



แนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการเสนอแนวคิด หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้แบ่งสาระสำคัญ ออกเป็นเรื่องสำคัญ ๆ คือ ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและ เอกสารการใช้ หลักสูตรการสอนและวิธีการสอน การวัดผลและประเมินผล การจัดวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อ การเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา กิจกรรมการส่งเสริมการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียน การประชุมอบรมทางวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่มีผู้ให้ความหมาย ของการบริหารการศึกษาไว้ว่า เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมมือกันดำเนินการเพื่อ พัฒนาเยาวชนให้เจริญงอกงามทุก ๆ ด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ให้เยาวชนเหล่านั้นเติบโตเป็นสมาชิก ที่ดีมีคุณภาพ และเป็นพลเมืองดีของสังคมต่อไป การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวดำเนินการโดยมี กระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ดังนั้นการบริหารงาน วิชาการ จึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนา เยาวชนให้เจริญงอกงามทุก ๆ ด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ให้เยาวชนเติบโตเป็นสมาชิกที่ดีมีคุณภาพ ตามที่สังคมต้องการ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเยาวชนนั้นได้จัดหมวดประเภทต่าง ๆ และ ส่วนหนึ่งให้โรงเรียน เป็นแหล่งพัฒนาเยาวชนโดยกำหนดไว้ในหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 อันมีหลักการสำคัญของการประถมศึกษาอยู่ 3 ประการ คือ ชีวิต สังคม และ เอกภาพ สรุปว่า การประถมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งชีวิตของคนในสังคมไทยที่จะต้องอาศัยอยู่ร่วมชาติ เดียวกัน (หน่วยศึกษานิเทศก์ สบช. 2530 : 6)

กัญญา สาทร (2519 : 252) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า "การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการ ปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด"

สมิตร คุณกร (2519 : 157) ได้ให้ความหมายของคำว่าวิชาการไว้ว่า "วิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก ดังนั้นเมื่อพูดถึงการส่งเสริมวิชาการจึงหมายถึง การส่งเสริมให้การเรียนการสอนในชั้นมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และรวมทั้งการส่งเสริมการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่นักเรียนและครู ภายในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียนอีกด้วย

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 5) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่า "งานวิชาการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นงานบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมายของหลักสูตร และได้ผลผลิตของหลักสูตร ซึ่งหมายถึงตัวเด็กที่เป็นผลผลิตของหลักสูตรที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร" และ "งานวิชาการจะครอบคลุมการบริหารหลักสูตร ซึ่งเป็นตัวการสำคัญในการกำกับหรือการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาเล่าเรียนของโรงเรียน แสดงให้เห็นถึงหลักการทางงานทางการศึกษา แสดงถึงจุดหมายที่ต้องการแสดงถึงวัตถุประสงค์ เนื้อหาความรู้กิจกรรมสำคัญ ๆ และประสบการณ์ที่ต้องจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในแต่ละ เรื่องในแต่ละกรณี"

ในด้านความสำคัญของงานวิชาการนั้น ได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญดังนี้

อภิรมณ์ ฌ นคร (2517 : 43) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานด้านวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือ การให้บริการทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 235) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า "งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบันที่เดียว ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น"

ภิญโญ สาธร (2519 : 252) กล่าวว่า "ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือทำให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคน ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน"

ณรงค์ บุญมี (2521 : 3) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนว่า งานที่สำคัญของครูใหญ่เน้นก็คือการให้การศึกษาแก่นักเรียน ซึ่งครูใหญ่อาจจะไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง แต่ครูใหญ่จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งกำลังดำเนินอยู่ในโรงเรียนของตน"

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นงานที่สำคัญของโรงเรียนหรืออาจกล่าวได้ว่า โรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานวิชาการของโรงเรียน จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้นักเรียน มีจริยธรรมและมีคุณสมบัติที่ต้องการ งานวิชาการจึงมีช้อยู่ที่นักเรียนอ่านออกเขียนได้เท่านั้น แต่งานวิชาการเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองและความมั่นคงของประเทศชาติ การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ก็คือ เมื่อบริหารโรงเรียนให้มีความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบเขตของการดำเนินงานและภาระหน้าที่ของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี

ขอบเขตของการบริหารงานวิชาการ

เอกวิทย์ ณ กลาง (หวน พิณพันธ์ 2525 : 10 - 17) อ้างอิงมาจาก เอกวิทย์ ณ กลาง) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานในโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและการนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

สังัด อุทรานันท์ (2526 : 30 - 34) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะคำนึงถึงแต่งานวิชาการด้านเดียวไม่ได้ จะต้องคำนึงถึงงานด้านอื่น ๆ ควบคู่กันไป ฉะนั้นขอบข่ายการบริหารงานวิชาการควรจะประกอบไปด้วยงาน 20 งาน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่
 - 1.1 งานจัดบุคลากร
 - 1.2 งานพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 งานบำรุงบริหารบุคลากร

2. งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 งานพัฒนาหลักสูตร
 - 2.2 งานทำแผนการสอน
 - 2.3 งานจัดตารางสอน
 - 2.4 งานเลือกหนังสือและแบบเรียน
 - 2.5 งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน
3. งานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่
 - 3.1 งานเตรียมการสอน
 - 3.2 งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน ได้แก่
 - 3.3 งานนิเทศการเรียนการสอน
4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่
 - 4.1 งานระเบียนนักเรียน
 - 4.2 งานห้องสมุด
 - 4.3 งานบริการสื่อการสอน
 - 4.4 งานแนะแนวการศึกษา
5. งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้แก่
 - 5.1 งานข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ
 - 5.2 งานวัดและประเมินผลการเรียน
 - 5.3 งานประเมินโครงการ
6. งานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
 - 6.1 งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน
 - 6.2 งานบริหารทวงวิชาการแก่ชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (หน่วยศึกษานิเทศก์ 2530 :

10 - 17) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้และขอสรุปโดยหัวข้อสำคัญดังนี้

1. กิจกรรมตามหลักสูตร ได้แก่
 - 1.1 การเรียนการสอน
 - 1.2 การใช้สื่อการเรียนการสอน

- 1.3 การวัดและประเมินผลการเรียน
 - 1.4 การสอบซ่อมเสริม
 - 1.5 งานตามนโยบาย
 2. กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 2.2 กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน
 - 2.3 กิจกรรมสหกรณ์
 - 2.4 กิจกรรมบริการแนะแนว
 - 2.5 กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรม
 - 2.6 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 2.7 กิจกรรมห้องสมุด
 - 2.8 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตร
- ประถมศึกษา พ.ศ. 2521
- 2.9 กิจกรรมนันทนาการ

หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร นักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้คล้าย ๆ กัน เช่น

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter v. Good 1945 : 149) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้มีอยู่ 3 ประการด้วยกันคือ

ประการแรก หลักสูตรคือเนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น

ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อไปบางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการสุดท้าย หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้นี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง

เกลน แฮลล์ (Glen Hall 1977 : 5) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่บุคคลได้รับการจัดแผนการเรียนการสอน อันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ และจุดประสงค์เฉพาะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเนื้อหา ด้านทฤษฎีและการวิจัยอันมีรากฐานมาจากการปฏิบัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

