

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
นำเสนอสาระสำคัญตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของสภาพและปัญหา
 - 1.1 ความหมายของสภาพ
 - 1.2 ความหมายของปัญหา
2. การบริหารโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารโรงเรียน
 - 2.3 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 2.4 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน
 - 2.4.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ
 - 2.4.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ
 - 2.4.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
 - 2.4.4 ด้านการบริหารทั่วไป
3. การบริหารงานวิชาการ
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
 - 3.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - 3.3 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 4.1 ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
 - 4.2 ด้านการเรียนการสอน
 - 4.3 ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
 - 4.4 ด้านกิจกรรมนักเรียน
 - 4.5 ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 4.6 ด้านการนิเทศการศึกษา
5. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของสภาพและปัญหา

1. ความหมายของสภาพ

มีผู้ให้ความหมายของสภาพไว้ทั้งที่เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

ปวีณา ศรีสมบูรณ์ (2538, หน้า 9) กล่าวว่า สภาพ หมายถึง ภาวะที่เป็นเองตามธรรมชาติของตนเองหรือสภาพที่เป็นจริงในการดำเนินงานต่าง ๆ

หยด คณโฑทอง (2544, หน้า 6) กล่าวว่า สภาพหมายถึง สภาวะที่เป็นจริง เกี่ยวกับกระบวนการประเมินผล

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 1123) กล่าวว่า สภาพ หมายถึง ความเป็นเองตามธรรมชาติหรือตามธรรมชาติ เช่น สภาพความเป็นอยู่ สภาพดินฟ้าอากาศ ลักษณะในตัวเอง ภาวะธรรมชาติ

บุญเลิศ รอดเชื้อ (2547, หน้า 7) กล่าวว่า สภาพหมายถึง สภาพที่พบหรือที่เป็นอยู่ในการดำเนินการบริหารงาน

จากความหมายของสภาพสรุปได้ว่า สภาพ หมายถึง สภาวะที่เกิดขึ้นเองหรือที่เป็นอยู่ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ

2. ความหมายของปัญหา

มีผู้ให้ความหมายของปัญหาไว้ทั้งที่เหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

เพชรมณี วิริยะสืบพงศ์ (2536, หน้า 10) สรุปว่า ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสถานการณ์ที่เป็นจริงกับสภาพการณ์ที่พึงประสงค์

ปัจฉิมา พิตรสาธ (2539, หน้า 9) ปัญหาหมายถึง อุปสรรค หรือความขัดข้องที่เกิดขึ้นในการทำงานหรือดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ

สอ เสถบุตร (2544, หน้า 1133) กล่าวว่า พรอบ-เล็ม (problem) หมายถึง 1) ปัญหา เช่น ปัญหาเรื่องคนไม่มีงานทำนั้นแก้ไขไม่ได้ (the problem of unemployment is insoluble) 2) โจทย์ เช่น ครูให้ทำบทสร้าง (ในเรขาคณิต) หนึ่งบท (the teacher sets us one problem and one theorem) 3) เป็นปัญหา ยากที่จะฝึกหัด แนะนำ เช่น เขาเป็นเด็กมีปัญหา (he is a problem child)

จงจิต จันทบ (2545, หน้า 6) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง สภาพการณ์ที่เป็นอุปสรรคหรือสภาพที่ไม่เป็นตามความหวัง จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

จากความหมายของปัญหา สรุปได้ว่า ปัญหา หมายถึง ข้อสงสัย หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

การบริหารโรงเรียน

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน

สุธี สุทธิสมบูรณ์, และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2537, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีปฏิบัติงาน เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

วิลาวัลย์ ไพโรจน์ (2540, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนคือการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่จัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อสมาชิกในสังคมและประเทศชาติช่วยพัฒนาบุคลิกภาพทั้งสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดีและมีความสุขในชีวิตตามสมควรแก่สภาพของตน

มนัส พลายชุม (2540, หน้า 14) กล่าวถึงบริหารโรงเรียนว่า หมายถึงการดำเนินการต่างๆ ของโรงเรียนที่ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยจะต้องเกิดการพัฒนาในทุกด้านตั้งแต่ด้านปัญญา ด้านจิตใจ ด้านร่างกายและด้านสังคม เพื่อให้นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

เสกโรจน์ ถ้วนถวิล (2541, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนในปัจจุบันหมายถึง การดำเนินการให้การศึกษาอบรมแก่เยาวชนที่มีอายุระหว่าง 13-18 ปี ให้มีความรู้ทั้งด้านวิชาสามัญ และวิชาอาชีพที่เหมาะสมแก่วัย ความถนัดและความสนใจ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นพื้นฐานการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและออกไปประกอบอาชีพ

วิไล ธนวิวัฒน์ (2541, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนคือการดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียนโดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่ายเพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจและสติปัญญา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง การบริหารจัดการศึกษาแนวใหม่ที่มุ่งให้สังคมทุกส่วนและรับผิดชอบการจัดการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยมีเครือข่ายแหล่งการเรียนรู้โดยการกระจายอำนาจให้สถานศึกษามีความคล่องตัวและตัดสินใจดำเนินงานในขอบเขตที่รับผิดชอบ

สุรพล พุฒคำ (2544, หน้า 30) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนหมายถึง การหาวิธีการที่จะทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจการปฏิบัติงาน โดยเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนทำให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยมีตัวชี้วัดบ่งบอกถึงความมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

จากความหมายของการบริหารโรงเรียนสรุปได้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของบุคคลที่มาร่วมวางแผนจัดการศึกษาในทุกด้านเพื่อให้เยาวชนเกิดการพัฒนาเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

2. ความสำคัญของการบริหารโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, หน้า 8) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นๆ ของหน่วยงาน นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่างๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านสติปัญญา ความสามารถความถนัดและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธีและกระบวนการบริหารที่เหมาะสม มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

ธีระ รุญเจริญ (2545, หน้า 11- 12) กล่าวว่าในการจัดการศึกษามีความจำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนมืออาชีพจึงจะทำให้การบริหารและการจัดการศึกษาประสบความสำเร็จและเป็นไปตามแนวทางที่พึงประสงค์ การบริหารและการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติจะประสบความสำเร็จจำเป็นต้องอาศัยการปฏิบัติคือ สถานศึกษาซึ่งหมายถึงการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้เป็นอย่างดี และผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ทำการปฏิรูปที่มีประสิทธิภาพ

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545, หน้า 29) ได้สรุปสาระสำคัญในการปฏิรูปการศึกษาที่เป็นหัวใจได้ 5 ด้าน ดังนี้

1. ปฏิรูประบบการศึกษา โดยปฏิรูปให้สอดคล้องซึ่งกันและกันทั้งระบบ ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
2. ปฏิรูปการเรียนรู้ โดยให้ความสำคัญแก่หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรท้องถิ่น เนื้อหาสาระ วิธีการเรียนสอน แหล่งเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน
3. ปฏิรูปการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งหน่วยงานรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน โดยเน้นการกระจายอำนาจ
4. ปฏิรูปครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยถือว่าเป็นผู้ประกอบวิชาชีพชั้นสูง เน้นมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิรูปทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เพื่อระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้เพื่อจัดการศึกษา จัดสรรทรัพยากรให้ถึงผู้เรียนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีแบบการบริหารทรัพยากรที่มีความคล่องตัวอย่างมีประสิทธิภาพตรวจสอบได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 75) ได้กล่าวว่า การที่กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระมีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน



สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ ดังนั้นสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผนและดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีสภาพที่เป็นทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้กฎหมายมากกว่าสถานศึกษาที่ไม่เป็นนิติบุคคล

จากความสำคัญของการบริหารโรงเรียนพอสรุปได้ว่า โรงเรียนมีหน้าที่จัดการศึกษาอย่างเป็นระบบตามแผนและนโยบายการศึกษาของชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยมุ่งหวังให้เยาวชนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

3. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 25) ได้กล่าวถึงการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2544 ไว้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาใน 3 ระดับคือ

3.1 ระดับก่อนประถมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุ 3-6 ปี เพื่อเป็นการวางรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมของเด็กทั้งทางร่างกายและจิตใจ

3.2 ระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งวางรากฐานเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยปกติใช้เวลาเรียน 6 ปี

3.3 ระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็นมัธยมศึกษาตอนต้น 3 ปี และมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ปี โดยการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เวลาเรียนรวม 12 ปี

ดังนั้นโรงเรียนขั้นพื้นฐานคือ โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-40) ได้ส่งเสริมให้มีการจัดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เพื่อตอบสนองนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาของรัฐบาลและเพื่อเร่งรัดพัฒนางานในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการให้สามารถตอบสนองและสนับสนุนการพัฒนาประเทศไปในทิศทางที่พึงประสงค์ มติคณะรัฐมนตรีได้ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เปิดทำการสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่มีโอกาสเข้าเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น

เดิมโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก่อนที่จะโอนร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการทางศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นโรงเรียนที่จัดขึ้นตั้งขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมาย ช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ด้อยโอกาสมีปัญหาดังกล่าวมากมาย ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาได้ ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในถิ่นทุรกันดาร การเดินทางยากลำบาก ห่างไกลความเจริญ อยู่ไกลตัวอำเภอและต้องมีระยะทางห่างจากโรงเรียนมัธยมศึกษาสามัญศึกษาไม่ต่ำกว่า 5 กิโลเมตร จึงเป็นโรงเรียนที่เปิดโอกาสให้เด็กนักเรียนที่ไม่มีโอกาสเรียนทุกๆ ด้าน เช่น ยากจน ระยะทางไกล ความประพฤติไม่ดี ครอบครัว

แตกแยก พ่อแม่ใช้แรงงาน ไม่มีความพร้อมด้านสมองและร่างกาย ที่ร้ายแรงก็คือโรงเรียนกรมสามัญศึกษาที่มีชื่อเสียงอยู่แนวหน้าไม่รับเข้าศึกษาจึงต้องมาเรียนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และทำให้เกิดปัญหาอย่างมากของโรงเรียน ผู้บริหาร ครู ต้องวางแผนการบริหารงานด้านการเรียน การสอน การจัดสรรงบประมาณ การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ ด้านสัมพันธ์ชุมชน กิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างดี มิฉะนั้นผลผลิตที่ได้รับจะไม่เป็นที่ยอมรับของสังคม กระทรวงศึกษาธิการจะไม่รับรองศักดิ์และสิทธิ์ของโรงเรียนนั้น ๆ ปัจจุบันนี้นักเรียนที่เรียนจบโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจึงมีศักดิ์และสิทธิ์เท่ากับโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาทุกประการ

4. ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนไว้ว่า การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยให้เป็นเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องความต้องการของผู้เรียนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยประสานความร่วมมือกับครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ จัดการศึกษา ดังที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนไว้ 4 งาน คืองานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป งานวิชาการเป็นงานหลักหรือภารกิจหลักของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 37) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนทุกขนาดซึ่งจัดการศึกษาในระดับต่าง ๆ ทั้งก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิด ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนา การเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. งานบุคลากร เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เป็นการกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะครอบคลุมการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา และการพัฒนาจนกระทั่งพ้นไปจากงาน

3. งานกิจการนักเรียน เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลสำเร็จ

4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นการบริหารงานที่ปฏิบัติ โดยยึดกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์ เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ มีลักษณะเป็นงานประจำ ครอบคลุม 3 งาน คือ งานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุ

5. งานอาคารสถานที่ เป็นการบริหารงานการจัดอาคารสถานที่ บริเวณที่มุ่งประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ ครอบคลุมงานการจัดให้มีอาคารสถานที่ การใช้ประโยชน์ การบำรุง และการตกแต่ง

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน เป็นการบริหารงานโรงเรียน พยายามนำทรัพยากรในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และให้ชุมชนได้มีโอกาสใช้บริการจากโรงเรียน ครอบคลุมงานการให้บริการและรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน งานให้ความร่วมมือแก่ชุมชน และงานประชาสัมพันธ์

คิมเบอร์ก, และนันเนรี (Kimbrough, & Nunnery, 1988, pp. 44-80) ได้กำหนดขอบข่ายงานโรงเรียนไว้ 8 ประการ ดังนี้ 1) งานพัฒนาโรงเรียน 2) งานบริหารหลักสูตรและการสอน 3) งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา 4) งานธุรการ 5) งานบริหารบุคลากร 6) งานกิจการนักศึกษา 7) งานสร้างภาวะผู้นำในด้านสัมพันธ์กับชุมชนและ 8) งานด้านการประเมินผลและการวิจัย

จากขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามุ่งกระจายอำนาจ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านต่าง ๆ ได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งเป็นปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนในท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามความต้องการของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยคำนึงถึงคุณภาพของผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ

การบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 391) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

จิรวรรณ มาดี (2537, หน้า 27) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการ ซึ่งสรุปได้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดหรือการบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รวมถึงการอบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมและการปลูกฝังให้เป็นพลเมืองดีต่อไป

ศิริพรรณ จินดาทอง (2540, หน้า 10) กล่าวว่าไว้คล้ายๆ กันว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษารวมทั้งการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นพลเมืองดีมีคุณธรรม สามารถประกอบอาชีพและช่วยพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 2) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน การบริหารงานวิชาการในด้านงานของโรงเรียนได้แก่ งานควบคุม ดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่ งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การศึกษาวิจัย และการประเมินมาตรฐานการศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของโรงเรียน

กล่าวโดยสรุปการบริหารงานวิชาการ หมายถึง เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด และตรงกับเป้าหมายที่วางไว้มากที่สุด

2. ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 16) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า เป็นงานที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต้องดำเนินการในโรงเรียน ส่วนงานอื่นๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น งานวิชาการยังเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนนำไปสู่การยอมรับ ในด้านคุณภาพขององค์กรมาตรฐาน หรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและครูผู้สอนต้องให้ความสนใจด้านงานวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

อำภา บุญช่วย (2541, หน้า 2) กล่าวสนับสนุนว่าไม่มีโรงเรียนหรือสถานศึกษาใดที่ไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญหรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของโรงเรียนหรือสถานศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2538, หน้า 100) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบออกเป็น 7 ประเภท และให้ความสำคัญแต่ละงานเป็นร้อยละดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร	ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจกรรมนักเรียน	ร้อยละ 20
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ 5
5. งานบริหารการเงิน	ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่	ร้อยละ 5
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไปที่ควรทำ	ร้อยละ 5

ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ (2538, หน้า 186) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารทางด้านวิชาการนับเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน งานบริหารการศึกษาจะสมบูรณ์ได้ต้องอาศัยงานด้านวิชาการ ร้อยละ 40 ของงานด้านต่างๆ ซึ่งสามารถช่วยให้นักเรียน ครู เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทุกด้านอย่างสมบูรณ์

อุทัย บุญประเสริฐ (2540ก, หน้า 34) กล่าวว่าไว้เช่นกันว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาจะปรากฏเด่นชัดเมื่อการบริหารงานวิชาการประสบผลสำเร็จ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 2) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เนื่องจากการบริหารงานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของโรงเรียน และเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

ปัญญา แก้วกียูร (2545, หน้า 17) กล่าวว่างานวิชาการ ถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษาในระดับสถานศึกษา การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียน โดยทั่วไปงานวิชาการจะประกอบด้วย การศึกษาปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและการนำหลักสูตรไปใช้

สรุปว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับงานวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ และมีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งยังช่วยพัฒนาประเทศชาติและสังคมให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย

3. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

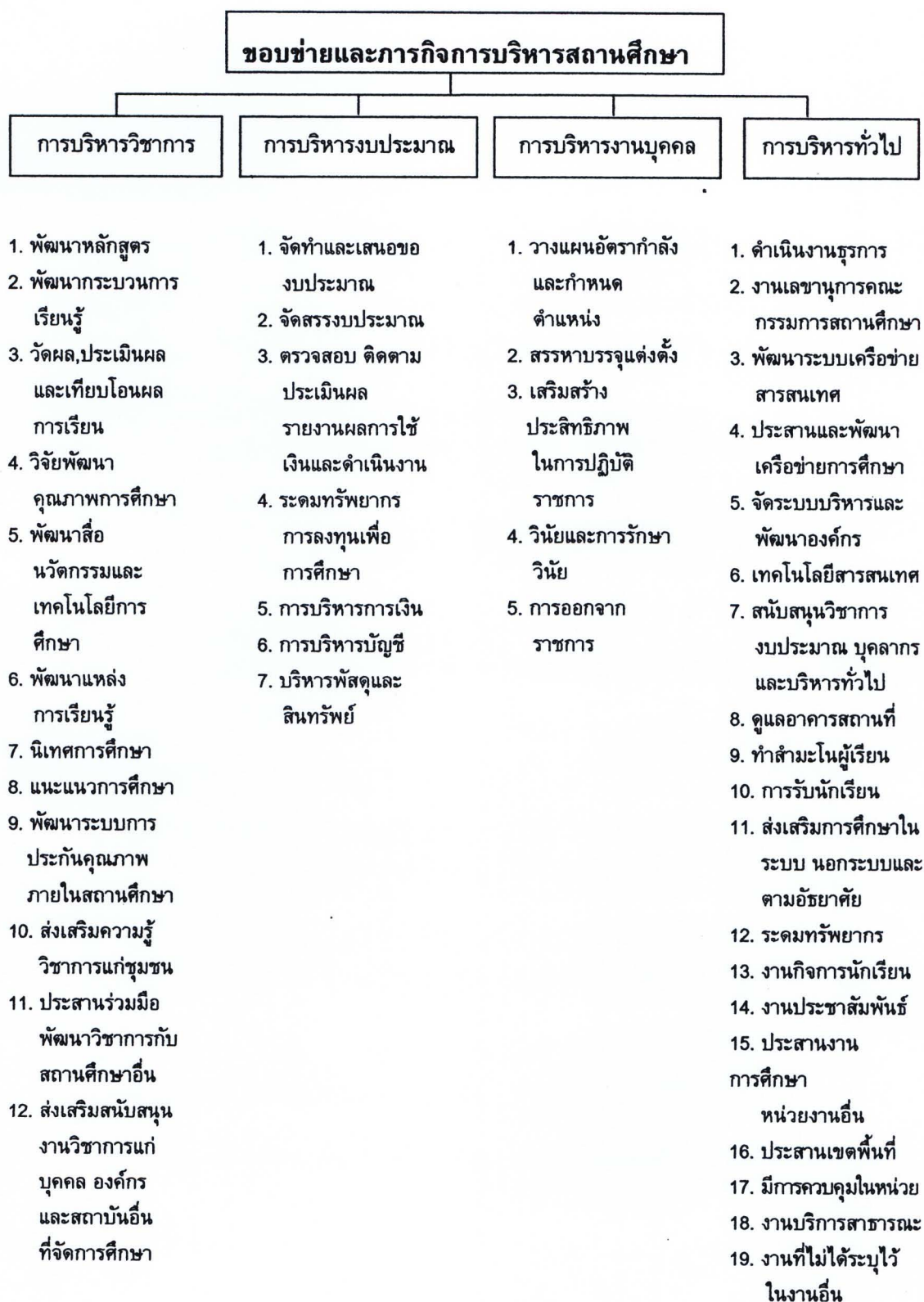
การบริหารงานวิชาการนั้นได้มีนักการศึกษาหลายท่านกำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545, หน้า 17-19) กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยงานใหญ่ๆ 4 ประการ คือ 1) การวางแผนงานวิชาการ 2) การจัดการเรียนการสอน 3) จัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน และ 4) การวัดและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 7) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษารวมทั้งหมด 7 ด้าน คือ 1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรนำไปใช้ 2) งานด้านการเรียนการสอน 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน 4) งานวัดผลและประเมินผล 5) งานห้องสมุด 6) งานนิเทศภายใน และ 7) งานอบรมทางวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2549, หน้า 82) กล่าวว่า การดำเนินงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการได้แบ่งงานเป็นกลุ่มใหญ่ๆ คือ 1) เรื่องหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 2) เรื่องการสอน การบริหารการสอน 3) เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน 4) เรื่องสื่อกับกิจกรรมการเรียนและงานห้องสมุด 5) เรื่องการวัดผลประเมินผล การศึกษาของตัวเด็กหรือตัวผู้เรียน และ 6) เรื่องการจัดนิเทศการศึกษา และการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา และขอบข่ายการบริหารวิชาการดังแสดงในภาพ 2 ดังนี้



ภาพ 2 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานของสถานศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2546, หน้า 98) ได้กำหนด ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการของสถานศึกษาไว้ดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา การพัฒนา การใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและ ส่งเสริมให้มีแหล่งความรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

สรุปว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางและครอบคลุมงาน ต่างๆ ในโรงเรียนตั้งแต่องานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน การ จัดตารางสอน จัดแบบเรียน คู่มือครู งานห้องสมุด งานวัดผลประเมินผล งานนิเทศการเรียน การสอน งานส่งเสริมการสอน งานวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน และงานประชุม อบรม ทางวิชาการ เป็นต้น

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี จากกรอบ แนวคิดและหลักการการบริหารงานวิชาการของอุทัย บุญประเสริฐ (2549, หน้า 6) ซึ่งประกอบด้วย 1) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 2) ด้านการเรียนการสอน 3) ด้านวัสดุประกอบ หลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน 4) ด้านกิจกรรมนักเรียน 5) ด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียน และ 6) ด้านการนิเทศการศึกษา

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

1.1 ความหมายของหลักสูตร

บุญมี เณรยอด (2540, หน้า 19) ให้ความหมายของหลักสูตรในระดับสถานศึกษา ว่าหลักสูตร หมายถึง โครงการให้ความรู้และประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนเพื่อผู้เรียน จะได้พัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 25) ได้ให้ความหมายของหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการ และการนำไปใช้ในการจัดการ เรียนการสอนตามที่มุ่งหมายไว้

2. หลักสูตรเป็นระบบในการจัดการศึกษา โดยมีปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลผลิต ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสำเร็จทางการศึกษา เป็นต้น

3. หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งประสงค์จะอบรมฝึกฝน ผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ



สวัสดี จงกล (2547, หน้า 72) ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง ข้อกำหนด ซึ่งรวมจุดหมายของการศึกษาเนื้อหาสาระและเกณฑ์การใช้หลักสูตรซึ่งจัดให้นักเรียนเรียนรู้ เพื่อให้ความรู้ เจตคติ ทักษะ และพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย

ธีรพล ขยันการนาวิ (2547, หน้า 27) สรุปความหมายของหลักสูตรว่าหมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาการในทุกด้านตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนด

ทาบา (Taba, 1962, p. 9) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

รอบบิท (Robbit, 1974, p. 19) ได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรว่า คือ มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่ครูสอนให้แก่นักเรียน เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำรงชีวิตให้เป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์แบบในอนาคต

สรุปได้ว่าหลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ กิจกรรมทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมพัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายที่ทางโรงเรียนต้องการในทุกด้านตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

1.2 ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 56-60) ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. การเตรียมวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ ผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการโรงเรียนจะต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนครั้งนี้มีเป้าประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร และสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชนเพียงใดทางโรงเรียนมีความพร้อมต่อการนำหลักสูตรมาปรับใช้อย่างไรบ้าง วัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรนี้จะจัดหาได้อย่างไรและโดยวิธีใด งบประมาณและอาคารสถานที่พอเพียงหรือไม่

2. การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำโดยวิธีใด การวางแผนงานเพื่อใช้หลักสูตรให้ได้อย่างละเอียดรอบคอบและมีขั้นตอนจะทำให้การใช้หลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมายได้ง่าย

3. การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูจะเป็นผู้ที่มีบทบาทอย่างมากในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก ดังนั้นตัวครูจะต้องมองเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในสังคม ครูจะต้องก้าวให้ทันกับเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพราะครูจะเป็นผู้ที่ทำให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสและมีส่วนร่วมในชีวิตสังคมปัจจุบันมากที่สุด ฉะนั้นการคัดเลือกและจัดครูเข้าสอนจึงต้องระมัดระวัง แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม

4. การจัดการการสอน การจัดการการสอนเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการใช้หลักสูตรได้เหมือนกัน ในการจัดการสอนควรคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับของความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนและเหมาะสมกับวัยและความสามารถของผู้เรียนและรวมถึงอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและรอบปีการศึกษาตลอดจนชั่วโมงสอนของครู นอกจากนี้การใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง จะต้องมีการใช้ตลอดเวลาจึงจะถือว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำกำหนดการสอน ประมวลการสอน แผนการสอน พัฒนาคู่มือครู แบบเรียน และสื่อการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำ โดยเฉพาะแผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางว่าจะเลือกกิจกรรมอะไรให้กับเด็กและกิจกรรมอะไรที่จะทำให้เด็กอยากเรียน การจัดทำสื่อการเรียนการสอนควรจะร่วมกันทำเพราะจะเป็นการประหยัดแรงงาน งบประมาณ และครอบคลุมเนื้อหาสาระได้มากกว่า และที่สำคัญคือผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถความสนใจและตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชนนั้น เป็นสิ่งที่จะช่วยให้ความเข้าใจว่าการใช้หลักสูตรใหม่นั้น ลูกหลานของเขาจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรเกี่ยวกับการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา การประชาสัมพันธ์หลักสูตรจะต้องทำติดต่อกันไป และแต่ละครั้งไม่ควรนานเพราะจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย การใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์จะช่วยได้มาก

7. การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่และการเลือกสรรโครงการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ เช่น การจัดบริการอาหารกลางวัน เด็กจะได้แนวคิดเกี่ยวกับการเลือกคุณค่าอาหารที่มีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต การบริโภคอาหารที่ได้สัดส่วนและถูกสุขลักษณะ และมรรยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้เด็กจะเกิดการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติโดยไม่รู้ตัว และผลจากการเรียนรู้นี้จะช่วยนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงชีวิตความเป็นอยู่ของครอบครัวเด็กต่อไป

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของการใช้หลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินเพื่อ

ปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและทราบว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง วิธีการทำนั้นจะอย่างไร การประเมินผลหลักสูตรควรจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

สัจด์ อุทรานันท์ (2540, หน้า 45-49) ได้กล่าวถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่ามีงานหลักอยู่ 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร ประกอบด้วยงานเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร และการบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน ดังนี้

1.1 งานเตรียมบุคลากร เป็นงานที่มีความสำคัญมากต่อการนำหลักสูตรไปใช้ก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ควรจะมีการให้ความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่ใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้างแนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ซึ่งการเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรอาจจะดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ประชุมชี้แจง อบรม ประชุมสัมมนา การเผยแพร่เอกสารและสื่อมวลชนชนิดต่าง ๆ

1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร ซึ่งจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย

1.3 การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร วัสดุหลักสูตร ได้แก่ เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกและช่วยเหลือครูให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เป็นหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางจะต้องดำเนินการบริการหลักสูตรให้ถึงผู้ที่อยู่ในโรงเรียนแต่ละแห่งได้ครบและทันตามกำหนดเวลา

1.4 การบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น การบริการห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน บริการเกี่ยวกับเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล เป็นต้น

2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประกอบด้วยการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนและการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ดังนี้

2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น เนื่องจากหลักสูตรกลางที่ยกกว้างขึ้นมานี้เพื่อใช้กับประชากรโดยส่วนรวมนั้น มักจะไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้นควรจะได้มีการปรับหลักสูตรกลางให้มีความเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นที่ใช้หลักสูตรนั้น ๆ การดำเนินการปรับหลักสูตรท้องถิ่นทำได้หลายลักษณะคือ อาจทำโดยคณะกรรมการหรือบางลักษณะอาจจะทำโดยครูผู้สอนแต่ละคนก็ได้

2.2 การจัดทำแผนการสอน การจัดทำแผนการสอนเป็นการขยายรายละเอียดของหลักสูตรให้ไปสู่ภาคปฏิบัติโดยการกำหนดกิจกรรมและเวลาไว้อย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ การจัดทำแผนการสอนจึงมักดำเนินการเป็นรายวิชาหรือเป็นชั้นเรียน แผนการสอนอาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนแรกเป็นแผนการสอนระยะยาวและอีกส่วนหนึ่ง

เป็นแผนการสอนระยะสั้น โดยการนำเอาแผนการสอนระยะยาวมาขยายเป็นรายละเอียดสำหรับการสอนในแต่ละครั้ง

2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในการจัดกิจกรรมการสอนแต่ละครั้งจะต้องเริ่มจากการพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสอนว่า การสอนในครั้งนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอย่างไร การที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จะต้องให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมอะไร ในบางครั้งการที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะสามารที่จะสามารถจัดกิจกรรมได้หลาย ๆ ชนิด แต่ละชนิดอาจจะมีความแตกต่างกันเป็นอย่างมากในเรื่องการใช้เวลา การใช้แรงงาน การใช้ทรัพยากร ตลอดจนการใช้งบประมาณ ครูผู้สอนควรเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ สามารถทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ง่ายที่สุด เร็วที่สุดประหยัดทั้งเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายให้มากที่สุด

2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรของครู ทั้งนี้เพราะการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่ดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักการของหลักสูตรจะช่วยบ่งบอกถึงความสัมฤทธิ์ผลการใช้หลักสูตรได้ ครูผู้สอนจะต้องทำการศึกษาให้เข้าใจถึงจุดประสงค์และจุดเน้นของหลักสูตรอย่างชัดเจน ต่อจากนั้นจึงศึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีการวัดและประเมินผลให้เข้าใจ แล้วจึงปฏิบัติตามข้อกำหนดและวิธีการต่าง ๆ อย่างถูกต้องและครบถ้วน จะเป็นการช่วยให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรประกอบด้วยการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร และการจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร ในระหว่างการใช้หลักสูตรนั้นจะต้องมีการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องมีปัญหาใดเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีปัญหาจะได้หาทางแก้ไขและให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรหรือนิเทศการจัดการเรียนการสอนต้องคำนึงถึงหลักสำคัญของการนิเทศว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด

3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร หน่วยงานส่วนกลางควรหาทางสนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตรให้สามารถดำเนินการใช้หลักสูตรด้วยความมั่นใจ การจัดตั้งศูนย์วิชาการอาจจะทำในลักษณะของศูนย์ให้บริการแนะนำช่วยเหลือหรือจัดตั้งโรงเรียนตัวอย่างเพื่อพัฒนาให้เป็นแกนนำในการขยายผลการพัฒนาและการใช้หลักสูตรไปสู่โรงเรียน รวมทั้งยังเป็นการกระตุ้นให้โรงเรียนพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตรในโรงเรียนของตน และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้หลักสูตรในระหว่างโรงเรียนต่าง ๆ อีกด้วย

กล่าวโดยสรุปเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร การบริการหลักสูตร การดำเนินการตามหลักสูตร และการนิเทศการใช้หลักสูตร

เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

1.3 ขอบข่ายของหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2540, หน้า 142) กล่าวว่างานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรประกอบด้วย

1. งานบริหารและบริหารหลักสูตร ได้แก่ การเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. งานดำเนินการตามหลักสูตร ได้แก่ การปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ได้แก่ งานนิเทศและติดตามผล การใช้หลักสูตร การตั้งศูนย์วิชาการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 32-37) ได้แสดงความคิดเห็นถึงภารกิจในการพัฒนาหลักสูตรที่ผู้บริหารหรือคณะผู้บริหารจะต้องดำเนินการดังนี้

1. การรวบรวมเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตรให้สมบูรณ์และเพียงพอต่อการดำเนินงานด้านหลักสูตร

2. การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับชุมชน เช่น ประวัติความเป็นมาของชุมชน สถานภาพทางสังคม สภาพเศรษฐกิจ และวัฒนธรรมท้องถิ่น

3. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร

4. การดำเนินการใช้หลักสูตร

5. การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล

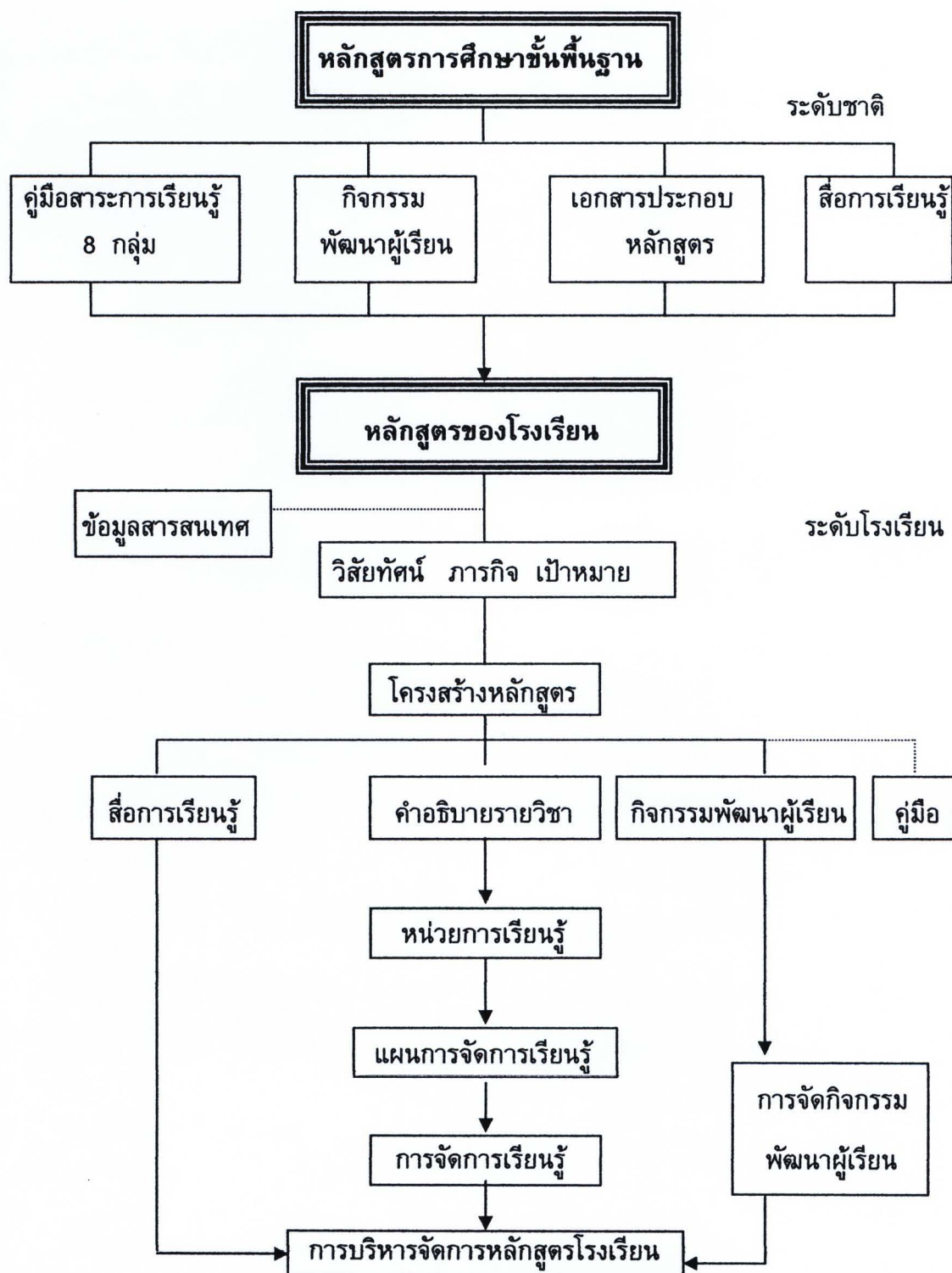
6. การสรุปการดำเนินงานของสถานศึกษา

7. การปรับปรุงพัฒนากระบวนการบริหารจัดการหลักสูตร

กรมวิชาการ (2545, หน้า 30) กล่าวว่า กระบวนการจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนประกอบด้วย 8 ขั้นตอน คือ การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรโรงเรียน การจัดทำสาระของหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้ การออกแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การกำหนดรูปแบบและเกณฑ์ การตัดสิน การวัดและประเมินผลและเอกสารหลักฐานการศึกษา การพัฒนาระบบการส่งเสริมสนับสนุน และการเรียบเรียงเป็นหลักสูตรของโรงเรียน

ในการจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะต้องเชื่อมโยงกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นหลักสูตรแกนกลางสำหรับการจัดการศึกษาทั่วประเทศและให้บุคลากรทั้งในโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องนอกโรงเรียนมาช่วยกันระดมความคิดในการกำหนดหลักสูตรและพัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนสังคมท้องถิ่น ซึ่งโรงเรียนจะต้องมีภารกิจในการจัดทำหลักสูตรที่

กรมวิชาการ (2545, หน้า 28) ได้เสนอภารกิจในการจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนไว้ดังภาพ 3 ต่อไปนี้



ภาพ 3 ภารกิจในการจัดหลักสูตรของโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้จัดทำหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนต้องพัฒนาระบบและดำเนินการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนโดยกำหนดระบบหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบทั้งนี้ควรกำหนดให้ครูทุกคนได้ตรวจสอบหรือประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ ตามแผนปฏิบัติงานของแต่ละคน มีการบันทึกผลการประเมินตนเองไว้และนำผลการประเมินตนเองรวมกับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนของระดับชั้นปี กลุ่มสาระการเรียนรู้ และภาพรวมของโรงเรียนเป็นระยะ ๆ ซึ่งโรงเรียนสามารถนำผลการประเมินดังกล่าวนี้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างสม่ำเสมอไปสู่การรายงานประจำปีของโรงเรียนได้ตามสภาพจริง

บทบาทสำคัญประการหนึ่งของโรงเรียนคือโรงเรียนต้องสร้างหลักสูตรของตนเองทำให้ผู้บริหารและครูต้องทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาหลักสูตรซึ่งหมายถึงการสร้าง การใช้และปรับปรุงหลักสูตรนอกเหนือจากหน้าที่ในการสอน เมื่อโรงเรียนสร้างหลักสูตรแล้วในขั้นต่อไปเป็นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งต้องมีกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อให้การใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 43-49) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยมีการเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรโดยการตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนการนำไปใช้ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร อาคาร สถานที่ งบประมาณ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดทำโครงการสอน การจัดครูเข้าสอน และการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร

กมล ภูประเสริฐ (2544, หน้า 32-37) กล่าวว่า ภารกิจในการบริหารหลักสูตร มีดังต่อไปนี้ 1) การรวบรวมเอกสารและวัสดุต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตรให้สมบูรณ์และเพียงพอ 2) การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับชุมชน 3) การทำความเข้าใจหลักสูตรและภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตร 4) การจัดทำสาระของหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น 5) การจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน 6) การชี้แจงและประชาสัมพันธ์หลักสูตรของโรงเรียน 7) การเตรียมการใช้หลักสูตร ได้แก่ ด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ 8) การวางแผนการติดตามกำกับการใช้หลักสูตร และ 9) การวางแผนทางการประเมินการใช้หลักสูตร

หลักสูตรของโรงเรียนจะมีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการหลักสูตร ผลผลิตจากการบริหารจัดการหลักสูตรจะนำมาเสนอในหลักสูตรของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทราบว่าโรงเรียนจัดการศึกษาอย่างไร ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการสร้างความเข้าใจความร่วมมือ การประสานงานและการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (2545, หน้า 7-27) ได้กำหนดกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรประกอบด้วย 7 ภารกิจ ดังต่อไปนี้

ภารกิจที่ 1 การเตรียมความพร้อม ได้แก่ สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องร่วมมือกันบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและขอความร่วมมือ

ภารกิจที่ 2 การจัดทำหลักสูตรของโรงเรียน ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของการจัดการศึกษา กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น สัดส่วนเวลา จัดทำสาระ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง รายปีหรือรายภาค จัดทำคำอธิบายรายวิชา จัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดสื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ กำหนดการวัดผลและประเมินผล บริหารจัดการงบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน

ภารกิจที่ 3 การวางแผนดำเนินการใช้หลักสูตร ได้แก่ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ จัดหา เลือก ใช้ ทำและพัฒนาสื่อ จัดกระบวนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วัดผลและประเมินผล แนวนว วิจัยเพื่อพัฒนา และนิเทศ กำกับ ติดตาม

ภารกิจที่ 4 การดำเนินการใช้หลักสูตรของโรงเรียน ได้แก่ มีการประเมินคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบโดยการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้มีการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จัดให้มีการประเมินคุณภาพของโรงเรียนโดยองค์กรภายนอกมีการรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต่อชุมชนเป็นประจำ (ปี/ภาค)

ภารกิจที่ 5 การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล โดยการมีคณะกรรมการนิเทศภายในของโรงเรียน มีแผนงาน/โครงการนิเทศ ติดตาม กำกับ มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน มีรายงานการนิเทศปรากฏเป็นหลักฐานมีระบบกำกับ ติดตามและประเมินผล

ภารกิจที่ 6 การสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตร ได้แก่ มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและชุมชนเป็นประจำ มีการประเมินผลการใช้หลักสูตร

ภารกิจที่ 7 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลและปัญหา เป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมาย รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาในปีต่อไป

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานและวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
2. รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับโรงเรียนและชุมชน



3. ทำความเข้าใจหลักสูตรและภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตร
4. จัดทำสาระของหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
5. จัดทำหลักสูตรของโรงเรียนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
6. ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชน ทราบ
7. ดำเนินการใช้หลักสูตรตามที่วางไว้ มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน
8. การสรุปผลการใช้หลักสูตรและการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
9. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทั้งรายปีและรายภาคเพื่อสะดวกต่อการนำหลักสูตรไปใช้
10. วางแผนจัดครูผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปใช้
11. จัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น คู่มือครู ใบงานหนังสืออ่านประกอบ เพื่อให้ครูผู้สอนได้ศึกษาก่อนนำหลักสูตรไปใช้
12. ส่งเสริมให้ครูผู้สอน ได้รับการอบรมพัฒนาเพื่อใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรของครูผู้สอนในโรงเรียน
14. มีการประชุมปรึกษา เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหาจากการนำหลักสูตรไปใช้

2. ด้านการเรียนการสอน

2.1 ความหมายของการเรียนการสอน

วิโรจน์ ศรีโกศา (2540, หน้า 406) กล่าวว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยกออกเป็น 2 ส่วน ก็เป็นการเรียนคือกิจกรรมที่เด็กทำ และการสอนคือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติแล้วทั้งสองอย่างนี้ต้องทำไปพร้อมๆ กัน จึงเรียกว่าการเรียนการสอน ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่ครูผู้สอนจัดเพื่อให้ผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของโรงเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2541, หน้า 88) กล่าวว่า งานการเรียนการสอนเป็นกระบวนการในการนำหลักสูตรไปใช้หรือแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำ แผนการสอน คู่มือครูแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ ตลอดจนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น การจัดตารางเรียน การจัดห้องสมุดและการจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความ ต้องการ

มาลินี จุฑะรพ (2542, หน้า 97) กล่าวว่า การเรียนการสอนมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้านักเรียนมีคุณภาพจะตั้งใจเรียนดี ครูมีคุณภาพจะดำเนินการสอนได้ดี ผลที่ตามมา คือ นักเรียนได้รับการพัฒนาและได้การยกย่องว่าเป็นผู้มีการศึกษา การเรียนการสอนมีความสำคัญยิ่งต่อสัมฤทธิ์ผลของการศึกษา เพราะว่าหลักสูตรการเรียนการสอนเป็นเสมือนหัวใจของการศึกษา นักเรียนและครูจะต้องยึดหลักสูตรเป็นหลักเสมอ หลักสูตรจึงถือว่าเป็นแกนกลาง

และการสอนเป็นกระบวนการของการวิเคราะห์และย่อยสลายหลักสูตรแล้วส่งมอบให้แก่นักเรียน ดังนั้นการเรียนการสอนย่อมเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 53) กล่าวว่า การสอนหมายถึง การถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่ นักเรียน การเรียนการสอนมีความหมายกว้างกว่าการสอน หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนด้วย เช่น การใช้สื่อการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน การทดสอบ เป็นต้น การเรียนการสอนจึงเป็นคำที่ครอบคลุมกิจกรรมในการเรียนรู้และมักจะใช้คู่กันไปเมื่อครูต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

อำพันธ์ เรืองสมานไมตรี (2544, หน้า 18) ได้กล่าวว่าการเรียนการสอนคือการ จัดสภาพการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้กับนักเรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ทุกอย่างซึ่งการจัดการ เรียนการสอนที่ดีประกอบด้วยคุณลักษณะที่สำคัญ 5 ประการ คือ จุดมุ่งหมายเฉพาะหน่วยย่อย ของการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนรู้ได้ตามความสามารถและความถนัดและ ข้อมูลย้อนกลับ

