

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเสนอตามลำดับต่อไปนี้

- 2.1 ความสำคัญของงานวิชาการ
- 2.2 การบริหารงานวิชาการ
- 2.3 ขอบข่ายของงานวิชาการ
 - 2.3.1 การบริหารหลักสูตร
 - 2.3.2 การวางแผนงานวิชาการ
 - 2.3.3 การเรียนการสอน
 - 2.3.4 สื่อการสอน
 - 2.3.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 2.3.6 การวัดและประเมินผล
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความสำคัญของงานวิชาการ

งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา นั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดไว้ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนซึ่งงานทั้ง 6 งานนี้ มีเป้าหมายหลักร่วมกัน คือ ให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

จากการศึกษาเอกสาร รายงานการวิจัย และสรุปผลการประชุมระดมความคิด เรื่อง "บทบาทหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา" ระหว่างวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2527 ณ ห้อง

ประชุมสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต่างสรุปผลตรงกันว่า งานวิชาการมีความสำคัญเป็นอันดับแรก งานบุคลากรเป็นอันดับที่สอง งานกิจการนักเรียนเป็นอันดับที่สาม และงานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นอันดับที่หก ส่วนอีก 2 งาน คือ งานธุรการและการเงิน กับงานอาคารสถานที่นั้น ยังไม่มีข้อสรุปแน่นอนว่างานอะไร มีความสำคัญมากน้อยกว่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการ ความจำเป็นและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532) ดังนั้น การบริหารโรงเรียน ที่จะทำให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงต้องอาศัยการบริหารงานทั้ง 6 งาน ประกอบกัน โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528)

อภิธรรมย์ ณ นคร (2517) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้าน การเรียนการสอน

ดาวเรือง รัตน์ (2518) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุด โรงเรียนการวัดผลการศึกษา เทคนิคการสอนที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสำคัญใส่ใจงานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียน โดยกล่าวว่างานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น

ชลอ มงคลการุณย์ (2530) สรุปไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด ผลการจัดการศึกษาหรือคุณภาพทางการศึกษา จะมีผลสัมฤทธิ์เช่นไร ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก

Edward W. Smith and Others (1967) ได้จัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรก จากงานด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน โดยให้น้ำหนักของงานวิชาการถึงร้อยละ 40

จากทรรศนะและความคิดเห็นของนักการศึกษาต่าง ๆ คิดว่า งานวิชาการในโรงเรียนมีความสำคัญมาก และจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสนใจเป็นพิเศษและเน้นหนักงานการบริหารงานด้านนี้เป็นอันดับแรกในการบริหารโรงเรียน โดยการวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนอย่างรอบคอบและรัดกุมมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

2.2 การบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวถึง การบริหารงานวิชาการไว้ว่า เป็นงานเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

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

ภิญญ์ สารธร(2519) กล่าวว่า ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะกระจายอำนาจ (Share of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่ความสามารถที่ใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องบังคับบังคับ หรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคน ขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครู และไม่รอบรู้ในด้านการสอน คนอื่นรู้ว่า เขาควรทำอย่างไร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุด และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

ชาญชัย อาจินสมาจาร (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) การประสานงานการใช้อุปกรณ์
- (4) การช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง

5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการบริการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย การจะทำได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 2 ประการด้วยกันคือ

- (1) สามารถจัดประเมินความต้องการ ด้านการบริหารการสนับสนุนการสอน
- (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 ในกรณีที่จะส่งไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน
- (3) สามารถจัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเสียเอง

- (4) สามารถจัดและประสานงานฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (5) สามารถฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม
- (6) สามารถประเมินการฝึกอบรม

8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและ ประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อที่จะได้ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง การสอน การทำเช่นนี้ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการด้วยกัน คือ

- (1) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู
- (3) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

สมพงษ์ เกษมสิน (2525) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ดังนี้ คือ

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

(1) จัดให้ครูทำงานเป็นคณะ โดยแบ่งงานตามลำดับความสามารถทางวิชาการ จัด ให้ครูที่มีความสามารถ และมีประสบการณ์มากช่วยเหลือผู้ที่มีความสามารถน้อยหรือเพิ่งเข้าทำงาน ใหม่

(2) จัดตั้งชุมนุมหรือสมาคมเพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

(3) จัดให้มีบรรยายภาคทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้ครูแสดงออกทางวิชาการ เช่น เขียนบทความ ออกวารสารทางวิชาการ

2) ด้านการนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครู ให้ดีขึ้น ผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับครู โดยให้ความช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกในการ พัฒนาการเรียน เช่น

(1) ประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน และดำเนินการปรับปรุงตามที่ ได้ตกลงกัน

(2) ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดสัมมนาหรืออบรมทางวิชาการแก่ครู

(4) จัดทัศนศึกษาหรือดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตามโรงเรียนต่าง ๆ

- (5) เป็นพี่เลี้ยงหรือหาพี่เลี้ยงให้กับครูใหม่ หรือครูที่มีปัญหาด้านการสอน
- (6) ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานสิ่งที่ทำได้
- (7) จัดบรรยากาศ หรือสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอนเสมอ
- (8) ส่งเสริมการศึกษาของครู

3) การจัดห้องสมุด ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการที่ผู้บริหาร จะต้องส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

4) วัดและประเมินผล เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้บริหารควรเป็นอย่างดี และควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลไว้ว่าจะวัดอะไร อย่างไร เมื่อไร และวัดกันกี่ครั้ง เพื่อให้จะได้เตรียมเครื่องมือในการวัดและกำหนดตารางสอบ จัดห้องสอบ ผู้คุมห้องสอบได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

นางรัตน์ 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 ศรีส้าน (2520) ได้กล่าวถึงบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน
เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
 - 2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
 - 3) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
 - 4) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
 - 5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
 - 6) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางด้านการศึกษา
 - 7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน
- เกรียง กิริติกร(2512) ได้ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ครูใหญ่ต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการของโรงเรียนว่า ครูใหญ่ทุกระดับการศึกษาพึงสำนึกไว้ว่า งานวิชาการของโรงเรียนเป็นเรื่องสำคัญยิ่งกว่างานใดๆ เพราะเป็นผลประโยชน์โดยตรงที่นักเรียนจะได้รับ

นพพงษ์ บุญจิตรธาตุย์ (2525) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องแสวงหาและเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการจัดการศึกษา จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้ และทำประมวล การสอน โครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการทำตารางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครูได้ รู้จักเลือกและแสวง หาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน ให้ครูรู้จักการเลือกที่จะ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริม ให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอนและรู้จักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

ภิญญ์ สาร (2526) ได้ชี้ให้เห็นความรับผิดชอบของครูใหญ่ต่องานวิชาการว่า ผู้บริหาร การศึกษา หรือครูใหญ่ทุกคนควรจะได้รับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะ หน้าที่ของโรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่ เป็นผู้นำด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และ ประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

ฉวีวรรณ เต็มฉัททันต์ (2528) ได้สรุปไว้ว่า หน้าที่ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องกระจายความรับผิดชอบไปให้ ครูทุกคนและจะต้องครอบคลุมถึงปรัชญา และเป้าหมายของการจัดการศึกษาของนักเรียน การนำ หลักสูตรไปใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร การรู้จักเลือกใช้สื่อการสอน การจัดบริการของห้องสมุดและ การแนะแนว ตลอดจนการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละวิชาที่จัดสอน และงานวิชาการของ โรงเรียนโดยรวม

เท่าที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นการบริหารงานวิชาการ ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผน การสอน การจัดตารางสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและ สื่อการสอน การจัดแบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การประเมินผลและการวัดผลการศึกษา และ การนิเทศการสอน จะเห็นได้ว่า งานวิชาการเหล่านี้ ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครู-อาจารย์ จะ ต้องทำงานร่วมกันอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนจะทำงานคนเดียวไม่ได้อย่างแน่นอน ถ้าปราศจาก ความร่วมมือจากครู-อาจารย์ เพราะครู-อาจารย์ มีหน้าที่ศึกษาหลักสูตร สอนให้ตรงกับหลักสูตร ทำแผนการสอนปรับปรุงการเรียนการสอน ใช้สื่อการสอนและประเมินผล วัดผลการสอน เป็นต้น

ภารกิจทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ (หวน จินอุพันธ์, 2528) หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคน ในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่จะต้องประสานงานสำรวจ ทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ต้องคอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในด้าน ต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผนงานขึ้นต่อไป และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถทางด้าน การจัดระเบียบบริหาร งาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อที่จะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากร ได้ปฏิบัติ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในขบวนการบริหารงาน เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบ หมายงาน การวัดและประเมินผลงาน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2525) .

การบริหารงานวิชาการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความ รู้ ความสามารถ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการนั้น ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา

คณะกรรมการการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าโรงเรียนใด ตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิชาการขึ้นอีก 1 ชุด โดยดึงจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในงานวิชาการพอสมควร เช่น หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด วิชาหัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้างานแนะแนว บรรณารักษ์ ครูผู้มีประสบการณ์ และชำนาญในการสอน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น เช่น หน้าที่ที่ประสาน งานทางวิชาการในโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ การวัดผล เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นต้น (สุดาใจ ไสสุก, 2522)

2.3 ขอบข่ายของงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการนั้น มีนักการศึกษาหลายท่านกำหนดขอบข่ายของการบริหารงาน วิชาการไว้ต่างกัน ดังนี้

เอกวิทย์ ณ กลาง (2516) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งาน บริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์

การสอนการจัดหาแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการว่า งานวิชาการจะประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้

1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบของงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน

1.2 โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร

1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

2.1 การจัดตารางสอน เป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนแต่ละรายวิชา

2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน

2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษา และความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือ จากเอกสารที่ครูเตรียมมาเอง

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอน ให้ก้าวหน้าวิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้นักเรียน นักศึกษารู้จักนำเอา ทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้นักเรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพ นั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการ ส่งเสริมการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ งานต่อไปนี้

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการเรียนของนักเรียน นักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็น แหล่งวิทยากร ให้นักเรียนนักศึกษา ได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือ แนะนำครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการเรียนการสอน

4. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเรียน

วิจิตร อีระกุล และ สุพินญา อีระกุล (2523) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 9 ด้าน คือ

1. วัดพระสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร ประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่เรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523) ได้ให้ขอบเขตการบริหารงานวิชาการไว้เป็น 3 ประการคือ

1. งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน

3. งานด้านการวัดผลและประเมินผล

สัจจ ฤทธาณันท์ (2526) ได้ให้ความเห็นว่า ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการควรจะประกอบด้วย 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 งานระเบียบวินัยนักเรียน งานห้องสมุด งานบริการสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา
5. งานที่เกี่ยวข้องการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ
6. งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยากรท้องถิ่น และงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

วรณี เสียงแจ้ว (2524) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการซึ่งประกอบด้วย 2 ด้านคือ

1. การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับตัวครู ควรพยายามให้ความสนทนสนม เข้าใจครูให้ถ่องแท้ ให้เขาว่าเขามีความสามารถอะไร เปิดโอกาสให้เขาเสนอโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอน นิเทศครูให้ทำการสอนได้ผลเต็มที่ แบ่งครูเป็นสาย ประชุมร่วมกันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อวางแผนการสอน แบ่งภาคการเรียน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

2. การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรจะตั้งเป้าหมายการเรียนการสอนอย่างไร จะต้องจัดดำเนินงานให้สอดคล้องเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น มีปฏิทินงาน เดือนความจำ มีป้ายติดขาว แบ่งครูเป็นกลุ่มใหญ่ตามกลุ่มวิชา แต่ละกลุ่มวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร ผู้บริหารต้องนิจจนาหลักสูตร ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ เพื่อจะได้ชี้แนะครู แบ่งงานให้ครูช่วยกันทำแล้วคอยติดตามผล

Miller (1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน

2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2517) ได้กำหนดขอบเขตของการบริหารงาน

วิชาการไว้ ซึ่งได้แก่งานดังต่อไปนี้

1. การจัดโรงเรียน
2. การจัดห้องเรียน
3. การจัดครูเข้าสอนและจัดตารางสอน
4. การควบคุมการสอน
5. การประเมินผลการสอน
6. การออกข้อสอบและการวัดผลการเรียนรู้
7. การวิเคราะห์ผลการสอน
8. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
9. การสอนซ่อมเสริม
10. การส่งเสริมความรู้ของครู
11. การนิเทศการศึกษา

บันลือ พุกษะวัน (2519) ได้จำแนกงานวิชาการไว้ละเอียดว่า ประกอบด้วย

1. การรับเด็กเข้าเรียน
2. การจัดครูประจำชั้น
3. การจัดตารางสอน
4. การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน
5. การจัดการด้านหลักสูตร เช่น โครงการสอน แผนการสอน แบบเรียน ระเบียบ

วิธีวัดผล สมุดประเมินผลการศึกษา

6. การจัดการห้องสมุด ตำราบัตรา หนังสืออ้างอิง ทั้งของครูและของนักเรียน
7. การจัดการสำหรับวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ครู สามารถในการที่จะใช้อุปกรณ์การ

สอนได้สะดวก

8. การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี

Faber and Shearron (1970) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 6 ด้านคือ

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

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวว่า งานการบริหารหลักสูตรหรือการบริหารงานวิชาการ นอกจากจะเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้แล้ว ยังเป็นการบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการที่นอกเหนือจากประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน แบบเรียน คู่มือครู แล้วยังเกี่ยวข้องกับการจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าชั้น การจัดตารางสอน ซึ่งงานเหล่านี้จะเกี่ยวข้องโดยตรงและสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

สายหยุด จาปาทอง (2530) ให้แนวคิดว่า งานวิชาการได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นเรื่อง 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. พัฒนาการสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ
12. พัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์พิเศษ
13. การสอนซ่อมเสริม
14. การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
15. การรายงานผลการเรียน

จรินทร์ นาคศรีอรามณ์ (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" ได้สรุปงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษามี 6 ด้าน คือ

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

จากขอบข่ายของงานวิชาการ ที่นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้กำหนดไว้ นั้น ผู้วิจัยซึ่งร่วมรับผิดชอบในการนิเทศและติดตามผล จึงสนใจที่จะศึกษา เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดังต่อไปนี้

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

จากขอบข่ายของงานวิชาการดังกล่าว มีรายละเอียดที่จะนำเสนอต่อไปนี้

2.3.1 การบริหารหลักสูตร

หลักสูตรโดยทั่วไปอาจมีความหมายอย่างน้อย 2 ลักษณะ คือ ความหมายในวงแคบและความหมายในวงกว้าง

ความหมายในวงแคบ หมายถึง วิชาและเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียนในแต่ละชั้นว่า จะต้องเรียนอะไร มากน้อยเพียงใด

ความหมายในวงกว้าง หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมด ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ มีทักษะเกิดความคิดและทัศนคติที่ดีจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

ดังนั้นหลักสูตรจึงหมายความว่า 4 หัวข้อ ต่อไปนี้

1. เอกสารหลักสูตร
2. กระบวนการสอนของครู
3. กระบวนการเรียนของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน (กรมวิชาการ, 2525)

ในการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ครูใหญ่ควรเป็นผู้ที่จะต้องสนใจในการศึกษาแนวความคิดในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรใหม่ว่า มีอะไรที่แตกต่างไปจากหลักสูตรเดิม แนวปฏิบัติในการสอนจะแปลกแตกต่างกันอย่างไร หรือมากน้อยเพียงใด ครูใหญ่ในฐานะหัวหน้าคณะครูในโรงเรียน ควรจะนำบทบาทของวิชาการอย่างมาก มิฉะนั้น จะบริหารงานในโรงเรียนไปด้วยความลำบาก อาจสูญเสียบทบาทในการเป็นผู้นำของตน การศึกษาหันเหติดตามการเคลื่อนไหวและทำความเข้าใจกับหลักสูตรจึงมีความจำเป็นอยู่มาก (บันลือ พุกกะวัน, 2531)