ทาบ (Taba 1978 : 12) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะถึงจุดหมายได้

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ทางการศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก หรือหลักสูตร มีความหมายถึง เรื่องต่อไปนี้

1. เอกสารหลักสูตร
2. กระบวนการวิธีสอนของครู
3. กระบวนการเรียนของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

วิชัย ราชบุรีศิริ สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปให้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้อง มีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร

แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร

4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน

7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรโดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ

8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อแก้ไขปรับปรุง ตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร (วิชัย ราชภัฏศรี 2519 : 20)

ส่วน ธารง บัวศรี กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษาและนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน

2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา

(ธารง บัวศรี 2515 : 152 - 153)

แจค อาร์. ฟรเมอร์ (Jack R. Frymer) และฮอร์ช บาวน์ (Horce Bawn) กล่าวถึงหลักในการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งผู้บริหารควรมีคือไว้ปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตรเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครู

2. ในการพัฒนาหลักสูตร ควรให้ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วมด้วย

3. ในการปรับปรุงหลักสูตร ควรจัดให้มีการสื่อสารอย่างคล่องตัว

4. ในการปรับปรุงหลักสูตร จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานกันอย่างกว้างขวาง

5. ควรเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

6. ควรมีการนำหลักสูตรที่เพิ่งร่างเสร็จไปทดลองใช้ก่อนประกาศใช้จริง

7. ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการจัดเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริม

การทดลองหรือการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ผู้บริหารโรงเรียนกับการใช้หลักสูตร หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร มีดังนี้

1. ต้องศึกษาเรื่องของหลักสูตรและการประเมินผลการเรียนรู้ให้เข้าใจเป็นอย่างดี

2. ต้องใช้ความสนใจกับงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้มาก

3. จัดให้ความรู้แก่ครูผู้สอน

4. จัดทำเอกสารหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียน การสอนให้เพียงพอแก่การใช้สอย

5. อำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนแก่ครู

6. จัดบำรุงขวัญ และให้กำลังใจแก่ครูในโรงเรียน

7. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน สำหรับกระบวนการนี้เทศการศึกษานั้น สังค์ อุทรานันท์ (สังค์ อุทรานันท์.

2529 : 88 - 89) มีความเห็นว่า มีขั้นตอนอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning-P)

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informaing-I)

ขั้นที่ 3 ลงมือปฏิบัติงาน (Doing-I)

ขั้นที่ 4 สร้างเสริมกำลังใจ (Rainforcing-R)

ขั้นที่ 5 ประเมินผลการนิเทศ (Evaluating-E)

(สังค์ - การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ)

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร มีดังนี้

(สังค์ อุทรานันท์. 2528 : 273 - 274)

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้้อย่างชัดเจน

2. ให้บริหารวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู

3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

4. กระตุ้นส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรม หรือ

จัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจ และบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็น

เยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

(สังค์ - พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร)

การสอนและวิธีการสอน

หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญคือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้น คำว่าหลักสูตร และการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างมาก

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519 : 51) กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัด ให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการสอน และการสอน อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการเรียน กระบวนการเรียนและการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอน ย่อมเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่ง จัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ การเรียนการสอนจึงถือเป็นภาระกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน กล่าวคือไม่ว่าครูใหญ่จะปฏิบัติงานด้านใด ๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนเสมอ

อย่างไรก็ตามการเรียนการสอนในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จหรือความล้มเหลว ย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีสอนของครู ดังนั้นครูจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนเป็นอย่างดี ตลอดจนเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม

ละออ การุณชะวนิช และทิศนา ขัมมณี ได้กล่าวถึงวิธีการสอนแบบต่าง ๆ พอสรุป รวมกันได้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deducting) วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนรู้จักส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ขึ้นมาใช้ในการคำนวณ คำนวณ และทดลอง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีตรงกันข้าม คือสอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย
2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ทำให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุด สำหรับวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการต่าง ๆ
3. วิธีสอนแบบ แฮร์มาร์ค (Herbertion Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้เด็กเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่โดยให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึง วิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนทราบความจริงหรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียวให้นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสัน หรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มีลำดับขั้น 5 ขั้น คือ

6.1 ขั้นสำรวจ

6.2 ขั้นสอน

6.3 ขั้นรวบรวม

6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้

6.5 ขั้นแสดง

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูรวมกันว่าได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนโดยให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นที่ละตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) ให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตน และทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่ม เลือกเนื้อหาและปัญหาอภิปราย วางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ไขปัญหานั้นได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นชวนการคิดสืบสวนว่า องค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุ และเหตุผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย

12. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้ และทำได้โดยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหา (Solving Problem Method) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาคำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่ง และกระบวนการในการแก้ปัญหาส่วนหนึ่ง

14. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนานโดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมทางการศึกษา การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

เมธี บิลันธานนท์ (2524 : 56 - 57) กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญและได้รับการส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการเรียนรู้หรือหาความรู้และวิธีการที่ให้มีความคิดเห็นที่จะซักถามและอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรจะมีทักษะเบื้องต้น ในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยมุ่งที่ความสนใจ ความต้องการและความสามารถเฉพาะตนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนของตนเองขึ้นใช้
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียนและหาแนวทางการปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียนโดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้างแรง เสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียน นั่นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้จะ เป็นแรง เสริมโดยจะมีการแข่งขันกันและพร้อมกันนั้นก็ จะได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedures)
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดง

ออกมาภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)

จากแนวความคิดดังกล่าวเห็นได้ว่า มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ซึ่งมีลักษณะเด่น ดังนี้

1. การเรียนการสอนมุ่งให้เป็นแบบสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มมากที่สุด
2. การเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบท ไม่มียึดแบบเรียนแต่ละให้ยึดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน
3. การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ มุ่งฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตลอดจนให้รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนั้นครูจะใช้การสอนแบบเดิมเพียงอย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่จะต้องจัดกิจกรรมไว้หลาย ๆ แบบ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เลือกตามความถนัดของตน ในอันที่จะค้นหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ให้ได้
4. การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ มุ่งให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ในชีวิตจริง หลังจากที่จบหลักสูตรไปแล้ว
5. ให้อิสระแก่ครูในการพิจารณาจัดตามเวลาสอนให้เป็นช่วงสั้น ช่วงยาว ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

เมื่อพิจารณาจากลักษณะ เดิมของการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรใหม่แล้วจะเห็นว่า การเรียนการสอนเน้นหน้าที่ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจากการเป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือให้นักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด โดยครูผู้สอนต้องคอยติดตามตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้วย

การวัดผลและประเมินผล

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 199 - 200) กล่าวว่า การวัดผล และประเมินผลนี้มีความหมายต่างกัน การวัด (Measurement) หมายถึง การเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรมคือ จะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่า นักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงไร จากที่ได้เรียนไปแล้วและอาจจะบอกได้หลังจากการสอนว่านักเรียนได้คะแนนจากการวัดเท่าไร โดยนำผลที่นักเรียนทำได้กับคำตอบที่ครูเตรียมไว้ว่าเป็นคำตอบที่ถูกต้องไป เปรียบเทียบกับส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการกำหนดค่าหรือราคา จากการวัดมาแล้ว เราจึงบอกไม่ได้ทีเดียวว่าเด็กคนนั้นเก่งหรือไม่เก่ง เราจะต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาต่อไปอีกด้วย โดยการเปรียบเทียบกับคนอื่นในห้องเดียวกัน

การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษานี้เป็นเรื่องที่สำคัญอีกเรื่องหนึ่ง เพราะหลังจากการเรียนการสอนแล้ว จะต้องวัดและประเมินผลนักเรียนได้ผลตามวัตถุประสงค์เพียงใด โดยการนำเอาคะแนน (จากการวัดผล) มาประมวลเป็นคำชี้ขาด (ประเมินผล) ว่านักเรียน "ได้" หรือ "ตก" ได้ผลตามวัตถุประสงค์ในระดับดี-ปานกลาง-อ่อนเพียงใด นั่นคือ จะต้องมีการวัดผลและประเมินผลนั่นเอง (หวน พันธุพันธ์ 2525 : 16)

ความจำเป็นและหน้าที่ของครูใหญ่หรือผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการประเมินผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษาของนักเรียน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครูในการที่จะได้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของนักเรียน ตลอดจนข้อบกพร่อง เพื่อแก้ไขในกาลต่อไป สำหรับครูใหญ่หรือผู้บริหารในแง่บริหารจัดการจัดการประเมินผลการศึกษามีความจำเป็นดังนี้ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 200)

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน และผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน (Grade placement) และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ (Ability-grouping)
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตรเมื่อจบชั้นการศึกษา
5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ในทางการศึกษา

การประเมินผลการเรียนชั้นประถมศึกษา

การประเมินผลการเรียนเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งมีกล่าวไว้ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ว่า "การวัดผลและประเมินผลตลอดจนการติดตามผล เพื่อพัฒนาการเรียน การสอน และจัดให้ผู้เรียนได้เรียน หรือ เลื่อนชั้นระหว่างปีหรือปลายปีตามความสามารถของผู้เรียน ให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนทดสอบเป็นระยะ ๆ หรือทดสอบเมื่อจบแต่ละ บทเรียน ตามลักษณะการจัดประสบการณ์และ เนื้อหาวิชา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน" ดังนั้นจึงถือได้ว่า การประเมินผลการเรียนเป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตร และเป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนมากที่สุด

สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนที่ใช้ถือปฏิบัติในปัจจุบัน คือระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524 มีสาระสำคัญ คือ

1. ให้ใช้ระเบียบนี้คู่กับหลักสูตร
2. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนทุกชั้น ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการเรียน ทุกชั้น ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินผลตามข้อ 10 ดำเนินการประเมินผลชั้น ป.6 (การประเมินผลระหว่าง เรียนเป็นหน้าที่ของโรงเรียน)
3. ให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแลโรงเรียนประถมศึกษา และกรมวิชาการตรวจสอบ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ
4. ให้ถือเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนทุกคน ต้องตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้น ของนักเรียนก่อนที่จะสอน
5. ในระหว่างเรียนให้ครูผู้สอนประเมินว่า นักเรียนมีความรู้ความสามารถตาม จุดประสงค์หรือไม่
6. ให้มีการประเมินผลปลายภาคเรียนทุกคน ทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อแจ้งให้ ผู้ปกครองทราบ สำหรับชั้น ป.2, 4, 6, ไม่ต้องประเมินผลปลายภาคเรียนสุดท้าย เพราะมีการ ประเมินผลปลายปีอยู่แล้ว
7. การประเมินผลให้ใช้เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องและครอบคลุม จุดประสงค์ที่กำหนดไว้

8. เมื่อพบนักเรียนคนใดมีข้อบกพร่องในจุดประสงค์ข้อใด เรื่องใดให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของครูผู้สอน และของโรงเรียนจะต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้
9. ให้ประเมินผลการผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์
10. การตัดสินผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติครบ 2 ข้อคือ
 - 10.1 มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
 - 10.2 ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์
 - 10.3 เฉพาะชั้น ป.2, 4, 6 การประเมินผลปลายปีต้องได้ระดับผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ตั้งแต่ "1" ขึ้นไป
11. คณะกรรมการผู้หน้าที่ประเมินผลชั้น ป.6 มีศึกษาธิการอำเภอเป็นประธาน
12. นักเรียนที่ขาดคุณสมบัติ ผู้หน้าที่ประเมินผลอาจใช้ดุลพินิจให้เลื่อนชั้นได้

การจัดวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

สื่อการสอนเป็นสิ่งจำเป็นและอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนอย่างยิ่ง สื่อการสอนทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายได้เพียงตรงรวดเร็ว

คาร์ลตัน ดับเบิลยู เอกซ์ อีริกสัน (Carlton W. X. Erickson 1971 : 108 - 109) กล่าวว่า สื่อการสอนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจำนวนผู้เรียนเพิ่มขึ้นมาก ถ้าครูใช้วิธีการสอนแบบบอกเล่า กรอกความรู้ จะทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ยาก สื่อการสอนจึงมีบทบาทดังนี้

1. สื่อการสอนช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมากขึ้น
2. สื่อการสอนช่วยให้ครูจัดเนื้อหาวิชาได้อย่างมีความหมาย
3. สื่อการสอนช่วยครูในการแนะนำและควบคุมผู้เรียนให้พฤติกรรมในทางที่พึงปรารถนา
4. สื่อการสอนช่วยครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ
5. สื่อการสอนช่วยให้ครูสอนได้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
6. สื่อการสอนช่วยให้ครูสอนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
7. สื่อการสอนช่วยให้ครูสอนได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ มีหลายอย่าง เช่น แผนการสอน คู่มือ หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม แบบฝึกหัด แบบฟอร์มการเรียนและการวัดผล และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งทั้งหลายเหล่านี้เป็นสิ่งที่ช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น สื่อการเรียนที่ช่วยให้การเรียนการสอนนักเรียนบังเกิดผลได้แก่

1. หลักสูตรแม่บท
2. คู่มือและแบบการสอน
3. หนังสือสำหรับนักเรียน
4. สื่อการเรียนต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมบรรลุเป้าหมาย

ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์หลาย ๆ อย่าง นำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนอาจแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ คือ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับฝึกหัดงานเบื้องต้น อุปกรณ์ประจำโรงเรียน เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ และวัสดุสิ้นเปลือง (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2530 : 11 - 12)

อภิรมย์ ฌ นคร กล่าวว่า งานวิชาการมีขอบข่ายกว้างขวางและต้องสัมพันธ์กับการบริหารงานด้านอื่น ๆ แต่สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภทคือ

1. การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน
2. การนิเทศการศึกษา
3. การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา
4. การวัดประเมินผลและรายงานผลการศึกษา

จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ (2520 : 60) สรุปว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนี้ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. ขบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. อาคารสถานที่และสิ่งบริหารการสอน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การประเมินผลการสอน

จรรยาบรรณ คีลปรัตน์ (2524 : 33) ได้สรุปงานวิชาการไว้เป็น 6 ประการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับ

1. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
2. การเรียนการสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การสอน
4. ห้องสมุด
5. การนิเทศการศึกษา
6. การวัดและประเมินผลการศึกษา

การนิเทศการศึกษา

เมื่อสภาวะทางสังคมเปลี่ยนแปลงและมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ทำให้วิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นตามมา ในด้านการศึกษา หลักสูตร และวัสดุหลักสูตร ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนก็เปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนจึงจำเป็นต้องกระทำเสมอ เพราะ เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยแก้หรือคลี่คลายปัญหาของผู้สอน ส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน และช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารกับครู

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good 1945 : 539) ได้ให้ความหมายในเรื่องการนิเทศการศึกษาไว้ว่า หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา โดยการนำครูหรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธี ปรับปรุงการสอนหรือการให้การศึกษา เพื่อช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครูช่วยในการเลือก และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน วิธีการสอน และการประเมินผลการสอน

การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะแนะแนวทางครู และการประเมินผลการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และ เบื้องปลายของการนิเทศเป็นการจัดให้นักเรียนทุกระดับได้รับการทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป ผู้นิเทศเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการวางแผนโปรแกรมสำหรับปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น และสามารถแนะแนวทางแก่ครูได้ประสบผลสำเร็จรอบด้านในการสอน เช่น ในแง่ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน วิธีการสอน การวัดผล การใช้อุปกรณ์การสอน เป็นต้น นอกจากนั้นผู้นิเทศยังเป็นกำลังสำคัญในทางการศึกษาในหลาย ๆ ด้าน คือ

1. เป็นผู้เตรียมแผนการล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของ

สถานภาพทางการเรียนการสอน

3. ความแตกต่างระหว่างการนี้เทศกับการบริหารงานอยู่ที่เหตุผลของกิจกรรมที่กระทำ
4. การนี้เทศที่ใช้อำนาจจะไม่เกิดผลดีในการปรับปรุงการเรียนการสอน
5. การนี้เทศไม่ใช่เป็นการสั่งหรือการสอนให้ทำงาน แต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จัก

ช่วยตนเอง

6. การนี้เทศที่จะได้ผลจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนี้เทศที่จะได้ผลต้องมีลักษณะ เป็นการเสริมสร้าง
8. การนี้เทศการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน
9. การนี้เทศการศึกษาจะก่อให้เกิดผลดีต้องเป็นการนี้เทศในเรื่องทั่ว ๆ ไป

วิลเลียม เอช เบอร์ตัน และ เลโอ เจ บรูคเบอร์ (William W. Burton and

Leo J. Brueckner 1955 : 11) เห็นว่า การนี้เทศการศึกษาคือเทคนิคของผู้เชี่ยวชาญ
 ในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคล
 ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาการแก่เด็ก

การนี้เทศการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในระบบการศึกษา แม้ว่าเราสามารถจะหา
 ครูที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำการสอนในโรงเรียนก็ตาม ทั้งนี้เพราะในปัจจุบันโลกได้
 เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และหยุดการเปลี่ยนแปลงได้ไม่ ทั้งด้านวิชา และเทคโนโลยีใหม่ ๆ
 ได้เกิดขึ้น ในวงการศึกษาก็เช่นเดียวกัน มีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ เช่น ในด้านหลักสูตร
 เนื้อหาวิธีสอนและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา แม้ว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนหลายปี
 แต่หาได้ทันต่อความเจริญก้าวหน้าและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ไม่ จึงมีความจำเป็นที่หาความรู้ใหม่ ๆ
 เสมอ แม้กระนั้นก็ตามก็ยังมีอุปสรรคและปัญหาในด้านการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำ
 หลักสูตรใหม่ไปใช้ในระยะแรก วิธีจะช่วยให้ครูผู้สอนลดปัญหาต่าง ๆ ลงได้ก็โดยการจัดนิเทศ
 และติดตามผลการใช้หลักสูตรจากผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และจริงจังแต่ยังมีผู้เข้าใจว่า งานนี้เทศ
 การเรียนการสอนควรจะเป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์เท่านั้น ที่จริงแล้วครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียน
 เป็นผู้ที่มีบทบาทที่สำคัญที่สุดในโรงเรียนในการให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

ซึ่งครูใหญ่เปรียบเสมือนศึกษานิเทศก์คนแรกของครู ดังที่ วายส์ บอนดี (Wiles, Bonde 1980 : 11) ได้กล่าวว่า "การนิเทศ เป็นหน้าที่ของผู้นำที่เป็นสะพานเชื่อมระหว่างการบริหารหลักสูตรการสอน หรือเป็นการประสานกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้กับการเรียน"

บุญเลิศ แสนศักดิ์ (บุญเลิศ แสนศักดิ์ 2525 : 23 - 33) ได้ให้ความหมาย การนิเทศการศึกษาว่า หมายถึงความพยายามทุกชนิดของบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในการแนะนำครูหรือผู้คนที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้จักวิธีปรับปรุง การสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การประเมินผลการสอน ช่วยพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทางการศึกษาอันจะช่วยให้เกิดความเจริญของงานในวิชาชีพทางการศึกษา

จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนิเทศ คือ การปรับปรุงการเรียนการสอนและช่วยเหลือครู ในการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง การนิเทศการสอน จึงเป็นการเข้าไปช่วยเหลือปรับปรุงการสอน ของครูให้ได้ดีขึ้นโดยการเข้าไปเยี่ยมห้องเรียน สังเกตการสอนของครู เป็นครั้งคราวโดยวิธีการ ที่จะไม่ทำให้ครูผู้สอนเกิดความรู้สึกว่าคุณบริหารโรงเรียนเข้าจับผิด จากอบสัน และคนอื่น ๆ (Jacobson and others, 1973 : 135 - 136) ได้เสนอแนะว่า เมื่อครูใหญ่หรือผู้บริหาร เข้าไปเยี่ยมห้องควรงสังเกตรสิ่งต่อไปนี้

1. ทักษะการจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดูว่าวางแผนการสอนและปฏิบัติตาม แผนการสอนอย่างไร
 2. ทักษะการจัดการเกี่ยวกับการสอน ดูว่าครูควบคุมนักเรียนในเรื่องระเบียบวินัย ห้องเรียน หรือมีวิธีการแบ่งกลุ่มอย่างไร
 3. บรรยากาศการเรียนรู้ ครูสามารถสร้างสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียนที่น่าอยู่ ซึ่งเป็นการจูงใจให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้อย่างไร
 4. ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ดูว่าครูได้ให้การยอมรับความแตกต่างระหว่าง บุคคล และแสดงความสนใจต่อตัวเด็กแค่ไหน
 5. การบันทึกและรายงาน ครูได้จัดเตรียมรายงานและบันทึกเกี่ยวกับนักเรียนเพียงใด
- หลังจากที่ได้สังเกตรสอนในห้องเรียนแล้ว ครูใหญ่หรือผู้บริหารควรรหาโอกาสพบครู เป็นรายบุคคลอย่างเป็นกันเอง ผู้บริหารควรวางแผนล่วงหน้า และมีจุดประสงค์ในการพบครู และ ควรหาวิธีที่จะชักจูงให้ครูวิเคราะห์ถึงจุดอ่อนและจุดเด่นในการสอนของตนเอง ผู้บริหารควรมี