สรุปได้ว่าการจัดการเรียนการสอนจึงเป็นกระบวนการที่ผู้สอนและผู้เรียนได้จัด กิจกรรมร่วมกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งจะต้อง ประกอบไปด้วย เนื้อหาวิชา ทักษะกระบวนการ การประเมินผลและมียุทธศาสตร์ประกอบย่อยได้แก่ การเตรียม การสอน วัตถุประสงค์ของวิชา เอกสารประกอบการสอน ความสามารถในการสอน การจัดกิจกรรมการสอน การใช้สื่อการสอน และการประเมินผลการสอน

2.2 ขอบข่ายของการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 5) ระบุขอบข่าย การจัดการเรียนการสอนว่าประกอบด้วย 1) การจัดครูเข้าสอน 2) การเตรียมการสอน 3) การทำ บันทึกรายการสอน และ 4) การสอนซ่อมเสริม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2541, หน้า 88) กล่าวว่า การเรียนการสอนเป็นกระบวนการ ในการนำหลักสูตรไปใช้ หรือแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนซึ่งมีขอบข่าย ได้แก่ การจัดทำ แผนการสอน คู่มือครู แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น การจัดตารางเรียน การจัดห้องสมุด และการจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ กับความต้องการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 151-161) ได้ให้ขอบข่ายของการเรียน การสอนประกอบด้วย 1) การจัดประมวลการสอนหรือโครงการสอน 2) การจัดแผนการเรียน 3) การจัดตารางสอน 4) การจัดชั้นเรียน 5) การจัดครูเข้าสอน 6) การสอนซ่อมเสริม 7) การเลือก ตำราเรียน 8) คู่มือครูในงานวิชาการ 9) การจัดทำคู่มือนักเรียนและ 10) การจัดศูนย์ควบคุม การเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 123) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนนั้นจะต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสม

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าขอบข่ายของงานการเรียนการสอน มีดังนี้

1. การจัดทำแผนการเรียนได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในโรงเรียน
2. จัดแผนการเรียนให้ผู้เรียนได้เรียนตามความถนัด ความต้องการและความสนใจ โดยมีเป้าหมายชัดเจน
3. แผนการเรียนสามารถปรับ ยืดหยุ่น หรือเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นหลัก
4. จัดให้ผู้เรียนมีเวลาเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. มีการจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนที่มีปัญหาในรายจุดประสงค์การเรียนรู้
6. มีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน โดยคำนึงถึงสิ่งที่เหมือนหรือคล้ายคลึงจัดไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน
7. จัดครูผู้สอนโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับวุฒิ ความถนัด ความสามารถ และประสบการณ์
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนประชุมปรึกษาหารือกันวางแผนการจัดการเรียนการสอน
10. จัดหาเอกสารทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้ทันสมัย

3. ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

3.1 ความหมายวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

อำภา บุญช่วย (2541, หน้า 99) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง การนำวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการมาเป็นตัวกลางในการให้การศึกษา ให้ความรู้แก่นักเรียน

วาสนา เพิ่มพูน (2542, หน้า 277) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยสื่อความหมายระหว่างครูและนักเรียน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างก้าวหน้า เครื่องมือชนิดใดก็ตามซึ่งบรรจุเนื้อหาข้อความที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นแผ่นฟิล์ม โทรทัศน์ วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง ภาพถ่าย วัสดุเครื่องฉาย หรือวัสดุสิ่งพิมพ์ล้วนเป็นสื่อการสอนได้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2543, หน้า 33) ได้ให้ความหมายสื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นตัวกลางที่ช่วยให้ครูผู้สอน จัดการเรียน การสอนไปสู่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ขอบข่ายด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

3.2.1 หลักการสร้างและใช้สื่อการเรียนการสอน

สำหรับหลักการสร้างและใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพนั้น กรมสามัญศึกษา (2540, หน้า 62) ได้เสนอแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และผู้สอนพิจารณา ดังนี้

- 1) จัดทำบัญชีอุปกรณ์ของแต่ละวิชาให้ครบถ้วนและเป็นระเบียบ
- 2) ต้องมีการนำสื่อไปใช้ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3) ผลิตสื่อขึ้นไปใช้เอง อุปกรณ์บางอย่างอาจให้นักเรียนช่วยทำด้วย และถ้าสื่อการเรียนเป็นหนังสือ กลุ่มโรงเรียนควรดำเนินการจัดทำและหาคู่มือประกอบ
- 4) มีการประสานงานกับกรม กอง ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับที่โรงเรียนควรดำเนินการจัดทำและหาคู่มือประกอบ
- 5) มีการเก็บรักษาสื่ออย่างรอบคอบ และมีระบบสะดวกแก่การนำออกมาใช้เพื่อให้นักเรียนขอยืม และเพื่อการตรวจสอบ ตลอดจนควรคัดจำหน่ายยอดออกจากบัญชีเมื่อเสื่อมสภาพหรือเก่าล้าสมัย
- 6) ใช้สื่อให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน วุฒิภาวะ ความรู้สมรรถภาพของ นักเรียนให้ใช้ได้ผลคุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้สื่อ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
- 7) ทดลองสื่อทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้เกิดขัดข้องระหว่าง การใช้งานบริการของงานสื่อการสอน

3.2.2 งานบริการสื่อการสอนเพื่อบริการ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สำรวจสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา
 - 2) สำรวจอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการ
- โสตทัศนูปกรณ์
- 3) สำรวจตามความต้องการทางสื่อการสอน
 - 4) การจัดหาสื่อการสอน ประกอบด้วย การผลิตสื่อ การสอน การจัดซื้อ การขอยืม และการขอบริจาค
- ขั้นตอนการดำเนินงานบริการสื่อการสอน
1. งานลงทะเบียน
 2. งานจัดทำบัตรรายการเพื่อค้นหา
 3. งานเทคนิคก่อนนำออกมาบริการ ได้แก่ การประทับตรา การติดรหัส และเลขทะเบียนสื่อ

4. ทะเบียนประจำสื่อ บัตรกำหนดส่งและข้อพึงระวังของสื่อแต่ละประเภท การสร้างข้อปฏิบัติในการใช้สื่อเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบการบำรุงรักษาสื่อการสอนโดยการตรวจสอบซ่อมแซม การระบุข้อพึงระวังในการใช้การประชาสัมพันธ์งานสื่อการสอนการจัดโครงการทางวิชาการของงานสื่อการสอนเพื่อเป็นบริการในด้านความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนความรู้ในการเลือกใช้และการผลิตสื่อ การประเมินผลงานสื่อการสอน เพื่อจะได้สรุปในการนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

3.2.3 งานห้องสมุด

การจัดการศึกษาในยุคนี้ถือว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยาการทั้งหมย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทป บันทึกละเอียดต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ จ्ञลัดเจลิยว และเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นี่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นี่เพิ่มพูนความรู้ของตนเองให้เจริญงอกงามขึ้น

1. ความหมาย

สนอง เครือมาก, และวิสิฐ วงศ์จิตราท (2538, หน้า 25-26) กล่าวว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยมีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อให้บริการแก่สมาชิกในด้านความรู้ข่าวสารความบันเทิงตลอดจนเสริมสร้างเจตคติและความคิดสร้างสรรค์

2. ความสำคัญของห้องสมุด

หวน พินธุพันธ์ (2535, หน้า 5) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมึห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งแบบเรียนและหนังสือสำหรับยืมเรียนหนังสืออ่านประกอบควรมีมากมาย ตลอดจนหนังสือ อ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์

3. หลักการดำเนินการจัดห้องสมุด

สำหรับการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดที่ดีนั้น ธีรวิฑู ประทุมพรรัตน์ (2545, หน้า 20-21) ระบุหลักการซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอนและนโยบายของโรงเรียน

2. จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุด ใช้เกณฑ์อย่างต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ คือ 3 เล่มต่อนักเรียนมัธยมศึกษา 1 คน

3. การจัดระบบหนังสือ ควรจัดให้เรียบร้อยและพร้อมจะจัดให้ยืมได้

4. ระเบียบการใช้ห้องสมุด ควรจัดทำขึ้นอย่างรัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของนักเรียนและคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย

5. การจัดห้องสมุด ควรยึดหลักการบริการที่ดีและผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใสและเต็มใจบริการ

6. บรรณารักษ์ในห้องสมุดควรจัดให้เหมาะสมกับการค้นคว้าศึกษา

7. บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ จากการฝึกอบรมหรือเล่าเรียนจากสถาบันต่าง ๆ ที่จัดสอนบรรณารักษ์ศาสตร์

8. โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ ชั้นวางนิตยสารและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีความพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดห้องสมุด

4. ขั้นตอนการจัดห้องสมุด

สมชัย ยุติธรรม (2540, หน้า 65) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนไว้ตลอดปี

2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อนจะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่จะดัดแปลงแต่งหรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก

3. แบ่งงาน กำหนดงานให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจน นักเรียนช่วยงานจัดหา ทรัพยากร ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน

4. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

5. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน

6. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ที่สะอาด

7. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้แล้วมาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืม

8. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้วจัดเรียงตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้นให้บริการแก่อาจารย์และนักเรียน

จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อวิชาการและพัฒนาทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรถือเป็นนโยบายในการจัดตั้งห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกโรงเรียนและผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการของ

ห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน ได้อย่างแท้จริงและเป็นผู้ดำเนินการหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

สรุปได้ว่าขอบข่ายของวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย หลักการสร้างและใช้สื่อการเรียนการสอน งานบริการของงานสื่อการสอน และงานห้องสมุด โดยมีแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนพิจารณาต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีอุปกรณ์ของแต่ละวิชาให้ครบถ้วนและเป็นระเบียบ
2. ต้องมีการนำสื่อไปใช้ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
3. มีการเก็บรักษาสื่ออย่างรอบคอบ และมีระบบสะดวกแก่การนำออกมาใช้เพื่อให้นักเรียนขอยืม และเพื่อการตรวจสอบ ตลอดจนควรจัดจำหน่ายยืมออกจากบัญชีเมื่อเสื่อมสภาพหรือเก่าล้าสมัย
4. ทดลองสื่อทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้เกิดขัดข้องระหว่างการใช้งานบริการของงานสื่อการสอน
5. สำรวจสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา
6. สำรวจอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการสื่อทัศนูปกรณ์
7. สำรวจตามความต้องการทางสื่อการสอน
8. การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอนและนโยบายของโรงเรียน
9. บรรยากาศในห้องสมุดควรจัดให้เหมาะสมกับการค้นคว้าศึกษา

4. ด้านกิจกรรมนักเรียน

4.1 ความหมายของกิจกรรมนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 58) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหมายที่ให้การศึกษากับนักเรียนนอกห้องเรียนจัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ และไม่มีการให้คะแนนใด ๆ ในอันที่จะส่งเสริมให้เด็กเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา

กาญจนา ศรีภาพสินธุ์ (2545, หน้า 13) ได้สรุปความหมายของกิจกรรมนักเรียนว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้ก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จและมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปได้ด้วยดี อันจะมีผลถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ และความรู้ความสามารถหรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้า และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวของเขาเองทั้งขณะในมีชีวิตอยู่ในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงาน อีกด้วย

กรมสามัญศึกษา (2540, หน้า 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารกิจกรรมนักเรียนไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมชีวิต ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เป็นไปได้ด้วยดี อันจะเป็นผลส่งต่อไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ หรือความถนัด ความสนใจของนักเรียน