ใบยืมออก

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการคือ หลักสูตรเป็นตัวกำหนดงานของวิชาการ แม้ว่าหลักสูตรปัจจุบันจะใช้หลักสูตรระดับชาติ ที่เป็นแบบเดียวกันก็ตาม แต่ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้ในแต่ละสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างของสถานศึกษานั้น

ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาก็ต้องรู้จัก และเข้าใจการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร 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 ปริดีติลล, 2532)

2.3.2 การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนเป็นเครื่องชี้แนวทางการปฏิบัติงาน การวางแผนเป็นกระบวนการที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตตามความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติก่อนหลัง

การวางแผนงานในสถานศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องปฏิบัติเพื่อให้ได้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้ได้มากที่สุด (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

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

การวางแผนงานวิชาการ เป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์ต่อสถานศึกษามาก ช่วยให้เห็นปัญหาต่าง ๆ และหาวิธีการแก้ไขตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนงานวิชาการมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษามีงบประมาณและทรัพยากรจำกัด การวางแผนจะช่วยให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การวางแผนจะเป็นตัวกำหนดกิจกรรมที่จะทำให้อนาคตไว้ง่าหน้า โดยการได้ศึกษาถึงข้อมูลและข้อเท็จจริงอื่น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ทำงานสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าและเตรียมพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

3. สถานศึกษา จะประกอบด้วยงานต่าง ๆ หลายงาน เช่น งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน นักศึกษา งานธุรการ ซึ่งแต่ละงานจะมีภาระหน้าที่ และแผนการดำเนินงานของตนเอง ความสามารถจัดแผนร่วมกันระหว่างงานต่าง ๆ จะทำให้สถานศึกษาดำเนินงานไปตามจุดหมายที่วางไว้ได้ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้

4. การวางแผน ทำให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ และสามารถคงอยู่ในสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

ปรีชา คัมภีรปภรณ์ (2526) ได้ให้ขั้นตอนทาแผนงานวิชาการ ผู้บริหารควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมเกี่ยวกับการวางแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ 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

4.1 การะหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งหมายถึงงานที่จำเป็นต้องทำและปฏิบัติกันอยู่ อาจนำมาพิจารณาได้ว่า จะต้องทำอย่างไรในปีต่อไปหรือคราวต่อไป จะปรับปรุงหรือเพิ่มอย่างไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสิ่งที่ต้องเตรียมหาล่วงหน้าไม่ว่าจะเป็น คน เงิน อุปกรณ์ ทรัพยากร ฯลฯ ได้ไม่อย่างไร

4.2 การะหน้าที่ใหม่ที่เกิดขึ้นหรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้น จะมีอะไรบ้างและเป็นอย่างใดการคิดริเริ่มทำงานใหม่ ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เป็นคุณสมบัติหนึ่งของผู้บริหาร อยู่แล้ว โรงเรียนน่าจะมีงานหรือโครงการทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยในการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานใหม่ควรจะเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากงานที่เป็นอยู่เดิมและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นโยบายทางด้านวิชาการของโรงเรียน

Massie and Douglas (1981) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนงานวิชาการไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมาย (Identify Goal) ของการทำงานของสถานศึกษา ซึ่งมีผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ เป็นผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการมีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของการทำงาน เช่น การวางแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การปรับปรุงการเรียนการสอน การกำหนดเป้าหมาย หากสามารถรวบรวมความคิดเห็นจากฝ่ายต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

2. การค้นหาโอกาสและการพิจารณาถึง ปัญหาที่จะเกิดขึ้น (Search for Opportunity and Consider Obstacles) เป็นการหาแนวทางที่จะช่วยให้แผนที่วางไว้สามารถนำไปปฏิบัติได้ นั่นคือ การมีข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น การวางแผนรับนักเรียน นักศึกษา ข้อมูลจากปีก่อน ๆ จากข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จากสภาพของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ จะคะแนนจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่จะมาสมัครสอบได้ สามารถจัดเตรียมแนวดำเนินการสอบให้เป็นที่ยอมรับได้ และแก้ไขปัญหาลัพสรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้

3. การแปลโอกาสให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ (Translate Opportunity into Available Courses of Action) เป็นการนำเอาแผนที่มืออยู่ไปใช้อย่างมีเหตุผล เช่น งบประมาณที่เพียงพอ การจัดบุคลากรที่เหมาะสม และต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

4. การเลือกแนวทางที่ดีที่สุด และการกำหนดจุดมุ่งหมาย (Select Best Course and Set Objectives) เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะของงาน แบ่งงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้รู้ว่าทำงานอะไร เช่น ครูแต่ละคนจะสอนวิชาอะไร มีจุดหมายเชิงพฤติกรรมอะไรบ้าง จะเลือกวิธีสอนและประเมินผลอย่างไร ทำให้การทำงานมีความสะดวกและคล่องตัวขึ้น

5. การตรวจสอบแบบการทบทวน (Review and Revise) เป็นการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน ในการประเมินผลสามารถตรวจสอบได้ 2 ลักษณะ คือ

ก. การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนงานที่กำลังดำเนินการอยู่ได้ดียิ่งขึ้น

ข. การประเมินผลรวมยอด เป็นการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นแผนหรือโครงการแล้ว กล่าวโดยสรุป การวางแผนงานวิชาการนั้น เป็นภาระหน้าที่หลักของผู้บริหารสถานศึกษา ฝังปฏิบัติ โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการมีส่วนร่วมในการวางแผน และการที่จะให้แผนงานวิชาการบรรลุผลสำเร็จแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะดำเนินการตามขั้นตอน และกระบวนการวางแผน ตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการ ไปจนกระทั่งการประเมินผลงานของโรงเรียนหรือสถานศึกษาเอง

2.3.3 การจัดการเรียนการสอน

จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา อยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพการจัดและการดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดี ก็ด้วยการวางแผนการบริหารงาน ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

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

(1) การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน เพื่อทำหน้าที่ให้การศึกษา เป็นสิ่งที่ต้องพิจารณากันอย่างรอบคอบ เพราะครูเป็นผู้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก ผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารงานวิชาการส่วนใหญ่มักจะพิจารณาถึงบุคลากรในการทำการสอนเป็นสำคัญ ซึ่งการที่นักเรียนจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ครูผู้สอนจะเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่ง

การจัดครูเข้าสอน เป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะรู้จักเลือกจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้นและแต่ละความสามารถของผู้เรียน นอกจากผู้สอนจะมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็เป็นสิ่งจำเป็น ที่อยู่ในกรอบ หรือแนวทางที่ต้องการ ดังนั้นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของผู้บริหาร สามารถเลือกและจัดครูเข้าสอนได้ผลตามที่ตั้งความหวังไว้ (กิตติมา ปริดีติลล, 2532)

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

การจัดครูเข้าชั้นมีวิธีการอยู่ 3 ลักษณะ คือ การจัดสอนประจำชั้น การจัดครูประจำวิชาและการจัดครูสอนเป็นคณะ (สूरินันท์ ยันต์ทอง, 2526) ส่วนแนวทางในการจัดครูเข้าสอนนั้นมี 2 แบบ คือ แบบประจำชั้นไทย โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและแบบเอกาธิปไตย (อัตราไทย) ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้จัดการครูเข้าสอน (กรมสามัญศึกษา, 2527) และยังได้กล่าวถึงหลักการจัดครูเข้าสอนว่า ยึดหลัก "4 กิ่ง" 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 เพื่อไม่ให้เกิดเบื่อ
6. ต้องให้ความรัก ความยุติธรรมแก่เด็กอย่างทั่วถึง
7. เป็นผู้มีบุคลิกอ่อนโยน ละมุนละไม
8. สมควรใจสอนยิ่งดี