วิธีที่จะพูดแนะนำแก่ครู โดยที่ครูไม่รู้ว่าคุณวิจารณ์ การชมเชยในสิ่งที่ถูกต้องเป็นจุดเด่นของครู ซึ่งผู้บริหารไม่ควรลืม

การนิเทศภายในโรงเรียน จึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง เนื่องจาก

1. บุคลากรที่ทำงานที่นิเทศภายในโรงเรียนมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงการจัดการศึกษาภายในโรงเรียนไปสู่จุดมุ่งหมายได้
2. ผู้บริหารเข้าใจปัญหาของโรงเรียนได้ดีกว่าบุคคลภายนอก จึงสามารถพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่เป้าหมายได้

หน้าที่ของผู้บริหารในฐานะผู้นำทางการศึกษา

บุญเลิศ แสนศักดิ์ (บุญเลิศ แสนศักดิ์ 2525 : 23 - 33) ได้เสนอแนะหน้าที่ของผู้บริหารในฐานะผู้นำทางการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ประจำโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ช่วยเหลือครูในด้านการสอน เช่น การเตรียมการสอน การจัดหาอุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผล และการแก้ไขอุปสรรคปัญหา และข้อบกพร่องในการสอน เป็นต้น
2. วางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนร่วมกับคณะครูและ เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงนี้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน
3. เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาทุกระดับ
4. จัดการอบรมครูภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าหมวดวิชาตามความเหมาะสมและกำลังของครูที่จะดำเนินการได้ ทั้งนี้ไม่ได้เสียเวลาเรียนของเด็ก
5. ทำการวิจัยปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

การนิเทศภายในบางครั้งก็ใช้เวลามาก แต่นับว่าเป็นประโยชน์มาก การที่ผู้บริหารได้มีส่วนร่วมในการทำงานกับครูเกี่ยวกับการสอน หรือประชุมครูเกี่ยวกับการเรียนการสอนก็จะ เป็นวิธีการในการพัฒนาสภาพการเรียนการสอนและพัฒนาอาชีพของครูอีกด้วย

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 162) กล่าวว่า กิจกรรมที่เสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนที่เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมตามหลักสูตร เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการโรงเรียนด้วย เช่น กิจกรรมของชุมชนวิชาการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมคณิตศาสตร์ หรือชุมนุมสังคมศึกษาของนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรมทัศนศึกษา พานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ต่างจังหวัด กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย กิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนนี้ อาจจะทำเนิการโดยครูอาจารย์สอนในแต่ละหมวดวิชา ชุมนุมต่าง ๆ หรือกิจกรรมของโรงเรียนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัดแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนเสริมกิจกรรมวิชาการมากน้อยเพียงใด

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น

1. การแบ่งกลุ่มอภิปราย
2. การเรียนด้วยตนเอง
3. การจัดป้ายนิเทศ
4. การเชิญวิทยากรมาบรรยาย
5. การทัศนศึกษา
6. การไปหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ สถานประกอบ

อาชีพอิสระ

ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งศูนย์วิชาการทั้งปวงของโรงเรียน เป็นสถานที่รวบรวมความรู้วิชาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าของนักเรียน นักเรียนสามารถหาความรู้เพิ่มเติมในวิชาที่สนใจได้จากห้องสมุด ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งที่ควรมีหนังสือที่จำเป็นไว้บริการนักเรียน เช่น หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง วารสาร สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ วิทยุ โทรสาร (วิทยุ โทรสาร 2526 : 328) กล่าวว่า "ห้องสมุดโรงเรียนควรมีทุกโรงเรียนและตั้งไว้ชั้นล่างสุด ซึ่งใคร ๆ ก็มาเข้าใช้ได้สะดวกที่สุด โดยเอาให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ครู นักเรียน

เป็นผู้พิจารณาสั่งซื้อตามเห็นสมควร ที่อ่านหนังสือในห้องสมุดควรสะดวกสบาย อากาศโปร่ง เย็นสบาย
 หนาวห้อยยานนั่ง ควรให้นักเรียนใช้ห้องสมุดทำการบ้านได้ด้วย เวลาเปิดปิดห้องสมุดควรทำหิมก่อน
 เข้าเรียน เวลาพัก และอีก 2 - 3 ชั่วโมง หลังเลิกเรียน"

ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเก็บหนังสือ แต่เป็นที่ค้นหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองของนักเรียน จึงไม่
 ควรมีระเบียบเคร่งครัดในการใช้ห้องสมุด พันธ์ ทัศนาคินทร์ (พันธ์ ทัศนาคินทร์ 2513 :
 150 - 151) กำหนดคุณลักษณะ ห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์อยู่ประจำ หรือ
 อย่างน้อยที่สุดก็ควรมีครูที่มีความรู้ทางด้านนี้ทำหน้าที่บรรณารักษ์
2. มีหนังสืออุเทศ (Reference books) เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน
 ในระดับนั้น ๆ ควราเรียนและหนังสืออ่านประกอบต้องมีให้พอ
3. มีระเบียบการจัดระบบหนังสือ มีที่สำหรับวางหนังสือสะดวกแก่การหยิบและคืนคว่า
4. มีโต๊ะสำหรับอ่านและ เขียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด
5. มีการเก็บสถิติจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืม หนังสือหายหรือสูญเสียบ
 ไปด้วยเหตุต่าง ๆ
6. มีเครื่องมือช่วยงานของบรรณารักษ์ เช่น เครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ รายการหนังสือ
 เพื่อสั่งซื้อหนังสือ เป็นต้น
7. ระบบสำหรับการยืมหนังสือควรเป็นไปในการให้ความสะดวกแก่นักเรียนที่จะยืม
 มีเครื่องช่วยกระตุ้นให้นักเรียนอยากจะทำหนังสือ เช่น การแสดงหนังสือที่ได้รับมาใหม่ เป็นต้น
8. มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ

ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างมาก โดยเฉพาะในระบบ
 การเรียนการสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ความสำคัญของห้องสมุดยิ่งเพิ่มมากขึ้น เพราะนักเรียน
 ต้องค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสนใจห้องสมุด พยายาม
 กระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการห้องสมุดให้มากที่สุด พันธ์ ทัศนาคินทร์ (พันธ์ ทัศนาคินทร์ 2513 :
 151 - 152) ได้ให้หลักการส่งเสริมให้นักเรียนมาใช้ห้องสมุดดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ และ
 ผู้ช่วยงานห้องสมุด

3. จัดให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการของห้องสมุด
4. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะมีโอกาสได้ใช้ห้องสมุด
5. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
6. ครูใหญ่พยายามให้ครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
7. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนในการดำเนินการของห้องสมุด เช่น จัดให้มีการรวมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ยอมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และครูจะได้สนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย
8. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

การประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายพบปะ เพื่อปรึกษาหารือ ถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสาร พิจารณาหาข้อตอบร่วมกัน ค้นคว้าวิธีแก้ไขปัญหาร่วมกันหรือปรับความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คนให้เข้ากัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายด้วยความเรียบร้อยและรัดกุม (ประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา, สำนักโครงการรับความช่วยเหลือ 2529 : 105)

การประชุมทางวิชาการ (Symposium Institute) คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดจากผลการวิจัยใหม่ ๆ หรือได้มีการศึกษาค้นคว้าวิชาการใหม่ ๆ ขึ้นในสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ๆ เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล สถาบันวิจัย ฯลฯ เรามักจะใช้เทคนิควิธีการอบรม การอภิปราย ในการประชุมชนิดนี้เป็นส่วนใหญ่ (ระวีวรรณ เสวตามร, เอกสารอัดสำเนา. ม.ป.ท.)

การประชุมมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอยู่เสมอ นอกจากจะเป็นการช่วยพัฒนาบุคลากรแล้ว ยังช่วยในการแก้ปัญหาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกิดขึ้น หรือช่วยในการเตรียมงานใด ๆ ที่ผู้ร่วมงานต้องกระทำร่วมกันอีกด้วย ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมด้วยกัน
2. เป็นการให้ข่าวสารและแจ้งข้อราชการแก่ผู้ร่วมงาน

3. เป็นการตัดสินใจปัญหา แก้ปัญหา และกำหนดนโยบายในการทำงานร่วมกัน
4. ทำให้ผู้ร่วมงานและผู้บริหารโรงเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน ได้รู้จักและ เข้าใจกัน
5. การประชุมเป็นการบริหารงานตามหลักประชาธิปไตย เป็นลักษณะของการทำงานเป็นคณะ (สำนักโครงการรับความช่วยเหลือ 2529 : 105)

ในการจัดให้มีการประชุมนี้ ผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการเลือกรูปแบบของการประชุมที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ และจุดมุ่งหมายของการจัดประชุมอีกด้วย ซึ่งรูปแบบการประชุมมีหลายประการที่สามารถใช้ในโรงเรียนได้ มีดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบหาปัญหา ปรึกษาหารือ และแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่มและสรุปผลงาน

ผู้นำการประชุมสัมมนาจะต้องดำเนินการโดยใช้เวลาการสัมมนาทั้งหมดให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้าและจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรมเข้ม โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะ ทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง และรู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการจะมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วยการประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้รับเอาความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6 - 20 คน มาร่วมกันพิจารณา แล้วมีการอภิปรายกัน ในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุมแบบเป็นกันเอง ไม่มีพิธีที่จะต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากหลาย ๆ คน แต่จะถือเป็นว่าเป็นมติของที่ประชุมกลุ่มทั้งหมด

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ฟัง เข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผย โดยการซักถาม ปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม

การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงถึงว่าแนวความคิดนั้น ๆ จะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหาความรู้ ข่าวสารหรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้ การบรรยายโดยทั่วไปมุ่งที่จะแจ้งให้ผู้ฟังได้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่ผู้บรรยายต้องการ โดยปกติมีวัตถุประสงค์ที่จะกระตุ้นชักชวนและโน้มน้าวทัศนคติของผู้ฟังให้เห็นทานองเดียวกันกับการพูดต่อหน้าชุมชนนั่นเอง การประชุมแบบบรรยายมีลักษณะเป็นทางการ แต่ประหยัดเวลาและงบประมาณ

ในการดำเนินการใด ๆ ก็ตาม แม้จะมีทรัพยากรพร้อมสรรพ แต่ถ้าขาดการเตรียมการที่ดีงานนั้น ๆ ก็ไม่สามารถประสบผลสำเร็จได้ ในการจัดการประชุมก็เช่นเดียวกันจะต้องมีการเตรียมการที่ดีไว้ล่วงหน้า ซึ่งการเตรียมการประชุมนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จะต้องมีการวางแผนการประชุมที่ดี
2. จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อม
3. จัดเตรียมเอกสาร อาจมีเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องจัดเตรียมให้ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งเตรียมระเบียบวาระการประชุมและส่งให้ผู้เข้าประชุมล่วงหน้า
4. ต้องเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น วิทยากร เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหาร กล่าวคือ ต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานวิชาการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของการบริหาร ซึ่งจากการศึกษาโดยทั่วไปพบว่า กระบวนการในการดำเนินการมีดังนี้คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล ซึ่งในที่นี้ผู้วิจัยได้นำแนวคิดตามกระบวนการบริหารดังกล่าวเฉพาะ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล มาเป็นแนวคิดในการบริหารงานวิชาการด้านต่าง ๆ ทั้ง 8 ด้านคือ การบริหารด้านภาวะนำหลักสูตร วิชาชีพ การจัดการเรียนการสอน การจัดวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การส่งเสริมการสอน การนิเทศการศึกษา การดำเนินการห้องสมุด และการประชุมอบรมทางวิชาการ ซึ่งจะได้กล่าวถึงแนวคิดดังกล่าวดังนี้

1. การวางแผน

การวางแผนนั้นได้มีผู้ให้ความหมายของคำนี้ไว้หลายประการเป็นต้นว่า

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) (2529 : 54)

กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า "หมายถึง การคิดหรือกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานหรือการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด"

สพช. (2530 : 25) กล่าวว่า "การวางแผนเป็นกระบวนการซึ่งหมายถึงวิธีการที่มีขั้นตอนอันต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน และวิธีการนั้นต้องอาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลมาจากสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของหน่วยงานที่รับผิดชอบต่องานนั้น ๆ"

ดร.ประพนธ์ เจียรกุล และวนิดา มั่นสโพบูลย์ กล่าวว่า "การวางแผน หมายถึง การเตรียมการปฏิบัติในอนาคต ซึ่งครอบคลุมถึงการตอบคำถามต่อไปนี้

1. จะทำอะไรบ้าง ทำไมจึงต้องทำสิ่งนั้น
2. ในการทำงานสิ่งนั้น ๆ จะต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง
3. จะใช้เวลาดำเนินการอย่างไรจึงจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
4. จะใช้วิธีการอย่างไรจึงจะได้ผลดีที่สุดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด"

(เอกสารการสอน เรื่องการวางแผน เอกสารหมายเลข 1 จำนวน 20 หน้า)

กล่าวโดยสรุป การวางแผนคือ การคิดหาทางเลือกไว้ล่วงหน้าที่ดีที่สุดในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด ให้ได้ผลคุ้มค่าที่สุด โดยการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีระบบแบบแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่ตั้งไว้

ความสำคัญของแผนและการบริหารโดยใช้แผน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 55) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารโดยมีแผนและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพด้วยเหตุผลดังนี้