สรุปได้ว่างานกิจกรรมนักเรียนหมายถึง งานที่เกี่ยวกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน เป็นงานที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ความสามารถต่าง ๆ ของนักเรียน

4.2 ขอบข่ายด้านกิจกรรมนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตรกุลย์ (2535, หน้า 75) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ ดังนี้

1. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและหน้าที่ของตน
2. ให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
3. ให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎ ข้อบังคับ และวางตนได้ดีในสังคม
4. ให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน
5. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับครู และนักเรียนกับนักเรียนเอง
7. ส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพบุคคลอื่น
8. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
9. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
10. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย

สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 54) หน่วยงานต้นสังกัด ได้กำหนดขอบข่ายกิจกรรมนักเรียนไว้ ดังนี้ คือ 1) การรับนักเรียนและการจัดชั้นเรียน 2) การแต่งกายของนักเรียน 3) การส่งเสริมวินัยนักเรียน 4) การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา 5) การแนะแนว 6) การส่งเสริมและการติดตามนักเรียนที่จะจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ 7) การรายงานผลการติดตามนักเรียน

กาญจนา ศรีภาพสินธุ์ (2545, หน้า 13-14) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนว่าประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการหลายด้าน ซึ่งในแต่ละประเทศในแต่ละท้องถิ่นและหรือแต่ละจังหวัด แต่ละโรงเรียนอาจจัดและกำหนดขอบข่ายไม่เหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตามกล่าวโดยทั่วไปแล้ว งานแต่ละส่วนนี้ย่อมประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญรวม 2 ด้าน ดังนี้

1. การปกครองนักเรียนและดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งประกอบด้วย การสำมนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม การประเมินและเลื่อนชั้น การรายงานผลการเรียนและพัฒนาการนักเรียนการจัดทำทะเบียนนักเรียนระเบียบวินัยและการรักษาระเบียบวินัย

2. การบริการและสวัสดิการด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยบริการแนะแนว บริการทางวิชาการ บริการรถรับส่งนักเรียน บริการสุขภาพอนามัย บริการอาหารกลางวัน บริการสหกรณ์และการพักผ่อนหย่อนใจ บริการความปลอดภัย และบริการด้านอื่น ๆ ตามความจำเป็น

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2545, หน้า 5) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับโรงเรียนระดับต่าง ๆ ว่าประกอบด้วย การรับนักเรียนและการทำทะเบียนนักเรียน การควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การจัดบริการอาหารกลางวัน การจัดบริการห้องสมุด และการจัดบริการสุขภาพอนามัยนักเรียน

กล่าวโดยสรุป กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เคารพในสิทธิและหน้าที่ของตน
2. การให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
3. การให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎ ข้อบังคับ และวางตนได้ดีในสังคม
4. การให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน
5. การส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับครู และนักเรียนกับนักเรียนเอง
7. การส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพบุคคลอื่น
8. การส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
9. การให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย

5. ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.1 ความหมายของการวัดและประเมินผลการเรียน

ธำรง บัวศรี (2542, หน้า 257) ได้กล่าวถึงความหมายของการวัดผลและการประเมินผลว่า การวัดผลหมายถึงการวัดคุณสมบัติของสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งอาจเป็นการวัดในด้านปริมาณหรือคุณภาพก็ได้ การวัดในด้านปริมาณได้แก่ การวัดความยาว ความกว้าง ความสูง น้ำหนัก ปริมาตร ความถี่ ความเร็ว ฯลฯ ส่วนในด้านคุณภาพ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับเชาว์ปัญญา พฤติกรรม เจตคติ ส่วนการประเมินผลหมายถึงกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินค่าและตัดสินใจ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 165-166) ได้กล่าวว่า ในการวัดและประเมินผลมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องหลายคำดังนี้ 1) การสอบ (test) หมายถึง การใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ในการทดสอบหรือหมายถึงกระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนหรือมากกว่าขึ้นไป 2) การวัด (measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ และ 3) การประเมิน (evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ ความจริงและการกระทำ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2545, หน้า 283) ได้ให้ความหมายการวัดและการประเมินผลว่าการวัด (measurement) เป็นกระบวนการกำหนดตัวเลขให้แก่สิ่งต่าง ๆ ตามเกณฑ์โดยการวัดจะเกิดขึ้นได้อาศัยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ 1) จุดมุ่งหมายของการวัด 2) เครื่องมือที่ใช้วัด และ 3) การแปลผลและการนำผลไปใช้ ส่วนการประเมินผล (evaluation) เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ตามเกณฑ์หรือตามมาตรฐาน โดยทั่วไปการประเมินต้องอาศัยข้อมูลจากการวัดที่เป็นปรนัยแต่บางครั้งก็อาศัยการสังเคราะห์ข้อมูลจากการวัดที่เป็นอัตนัยและบางครั้งก็อาศัยการสังเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งนั้น

อุทุมพร จามรมาน (2545, หน้า 2-3) ได้กล่าวถึงความหมายของการวัดผล (measure) และการประเมินผล (evaluation) ว่าการวัดผลนั้นคือการกำหนดตัวเลขหรือกำหนดค่าให้กับลักษณะหรือคุณสมบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ระบุไว้อย่างเป็นระบบ ส่วนการประเมินผลเป็นการตัดสินภายใต้เกณฑ์ที่ระบุไว้ โดยใช้ข้อมูลจากการวัดที่เชื่อถือได้

จากความหมายของการวัดผลและประเมินผลดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าการวัดผลจะต้องอาศัยเครื่องมือทางการศึกษามาวัด เมื่อวัดผลแล้วต้องทำการประเมินผลจึงจะช่วยให้กระบวนการวัดผลและประเมินผลเสร็จสิ้นสมบูรณ์ การประเมินผลต้องกระทำหลังจากวัดผลมาแล้ว และการประเมินผลจะต้องมีเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการพิจารณาตัดสิน

5.2 ขอบข่ายการวัดผลและประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ (2540ข, หน้า 32) กล่าวถึงขอบข่ายการประเมินผลการเรียนไว้ว่า

1. การประเมินความรู้และทักษะในแต่ละวิชา ควรกำหนดช่วงเวลาในการประเมิน ดังนี้

1.1 วัดและประเมินก่อนเรียน ควรประเมินก่อนการเรียนรู้ความรู้ใหม่หรือจุดประสงค์การเรียนรู้ใหม่ ซึ่งควรประเมิน 2 ลักษณะดังนี้

1.1.1 ประเมินความพร้อมของผู้เรียน เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนมีความรู้ทักษะพื้นฐานมากน้อยเพียงใด

1.1.2 ประเมินความรอบรู้ของผู้เรียน จะทำให้ทราบผู้เรียนมีความรู้ความสามารถอย่างไร จะได้จัดเสริมความรู้ทักษะเพิ่มเติม ตามความสามารถของผู้เรียนแต่ละบุคคล

1.2 วัดและประเมินระหว่างการเรียนรู้ การดำเนินการ 2 ลักษณะ ดังนี้

1.2.1 การประเมินความก้าวหน้าในการเรียนโดยวัดและประเมินระหว่างที่มีการเรียนการสอน เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนมีความรู้และทักษะผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละจุดประสงค์การเรียนรู้

1.2.2 การประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขกรณีที่ผู้เรียนไม่ประสบผลสำเร็จในการเรียน

1.3 วัดและประเมินหลังสิ้นสุดการเรียนรู้ การดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 การประเมินเพื่อสรุปและตัดสินความรู้ ความสามารถของผู้เรียนหลังสิ้นสุดการเรียนรู้ เพื่อตัดสินระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.3.2 การประเมินหลังสิ้นสุดการเรียนรู้ ในแต่ละช่วงชั้นตามมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น

2. การประเมินคุณธรรม จริยธรรมหรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ควรประเมินดังนี้

2.1 ประเมินทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนโดยการวางแผนสังเกตผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีข้อบกพร่องในเรื่องใด จะได้ให้ความช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไขทันที

2.2 ครูผู้สอนทุกคนมาประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการประเมินพฤติกรรมผู้เรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542, หน้า 57) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการประเมินผลการเรียนไว้ ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อวัดพื้นฐานความรู้และทักษะของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียนและเป็นการส่งเสริมผู้เรียนที่มีพื้นฐานไม่เพียงพอ

2. การประเมินระหว่างเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนของผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้อย่างครบถ้วน

3. การวัดผลกลางภาค เป็นการสรุปผลการเรียนในช่วงระยะเวลาหนึ่งว่าผู้เรียนคงสภาพความรู้และทักษะที่สำคัญๆ สำหรับเป็นพื้นฐานการเรียนรู้เป็นข้อมูลให้ผู้สอนนำไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

4. การประเมินด้านคุณลักษณะเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม และด้านจริยธรรม

5. การประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อสรุปผลการเรียนตลอดภาคเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 37) ได้กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้ 1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการ

เรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน และ 4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

สุวิมล ว่องวาณิช (2546, หน้า 30) กล่าวถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในการวัดและประเมินผลการเรียนว่า การวัดและประเมินผลการเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญ 3 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อให้ประกาศนียบัตร เพื่อตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิ เพื่อแยกความแตกต่างด้านความรู้ความสามารถระหว่างบุคคล วิธีนี้เป็นแบบดั้งเดิม 2) เพื่อวินิจฉัยความบกพร่องของผู้เรียนให้ได้ข้อมูล สำหรับครูผู้สอนจัดการสอนซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทุกคนเกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ เป็นข้อมูลย้อนกลับกระตุ้นให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียน เพื่อกำกับติดตามผลการเรียนรู้ทุกขั้นตอน เพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนา รวมทั้งการเพิ่มมาตรฐานการจัดการกระบวนการเรียนรู้ วิธีนี้เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการเรียนการสอน และ 3) เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนใช้เฉพาะผู้กำหนดนโยบายจะได้กำหนดนโยบายทางการศึกษาได้ถูกต้อง

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการวัดและประเมินผลการเรียนสรุปได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผล
2. โรงเรียนมีเครื่องมือที่ดี มีคุณภาพสำหรับการวัดและประเมินผล
3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีโอกาสในการเข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
4. โรงเรียนมีแผนงานประจำปีไว้เป็นแนวปฏิบัติชัดเจนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
5. เน้นกระบวนการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
6. นำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. เน้นการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ จัดให้ผู้เรียนตามสภาพจริง
8. ส่งเสริมให้มีการประเมินตนเอง ประเมินโดยเพื่อน กลุ่มเพื่อน และประเมินโดยผู้เกี่ยวข้อง
9. สนับสนุนครูผู้สอนสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลใช้ในการเรียนการสอนด้วยตนเอง

6. ด้านการนิเทศการศึกษา

6.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครูเพื่อปรับปรุง การเรียนการสอนให้มีคุณภาพ นักวิชาการทางการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545, หน้า 261) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาว่าเป็นการช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพื่อเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้ไปเป็นตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

บันลือ พงกษะวัน (2547, หน้า 13) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานอย่างมีแบบแผน มีขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้ครูที่ผ่านกระบวนการนิเทศการศึกษา เกิดความตื่นตัวทั้งในที่ทำงานส่วนตัว โดยการปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา

ปรีชา นิพนธ์พิทยา (2537, หน้า 7-8) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาไว้ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วม กระบวนการจัดกิจกรรม และความพยายามร่วมกันของผู้นิเทศการศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

สรุปว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำและร่วมมือกับครูในการปรับปรุงการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนของนักเรียน

6.2 ขอบข่ายด้านการนิเทศการศึกษา

กรมวิชาการ (2539, หน้า 3) ได้ให้ขอบข่ายของการนิเทศ ซึ่งเป็นงานที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการบริหาร เพราะงานนิเทศเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน ขอบข่ายของงานนิเทศแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. งานนิเทศทั่วไปเป็นงานพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การอบรมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดมุมความรู้หรือห้องวิชาการ การพัฒนาครู สามารถทำหน้าที่แนะแนวและให้บริการแก่ผู้เรียน การส่งเสริมให้ครูสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข งานเหล่านี้เป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้กับครูผู้สอนในสถานศึกษา นับตั้งแต่ครูเข้ามาใหม่ ๆ ด้วยการจัดให้มีการนิเทศ และมีการให้คำแนะนำ ผูกอบรมในระหว่างการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อให้ครูสามารถทำหน้าที่ครูได้อย่างสมบูรณ์

2. งานนิเทศการสอน เป็นงานพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดประเมินผล เป็นงานที่มุ่งยกระดับคุณภาพการศึกษา

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาประกอบด้วยขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดมุมความรู้ หรือห้องวิชาการ
3. การพัฒนาครูสามารถทำหน้าที่แนะแนวและให้บริการแก่ผู้เรียน
4. การส่งเสริมให้ครูสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข
5. ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
6. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการ

พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ (2537, หน้า 90) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในรอบ 9 ด้านของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งพบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการแต่ละด้านที่มีผู้ระบุโดยมีความถี่สูง ดังนี้

1. ครูไม่เข้าใจหลักสูตร
2. ครูไม่ครบชั้นเรียน
3. ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา
4. สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ
5. หนังสือในห้องสมุดมีน้อย
6. ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์น้อยครั้ง
7. ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ทุกโครงการ
8. ครูบางคนไม่เอาใจใส่กิจกรรมส่งเสริมการสอน
9. ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

สุนทร วิไลลักษณ์ (2540, หน้า 42-45) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ พบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการมี ดังนี้

1. ครูผู้สอนมีความมั่นใจในการจัดทำหลักสูตรน้อย
2. งบประมาณมีใช้ในการจัดทำหลักสูตรมีไม่เพียงพอ
3. ผู้บริหารไม่สามารถให้การนิเทศในการจัดทำหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง
4. ข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรมีไม่เพียงพอต่อการนำมาใช้

5. การจัดหาคำรา เอกสาร บทความต่าง ๆ ที่ช่วยให้เกิดแนวคิดในการจัดทำหลักสูตร มีจำนวนไม่เพียงพอ

6. การจัดทำสาระของหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่นปฏิบัติได้ยาก

7. การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

8. การสอนมีไม่เพียงพอกับความต้องการ

9. ผู้บริหารขาดการสนับสนุนส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อมาพัฒนาการเรียน การสอน

10. ผู้บริหารจัดการครูผู้สอน โดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมกับวุฒิ ความสามารถ และ ประสบการณ์

11. การส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อวางแผนการจัด การเรียนการสอนมีจำนวนน้อยครั้งไม่พอเพียง

12. การส่งเสริมครูผู้สอนเข้ารับการอบรมสัมมนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อมาพัฒนาการเรียนการสอนแก่ผู้เรียนให้ทันสมัยยังไม่เพียงพอ

13. ครูผู้สอนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการใช้สื่อการเรียนการสอนมีจำนวนน้อย

14. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนไม่เหมาะสม ทำให้ด้อยคุณภาพ ในการนำไปใช้

15. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ แต่ไม่เพียงพอกับผู้เรียน

16. ห้องปฐมพยาบาลไม่ถูกสุขลักษณะอนามัย

17. การจัดห้องพยาบาลเพื่อปฐมพยาบาลแก่ผู้เรียนยังไม่เหมาะสมดี

18. แหล่งค้นคว้าในห้องสมุดไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

19. การจัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุด และจัดทำหนังสือเอกสาร วารสาร ฯลฯ ไม่สอดคล้องกับสภาพความจำเป็น

20. การให้คำปรึกษาของครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ กับผู้เรียนยังไม่เพียงพอ

21. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการวัดผลและประเมินผลไม่สม่ำเสมอ

22. ผู้บริหารไม่เน้นกระบวนการประเมินผลของผู้เรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น

23. การประเมินผลขาดการบูรณาการ เพื่อให้เกิดคุณภาพของผู้เรียน

24. การประเมินผลการสอนของครูผู้สอนและผู้เรียนเพื่อมาพัฒนาปรับปรุงไม่ต่อเนื่อง

25. งบประมาณมีไม่เพียงพอในการนำครูผู้สอนไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

พิสิฐ ทวีกาญจน์ (2542, หน้า 78-79) ได้ทำการวิจัยปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษาพบว่าการบริหารงานวิชาการมี ดังนี้

1. ขาดแคลนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร
2. ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมในการสอน
3. มอบหมายงานด้านการเรียนการสอนไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ
4. งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
5. ขาดแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในชุมชน
6. ครูขาดเครื่องมือการวัดผลประเมินผล
7. ขาดงบประมาณในการสนับสนุนกิจกรรม

ยุวดี ชมทรัพย์ (2542, หน้า 50-52) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สำนักงานเขตจอมทอง โดยศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการมี ดังนี้

1. ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตร
2. ครูผู้สอนยังไม่เห็นความจำเป็นของการจัดทำหลักสูตร
3. การจัดให้มีการฝึกอบรมครูผู้สอน เพื่อจัดทำหลักสูตรยังไม่เพียงพอ
4. จัดทำหลักสูตรเป็นเรื่องยุ่งยากเสียเวลา
5. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน
6. การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ
7. การประชุมร่วมกันของผู้ปฏิบัติการเรียนการสอนเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอนมีแต่ไม่สม่ำเสมอ
8. วัสดุฝึกมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
9. การส่งเสริมครูผู้สอนเข้ารับการอบรมสัมมนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อ มาพัฒนาการเรียนการสอนแก่ผู้เรียนให้ทันสมัยยังไม่เพียงพอ
10. ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนไม่ครอบคลุมกับหลักสูตร
11. การสนับสนุนให้ผู้เรียนจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนยังไม่เพียงพอ
12. การจัดกิจกรรมนันทนาการของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับความต้องการผู้เรียน
13. กิจกรรมป้องกันการติดสารเสพติดยังมีไม่เพียงพอ
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เอกลักษณ์ของชาติไทยยังมีไม่เพียงพอ
15. บรรยากาศภายในห้องเรียนไม่เอื้ออำนวยต่อผู้เรียน
16. ผู้บริหารและครูผู้สอนมีโอกาสน้อยในการเข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล
17. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนในแต่ละวิชา ยังไม่ครอบคลุม



18. ครูผู้สอนขาดขวัญและกำลังใจจากผู้บริหาร

19. มีการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ครูผู้สอน แต่ยังไม่ตรงกับความต้องการ
ที่แท้จริง

20. ผู้บริหารกับครูผู้สอนมีการจัดงานพบปะสังสรรค์

21. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันน้อยครั้ง

22. ผู้บริหารไม่เปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้ปรึกษาปัญหา

23. การทำงานอย่างเป็นกันเอง

24. การสำรวจความต้องการของครูผู้สอนในด้านการนิเทศการศึกษา ยังใช้วิธีการที่
ไม่เหมาะสม

โดยสรุปแล้วปัญหาการบริหารงานวิชาการประกอบด้วย ปัญหาด้านหลักสูตรและการ
นำหลักไปใช้ ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรเพื่อสื่อการเรียนการสอน ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้าน
การวัดผลและประเมินผลการเรียน และด้านการนิเทศการศึกษา ซึ่งแต่ละด้านสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาด้านหลักสูตรและการนำไปใช้

1.1 ครูไม่เข้าใจหลักสูตร

1.2 ครูผู้สอนมีความมั่นใจในการจัดทำหลักสูตรน้อย

1.3 ข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรมีไม่เพียงพอต่อการนำมาใช้

1.4 ขาดแคลนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำหลักสูตร

1.5 การจัดทำหลักสูตรเป็นเรื่องที่ยุ่งยากเสียเวลา

1.6 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ยังไม่ตรงกับความต้องการ

1.7 การจัดหาคำรา เอกสาร ที่ช่วยให้เกิดแนวคิดในการจัดทำหลักสูตรมีจำนวนไม่

เพียงพอ

1.8 ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

2. ปัญหาด้านการเรียนการสอน

2.1 ครูไม่ครบชั้นเรียน

2.2 ผู้บริหารจัดครูผู้สอน ไม่คำนึงถึงความเหมาะสมกับวุฒิ ความสามารถ ประสบการณ์

2.3 ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอน

2.4 การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนมีไม่เพียงพอ

2.5 ครูผู้สอนขาดขวัญและกำลังใจจากผู้บริหาร

2.6 ครูผู้สอนไม่มีโอกาสได้ปรึกษาปัญหาด้านการสอนกับผู้บริหาร

3. ปัญหาด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

3.1 สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ

3.2 หนังสือห้องสมุดมีน้อย

3.3 งบประมาณที่ใช้ในการผลิตสื่อมีไม่เพียงพอ

- 3.4 สื่อที่ใช้ไม่มีประสิทธิภาพ
- 3.5 การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
- 3.6 แหล่งค้นคว้าในห้องสมุดไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน
- 4. ปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียน
 - 4.1 ครูบางคนไม่เอาใจใส่กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
 - 4.2 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนไม่ครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน
 - 4.3 จัดกิจกรรมนันทนาการของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
 - 4.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เอกลักษณ์ของชาติไทยยังไม่เพียงพอ
 - 4.5 บรรยากาศภายในห้องเรียนไม่เอื้ออำนวยต่อผู้เรียน
- 5. ปัญหาด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการวัดผลประเมินผลไม่สม่ำเสมอ
 - 5.2 ผู้บริหารไม่เน้นกระบวนการประเมินผลของผู้เรียน เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น
 - 5.3 การประเมินผลขาดการบูรณาการ เพื่อให้เกิดคุณภาพของผู้เรียน
 - 5.4 การประเมินผลการสอนของครูผู้สอนและผู้เรียนเพื่อมาพัฒนาปรับปรุงไม่

ต่อเนื่อง

- 5.5 ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา
- 6. ปัญหาด้านการนิเทศการศึกษา
 - 6.1 การนิเทศของผู้บริหารยังใช้วิธีการไม่เหมาะสม
 - 6.2 การนิเทศขาดความต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
 - 6.3 ครูผู้สอนไม่มีโอกาสได้ปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร
 - 6.4 ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์น้อยครั้ง
 - 6.5 ผู้บริหารไม่สามารถให้การนิเทศได้ถูกต้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ทองคำ บัวอินทร์ (2541, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย พบว่า การสร้างหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียนและท้องถิ่น ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ส่งเสริมให้ครูพัฒนาหลักสูตร ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพท้องถิ่นเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร ส่วนการใช้หลักสูตรที่สร้างหรือปรับปรุงขึ้นจริงมีการส่งเสริมให้ครูนำหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นไปใช้สอนจริงมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ส่วนการนิเทศระหว่างที่ใช้หลักสูตรมีค่าเฉลี่ยน้อย การประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างแล้วนำผลการประเมินไปใช้มีค่าเฉลี่ยสูงสุด แต่การเผยแพร่หลักสูตรที่ใช้ได้ผลแก่โรงเรียนอื่นมีค่าเฉลี่ยต่ำ การจัดการเรียนการสอนที่มี

ประสิทธิภาพโดยการเตรียมการสอนล่วงหน้ามีค่าเฉลี่ยสูงสุด แต่การให้ความรู้แนวการจัดประสบการณ์ให้กับบุคลากรมีค่าเฉลี่ยต่ำ มีการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้มีค่าเฉลี่ยสูง แต่การนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยต่ำ การประเมินผล การเรียนโดยแจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้มีค่าเฉลี่ยสูง แต่การวิเคราะห์แบบทดสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำ ด้านสื่อการเรียนการสอนมีการจัดบริการใช้สื่อโดยคำนึงถึงความสะดวก แต่การนำข้อมูลการให้บริการมาวิเคราะห์คุณภาพของสื่อเพื่อปรับปรุงมีค่าเฉลี่ยต่ำ ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียน พบว่า ครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียนแตกต่างกัน ส่วนสถานภาพด้าน เพศ ตำแหน่ง และอายุ ไม่พบความแตกต่าง

ดำเนิน ปรางพรหม (2542, บทคัดย่อ) การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความคิดเห็นของข้าราชการครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และการบริหารงานวิชาการรายด้านพบว่า มีปัญหาระดับปานกลางในด้านวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผล ด้านห้องสมุด ด้านนิเทศภายใน และด้านการอบรมทางวิชาการ ตามลำดับ ส่วนด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และด้านการเรียนการสอนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนปกติกับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมและด้านการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล และด้านห้องสมุด แตกต่างกัน โดยโรงเรียนขยายโอกาสมีระดับความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการสูงกว่าด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการนิเทศภายใน และด้านการอบรมทางวิชาการไม่แตกต่างกัน และข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนกับครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้งโดยรวมและแต่ละรายด้านไม่แตกต่างกัน

ยุวดี ชมทรัพย์ (2542, บทคัดย่อ) ใ้ตัววิจัยการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตจอมทอง สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตจอมทองสังกัด กรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตจอมทองสังกัดกรุงเทพมหานครโดยจำแนกตามสถานภาพพบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านหลักสูตรมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดบริการเพื่อพัฒนาและสนับสนุนงานด้านวิชาการ ด้านการนิเทศ และด้านการวัดและประเมินผลพบว่า ไม่แตกต่างกัน ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงาน

เขตจอมทองสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง และเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์กับปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตจอมทองสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าปัญหาโดยรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ทรงศักดิ์ ฝักทอง (2545, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติการสอน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นในภาพรวมของทั้งสองกลุ่ม พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติการสอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี ระหว่าง 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นในภาพรวมของทั้งสามกลุ่ม พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นในภาพรวมของทั้งสามกลุ่ม พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติการสอนที่เป็นเพศชายเห็นว่า โรงเรียนบริหารงานวิชาการที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ด้านการจัดหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก และเพศหญิงเห็นว่า ด้านการวัดและประเมินผลอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับปานกลาง

วิฑูณ พลรงค์ (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิชาการครบทั้ง 7 ด้าน คือ วางแผนพัฒนาหลักสูตรร่วมกับครูและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร ส่งเสริมครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยยึดนักเรียนเป็นสำคัญ สำรวจความต้องการในการใช้สื่อ จัดซื้อสื่อโดยใช้งบประมาณของทางราชการ จัดประชุมครูเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนจัดให้มีห้องสมุดโดยใช้ห้องเรียนในอาคาร ส่งเสริมการจัดกิจกรรมห้องสมุด จัดทำโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศภายในโดยให้ครูมีส่วนร่วมในการนิเทศ จัดให้มีการประชุมทางวิชาการโดยให้ครูที่ไปร่วมประชุมนำมาถ่ายทอดให้ครูคนอื่นในโรงเรียน และปัญหาในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการวิเคราะห์หลักสูตร ครูไม่มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ขาดระบบบริหารศูนย์สื่อ ขาด

เครื่องมือที่มีคุณภาพในการวัดและประเมินผล ขาดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและจัดประชุมอบรม

อุดม จันทรโสภา (2545, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานวิชาการ 7 งาน คือ ด้านหลักสูตรและการนำไปใช้ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านห้องสมุด และด้านการอบรมทางวิชาการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการ 7 งาน คือ ด้านหลักสูตรและการนำไปใช้ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านห้องสมุด และด้านการอบรมทางวิชาการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และข้าราชการครูที่มีตำแหน่งหน้าที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานวิชาการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน และข้าราชการครูที่มีอายุราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

ประวิทย์ วงษ์แก้ว (2546, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียนโดยรวม และทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก
- 2) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานวิชาการมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง ยกเว้นด้านหลักสูตรแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
- 3) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงานโดยรวมและทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศราวุฒิ คัทโธ (2546, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาตนเองของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาตนเองของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 205 โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน 205 คน จากประชากรทั้งหมด 441 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี มีปัญหาในการพัฒนาตนเอง 6 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนด้านการศึกษาค้นคว้าและการจัดทำผลงานทางวิชาการอยู่ในระดับมาก ความต้องการในการพัฒนาตนเองทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า มีปัญหาและความต้องการในการพัฒนาตนเอง ด้านการศึกษาค้นคว้าและการจัดทำผลงานทางวิชาการสูงสุด รองลงมาคือด้านการเข้ารับการฝึกอบรมและด้านการศึกษาดูงานตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบปัญหาและความต้องการในการพัฒนาตนเองของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน พบว่า มีปัญหาและความต้องการในการพัฒนาตนเองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเปรียบเทียบตามที่ตั้งโรงเรียนพบว่า มีปัญหาในการพัฒนาตนเอง 6 ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นปัญหาในการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาค้นคว้าและจัดทำผลงานทางวิชาการไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการพัฒนาตนเองกับความต้องการในการพัฒนาตนเองพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จุไรลักษณ์ โกลม (2548, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา โดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการนิเทศภายใน ด้านการประเมินผลการศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการวิจัยในชั้นเรียน อยู่ในระดับมาก สภาพการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา โดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการนิเทศภายใน ด้านการประเมินผลการศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการวิจัยในชั้นเรียน อยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนจำแนกตามเพศ ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน และเขตที่ตั้งของโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนขนาดของสถานศึกษาที่แตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนจำแนกตามเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน ไม่แตกต่างกัน ส่วนเขตที่ตั้งและขนาดของสถานศึกษาที่แตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ยุพา กิตติสุขฐิธรรม (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่สัมพันธ์กับการเป็นหนี้ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทพรปราการ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับสภาพการเป็นหนี้สินของครู พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับสภาพการเป็นหนี้สินอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ อายุ อันดับเงินเดือน ระยะเวลาที่รับราชการ สถานภาพสมรส และปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับสภาพการเป็นหนี้สินอย่างไม่มี

นัยสำคัญทางสถิติ คือ เพศ ระดับการศึกษา อาชีพของกลุ่มสมรส จำนวนผู้อยู่ในความอุปการะ ส่วนปัจจัยด้านเศรษฐกิจและปัจจัยด้านสังคม พบว่ามีความสัมพันธ์กับสภาพการเป็นหนี้สิน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ไวน์ (Wayne, 1980, p. 145) ได้วิจัยเรื่องการรับรู้บทบาทการนิเทศของครูใหญ่ประถมศึกษา เพื่อศึกษาบทบาทการนิเทศภายในโดยใช้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐ เวอร์จิเนีย จำนวน 278 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง พบว่าในด้านความรับผิดชอบและขอบข่ายของงานที่มีอันดับความสำคัญสูง ได้แก่งานเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน การแนะแนว งานบริหารและวิชาการ และงานนิเทศภายใน ส่วนงานเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนผู้รับผิดชอบมากที่สุดคือ ครูใหญ่ ครูผู้สอนทำหน้าที่นี้น้อยมาก ในด้านเวลาที่ใช้ในการทำงาน งานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุดคืองานเกี่ยวกับวัสดุ และงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุดคือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอนและงานแนะแนว ในด้านเทคนิคที่ใช้ได้ผลคือ การเยี่ยมชั้นเรียน การประชุมร่วมกับครู ส่วนวิธีที่ได้ผลน้อยที่สุดคือ วิธีการใช้เอกสาร

แอกที (Agthe, 1980, pp. 3076-3077) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้บทบาทและหน้าที่ของครูใหญ่และครูในงานวิชาการพบว่า ครูใหญ่อยอมรับว่างานปรับปรุงการเรียนการสอน ต้องทำเป็นคณะโดยให้ทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน ครูใหญ่ให้ความสำคัญต่อการนิเทศ การศึกษาน้อย ครูใหญ่และครูมีความเห็นว่าโครงการสอนของอำเภอมีอิทธิพลต่อการใช้หลักสูตรในโรงเรียน นวัตกรรมและเทคโนโลยีมีอิทธิพลต่อการใช้หลักสูตร

สปาร์ค (Spark, 1981, abstract) ได้ทำการวิจัยความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานจริงของผู้บริหารโรงเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของนักเรียนในโรงเรียนระดับอำเภอของรัฐ แคลิฟอร์เนียโดยมุ่งศึกษาจากโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงสุดและโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำสุด ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับนักเรียนคือ ใช้ผลการสอบหรือหลักฐานคะแนนของโรงเรียนโดยใช้วิธีสำรวจข้อมูลทางไปรษณีย์ให้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นโยบายและคุณภาพในการบริหารงานและศึกษาความเที่ยงของบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดการเรียนการสอนระหว่างผลสัมฤทธิ์ของโรงเรียนที่สูงและต่ำ ผลการศึกษาพบว่าในหลักการมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญหรือความสัมพันธ์ใดระหว่างผลสัมฤทธิ์ในระดับอำเภอและนโยบายการปฏิบัติงานการรับรู้ในส่วนของการให้บริการระหว่างผู้บริหารในระดับอำเภอกับผู้บริหารโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตามมีสิ่งที่ยังชี้ว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงของอำเภอมักจะเป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะจัดการให้มีการวางแผนการเป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการบริหารกิจกรรม การเรียนการสอนในโรงเรียนมากกว่าผู้บริหารในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

แมททอกซ์ (Mattox, 1987, p. 6061-A) ได้วิจัยความต้องการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอิลลินอยส์ประเทศสหรัฐอเมริกาพบว่าความ

ต้องการของผู้บริหารอยู่ในระดับมากคือมีความต้องการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนการพัฒนาหลักสูตร และความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศและการวัดผลประเมินผล

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนพบว่า การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนนั้นมีความแตกต่างกันตามลักษณะของท้องถิ่น แต่โดยรวมแล้วพบว่าผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจในงานวิชาการ โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร สนับสนุนให้ครูใช้สื่อประกอบการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนและการประเมินผลงานของนักเรียน รวมทั้งสนับสนุนให้ครูได้พัฒนาความรู้เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนมีคุณภาพเกิดประสิทธิผลมากที่สุด การศึกษาพรรณนาของผู้บริหารครูผู้ปฏิบัติการสอนเกี่ยวกับงานวิชาการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพื่อที่จะได้มองเห็นภาพชัดเจนในจุดที่ควรส่งเสริมพัฒนาให้ดีขึ้นและจะได้ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่องต่อไป