

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน : กรณีศึกษาโรงเรียนเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2539 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี หลัก
การ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยขอนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. งานวิชาการ
 - 1.1 ความหมายของงานวิชาการ
 - 1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ
 - 1.3 ขอบเขตของงานวิชาการ
 - 1.3.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
 - 1.3.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 1.3.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 1.3.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 1.3.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 1.3.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 1.3.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 1.3.8 การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล
 - 1.3.9 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
2. การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 - 2.1 ความเป็นมา
 - 2.2 คุณสมบัติของสถานศึกษาที่เข้าข่ายรับรางวัลพระราชทาน
 - 2.3 เกณฑ์การพิจารณาสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิชาการ

1.1 ความหมายของงานวิชาการ

จากการศึกษาเรื่องความหมายของงานวิชาการ พบว่ามีนักวิชาการหลายท่านให้ความเห็นไว้ดังนี้

ศุมิตร ฤชานุกร (2523) ให้ความหมายของงานวิชาการสรุปได้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก

นอกจากนี้ ภิญโญ สาร (2526) ยังได้กล่าวถึงความหมายของงานวิชาการว่า หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2532) ที่กล่าวว่า งานวิชาการ หมายถึง งานหรือกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

จากความหมายของงานวิชาการในทัศนะของนักวิชาการที่กล่าวไว้ข้างต้นสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาที่ดำเนินไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

หากจะกล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการแล้ว อาจจะกล่าวได้ว่า งานวิชาการนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมากในฐานะเป็นงานหลักของโรงเรียน ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

กิตติมา ปรีติฉิลล (2532) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกันกับที่อุทัย บุญประเสริฐ (2538) กล่าวถึงงานวิชาการว่า เป็นงานหลักที่เป็นหัวใจของโรงเรียน มีหลักสูตรเป็นส่วนสำคัญที่สุดของงานวิชาการใช้กำกับการจัดระบบการทำงานให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ ให้ได้คนที่เป็นคนสมบูรณ์

นอกจากนี้ ประมวลสาระชุดวิชา การนิเทศการสอนในระดับประถมศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536) ได้ระบุถึงเหตุผลที่งานวิชาการมีความสำคัญดังนี้

1. งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนานักเรียนให้เป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ โดยการจัดกิจกรรม ประสิทธิภาพให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาไปตามความคาดหวังของหลักสูตร การดำเนินการดังกล่าวล้วนเป็นเรื่องการเรียนการสอนหรืองานวิชาการทั้งสิ้น จึงอาจจะกล่าวได้ว่า การดำเนินการทุกอย่างของโรงเรียนประถมศึกษาเป็นไปเพื่อผลทางวิชาการ หรือเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียน งานวิชาการจึงถือเป็นภารกิจหลัก บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก และพยายามดำเนินการตามบทบาทหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง

2. งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของโรงเรียน คนทั่วไปหรือแม้แต่แก่นักวิชาการเอง มักพิจารณาคุณภาพและความสำเร็จของโรงเรียนที่ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน ซึ่งคุณภาพทางวิชาการ โดยทั่วไปจะพิจารณาจากคุณภาพของผลผลิต คือ ตัวนักเรียน อย่างไรก็ตาม แม้ไม่อาจกล่าวได้ทั้งหมดว่า คุณภาพของผลผลิตของโรงเรียนเกิดจากกระบวนการจัดประสิทธิภาพการเรียนรู้โรงเรียนเท่านั้น แต่โรงเรียนก็นับเป็นแหล่งเรียนรู้และ ประสิทธิภาพที่สำคัญยิ่ง ที่จะก่อให้เกิดคุณภาพของผลผลิตตามต้องการได้ ถ้าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คุณภาพของผลผลิตจึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน โรงเรียนใดที่สามารถผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพได้มาตรฐานจะเป็นเครื่องแสดงถึงคุณภาพและความสำเร็จในการดำเนินงานของโรงเรียนและเป็นที่ต้องการของบุคคล สังคม และประเทศชาติ

3. งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพของการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน คุณภาพของผลผลิตคือ นักเรียน ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน บุคคลสำคัญที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียน อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นหัวใจของการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน เนื่องจากสามารถใช้กระบวนการบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนที่พึงประสงค์ได้ คุณภาพของโรงเรียนจึงขึ้นอยู่กับ การใช้กระบวนการบริหารที่เน้นวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาแล้ว อาจจะกล่าวได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียนหรือบริหารการศึกษา โดยเป็นงานหลักของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ส่วนงานอื่น ๆ นั้นเป็นงานสนับสนุนงานเพื่อให้งานวิชาการดำเนินไปโดยราบรื่นทั้งสิ้น

1.3 ขอบเขตของงานวิชาการ

จากการศึกษาขอบเขตของงานวิชาการตามแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน พบว่ามีการกำหนดขอบเขตของงานวิชาการไว้คล้ายคลึงกัน แต่มีความแตกต่างกันบ้างในรายละเอียด โดยที่ การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน : กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใช้ขอบเขตงานวิชาการของกรมวิชาการในการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน เป็นกรอบการศึกษาวิจัยเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานวิชาการของสถานศึกษา

กรมวิชาการ (ม.ป.ป.) กำหนดขอบเขตของงานวิชาการ ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานไว้ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การดำเนินการด้านการวัดและประเมิน
9. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

รายละเอียดของงานวิชาการแต่ละด้าน มีดังนี้

1.3.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร

เป็นที่ยอมรับกันว่า งานหลักของโรงเรียนนั้นคือ งานวิชาการ ดังนั้น การดำเนินงานวิชาการให้ประสบผลสำเร็จ จึงเป็นการดำเนินงานหรือบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับที่อุทัย บุญประเสริฐ (2538) กล่าวไว้ว่า หลักสำคัญในการวางแผนในสถานศึกษา คือ ผลสำเร็จทางวิชาการ การบริหารการศึกษาของโรงเรียน แท้ที่จริง คือ การบริหารและการจัดการงานหลักของโรงเรียนให้ได้ผลผลิตของระบบที่

มีคุณภาพสูงอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง งานการศึกษาจึงมีศูนย์กลางอยู่ที่ตัวผู้เรียน แผนงานหลักของโรงเรียน จึงเป็นแผนงานวิชาการ ส่วนแผนงานอื่น ๆ เป็นแผนรอง หรือแผนสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จทางวิชาการ กิจกรรมสำคัญในการวางแผนการศึกษาในระดับโรงเรียน จึงเป็นการค้นหาปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนพัฒนาให้ได้ผลงานทางวิชาการของโรงเรียนที่มีคุณภาพสูง และครอบครัวเด็กในความรับผิดชอบให้เป็นคนทั้งคนที่สมบูรณ์

ดังนั้น การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จึงนับได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง ควรที่ผู้บริหารจะให้ความสนใจ และศึกษาถึงการวางแผนหรือการบริหารงานวิชาการให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง

กิตติมา ปรีดีติลล (2532) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทำงาน
3. การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

สำหรับขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. ขึ้นก่อนการดำเนินการ เป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน

1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน

1.4 จัดทำโครงการสอน

1.5 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

1.6 จัดตารางสอน

1.7 ประมุขนิเทศนักเรียน

1.8 การลงทะเบียนเรียน

2. **ขั้นการดำเนินงาน** เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้

2.1 การดำเนินการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารคำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดตั้งหน่วยงานความสะอาดต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. **ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ** เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจ
จัดรวมเป็นคณะครูในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัด
กิจกรรมและเผยแพร่งานด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อ
เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการดังกล่าวข้างต้นสอดคล้องกับที่กิตติมา
ปรีดีดิถ (2532) ได้สรุปกระบวนการหรือขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการไว้ 3 ขั้นตอนเช่นกัน
คือ

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผน
งานด้านวิชาการเอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการ
จัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตาม
เป้าหมายและขั้นตอนของแผนที่วางไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นจัดดำเนินงาน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติ
งานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 งานที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา

2.2 งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านวิชาการ

2.3 งานเกี่ยวกับบริการ

3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้อง
ติดตามและควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน โดย

3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ

3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

จะเห็นได้ว่า การจะดำเนินงานใดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
การนั้น จะประกอบไปด้วยการวางแผน การนำแผนไปใช้หรือการดำเนินการตามแผน และ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน หากได้มีการกระทำทั้ง 3 ส่วนแล้ว ก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
งานที่กำหนดไว้

ในการศึกษาถึงการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักสูตรนั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาเรื่อง การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการ การจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการวางแผนก่อนการบริหารงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.3.1.1 การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการ

ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังนี้

วิโรจน์ สารรัตนะ (2539) กล่าวถึงนโยบายโดยสรุปว่า นโยบายหมายถึง ข้อความหรือถ้อยแถลงเกี่ยวกับแนวทาง ทิศทาง ขอบเขต หรือกรอบกำกับการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติเป็นไปตามทิศทาง ขอบเขต หรือกรอบกำกับการนั้นได้อย่างถูกต้อง นโยบายนั้นมีความสำคัญ ในฐานะเป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ หรือผู้ปฏิบัติการตามนโยบายนั้นจะต้องนำไปใช้เป็นกรอบของแนวคิดในการพิจารณาตัดสินใจจัดทำแผน จัดทำโครงการกำหนดวิธีการเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของตน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการกำหนดนโยบายว่าควรมีลักษณะที่ดีดังต่อไปนี้

- 1) ควรสะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ กล่าวคือ จะต้องขยายความเข้าใจในวัตถุประสงค์ สนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างมีเหตุผลและให้เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติ
- 2) ควรเป็นนโยบายที่ด้านต่าง ๆ มีความสอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน
- 3) ควรได้รับการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือตีความนโยบายผิด ป้องกันมิให้นโยบายเก่าหรือล้าสมัยจนใช้ไม่ได้ หรือเพื่อป้องกันมิให้นโยบายขัดกับวัตถุประสงค์ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์
- 4) ควรเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติทราบ

วิโรจน์ สารรัตนะ (2539) ยังได้เสนอลักษณะการเขียนนโยบายไว้ว่า

1) มีค่าแสดงทิศทางในการดำเนินงานนำหน้า เช่น เร่งรัด ปรับปรุง ส่งเสริม สนับสนุน ส่งเสริมและสนับสนุน เน้น ให้นั้น ให้มี จัดให้มี ให้เพิ่ม ให้ลด ให้แรงจูงใจ พัฒนา พัฒนาและส่งเสริม เป็นต้น

2) มีการแสดงจุดเน้น หรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ โดยนโยบายแต่ละนโยบาย เมื่อมีถ้อยคำแสดงทิศทางแล้ว ก็จะมีถ้อยคำที่แสดงถึงจุดเน้นหรือกิจกรรมสำคัญที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จะเห็นได้ว่า การกำหนดนโยบายที่คตินั้น เป็นส่วนหนึ่งที่จะนำไปสู่การดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญเพื่อผลหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

1.3.1.2 การจัดทำแผนงานวิชาการ

การดำเนินการใด ๆ ก็ตาม จะสำเร็จลุล่วงไปได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการวางแผนที่รัดกุมถ่วงหน้า งานวิชาการก็เช่นเดียวกัน หากจะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จแล้ว ก็จำเป็นจะต้องมีการวางแผนหรือจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อเป็นกรอบในการทำงานให้บรรลุผล สำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชการนั้น อุทัย บุญประเสริฐ (2539) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำแผนไว้ดังนี้

- 1) การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน เพื่อกำหนดปัญหาและความต้องการในการพัฒนา
- 2) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานที่ต้องการ
- 3) การกำหนดแผน แผนงาน และโครงการ
- 4) การจัดทำรายละเอียดของแผน แผนงาน และโครงการ (กำหนดกิจกรรม ลำดับขั้นตอน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- 5) การกำหนดด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 6) กำหนดด้านการติดตาม ควบคุมกำกับปฏิบัติตามแผนงาน-โครงการ
- 7) การกำหนดด้านการประเมินผล

1.3.1.3 ปฏิทินปฏิบัติงาน

เอกสารการสอนชุดวิชา ฝึกรอบรมผู้บริหารสถานศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2528) ระบุว่า ปฏิทินปฏิบัติงาน คือ ตารางกำหนดว่า วันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อเป็นเครื่องเตือนความทรงจำของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ โดยการรวบรวมหัวข้อการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนมาเขียนเรียงลำดับ ไป โดยบอกถึงกำหนดการทำกิจกรรม กิจกรรม และผลการปฏิบัติในรอบปีการศึกษา

เมื่อพิจารณาแล้ว อาจจะกล่าวได้ว่า ปฏิทินปฏิบัติงานของ โรงเรียนเป็นเสมือนถึงเตือนความจำในการประกอบกิจกรรมของโรงเรียนทั้งหมด

1.3.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง คือ บุคลากร ซึ่งนับ ได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดของหน่วยงาน ฉะนั้น หากได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัด บุคลากรเป็นอย่างดีแล้ว ก็ย่อมจะเป็นหลักประกันได้ถึงความสำเร็จของงานได้ส่วนหนึ่ง การจัด บุคลากรในที่นี้ จะหมายถึงเฉพาะการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการเท่านั้น ซึ่งได้แก่ หัวหน้า หมวดวิชา หัวหน้าหน่วยงานในสายงานวิชาการ และครูผู้สอน

1.3.2.1 ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าหน่วยงานวิชาการ

สำหรับการจัดบุคลากรเข้าทำงานในระดับหัวหน้าหมวดวิชาหรือ หัวหน้าหน่วยงานวิชาการนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2526) เสนอหลักการที่ควรคำนึง ถึงดังนี้

- 1) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของกรมเจ้าสังกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้า หมวดวิชา (กรณีที่เป็นโรงเรียนรัฐบาล)
- 2) หัวหน้าหมวดวิชาต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ในหมวด วิชานั้นให้การรับรองและเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชา นั้น นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง

3) ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาอาจจัดวางระดํารงตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงเป็นที่เข้าใจเสียก่อนการประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวางระดํารงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์การและบุคลากร

สำหรับหัวหน้าหน่วยงานในสายงานวิชาการ เช่น หัวหน้าห้องสมุด หัวหน้าไลต๑ และหัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้าสถานศึกษามักจะมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการสรรหา

1.3.2.2 การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน ปรึษา คัมภีรปกรณ๑ (2532) ๑รูปไว้ว่า การจัดบุคลากรเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะบางประการของผู้สอน เช่น ความรู้ความสามารถในการสอน ประสพการณ์ในการสอน ความสนใจ คุณสมบัติพิเศษเฉพาะบางวิชา ถึงเหล่านี้ผู้บริหารที่ดีจะต้องทราบเพื่อจะได้จัดครูเข้าสอนให้กับวิชาที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการเรียนการสอน

๑ำนักงานคณะกรรมการการประดณศึกษาแห่งชาติ (2529) กำหนดไว้ว่า การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับระดับชั้นเรียน บรรจุเข้าเป็นครูประจำชั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนชั้นใด หรือใกล้ชิดกับเด็กวัยใด และได้เสนอแนะหลักการไว้ดังนี้

1) ใจถึง หมายถึง เป็นผู้สมัครใจสอน เชื่อมั่นว่าตนเองสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง

2) มือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอน ปรับตัวเองได้ดี มีความรู้และจิตวิทยาเด็ก มีความสามารถในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ถิ่นาทานเก่ง และยังเป็นผู้หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งมีความสามารถในการปรับบรรยากาศภายในห้องและนอกห้องเรียนได้ดี

3) สุขภาพดี ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วย มีสุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น อึดเสมอ และมีบุคลิกลักษณะ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

4) ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร เป็นผู้เข้าใจแผนการสอน และกำหนดการสอน มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียนและนักเรียน

สำหรับวิธีการจัดครูเข้าสอน เพื่อให้ครูได้สอนตามความสามารถ และความถนัดของครูนั้น คณะกรรมการหรือหัวหน้าสถานศึกษาอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้

- 1) สอบถามความสมัครใจ
- 2) คณะกรรมการหรือโรงเรียนให้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือ
โดยตรง
- 3) วิธีขอร้องแกมบังคับ
- 4) จับฉลาก ในกรณีที่ใช้ทั้ง 3 วิธีแล้วไม่ได้ผล

กล่าวโดยสรุป การจัดครูเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยจะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคน รวมทั้งพิจารณาถึงความเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก มีความรักความเข้าใจ และความยุติธรรมให้แก่เด็ก และยังคงเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ มีบุคลิกภาพดี เป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน และการแต่งตั้งให้บุคคลรับผิดชอบงานในหน้าที่ต่าง ๆ ควรมีค่าตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งมีการระบอบเขตอำนาจหน้าที่ ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน และยังทำให้บุคคลอื่น ๆ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมากขึ้น

1.3.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองในด้านวิชาการซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก โรงเรียนนั้นมีกิจกรรมที่สำคัญ

คือ การเรียนการสอน ซึ่งผู้มีบทบาทอย่างยิ่ง คือ ครูอาจารย์ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษานั้น ควรมุ่งพัฒนาตัวครูอาจารย์เป็นสำคัญ ได้มีผู้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังมุ่งพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เข้าไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีขวัญในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ภิญโญ ศาสร (2526) ให้ความหมายของคำว่า การพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถของบุคคล

นอกจากนี้ กรีน (Green, 1994) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง ประสบการณ์การเรียนรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการเกี่ยวกับการทำงานของบุคคลตั้งแต่เริ่มทำงานจนกระทั่งออกจากงาน

จากแนวคิดที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นกระบวนการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติในการทำงานให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานเป็นสำคัญ ครอบคลุมถึงการให้ความรู้หรือแนวคิดในการทำงาน การเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน และการเพิ่มพูนคุณวุฒิของผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาบุคลากรนั้นสามารถจัดหรือกระทำได้หลากหลายรูปแบบ ซึ่ง กิตติมา ปรีดีติลก (2532) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

- 1) กำหนดขอบเขตและทิศทางของการพัฒนาบุคลากร
- 2) วางแผนพัฒนาบุคลากรตามกำหนดขอบเขตหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น
- 3) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้แก่
 - 3.1 การประชุมพิเศษ
 - 3.2 การสอนงาน
 - 3.3 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน ให้รู้จักรับผิดชอบงาน
 - 3.4 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
 - 3.5 การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้

- 3.6 การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
- 3.7 การให้รักษาการแทน
- 3.9 การส่งไปศึกษาดูงาน
- 3.10 การจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- 3.11 การส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 3.12 จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
- 3.13 จัดคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้
- 3.14 การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ
- 3.15 ให้ทำการทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
- 3.16 ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
- 3.17 ให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน
- 3.18 การนิเทศของครูใหญ่

4) ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาผลของการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยดูผลที่เกิดแก่ผู้รับการฝึกอบรม ผลที่เกิดแก่ตำแหน่งงาน และผลที่เกิดขึ้นแก่โรงเรียน

เมื่อพิจารณาแล้ว การพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สอดคล้องกับ ลูเนนเบิร์กและออร์นสไตน์ (Lumenberg and Ornstein, 1996) ที่ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1) การประเมินความต้องการจำเป็น คือ การวิเคราะห์ถึงความต้องการจำเป็นขององค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต ความต้องการจำเป็นของงานหรือตำแหน่งนั้น และความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล ซึ่งในส่วนนี้จะทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ เกณฑ์สำหรับการพัฒนาและเกณฑ์สำหรับการประเมิน โครงการฝึกอบรม

2) การดำเนินการฝึกอบรม การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

3) การประเมิน ซึ่งทำได้ 4 ระยะ คือ ประเมินก่อนการฝึกอบรมและพัฒนา ระหว่างการฝึกอบรมและพัฒนา หลังจากการฝึกอบรมและพัฒนาทันที และหลังจากการทำงานในระยะเวลาหนึ่ง

จากที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว พงจะสรุปได้ว่ากระบวนการหรือขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากรประกอบไปด้วยการวางแผนการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

เอกสารการสอนชุดวิชา การวิจัยการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช (2531) ได้ระบุถึงข้อควรพิจารณาในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรไว้ 3 ประการ ดังนี้

- 1) พิจารณาความต้องการการพัฒนาทั้งหมดขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นส่วนรวม
- 2) พิจารณาความต้องการที่จะปรับปรุงเฉพาะอย่าง ในเรื่องความรู้และทักษะของบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง
- 3) พิจารณาศักยภาพของผู้ถือครองตำแหน่งที่ต้องการการพัฒนาและความเจริญก้าวหน้า

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากรนั้น ควรดำเนินไปเพื่อส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนหรือการเรียนการสอนเป็นสำคัญ โดยควรประกอบไปด้วยการวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ การพิจารณาว่าใครควรจะได้รับพัฒนานั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับทุก ๆ ฝ่ายแล้ว ผู้บริหารควรพิจารณาให้ทุก ๆ คนได้รับการพัฒนาที่ทัดเทียมกัน นอกจากนี้ พึงระลึกเสมอว่า ทุก ๆ หน่วย หรือทุก ๆ จุดในหน่วยงานควรจะได้รับการพัฒนาที่ทันสมัย สอดคล้องกัน การพัฒนาโรงเรียนจึงจะดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

1.3.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอน ในฐานะเป็นสื่อกลาง เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้ความเข้าใจได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น ได้มีผู้กล่าวถึงความหมายของสื่อการเรียนการสอนได้ดังนี้

กิตานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง ตัวกลางที่ช่วยนำและถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนหรือจากแหล่งความรู้ ไปยังผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนการสอนที่ตั้งไว้ สอดคล้องกันกับวนิดา (นัมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ที่ให้ความหมายว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปสู่ผู้เรียน อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ คือ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

อาจจะกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ หรือวิธีการที่เป็นสื่อกลางที่จะนำความรู้ไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจรวดเร็วและง่ายขึ้น

1.3.4.1 ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนนั้นมีมากมายหลายประการ สำหรับประเภทของสื่อการเรียนการสอนนั้น ได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

คณัย ไชโยธา (2534) แบ่งประเภทของสื่อการสอน ดังนี้

- 1) เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ สื่อใหญ่ ประกอบด้วยกลไฟฟ้า เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องรับโทรทัศน์ วิทยุ กระดานดำ เป็นต้น สื่อประเภทนี้ส่วนใหญ่อาศัยความรู้ในแบบต่าง ๆ มาป้อนผ่านเครื่องไปสู่ผู้เรียน เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ต้องการฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องรับวิทยุโทรทัศน์ต้องการรายการเครื่องสอนต้องการบทเรียน เป็นต้น
- 2) วัสดุ (Software) ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ บางอย่างต้องอาศัยสื่อใหญ่สำหรับนำเสนอ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นสไลด์ ม้วนเทปบันทึกเสียง รายการวิทยุ เป็นต้น สื่อเล็กบางชนิดเป็นตัวของมันโดยเอกเทศ เช่น หนังสือเรียน หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก รูปภาพ แผ่นป้ายนิเทศ แผ่นป้ายคำขวัญ บัตรคำ ชุดการสอน
- 3) เทคนิคหรือวิธีการ ได้แก่ สื่อการสอนที่มีลักษณะเป็นกิจกรรม เช่น เทคนิคในการเขียนแบบ การแสดงการละเล่นละครและหุ่น การสาธิตกรรมวิธีการพาผู้เรียนศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ และรวมแม้กระทั่งเทคนิคในการเสนอบทเรียนด้วยสื่อประเภทเครื่องมือและวัสดุแก่ผู้เรียน

1.3.4.2 การจัดการจัดหาเพื่อการเรียนการสอน

ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาเพื่อการเรียนการสอนนั้น ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้เสนอวิธีการจัดหาเพื่อการเรียนการสอนไว้ 4 วิธี คือ

1) การผลิตเพื่อการสอน มีหลักว่าเพื่อการสอนใดที่สามารถผลิตเองได้โดยไม่เกินขีดความสามารถ ควรได้รับการผลิตมากกว่าการซื้อหา เพราะเป็นการประหยัดงบประมาณ และสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้

2) การจัดซื้อ หลักในการจัดซื้อ พิจารณาความสำคัญของการสอนว่าจะเป็นประโยชน์และถูกนำไปใช้เสมอ ด้วยเหตุนี้จึงควรมีการประเมินคุณค่าของการสอนก่อนจัดซื้อ โดยพิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ความคงทน ความสะดวกในการใช้ ความกระตือรือร้น คุณภาพของเครื่องมือ การออกแบบ ความปลอดภัย ตลอดจนราคาและการบริการซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด

3) การขอยืม การขอยืมเป็นการจัดหาเพื่อการสอนเพื่อให้มีใช้ เป็นครั้งคราว มักจะใช้เมื่อไม่มีสื่อการสอนนั้นจำหน่ายในท้องตลาด หายาก หรือจัดซื้อต้องใช้ราคาแพงมากยิ่งขาดงบประมาณ ด้วยเหตุนี้ งานเพื่อการสอนควรมีรายการหน่วยงานที่สามารถขอยืมสื่อการสอนนั้นได้

4) การขอบริจาค เป็นวิธีการในการได้สื่อการสอน แต่ขึ้นอยู่กับโอกาสและเวลา รวมทั้งแหล่งที่จะขอบริจาค อาจจะขอในรูปแบบประมาณเพื่อจัดซื้อก็ได้

1.3.4.3 การผลิตเพื่อการเรียนการสอน

สำหรับการสร้างสื่อการเรียนการสอนนั้น ดนัย ไชยโยธา (2534) เสนอแนะไว้ว่า หลักการสร้างสื่อการเรียนขึ้นใช้เองนั้น ควรคำนึงถึงวัสดุที่หาง่ายในท้องถิ่น ทำง่ายและควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) ประโยชน์ คือ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี และคุ้มค่ากับการลงทุน

2) ประหยัด ราคาถูก นั่นคือ ประหยัดเงิน ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน และแข็งแรงทนทาน