1. เป็นการคิดเตรียมการและแก้ปัญหาล่วงหน้า เพื่อให้เป็นการทำงานที่มีจุดหมาย เป็นการพัฒนาไปข้างหน้าตลอดเวลา ไม่หยุดอยู่กับที่ ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
2. การปฏิบัติงานที่มีแผน มีระบบ มีขั้นตอนและระยะเวลา สถานที่และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ค่อนข้างเด่นชัด นอกจากจะสะดวกในการดำเนินงานอย่างมากแล้ว ยังสามารถวัดความสำเร็จ ตรวจสอบและประเมินผลได้อีกด้วย
3. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในเรื่องแผนงานของโรงเรียนหรือได้รับผลกระทบจากสภาพเศรษฐกิจและสังคม ถ้ามีแผนอยู่แล้วก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่
4. สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหาร ผู้คณาธิบายในระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัยตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์และถูกต้อง
5. ทำให้ได้ทราบความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ปัจจุบัน และการประมาณการในอนาคต เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริหาร การจัดการและการวางแผน
6. การวางแผนทำให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่า ทั้งนี้เพราะหลักในการวางแผนจะต้องคำนึงถึงการระดมทรัพยากรทุกอย่างที่มีอยู่ (อย่างจำกัด) มาดำเนินการตามความจำเป็นก่อนหลัง ได้เหมาะกับภาวะการณ์ต่าง ๆ โดยวิธีที่ดีที่สุด ทำให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การบริหาร และการจัดการ) และระยะเวลา
7. การวางแผนทำให้เกิดความร่วมมือประสานงานและการประสานแผนและโครงการทั้งในหน่วยงานเอง ต่างหน่วยงาน และในระดับต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกัน ไม่เกิดการซ้ำซ้อน และเป็นการระดมทรัพยากรเพื่อประหยัดและย่นระยะเวลาการพัฒนามาให้ประสบผลสำเร็จได้รวดเร็วขึ้น

หลักการวางแผน

ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดปัญหา
2. กำหนดภารกิจเพื่อแก้ปัญหาและวิธีการหลาย ๆ วิธีสำหรับเลือกเพื่อแก้ปัญหา
3. เลือกวิธีการที่ดีที่สุด
4. ดำเนินการแก้ปัญหตามวิธีการที่เลือกนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. ปรับปรุงแก้ไข (ทุกขั้นตอนตามแต่จำเป็น)

วิธีการวางแผน

อาจทำได้ 3 วิธีคือ

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดเป็นผู้กำหนดเองและมีหัวหน้าส่วนการงานที่อยู่ในระดับใกล้เคียงกับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ช่วยกำหนดแผน วิธีนี้มักใช้ในหน่วยงานย่อย
2. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้กำหนดแผนหลัก และมอบหมายให้หัวหน้างานรอง ๆ เป็นผู้กำหนดแผนงานย่อยอันเป็นส่วนประกอบของแผนงานหลัก วิธีนี้มักใช้ในหน่วยงานที่ไม่สูงกว่าระดับกอง
3. จัดให้มีองค์การหรือคณะกรรมการสำหรับทำหน้าที่วางแผนโดยเฉพาะ วิธีนี้ใช้ในหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป หรือในบริษัท องค์การใหญ่ ๆ

ขั้นตอนของการจัดทำแผน

ขั้นตอนของการจัดทำแผนอาจแบ่งเป็น 5 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นตอนวางแผน เป็นการเตรียมการเพื่อการวางแผนซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้
 - จัดตั้งหน่วยงานที่เหมาะสมสำหรับการวางแผน
 - จัดรูปโครงสร้างกลไกการบริหารการศึกษาใหม่ โดยให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและนำแผนไปใช้
 - จัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่พร้อมจะอำนวยความสะดวกในการวางแผน
2. ขั้นตอนวางแผน เป็นขั้นที่หน่วยงานดำเนินการวางแผน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อยดังนี้
 - 2.1 การประเมินหาความเป็น
 - 2.2 การลำดับความจำเป็นที่พบเพื่อกำหนดว่าความเป็นไปได้เป็นปัญหาเร่งด่วนที่สุด

2.3 การกำหนดสิ่งบ่งชี้ของภารกิจและ เกณฑ์ของความสำเร็จตามภารกิจ เพื่อจัด
ปัญหาหรือความจำเป็นนั้น ๆ

- 2.4 กำหนดจุดประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
- 2.5 กำหนดทางเลือกและวิธีการดำเนินงาน
- 2.6 วิเคราะห์ข้อจำกัดและอุปสรรคของการดำเนินงาน
- 2.7 จัดทำโปรแกรมการดำเนินงาน
- 2.8 จัดทำโครงการย่อย ๆ
3. ชั้นลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
4. ชั้นจัดระบบการควบคุมการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ชั้นนำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลมาปรับปรุงแผน
(เอกสารคำสอน เรื่องการวางแผน : ของ ดร.ประพนธ์ เจียรกุล และคนอื่น ๆ
จำนวน 20 หน้า)

2. การดำเนินการตามแผน

สพช. (2529 : 65) กล่าวว่า "การดำเนินการตามแผนเป็นขั้นตอนสำคัญ
ของกระบวนการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่วางไว้ก็จะเสียเปล่า" และได้
เสนอขั้นตอนการดำเนินการตามแผนดังนี้

1. นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบตามลำดับชั้นเพื่อการประสานงานใน
หน่วยงานต่าง ๆ
2. อนุมัติโครงการและอนุมัติการใช้เงินสำหรับโครงการที่ใช้เงินงบประมาณ
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. จัดเตรียมบุคลากร เทคนิควิธี และทรัพยากรที่จำเป็น โดยทำความเข้าใจ
ร่วมกันในเรื่องนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อทำให้
การจัดสรรทรัพยากร การมอบหมายงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมยิ่งขึ้น
5. ควบคุมกำกับติดตามและนิเทศงานตามโครงการที่กำหนดไว้ โดยต้องมี
แผนควบคุมกำกับ ติดตามและนิเทศงานอย่างมีระบบ มีการมอบหมายงานและกำหนดแผนการกำกับ
ติดตาม มีกิจกรรมการกำกับติดตาม เช่น การตรวจผลงาน และการรายงานตามกำหนดเวลา เป็นต้น

6. จัดให้มีการแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคและกระบวนการกลุ่มเข้าช่วย เช่น เมื่อมีปัญหาการปฏิบัติงานอาจใช้วิธีการประชุมคณะครูหรือระดมความคิดเพื่อหาทางแก้ไข เป็นต้น

7. สนับสนุนทรัพยากรและบริการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

หน่วยศึกษานิเทศก์ สบช. (2530 : 32 - 33) ได้แสดงขั้นตอนการดำเนินการตามแผนดังนี้

การอำนวยความสะดวก เป็นขั้นตอนหนึ่งของการลงมือปฏิบัติซึ่งผู้บริหารจะต้องช่วยเหลือดูแลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในด้านอุปกรณ์การทำงาน ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่องานจะได้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายปลายทางที่ตั้งเอาไว้

การควบคุมงาน ผู้บริหารนอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแลความก้าวหน้าและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแล้วยังต้องคอยตรวจสอบว่าการดำเนินงานตั้งแต่ก่อนการปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำให้การทำงานเป็นไปตามแผน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจะดำเนินไปได้มากน้อยประสบความสำเร็จหรือมีอุปสรรคเพียงใด ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบจากการตรวจสอบควบคุมงาน และการรายงานผลความจำเป็นในการรับทราบผลการปฏิบัติงานคือ เมื่อผู้บริหารทราบผลการปฏิบัติงานว่ามีเหตุขัดข้องทำให้ล่าช้า ผู้บริหารจะได้ควบคุมงานมากขึ้น เพื่องานจะได้สำเร็จตามกำหนด

