบว่ามีวันหยุดหรือกิจกรรมอื่นที่ทำให้การสอนขาดหายไป

1.2.3 การหาแหล่งที่จะทำให้นักเรียนนักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ทาง
 วิชาการ เช่น สถานที่ดูงาน ฝึกงานให้นักเรียน

1.2.4 การเชิญวิทยากรพิเศษล่วงหน้า

1.2.5 เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุฝึก เครื่องจักรต่าง ๆ ที่
 จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2.6 วิธีการและเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลการเรียน

1.3 รายละเอียดของประมวลการสอนมีดังนี้

1.3.1 รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงที่เรียนทั้ง
 ทฤษฎีและปฏิบัติ

1.3.2 รายวิชาโดยสังเขปตามหลักสูตร

1.3.3 ความมุ่งหมายโดยทั่วไปของรายวิชา

1.3.4 ความมุ่งหมายเฉพาะในแต่ละหัวข้อ

1.3.5 เนื้อหาของประมวลการสอนจะประกอบด้วยความรู้และ
 ความสัมพันธ์กับความรู้อื่น ๆ ที่นักเรียนนักศึกษาต้องเรียนรู้ ทักษะ และการปฏิบัติที่จำเป็นใน
 รายวิชานั้น รวมทั้งเจตคติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.3.6 กระบวนการสอน ได้แก่ วิธีสอน กิจกรรมในการเรียนการสอน
 ที่จะให้เกิดความรู้ทักษะปฏิบัติและเจตคติ

1.3.7 อุปกรณ์การสอน รวมทั้งตำราและหนังสือค้นคว้าที่จำเป็น

1.3.8 การทดสอบและการวัดผลการเรียน

1.3.9 หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือที่จะเป็นเอกสารอ้างอิง

1.3.10 แหล่งที่หาความรู้ เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์

2. การจัดแผนการเรียน สถานศึกษาต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับ
 หลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ตามความสนใจ และความสามารถ
 แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียนมีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีจุด
 มุ่งหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาต่าง ๆ ใน
 หลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด

2.1 การจัดแผนการเรียนควรอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ผู้ปกครอง
- 2.1.1 มีการสำรวจสภาพท้องถิ่นอุตสาหกรรมและความต้องการของ
 - 2.1.2 มีการสำรวจความถนัดต้องการของผู้เรียนนักศึกษา
 - 2.1.3 มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการ
 - 2.1.4 มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาธิต โรงประลอง
 - 2.1.5 มีการนำผลสรุปมาสรุปวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียนของ นักเรียนนักศึกษา
 - 2.1.6 แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการ

การจัดแผนการเรียนนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งจะจัดแตกต่างกันไปตามสภาพความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครูอาจารย์ สถานศึกษาขนาดใหญ่จะสามารถจัดแผนการเรียนได้มากกว่าสถานศึกษาขนาดเล็ก

3. การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา และเวลาที่เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์

3.1 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดตารางสอน

- 3.1.1 कैาโครงสร้างหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชาต้องให้ห้องเรียนและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรในลักษณะใดบ้าง
 - 3.1.2 จำนวนนักเรียนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชาแต่ละวิชา และ จะจัดกี่ห้องกี่กลุ่ม
 - 3.1.3 ระยะเวลาหรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่ นาที ในหนึ่งวันจัดได้กี่คาบ
 - 3.1.4 จำนวนห้องเรียนและขนาดของห้องเรียนรวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้
 - 3.1.5 จำนวนครูอาจารย์ที่จะรับผิดชอบในแต่ละวิชา
 - 3.1.6 วิทยากรพิเศษและความสะดวกในการเชิญมาสอน
 - 3.1.7 ภาระงานสอนของครูแต่ละคน
- 3.2 ประโยชน์จากการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดตารางสอน
- 3.2.1 ครูอาจารย์สามารถสอนวิชาที่ตนเองถนัด

3.2.2 ภาระงานสอนครูอาจารย์ไม่เหลื่อมล้ำกัน หากครูอาจารย์มีหน้าที่ในด้านอื่น ก็จะได้มอบหมายงานสอนให้ลดลง

3.2.3 นักเรียนนักศึกษาได้เลือกวิชาที่ตนเองถนัดและเหมาะสม

3.2.4 วิทยากรพิเศษได้มาสอนตามเวลาที่ต้องการ

3.2.5 สื่อการสอนสามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมและทั่วถึง

3.2.6 ห้องเรียนได้รับการหมุนเวียนในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3 หลักในการจัดตารางสอนมีดังนี้

3.3.1 จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรเพื่อให้แก่นักเรียนนักศึกษาได้ลงทะเบียนและเรียนได้ตามหลักสูตร

3.3.2 มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่อให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น ภาคปฏิบัติ ควรจะจัดควบคู่กับทฤษฎีของอีกวิชานั้น และไม่ควรเป็น 2 รายวิชา

3.3.3 จัดให้มีเวลาที่นักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3.3.4 จัดวิชาที่มีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย

3.3.5 ควรพิจารณาถึงครูอาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกันเพื่อการประชุมหารือในภาควิชาหรือแผนกวิชา

3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างตารางสอนกับการบริหารงานของสถานศึกษา

3.4.1 การบริหารด้านครูอาจารย์ การจัดตารางสอน มีความสัมพันธ์กับภาระงานของครูอาจารย์

3.4.2 การจัดอาคารสถานที่ ตารางสอนมีส่วนในการกำหนดห้องเรียนลักษณะต่าง ๆ ในอาคารเพื่อใช้ในการสอน การใช้อาคารควรคำนึงถึงความสามารถและความเหมาะสม

3.4.3 การจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการสอน ตารางจะเป็นตัวกำหนดว่า ใครจะเป็นผู้ใช้ ใช้เมื่อใด และใช้อย่างไร

4. การจัดชั้นเรียน การจัดชั้นเรียนในระดับการศึกษาขั้นต้น จะแบ่งกลุ่มนักเรียนได้ดังนี้

4.1 การจัดกลุ่มตามความรู้ความสามารถของนักเรียน โดยพิจารณาจากผลการเรียน

4.2 การจัดแบ่งตามรายชื่อ จัดโดยการคละกันไปตามบัญชีรายชื่อ

4.3 การจัดตามวิชาที่เป็นความสามารถพิเศษ

4.4 การจัดแบบผสมผสาน กล่าวคือ บทเรียนกลุ่มเดียวกันบางครั้งก็เรียนวิชาเดียวกัน แต่ถ้าเป็นวิชาเลือกก็จะเป็นเรียนร่วมกับผู้ที่เรียนวิชาเลือกนั้น ๆ

5. การจัดครู อาจารย์เข้าสอน การจัดครูอาจารย์เข้าสอนเป็นงานฝ่ายวิชาการการพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงานของการจัดครูอาจารย์เข้าสอนมีดังนี้

5.1 การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม

5.2 การสำรวจภาระงานของครูอาจารย์

5.3 การสำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านการสอนแต่ละวิชา

5.4 การจัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัด ความต้องการในการสอน เช่น จัดตามวุฒิทางการศึกษา จัดตามความสนใจและความถนัด จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

5.5 การแก้ไขปัญหาการขาดครูอาจารย์ ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลน จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอนจัดรวมกลุ่มนักเรียนนักศึกษา จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

5.6 จัดครูอาจารย์เข้าสอนแทน เมื่อครูไม่มาสอน

6. การสอนเสริม การสอนเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามปกติ เพื่อแก้ไขบกพร่องของนักเรียน การสอนเสริมมี 4 ลักษณะ

6.1 สอนเสริมก่อนการเรียน เป็นการสอนปรับพื้นฐานความรู้ของเรียน

6.2 สอนเสริมขณะที่ทำการสอน เป็นการค้นพบข้อบกพร่องของนักเรียนที่ไม่เข้าใจบทเรียนบางตอน

6.3 สอนเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้ว ปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดมีจุดประสงค์บางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน

6.4 สอนเสริมที่นักเรียนฉลาดหรือเรียนเร็ววันนักเรียนบางคนมีสติปัญญาสูงควรสอนซ่อมเสริมเพื่อจะไม่เกิดการเบื่อหน่ายในการเรียน

7. การเลือกตำราเรียน ตำราเรียนหรือแบบเรียนเป็นอุปกรณ์การสอนที่สำคัญ โดยทั่วไปสถานศึกษาจะใช้ตำราเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ นอกเหนือจากนั้น เรียกว่าหนังสืออ่านประกอบ ซึ่งสถานศึกษาจะใช้ก็ได้ไม่ใช้ก็ได้

8. คู่มือครูในงานวิชาการเป็นเครื่องมือช่วยครูอาจารย์ที่จะได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เป็นการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ เพื่อจะได้ให้การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษามีคุณภาพและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

9. การจัดห้องศูนย์ควบคุมการเรียนการสอนทางวิชาการห้องที่จัดขึ้นไม่ใช่ห้องเรียน ของนักเรียนนักศึกษา แต่เป็นห้องที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับข่าวสาร และสารสนเทศของงานด้านวิชาการในสถานศึกษา

กนก จันทร์ขจร (2534 : 185) กล่าวว่ากิจกรรมการเรียนการสอนประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 5 ประการดังนี้

1. ครูผู้สอน
2. ผู้เรียน
3. เนื้อหาวิชา
4. สื่อการเรียนรู้
5. กิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินผล

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของสถานศึกษา อยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ งานด้านการเรียนการสอนมีหลายงาน ได้แก่ การจัดประมวลการสอน การจัดทำแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูอาจารย์เข้าสอน การสอนซ่อมเสริม การเลือกตำราเรียน การจัดทำคู่มือครูด้านวิชาการ การจัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา และการจัดห้องศูนย์ควบคุมการเรียนการสอน การพัฒนาครูอาจารย์ การปรับปรุงการเรียนการสอน สถานศึกษาคควรวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาของตนเองโดยพิจารณาจากกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5.3 ด้านการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู จุดประสงค์ของการนิเทศดังนั้นเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของเด็กและเพื่อลดความสูญเปล่าทางการศึกษาความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางด้านวิชาการก็จำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกัน เช่น หลักสูตร วิธีการสอน และเพื่อเป็นการแก้ปัญหาต่าง ๆ จึงได้มีการจัดให้มีการ

นิเทศตามเพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใหม่ ๆ นำไปปรับปรุงการเรียน การสอนให้ก้าวหน้าทันกับความเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวเกี่ยวกับการนิเทศไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 260 – 261) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศหมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนและเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนครูและเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

ชารี มณีศรี (2521 : 13) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศคือการพัฒนาหรืออภินิหาร การให้บริการทางด้านเทคนิคจากผู้เชี่ยวชาญ การร่วมมือและประสานงาน

กู๊ด (Good. อ้างถึงใน สามารธ รักษาศิลป์ . 2534 : 26) ได้ให้ความหมายว่าการนิเทศการศึกษาเป็นความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ของผู้จัดการศึกษาในการที่จะแนะนำครูและบุคลากรของ โรงเรียนให้รู้จักวิธีการปรับปรุงงานสอน ช่วยให้เกิดความเจริญอภินิหารทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอนและช่วยปรับปรุงการประเมินผล การสอน

แฮร์ริส (Harris. อ้างถึงใน บังอร หนองคาย 2544 : 7) ได้ให้ความหมายของการนิเทศ ว่าการนิเทศการศึกษาคือสิ่งที่บุคลากร ในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายในการคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียน ให้เป็นไปในแนวทางที่ส่งอิทธิพลให้บรรลุ จุดหมายหลักของการสอนในโรงเรียน นั่นคือการนิเทศการศึกษานั้นมุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียน โดยผ่านบุคคลและวัตถุ

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 12) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า การนิเทศคือกระบวนการในการทำงานร่วมกันของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนการสอนของนักเรียน

วินัย สมมิตรและคณะ(2527 : 253) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาคือกิจกรรมหรือความพยายามต่าง ๆ ของบุคลากรทางการศึกษาที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ร่วมอาชีพ ให้ปฏิบัติการกิจทางการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนองนโยบายและเป้าหมายของการศึกษา

รัชนีพร พรตเนนพานิช (2532 : 6) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือการแนะนำชี้แจงการบริหารงานตลอดจนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้ถูกนิเทศเพื่อปรับปรุง

การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นที่ครอบคลุมงานทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งงานบริหาร วิจัยและพัฒนา งานประเมินผลการสอนเป็นต้น

ทองอยู่ แก้วไพฑูริ (2533 : 451 - 453) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่าเป็นการบริการการศึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งเรื่อง แนวคิด กิจกรรม กระบวนการ เนื้อหาสาระ ทั้งการบริหารงานวิชาการ และธุรการ ที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ร่วมกันจัดการให้เกิดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพื่อส่งผลไปสู่การเรียนรู้ที่ดีของผู้เรียน

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงการช่วยเหลือแนะนำและการทำงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษาหรือ โรงเรียน ที่จะให้การพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ร่วมงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันผู้ถูกนิเทศไม่รู้สึกรู้ว่าถูกควบคุมแต่เต็มใจในการรับคำแนะนำ เพื่อจุดมุ่งหมายว่าเป็นการพัฒนาตนเอง จะได้ใช้ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อจะส่งผลให้นักเรียน เกิดการเรียนรู้และมีผลสัมฤทธิ์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและมีประสิทธิภาพสูงสุด

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานนั้นบรรลุผล การนิเทศศึกษาก็เป็นงานที่พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่แน่นอน ซึ่งมีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศศึกษาดังนี้

ขารี มณีสรี (2534 : 43) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศไว้ว่าเป็นการปรับปรุงการเรียนการสอนของครู โดยที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายปฏิบัติงานร่วมกัน ไม่มีการแบ่งกลุ่มว่าใครมีอำนาจหรือศักดิ์ศรีเหนือกว่าใคร และมุ่งส่งเสริมขวัญกำลังใจเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรของโรงเรียนตลอดเวลาที่ประจำการเพื่อให้การศึกษาของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ

สังัด อุทรานันท์ (2533 : 16) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่าการนิเทศศึกษามีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. การพัฒนาคน คือการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรเหล่านั้นได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น
2. การนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนางาน เนื่องจากงานการนิเทศมีเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่ผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตจากการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเหตุนี้การนิเทศที่ดีขึ้น จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนางาน ซึ่งได้แก่งานการสอนให้ดีขึ้นนั่นเอง
3. การนิเทศการศึกษาเพื่อสร้างการประชาสัมพันธ์เป็นผลที่เกิดขึ้น จากการ

ทำงานร่วมกันผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำและผู้ตามซึ่งไม่ใช่เป็นการทำงานภายใต้การถูกบังคับและคอยตรวจตราหรือจับผิดการนิเทศการศึกษา

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ เพราะขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจทำงาน หากการนิเทศไม่ได้สร้างขวัญและกำลังใจแล้ว การนิเทศการศึกษาก็ย่อมประสบความสำเร็จได้ยาก

กรมสามัญศึกษา (2535 : 382 – 383) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ไว้ว่า

1. เพื่อแก้ปัญหา
2. พัฒนาคคน พัฒนางาน
3. ประสานสัมพันธ์
4. สร้างขวัญกำลังใจ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนด
2. เพื่อให้ครูตระหนักในปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดการศึกษารวมสามารถแก้ปัญหาที่ได เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน

3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการสอนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

4. เพื่อรักษา ส่งเสริม และควบคุมคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาในทุกระดับ
5. เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานทางด้านวิชาการ ของกรมเจ้าสังกัด

กระทรวงสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารจึงมีหน้าที่โดยตรง ที่จะต้องดำเนินการงานนิเทศในหน่วยงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั้ง 5 ประการข้างต้น

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่าการนิเทศการศึกษามีขอบเขตจุดมุ่งหมายกว้างขวาง ทั้งพัฒนาคุณภาพของคน คุณภาพของงานและคุณภาพของชีวิต สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาได้ 3 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคคนให้มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ผล มีความรับผิดชอบสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี ทำงานได้ครบวงจรคือคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของงาน โดยไม่ได้มุ่งเฉพาะประสิทธิภาพของงานเพียงอย่างเดียว แต่เน้นประสิทธิภาพของงานเป็นสำคัญ

3. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นการเสริมสร้างทางจิตใจ และความคิดให้กว้างไกลมองการณ์ไกล ไม่ติดอยู่กับกรอบข้อจำกัดของปัญหา

กระบวนการนิเทศ

แฮร์ริส (Harris. อ้างถึงใน วินัย สมมิตร. 2527 : 267 – 270) ได้สรุปกระบวนการจัดการนิเทศการศึกษา ไว้ 5 ขั้นตอน ซึ่งเขียนย่อ ๆ POLCA ซึ่งอธิบายไว้ดังนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning processes) คือการติดตาม การนิเทศจัดทำตารางงาน ตารางการนิเทศ และทำโครงการต่าง ๆ

2. กระบวนการจัดการ (Organizing processes) คือมีการจำแนกหน้าที่เพื่อไม่ให้งานซ้อนงาน ขจัดปัญหาซ้ำซ้อนกัน ซึ่งแหล่งข้อมูลทางวิชาการ จัดวัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวก การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ใน โรงเรียน

3. กระบวนการนำ (Leading processes) หมายความว่าผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในการตัดสินใจให้ข้อเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ ให้กำลังใจ เสริมแรง เอาใจใส่ในเรื่องสวัสดิภาพ ใช้ความสามารถในการสื่อสาร มีความคิดริเริ่ม

4. กระบวนการควบคุม (Controlling processes) หมายถึงการติดตามการทำงานของบุคลากร โดยใช้พระคุณมากกว่าพระเดช เมื่อพบข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดผู้นิเทศจะแก้ไขข้อบกพร่องนั้นด้วยความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้การนิเทศและรับการนิเทศ เห็นได้ว่าการควบคุมทางการนิเทศนั้นเป็นกระบวนการที่แตกต่างไปจากการควบคุมทางการบริหาร

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing processes) ได้แก่การตัดสินใจ การปฏิบัติงานการวิจัย และการวัดผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่สำคัญคือการพิจารณาผลงานในเชิงปฏิบัติว่าให้ผลมากน้อยเพียงใด และวัดผลอย่างมีแบบแผน มีความเที่ยงตรงทั้งนี้ควรมีการวิจัยด้วย

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา จะประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่าง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานร่วมกันไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกันกิจกรรมที่จัด จะคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย ขนาดกลุ่ม และประโยชน์ที่ได้รับ

แฮร์ริส (Harris. อ้างถึงใน ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2534 : 71 – 81) ได้แบ่งกิจกรรมในการนิเทศไว้เป็นประเภท ๆ ดังนี้

1. การบรรยาย จะใช้แต่การพูดอย่างเดียว ไม่มีการโต้ตอบจากผู้ฟังแต่บรรยายให้กับผู้ฟังได้ไม่จำกัดจำนวน

2. การบรรยายสื่อประกอบ เป็นการบรรยายที่ใช้ทัศนูปกรณ์เข้าร่วมด้วย เช่น สไลด์ แผ่นภาพ ทำให้เกิดความสนใจมากกว่าการบรรยายทั่วไป
3. การประชุมสัมมนา เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่ ชักถาม ตลอดจนเสนอเป็นบทความ บทวิเคราะห์ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปราย ชักถาม ตลอดจนเสนอความคิดเพิ่มเติมช่วยให้การบรรยายน่าสนใจขึ้น
4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เป็นการถ่ายภาพยนตร์ โทรทัศน์หรือวิดีโอ เพื่อเสนอข้อมูลในที่ประชุมหรือใช้ประกอบการบรรยาย
5. การฟังจากเทป วิทยุ และการบันทึกเสียง เป็นการบันทึกเสียงจากผู้บรรยายหรืออภิปรายถ่ายทอดให้ผู้ฟัง เพื่อช่วยให้เข้าใจมากขึ้น
6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ เป็นกิจกรรมสำหรับพัฒนาทางวัสดุต่าง ๆ กิจกรรมนี้มีคุณค่ามากถ้าใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น จะเพิ่มความสนใจแก่ผู้ร่วมกิจกรรม เช่นการจัดกิจกรรมแสดงนิทรรศการหนังสือของห้องสมุด
7. การสังเกตภายในห้องเรียน เป็นการตั้งคณะกรรมการสังเกตการทำงานเพื่อวิเคราะห์คุณภาพ กิจกรรมคล้ายกับการสาธิตและการเยี่ยมชมชั้นเรียน แต่เป็นพิธีตรองและมีแบบแผนมากกว่า ผู้สังเกตต้องมีทักษะ มีเครื่องมือและมีจุดประสงค์ของการบันทึกข้อมูลอย่างมีระบบ
8. การสาธิตเป็นการลำดับเหตุการณ์ ที่เหมือนจริงโดยเน้นที่จุดสำคัญ ๆ มีข้อจำกัดคือถ้าเป็นกลุ่มใหญ่จะไม่สามารถทราบรายละเอียดได้อย่างทั่วถึง ถ้าเป็นกลุ่มเล็กเกินไปไม่คุ้มค่า
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการดำเนินการระหว่างผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และจะถูกควบคุมโดยผู้สัมภาษณ์
10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่องเป็นการสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้างโดย
 - 10.1 ต้องสัมภาษณ์ผู้ที่สามารถตอบได้ในเรื่องนั้น
 - 10.2 ผู้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจและวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ ได้
 - 10.3 มีแนวทางในการสัมภาษณ์แล้ว
 - 10.4 ต้องสัมภาษณ์ตรงจุดที่ต้องการจากประสบการณ์ของผู้ถูกสัมภาษณ์
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม เป็นการได้ข้อมูลจากการสนทนาพูดคุยกันแบบไม่มีพิธีตรองเพื่อให้ได้แสดงออกทางความคิดและความรู้สึกของผู้ที่เราคุยด้วย การสัมภาษณ์แบบนี้ช่วยให้พัฒนาคุณธรรมของครูและให้รู้จักวิเคราะห์ตนเองทำให้ครูรู้สึกว่าเขาสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง

12. การอภิปรายเป็นการพูดคุยกันถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกันของกลุ่ม เล็ก ๆ การอภิปรายจะใกล้เคียงกับการประชุมกลุ่มและอภิปรายกลุ่ม
13. การอ่าน เป็นกิจกรรมของการนิเทศที่ใช้กันมากที่สุด มีการจัดรูปแบบห้องสมุดเพื่อให้ครูได้หาความรู้เพิ่มเติม ปัจจุบันใช้กิจกรรมการอ่านผสมผสานกับ กิจกรรมอื่น สำหรับการฝึกอบรมมากขึ้น
14. การวิเคราะห์ข้อมูลและการคิดคำนวณ เป็นกิจกรรมที่สำคัญสำหรับผู้นิเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมิน โครงการพิเศษต่าง ๆ ของระบบการศึกษาต้องใช้ทักษะในการคิดคำนวณอย่างง่าย ๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
15. การระดมสมองเป็นการเสนอแนวความคิดและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งมี กฎพื้นฐาน 4 ประการคือ
 - 15.1 เป็นความคิดที่เราต้องการจุดประสงค์คือรวมความคิดที่แตกต่างมารวมกันไว้
 - 15.2 ประเมินค่าแนวความคิดที่ก่อให้เกิดผลเสีย
 - 15.3 สนับสนุนให้มีแนวความคิดแบบเปิดกว้าง
 - 15.4 รวมความคิดและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ จากความคิดที่ได้
16. การบันทึกวีดิโอเทปและถ่ายภาพเป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรการประเมินผลงาน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ วีดิโอสามารถเน้นจุดสำคัญ ๆ และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
17. การจัดทำเครื่องมือและข้อทดสอบ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบแบบสำรวจ แบบแสดงความคิดเห็น
18. การประชุมกลุ่มย่อย เป็นการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ เพื่ออภิปรายปัญหาพิเศษแบบไม่มีโครงสร้าง เน้นการปฏิสัมพันธ์ของกลุ่ม เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นกับปัญหานั้น
19. การพาไปทัศนศึกษา เป็นการเดินทางออกจากสถานศึกษาเพื่อศึกษาและดูงานในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติอยู่ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์
20. การเยี่ยมชม เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานของคน ๆ หรือสังเกตการทำงานของกลุ่มบุคคลอื่น
21. บทบาทสมมุติ เป็นลักษณะคล้ายกับการปฏิบัติในสถานการณ์ที่เป็นจริง นั่นคือจะกำหนดสถานการณ์ขึ้นแล้วให้ผู้ทำกิจกรรมตอบสนองหรือปฏิบัติตนเองไปตามธรรมชาติ ที่ควรจะเป็นในกรณีที่น่ามาใช้ในการนิเทศนั้นส่วนใหญ่มักจะเอาปัญหาที่เกิดขึ้นกับครูมาเป็นตัวกำหนด ปัญหาให้ผู้ทำกิจกรรมสมมุติตัวเองว่าอยู่ในสถานการณ์นั้น ๆ จะทำอย่างไร

22. การเขียนเป็นกิจกรรมสื่อกลางในการวิเคราะห์เกือบทุกเรื่อง เช่น การเขียนโครงการ การบันทึกข้อมูลการเขียนรายงาน

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ กิจกรรมนี้ใช้กับรายบุคคล หรือกลุ่มขนาดเล็ก มุ่งเน้นการปฏิบัติ

แนวความคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในสถานศึกษา

กมล ภูประเสริฐ (2544 : 59 - 64) ได้เสนอแนวคิดในการนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษาหรือภายในหน่วยงานต่าง ๆ ทางการศึกษา ยังมีการปฏิบัติน้อย เพราะยังยึดถือความรู้สึกเดิมกันอยู่ ผู้นิเทศต้องมีคุณสมบัติเหนือกว่าผู้รับการนิเทศ ทำให้เกิดภาวะการไม่ยอมรับ และการไม่กล้าปฏิบัติงานเทศ แต่ความเป็นจริงแล้ว การนิเทศภายในเป็นการช่วยกันดึงเอาความสามารถพิเศษของแต่ละคนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลอื่นในหมู่คณะก่อให้เกิดพลังความคิดและพลังที่จะผลักดันให้กิจการต่าง ๆ ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างดี ปัญหาจึงอยู่ที่ว่าจะเริ่มงานนิเทศภายในกันอย่างไร แนวความคิดต่อไปนี้อาจจะช่วยแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

1. การนิเทศเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่าง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่อาจให้ผลรวดเร็วกว่า โดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษา เพราะเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำงานร่วมกัน และผู้นิเทศในเรื่องหนึ่งอาจเป็นผู้รับการนิเทศในเรื่องหนึ่งได้ ในทำนองเดียวกันผู้รับการนิเทศก็อาจกลับไปเป็นผู้นิเทศในเรื่องที่ตนเองมีความสามารถสูงได้ จึงเป็นการรวมพลังกันเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่าการให้แต่ละคนปฏิบัติงานในลักษณะต่างคนต่างทำ

2. หลักการสำคัญที่นำมาใช้ในการนิเทศภายในสถานศึกษาได้แก่หลักการดังต่อไปนี้

2.1 มุ่งที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ แม้ว่าการนิเทศภายในจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา สิ่งที่จะพัฒนาจะต้อง โยงไปสู่คุณภาพของผู้เรียน

2.2 อาศัยความร่วมมือภายในสถานศึกษานักวิชาการในสถานศึกษาจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายใน ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพัฒนาตนเองได้อย่างมีคุณภาพ และหลายกรณีอาจต้องเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกภายนอกมาช่วยให้คำแนะนำด้วย

2.3 อาศัยวิธีการที่หลากหลาย ที่จะเป็นสิ่งช่วยกระตุ้นความสนใจและความร่วมมือในการดำเนินการ แต่ละวิธีมุ่งจุดเด่น จุดด้อยที่จะช่วยเสริมประสิทธิภาพของกันไว้

2.4 กระทำอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จนสร้างความรู้สึกว่า กระบวนการนี้เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ กลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษาซึ่งเป็นการสร้างอุปนิสัยของการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

2.5 ใช้กระบวนการที่เป็นระบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานนิเทศภายใน สถานศึกษาจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

3. ระบบงานที่ใช้กันอยู่คือ วงจรของเดมมิ่ง (Deming cycle) หรือวงจร PDCA

3.1 การวางแผนปฏิบัติงาน P (Plan)

3.2 การลงมือปฏิบัติตามแผน D (Do) คือ

3.3 การตรวจสอบกับแผน การปฏิบัติและผล C (Check)

3.4 การแก้ไขปรับปรุงทำให้ต้องเกิดการวางแผนใหม่ A (Action)

4. กระบวนการที่เป็นระบบอีกรูปแบบหนึ่งได้แก่

4.1 การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

4.2 กำหนดทางเลือกและวางแผน

4.3 พัฒนาสื่อ เครื่องมือนวัตกรรม

4.4 ปฏิบัติตามแผน

4.5 สรุปและรายงานผล

5. กระบวนการที่เป็นระบบอีกรูปแบบหนึ่งได้แก่

5.1 สร้างความหนักถึงความสำคัญ

5.2 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของชั้นเรียน / สถานศึกษา

5.3 กำหนดจุดที่จะพัฒนา

5.4 กำหนดแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนา

5.5 ปฏิบัติตามแผน

5.6 สรุป ประเมินผล

5.7 รายงาน

6. เทคนิคในการนิเทศภายในสถานศึกษามีหลายรูปแบบ ที่สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการได้เอง หรืออาศัยการช่วยเหลือจากภายนอกบางส่วน ได้แก่เทคนิคดังต่อไปนี้

6.1 การให้คำอธิบายหรือคำแนะนำ

6.2 การให้ผู้ที่มีความสามารถ สาธิตให้ดู

6.3 การปรึกษาหารือ

6.4 การระดมสมอง

- 6.5 การศึกษาเอกสารร่วมกัน
- 6.6 การศึกษาจากสื่อ เช่น วิดิทัศน์ ซีดี ร่วมกัน
- 6.7 การช่วยกันจัดหาสื่อที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
- 6.8 การจัดทีมทำการทดลองวิธีการสอนร่วมกัน
- 6.9 การผลัดเปลี่ยนกันแสดงบทบาทสมมุติตามความคิด แล้วสรุปเป็น

ขั้นตอนการสอนที่ดี

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาเป็นแบบกัลยาณมิตรต่อกัน

5.4 ด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพราะจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนรวมทั้ง ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตามศักยภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 199) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผล คือการเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการเรียนกับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ การวัดผลมีลักษณะเป็นรูปธรรม คือมักแสดงออกมาเป็นตัวเลขเพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใดจากการที่ได้เรียนไปแล้ว การประเมิน (Evaluation) เป็นการพิจารณาคูณค่า จากคะแนนที่ได้จากการวัดผลนั้น

ประกิต รัตนสุวรรณ (2525 : 23) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผลการศึกษาหมายถึงกระบวนการในการกำหนด หรือหาจำนวน ปริมาณ อันดับ รายละเอียดของคุณลักษณะ หรือพฤติกรรม ความสามารถของบุคคลโดยใช้เครื่องมือในการวัด สำหรับการประเมินผลนั้น หมายถึงกระบวนการ ในการตัดสิน ตีราคา ลงความเห็นสรุปเพื่อพิจารณาความเหมาะสมหาคูณค่าของคุณลักษณะพฤติกรรมโดยอาศัยข้อมูล รายละเอียดที่ได้จากการวัดผลเป็นหลักและใช้วิจารณ์ญาณประกอบการพิจารณา

ไพศาล หวังพานิช (2526 : 13) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผลการศึกษาหมายถึงกระบวนการในการกำหนด หรือหาจำนวน ปริมาณ อันหรือรายละเอียดของคุณลักษณะหรือพฤติกรรมคน โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด กระบวนการดังกล่าวทำให้ตัวเลขหรือข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ในจำนวนลักษณะที่วัดนั้น

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การวัดผลประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการเรียนการสอน ทราบทั้งผลการสอนของครู ทราบผลการเรียนของนักเรียนและผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร สิ่งที่สำคัญจากการวัดผลและประเมินผลจะเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพของครูผู้สอนและบริหารด้วย ว่าเป็นอย่างไร และนำเอาผลที่ได้จากการวัดการประเมินผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

ความจำเป็นในการวัดผลและประเมินผลการเรียน

การวัดผลและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน การสอนที่สมบูรณ์จะต้องเริ่มที่การตั้งจุดมุ่งหมายของการสอน เตรียมเนื้อหา กิจกรรมและสื่อในเรื่องที่จะสอน สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล ลงมือสอนและวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน นอกจากนี้แล้ว การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ยังกระทำเพื่อจะได้ทราบพื้นฐานความรู้ของนักเรียน ปรับปรุงวิธีการเรียนการสอนเพื่อตัดสิ้นเลื่อนชั้นดังนั้น การวัดผลและประเมินผลเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญยิ่ง

อัมภา บุญช่วย (2537 : 130-131) ได้กล่าวไว้ว่า โดยสรุปในแง่บริหารการจัดการ ประเมินผลการศึกษาที่มีความจำเป็นดังนี้

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน ช่วยให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขการเรียนของตนได้ก่อนที่ก้าวไปศึกษาบทเรียนใหม่
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียนและการแบ่งนักเรียนตามความสามารถ
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบความก้าวหน้าของนักเรียนในปกครองของตน และช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน
4. ช่วยให้ผู้ฝ้ายแนะแนวทราบข้อมูลของนักเรียนจะได้ช่วยวิเคราะห์ความเด่นด้อยของผู้เรียน เป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล และเป็นแนวทางในการแนะแนวการเรียนอาชีพของผู้เรียน
5. ช่วยฝ่ายบริหารได้ทราบข้อมูล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนซึ่งจะนำไปสู่แนวทางปรับปรุงส่งเสริมสภาพการเรียนการสอนให้แก่ครู

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 199 – 200) ได้กล่าวไว้ว่า ประโยชน์จากการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู ทำให้ครูทราบผลการเรียนของนักเรียนว่าเป็นอย่างไร
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียน รู้ว่าตนเองเก่งอ่อนอย่างไร ครูทราบว่านักเรียนของตนเองเก่งอ่อนแค่ไหน จะได้แก้ไขเป็นราย ๆ

3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารของโรงเรียนทำให้ทราบสภาพปัญหาที่แท้จริงของหลักสูตร โครงการสอน และบันทึกการสอนที่นำไปสู่ภาคปฏิบัติ ประสบปัญหาอย่างไร ที่ใดควร แก้ไขพัฒนาอย่างไร

4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป เช่น เพื่อแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนและเป็นหลักฐานให้ผู้ปกครองทราบ

5. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นของนักเรียน (Grade placement) และการจัดแบ่งชั้นเรียนตามความสามารถ (Ability - grouping)

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และ พุทธศักราช 2533 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) สรุปหลักเกณฑ์บางประการที่ผู้บริหารควรดำเนินการไว้ดังนี้

1. โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการศึกษา

2. ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นรายวิชา และตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชานั้น

ดังนั้นผู้บริหารควรมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ดังนี้

1. จัดให้มีหนังสือ เอกสาร คู่มือและระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลไว้ให้ครู อาจารย์ได้ศึกษาค้นคว้า

2. นิเทศอบรมครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว

4. ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และปรับปรุงข้อสอบ

จากแนวคิดของนักการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่า การวัดผลและการประเมินผล การศึกษานั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องลงมือปฏิบัตินับตั้งแต่การจัดให้มีเอกสารหนังสือ คู่มือ ระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลและการประเมินผลบริการแก่ครู สนับสนุนให้ครูนำวิธีการวัดผลแบบต่าง ๆ มาใช้ตามความเหมาะสมกับรายวิชา ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลแก่ครู จัดระบบการติดตามการจบหลักสูตรของนักเรียนและแจ้งให้ครูทราบเป็นแนวเดียวกัน จัดวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการดำเนินการวัดผลและการประเมินผล บริการแก่ครู มอบหมายให้ครูจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน

การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านที่ทำวิจัย เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารสรุปผลการวิจัยว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่มีความเป็นอิสระเพิ่มมากขึ้นให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงความสามารถ และผู้ได้บังคับบัญชามีความรู้สึกรู้ว่ามีคุณค่า มีความสำคัญ ส่งผลให้เกิดความร่วมมือ ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต นอกจากนี้ยังทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี สร้างบรรยากาศของความสามัคคีเป็นประชาธิปไตย ทำให้เพิ่มความพึงพอใจในการการทำงาน ลดปัญหาความขัดแย้ง ลดความไม่พอใจซึ่งส่งผลให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่ไม่เบี่ยงเบน (Putti. 1987 : 306 - 310)

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537 : 197) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า แนวทางในการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารการศึกษา ควรพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้ คือ ร่วมทำไมใครควรจะร่วม ร่วมเรื่องอะไร และร่วมมากน้อยเพียงใด และยังให้แนวคิดต่อไปอีกว่าวิธีการที่ดีที่สุดในการทราบความต้องการของท้องถิ่นและสังคม ก็คือ การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา

การบริหารงาน ในปัจจุบันยอมรับในคุณค่าของความเป็นผู้นำแบบมีส่วนร่วม ลักษณะสำคัญของการเป็นผู้นำหรือการบริหารแบบมีส่วนร่วม ได้แก่ คนงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ผู้นำแบบมีส่วนร่วมจะใช้อำนาจและการตัดสินใจร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาความหมายของผู้นำแบบมีส่วนร่วมที่ถูกกล่าวถึงมากที่สุด 10 ประการได้แก่ (Dubrin. 1984 : 332)

1. ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. ให้ผู้ได้บังคับบัญชาแจ้งสถานการณ์ที่เป็นจริงทั้งดีและเลวในทุกสถานการณ์
3. ระมัดระวังและสนใจในเรื่องขวัญและกำลังใจของผู้ได้บังคับบัญชาและพยายามทำทุกอย่างเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชามีกำลังใจที่ดี
4. สามารถเข้าถึงหรือพบได้ง่าย
5. ปรีกษา อบรม และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
6. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้ได้บังคับบัญชา
7. มีความรอบคอบ และยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น
8. มีความปรารถนาที่จะสร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงาน
9. มีความปรารถนาในการสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชา
10. แสดงความประทับใจ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ดี

การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

นอกจากการมีส่วนร่วมในการบริหารงานแล้ว ยังมีการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจากการวิจัยและทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครู อาจารย์ ในการตัดสินใจ สามารถสรุปได้ดังนี้ (Hoy and Miskel. 1991 : 372)

1. การให้โอกาสมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในด้านขวัญและกำลังใจของครู อาจารย์
2. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะมีความสัมพันธ์อย่างสูงกับความพึงพอใจของครู – อาจารย์
3. ผู้บริหารที่ให้โอกาสครู อาจารย์ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะเป็นที่รักใคร่ของครู – อาจารย์
4. ครู – อาจารย์ไม่ได้คาดหวัง จะต้องเข้าร่วมในการตัดสินใจทุกครั้ง
5. ผลของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์
6. บทบาทและหน้าที่ของทั้งครูและผู้บริหารในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติของปัญหา
7. องค์ประกอบภายในและภายนอกองค์กร มีผลต่อระดับของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของครู - อาจารย์
8. ผู้บริหารที่หย่อนประสิทธิภาพมักขาดการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชา
9. เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกิดประโยชน์สูงสุด ผู้บริหารจะต้องตอบคำถาม

ดังนี้

- ก. ภายใต้สถานการณ์เช่นไร ที่ครู – อาจารย์ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- ข. ครู – อาจารย์มีส่วนร่วมในเรื่องอะไร และอย่างไร
- ค. การตัดสินใจโดยกลุ่มจะทำได้ด้วยวิธีใด
- ง. ผู้บริหารควรมีบทบาทอะไรที่ทำให้มีประสิทธิผลมากที่สุด

มีงานวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์อีกจำนวนมากที่เกี่ยวกับผู้นำแบบมีส่วนร่วมโดยพิจารณาจากระบวนการตัดสินใจ ซึ่งมักจะเรียกพฤติกรรมแบบนี้ว่า เป็นการปรึกษาการตัดสินใจร่วมกัน การกระจายอำนาจ การแบ่งอำนาจ และการบริหารแบบประชาธิปไตยเป็นต้น การบริหารแบบมีส่วนร่วมอาจใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน เช่นว่า การปรับปรุงคุณภาพด้วยการตัดสินใจกระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสร้างงานให้ผู้บังคับบัญชา โดยกระทำให้เกิดความสนใจแก้ไขหรือยุติปัญหาด้วยการสร้างทีมงาน (Yukl. 1989 : 83)

จากการอธิบายดังกล่าวอาจสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมในการบริหาร จะมีลักษณะกว้างกว่าการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพราะไม่เพียงแต่จะให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเท่านั้นแต่จะให้เข้ามาเกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ร่วมรับผิดชอบ พัฒนาเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกระบวนการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของกิจกรรมการบริหารด้วย

การบริหารงานวิชาการ

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
2. มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด
3. มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้
4. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนาการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
3. นิเทศเพื่อพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขต

พื้นที่การศึกษารับทราบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้

และผู้เรียน

3. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ

จริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

4. ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้ปกครอง

ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

5. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและ

ต่อเนื่อง

การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

ของสถานศึกษา

3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผล

การเรียนในสถานศึกษา

4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มี

ผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

7. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานในสถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับผู้สอนและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้อการใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

3. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2543 : 23-27) กล่าวไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
8. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
9. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
10. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
11. แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการ เพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
12. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานข้างต้นนี้มี 12 ประการด้วยกันจะเห็นได้ว่า บุคคลที่เข้ามาเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนนั้นต้องเป็นบุคคลที่ควรมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นอย่างดีเพื่อจะได้ร่วมทำงานบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบและกระบวนการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับการจัดการศึกษาในชุมชน

การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกับการจัดการศึกษาในชุมชน หมายถึง การที่คณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามาเกี่ยวข้องกับจัดการศึกษาในโรงเรียน โดยร่วมกัน กำหนดแนวทางการจัดการศึกษา การจัดทำธรรมนูญโรงเรียน การร่วมดำเนินการโดยการสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา การร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการทำงาน ของโรงเรียน และร่วมรับผลของการจัดการศึกษาในชุมชน

จากการศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ศิริกาญจน์ โกสุมภ์, 2542 :69-75) พบว่า รูปแบบของการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่สำคัญในโรงเรียนซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษาและโรงเรียนอาจจะศึกษาเพื่อพิจารณาเป็นแนวทางนำมาใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนร่วมกัน ดังนี้

1. รูปแบบการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.1 การเลือกบุคคลในชุมชนเข้ามาเป็นคณะกรรมการสถานศึกษา นอกจากโรงเรียน จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2539 แล้วโรงเรียนยังพิจารณาเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติโดดเด่น ในชุมชน มีความรู้พอสมควร กล้าแสดงความคิดเห็นและเป็นคนรุ่นใหม่ที่จะทำประโยชน์แก่ สถานศึกษา

1.2 ด้านการกำหนดนโยบายของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูจะเป็นผู้ กำหนดนโยบายของโรงเรียนแล้วนำนโยบายดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บทบาทในส่วนนี้จึงเป็นฝ่ายสนับสนุน คอยเสริมสร้างและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งการตัดสินใจในการดำเนินการโดยคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจะร่วมกันแสดงความคิดเห็นต่อนโยบายดังกล่าว

1.3 การจัดทำแผนงานและโครงการของโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษามีวิธีการ จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการสถานศึกษาที่เป็นคณะครูร่วมกัน เขียนแผนพัฒนาโรงเรียนประจำปี โดยก่อนที่จะเขียนรายละเอียดของแผน คณะครูที่เป็น

คณะกรรมการสถานศึกษาจะจัดทำโครงร่างของแผนมาเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาทั้งหมดพิจารณาก่อน เมื่อตกลงอย่างไรก็จะร่วมกันพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

1.4 การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพบว่า ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา คือ ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้นัดหมายกับคณะกรรมการ

1.5 การพัฒนาอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทอย่างมากต่อการพัฒนาและมักจะเป็นฝ่ายริเริ่มดำเนินการ โดยการช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของโรงเรียน

1.6 การร่วมดูแลความประพฤติของนักเรียน เนื่องจากกรรมการส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่ในชุมชนจึงมีหน้าที่สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนและนำข่าวสารมาแจ้งแก่ครูและช่วยเหลือในการแก้ปัญหาด้านความประพฤติและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้ดี

1.7 การร่วมระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาโรงเรียนด้านต่าง ๆ คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทอย่างมากในการร่วมระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาโรงเรียนทั้งจากภายนอกและภายใน ชุมชน ทั้งในลักษณะของการขอบริจาค การจัดให้มีการทำบุญ เช่น ทอดผ้าป่า หรือขอบริจาคจากผู้ปกครองโดยตรง (กระทรวงศึกษาธิการ 2543 : 75-76)

2. รูปแบบการมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (Education resource mobilization) มีลักษณะของการมีส่วนร่วมกันในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดังนี้

2.1 แหล่งทรัพยากร ได้แก่ บุคคลสำคัญในท้องถิ่น เจ้าอาวาส ผู้นำชุมชน ศิษย์เก่าองค์กรส่วนท้องถิ่นและคนในชุมชน

2.2 วิธีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โรงเรียนอาจดำเนินการหลากหลายวิธี เช่น การขอบริจาค การจัดกิจกรรมทางศาสนาร่วมกับชุมชน (ทอดผ้าป่า) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน คือการขอบริจาคสิ่งของต่าง ๆ ขอบอาหารกลางวัน การจัดตั้งสหกรณ์ในโรงเรียนในรูปแบบสหกรณ์ร้านค้าและสหกรณ์ออมทรัพย์ การตั้งกองทุนในโรงเรียน

2.3 กระบวนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โรงเรียนจะดำเนินการดังนี้

2.3.1 การหาแหล่งทรัพยากรหรือหาเบาะแสผู้ที่มีฐานะดีเพื่อขอบริจาคสนับสนุน

2.3.2 การหาผู้เชื่อมโยงระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาและโรงเรียนกับแหล่งทรัพยากรเพื่อเป็นตัวสื่อเพื่อขอบริจาค

2.3.3 การประสานงานระหว่างชุมชนและโรงเรียนชุมชนและโรงเรียนกับแหล่งทรัพยากร เมื่อหาผู้เชื่อมโยงเรียบร้อยแล้วก็จะเร่งประสานดำเนินการขอบริจาคสนับสนุนให้แก่โรงเรียน

2.3.4 การต่อรองการบริจาค เมื่อมีการตกลงที่จะบริจาคแล้วอาจจะได้รับงบประมาณมากน้อยอย่างไร ผู้ประสานงานต้องเร่งดำเนินการให้ได้ตรงตามที่ทางสถานศึกษาต้องการ

2.3.5 การดำเนินการตามเป้าหมายของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หลังจากโรงเรียนและชุมชนดำเนินการตามโครงการที่ตั้งไว้แล้ว จะต้องมีการรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการให้แหล่งทรัพยากรทราบเป็นระยะจนกว่าการดำเนินการจะสำเร็จ

2.3.6 การตอบแทนแหล่งทรัพยากร เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วอาจจะตอบแทนโดยการให้เกียรติบัตรแสดงความขอบคุณหรือตั้งชื่อสิ่งก่อสร้างเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้บริจาคต่อไป

กระบวนการสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่ม เป็นเทคนิคการรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของมนุษย์รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น คำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มจะเป็นคำตอบในเชิงเหตุผล แรงจูงใจ ตลอดจนการตัดสินใจของบุคคลและรวมถึงทัศนคติต่อปรากฏการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เราสนใจศึกษา การสนทนากลุ่มมีบรรยากาศเป็นนัยจับเข้าด้วยกัน (โยธิน แสงวดี, 2540 : 65) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมสนทนากับผู้วิจัยและระหว่างผู้ร่วมสนทนาด้วยกันเอง ทุกคนมีอิสระในการอภิปรายประเด็นปัญหาได้อย่างเต็มที่ตามที่ตนเองมีประสบการณ์เพื่อถ่ายทอดให้สมาชิกกลุ่มได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในการรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ผู้วิจัยจะต้องนัดหมายให้สมาชิกมารวมกัน ณ ที่ใดที่หนึ่ง สมาชิกที่เข้าร่วมสนทนาจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และเกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ผู้วิจัยในใจศึกษาและมีภูมิหลังที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด การสนทนากลุ่มจะถูกดำเนินการและควบคุมด้วยบุคคลที่เรียกว่าผู้นำการสนทนา ซึ่งเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสนทนากลุ่ม เพราะจะเป็นผู้นำการสนทนาให้ดำเนินไปตามทิศทางของงานวิจัยจะต้องเป็นบุคคลช่างพูดช่างคุยและเข้ากับบุคคลได้ทุกระดับ และต้องเป็นบุคคลที่มีไหวพริบดี สามารถยกประเด็นที่เกิดจากการสนทนากันมาตั้งเป็นคำถามซักถามกันต่อไปได้อีกจะทำให้ได้รายละเอียดในทางลึกมากยิ่งขึ้น การสนทนากลุ่มนิยมใช้กันมากในการวิจัยคุณภาพและการวิจัยตลาด

ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม

1. เทคนิคการสนทนากลุ่มจะช่วยประหยัดเวลาว่าการสัมภาษณ์รายบุคคล กลุ่มมีโอกาสดูพูดคุยสนทนาซักถาม ถกประเด็นต่าง ๆ ได้ชัดเจน ได้เรียนรู้แง่มุมของคนภายในกลุ่มด้วยกัน เกิดสภาวะความรู้สึกร่วมรับรู้ รับประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสภาพการณ์นี้จะไม่เกิดในการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลและการสนทนากลุ่มในสนามก็สามารถพูดคุยจัดทำได้ง่ายๆ ใดๆก็ตามหัวข้อที่จะใช้ในการสนทนากลุ่มควรจะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับกลุ่มหรือสาธารณะชนมิใช่เรื่อง

ส่วนบุคคลหรือเรื่องที่อาจก่อความรู้สึกอับอายซึ่งคนในกลุ่มจะพูดจาได้ ไม่ต้องหวาดระแวงและ
ระวังความรู้สึกของคนในกลุ่ม

2. คุณภาพของข้อมูลขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของกลุ่มว่ามีความเป็นกันเองอยาก
พูดจากัน อยากร่วมแสดงความคิดเห็นและไม่มีผู้ใดผูกขาดการพูด หรือมีท่าทางใช้อำนาจเหนือ
ความคิดผู้ใด ฯลฯ และสิ่งสำคัญที่สุดคือ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้นำการสนทนาว่าจะ
สามารถในการจัดการกลุ่มให้เกิดการพูดคุยดำเนินไปอย่างราบรื่น สนุกสนานทุกคนกระตือรือร้น
เวลาผ่านไปอย่างไม่เบื่อหน่าย รวมทั้งได้เนื้อหาข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่ต้องการ

3. มีความคล่องตัวในการแสดงความคิดเห็นได้ต่อกันอย่างต่อเนื่อง ในบางครั้ง
มีแนวความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นในกลุ่มเป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาแนวความคิดใหม่ ๆ ที่มี
ศักยภาพ

4. การที่มีผู้นิยมใช้การสนทนากลุ่มกันอย่างแพร่หลายนั้น เป็นเพราะเชื่อกันว่า
เสียค่าใช้จ่ายน้อย นอกจากนี้ยังมีความรวดเร็วในการรายงานผล ทั้งนี้ถ้าหากผู้วิจัยไม่ต้องการบันทึก
ที่ถอดออกมาจากเทปก็จะทราบผลอย่างรวดเร็ว ๆ ของการวิจัยนั้น ๆ ภายในเวลาเพียง 2 – 3 วัน
เท่านั้น

ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่มมีขั้นตอนใหญ่ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการสนทนากลุ่ม
2. ขั้นดำเนินการสนทนากลุ่ม
3. ขั้นสรุปผลการสนทนากลุ่ม



ภาพที่ 2.2 แสดงขั้นตอนการสนทนากลุ่ม

ที่มา : วารี เกิดคำ. (2542 : 175)

1. ขั้นเตรียมการสนทนากลุ่ม

1.1 สิ่งแรกที่ต้องทำในเรื่องของการสนทนากลุ่ม คือ การกำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษากำหนดหัวข้อเรื่องนี้ อาจเกิดมาจากแนวคิด ทฤษฎี หรือเรื่องที่สนใจศึกษา

1.2 กำหนดตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษาเพื่อนำมาสร้างเป็นแนวทางในการดำเนินการสนทนา ซึ่งการกำหนดตัวแปรนั้น ก็จำแนกแยกแยะมาจากวัตถุประสงค์ของการวิจัยว่า วัตถุประสงค์ต้องการทราบอะไร ก็กำหนดตัวแปรออกมาแล้วนำสร้างเป็นแนวคำถามย่อย ๆ

1.3 เขียนแนวคำถาม โดยแนวคำถามทุกข้อจะต้องประกอบด้วยตัวแปรแล้วนำมาสร้างเป็นคำถามที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการวิจัยชัดเจนที่สุดนั่นเอง นั่นก็นำวัตถุประสงค์ของการวิจัยในแต่ละข้อไปจำแนกเป็นตัวแปรแล้วสร้างเป็นคำถามย่อย ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ว่าคำถามแต่ละคำถามต้องตั้งสมมติฐานย่อย ๆ ไว้ในตัวเองว่า ทำไมเป็นอย่างนี้ เพราะอะไร ทำไม อย่างไร เขียนคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อที่จะให้ได้คำตอบออกมาในเชิงเป็นเหตุเป็นผลการเรียงคำถามควรจะเริ่มจากคำถามง่าย ๆ เพื่อการเข้าใจ และสร้างบรรยากาศที่คุ้นเคยกันระหว่างผู้นำการสนทนาและผู้ร่วมสนทนา สำหรับคำถามหลักนั้น ควรจะอยู่ในช่วงกลาง ๆ ของการสนทนาเพราะเมื่อสมาชิกกลุ่มคุ้นเคยบรรยากาศดีแล้วก็สนทนากันในประเด็นที่สำคัญจะได้คำตอบมากขึ้น กล่าวคือ สมาชิกกลุ่มสนทนาจะแสดงความคิดเห็นมากขึ้นไม่ประหม่าเพราะคุ้นเคยกับการพูดคุยบ้างแล้ว กล่าวที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น และเมื่อซักถามประเด็นสำคัญแล้วในตอนท้ายของการสนทนาก็จะเป็นคำถามเบา ๆ ง่าย ๆ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในการสนทนา

1.4 คัดเลือกบุคลากร บุคลากรในการสนทนากลุ่มจะประกอบด้วยผู้นำการสนทนา สมาชิกสนทนากลุ่มและผู้จัดบันทึกการสนทนากลุ่มซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์หรือไม่ จึงต้องพิถีพิถันในการเลือกเป็นพิเศษดังนี้

1.4.1 คัดเลือกผู้นำการสนทนาโดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกกว่าผู้นำการสนทนา หากไม่ใช่ผู้วิจัยเองจะต้องเป็นผู้ที่รู้เบื้องหลังความต้องการ และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเป็นอย่างดี รู้จักทฤษฎี และรู้จักวิธีการควบคุมปัญหา ควบคุมการสนทนาแบบกลุ่มเป็นอย่างดี ผู้นำการสนทนาจะต้องชักจูงให้สมาชิกกลุ่มอธิบายความรู้สึกในประเด็นที่ซักถามนั้นออกมาให้ได้ว่า มีความคิดเห็น หรือมีทัศนคติอย่างไร ผู้นำการสนทนาจะต้องรู้จักนำทฤษฎีหรือความสนใจมาตั้งเป็นสมมติฐานตลอดเวลา และจะต้องทดลองสมมติฐานเล็ก ๆ เหล่านั้นก่อนล่วงหน้าโดยการถามปัญหาที่จะนำไปสู่การสนทนาที่ชัดเจนซึ่งสมมติฐานนี้เป็นสมมติฐานย่อยซึ่งต่างจากสมมติฐานหลักที่ตั้งไว้แต่แรก ควบคุมไปกับจุดประสงค์ของการวิจัย ในการนั่งสนทนากันผู้นำการสนทนา

จะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับประกอบการสนทนาไปด้วย โดยพยายามหาความสัมพันธ์ ข้อมูลนั้นกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมาก่อนผู้นำการสนทนาที่ดีจะต้องมีความชำนาญในการ ตั้งสมมติฐานเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ที่ปรากฏขึ้นในวงสนทนา การ ตั้งสมมติฐานย่อย ๆ เหล่านี้ จะช่วยให้ผู้นำการสนทนาสามารถสร้างคำถามได้อย่างเหมาะสมและ ตรงกับจุดมุ่งหมายช่วยให้ผู้นำการสนทนาถามตรงแนวตามที่ ต้องการ

1.4.2 คัดเลือกสมาชิกสนทนากลุ่ม การคัดเลือกสมาชิกเข้าร่วมสนทนากลุ่มเป็น กระบวนการที่สำคัญมากในการสนทนากลุ่ม เรียกได้ว่าสำคัญเท่า ๆ กับการดำเนินการสนทนากลุ่ม เลยทีเดียว เพราะหากไม่ได้บุคคลตรงตามเป้าหมายมาเข้าสนทนากลุ่ม ผลการสนทนากลุ่มก็จะไม่ ตรงกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย หรือถ้าได้บุคคลประเภทบุคคลนอกเรื่องก็จะทำให้การสนทนากลุ่ม ล้มเหลวกลางคัน หรือถ้าได้บุคคลที่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นและพูดจาเพื่อเจ้อ คุณภาพของ ข้อมูลก็ด้อยลงผู้วิจัยควรคำนึงว่าโดยหลักของการจัดการสนทนากลุ่มแล้วสมาชิกกลุ่มไม่ใช่จะเป็น ใครก็ได้ เพราะ แม้ว่าการวิจัยเชิงคุณภาพไม่เน้นการเป็นตัวแทน แต่การวิจัยลักษณะนี้เน้นถึงการ ที่สมาชิกกลุ่มเป็นตัวอย่างที่ดีของชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมาย ที่จะสามารถพูดคุยได้ตอบในรูปแบบ ของกลุ่มการสนทนาในการที่จะแสดงทัศนะและค่านิยมของสังคมตลอดจน ประสบการณ์รอบ ๆ ตัวได้ดี และควรหลีกเลี่ยงบุคคลที่ไม่เหมาะสมในการเข้ากลุ่ม เช่น คนที่เป็นผู้บังคับบัญชา คนที่ จี้อายเกินไป คนที่พูดเก่งจนคุมการสนทนาเพียงคนเดียว คนที่ฟังไม่ค่อยได้ยิน คนที่มีปัญหาทาง จิตใจ เป็นต้น ซึ่งลักษณะที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เข้าข่ายเหล่านี้อาจทำให้ข้อมูลที่ได้บิดเบือน หรือทำ ให้ผู้วิจัยไม่ได้ข้อมูลในเรื่องสำคัญ ๆ ที่ต้องการ เช่น ถ้ามีนายจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกับลูกจ้าง ก็อาจทำ ให้ลูกจ้างไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แท้จริงเพราะกลัวนายจ้างอาจจะเลิกจ้าง เป็นต้น

ในส่วนของจำนวนผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มนั้น จากผลการทดลองของโยชิน แสงวดี (2540) พบว่า กลุ่มคนที่มีขนาด 7-8 คนนี้ เป็นกลุ่มที่จะทำให้มีการอภิปรายกว้างขวาง ถ้าหากกลุ่มมีขนาด ใหญ่กว่านี้บรรยากาศของกลุ่มจะไม่เป็นวงสนทนากลุ่มเดียว มีแนวโน้มที่จะแบ่งฝ่าย เป็นการยาก ในการถามตลอดจนการควบคุมบรรยากาศของกลุ่มสนทนา ผู้นำอภิปรายนั้นอาจจะคุมเกมสนทนา ไม่อยู่ และไม่สามารถจะเจาะจงคำถามได้ละเอียดได้เนื่องจากว่ากลุ่มใหญ่

1.4.3 เตรียมผู้จัดบันทึกคำสนทนา ผู้จัดบันทึกคำสนทนา เป็นผู้ที่คอยจดบันทึก คำสนทนาจะทำหน้าที่จดทุกคำพูดที่จะสามารถจดได้ตลอดจนการบันทึกอากัปกริยาท่าทางของ สมาชิกผู้เข้าร่วมกลุ่มด้วยเพราะการนั่งเฉย ๆ แต่แววตาท่าทางอาจจะแสดงถึงคำตอบได้การพยัก หน้า การส่ายหน้า ก็เป็นการแสดงออกถึงคำตอบด้วย ผู้จัดบันทึกคำสนทนาต้องจดบันทึกสิ่งเหล่านี้ ด้วย ข้อบันทึกของผู้จัดบันทึกนี้จะสามารถอ่านสรุปเป็นข้อสรุปของการสนทนากลุ่มในแต่ละครั้งได้ แล้วก็สามารถนำไปประกอบการถอดเทปข้อมูลด้วย เพื่อที่จะทำให้ทราบว่าเสียงที่ตอบคำถามนั้น

เป็นเสียงใครบ้างที่ตอบ หรือโต้แย้งกันอย่างไร ผู้จัดบันทึกคำสนทนานี้ นอกจากจะช่วยจัดบันทึกแล้วยังมีหน้าที่อีกอย่าง คือ คอยเตือน หรือบอกผู้นำการสนทนาในกรณีที่ผู้นำการสนทนาลืมถามคำถามหรือข้ามคำถามและสิ่งสำคัญอีกประเด็นหนึ่งคือผู้จัดบันทึกคำสนทนาเมื่อเริ่มการสนทนาจะต้องเขียนผังการนั่งสนทนากลุ่มให้ผู้นำการสนทนาด้วย เพราะจะช่วยให้นำการสนทนาทราบว่าในกลุ่มมีใครบ้าง ชื่ออะไรและอีกหนึ่งแผ่นก็เขียนไว้ให้ตนเองจะได้ทราบว่าใครนั่งตรงไหนจะช่วยให้อ่านบันทึกง่ายขึ้น

1.5 เตรียมอุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล ในการจัดสนทนากลุ่ม อุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล คือเทปบันทึกเสียง ซึ่งเป็นอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ดีที่สุดที่สามารถเก็บเหตุผลรายละเอียด และข้อคำตอบได้ละเอียดที่สุด ในการจัดสนทนากลุ่มจะใช้เทปบันทึกเสียง 2 เครื่อง บันทึกข้อมูลเหลื่อมล้ำกันประมาณ 5 นาที เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลส่วนที่หายไปในช่วงการเปลี่ยนเทปและเป็นประโยชน์สำหรับป้องกันการบันทึกข้อมูลไม่ติด นอกจากเทปบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะต้องมี สมุดจดบันทึกข้อมูลด้วยสำหรับผู้จัดบันทึกคำสนทนา และอุปกรณ์สนามอื่นๆ อีก เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ ถ่านไฟฉาย เทปเปล่า ฯลฯ นอกจากนี้ผู้วิจัยควรเตรียมอุปกรณ์ที่จะช่วยเสริมการสนทนากลุ่มให้ดูเป็นธรรมชาติ ได้แก่ น้ำดื่ม ขนม ของขบเคี้ยวเล็ก ๆ น้อย ๆ หรืออาจจะเป็นรูปภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้เข้าใจเรื่องหรือประเด็นที่เราสนใจจะถามมากยิ่งขึ้น

1.6 จัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดสนทนากลุ่ม ควรมีการกำหนดให้แน่นอน ศึกษาที่ไหนก็จัดกลุ่มที่นั่น ให้ความสะดวกแก่สมาชิกกลุ่มที่สุด ให้เงียบอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีเสียงรบกวน แดดไม่ร้อน ผู้เข้าร่วมกลุ่มทุกคนรู้จักดี

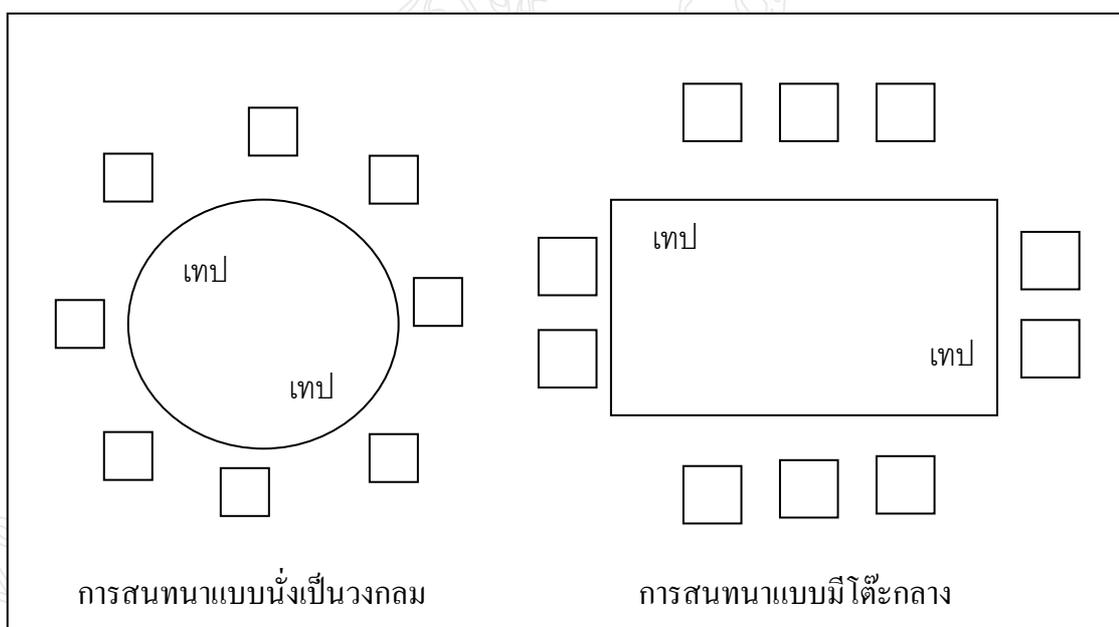
1.7 จัดเตรียมของกำนัลของที่ระลึก มอบให้แก่สมาชิกกลุ่มที่ได้สละเวลามาร่วมวงสนทนา

1.8 กำหนดระยะเวลาของการดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม ผู้นำการอภิปรายควรจะใช้เวลาในการสนทนาไม่เกิน 2 ชั่วโมงกับ 15 นาที เพราะถ้าช้าหรือนานกว่านี้สมาชิกกลุ่มจะล้าคำตอบของการสนทนาการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะน้อยลง

2. ขั้นตอนการสนทนากลุ่ม

เมื่อสมาชิกกลุ่มมาพร้อมกันแล้ว ก็เริ่มดำเนินการสนทนา โดยผู้ดำเนินการสนทนาในที่นี้คือผู้นำการสนทนา แนะนำตนเองและทีมงาน อันประกอบด้วย ผู้นำการสนทนา ผู้จัดบันทึก และผู้บริการทั่วไป บางครั้งถ้ามีผู้สังเกตการณ์ (Observer) ก็แนะนำด้วย แล้วอธิบายถึงจุดมุ่งหมายในการสนทนา วัตถุประสงค์ของการวิจัย และบอกว่าจะมีการบันทึกเทปคำสนทนาตลอดการถกประเด็นปัญหา นอกจากนี้ก็จะมีผู้คอยจัดบันทึกคำสนทนาด้วยแล้วจึงเริ่มถามนำด้วยคำถามอ่อนเครื่องสร้าง

บรรยากาศให้เป็นกันเอง สร้างความคุ้นเคยให้เกิดขึ้นในการสนทนาหลังจากพิจารณาว่า กลุ่มเริ่มคุ้นเคยกันดีแล้วก็เริ่มคำถามในแนวการสนทนา ที่จัดเตรียมไว้ ชักใช้ไล่เรียงคำถาม โดยการทิ้งช่วงให้มีการถกประเด็นและโต้แย้งกันให้พอสมควร พยายามสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาด้วยตนเองควบคุมเกมไม่ให้หยุดนิ่ง อย่าซักถามคนใดคนหนึ่งจนเกินไป คำถามที่ถามไม่ใช่ถามคนเดียว แต่เป็นการสร้างประเด็นปัญหาถามทั้งกลุ่มให้กลุ่มถกประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ถ้าไม่จำเป็นอย่าซักถามรายคน ผู้นำการสนทนาจะต้องเป็นผู้ที่ช่างคุยช่างซักสักหน่อย เป็นผู้ที่มีการสรรคในการพูดคุย มีการเว้นจังหวะการถามที่ดี ถามช้า ๆ ละเอียดย และต้องมีการพูดแทรกตลอดด้วย จะช่วยให้บรรยากาศการสนทนา กลุ่มสนุกไม่น่าเบื่อ การนั่งสนทนากันอาจจะจัดนั่งแบบเป็นวงกลมนั่งบนพื้น หรือนั่งบนเก้าอี้และมีโต๊ะกลางแบบนั่งรับประทานอาหารร่วมกันก็ได้ ดังเช่น ผังการนั่งตามรูป



ภาพที่ 2.3 แสดงรูปแบบการจัดที่นั่งสนทนากลุ่ม

ที่มา : โยธิน แสงวงดี. (2540 : 170.)

การนั่งแบบเป็นวงกลมนั้นดูจะเป็นธรรมชาติมากกว่า ให้บรรยากาศเป็นการนั่งสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้มากกว่า วงสนทนาจะมีลักษณะเป็นกันเอง แต่ถ้านั่งเก้าอี้แบบมีโต๊ะตรงกลาง ให้ลักษณะของการนั่งสนทนา มีความรู้สึกว่าเป็นทางการ บรรยากาศการสนทนาถ้าผู้เข้าสนทนาในกลุ่มไม่คุ้นเคยกันมาก่อน จะไม่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าทำการศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มชาวบ้านในชนบท การนั่งเก้าอี้และมีโต๊ะตรงกลาง เหมาะสำหรับการสนทนาอยู่กับบุคคลบางระดับ เช่น ผู้มีความรู้ มีการศึกษานักธุรกิจ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ฯลฯ ซึ่งมักจะมีการรับประทานอาหารร่วมกันที่โต๊ะ แล้วก็คุยกันไปพร้อมทานอาหารด้วย

3. ขึ้นสรุปผลการสนทนากลุ่ม

ข้อมูลของการสนทนาจะถูกบันทึกไว้ในเทปบันทึกเสียง และในแบบจดบันทึกคำสนทนาของผู้เข้าร่วมสนทนาที่อยู่ในเทปจะถูกถอดออกมาเป็นบทคำสนทนา โดยละเอียดทุกคำพูด ทุกบททุกตอนเหตุผลที่ถอดละเอียดทุกคำพูด เพราะถือว่าเป็นจุดประเด็นสำคัญของคำตอบใน การวิเคราะห์ที่อยู่ทีบทของการเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันของสมาชิกภายในกลุ่ม การถอดละเอียดทุกคำพูดจะช่วยให้อ่านแล้วได้เข้าใจและสามารถมองภาพของการสนทนากลุ่มนั้น ๆ ได้ว่ามีบรรยากาศเป็นอย่างไร การมีส่วนร่วมในการถกประเด็นปัญหาของสมาชิกกลุ่มเป็นอย่างไร มีการโต้แย้งกันดีหรือไม่ ดังนี้ เป็นต้น บางโครงการวิจัยจะถอดเทปเพียงบางส่วน อาจถอดเพียง 80% 50% หรือ 30% แล้วแต่ว่าผู้ศึกษาต้องการความละเอียดของข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

การถอดเทปข้อมูลถ้าถอดละเอียดทุกคำพูดก็จะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล เพราะง่ายต่อการอ่านและสรุปคำตอบนอกจากนี้คำตอบที่ถอดออกมาเป็นบทสนทนากลุ่มนั้น นอกจากจะใช้วิเคราะห์ในเรื่องที่สนใจศึกษานั้นแล้วยังสามารถหยิบยกมาวิเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ได้ เพราะในวงสนทนาในแต่ละครั้งไม่ใช่ถกกันเพียงประเด็นเดียวแต่จะมีประเด็นอื่น ๆ คิดพันออกมาด้วยดังนั้นจึงสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นการวิเคราะห์แบบข้อมูลทุกข้อมูต่อไปได้อีกนั่นคือจัดสนทนากลุ่มเพียงหนึ่งเรื่องสามารถวิเคราะห์ได้หลายเรื่อง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยก็จะอ่านจากบทสนทนาที่ถอดเทปออกมานั้นแล้วก็จัดคำตอบที่ละเอียดที่สุดและให้เหตุผลที่ดีที่สุดในกระดาษจดข้อมูล ซึ่งจัดทำไว้แล้ว เขียนเรียงคำตอบไว้ในเครื่องหมายคำพูด ว่าเป็นคำพูดของใคร กลุ่มไหน จัดเมื่อไหร่ เรียงเอาไว้ในคำถามเรื่องอะไร ทำให้เป็นระบบเดียวกัน แล้วก็วิเคราะห์โดยการตีความหมายในรูปของการวิเคราะห์เนื้อหา เหมือนกับการตีความหรือวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพวิธีอื่น ๆ เช่นกัน ถ้ามีผู้วิเคราะห์หลายคน และมีความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือแปลผลไม่ตรงกันก็จะกลับไปฟังรายละเอียดจากเทปใหม่เพื่อความกระจ่างนั่นเอง การที่มีการถกประเด็นปัญหาในคำตอบของสมาชิกกลุ่มจะเป็นการช่วยไม่ให้ผู้วิจัยลำเอียงในการตีความเป็นคำตอบแต่ละคำตอบจะมีเหตุผลห้อยท้ายมาเสมอ ประกอบกับในแต่ละเรื่องจะจัด

สนทนาหลายกลุ่ม ดังนั้นจึงสามารถนำคำตอบในเรื่องเดียวกันมาตรวจสอบความชัดเจนของเหตุผลกัน ได้ (Cross check) ซึ่งจะขจัดความลำเอียงของผู้วิจัยได้

ข้อดีและข้อจำกัดของการสนทนากลุ่ม

ข้อดี

1. เป็นการนั่งสนทนาระหว่างผู้วิจัยกับผู้รู้ให้ข้อมูลหลาย ๆ คนที่เป็นกลุ่ม ดังนั้นจึงก่อให้เกิดการสนทนากันในเรื่องที่สนใจไม่มีการปิดบัง เพราะกลุ่มส่วนใหญ่มีการแสดงความคิดเห็นถ้าประเด็นต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนเพียงพอก็สามารถซักถามต่อไปได้เพื่อหาคำตอบที่ชัดเจนที่สุดในกลุ่ม

2. การสนทนากลุ่มจะเป็นการสร้างบรรยากาศสนทนา ให้เป็นกันเองระหว่างผู้นำการสนทนากับสมาชิกกลุ่มสนทนาหลาย ๆ คนพร้อมกัน จึงลดภาวะการเงินายออกไป สมาชิกกลุ่มกล้าคุย กล้าแสดงความคิดเห็นเป็นเพราะมีพวกที่ลักษณะคล้าย ๆ กันอยู่ด้วยกัน

3. การใช้วิธีการสนทนากลุ่ม ถ้าผู้วิจัยเป็นผู้นำการสนทนา แม้ว่าแนวคำถามจะไม่ละเอียดนักเรื่องยังไม่ครอบคลุมประเด็นปัญหาดีเท่าที่ควร แต่เมื่อดำเนินการสนทนาไปแล้วผู้วิจัยสามารถสร้างแนวคำถามขึ้นมา โดยการตั้งคำถามต่อจากคำตอบที่สมาชิกกลุ่มตอบมา หรือวิพากษ์คำถามนั้น โดยการโต้แย้ง ซึ่งวิธีการดังนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลละเอียดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษายิ่งขึ้น

4. คำตอบจากการสนทนากลุ่มก็มีลักษณะเป็นคำตอบเชิงเหตุผลคล้าย ๆ กับการรวบรวมข้อมูลแบบเชิงคุณภาพ ซึ่งใช้ประโยชน์เสริมในการอธิบายข้อมูลในการวิจัยเชิงปริมาณ

5. ประหยัดเวลา และงบประมาณ ของผู้วิจัยในการศึกษาเรื่องเดียวกันจากประชากรบางกลุ่มและในชุมชนบางแห่ง เพราะแทนที่จะต้องเสียเวลาไปนั่งสังเกตการณ์ และเข้าร่วมทำความเข้าใจสนทนเป็นเดือน เป็นปี

6. ทำให้ได้รายละเอียดลึกซึ่งสามารถตอบคำถามประเภททำไมและอย่างไร ซึ่งการวิจัยเชิงปริมาณไม่สามารถบอกได้

7. การสนทนากลุ่มจะช่วยลดอิทธิพลของวัฒนธรรมและคุณค่าต่าง ๆ ของสังคมนั้นได้เนื่องจากสมาชิกของกลุ่มมาจากวัฒนธรรมเดียวกัน

ข้อจำกัด

1. ถ้าวัตถุประสงค์ของการวิจัยยังคลุมเครือไม่ชัดเจน ก็ยากต่อการกำหนดตัวแปรและการสร้างแนวคำถาม การสนทนากลุ่มก็จะไปคนละทิศละทาง และได้คำตอบไม่สอดคล้องกับสิ่งที่อยากจะรู้จริง ๆ

2. การสร้างแนวคำถาม ถ้าวางรูปแบบแนวคำถามไม่ราบรื่นและไม่ต่อเนื่องกันแล้ว จะทำให้การถามวทวนคนถามก็เบื่อ คนร่วมกลุ่มสนทนาก็งง ไม่ทราบที่กำลังคุยอะไรกันแน่
3. การคัดเลือกสมาชิกผู้เข้าร่วมวงสนทนาจะต้องได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยต้องมีลักษณะต่าง ๆ ที่เหมือนกัน ซึ่งค่อนข้างจะหายาก
4. ถ้าพฤติกรรมหรือความคิดเห็นหรือทัศนคติในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับของ ชุมชนอาจจะไม่ได้รับการเปิดเผยในวงสนทนากลุ่ม
5. ถ้าผู้นำการสนทนาไม่ได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้ดำเนินการสนทนาที่ดี เตรียมตัว ไม่พร้อม นั่งคุยกันเกมการสนทนาไม่ได้นานก็จะทำให้วงสนทนาดำเนินไปได้ไม่ราบรื่น อาจจะ ทำให้รูปกลุ่มเสียไปเลยก็ได้
6. การสนทนากลุ่มทำได้เพียงบางเรื่องเท่านั้น มิใช่จะทำการศึกษาได้ทุกเรื่อง ดังนั้นผู้วิจัยจะต้องพิจารณาว่า เรื่องใดควรจะใช้การสนทนากลุ่ม ถ้าใช้การสนทนากลุ่มจะคุ้มกัน หรือไม่ จะได้คำตอบมากมายพอกับการวิเคราะห์และตีความเพียงใด
7. ควรใช้ผู้นำการสนทนาที่สามารถพูดภาษาของสมาชิกในกลุ่มหรือในพื้นที่ที่ทำการ ศึกษา เพื่อง่ายต่อการสื่อความหมายการถาม การสร้างบรรยากาศ ตลอดจนการควบคุมเกมให้ เป็นกันเอง

สรุปว่าการสนทนากลุ่มเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยผู้วิจัยนัดหมายผู้ให้ข้อมูลมา ประชุมร่วมกัน เพื่อซักถามข้อมูลที่ผู้วิจัยต้องการ โดยผู้ที่มาร่วมนี้ต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีบทบาทในเรื่องที่ผู้วิจัยต้องการทราบ การซักถามข้อมูลจะเป็นลักษณะ การสนทนาโดยเปิดโอกาสให้ผู้ให้ข้อมูลได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ภายใต้การควบคุมการ สนทนาของผู้นำการสนทนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการ บริหารงานวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

สุรเชษฐ์ ช่างถม (2536) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติและความ ต้องการในการบริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาในด้านงานวิชาการมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง และโรงเรียนทุกขนาดต้องการในการพัฒนาการบริหารงานตามลำดับจากมากไปน้อยดังนี้คือ คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานสัมพันธ์ชุมชน งานบริหาร และงานธุรการ

สมพร นิยมศาสตร์ (2537) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญ จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในภาพรวมของการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ปัญหาด้านงบประมาณวัสดุและอุปกรณ์ได้แก่ปัญหาการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ไม่มีการ จัดหางบประมาณพิเศษให้ครูได้พัฒนางานในหน้าที่ ปัญหาด้านปฏิบัติการสอนโดยเฉพาะปัญหาครูไม่ได้รับการสนใจในการทำผลงาน ขาดความรู้เรื่องการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบและความรู้เรื่องการผลิตสื่อการเรียนการสอน และปัญหาผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารขาดความเข้าใจโครงสร้างหลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รวมทั้งขาดความรู้ด้านการบริหารงานวิชาการ

สมพงษ์ จันทรพันธ์ (2539) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาในระดับมากที่สุดสองด้านคือ คือด้านการนิเทศการเรียนการสอน และด้านการจัดสื่อการสอน ส่วนด้านวางแผนงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารห้องสมุดและด้านการวัดผลประเมินผลมีปัญหาในระดับปานกลาง และจากการศึกษาได้พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี มีปัญหาที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการแก้ไขในด้านการนิเทศการเรียนการสอน โดยผู้บริหารจะต้องหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้ปัญหานั้นหมดไป

สุพล จอกทอง (2540) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญ จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารงานวิชาการใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ ด้านการวัดผลและประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน และด้านการประเมินผล มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ “มาก” ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อ ยกเว้นด้านการเรียนการสอน ที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ “น้อย”

2. การศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริหารงานวิชาการในทั้ง 6 ด้าน พบว่ามีปัญหาในการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมาก ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อ ยกเว้นด้านการวัดผลประเมินผล การเรียน และงานทะเบียนนักเรียน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนการศึกษาความต้องการในการบริหารงานวิชาการ พบว่ามีความต้องการอยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและรายข้อ

3. จากการรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 คน เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์การบริหารวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางที่เหมาะสม ควรจัดให้มีผู้ช่วยผู้บริหาร โดยตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบงานวิชาการร่วมกับผู้บริหาร โรงเรียน มีการบริหารงาน

วิชาการ โดยองค์กรอิสระบุคคลที่โรงเรียนแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการวิชาการ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดวิชา หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายวิชาการ สำหรับงานในฝ่ายวิชาการควรประกอบไปด้วยงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลการศึกษา งานศูนย์คอมพิวเตอร์ งานแผนงานและสารสนเทศ งานจัดการเรียน การสอน งานหมวดวิชา งานพัฒนาการเรียนการสอนและงานศูนย์วิชาการ

บุญเถา บูราณ (2542) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่าได้แก่ ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านการเรียนการสอน ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านนิเทศภายใน ด้านการวัดผลประเมินผล

ประนอม นันทกุล (2542) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหารวมทุกด้านและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของแต่ละด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการเรียนการสอน ข้อที่พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับมากคือ ครูผู้สอนไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยครูผู้สอนที่ไม่เหมาะสมกับผู้เรียน และแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ควรแก้ปัญหาด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตรให้เพียงพอ ด้านการเรียนการสอนควรให้ความสนใจในการจัดทำบันทึกการสอน โดยผู้บริหารนิเทศอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนขนาดกลางควรแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนให้ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ ครูควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กควรแก้ไขปัญหาด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ โรงเรียนควรจัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ โดยจัดตามสาขาวิชาที่ครูถนัด

จเร เหมือนมั่น (2543) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนเทศบาล เขตการศึกษา 6 ในด้านปัญหาในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนเทศบาล เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า

1. ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการครบ 9 ด้าน คือ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อศึกษาปัญหาด้านการสอนก่อนเปิดภาคเรียน จัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนตามความ

สมัครใจและความสามารถของครู จัดหาสื่อการเรียนการสอนด้วยการจัดซื้อจากเงินงบประมาณ กำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผลให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดให้มีห้องสมุดโดยใช้ห้องเรียนของอาคารเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมห้องสมุด จัดให้มีการวางแผนการนิเทศในโรงเรียน จัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการสอนในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ นำข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมาวางแผนการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ

2. ปัญหาในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ คือครูไม่ได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรไม่เพียงพอ ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ครูขาดทักษะในการผลิตและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ ขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุด การนิเทศการสอนโรงเรียนไม่สามารถจัดได้อย่างสม่ำเสมอ ขาดบุคลากรรับผิดชอบงานด้านวิชาการ โดยเฉพาะครู จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทฤษฎีมากกว่าการปฏิบัติ และโรงเรียนขาดงบประมาณในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ

สมควร วงษ์จักรุ (2543) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาแบบรวมชั้น สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษาแบบรวมชั้น สังกัดกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการครบทั้ง 5 ด้านตามลำดับ คือด้านการวางแผนงานวิชาการโดยส่งครูเข้าอบรมเรื่องการรวมชั้นของสำนักการศึกษาเพื่อวางแผนงานวิชาการตามนโยบายกรุงเทพมหานคร ด้านหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่ประชุมครูเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการหลอมหลักสูตรเพื่อปรับปรุงเนื้อหาสาระบางส่วนของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ด้านการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนส่วนใหญ่จัดแบบรวมชั้นเข้าด้วยกัน ป.1-2 ป.3-4 ป.5-6 โดยจัดทำแผนการสอนแยกกลุ่มประสบการณ์ซึ่งมีแนวทางจัดกิจกรรมแบบทำงานร่วมกันหรือเป็นกระบวนการกลุ่ม ด้านการนิเทศการศึกษาโรงเรียนส่วนใหญ่เน้นการประชุมชี้แจงให้ครูเข้ารับการอบรมเพื่อให้ทราบถึงการจัดการเรียนการสอนแบบรวมชั้น ด้านการวัดผลประเมินผลโรงเรียนส่วนใหญ่มีการวัดผล 2 รูปแบบ คือการประเมินผลแบบก้าวหน้าโดยสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน ตรวจผลงาน ใช้ข้อทดสอบภาคปฏิบัติที่แท้จริง และการประเมินเพื่อเลื่อนชั้น ซึ่งดูจากการประเมินผลแบบก้าวหน้า และประเมินผลจากสภาพที่เป็นจริง

2. ปัญหาของการบริหารวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาแบบรวมชั้นสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ที่ประสบคือ โรงเรียนส่วนใหญ่ขาดการสนับสนุนในด้านเอกสารการจัดการเรียนแบบรวมชั้น และขาดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ พื้นฐานทางครอบครัวของนักเรียนขาดความพร้อมมาก ขาดการดูแลเอาใจใส่ จากศึกษานิเทศก์ และครูไม่เข้าใจการวัดผลประเมินผลแบบรวมชั้น รวมทั้งชุมชน นักเรียนไม่มีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล

สมยศ พงษ์ศิริพัฒน์ (2543) ได้วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนจังหวัดปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนจังหวัดปทุมธานี ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการครบทั้ง 7 ด้าน คือ ใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อค้นหาปัญหาด้านการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน จัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนตรงตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของแต่ละคน แนะนำให้ครูใช้วัสดุในท้องถิ่นมาประดิษฐ์เป็นสื่อการเรียนการสอน ให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผล จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดแรงจูงใจเข้าไปใช้ห้องสมุดจัดมุมหนังสือในห้องเรียนจัดปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ให้เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ

2. ปัญหาในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ คือการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญการในการวิเคราะห์หลักสูตรของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ครูบางคนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนให้สอดคล้องกันทั้งหลักสูตร ครูไม่ได้ดัดแปลงวัสดุท้องถิ่นมาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพในการประเมินผลการเรียนการสอน สภาพห้องสมุดไม่เหมาะสมและไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการศึกษาค้นคว้า ขาดความกระตือรือร้นในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและไม่ได้ทำแผนประชุมอบรมทางวิชาการประจำปี

วิวัฒน์พงศ์ เสมมา (2543) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการคือ ครูยังไม่ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนขาดแคลนด้านทรัพยากรในการนำหลักสูตรไปใช้ไม่สามารถเปิดวิชาเลือกอย่างหลากหลายตามความต้องการของนักเรียนได้ ขาดการควบคุมติดตามคบบกกิจกรรมอิสระของนักเรียน การจัดกิจกรรมไม่หลากหลายไม่ตรงกับความสนใจของนักเรียน ขาดการค้นคว้าวิจัยและผลิตเอกสารทางวิชาการ นักเรียนขาดความรับผิดชอบในการแก้ผลการเรียน แนวทางแก้ไขครูต้องพัฒนาการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้า จัดหาสื่อการเรียนการสอน ครูและนักเรียนต้องมีความรับผิดชอบมากกว่านี้

เฉลียว เหล่าสุทธิ (2543) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ค่าเบรียลของโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา

เซนต์คาเบรียล มีการปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ จัดทำแผนการสอน บันทึกการ
สอน มีการประกาศชื่อเสียงเกียรติคุณนักเรียนที่มีผลงานดีเด่น และดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมอยู่
ในระดับมาก และปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการนิเทศการสอน และมีการจัดทำบัญชี
รายรับ – รายจ่าย ของชุมนุม อยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีการแจ้ง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
ที่กระชั้นชิดเกินไป ครูมีภาระงานสอนมากทำให้ไม่มีเวลาปรับปรุงหลักสูตร มีงานโครงการมาก
เกินไป ครูขาดความรู้ในการวิเคราะห์ข้อสอบ ขาดผู้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนิเทศการสอน และ
สถานที่ของชมรม ชุมนุมไม่เหมาะสม

ศิริพร จันทโชติ (2543) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการใน
โรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษาของเอกชน กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านงานหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้มีการนำแนวและแผนการจัดประสบการณ์
มาปรับปรุงหรือพัฒนาก่อนนำไปใช้ โดยปรับเนื้อหาและกิจกรรมให้เข้ากับโรงเรียนและชุมชน

2. ด้านการเรียนการสอนงานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนจุดเน้น
ของกิจกรรมคือจัดให้สอดคล้องพัฒนาการของเด็ก ลักษณะเน้นในตัวเด็กคือ การช่วยเหลือตนเอง
ความมีระเบียบและความรับผิดชอบ มีการจัดมุมเล่น มุมหนังสือไว้ในห้องเรียน โรงเรียนส่วน
ใหญ่ส่งครูอบรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับสื่อ และให้ครูผลิตสื่อการสอนด้วยตนเอง มีการติดตาม
ประเมินผลโดยการสังเกตการสอนในชั้นเรียน

3. ด้านการนิเทศภายในและประชุมอบรมทางวิชาการกิจกรรมที่จัดมากที่สุดการประชุม
ก่อนเปิดภาคเรียน การประชุมอบรมครู ส่วนใหญ่ครูต้องการได้รับการนิเทศเกี่ยวกับวิธีการจัด
กิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนการเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดมีการติดตาม
ประเมินผลโดยให้ผู้รับการอบรมรายงานผลทางวิชาการในการประชุม

4. ด้านการวัดผลจัดให้มีการอบรมสัมมนาแก่ครูให้มีความรู้ด้านการวัดผล วิธีที่ใช้มาก
คือการสังเกตและผู้บริหารคอยกำกับติดตามโดยสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู ปัญหาของ
โรงเรียนที่พบคือผู้ปกครองไม่เข้าใจหลักการเตรียมความพร้อมให้เด็ก ต้องการอ่านออกเขียนได้
จำนวนนักเรียนในชั้นมากเกินไป ครูขาดความชำนาญการในการจัดกิจกรรมและไม่ใช้สื่อในการ
เรียนการสอน ขาดการนิเทศอย่างต่อเนื่องและครูยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวัดผลการศึกษา

บุญส่ง พุทธิรักษ์พงศ์ (2545) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการ
สอนในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออ่าวลึกจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัย
พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานวิชาการครบทั้ง 7 ด้าน คือจัดส่งครูเข้ารับการอบรม

เกี่ยวกับหลักสูตร จัดครูเข้าสอนตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน จัดให้มีศูนย์หรือห้องบริการสื่อการเรียนการสอน จัดให้มีครูมีส่วนร่วมกำหนดวิธีวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ให้ผู้บริหารนิเทศงานตามแผนปฏิทินปฏิบัติงาน จัดส่งครูไปประชุมอบรมกลับมาถ่ายทอดความรู้ให้ครูอื่นทราบ

2. ปัญหาการบริหารงานด้านวิชาการ พบว่าบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์หลักสูตรตามกลุ่มประสบการณ์ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในการแนะนำ การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน ขาดการติดตามผลและนำผลการประเมินไปใช้ ขาดงบประมาณในการจัดหาซื้อหนังสือห้องสมุด ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านนิเทศภายใน และขาดการติดตามผลหลังจบการประชุมอบรมทางวิชาการ

วิชุดน พลรงค์ (2545) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการครบทั้ง 7 ด้าน คือการวางแผนพัฒนาหลักสูตร ร่วมกับคณะครูและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร ส่งเสริมครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นสำคัญ สืบหาความต้องการในการใช้สื่อ จัดซื้อสื่อโดยใช้งบประมาณของทางราชการ จัดประชุมครูเกี่ยวกับวัดและประเมินผลการเรียนการสอน จัดให้มีห้องสมุดโดยใช้ห้องเรียนในอาคารเรียน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมห้องสมุด จัดทำโครงการและปฏิทินงานการนิเทศภายใน โดยให้ครูมีส่วนร่วมในการนิเทศ จัดให้มีการประชุมทางวิชาการโดยให้ครูที่ไปร่วมประชุมนำมาถ่ายทอดให้ครูคนอื่นในโรงเรียน

2. ปัญหาในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์หลักสูตร ครูไม่มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ขาดระบบบริหารศูนย์สื่อ ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพในการวัดและประเมินผล ขาดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและขาดงบประมาณในการซื้อหนังสือและจัดประชุมอบรม

วิรัช วรรณศรี (2545) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ส่วนใหญ่มีการจัดควบคุม ติดตาม และพัฒนาการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 งาน คือ งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ มีวิธีการจัดหาหรือจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรให้เพียงพอสำหรับศึกษาค้นคว้า โดยรับจากหน่วยงานต้นสังกัด งานการเรียนการสอน มีวิธีประเมินผลการเรียนการสอนของครู โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน มีวิธีการใช้เอกสารประกอบ

หลักสูตร โดยใช้หนังสือเรียน งานวัดผลและประเมินผล มีวิธีการดำเนินงานประเมินผลในโรงเรียน โดยให้ครูวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ งานห้องสมุด มีวิธีการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด โดยจัดซื้อด้วยงบประมาณ งานนิเทศภายในมีการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นิเทศ และงานประชุมอบรมทางวิชาการ มีวิธีการจัดให้ประชุมอบรมทางวิชาการในโรงเรียน โดยให้ประชุมอบรมวิชาการร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการที่พบ คือ ขาดอัตรากำลังครู ครูผู้สอนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง การนิเทศภายในโรงเรียนดำเนินการไม่ต่อเนื่อง ไม่สม่ำเสมอและโรงเรียนขาดงบประมาณในด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน เอกสารหลักสูตร หนังสือห้องสมุด และยังขาดงบประมาณในการจัดประชุมทางวิชาการ

สมศักดิ์ ฌ ถलग (2545) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานวิชาการซึ่งมีการปฏิบัติสูงสุดแต่ละด้าน ทั้ง 9 ด้าน ได้แก่ ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนได้รับทราบให้นักเรียนมีความรู้ในวิชาสามัญ และวิชาชีพ จัดแผนหรือการเรียนตามศักยภาพของโรงเรียนจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ จัดให้มีการแนะแนวศึกษาต่อ ส่งครูเข้าอบรมเรื่องการสอน จัดให้ครูได้รับการอบรมผู้ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ จัดให้มีการวัดผลและตัดสินผลการเรียน ส่วนปัญหาที่พบเป็นปัญหาเกี่ยวข้องกับครู ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ครูขาดความสนใจในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ขาดความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์ และการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล และไม่นำผลการประเมิน / โครงการไปพัฒนาในการทำงานครั้งต่อไป และปัญหาที่เกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขาดความพร้อมในการจัดแผนการเรียนหรือกลุ่มการเรียน ให้นักเรียนได้เลือกเรียนอย่างหลากหลาย ขาดการวางแผนการจัด

กิจกรรมไว้ให้ชัดเจน ขาดงบประมาณ ขาดการนิเทศ ติดตามอย่างต่อเนื่อง

สุชิระ จัตุรงค์ (2545) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดระนอง ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดระนองส่วนใหญ่บริหารงานวิชาการครบ 7 ด้านคือ งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตร งานวัดผลประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศภายในและงานประชุมอบรมทางวิชาการ

2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ที่ประสบ

คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์หลักสูตร ขาดอัตรากำลังครู ครูไม่มีเวลาว่างผลิตสื่อและเตรียมสื่อการสอน ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพในการประเมินผลการเรียนการสอน ขาดงบประมาณในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วารสาร การนิเทศภายในยังไม่สามารถจัดได้อย่างสม่ำเสมอ และขาดงบประมาณในการจัดประชุมอบรมสัมมนา

ปัญญา ภูภักดี (2545) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการ 5 ด้าน คือด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ด้านการนิเทศการศึกษา ด้านวัดผลประเมินผลการเรียนในภาพรวมสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านแล้วพบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอันดับสูงสุด คือด้านการเรียนการสอน นอกนั้นมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาที่พบในแต่ละด้านคือ ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสารหลักสูตรเพื่อบริการครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์ขาดความรู้ความสามารถในการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม คอมพิวเตอร์ช่วยในการเรียนรู้ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้คำปรึกษาหรือนิเทศการสอน และไม่มีเครื่องมือที่มีคุณภาพในด้านการวัดผลประเมินผล

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

แมคคาร์ธี (Mccarthy. 1971) ได้วิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐนิวเจอร์ซีย์ โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาการและครู ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มครูมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกับผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในเรื่องการสังเกตการสอน การวัดผลประเมินผลการศึกษา การจัดตั้งกรรมการบริหารด้านวิชาการและความรับผิดชอบในการตัดสินใจของคณะกรรมการและกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดยังมีความเห็นตรงกันว่าผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทมีความรับผิดชอบและบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

เพียร์ซี (Piercy. 1990) ได้วิจัยเรื่องความคิดเห็นของครูปฏิบัติการการในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในรัฐอิลลินอยส์ เกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านวิชาการที่ทดลองใช้ในโรงเรียนในระหว่างปี 1988 - 1989 ผลการวิจัยพบว่า ครูปฏิบัติการสอนที่ให้ความสำคัญกับกิจกรรมเกี่ยวกับหลักสูตร นักเรียนและผู้ร่วมงาน มีความคิดเห็นว่าตนเองประสบผลสำเร็จมากกว่าครูปฏิบัติการสอนที่ไม่ได้เน้นความสำคัญในด้านนี้

กูธฮาร์ท (Goodhart. 1991) ได้วิจัยเรื่อง ลักษณะของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของรัฐที่มีประสิทธิภาพในด้านวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า ความเป็นผู้นำในด้านการจัดองค์กรของผู้บริหาร ความ

มีคุณธรรม จริยธรรมของครูปฏิบัติการสอนและความเป็นหนึ่งเดียวของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์ต่อความมีประสิทธิภาพของโรงเรียนและส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน

แชบแมน และเบิร์ชฟิลด์ (Chapman and Burchfield, 1992) ได้วิจัยเรื่อง ความเชื่อของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับบทบาทของพวกเขาในการปรับปรุงและพัฒนาการแสดงออกในเชิงวิชาการของนักเรียน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารเหล่านั้นมีความเชื่อว่ากิจกรรม 3 ประการอันได้แก่ ความรับผิดชอบต่อการติดตามและนิเทศการสอน การจัดการในโรงเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน มีผลต่อการปรับปรุงและพัฒนาการแสดงออกของนักเรียนในเชิงวิชาการ

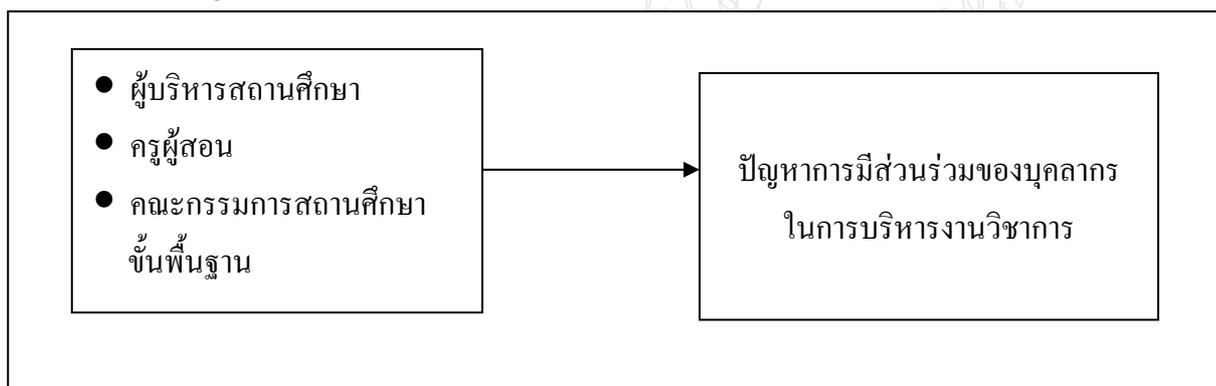
บ็อบเบทท์ และเฟรนช์ (Bobbett and French, 1992) ได้วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบบรรยากาศทางด้านวิชาการในโรงเรียนที่อยู่ในระดับมัธยมศึกษาที่ถือว่ามีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีจำนวน 9 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่าระบบการบริหารงานในโรงเรียนที่ชัดเจน มีส่วนสำคัญในการเพิ่มบรรยากาศที่ดีในโรงเรียน ครูปฏิบัติการสอนในโรงเรียนเหล่านี้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจสูง นักเรียนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเต็มที่

จากการศึกษาจากเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่างานวิชาการมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา ซึ่งต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากบุคลากร ดังนั้นการวิจัยครั้งนี้จึงศึกษาปัญหาและรูปแบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารงานวิชาการ ช่วงชั้นที่ 1-2 ใน 4 ด้านคือ การบริหารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการนิเทศการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลการศึกษา

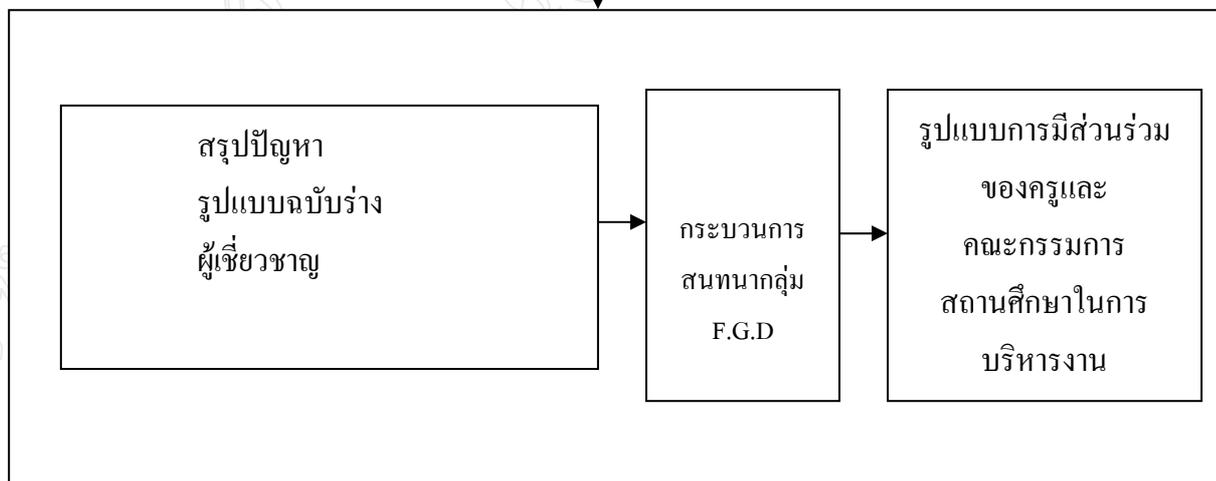
กรอบความคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องรูปแบบการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานวิชาการช่วงชั้นที่ 1-2 ของโรงเรียนในอำเภอหนองบัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผู้วิจัยเสนอกรอบความคิดในการวิจัย ดังแผนภาพ ดังนี้

ช่วงที่ 1 ศึกษาปัญหา



ช่วงที่ 2 สร้างรูปแบบ



ภาพที่ 2.4 แสดงกรอบความคิดในการวิจัย