3) ประยุกต์ คือ นำไปใช้ได้หลายเนื้อหา ใช้ได้ตรงจุด ประสงค์การเรียนรู้

4) ประณีต คือ มีความเรียบร้อย สวยงาม ไร้ความสนใจ

1.3.4.4 การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนนั้นแม้จะมีประโยชน์มากมาย แต่หากขาดความรู้ในการเลือกใช้แล้ว ก็อาจจะทำให้ได้รับประโยชน์ไม่คุ้มค่ากับการลงทุน เกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนนั้น ได้มีผู้กล่าวถึงไว้ดังนี้

คณีย์ ไชยโยธา (2534) เสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

- 1) เลือกสื่อที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนการสอน และพยายามเลือกสื่อที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างจริงจัง เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปสู่จุดประสงค์ที่ต้องการ
- 2) เลือกสื่อที่จะช่วยทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ มีการตอบสนองและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง
- 3) เลือกสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม กับความสามารถ และประสบการณ์เดิมของแต่ละคน การเลือกสื่อจำเป็นต้องคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วย
- 4) เลือกสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่พอจะหาได้ คำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำมาด้วย และไม่จำเป็นต้องใช้สื่อที่มีราคาแพงเสมอไป
- 5) เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกนั้นต้องสอดคล้องกับวัย ความสนใจและความสามารถที่มีอยู่ต่าง ๆ ของผู้เรียน เหมาะกับจุดประสงค์การเรียนรู้ในหัวข้อที่เรียน เหมาะกับประสบการณ์ที่เลือกแล้ว เลือกจากสิ่งที่มีอยู่และเหมาะกับเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก
- 6) ควรจะได้ศึกษาคุณสมบัติ หน้าที่ และประโยชน์ของสื่อเป็นอย่าง ๆ ไป เพื่อความสะดวกในการใช้

1.3.4.5 การจัดการบริการเพื่อการเรียนการสอน

การจัดและจัดการบริการเพื่อการเรียนการสอนแก่ครุ นั้น ถือได้ว่าเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดบริการให้แก่ครู เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย

สมบุรณ์ สงวนญาติ (2534) เสนอหลักการจัดและจัดการบริการเพื่อการเรียนการสอนว่าควรมีลักษณะดังนี้

- 1) การให้บริการต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนหรือสถาบัน
- 2) มีความคล่องตัวในการให้บริการ โดยมีระบบการควบคุมตรวจเช็ค และติดตาม เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย
- 3) มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้พร้อมเพียง
- 4) มีสื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ ครบ และมีจำนวนเพียงพอ
- 5) มีการวางแผนระยะยาว เพื่อเตรียมงบประมาณ และเตรียมสิ่งที่จะให้บริการเพื่อไม่ให้เกิดความขลุกขลัก และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

สมบุรณ์ สงวนญาติ (2534) ยังได้เสนอรูปแบบการให้บริการเพื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

- 1) จัดสถานที่สำหรับใช้ไว้เป็นแหล่งกลาง โดยจัดเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกไว้ให้พร้อมเพียง ผู้ใช้เพียงแต่มาบอกให้ทราบล่วงหน้า วิธีนี้เหมาะสำหรับการใช้เครื่องมือที่ค่อนข้างยุ่งยากเคลื่อนย้ายไม่สะดวก เช่น การใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ฟิล์มสตริฟ เครื่องเทปบันทึกภาพ เป็นต้น โดยมีแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการมาองล่วงหน้า
- 2) ให้ผู้สอนไปใช้ตามห้องเรียน โดยกำหนดระเบียบการยืมที่รัดกุม มีแบบฟอร์มการยืม ระบุหมายเลขทะเบียนของสื่อการสอน วันยืม สถานที่ใช้และวันส่งคืน พร้อมทั้งชื่อและลายเซ็นผู้ยืม

1.3.4.6 การเก็บรักษาเพื่อการเรียนการสอน

เพื่อให้สื่อการเรียนการสอนที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมา มีอายุการใช้งานนานขึ้น คู่กับค่ากับการลงทุน และสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ ควรจะได้มีการจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ วนิดา (นันทมนตรี) จึงประสิทธิ์ (2532) ได้ให้หลักการซึ่งสรุปได้ดังนี้

- 1) ความพอใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ ผู้และชั้นตำหรับวางของ ควรออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมกับประเภทของสื่อ นั้น ๆ และเหมาะสมต่อการใช้งาน
- 2) ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรเก็บสื่อแต่ละประเภทใตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย อาจเก็บตามชนิด ประเภท หรือรูปแบบและขนาดของสื่อ
- 3) ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้าย การโจรกรรม จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง จากสารเคมี เป็นต้น

สื่อการเรียนการสอนนั้น นับได้ว่า เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนที่จะขาดเสียมิได้ การจัดสื่อการเรียนการสอนจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด

1.3.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า งานวิชาการนั้นเป็นงานหลักของโรงเรียน ส่วนงานอื่น ๆ นั้น เป็นการจัดเพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายเท่านั้น ในที่นี้ จะกล่าวถึงการจัดบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน และจัดห้องสมุด

งานจัดบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หรือการบริหารอาคารสถานที่ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนนั้น นับได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารหรือดำเนินงานวิชาการให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1.3 บรรยากาศเหมือนบ้านสำหรับเด็ก เพดานต่ำ ม่านสวย ผนังสีเขียว พื้นต้องมีลิ้นสวอย โต๊ะเก้าอี้สวยและใช้สะดวกสำหรับเด็ก สิ่งเหล่านี้ช่วยให้อาคารเรียนมีลักษณะน่าอยู่

1.4 ทนทานต่อการใช้งานทั้งถูกวิธีและไม่ถูกวิธี อาคารและเครื่องใช้ไม้สอยควรแข็งแรง ทนการใช้อย่างไม่ทะนุถนอม เพราะเด็กอาจไม่รู้จักรักษาและรักษาอย่างถูกวิธี

1.5 สมบูรณ์ มีอาคารสถานที่และเครื่องใช้ไม้สอยบริบูรณ์ เช่น มีห้องสมุด ห้องพักผ่อน ห้องอาหาร สนามเด็กเล่น ห้องน้ำ ห้องสุขา น้ำดื่ม น้ำใช้ บริบูรณ์ นอกจากนี้ อาคารเรียนยังควรทำสีอ่อน ๆ รักษาให้สะอาด ไม่รกรุงรังและดูแลไม้ให้ชำรุดหักพัง โดยซ่อมแซมอยู่เสมอ

2) ด้านห้องเรียน ควรอยู่ในสภาพที่ใ้การเป็นสัดส่วนเรียบร้อย มีอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำห้องครบครัน และอยู่ในสภาพดี 殊ลักษณะประจำห้องก็เป็นสิ่งสำคัญควรปราศจากเสียง ฝุ่น กลิ่น ควันและอื่น ๆ และแสงสว่าง ส่วนขนาดของห้องเรียนควรเพียงพอกับจำนวนนักเรียน แนวโน้มในการสร้างห้องเรียนพยายามให้เป็นที่เหลื่อมจตุรมากกว่าสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพราะสะดวกแก่การเปลี่ยนที่นั่งของนักเรียน พยายามให้มีขนาดกว้างประมาณ 7.5 เมตร ยาวประมาณ 8.2 เมตร คือ มีพื้นที่ประมาณ 63 ตารางเมตร เพื่อรับนักเรียน 45 คน ตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ หรือยึดหลักว่า นักเรียน 1 คน ต่อพื้นที่ 1.4 ตารางเมตร สำหรับห้องเรียน

3) อาคารประกอบและห้องพิเศษ โรงเรียนควรมีห้องพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องหัตถศึกษา ห้องศิลปะและดนตรี ห้องประชุม ห้องพลานามัย และห้องอุปกรณ์การสอน ห้องต่าง ๆ เหล่านี้ควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นครบครัน

4) ด้านบริเวณโรงเรียน ควรคำนึงถึงสภาพความปลอดภัยของนักเรียน มีรั้วล้อมรอบ ไม่มีน้ำขัง ตกแต่งบริเวณให้สวยงามร่มรื่น เหมาะในการจัดกิจกรรมและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน ควรมีบริเวณพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน

สำหรับห้องพิเศษต่าง ๆ นั้น องค์การ อินทรมพรรย (2531) ได้กล่าวไว้ดังนี้

ห้องพิเศษมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมาก เพราะเป็นที่จัดการเรียนการสอนไว้เป็นลักษณะพิเศษ รวมทั้งเป็นห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน

ห้องดังกล่าวควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน จัดบรรยากาศให้เป็นสถานที่ที่น่าเรียนรู้และนำปฏิบัติงาน ห้องพิเศษที่โรงเรียนควรจัดให้มี เช่น

- 1) ห้องพยาบาล จัดบรรยากาศให้ผู้ป่วยรู้สึกว่าได้พักผ่อนจริง ๆ ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น โต๊ะปฏิบัติงานแพทย์ ตู้ยา เตียงพร้อมที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ตู้เก็บอุปกรณ์ เก็บบัตรสุขภาพ ภาพโปสเตอร์ มีป้ายประกาศ อ่างล้างมือ เครื่องชั่งน้ำหนัก เตาไฟฟ้า ราวตากผ้า สิ่งของทุกชิ้นจะต้องเก็บให้เป็นระเบียบ
- 2) ห้องสมุด ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้มุมหนังสือก็ได้ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีห้องสมุดที่มีความกว้างหรือยาว สามารถให้นักเรียนเข้าใช้ได้อย่างน้อย 2 ห้องเรียน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ถ้าสร้างพร้อมอาคารเรียนจะสะดวก
- 3) ห้องวิทยาศาสตร์ นอกจากจะใช้เก็บอุปกรณ์แล้ว ควรมีที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานทดลอง มีที่รวบรวมครุภัณฑ์ให้เหมาะแก่การใช้สอย
- 4) ห้องดนตรี ควรให้ห่างจากห้องเรียน เพราะนอกจากจะช่วยไม่ให้เสียงรบกวนห้องเรียนแล้ว ยังจะทำให้การฟังได้ผลดี เครื่องดนตรีราคาแพงควรมีตู้และเก็บรักษาที่ปลอดภัย

1.3.4.2 การจัดห้องสมุด

ห้องสมุดนับได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวิชาการทั้งหลายในรูปแบบต่าง ๆ กัน โรงเรียนที่เห็นความสำคัญของการศึกษา จึงควรให้ความสำคัญกับห้องสมุด โดยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมสำหรับทั้งครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเองให้เจริญงอกงามขึ้น

หวน พินธุพันธ์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการที่ปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นจะต้องมีห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งหนังสือแบบเรียน และหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้กล่าวถึงห้องสมุดว่า เป็นศูนย์กลางความรู้ที่สำคัญที่สุดที่โรงเรียนต้องมี โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษาซึ่งเป็นโรงเรียนรากฐานการศึกษาแก่คนไทยทุกคน จึงจำเป็นต้องปลูก

ฝึงนิสัยรักการอ่าน ความเพลิดเพลิน มีความสนใจที่จะได้รับความสนุกสนานจากการอ่านหนังสือ และให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่ความเจริญงอกงามของการศึกษาระดับต่อไปในอนาคต

ห้องสมุดนั้นนอกจากจะมีการบริการหนังสือเป็นประจำแล้ว ยังควรมีกิจกรรมที่จัดเป็นครั้งคราวเพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา การแนะนำหนังสือ ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จะมีส่วนจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย

สำหรับขั้นตอนการจัดห้องสมุด สมช้อย ยุติธรรม (2522) เสนอขั้นตอนการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนไว้ตลอดปี
- 2) เลือกที่ที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่ จะดัดแปลง แต่งหรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่ตั้งศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
- 3) แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
- 4) จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และตั้งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
- 5) จัดหาหนังสือ ถึงพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
- 6) จัดแยกประเภทของหนังสือ ถึงพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน
- 7) วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก่า ๆ ที่สะอาด
- 8) นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืม
- 9) นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น
- 10) ให้บริการ

การจัดห้องสมุดโรงเรียนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียน และการพัฒนาตนเองของครูด้านวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญกับการจัดห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าในโรงเรียน และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง

การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนนั้นเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะดำเนินการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน หรือส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

1.3.6 การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน หรืออาจจะกล่าวได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นหัวใจของงานวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานั้น เมื่อพิจารณาแล้วล้วนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหรือ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ดังนั้น ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการเตรียมการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การติดตามประเมินผลการสอนของครู และการจัดตารางสอน

1.3.6.1 การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งการเตรียมการสอนทำให้การสอนของครูเป็นไปอย่างราบรื่นทำให้ครูเกิดความมั่นใจ โดยมีผู้กล่าวถึงการเตรียมการสอนหรือการวางแผนการสอนไว้ดังนี้

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ให้ความเห็นว่า การวางแผนการสอนเป็นการเตรียมการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งล่วงหน้า โดยวิเคราะห์หลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างเป็นกำหนดการสอน และแผนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

บำรุง กัตตเจริญ และ ฉวีวรรณ กินาวงศ์ (2527) กล่าวว่า การเตรียมการสอน คือ การวางแผนการสอนล่วงหน้า เป็นการเตรียมตัวครูผู้สอน โดยการบันทึกการสอน เตรียมสื่อการสอน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามลำดับขั้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กรมวิชาการ (อ้างถึงใน จูไรด์นั นีพัทธสังก์, 2529) กล่าวว่า การเตรียมการสอนเป็นการจัดวางแผนการสอน แนวการสอน หรือโครงการสอนอันประกอบด้วย จุดประสงค์ การจัดเนื้อหา กิจกรรมประสบการณ์ต่าง ๆ สื่อการเรียน วิธีสอน กระบวนการเรียนรู้ กลวิธีต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

จากที่กล่าวมาแล้ว การเตรียมการสอนเป็นการเตรียมตัวครูเพื่อที่จะทำการสอนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการเตรียมการสอนโดยสรุปไว้ดังนี้

การเตรียมการสอนแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การเตรียมการสอนระยะยาว และการเตรียมการสอนระยะสั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การเตรียมการสอนระยะยาว เป็นการเตรียมตัวก่อนที่จะเปิดภาคเรียน เพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่า จะต้องทำอะไรบ้าง ในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 จะพบว่ากรมวิชาการได้เตรียมถึงต่าง ๆ และกิจกรรมที่ครูจะต้องสอนไว้เป็นแนวทางเรียบร้อยแล้ว หน้าที่หลักและความรับผิดชอบของครูโดยตรงคือ ศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ แล้วปรับปรุงและฝึกฝนตนเองให้สอนได้ตามหลักสูตร

2) การเตรียมการสอนระยะสั้น ได้แก่ การเตรียมตัวให้พร้อม เพื่อที่จะสอนในแต่ละวันตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในตารางสอน

เมื่อพิจารณาจากความหมายแล้ว การเตรียมการสอนหรือการวางแผนการสอนนั้น ครอบคลุมถึงเรื่องการทำกำหนดการสอน และการทำแผนการสอนหรือบันทึกการสอนนั่นเอง ดังนั้น การเตรียมการสอนนั้น จะขอกกล่าวถึงเฉพาะเรื่องการทำกำหนดการสอน และการทำบันทึกการสอนเท่านั้น

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวถึงประเภทของเอกสารที่ได้จากการเตรียมการสอนหรือการวางแผนการสอนว่า แบ่งได้ดังนี้

1) แผนการสอนระยะยาวหรือกำหนดการสอน เป็นการวางแผนเตรียมการสอนระยะยาว เช่น การวางแผนการสอนตลอดปีการศึกษา หรือตลอดภาคเรียน

มักจะครอบคลุมเนื้อหาสาระค่อนข้างกว้าง คือ อาจแบ่งเนื้อหาวิชาของหลักสูตรในระดับชั้นที่จะสอน ออกเป็นหน่วยการสอนหรือหัวข้อต่าง ๆ และกำหนดว่าแต่ละหน่วยการสอนหรือหัวข้อนั้น ๆ จะสอนอะไร ใช้เวลาเท่าใด เพื่อให้บรรลุตามที่หลักสูตรกำหนด กำหนดการสอนจะทำให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนได้ทราบว่า ตลอดทั้งปี การศึกษาหรือตลอดภาคเรียนจะมีการเรียนการสอนอะไรบ้าง ช่วยให้ครูสอนได้ครบตามหลักสูตร ไม่สอนซ้ำหรือเว้นจนเกินไป และช่วยให้ผู้เรียนได้รู้ขอบเขตของสิ่งที่จะต้องเรียน

2) แผนการสอน เป็นการวางแผนการเตรียมการสอนระยะสั้น เช่น การวางแผนการสอนตลอดสัปดาห์หรือในแต่ละบทเรียน เป็นแผนการสอนที่มีความละเอียดซึ่งทำให้ครูผู้สอนหรือผู้นิเทศมองเห็นขั้นตอนหรือกิจกรรมในการสอนได้ชัดเจน ครูผู้สอนต้องสอนแทนจึงสามารถสอนได้สะดวกต่อเนื่องและเข้าใจตรงกันได้ แผนการสอนที่เขียนอย่างละเอียดจนผู้อ่านสามารถมองเห็นภาพการดำเนินการสอนอย่างเป็นขั้นตอนได้ชัดเจน ถือว่าเป็นแผนการสอนที่ดี และไม่จำเป็นต้องบันทึกการสอนอีกก็ได้ เพราะแผนการสอนที่ชัดเจนใช้แทนบันทึกการสอนได้เลย

นอกจากนี้ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ยังได้เสนอการทำแผนการสอน ไว้ดังนี้

1) การทำกำหนดการสอน

กำหนดการสอนเป็นการนำหลักสูตรวิชาใดวิชาหนึ่งมาแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย ๆ ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับเวลาและจุดประสงค์ของรายวิชานั้นอย่างหยาบ ๆ เพื่อมองเห็นความต่อเนื่องของสิ่งที่จะสอนตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา มีวิธีการทำดังนี้

1.1 ศึกษาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวปฏิบัติในการวางแผนจัดการเรียนการสอน

1.2 วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาในระดับชั้นที่ตนได้รับมอบหมายว่ามีเนื้อหาหลัก กิจกรรมหรือกระบวนการเรียนการสอน และจุดประสงค์อะไรบ้าง เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือก ก็หน่วยกิต มีคาบเวลาเรียนโดยประมาณเท่าใด

1.3 นำมารอกในตารางวิเคราะห์หลักสูตรให้เห็นภาพที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย

1.4 นำเนื้อหาหลักที่ยังไม่ละเอียดพอ มากำหนดเป็นหัวข้อหลักและแตกขยายเป็นหัวข้อย่อย จัดเรียงลำดับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยให้เหมาะสม

1.5 กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหัวข้อหลัก ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา

1.6 ศึกษาจำนวนเวลา/คาบที่จะใช้สอนจริงในรายวิชา (โดยหักกิจกรรมของโรงเรียน วันหยุดราชการ วันสอบย่อย วันสอบปลายภาคการศึกษาออกเวลาที่เหลือก็จะเป็นเวลาที่ใช้สอนจริง) และนำหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยมากำหนดให้สัมพันธ์กับจำนวนคาบที่จะใช้สอน โดยพิจารณาควบคู่กับกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

1.7 ปรับจำนวนคาบที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อย่อย ให้เหมาะสมตามปริมาณของเนื้อหา ความยากง่าย และการเลื่อนไหลระหว่างหัวข้อย่อย

2) การเขียนแผนการสอน

เมื่อครูผู้สอนได้รับมอบหมายทำการสอนวิชาใด ก็ควรจะมีการทำแผนการสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 จัดทำกำหนดการสอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำแผนการสอน

1.2 สืบรวจดูเนื้อหาที่ด้อยสอนทั้งหมด และกำหนดว่าในช่วงเวลาสอนแต่ละครั้งหรือใน 1 สัปดาห์นั้นควรสอนอะไรบ้าง แล้วเริ่มเขียนแผนการสอนตามองค์ประกอบต่าง ๆ ของแผนการสอน การกำหนดแผนการสอนควรให้สอดคล้องกับการจัดตารางสอนของวิชานั้น ๆ ด้วย

1.3 เตรียมการสอน คือ การเตรียมกิจกรรมที่กำหนดไว้ การเลือกและผลิตสื่อการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้ในแผนการสอน รวมทั้งการเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผลด้วย

1.4 ดำเนินการสอนตามแผนที่วางไว้

1.5 วัดและประเมินผลทั้งในส่วนของผู้เรียนและครูผู้สอนหลังจากที่ใช้แผนการสอน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขแผนการสอนให้มีคุณภาพดีขึ้น

การเขียนแผนการสอนนั้น สิ่งที่ครูผู้สอนควรจะต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการเขียน คือ หลักสูตร คู่มือหลักสูตร คู่มือครู คู่มือการประเมินผลการเรียน นอกจากนี้ก็อาจใช้เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ครูสามารถเขียนแผนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม ก่อนการนำแผนการสอนไปใช้นั้น ควรจะได้มีการประเมินแผนการสอนเพื่อพิจารณาถึงจุดดี หรือจุดบกพร่อง หรือพิจารณาในเรื่องความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีสอน สื่อการเรียนการสอนที่ใช้รวมทั้งวิธีการวัดผลและประเมินผล เพื่อให้แน่ใจได้ว่า แผนการสอนนั้นมีความเหมาะสมที่จะใช้สอนได้แล้ว

1.3.6.2 กิจกรรมการเรียนการสอน

นอกจากการเตรียมการสอนแล้ว สิ่งสำคัญยิ่งในการที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายได้นั้น คือ กิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งสำหรับเรื่องนี้มีนักวิชาการกล่าวถึงไว้ดังนี้

ทัศนีย์ ศุภเมธี (2533) กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่กระทำขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนในครั้งนั้น ๆ ได้ผลดี หมายถึง การสอนของครูเป็นไปอย่างมีความหมาย นักเรียนได้ทั้งความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลิน

กรมวิชาการ (2521) ให้ความหมายว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งโดยครูและนักเรียน เช่น การสอนให้นักเรียนค้นคว้าอภิปราย การบรรยาย การอบรม การสาธิต การปฏิบัติงาน การจัดนิทรรศการและการศึกษา นอกสถานที่ ฯลฯ

นอกจากนั้น วไลพร คุโฆทัย (2530) กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง สภาพการณ์ของการจัดประสบการณ์และการทำทุกสิ่งทุกอย่าง ที่จัดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เพื่อการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าสนใจ และผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เมื่อพิจารณาจากความหมายที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างผู้สอนและผู้เรียนเพื่อให้การสอนบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537) กล่าวถึง รูปแบบของกิจกรรมการเรียนการสอนว่าแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1) กิจกรรมที่ยืดครูเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ครูเป็นศูนย์กลางของการปฏิบัติกิจกรรม ครูเป็นผู้มีบทบาทในการสอนมากกว่านักเรียน โดยเริ่มจากครูเป็นผู้วางแผนการเรียนการสอน เป็นผู้นำในขณะปฏิบัติกิจกรรม เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ การเรียนการสอนในชั้นเรียนจึงมีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว นักเรียนเป็นผู้รับความรู้ กิจกรรมที่ครูใช้ เช่น การบรรยาย การสาธิต การถามตอบ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าครูจะเป็นแกนกลางของการจัดกิจกรรม แต่นักเรียนก็ยังมีโอกาสร่วมกิจกรรมภายใต้การนำของครู

2) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยืดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง คือ เป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ส่วนครูจะเป็นผู้ประสานงานให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาเมื่อนักเรียนต้องการกระตุ้นให้นักเรียนทำกิจกรรมและเป็นผู้สรุปประเด็นสำคัญ การเรียนการสอนดำเนินไปโดยอาศัยการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน เช่น การอภิปราย การทำกิจกรรมกลุ่ม การทดลอง การประดิษฐ์ การแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น และกิจกรรมการเรียนการสอนนี้ ยังแยกย่อยได้อีก 2 ประเภท คือ กิจกรรมที่ยืดกลุ่มนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักกลไกการทำงานร่วมกัน และกิจกรรมการเรียนการสอนที่ยืดนักเรียนเป็นรายบุคคล เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นและส่งเสริมความแตกต่างระหว่างระหว่างบุคคลของนักเรียน โดยให้นักเรียนพัฒนาความสามารถของตนเอง

กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นวิถีทางหนึ่ง ที่จะนำผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ดังนั้น ก่อนที่ผู้สอนจะกำหนดกิจกรรมใด ๆ จะต้องคำนึงถึงเงื่อนไขบางประการในการกำหนดกิจกรรมเสียก่อน เพื่อให้กิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้นเป็นกิจกรรมที่มีคุณค่าและเหมาะสมที่สุดสำหรับผู้เรียน สำหรับเงื่อนไขการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2523) ดังต่อไปนี้

- 1) เนื้อหาของบทเรียน
- 2) วัตถุประสงค์ของบทเรียน
- 3) ความสนใจของกลุ่มผู้เรียน
- 4) ความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 5) สภาพแวดล้อมทางสังคมของผู้เรียน
- 6) เวลา

สมน อมรวิวัฒน์ (2526) กล่าวถึง กิจกรรมการเรียนการสอนว่าเป็นหัวใจสำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนด โรงเรียนควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

- 1) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี ควรเป็นไปเพื่อพัฒนาความเจริญทุกด้านให้แก่นักเรียน
- 2) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี ควรเร้าให้ผู้เรียนได้แสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียน
- 3) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี ควรให้อากาศและเห็นความสำคัญของนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
- 4) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี ควรฝึ กวิธีการแสวงหาความรู้และวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเองให้แก่ นักเรียน
- 5) กิจกรรมการเรียนการสอนที่ดี ควรมีบรรยากาศที่รื่นรมย์ สนุกสนานและเป็นกันเอง