การจัดครู ระดับ ป.3 - 4 ถือหลักเกณฑ์กลาง ๆ ดังนี้

1. มีความรู้ในหลักวิชาดี
2. ต้องเป็นผู้สนใจศึกษาค้นคว้าวิธีสอนใหม่ ๆ
3. ต้องคอยติดตามความคิดใหม่ ๆ แปลก ๆ ของเด็กอย่างใกล้ชิด และทันต่อเหตุการณ์
4. ต้องให้ความรักความสนใจ ความยุติธรรม
5. ไม่ใช้อารมณ์กับเด็ก
6. ต้องเป็นผู้สนใจค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเด็กในวัยนี้
7. ต้องรู้จักยกย่องชมเชยเด็ก
8. ต้องไม่นิ่งคุดตาย

การจัดครู ระดับ ป. 5 - 6 กือเกณฑ์เป็นกลาง ๆ ดังนี้

1. ต้องมีความรู้ทางวิชาการดี
2. ต้องมีบุคลิกภาพดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง
3. ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
4. มีอารมณ์เย็น ไม่วุ่นวาย
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 เป็นงานของฝ่ายวิชาการการพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงานของการจัดครูอาจารย์เข้าสอน มีดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากร ด้านครู-อาจารย์ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่ หรือเปิดแผนการสอนใหม่

2. สืบหาภาระงานของครูอาจารย์
3. สืบหาคุณสมบัติของ ครู-อาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในการสอนของแต่ละวิชา

4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัด ความต้องการในการสอน ได้แก่

- 4.1 จัดตามวุฒิทางการศึกษา
- 4.2 จัดตามความสนใจและความถนัด
- 4.3 จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
5. การแก้ไขปัญหาการขาดครู-อาจารย์
 - 5.1 ให้นักครู-อาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลน ครู-อาจารย์
 - 5.2 จัดบุคลากรฝ่ายอื่นมาช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
 - 5.3 จัดรวมกลุ่มนักเรียน นักศึกษา
 - 5.4 จัดวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
6. จัดครู-อาจารย์ เข้าสอนแทนเมื่อครู-อาจารย์ไม่มาสอน

จากแนวความคิดของนักการศึกษาดังกล่าว อาจกล่าวได้ว่า การพิจารณาจัดครูเข้าสอน เป็นภารกิจที่ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องพิจารณาเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอน ในระดับใดก็ตาม และถ้าพิจารณาแล้วยังไม่มีผู้ที่เหมาะสม สมควรสรรหาวิทยากรจากภายนอกมาช่วย ครุทำการสอน เพื่อจะทำให้การจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์

(2) การจัดการห้องสมุด

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

ทรศนิยา กัลยาณมิตร (2514) กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ ถือว่าห้องสมุด วิจารณ์เป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิชาการทั้งหลาย ที่บังคับให้เรียน ในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการ ศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่

นักเรียนใช้เป็นเครื่องมือเสริมความรู้ที่ได้จากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นเครื่องมือเพิ่มพูนความรู้ของตน ให้เจริญงอกงาม

ัญญวน 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

Peterson (1975) เห็นว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็น ศูนย์กลางของสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการอ่าน เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่าน ที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างออกไป

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผล ไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน

3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียน ระดับมัธยม เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียน ของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลาง การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครู-อาจารย์ในการเลือกหาวัสดุตั้งกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

(3) การบริการห้องสมุดโรงเรียน

ทรรชนียา กัลยาณมิตร (2514) กล่าวว่า บริการที่ควรจัดให้ห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา ดังนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความพอใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือนอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะเข้าใจ และมีความสนใจแล้วยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบยืมได้อย่างสะดวก

3. ส่งเสริมให้นักเรียนนิยมนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ

3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับเด็ก

3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือจัด

กิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์ (2521) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของห้องสมุด ในด้านการจัด และการบริการในสถานศึกษา มีดังนี้

1. บริการยืม-ส่งหนังสือ ได้แก่ การจัดบริการยืมหนังสือโดยกำหนดระเบียบ และวิธีการไว้ชัดเจน และเปิดประกาศให้ผู้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย

2. จัดเปิดบริการห้องสมุดตลอดวันโดยเฉพาะก่อนเวลาเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียน อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง เพื่อครูและนักเรียนจะได้มีความสะดวกในการมาใช้บริการ

3. จัดบริการเอกสารสนเทศ คือ การจัดบริการตอบคำถามแก่ครูและนักเรียนโดยให้ครู และนักเรียนทราบว่า เรื่องที่ต้องการทราบนั้น จะค้นคว้าหาได้จากสิ่งพิมพ์ หรือหนังสือ หรือจาก แหล่งข้อมูลใด

4. จัดบริการแนะแนวการอ่าน ซึ่งเป็นการบริการที่บรรณารักษ์จัดให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น รวมทั้งช่วยแนะหนังสือที่แต่ละคนสนใจ และทั้งเสนอแนะหนังสือที่น่าสนใจอื่น ๆ อีกด้วย

5. จัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือ การแนะนำให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด นำชม สาธิตการใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

6. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจทำเป็นรูปเล่มหรือจุลสารแจกจ่ายครู นักเรียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ประเภทหนังสือ วิธีการใช้บัตรรายการ วิธีค้นคว้าด้วยตนเอง

7. จัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ หนังสือที่มีคุณค่า หนังสือที่ได้รับรางวัล ส่งให้ครูและนักเรียนทราบ

ในการจัดห้องสมุดนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิดหลากหลาย อาทิ

วิจิตร และสุมิษฐา อีระกุล (2523) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารในการจัดห้องสมุด ดังนี้

1. พยายามจัดให้มีห้องสมุดประจำโรงเรียน
2. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ
3. จัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ห้องสมุด ตลอดจนสนับสนุนด้านการเงินแก่ห้องสมุด
4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักห้องสมุด
5. สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
6. ส่งเสริมให้ครูให้แหล่งการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
7. ปรับปรุงองค์ประกอบของห้องสมุดให้ดีขึ้น
8. หาทางให้ครูและนักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมกับการจัดและบริการห้องสมุด เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ จะได้ช่วยกันดำเนินงานให้ดีขึ้น
9. พยายามให้ครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบาย อย่างหนึ่งของโรงเรียน

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและแผนการทางสถิติของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญ ในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรมุ่งให้การสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้พลอย่างเต็มที่ โดย

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณาธิการ
2. พยายามสนับสนุนด้านการเงิน และกำลังใจตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้และผู้ช่วย
เหลืองานห้องสมุด เช่น เสมียน
3. จัดให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการห้องสมุด
4. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
5. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. ครูใหญ่พยายามให้คณะครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบาย
สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
7. พยายามให้คณะครูทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ ย่อมจะทำให้ห้องสมุด สนองความต้องการของ
โรงเรียนได้ดีขึ้น และคณะครูก็จะสนใจห้องสมุดมากยิ่งขึ้นด้วย
8. หาทางให้ห้องสมุดได้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ (พนัส หันนาคินทร์, 2524)

(4) การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมเป็นงานส่วนหนึ่งของการบริหารหลักสูตรในโรงเรียน โดยมีเป้าหมาย
เพื่อพัฒนาให้เกิดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนแก่นักเรียน ตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ ทั้งนี้
เนื่องมาจากความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญ ที่ส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์แตกต่างกัน
(จรรยา จัยโชค, 2530) หากให้นักเรียนบางคนจำเป็นต้องได้รับการสอนซ่อมเสริมเพื่อให้สอดคล้อง
กับความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน งานสอนซ่อมเสริม ถือว่าเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องปฏิบัติ

ความหมายของการสอนซ่อมเสริม มีผู้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับความหมายของ การสอนซ่อม
เสริมไว้ต่างกัน ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่า การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนที่มี
พิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแบบแผนปกติ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน

อาภาไพ สุจริตกุล (2516) กล่าวว่า การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
และเสริมทักษะการเรียนรู้ใหม่ ๆ ให้แก่เด็ก เป็นการสอนที่จัดขึ้นสำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือ

เหลือเป็นพิเศษจากครู การสอนแบบนี้ คณะครุศาสตร์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรียกว่า การสอนเพื่อบรรเทาภาระ โดยแบ่งลักษณะกิจกรรมเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมขจัดข้อเสีย หรือบรรเทาข้อบกพร่องต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น อ่านไม่ถูก คิดไม่ถูก พูดไม่ชัด หรือมีทักษะความคิดเห็นไม่ถูกมาแต่แรก

2. กิจกรรมการสอนวิธีใหม่ ๆ เพื่อสอนทักษะนิสัยที่ถูกต้องให้แก่นักเรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้ให้แนวคิดว่าการสอนซ่อมเสริม หมายถึงการสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าไม่เข้าใจ มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้ว ไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้ สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ลักษณะของการสอนซ่อมเสริมแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

ส่วนวิธีการสอนซ่อมเสริมนั้น นักวิชาการและหน่วยงานที่ได้ให้แนวคิดไว้ ดังนี้

สุรัชย์ ขำเมือง (2520) เสนอวิธีการสอนซ่อมเสริมไว้ อาจเป็นวิธีหนึ่งในหลายวิธี

ดังนี้

1. การสอนเป็นรายบุคคล
2. การเรียนเป็นกลุ่มย่อย ๆ หรือการให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
3. การอ่านหนังสือเล่มอื่นประกอบ
4. การใช้สมุดแบบฝึกหัดสำเร็จรูป
5. การใช้หน่วยการเรียนรู้แบบโปรแกรม
6. การใช้เครื่องมือสื่อทัศนศึกษา
7. การสอนซ้ำ
8. การให้เด็กเล่นเกม

กระทรวงศึกษาธิการ (2523) เสนอแนะวิธีการสอนซ่อมเสริมไว้ ดังนี้

1. การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนซ่อมเสริมแบบตัวต่อตัวระหว่างครูกับนักเรียน เป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะผู้สอนสามารถเลือกใช้ถ้อยคำหรือวิธีการให้เหมาะสมกับนักเรียน สามารถชักจูงความสนใจของนักเรียนได้อย่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรงตามที่นักเรียนกำลังประสบปัญหา ผู้สอนซ่อมเสริมนอกจากจะเป็นครูประจำชั้นหรือประจำวิชาแล้ว ถ้าหากใช้ครูคนอื่น ๆ ได้ก็ยิ่งดี เพราะครูผู้สอนจะได้ให้ความรู้ความเข้าใจแก่เด็กในแนวทางที่ต่างไปจากเดิม

2. การสอนเป็นกลุ่มย่อย เพื่อความสะดวก ควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือนกัน ในกลุ่มเดียวกันประมาณ 2-3 คน ผู้สอนอาจจะใช้วิธีสอนและให้งานสลับหมุนเวียนกันไปทีละกลุ่ม ข้อดีของวิธีนี้ คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจในบทเรียนซึ่งกันและกัน ร่วมมือกัน ไม่ทำให้ใครรู้ว่าไม่ยอมหรือไม่เด่น ผู้สอนนอกจากจะใช้ครูที่สอนประจำชั้นแล้ว ก็อาจจะเปลี่ยนให้ผู้อื่นแทนหรือหมุนเวียนกันก็ได้

3. นักเรียนสอนกันเอง ในการสอนซ่อมเสริมผู้สอนอาจคัดเลือกนักเรียนที่เก่งช่วยสอนนักเรียนที่ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ช่วยสอนแบบตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีของการสอนวิธีนี้ คือ นักเรียนใช้ภาษาเดียวกัน การถ่ายทอดความรู้และการใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดีย่อมทำให้เข้าใจภาษาง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้ และทั้งยังทำให้ผู้ช่วยสอนสนใจการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น

ในการสอนซ่อมเสริมนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรมองว่า เป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการกระตุ้นให้เกิดการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทดังต่อไปนี้

1. กำหนดโครงการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียนและให้ถือเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความสำคัญ อยู่ในระดับสูง

2. ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนเป็นรายบุคคล และทำการทดสอบนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนเป็นรายบุคคล และทำการทดสอบนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนเหล่านั้นเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของนักเรียนแต่ละคน โดยประสานงานกับครูประจำชั้น

3. สนับสนุนด้านสื่อ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการสอนซ่อมเสริม

4. เปิดโอกาสให้ครูได้ศึกษาหาความรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการสอนซ่อมเสริมที่มีคุณภาพ

5. ยกย่องและให้กำลังใจแก่ครูผู้ปฏิบัติการสอนซ่อมเสริมอย่างจริงจัง
6. นิเทศติดตามผลและเข้าเยี่ยมชั้นเรียนเป็นประจำ (จวง จัยกษิต, 2530)

2.3.4 สื่อการสอน

การเรียนรู้เป็นกระบวนการสื่อความหมาย (Communicative Process) ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน โดยมีตัวกลาง คือ สื่อการสอน เป็นตัวช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ซึ่งสื่อการสอนหมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือ หรือช่องทางสำหรับถ่ายทอดหรือนำความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (สันหัต และนิมฟ้าใจ ภิบาลสุข, 2525) สื่อการสอนช่วยทำให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น ช่วยให้นักเรียนเข้าใจบทเรียนดีขึ้น ผู้บริหารหลักสูตรควรจะได้นำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและสภาพท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ต่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา จึงได้จัดโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา (คพศ. 7) โดยจัดให้มีศูนย์บริการสื่อการเรียนในระดับจังหวัดและในระดับกลุ่มโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งบริหารสื่อสำหรับโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการผลิตและการใช้สื่อการสอนให้เป็นไปอย่างทั่วถึงในโรงเรียนในเขตบริการ จนทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาการเรียนการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528) สื่อและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนชนิดต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ก็ต่อเมื่อมีการนำสื่อเหล่านั้นไปใช้ในกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนำสื่อประกอบการสอนไปใช้ในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน้าที่ของครูสอน ผู้บริหาร และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติ

(1) ความหมายของสื่อการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2521) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุ (สิ่งสิ้นเปลือง) อุปกรณ์ (เครื่องมือที่ไม่นั่งได้ง่าย) และวิธีการ (กิจกรรม ละคร เกม การทดลอง ฯลฯ) ที่ใช้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอด ความรู้ เจตคติ และทักษะไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ สมหญิง กลั่นศิริ (2521) สันหัต ภิบาลสุข และนิมฟ้าใจ ภิบาลสุข

(2525) และรุ่งทิวา จักรกร (2527) ที่ำหนดคิด สรุปได้ว่า สื่อการสอนหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการที่ใช้ในการะบวนการสอน เพื่อทำำให้ครูและนักเรียนเข้าใจสิ่งถ่ายทอดซึ่งกันและกัน ำให้ได้ผลดีตามความมุ่งหมายของการสอน

Hass and Packer (1965) และ Shores (1960) ได้ให้ความเห็น สรุปได้ว่า สื่อการสอนเป็นเครื่องมือช่วยสื่อความหมาย จัดขึ้นโดยครูและนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เครื่องมือที่ใช้ประกอบการสอนทุกชนิด จัดเป็นสื่อการสอน เช่น หนังสือในห้องสมุด โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ ฟิล์มสคริปรูปภาพ แผนที่ ของจริง และทรัพยากรจากแหล่งชุมชน

จากความหมายของสื่อการสอนดังกล่าว สรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ด้านเทคโนโลยี เทคนิควิธีการสอน และรวมถึงสถานที่ต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งความรู้ เพื่อทำำให้ครูและนักเรียน ได้เข้าใจสิ่งซึ่งต้องการถ่ายทอดให้กันและกันอันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่พึงประสงค์

(2) ประโยชน์ของสื่อการสอน

วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการสอนมีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยำให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยำให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ในกระบวนการเรียนการสอน
3. ช่วยำให้นักเรียนเรียนรู้ได้ปริมาณมากขึ้นในเวลาที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่ง
4. ช่วยำให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้ลึก และทำอะไรเป็นเร็วขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
6. ช่วยำให้สามารถเรียนรู้ ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหา หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ดังนี้

จำกัดต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 6.1 ทำสิ่งที่ยับยั้งง่ายขึ้น
- 6.2 นำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
- 6.3 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
- 6.4 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูต้อง
- 6.5 ทำสิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง

- 6.6 ทำสิ่งที่เล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
- 6.7 นำอดีตมาให้เป็นปัจจุบัน
- 6.8 นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้
- 7. ช่วยให้นักเรียนเรียนสำเร็จง่ายขึ้นและสอบได้มากขึ้น (วาสนา ช่างทา, 2522)

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับสื่อการสอน

จากคุณประโยชน์ของสื่อการสอนดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็กยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เรียนนามธรรมได้ดีเท่าที่ควรจึงจำเป็นต้องใช้สื่อการสอนประกอบในชั้นเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพ การเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียนจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำในการใช้สื่อการสอนในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในเรื่องนี้

Erickson (1968) ได้กล่าวไว้ว่า

1. ผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นำ ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกระบวนการนิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอนสามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่หรือสร้างสรรค์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควร เกี่ยวกับวิธีการใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่าง ซึ่งทำหน้าที่แก้ไขและบำรุงรักษาเสียเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

ชาญชัย ศรีไสยเพชร (2525) ได้แสดงความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อการจัดหาและจัดใช้สื่อการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษามากที่สุดนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 5 ประการคือ

1. การจัดประเมินความต้องการทางด้านสื่อการสอน
2. การจัดสื่อการสอน
3. การประสานการใช้สื่อการสอน
4. การควบคุมเลือกสรรสื่อการสอน
5. ช่วยพัฒนาสื่อการสอนขึ้นใช้เอง

จากนักการศึกษาที่กล่าวไว้ นั้น จะเห็นว่า อุปกรณ์การสอนเป็นตัวการสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดี ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมครูในการใช้อุปกรณ์การสอนอย่างเต็มที่ ทั้งต้องหาวิธีควบคุม บำรุงรักษาให้อุปกรณ์การสอนมีอายุการใช้งาน และเกิดผลคุ้มค่ามากที่สุด จัดหาแหล่งวิชาการ สถานประกอบการ ที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้มาก

2.3.5. การปรับปรุงการเรียนการสอน

การปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการบริหารการศึกษา หรือการบริหารโรงเรียน เพราะในปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้น ในด้านการศึกษา ก็เช่นเดียวกัน เช่น หลักสูตร เนื้อหา วิธีการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ก็เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง และพัฒนาสิ่งเหล่านี้ให้กับวิทยาการที่ก้าวหน้า สถานศึกษาใดที่ตั่งขึ้นมาแล้ว ไม่เคยปรับปรุงเกี่ยวกับการเรียนการสอนเลย โรงเรียนหรือสถานศึกษาแห่งนั้น ย่อมต้องล้มสมัย เพราะวิทยาการต่าง ๆ ได้ก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้งดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบในโรงเรียน จึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหา วิธีสอน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ผู้บริหารจะต้องติดตามดูอย่างใกล้ชิดและให้คำแนะนำ หรือวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้น (กิตติมา ปรีดีติติก, 2532)

ในการปรับปรุงการเรียนการสอน ขอเสนอองค์ประกอบ 2 ประการ คือ การนิเทศการศึกษา และการฝึกอบรมครู

1) การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาและความหมายของการนิเทศการศึกษา

การบริหารการศึกษาในปัจจุบันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ เพื่อต้องการพัฒนาครูซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญทางการศึกษา และเป้าหมายที่สำคัญคือ นักเรียน จึงมีการเร่งรัดคุณภาพการศึกษา และวิธีหนึ่งที่น่าสนใจคือ การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งขณะนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานนิเทศการศึกษา จึงได้กำหนด ปี 2532 เป็นปีทองของการนิเทศการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

Adams and Dickey (1953) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา คือ แผนงานที่จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

Kimball Wiles (1967) ได้ให้ความหมายการนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำชี้แนะและกัน วางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือซึ่งกันและกัน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

นางฉะลิยา สุมาวงค์ (2516) อธิบายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการปรับปรุงการเรียนให้ดีขึ้น

สงัด อุทรานันท์ (2524) ให้ความหมายของการนิเทศศึกษาในเชิงปฏิบัติการว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึง การวางแผนร่วมกันที่จะดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

1) จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

Briggs and Justman (1952) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศไว้ ดังนี้

1.1 เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำวิชาชีพ

1.2 เพื่อพัฒนาการสอนของครูให้ดีขึ้น

1.3 เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของครู

1.4 เพื่อนำทางให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างคณะครูกับชุมชน

สังกัด อุทรานันท์ (2527) ได้ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องมีจุดมุ่งหมายพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1.1 เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพสูงขึ้น กล่าวคือ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

1.2 เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น กล่าวคือ เมื่อเกิดการนิเทศแล้ว ปัญหาจากการปฏิบัติงานจะมีน้อยที่สุด และผลงานที่ได้รับ จะมีคุณภาพสูง

1.3 เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน หมายถึง การนิเทศที่ดีต้องประสานสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานและลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด

1.4 เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน นั่นคือ การสร้างความมั่นใจ ความสุขมีกำลังใจในการทำงานนั่นเอง

ในการนิเทศการศึกษานั้น ผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีส่วนอย่างมากในการนิเทศภายในโรงเรียน เนื่องจากผู้บริหารเป็นผู้ที่ให้คุณและโทษแก่บุคลากรภายในโรงเรียนได้ แต่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาตนเองว่า เมื่อใดจะเข้าพบหาผู้บริหาร และเมื่อใดจะเข้าพบหาผู้นิเทศ

ผู้บริหารจะนิเทศการศึกษาแก่ครูในโรงเรียนได้โดยวิธีการดังนี้ คือ

1.1 สืบหาปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกระบวนการเรียนการสอนของครู เพื่อทราบความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือ

1.2 ศึกษาข้อเท็จจริงจากการประชุมของหมวดวิชาหรือครูในระดับ เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือประชุมเพื่อเตรียมงานภาคปฏิบัติร่วมกับครู

1.3 จัดประชุมอบรม หรือประชุมปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในและนอกโรงเรียน

1.4 ส่งเสริมประสบการณ์ของครูให้ได้เห็นของจริง เช่น การไปดูงานโรงเรียนอื่น หรือการแสดงสาธิต โดยศึกษานิเทศก์ หรือวิทยากรพิเศษ

1.5 อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน เช่น สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ จัดหาตำรา คู่มือต่าง ๆ

1.6 ประเมินผลงานทางวิชาการเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขหรือส่งเสริมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นไป เช่น จัดแสดงผลงานทางวิชาการ จัดประกวดอุปกรณ์ (กรมสามัญศึกษา, 2527)

2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมครู เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น ทุกวันนี้วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ครูมีความจำเป็นต้องแสวงหาและได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ที่จะต้องจัดดำเนินการให้มีการฝึกอบรมขึ้น เพราะการฝึกอบรมจะช่วยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ช่วยไม่ให้ครูเป็นคนล้าสมัย ไม่เฉื่อยชา มีความกระตือรือร้นในการทำงาน นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีแก่คณะครูด้วย