3. การประเมินผล

การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร เพื่อผู้บริหารจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือเขียนแผนงาน/โครงการ ที่จะปฏิบัติในปีต่อไป ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติหรือดำเนินการให้มันขึ้น (สบช. 2529 : 68)

สบช. (2527 : 90) กล่าวว่า "ขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญที่สุดของการบริหาร คือ การประเมินผล เพราะการประเมินผลจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า งานตามโครงการนั้นดำเนินไปในลักษณะใด และประสบผลสำเร็จตามโครงการนั้นหรือไม่ อย่างไร ฉะนั้นแผนทุกแผนจำเป็นต้องประเมินทุกครั้ง"

ดังนั้น จะ เห็นได้ว่าการประเมินผลนั้นมีความจำเป็นสำหรับการบริหารงานเป็นอย่างมาก ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่วางไว้ มีการปฏิบัติได้ผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป รวมทั้งเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่อไปอีกด้วย

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการประเมินผล ควรเป็นดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบในการประเมิน ซึ่งอาจเป็นผู้บริหารโรงเรียนเอง คณะทำงานหรือครูคนใดคนหนึ่งคนใดตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- ความเชื่อถือไว้วางใจได้
- ความรู้ความเข้าใจในโครงการ
- ความคล่องตัวและมีอิสระในการประเมิน
- ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2. กำหนดแนวทางการประเมินผลร่วมกับคณะผู้ประเมิน กำหนดแนวทาง

การประเมิน

3. ร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดสร้าง เครื่องมือในการประเมิน

4. รับรายงานผลการประเมิน นำผลการประเมินไปแก้ไขปรับปรุงโครงการ

โดยผ่านทางผู้ร่วมงาน

ขั้นตอนในการประเมินผล

หน่วยศึกษานิเทศก์ สปช. (2530 : 36 - 37) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการประเมินผลโดยทั่วไป จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นการกำหนดว่าในการประเมินครั้งนี้ต้องการอะไร และจะนำผลไปใช้เพื่ออะไร ตัวอย่างเช่น หากเป็นการประเมินระบบงานวิชาการของโรงเรียน ในขั้นนี้จะกำหนดว่าต้องการอะไร เช่น อาจกำหนดว่าต้องการดูว่าระบบงานวิชาการเอื้อต่อการเร่งคุณภาพนักเรียนหรือไม่ เพื่อจะนำผลไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานวิชาการของโรงเรียน

2. การกำหนดรายละเอียดในการประเมิน จากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้อ 1 จะเป็นเครื่องกำหนดว่า การที่จะทำได้ดังต้องการนั้น จะมีรายละเอียดอะไรบ้างในการประเมิน

3. การกำหนดเครื่องมือในการประเมินจากรายละเอียดในการประเมินจะนำมาพัฒนาหาวิธีการประเมินและ เครื่องมือในการประเมินว่า จะต้องใช้อะไรบ้างและข้อมูลเหล่านั้น จะได้จากที่ไหน

4. การกำหนดตัวผู้ประเมิน ซึ่งอาจจะ เป็นรายบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานก็ได้ แต่ต้องมีลักษณะที่สามารถจะวางตัว เป็นกลางได้

5. การดำเนินการประเมิน เป็นขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อตอบคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการ ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการประเมิน

6. การวิเคราะห์และรายงานผล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการรายงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบหรือองค์การการจากระบบงานวิชาการของโรงเรียนต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

นิคม ทองพิทักษ์ (2521 : 78 - 79) ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา จากตัวอย่างประชากรที่เป็นผู้บริหารงานวิชาการ ครูใหญ่ และครูในจังหวัด อุบลราชธานี พบว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้ครูใหญ่ ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้น

อานวยพร วงษ์ถนอม (2521 : 86 - 88) ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยสรุปได้ว่าบทบาททาง วิชาการที่ควรจะเป็นและปฏิบัติจริงแตกต่างกัน และบทบาททางวิชาการด้านปฏิบัติจริงของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางกับขนาดเล็กแตกต่างกัน ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อครูใหญ่ดังนี้

1. ครูใหญ่จะต้องศึกษาเนื้อหา หลักการ จุดหมายและองค์ประกอบของหลักสูตรอย่าง ถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติและถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจตรงกัน
2. จัดครูเข้าสอนแต่ละชั้นให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพ วย และความกดดัน
3. ร่วมมือกับครูผู้สอน ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. นิเทศการสอนภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

6. คู่มือให้การวัดและประเมินผลเป็นไปตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และนำผลจากการประเมินไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียน

สำเร็จ ยุธชัย (2518 : 73 - 74 - 88) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดเกี่ยวกับงานวิชาการ สรุปผลการวิจัยได้ว่า ครูใหญ่มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง โดยเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรมากที่สุด ส่วนเรื่องหลักการสอนและวิธีการสอนนั้นมีความเข้าใจน้อยที่สุด ครูใหญ่ผู้ปฏิบัติปรียุทธธรรมมีความเข้าใจงานวิชาการดีกว่าคุณวุฒิอื่น ๆ และครูใหญ่ที่มีอายุมาก อายุราชการ และประสบการณ์เป็นครูใหญ่นาน จะมีความเข้าใจงานวิชาการอยู่ในระดับต่ำ

พ.ศ. 2527 สนิท เจ้าสุทธิ ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างประชากร เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูงคือ ขาดครูในบางกลุ่มประสบการณ์ ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ครูไม่รู้วิธีวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการห้องสมุดโดยตรง จุดหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียนและหนังสือแบบฝึกหัดไม่เพียงพอและส่งถึงโรงเรียนช้า ขาดการผลิตเอกสารประกอบหลักสูตร และการนิเทศการศึกษาจากภายนอกไม่ต่อเนื่อง (สนิท เจ้าสุทธิ 2527 : 114 - 123)

พ.ศ. 2521 แนม ชินพงษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย" โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นผู้บริหารในโรงเรียน ผู้บริหารนอกโรงเรียน นักวิชาการในโรงเรียน และนักวิชาการนอกโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคใต้ จำนวน 48 โรงเรียน รวมกลุ่มตัวอย่างประชากร 391 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคใต้ในด้านต่าง ๆ ปรากฏว่างานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้และการสอน โรงเรียนปฏิบัติค่อนข้างมาก งานด้านกิจกรรมนักเรียนและงานด้านการวัดผลและประเมินผล การศึกษาในโรงเรียนมีการปฏิบัติในระดับมาก งานด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ สื่อการเรียนและห้องสมุดโรงเรียนได้ปฏิบัติในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนงานด้านกานนิเทศนั้น โรงเรียนได้ปฏิบัติในระดับน้อย (แนม ชินพงษ์ 2521 : บทคัดย่อ)

สเลมเควิช (Slemkewicz) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเมื่อปี 1976 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทและในเมืองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาทั้งสองประเภทมีความแตกต่างกันเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่ต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรว่าควรปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดเวลาสำหรับนิเทศการสอนมากขึ้น
2. จัดให้มีการฝึกอบรมครูประจำการ
3. จัดให้มีการฝึกอบรมแบบปฏิบัติการ
4. ดูแลให้ครูเตรียมการสอนและจัดให้มีการสังเกตการสอนในโรงเรียน

(Slemkewicz 1976 : 6809 - 7372)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย