

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเสนอตามลำดับต่อไปนี้

2.1 การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา

2.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

2.3 การบริหารงานวิชาการ

2.4 ขอบข่ายของงานวิชาการ

2.4.1 การบริหารหลักสูตร

2.4.2 การวางแผนงานวิชาการ

2.4.3 การเรียนการสอน

2.4.4 สื่อการสอน

2.4.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน

2.4.6 การวัดและประเมินผล

2.5 การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นการร่วมกันคิดหรือกำหนดทางเลือกในการที่จะดำเนินงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้านไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร ทำทำไม ทำที่ไหน และใครจะเป็นผู้ทำ การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องมีการวางแผนการบริหารโรงเรียน เพื่อช่วยให้การตัดสินใจมีหลักเกณฑ์ลดความซ้ำซ้อนของงาน ช่วยในการกำกับและนิเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการของการจัดการศึกษาในโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาที่จัดขึ้นในระบบโรงเรียน เป็นภารกิจของผู้บริหารและครู ร่วมกันดำเนินการ จัดกิจกรรม เลือกสรรค และควบคุมสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านต่าง ๆ กันตั้งแต่บุคลิกภาพความรู้ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม และคุณธรรมตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดี ให้แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพในสังคม สมดังเจตนารมณ์ของโรงเรียนที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) แนวนโยบายการศึกษาของรัฐ คือให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดการควบคุมและกำกับระบบการประถมศึกษาของประเทศ ให้บรรลุจุดหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะระดับโรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด เพราะผลการจัดการศึกษาเป็นเช่นใดนั้น ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ

ดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานของโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งด้านคุณภาพที่พึงประสงค์ และสุขภาพอนามัยที่ดี โดยมีปัจจัยหลายอย่างในโรงเรียนเป็นส่วนสนับสนุนส่งเสริม เช่น ด้านบุคลากร ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ระบบการบริหาร แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในโรงเรียนประถมศึกษาคือ ตัวผู้บริหารโรงเรียน

2.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดไว้ 6 งานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนซึ่งงานทั้ง 6 งานนี้ มีเป้าหมายหลักร่วมกัน คือให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

จากการศึกษาเอกสาร รายงานการวิจัย และสรุปผลการประชุมระดมความคิด เรื่อง "บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา" ระหว่างวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2527 ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต่างสรุปผลตรงกันว่า งานวิชาการ

มีความสำคัญเป็นอันดับแรก งานบุคลากรเป็นอันดับที่สอง งานกิจการนักเรียนเป็นอันดับที่สาม และงานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นอันดับที่หก ส่วนอีก 2 งาน คือ งานธุรการและการเงิน กับงานอาคารสถานที่นั้น ยังไม่มีข้อสรุปแน่นอนว่างานอะไรมีความสำคัญมากน้อยกว่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็นและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2532) ดังนั้น การบริหารโรงเรียนที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงต้องอาศัยการบริหารงานทั้ง 6 งาน ประกอบกัน โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528)

อภิธรรม ฌ นคร (2517) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือ การให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

ดาวเรือง รัตติน (2518) กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียนการวัดผลการศึกษา เทคนิคการสอนที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียน โดยกล่าวว่างานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น

ชลอ มงคลการุณย์ (2530) สรุปไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด ผลการจัดการศึกษาหรือคุณภาพทางการศึกษา จะมีผลสัมฤทธิ์เช่นไรขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก

Edward W. Smith และคณะ (1946) ได้จัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรก จากงานด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนโดยให้น้ำหนักของงานวิชาการถึงร้อยละ 40

จากทฤษฎีและความคิดเห็นของนักการศึกษาต่าง ๆ คิดว่างานวิชาการในโรงเรียนมีความสำคัญมาก และจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและเน้นหนักในการบริหารงานด้านนี้เป็นอันดับแรกในการบริหารโรงเรียน โดยการวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนอย่างรอบคอบและรัดกุมมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตลอดจนมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

2.3 การบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวถึง การบริหารงานวิชาการไว้ว่า เป็นงานเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- 1) เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การหาครูที่ดีมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงาน การส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น การนิเทศความดีความชอบ การประชุมครู การปกครองครูโดยทั่วไป และการนิเทศการสอน
- 2) เกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร การแบ่งและการประมวลผลการสอน การจัดตารางสอน การเลือกหาแบบเรียน การจัดห้องสมุด การวัดผล เป็นต้น

ภิญญา สาร(2519) กล่าวว่า ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะกระจายอำนาจ (Share of authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปได้แก่ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่ความสามารถที่ใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องบีบบังคับ หรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคน ขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครู และไม่รอบรู้ในด้านการสอน คนอื่นรู้ว่า เขาควรทำอะไร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดในด้านความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

ชาญชัย อาจีนสมาจาร (2525) ได้กล่าวถึง ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารการศึกษาไว้ว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การจะทำได้ ผู้บริหาร จะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการด้วยกัน คือ

(1) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) กำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ

(3) จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้

(4) ประสานเป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกัน

2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน การจะทำได้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการคือ

(1) สามารถกำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ ให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน

(2) สามารถจัดให้มีส่วนร่วมในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก

(3) สามารถกำหนดตัวผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอน เพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) สามารถพิจารณาให้ค่าและโทษแก่บุคลากร

3) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลา และสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน การจะทำได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการด้วยกัน คือ

(1) สามารถประเมินความต้องการด้านเวลา และสถานที่สำหรับการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(2) สามารถจัดสรรเวลา และสถานที่ให้กับกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ

(3) สามารถจัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน

4) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาและใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด การจะทำได้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ

- (1) การจัดประเมินความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่
- (2) การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่
- (3) การประสานงานการใช้วัสดุอุปกรณ์
- (4) การช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง

5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการบริการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย การจะทำได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 2 ประการด้วยกันคือ

- (1) สามารถจัดประเมินความต้องการ ด้านการบริหารการสอนสนับสนุนการสอน
- (2) สามารถประสานงานด้านการส่งเสริมการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การจะทำได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ

- (1) สามารถติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อทราบความต้องการของชุมชน และจัดวางเป้าหมายของโรงเรียนให้ถูกต้อง
- (2) สามารถอธิบายนโยบายการศึกษา รายงานสภาพปัญหาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนแก่ชุมชน
- (3) สามารถจัดระบบการรายงานการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง ผู้ว่าจ้างและสถาบันที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- (4) สามารถสื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่

7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การจะทำได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 6 ประการด้วยกัน คือ

- (1) สามารถจัดให้มีการอบรมครู
- (2) สามารถแนะนำการเข้ารับการอบรมแก่ครู ในกรณีที่จะส่งไปรับการอบรม

ภายนอกโรงเรียน

- (3) สามารถจัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเสียเอง

(4) สามารถจัดและประสานงานฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(5) สามารถฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม

(6) สามารถประเมินการฝึกอบรม

8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและ ประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อที่จะได้ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง การสอน การทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการด้วยกัน คือ

(1) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู

(3) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

สมพงษ์ เกษมสิน (2523) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ดังนี้ คือ

1) ด้านหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องรู้จักหลักสูตรเป็นอย่างดี สามารถอธิบาย และแนะนำครูให้เข้าใจวัตถุประสงค์ โครงสร้างของหลักสูตร และกำหนดเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีการดำเนินการบริหารหลักสูตรและการสอน กระทำได้ ดังนี้

(1) จัดทำให้ครูทำงานเป็นคณะ โดยแบ่งงานตามลำดับความสามารถทางวิชาการ จัด ให้ครูที่มีความสามารถ และมีประสบการณ์มากช่วยเหลือผู้ที่มีความสามารถน้อยหรือเพิ่งเข้าทำงาน ใหม่

(2) จัดตั้งชุมนุมหรือสมาคมเพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

(3) จัดให้มีบรรยายภาคทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้ครูแสดงออกทางวิชาการ เช่น เขียนบทความ ออกวารสารทางวิชาการ

2) ด้านการนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู ให้ดีขึ้น ผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับครู โดยให้ความช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกในการ พัฒนาการเรียน เช่น

(1) ประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน และดำเนินการปรับปรุงตามที่ได้ตกลงกัน

(2) ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดสัมมนาหรืออบรมทางวิชาการแก่ครู

(4) จัดทัศนศึกษาหรือดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตามโรงเรียนต่าง ๆ

- (5) เป็นพี่เลี้ยงหรือหาพี่เลี้ยงให้กับครูใหม่ หรือครูที่มีปัญหาด้านการสอน
- (6) ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยในสิ่งที่ทำได้
- (7) จัดบรรยากาศ หรือสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอนเสมอ
- (8) ส่งเสริมการศึกษาของครู

3) การจัดห้องสมุด ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการที่ผู้บริหาร จะต้องส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

4) วัดและประเมินผล เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้บริหารควรเป็นอย่างดี และควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลไว้ว่าจะวัดอะไร อย่างไร เมื่อไร และวัดกันปีละกี่ครั้ง เพื่อที่จะให้เตรียมเครื่องมือในการวัดและกำหนดตารางสอบ จัดห้องสอบ ผู้คุมห้องสอบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526) ให้แนวคิดว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้เด็ก และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบและเป็นผู้นำครูทางด้านวิชาการ ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะต้องวางแผนร่วมกับบุคลากรทุกคน แล้วใช้วิธีการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบสนับสนุนให้ทุกคนทำงาน โดยเต็มกำลังความสามารถ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงการเรียนการสอน การค้นคว้า ทดลองและใช้วิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ที่ได้ผลดี สำหรับการบริหารงานวิชาการที่จะทำให้เกิดผลดีหลักสำคัญในการบริหารคือ