การส่งเสริมการฝึกอบรมครูนั้น นักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดในการจัดกิจกรรมไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้จำแนกกิจกรรมพัฒนาครูประจำการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ทำตามลำพัง เป็นกิจกรรมที่ครูอาจทำเองตามความสมัครใจ หรือกิจกรรมที่โรงเรียนส่งเสริม ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ได้แก่ การนั่งปาฐกถา การทดลอง และการทำวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียน การประเมินความเจริญของตนเอง

2. กิจกรรมพัฒนาครูประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ กิจกรรมประเภทนี้ โรงเรียนจะเป็นผู้จัด ประกอบด้วยการประชุมคณะครูในโรงเรียน การประชุมปฏิบัติการ การปรึกษางานก่อนเปิดภาคเรียน การแต่งตั้งกรรมการและการแจกจ่ายข่าวสารของทางโรงเรียน

การประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐหรือองค์การธุรกิจเอกชน หน่วยงานหรือองค์การทางการศึกษา ก็ได้มีตัวอย่างแล้ว สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กรม กอช ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดแผนงานในการพัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ทั้งในระดับกรม กอช และระดับโรงเรียนโดยกำหนดโครงการฝึกอบรมไว้ในแผนงานการพัฒนาศักยภาพเป็นส่วนใหญ่ (ฉัฐนิภา คูรัตน์, 2529)

การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายนั้น เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรืองานที่จะได้รับมอบหมายในอนาคตและเพื่อสร้างความเข้าใจของการสื่อสารในหลักการทำงานสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับกันให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานให้ดีขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527)

จากแนวความคิดของนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พอสรุปได้ว่า การที่จะพัฒนาครูในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่เป็นอย่างดี ซึ่งจะต้องมีการนิเทศ ติดตามผลอย่างมีแบบแผนรวมทั้งการที่จะต้องเพิ่มความรู้ทางด้านวิชาการให้แก่ครูผู้สอน โดยการส่งครูเข้าอบรมตามระยะเวลา สิ่งที่ผู้บริหารจะลืมไม่ได้ ก็คือ การที่ครูเข้ารับการอบรม สัมมนาแล้ว ควรติดตามผลการอบรมของครูผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ครูผู้สอนเห็นความสำคัญของการเสนอแนะ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้นอีกทางหนึ่งด้วย

2.3.6. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษาเพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่าจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ส่งเสริมการเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ และยังเป็นแนวทางในการแก้ไข และปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการบริหารโรงเรียนและการเรียนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น ดังนั้น การวัดและประเมินผลการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้และจัดดำเนินการภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

1) ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

คำว่า "การวัดผล" และ "การประเมินผล" มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพร์ตกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่จะได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม

ส่วน สุจินต์ วิศวรานนท์ (2523) และบุญชม ศรีสะอาด และคณะ (2528) ได้ให้ความหมายคล้ายคลึงกันว่า เป็นกระบวนการที่จะให้ได้มาซึ่งตัวเลข และสัญลักษณ์ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะหรือคุณภาพของสิ่งที่วัด โดยใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และสิ่งที่วัดก็คือ คุณสมบัติหรือคุณลักษณะของสิ่งนั้น

ส่วน "การประเมินผล" ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพร์ตกุล (2518) และเสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และคณะ (2522) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการที่ครูนำผลที่ได้จากการวัดผล มารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

สุกัญญา ชำวีรธรรม และคณะ (2520) สมหวัง นิธิยานูวัฒน์ (2520) และบุญเชิด ภิณฺญอนันตพงษ์ (2527) ได้ให้ความหมายคล้ายคลึงกันว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการตัดสินใจพิจารณาว่าสิ่งที่พิจารณา นั้น มีคุณสมบัติกับเกณฑ์ที่ตั้งเอาไว้หรือไม่เพียงใด การประเมินผลที่ดีย่อมจะต้องกระทำอย่างมีระเบียบแบบแผนและจะบอกให้ทราบถึงปริมาณ คุณภาพ ที่สังเกตเห็นได้ว่ามีคุณค่าเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้

จากความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผล คือ กระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวนหรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถาม หรือสัมภาษณ์ และการใช้แบบทดสอบ ส่วนการประเมินผลนั้น เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายหลังการวัดผล โดยนำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเก่งปานกลางอ่อน เป็นต้น

2) ความมุ่งหมายของการวัดผล

2.1 เพื่อจัดตำแหน่ง ใช้กันอยู่ 2 ประเภท คือ สอบเพื่อคัดเลือก และสอบเพื่อ

จำแนก

2.2 เพื่อวินิจฉัย คือ ต้องการค้นหาสมมุติฐาน เด็กแต่ละคนมีความเก่ง ก่อน วิชาใด เรื่องใด เพื่อหาทางช่วยเหลือ

2.3 เพื่อเปรียบเทียบ คือ ต้องการจะวัดความงอกงาม พัฒนาของเด็ก

2.4 เพื่อพยากรณ์ คือ ใช้คะแนนจากการทดสอบไปทำนายว่า ควรจะเรียนอะไร จึงจะสำเร็จ หรือประกอบอาชีพอะไร จึงจะดี

2.5 เพื่อประเมินค่า (สุภาพ วาดเขียน และ อรพันธ์ โฆษนา, 2520)
เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผล โดยทั่วไปคือ การสังเกต การจัดอันดับคุณภาพ การสัมภาษณ์ การทดสอบ การบันทึกย่อย แบบสอบถามและแบบสำรวจ สังคมมิติ การตรวจผลงาน การให้จินตนาการ หรือการตรวจสอบความรู้สึกนึกคิดภายใน (สมพร สุกัญญา, ม.ร.ว., 2525)

การวัดและประเมินผล เป็นหน้าที่สำคัญของครูที่จะต้องติดตามผลการสอนว่าเป็นอย่างไร จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการที่จะทำการวัดผลได้ถูกต้องแม่นยำด้วย ดังนั้น ผู้บริหารก็มีส่วนรับผิดชอบในเรื่องของการวัดและประเมินผลด้วย เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการที่จะติดตามดูว่า สิ่งที่ได้มอบหมายไปนั้น ได้มีการปฏิบัติกันอย่างไรมีคุณค่ามากน้อยเท่าไร ผู้บริหารจึงมีบทบาทสำคัญอีกคนหนึ่ง ที่จะช่วยคอยดูแลส่งเสริมให้การวัดและประเมินผล เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) หน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาของนักเรียน จึงมีดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล เช่น

1.1 ประเภทของข้อสอบ หรือเครื่องมืออื่น เช่น การสัมภาษณ์ การเขียน การทอม การทำรายงาน

1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ ปีหนึ่งจะจัดสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่เก็บเท่าใด

1.3 มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอนหรือการวัดผล

1.4 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบต่อผู้ปกครอง

2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษอัดสำเนากระดาษไข ตอลดจนจัดเจ้าหน้าที่เพื่อการนี้

3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการสร้างข้อสอบ และควรได้มีโอกาสศึกษาดูงาน ข้อสอบที่ครูออก

4. จัดตารางสอบ กำหนดครูผู้ดูแล และเวลาที่ใช้สอบ

5. ครูใหญ่ต้องให้ครูทราบถึง ระเบียบของผู้สอบ และผู้ควบคุมการสอบ เพื่อให้ปฏิบัติตาม แนวเดียวกัน

6. เมื่อสอบเสร็จ ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว จัดให้ครู ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป (มณี ภัคเกษม, 2528)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จันทร์านิ สงวนนาม (2523) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "คุณลักษณะบางประการของผู้บริหาร บรรยากาศของโรงเรียน และความพึงพอใจในงานที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนประถมศึกษา" ในด้านพฤติกรรมการเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จ มีพฤติกรรมการเป็นผู้นำทางวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ยังไม่ประสบผลสำเร็จ และพบว่า ตัวแปรที่สามารถใช้ทำนายความสำเร็จของโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ พฤติกรรมการแก้ปัญหา ทั้งด้วยวิธีระดมสมองและด้วยวิธีระบบการเป็นผู้นำทางวิชาการ บรรยากาศของโรงเรียนแบบของ ผู้นำและความพึงพอใจในงานของครู

ประทีป แสงเปี่ยมสุข (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาคุณลักษณะธรรมชาติ เกี่ยวกับการจัดระบบ เพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาจังหวัดนันทบุรี" โดยการศึกษาเปรียบเทียบ โรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำ จำนวน 6 โรงเรียน ในด้านการควบคุม ติดตาม และกำกับ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสูง มีการนิเทศติดตามผล การปฏิบัติงานของครูอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกับการติดตามสอบถามปัญหา อุปสรรคและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือให้กำลังใจในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนในกลุ่มต่ำผู้บริหารไม่ค่อยติดตามสอบถามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพราะ เกรงใจครู บุคลากรในโรงเรียนจึงอยู่ในสภาพที่ว่า ใครทำอะไรได้ไม่ทำก็ได้ ในด้านการวัดผล โรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์สูง ห้องเรียนมีแผนภูมิแสดงจุดเด่น จุดด้อยของนักเรียนเป็นรายบุคคล ครู บอกจุดอ่อน จุดบกพร่องให้นักเรียนทราบ ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดปัจจัยดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนที่สนใจงานวิชาการ ซึ่งแตกต่างกับโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ซึ่งผู้บริหาร ไม่สนใจงานวิชาการ ในด้านการสื่อสารเรียนการสอน โรงเรียนที่มีนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนในกลุ่มสูง ครูส่วนใหญ่ใช้สื่อประกอบการสอน สาเหตุเนื่องจากครูเตรียมการสอน ผู้บริหาร นิเทศติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ

วิโรจน์ บรรดาศักดิ์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "สมรรถภาพของผู้บริหารและการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี" พบว่า ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่ต้องการความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา เนื่องจากโรงเรียนได้ไปปฏิบัติกิจกรรมนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน อยู่ในระดับน้อย ขาดวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญทางการนิเทศ

ยุพดี กะจะวงษ์ (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง "การศึกษาเชิงคุณลักษณะธรรมชาติเกี่ยวกับการจัดการระบบเพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา จังหวัดจันทบุรี" พบว่า ในด้านการบริหาร ความรับผิดชอบเอาใจใส่ของผู้บริหาร ผู้บริหารไปราชการ เมื่อเสร็จภารกิจจะกลับโรงเรียนทุกครั้ง จัดให้มีการประชุมทางวิชาการและแก้ไขปัญหาการเรียนการสอนร่วมกับคณะครู เทคนิคการบริหารต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีการมอบงานให้ครูทำตามความสามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือครูเมื่อมีปัญหา ผู้บริหารจะต้องมีการติดตามการทำงานของครูทุกด้าน ผู้บริหารสนับสนุนให้ครูจัดทำสื่อและหาวัสดุมาให้ครูจัดทำสื่อและหาวัสดุมาให้ครูจัดทำ

วีระ พลอยครบุรี (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11" พบว่า

1. การบริหารงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้พบว่า ครูในโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้นส่วนใหญ่ ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร จากการอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และ พบว่าฝ่ายบริหารของโรงเรียนยังมีบทบาทในการให้คำแนะนำและชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรให้ครูในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครองนักเรียน พบว่า ดำเนินการโดยจัดประชุมชี้แจง และให้ผู้บริหารและคณะครูออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร

2. การบริหารงานด้านการจัดการเรียนการสอนพบว่า ฝ่ายบริหารของโรงเรียนมีบทบาทในการสนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนประถมศึกษาตอนต้นส่วนใหญ่ มีสื่อการเรียนการสอนครบทุกกลุ่มวิชา การสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้ครูปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน พบว่า ใช้วิธียกย่องชมเชยครูที่จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ การคัดเลือกครูดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ครูทั่วไป และการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ครูที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนจากชุมชน ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนจาก

การนั่งพา หรือการขอความร่วมมือจากชุมชน การเตรียมการสอนของครู พบว่า ครูในโรงเรียน มีการเตรียมการสอนโดยการบันทึกการสอนล่วงหน้า การติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอน พบว่า ดำเนินการโดยมีคณะกรรมการคอยติดตามประเมินผลที่จัดตั้งขึ้นโดย โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนบางโรงเรียนมีการสับเปลี่ยนกรรมการคณห้องสอบในการสอบวัดผลทุกครั้ง

3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน บทบาทของฝ่ายบริหาร พบว่า มีบทบาทในการจัดหางบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนของครู และการกำหนดนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน พบว่า ดำเนินการโดยจัดเป็นห้องศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน มีเจ้าหน้าที่สื่อ เพื่อดูแลรักษาและให้บริการสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งมีการจัดหาสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการผลิตสื่อเพิ่มเติมให้กับครู แหล่งที่สนับสนุนการจัดหาและการผลิตสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน พบว่า ได้แก่ ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและจังหวัด รวมทั้งชุมชน การส่งเสริมให้ครูได้รับความรู้ เกี่ยวกับการใช้และผลิตสื่อการเรียนการสอน พบว่า ดำเนินการโดยการส่งเสริมให้ครูได้เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการสาธิตการใช้และการผลิตสื่อจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ให้ครูศึกษาคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและการใช้สื่อด้วยตนเอง ตลอดจนการนิเทศแนะนำเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน การกระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญ และใช้สื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พบว่า โรงเรียนใช้วิธีนิเทศ คอบคุม กำกับโดยผู้บริหาร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอนให้เพียงพอกับความต้องการ

4. งานด้านการวัดและประเมินผล เกี่ยวกับนโยบาย พบว่า มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับวิธีวัดและประเมินผล เนื้อหาในการวัดและประเมินผล รวมทั้งระยะเวลาในการวัดและประเมินผล ฝ่ายบริหารของโรงเรียนมีบทบาท ทางด้านการชี้แจงระเบียบที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การจัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูใช้ศึกษาค้นคว้า

5. การบริหารงานห้องสมุด พบว่า ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนใช้ค้นคว้า การกำหนดนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียน การกระตุ้นให้ครูและนักเรียนเห็นความสำคัญของการอ่านและการค้นคว้า

6. การบริหารงานด้านการนิเทศการศึกษา พบว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่นิเทศภายในของโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ วิธีที่ใช้ในการนิเทศ ใช้วิธีการศึกษาสภาพและปัญหาทางวิชาการของโรงเรียนเป็นข้อมูลในการนิเทศภายในโดยใช้วิธีการปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ การเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกตการสอน การประเมินผลงานทางวิชาการ และการรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก

7. การบริหารงาน ด้านการส่งเสริมการสอน ประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการสอนที่เน้นหน้า ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน และกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม บทบาทของฝ่ายบริหารในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน พบว่ามีบทบาทในด้านการจัดบุคลากร และการให้คำแนะนำ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมแก่บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การติดตามประเมินผล การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน พบว่า ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียนโดยใช้วิธีการต่าง ๆ และนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน ขีดนโยบายและแผนปฏิบัติการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และคำนึงถึงสภาพความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลัก

8. การบริหารงานด้านการวางแผน และกำหนดวิธีการดำเนินงาน โรงเรียนได้เน้นขั้นตอน ในการวางแผนของโรงเรียน เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ และนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การกำหนดเป้าหมายและรายละเอียดของแผนงาน การกำหนดแนวทางแก้ปัญหา ฝ่ายบริหารมีบทบาทเกี่ยวกับ การแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน เพื่อวางแผนงาน การจัดประชุมคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความคิดเห็นในการวางแผน การประเมินผลในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ส่วนใหญ่จะเน้นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติตามแผน

9. การบริหารงาน การประชุมทางวิชาการ ส่วนใหญ่ดำเนินการร่วมกับกลุ่มโรงเรียน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และฝ่ายบริหารมีบทบาทในการกำหนด วัตถุประสงค์และนโยบายเกี่ยวกับการประชุมอบรม