- 1) วางแผน ซึ่งในการวางแผนนั้น ผู้บริหารจะต้องศึกษาในสิ่งต่อไปนี้
 - (1) นโยบายการศึกษา
 - (2) หลักสูตร
 - (3) บุคลากร
 - (4) ปรัชญาหรือเป้าหมายของโรงเรียน
 - (5) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 2) จัดสายการบริหารงานวิชาการ
- 3) จัดทำโครงการทางวิชาการและจัดทำประมาณการ
- 4) จัดบริการด้านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่

- 5) จัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชา
- 6) จัดตารางสอน
- 7) จัดสอนแทน
- 8) วัดและประเมินผลการเรียน
- 9) ประเมินผลการสอนของครู
- 10) นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
- 11) หลักการและแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ

วิจิตร ศรีสอ้าน (2520) ได้กล่าวถึงบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน

เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
- 2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามจุดหมายของการศึกษาในโรงเรียน
- 3) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
- 4) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
- 5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
- 6) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางด้านการศึกษา
- 7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องแสวงหาและเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการจัดการศึกษา จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้ และทำประมวล

การสอน โครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการจัดทำรายงานสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครูได้รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน ให้ครูรู้จักการเลือกที่จะจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอนและรู้จักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

ภิญญ์ สาร (2526) ได้ชี้ให้เห็นความรับผิดชอบของครูใหญ่ต่องานวิชาการว่า ผู้บริหารการศึกษา หรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่ เป็นผู้นำด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

ฉวีวรรณ เต็มมีทักษ์ (2528) ได้สรุปไว้ว่า หน้าที่ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องกระจายความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคนและจะต้องครอบคลุมถึงปรัชญา และเป้าหมายของการจัดการศึกษาของนักเรียน การนำหลักสูตรไปใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร การรู้จักเลือกใช้สื่อการสอน การจัดบริการของห้องสมุดและการแนะแนว ตลอดจนการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละวิชาที่จัดสอน และงานวิชาการของโรงเรียนโดยรวม

ดังที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการบริหารงานวิชาการ ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การจัดทำรายงานสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและสื่อการสอน การจัดแบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การประเมินผลและการวัดผลการศึกษา และการนิเทศการสอน จะเห็นได้ว่า งานวิชาการเหล่านี้ ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ จะต้องทำงานร่วมกันอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนจะทำงานคนเดียวไม่ได้อย่างแน่นอน ถ้าปราศจากความร่วมมือจากครู-อาจารย์ เพราะครู-อาจารย์ มีหน้าที่ศึกษาหลักสูตร สอนให้ตรงกับหลักสูตร ทำแผนการสอนปรับปรุงการเรียนการสอน ใช้สื่อการสอนและประเมินผล วัดผลการสอน เป็นต้น

ภารกิจทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ (หวน ทัศนัย, 2528) หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคน ในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่จะต้องประสานงานสำรวจทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ต้องคอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในด้าน

ต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผนในขั้นต่อไป และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถทางด้าน การจัดระเบียบบริหาร งาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อที่จะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากร ได้ปฏิบัติ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในขบวนการบริหารงาน เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน การวัดและประเมินผลงาน (เนพนงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2525)

การบริหารงานวิชาการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการนั้น ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา

2.4 ขอบข่ายของงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการนั้น มีนักการศึกษาหลายท่านกำหนดขอบข่ายของการบริหารงาน วิชาการไว้ต่างกัน ดังนี้

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งาน บริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์ การสอนการจัดหาแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการ เรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การ วิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและ นิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการว่า งานวิชาการ จะประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และ การนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้

- (1) แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทิน การศึกษา ความรับผิดชอบของงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
- (2) โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียตเกี่ยวกับวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร

(3) บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

(1) การจัดตารางสอน เป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนแต่ละรายวิชา

(2) การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน

(3) การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษา และความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

(4) การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือ จากเอกสารที่ครูเตรียมมาเอง

(5) การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอน ให้ก้าวหน้าวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

(6) การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้นักเรียน นักศึกษารู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3) การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการส่งเสริมการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ งานต่อไปนี้

(1) การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียน นักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

(2) การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นแหล่งวิทยาการ ให้นักเรียนนักศึกษา ได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

(3) การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือ แนะนำครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

4) การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

วิจิตร ธีระกุล และ สุนิษฐา ธีระกุล (2523) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น

9 ด้าน คือ

- 1) วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
- 2) หลักสูตร ประมวลการสอน
- 3) ตารางสอน
- 4) อุปกรณ์การสอน
- 5) แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
- 6) การจัดแบ่งหมู่ชั้นเรียน
- 7) การนิเทศการสอน
- 8) การจัดห้องสมุด
- 9) การวัดและประเมินผล

นิพนธ์ กินวงศ์ (2523) ได้ให้ขอบเขตการบริหารงานวิชาการไว้เป็น 3 ประการคือ

- 1) งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
- 2) งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
- 3) งานด้านการวัดผลและประเมินผล

สงัด อุทรานันท์ (2524) ได้ให้ความเห็นว่า ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการควรประกอบด้วย 20 งานย่อย ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ งานจัดบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร
- 2) งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดทำตารางสอน งานเลือกหนังสือและแบบเรียน งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน
- 3) งานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ งานการเตรียมการสอน งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน
- 4) งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียบนักเรียน งานห้องสมุด งานบริการสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา

5) งานที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ

6) งานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยาการท้องถิ่น และงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

วรณี เสียงแจ้ว (2524) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการซึ่งประกอบด้วย 2 ด้านคือ

1) การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับตัวครู ควรพยายามให้ความสนทนสนม เข้าใจครูให้ถ่องแท้ ให้เขารู้ว่าเขามีความสามารถอะไร เปิดโอกาสให้เขาเสนอโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอน นิเทศครูให้ทำการสอนได้ผลเต็มที่ แบ่งครูเป็นสาย ประชุมร่วมกันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อวางแผนการสอน แบ่งภาคการเรียน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

2) การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรจะตั้งเป้าหมายการเรียนการสอนอย่างไรจะต้องจัดทำเนื้องานให้สอดคล้องเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น มีปฏิทินงานเดือนความจำ มีป้ายติดข่าว แบ่งครูเป็นกลุ่มใหญ่ตามกลุ่มวิชา แต่ละกลุ่มวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร ผู้บริหารต้องพิจารณาหลักสูตร ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพื่อจะได้ชี้แนะครู แบ่งงานให้ครูช่วยกันทำแล้วคอยติดตามผล

Miller (1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

- 1) การจัดโปรแกรมการเรียน
- 2) การปฏิบัติตามโปรแกรม
- 3) การติดตามการเรียนการสอน
- 4) การจัดบริการการสอน

บันลือ พฤษะวัน (2519) ได้จำแนกงานวิชาการไว้อย่างละเอียดว่า ประกอบด้วย

- 1) การรับเด็กเข้าเรียน
- 2) การจัดครูประจำชั้น
- 3) การจัดตารางสอน
- 4) การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน
- 5) การจัดบริการด้านหลักสูตร เช่น โครงการสอน แผนการสอน แบบเรียน ระเบียบ

วิธีวัดผล สมุดประเมินผลการศึกษา

- 6) การจัดบริการห้องสมุด ตำรับตำรา หนังสืออ้างอิง ทั้งของครูและของนักเรียน

7) การจัดบริการสำหรับวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ครู สามารถในการที่จะใช้อุปกรณ์การสอนได้สะดวก

8) การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

Faber และ Shearron (1970) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 6 ด้านคือ

- 1) การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 2) การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
- 3) การนำหลักสูตรไปใช้
- 4) การนิเทศการสอน
- 5) การส่งเสริมครูประจำการ
- 6) การวัดและประเมินผล

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวว่า ในการบริหารหลักสูตรหรือการบริหารงานวิชาการ นอกจากจะเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้แล้ว ยังเป็นการบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการที่นอกเหนือจากประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน แบบเรียน คู่มือครูแล้วยังเกี่ยวข้องกับการจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าชั้น การจัดตารางสอน ซึ่งงานเหล่านี้จะเกี่ยวข้องโดยตรงและสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

สายหยุด จำปาทอง (2530) ให้แนวคิดที่ว่า งานวิชาการได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนใหญ่มุ่งเน้นเรื่อง หลักสูตร การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การเตรียมการสอน สื่อการเรียน วิธีการสอน ตลอดจนการประเมินผลการเรียนการสอนของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้เสนอแนะงานวิชาการที่ควรจัดทำในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้การบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไว้ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและการวางแผนของโรงเรียน
- 2) จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- 3) การวางแผนการสอน
- 4) การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 5) การนิเทศการสอน
- 6) ห้องสมุด
- 7) การวัดและประเมินผล

- 8) พัฒนาการสอนกลุ่มทักษะ
- 9) พัฒนาการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
- 10) พัฒนาการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย
- 11) พัฒนาการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ
- 12) พัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์พิเศษ
- 13) การสอนซ่อมเสริม
- 14) การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- 15) การรายงานผลการเรียน

จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ (2520) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

- 1) กระบวนการบริหารงานวิชาการ
- 2) หลักสูตรและการสอน
- 3) การนิเทศการสอน
- 4) อาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด
- 5) กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 6) การประเมินผลการสอน

จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหารการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร" ได้สรุปงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่า มี 6 ด้าน คือ

- 1) หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
- 2) การเรียนการสอน
- 3) วัสดุอุปกรณ์
- 4) ห้องสมุด
- 5) การนิเทศการศึกษา
- 6) การวัดและประเมินผลการศึกษา

จากขอบข่ายของงานวิชาการ ที่นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้กำหนดไว้ นั้น ผู้วิจัยซึ่งร่วมรับผิดชอบในการนิเทศและติดตามผล จึงสนใจที่จะศึกษา เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหาร งานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดังต่อไปนี้

- 1) การบริหารหลักสูตร
- 2) การวางแผนงานวิชาการ
- 3) การเรียนการสอน
- 4) สื่อการสอน
- 5) การปรับปรุงการเรียนการสอน
- 6) การวัดและประเมินผล

จากขอบข่ายของงานวิชาการดังกล่าว มีรายละเอียดที่จะนำเสนอต่อไปนี้

2.4.1 การบริหารหลักสูตร

หลักสูตรโดยทั่วไปอาจมีความหมายอย่างน้อย 2 ลักษณะ คือ ความหมายในวงแคบและ ความหมายในวงกว้าง

ความหมายในวงแคบ หมายถึง วิชาและเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้เรียนในแต่ละชั้นว่า จะต้องเรียนอะไร มากน้อยเพียงใด

ความหมายในวงกว้าง หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมด ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งใน และนอกห้องเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้ความรู้ มีทักษะเกิดความคิดและทัศนคติที่ดีจำเป็นต่อการ ดำรงชีวิต

ดังนั้นหลักสูตรจึงหมายความว่า 4 หัวข้อ ต่อไปนี้

- 1) เอกสารหลักสูตร
- 2) กระบวนการวิธีการสอนของครู
- 3) กระบวนการเรียนของเด็ก
- 4) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน (กรมวิชาการ, 2525)

ในการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ครูใหญ่ควรเป็นผู้ที่จะต้องสนใจใน การศึกษาแนวความคิดในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรใหม่ดูว่า มีอะไรที่แตกต่างไปกว่า หลักสูตรเดิม แนวปฏิบัติในการสอนจะแปลกแตกต่างกันอย่างไร หรือมากน้อยเพียงใด ครูใหญ่

ในฐานะหัวหน้าคณะครูในโรงเรียน ควรจะมีบทบาทของวิชาการอยู่มาก มิฉะนั้น จะบริหารงานในโรงเรียนไปด้วยความลำบาก อาจสูญเสียบทบาทในการเป็นผู้นำของตน การศึกษานั้นติดตามการเคลื่อนไหวและทำความเข้าใจกับหลักสูตรจึงมีความจำเป็นอยู่มาก (บันลือ พกษะวัน, 2531)

การสร้างหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรที่ใช้ทั่วประเทศ หรือหลักสูตรที่ใช้เฉพาะท้องถิ่น ความสำเร็จในการสร้างหลักสูตร หรือพัฒนาหลักสูตรนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ความเข้าใจและความเห็นชอบในหลักการของครูผู้สอน การนำไปปฏิบัติได้ในสถานที่จริง การทดลองและวิเคราะห์ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญคือ การช่วยให้ครู ผู้ซึ่งมีบทบาทที่สุด เกิดความชำนาญและมั่นใจในการใช้หลักสูตร เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ในการสร้างหลักสูตรบรรลุเป้าหมาย และได้ผลดี (วินิจ เกตุขำ และ ชำญชัย ศรีไสยเพชร, 2522)

การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการคือ หลักสูตรเป็นตัวกำหนดงานของวิชาการ แม้ว่าหลักสูตรปัจจุบันจะใช้หลักสูตรระดับชาติที่เป็นแบบเดียวกันก็ตาม แต่ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้ในแต่ละสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างของสถานศึกษานั้น

ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาที่ต้องรู้จัก และเข้าใจการบริหารหลักสูตรให้ เป็นไปตามจุดหมายหมายของหลักสูตร ความรับผิดชอบของผู้บริหาร มีตั้งแต่การสนับสนุน ส่งเสริม การกำกับดูแลในด้านหลักสูตร การสนับสนุนในด้านบุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์ ส่วนในด้าน การดูแล คือการมุ่งพัฒนาคุณภาพของงานเป็นสำคัญ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเรื่องของหลักสูตร เพราะหลักสูตรเปรียบเสมือนเป็นหัวใจในการดำเนินงาน การจัดการศึกษาจะเป็นไปในทิศทางใด ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญ เพราะหลักสูตรเป็นที่รวมจุดมุ่งหมาย เนื้อหาและกิจกรรมต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันหมด เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น ทั้งผู้บริหาร ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ปกครองควรมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องของหลักสูตรเป็นอย่างดี ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532)

2.4.2 การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนเป็นเครื่องชี้แนวทางการปฏิบัติงาน การวางแผนเป็นกระบวนการที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตตามความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติก่อนหลัง

การวางแผนงานในสถานศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องปฏิบัติเพื่อให้ได้บรรลุจุดหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้ได้มากที่สุด (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

การบริหารงานใด ๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับว่า การทำงานโดยการวางแผนย่อมเกิดผลดีกว่าที่จะไม่มีการวางแผนงาน เพราะแผนช่วยให้ผู้ทำงานได้ทราบแนวทางปฏิบัติว่า จะปฏิบัติอย่างไร จะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งใด การหลีกเลี่ยงและแก้ไขควรทำอย่างไร นอกจากนี้แผนยังช่วยเตือนในเรื่องเวลาให้ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดที่วางไว้ และยังช่วยควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแนวและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้บริหารที่ฉลาดจึงควรจัดทำแผนในการบริหารงานใด ๆ การบริหารงานวิชาการก็เช่นกัน ผู้บริหารควรจะได้วางแผนดำเนินงานด้านวิชาการไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง (กิตติมา ปริดีติลล, 2532)

การวางแผนงานวิชาการ เป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์ต่อสถานศึกษามาก ช่วยเฝ้าระวังเห็นปัญหาต่าง ๆ และหาวิธีการแก้ไขตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนงานวิชาการมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

1) สถานศึกษามีงบประมาณและทรัพยากรจำกัด การวางแผนจะช่วยให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2) การวางแผนจะเป็นตัวกำหนดกิจกรรมที่จะทำในอนาคตไว้ล่วงหน้า โดยการได้ศึกษาถึงข้อมูลและข้อเท็จจริงอื่น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ทำงานสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

3) สถานศึกษา จะประกอบด้วยงานต่าง ๆ หลายงาน เช่น งานวิชาการ งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานธุรการ ซึ่งแต่ละงานจะมีการะหน้าที่ และแผนการดำเนินงานของตนเอง ความสามารถจัดแผนร่วมกันระหว่างงานต่าง ๆ จะทำให้สถานศึกษาดำเนินงานไปตามจุดหมายที่วางไว้ได้ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้

4) การวางแผน ทำให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ และสามารถคงอยู่ในสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

ปรีชา คัมภีรปกรณ (2526) ได้ให้ขั้นตอนทำแผนงานวิชาการ ผู้บริหารควรปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมเกี่ยวกับการวางแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน เช่นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวิชา และครูผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง
- 2) จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการของโรงเรียน เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารสื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล เป็นต้น
- 3) ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรการศึกษาระดับประถม ระดับมัธยมต้น และระดับมัธยมปลาย เป็นต้น
- 4) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการะหน้าที่ของงานด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง โดยอาจแบ่งได้ดังนี้

(1) ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งหมายถึงงานที่จำเป็นต้องทำและปฏิบัติกันอยู่ อาจนำมาพิจารณาว่า จะต้องทำอย่างไรในปีต่อไปหรือคราวต่อไป จะปรับปรุงหรือเพิ่มอย่างไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสิ่งที่ต้องเตรียมหาล่วงหน้าไม่ว่าจะเป็น คน เงิน อุปกรณ์ ทรัพยากร ฯลฯ ได้มาอย่างไร

(2) ภาระหน้าที่ใหม่ที่เกิดขึ้นหรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้น จะมีอะไรบ้างและเป็นอย่างไรการคิดริเริ่มทำงานใหม่ ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เป็นคุณสมบัติอันหนึ่งของผู้บริหารอยู่แล้ว โรงเรียนน่าจะมีงานหรือโครงการทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยในการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานใหม่ควรจะเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากงานที่เป็นอยู่เดิมและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นโยบายทางด้านวิชาการของโรงเรียน

2.4.3 การจัดการเรียนการสอน

จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา อยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพการจัดและการดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดี ก็ด้วยการวางแผนการบริหารงานด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

การจัดการเรียนการสอน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องทำ การจัดการเรียนที่เหมาะสม มีการสอนที่ถูกต้อง ตลอดจนอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ หลักที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน ควรจัดความรู้และคุณสมบัติอื่นที่ต้องการให้แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาที่สอนยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน อย่างไรก็ตาม การจัดการเรียนการสอนที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การจัดแผนการเรียน การจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด และการจัดทำคู่มือครู (กิติมา ปริติติลล, 2532)

1) การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน เนื้อหาหน้าที่ให้การศึกษา เป็นสิ่งที่ต้องพิจารณากันอย่างรอบคอบ เพราะครูเป็นผู้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก ผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารงานวิชาการส่วนใหญ่มักจะพิจารณาถึงบุคลากรในการทำการสอนเป็นสำคัญ ซึ่งการที่นักเรียนจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ครูผู้สอนจะเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่ง

การจัดครูเข้าสอน เป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะรู้จักเลือกจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้นและแต่ละความสามารถของผู้เรียน นอกจากผู้สอนจะมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็เป็นสิ่งจำเป็น ที่อยู่ในกรอบ หรือแนวทางที่ต้องการ ดังนั้นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้บริหาร สามารถเลือกและจัดครูเข้าสอนได้ผลตามที่ตั้งความหวังไว้ (กิติมา ปริติติลล, 2532)

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526) กล่าวถึง หลักในการจัดครูเข้าชั้นเรียนว่า การจัดครูเข้าชั้นเรียนให้คำนึงถึง ความสามารถและวุฒิของครู การจัดครูบางคนอาจมีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรีพลศึกษา ข่างประดิษฐ์ เป็นต้น การจัดครูเข้าชั้น ควรพิจารณา ภาระของครู หรือปริมาณงานของครู และคำนึงถึงเวลาที่ครูใช้ในการเตรียมการสอน ลักษณะวิชาที่สอน ลักษณะของเด็กแต่ละห้อง การจัดครูเข้าสอนคำนึงถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบหลาย ๆ ด้านอย่างน้อยให้ดูสภาพของนักเรียนว่าจะจัดครูเช่นไรเข้าสอน เพื่อจะได้เหมาะสมกับสภาพและวัยของผู้เรียน การจัดครูเข้าสอน เป็นเรื่องสำคัญมากของโรงเรียน ถ้าหากโรงเรียนสามารถจัดให้เหมาะสมกับความถนัด ความสามารถ และความพอใจของครูได้ การเรียนการสอนของครูย่อมจะเกิดผลดี

การจัดครูเข้าชั้นมีวิธีการอยู่ 3 ลักษณะ คือ การจัดสอนประจำชั้น การจัดครูประจำวิชาและการจัดครูสอนเป็นคณะ (สุรพันธ์ ยันต์ทอง, 2526) ส่วนแนวทางในการจัดครูเข้าสอนนั้นมี 2 แบบ คือ แบบประชาธิปไตย โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแบบเอกาธิปไตย (อัตตาธิปไตย) ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้จัดการครูเข้าสอน (กรมสามัญศึกษา, 2527) และยังได้กล่าวถึงหลักการจัดครูเข้าสอนว่า ยึดหลัก "4 ถึง" ใจถึง ต้องเป็นคนใจถึง มือถึง ต้องเป็นผู้ที่มีฝีมือดีสุขภาพถึง ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงและสุขภาพจิตดี และถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมายหลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรดี

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526) ได้กล่าวถึงการจัดครูเข้าชั้นเรียน และสอนประจำโดยแยกเป็นระดับ ป.1-2, ป.3-4, ป.5-6 โดยมีวิธีเตรียมครูเข้าชั้น ดังนี้

การจัดครูระดับ ป.1-2 ควรถึงหลักเกณฑ์กลาง ๆ ดังนี้

- (1) ควรเป็นผู้มีนิสัยรักเด็ก ใจเย็น และรู้หลักจิตวิทยาของเด็กในวัยนี้พอสมควร
- (2) ต้องเป็นผู้ที่ยอมเสียสละเวลาให้เด็กได้ ไม่ทำอะไรตามใจตนเอง
- (3) ต้องเป็นผู้มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ไม่โกรธง่าย ไม่มือไว ใจร้อน
- (4) ต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดถี่ถ้วน เอาใจใส่เด็ก
- (5) ต้องสนใจศึกษาวิธีสอนใหม่ ๆ เพื่อไม่ให้เด็กเบื่อ
- (6) ต้องให้ความรัก ความยุติธรรมแก่เด็กอย่างทั่วถึง
- (7) เป็นผู้มีความคล่องแคล่วว่องไว ละเอียดรอบคอบ
- (8) สมัยคร่ำครึสอนได้ดี

การจัดครู ระดับ ป.3 - 4 ถึงหลักเกณฑ์กลาง ๆ ดังนี้

- (1) มีความรู้ในหลักวิชาดี
- (2) ต้องเป็นผู้สนใจศึกษาค้นคว้าวิธีสอนใหม่ ๆ
- (3) ต้องคอยติดตามความคิดใหม่ ๆ แปลก ๆ ของเด็กอย่างใกล้ชิด และทันต่อเหตุการณ์
- (4) ต้องให้ความรักความสนใจ ความยุติธรรม
- (5) ไม่ใช้อารมณ์กับเด็ก
- (6) ต้องเป็นผู้สนใจค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเด็กในวัยนี้
- (7) ต้องรู้จักยกย่องชมเชยเด็ก
- (8) ต้องไม่นิ่งดูดาย

การจัดครู ระดับ ป. 5 - 6 ถือเกณฑ์เป็นกลาง ๆ ดังนี้

- (1) ต้องมีความรู้ทางวิชาการดี
- (2) ต้องมีบุคลิกภาพดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- (3) ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
- (4) มีอารมณ์เย็น ไม่ก้าวร้าว
- (5) เป็นนักปกครองที่ดี
- (6) เข้าใจจิตวิทยาของเด็กในวัยนี้

กรมสามัญศึกษา (2526) ได้ให้หลักในการจัดครูเข้าสอนไว้ ดังนี้

- (1) สืบหาความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดเรียน
- (2) กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
- (3) จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือ จัดตามวิชาเอก วิชาโทที่เรียนมา จัดตามวิชาที่

ครูมีความสนใจ หรือวิชาที่ครูมีประสบการณ์มาก่อน

- (4) การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู โดยจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชาและ

จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ และจัดคาบเรียนให้ตรงกัน

- (5) การจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
- (6) การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน
- (7) การใช้เงินบำรุงการศึกษา จ้างครูสอน เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) การจัดครู - อาจารย์เข้าสอน เป็นงานของฝ่าย

วิชาการการนิยามความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงานของการจัดครู

อาจารย์เข้าสอน มีดังนี้

- (1) การสำรวจความพร้อมของบุคลากร ด้านครู-อาจารย์ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่ หรือเปิด

แผนการสอนเพิ่ม

- (2) สืบหาภาระงานของครูอาจารย์
- (3) สืบหาคุณสมบัติของ ครู-อาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในการสอน

ของแต่ละวิชา

- (4) จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัด ความต้องการในการสอน ได้แก่

ก. จัดตามวุฒิทางการศึกษา

- ข. จัดตามความสนใจและความถนัด
 - ค. จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
- (5) การแก้ไขปัญหาคาดครู-อาจารย์
- ก. ให้ครู-อาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลน ครู-อาจารย์
 - ข. จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
 - ค. จัดรวมกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
 - ง. จัดวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
- (6) จัดครู-อาจารย์ เข้าสอนแทนเมื่อครู-อาจารย์ไม่มาสอน

จากแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าว อาจกล่าวได้ว่า การพิจารณาจัดครูเข้าสอน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องพิจารณาเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอน ในระดับใดก็ตาม และถ้าพิจารณาแล้วยังไม่มีผู้ที่เหมาะสม สมควรสรรหาวิทยากรจากภายนอกมาช่วย ครูทำการสอน เพื่อจะทำให้การจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์

2) การจัดบริการห้องสมุด

ห้องสมุด เป็นสถานที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็น ศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เพราะเป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการแก่ ครู-อาจารย์ เป็นการส่งเสริมการสอนของครู เป็นสถานที่ที่ครูใช้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียน เพื่อ การเรียนการสอน และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ ทั้งจากงานที่ครูมอบหมาย และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสามารถที่จะศึกษา ค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองได้

ทรรศนิยา กัลยาณมิตร (2514) กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ ถือว่าห้องสมุด โรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิชาการทั้งหลาย ที่บังคับให้เรียน ในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการ ศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่ นักเรียนใช้เป็นแหล่งเสริมความรู้ที่ได้จากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ของตน ให้ เจริญก้าวหน้า

ัญญาน อินทรกำแหง (2518) ได้ให้ความเห็นในการจัดห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์

5 ประการ คือ

(1) เพื่อให้การศึกษา เป็นแหล่งที่ให้การศึกษากับบุคลากร ในสถานศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์ และนักเรียน

(2) เพื่อความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดที่ทันสมัย นอกจากจะเป็นที่รวบรวมตำรา หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นแหล่งที่จะให้บริการในด้านข่าวสาร ความรู้ทั่วไป เช่น การ จัดนิทรรศการ การจัดป้ายแผ่นกระดานเพื่อปิดประกาศข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดเชิญ วิทยากร และการประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

(3) เพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะเป็นแหล่งหนังสืออ้างอิงที่ใช้เป็นการค้นคว้า การ ทาวิจัย เป็นต้น

(4) เพื่อความจรรโลงใจ เป็นแหล่งที่มีหนังสือบันเทิง หรือการจัดกิจกรรม การฉาย ภาพยนตร์ วิดีทัศน์ เพื่อความจรรโลงใจ

(5) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ มีมุมที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเป็นที่ผ่อนคลายจากการ เรียนในห้องเรียน

3) การบริการห้องสมุดโรงเรียน

ทรงศनिया กัลยาณมิตร (2514) กล่าวว่า บริการที่ควรจัดให้ห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา ดังนี้

(1) จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา ให้เพียงพอกับความ ต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความพอใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจ และมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

(2) จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบยืมได้อย่างสะดวก

(3) ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ

ก. สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับเด็ก

ข. จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

ค. จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัด

กิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น