จะเห็นได้ว่า การจัดการเรียนการสอนนั้น ต้องอาศัยกิจกรรมการเรียนการสอนจึงจะสามารถทำให้การสอนบรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการสอนแต่ละครั้งได้ ดังนั้น ครูจึงควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง

1.3.6.3 การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมเป็นการจัดการสอนพิเศษสำหรับนักเรียนที่เรียนช้าหรือเรียนรู้เร็วกว่านักเรียนคนอื่น ๆ เพื่อให้ นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองตามความรู้ความสามารถ เป็นการสอนโดยยึดหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล ในเรื่องการสอนซ่อมเสริมนี้ ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงไว้ดังนี้

ประคอง สุทธาน (2526) กล่าวถึง การสอนซ่อมเสริมสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริมหรือการสอนเพื่อบรรดิกการ (Remedial Teaching) คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียน เพื่อขจัดข้อเสียข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้และทักษะที่เราปรารถนาจะให้เด็กมีพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีการใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

จากความหมายที่กล่าวมาแล้วนั้น สอดคล้องกับที่กิดติมา ปรีดี ดิลก (2532) ซึ่งกล่าวถึงการสอนซ่อมเสริมว่า หมายถึงการสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอน ตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธี หนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความ เข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยใ้ นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ได้มากยิ่งขึ้น ลักษณะการสอนซ่อมเสริมสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

- 1) สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
- 2) สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
- 3) สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
- 4) สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

กว่าคนอื่น

สำหรับวิธีจัดสอนซ่อมเสริมนั้น สำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้ระบุไว้หลายวิธีดังนี้

1) การสอนแบบตัวต่อตัว ซึ่งนับว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะครู สามารถเลือกใช้ถ้อยคำหรือวิธีการได้เหมาะสมกับนักเรียน สามารถชักจูงความสนใจของนักเรียน ได้อย่างใกล้ชิด และสามารถสอนได้ตรงตามที่นักเรียนประสบปัญหา

2) การสอนเป็นกลุ่มย่อย ควรจัดนักเรียนที่มีปัญหาเหมือนกัน อยู่ในกลุ่มเดียวกัน กลุ่มละประมาณ 2-3 คน ครูอาจจะใช้วิธีการสอนและให้งานสนับสนุน เรียนกันไปที่ละกลุ่ม ข้อดีคือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะช่วยกันแก้ปัญหาความเข้าใจในบทเรียนซึ่ง กันและกัน ไม่ทำให้ใครรู้สึกว่ามีปมเด่นปมด้อย

3) นักเรียนสอนกันเอง ครูอาจจะคัดเลือกนักเรียนเก่งช่วย สอนนักเรียนที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้ช่วยสอนตัวต่อตัวหรือสอนเป็นกลุ่มย่อย ข้อดีคือ นักเรียนใช้ภาษาแบบเดียวกัน ดังนั้น การถ่ายทอดความรู้ก็ดี การใช้ถ้อยคำอธิบายก็ดี ย่อมจะทำให้เข้าใจง่ายกว่าภาษาที่ครูใช้ และทำให้นักเรียนผู้ช่วยสอนสนใจในการเรียนเพิ่มขึ้น เพราะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น

4) บทเรียนสำเร็จรูป ในกรณีที่ผู้สอนพบว่า นักเรียนมีปัญหา การเรียนในบางเรื่อง ก็อาจจะใช้บทเรียนสำเร็จรูปแบบง่ายไม่ซับซ้อนเป็นสื่อในการเรียน โดย นักเรียนแต่ละคนจะต้องอ่าน ทำแบบฝึกหัดและตรวจคำตอบของตนเองโดยบทเรียนสำเร็จรูปนั้น

5) สมุดแบบฝึกหัดเขียนด้วยตนเอง สมุดแบบฝึกหัดเขียนด้วยตนเองมีลักษณะคล้ายบทเรียนสำเร็จรูป เพราะเริ่มต้นด้วยการให้บทเรียนแล้วให้แบบฝึกหัดต่อจากนั้นจึงเฉลยคำตอบ

6) ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม หลังจากการวินิจฉัยปัญหาแล้วพบว่า นักเรียนมีความเข้าใจบทเรียนแต่สมควรได้รับการฝึกทักษะเพิ่มขึ้น ครูอาจใช้วิธีการมอบหมายงานให้ทำ เช่น ทำแบบฝึกหัดที่มีระดับความยากง่ายใกล้เคียงกันเพิ่มขึ้น โดยจะให้ทำที่บ้านหรือโรงเรียนก็ได้

7) การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ วิธีนี้นอกจากครูจะเฉลยคำตอบว่าผิดหรือถูกแล้ว ครูจะถามเหตุผลของนักเรียนที่เลือกคำตอบนั้น และครูอธิบายเหตุผลที่ถูกต้อง เพื่อให้นักเรียนทราบว่านักเรียนคิดนั้นผิดหรือถูก ถ้าผิดที่ถูกควรคิดอย่างไร ควรส่งเสริมให้นักเรียนคิดด้วยตนเองจนได้คำตอบ

การสอนซ่อมเสริมเป็นอีกวิธีหนึ่ง ที่จะพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้สติปัญญาและความสามารถของตนได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารและครูจึงควรให้ความสนใจ โดยการใช้หลาย ๆ แนวทางผสมผสานกัน ตามความเหมาะสมและความจำเป็น นอกจากนี้ผู้บริหารควรต้องติดตามผลการสอนซ่อมเสริมของครูอย่างสม่ำเสมอ

1.3.6.4 การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครู

การจัดการเรียนการสอนของครูนั้น หากดำเนินไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีการประเมิน ครูจะไม่ทราบว่าตนเองมีจุดเด่นที่ควรดำรงไว้ จุดด้อยที่ควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ทำให้ไม่เกิดการพัฒนาดนเอง ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน ควรจะได้มีการประเมินผลการสอนของครู

สำหรับความหมายของการประเมินผลการสอนนั้น อรุณศรี อนันตรศิริชัย (2525) กล่าวว่า การประเมินผลการสอนเป็นวิธีการตรวจคุณภาพของกระบวนการเรียนการสอนว่ามีจุดเด่นจุดด้อยปานใด และวิธีการสอนชั้นตอนใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสอนไว้ดังนี้

1) การประเมินผลเพื่อปรับปรุง การประเมินในแนวนอนนี้มุ่งที่จะหาข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนของครู ข้อมูลที่ได้จะเป็นกระบอกเงาให้ครูมองดูวิธีการสอนของคนได้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่าตัวเขาสอนเป็นอย่างไร ควรจะปรับปรุงแก้ไขส่วนไหนจึงจะทำให้การสอนของเขามีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สิ่งสำคัญที่จะต้องทำการประเมินเพื่อให้ได้ผลมาปรับปรุงการสอน คือ เนื้อหาที่ใช้สอน วิธีการสอน บุคลิกภาพของผู้สอน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน อุปกรณ์และเครื่องมือประกอบการสอน กิจกรรมและงานที่ให้ผู้เรียนทำ และวิธีการประเมินผลการเรียน

2) การประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาความคิดความชอบ การประเมินผลในด้านนี้เป็นการประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารนำผลมาใช้ในการประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับงานด้านอื่น ๆ ด้วย โดยที่หากพิจารณาว่างานสอนเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของครู ครูที่สอนดีกว่าก็ควรได้รับรางวัลหรือผลตอบแทนที่ดีกว่า การที่จะรู้ว่าใครสอนดีกว่าหรือด้อยกว่าได้ ต้องอาศัยการประเมินผลการสอนเป็นหลักสำคัญ แต่การประเมินเพื่อนำผลมาใช้ในการพิจารณาความคิดความชอบนั้น ผู้บริหารจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ถี่ถ้วน และมีความยุติธรรม เพราะผลการประเมินจะเกี่ยวข้องกับชีวิตของครูผู้สอนอย่างแท้จริง

3) การประเมินผลเพื่อการค้นคว้าวิจัย มีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนโดยตรง ผลจากการประเมินจะนำมาใช้ในการหาประสิทธิภาพการสอนหารูปแบบการสอนที่ดี รวมทั้งติดตามให้การดำเนินการสอนเป็นไปตามที่ดั่งจุดมุ่งหมายไว้ ซึ่งการประเมินเพื่อการค้นคว้าวิจัยนี้ อาจเริ่มต้นจากการพิจารณาว่า การสอนที่ดีเป็นอย่างไร และอะไรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการสอนที่ดี รวมทั้งการค้นหาคำว่าการสอนที่มีประสิทธิภาพนั้นจะเกิดขึ้นได้อย่างไร มีวิธีการและขั้นตอนอย่างไรบ้าง เป็นต้น ผลจากการประเมินจะเป็นแนวทางให้ครูได้ศึกษารูปแบบการสอนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางปรับปรุงการสอนของคนต่อไป

สำหรับแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนั้น เดือนใจ เกตุษา (2535) กล่าวถึงไว้สรุปได้ดังนี้

- 1) ผู้เรียนเป็นผู้ประเมิน
- 2) ผู้สอนประเมินตนเอง
- 3) เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน
- 4) ผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน

5) ประเมินจากผลการเรียนของผู้เรียน

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินว่ามีหลายชนิด คือ แบบสอบถาม แบบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ การสัมภาษณ์

การประเมินผลการสอนนั้นมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง เนื่องจากสามารถทำให้ครูสามารถที่จะพัฒนาการเรียนการสอนของตนเอง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

1.3.6.5 การจัดการการสอน

การจัดการสอนเป็นการจัดการวางกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระยะหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดคนั้นจะต้องสัมพันธ์กับเวลาหลักสูตร หลักการพัฒนาผู้เรียน กรมวิชาการ (2535) ได้เสนอแนะหลักการจัดการสอนไว้ดังนี้

1) การจัดการสอน ไม่ควรใช้ช่วงเวลาเท่ากันหมด เพราะครูจะต้องใช้เทคนิควิธีสอนหลาย ๆ แบบตามความเหมาะสม และต้องฝึกกระบวนการ ต้องศึกษากำหนดการสอนในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งต้องมีการสอนหลายเรื่อง จากกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้มีการเรียนการสอนที่ต้องเชื่อมโยงกัน และสัมพันธ์กันให้เหมือนกับชีวิตจริง

2) จัดช่วงเวลาเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน และจิตวิทยาของเด็กระดับประถมศึกษา ซึ่งมีช่วงเวลาประมาณ 20 นาที

3) จัดช่วงเวลาให้มีโอกาสฝึกทักษะหลาย ๆ ช่วง และฝึกบ่อย ๆ จะช่วยให้การฝึกทักษะพัฒนาอย่างรวดเร็ว

4) กำหนดวันปิด-เปิดภาคเรียนหนึ่ง ๆ ไม่นับวันหยุด ให้มีเวลาเรียนตลอดปี 200 วัน แล้วศึกษาว่าแต่ละกลุ่มประสบการณ์ มีเรื่องอะไรที่ต้องเรียนบ้างในแต่ละสัปดาห์ แล้วจัดให้เรื่องที่เรียนสัมพันธ์กัน

5) จัดช่วงเวลาเรียนมากน้อยตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรฉบับปรับปรุง เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัย และกระบวนการเรียนรู้

6.) การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนตามลำดับแผนการสอน เพราะต้องฝึกทักษะตามขั้นตอน ส่วนการสอนกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ควรสอนให้จบ

เป็นเรื่องไปตามลำดับ สำหรับกลุ่มประสบการณ์อื่น ๆ อาจเลือกให้เหมาะกับความสัมพันธ์เชื่อมโยง ให้เรียนก่อนหลังได้ตามความเหมาะสมของเหตุการณ์วันสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนสภาพของท้องถิ่น

กิตติมา ปรีดีคติก (2532) ได้ให้หลักการสำคัญในการจัดตารางสอน ดังนี้

- 1) จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดให้
- 2) กำหนดเวลาเรียน โดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชาในแต่ละวัน
- 3) กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา
- 4) วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
- 5) วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อวัน
- 6) ควรจัดจำนวนคาบเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
- 7) การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ/วัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอน

8) ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้เท่าเทียมกัน การจัดการเรียนการสอนจะเป็นไปได้โดยราบรื่น สิ่งหนึ่งที่มีส่วนสำคัญยิ่ง คือ การจัดตารางสอนที่เหมาะสม ดังนั้น จึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรละเลยของข้ามนไป

1.3.7 การจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การพัฒนาเด็กนั้นต้องพัฒนาทุก ๆ ด้านไปพร้อมกันทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา การเรียนการสอนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว นั้นไม่สามารถพัฒนาเด็กให้สมบูรณ์ทุกด้านได้ กิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อช่วยเสริมสร้างพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

พชรวรรณ จันทรางศุ (2526) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง การให้บริการหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จัดให้นักเรียนนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยนักเรียนสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด

จากความหมายที่กล่าวมาแล้วนั้น สอดคล้องกับที่ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรมร่วมหรือนอกหลักสูตรทั้งหลาย ที่ให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน (Extra - class activities) ปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมนักเรียนมีเพียงใด ขึ้นอยู่กับโรงเรียนแต่ละแห่งและความสามารถของนักเรียนแต่ละคน

สรุปได้ว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมทั้งหลายที่จัดนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมสมบูรณ์ทุกด้าน

การจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น แต่ละโรงเรียนอาจมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน แต่โดยหลักแล้ว จุดมุ่งหมายหลักควรจะเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและส่งเสริมจุดมุ่งหมายทางการศึกษา สนองตอบความต้องการของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อมสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน ไม่เพียงแต่ทางด้านวิชาการเท่านั้น

กรมวิชาการ (อ้างถึงในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536) กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมในโรงเรียนไว้ดังนี้

- 1) เพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมจากการเรียนวิชาต่าง ๆ
- 2) เพื่อให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้
- 3) เพื่อเสริมการพัฒนานุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ให้มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคี มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น และรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
- 4) เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

เมื่อพิจารณาแล้ว จะเห็นว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างราบรื่นและมีความสุข

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนไว้
ดังนี้

- 1) การเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ ความสนใจ
ของนักเรียนแต่ละคน
- 2) โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาเด็กให้เจริญควบคู่ไปกับความเจริญของสังคม
ดังนั้น การจัดกิจกรรมนักเรียนต่าง ๆ จึงถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
- 3) การจัดกิจกรรมนักเรียนที่ดีควรมีส่วนในการเสริมเนื้อหาวิชาตามหลัก
สูตร ให้มีความสมบูรณ์ขึ้น
- 4) กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นควรตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้
อย่างแท้จริง
- 5) กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นต้องมีความเหมาะสมกับระดับชั้น วัย และเพศ
ของนักเรียน
- 6) โรงเรียนต้องจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยดูแล ช่วยเหลือ แนะนำอย่าง
ใกล้ชิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 7) ควรจัดให้มีการประเมินผลกิจกรรมทุกครั้ง

นอกจากยึดหลักการตามหลักวิชาแล้ว การจัดกิจกรรมนักเรียนควรยึดหลัก
เกณฑ์ของทางราชการ โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถาน
ศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
ไว้ดังนี้

- 1) จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนา
การศึกษาเพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
- 2) จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 3) จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในตนเอง
- 4) จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
- 5) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 6) จะต้องมีการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและ
ระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของสถานศึกษา

- 7) ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
- 8) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
- 9) การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
- 10) ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการจ่ายเงินหรือพัสดุของอื่น ๆ ให้เป็นการประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติ
- 11) ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาตั้งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย

1.3.7.1 ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สำหรับ ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น ได้ระบุไว้ในประมวลสาระชุดวิชา การวิจัยการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2536) ว่าแบ่งได้ 4 ลักษณะ ดังนี้

- 1) กิจกรรมทางด้านวิชาการ ได้แก่ ชุมนุมวิชาการต่าง ๆ
- 2) กิจกรรมทางด้านความถนัดและความสามารถ ได้แก่ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมดนตรี ชุมนุมนานาชาติ เป็นต้น
- 3) กิจกรรมทางด้านประสบการณ์อาชีพ ได้แก่ ชุมนุมเกษตรกร สหกรณ์ โรงเรียน เป็นต้น
- 4) กิจกรรมทางด้านสังคม ศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ ชุมนุมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ชุมนุมมารยาทไทย เป็นต้น

1.3.7.2 การประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม เพื่อจะทราบถึงความสำเร็จของงานนั้น ๆ ควรต้องมีการประเมิน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่เช่นเดียวกันต้องมีการประเมิน เพื่อพัฒนา

หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ดังที่เอกซซ์ ก็ตุงพันธ์ (2528) กล่าวถึง หลักการประเมินกิจกรรมนักเรียน และวิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียนไว้ ดังนี้

หลักในการประเมินกิจกรรมนักเรียน

- 1) ต้องประเมินตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม
- 2) ต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการประเมิน
- 3) ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลกิจกรรมนักเรียนทุกคน
- 4) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินควรเป็นแบบง่าย ๆ ทันทมัย และเหมาะสมกับความสนใจของผู้ประเมิน
- 5) ผลที่ได้จากการประเมิน จะต้องนำมาวิเคราะห์และใช้ปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักเรียน
- 6) การประเมินผลกิจกรรมนักเรียนควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดปี การศึกษา

วิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน อาจใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การใช้แบบสอบถาม
- 2) การบันทึกจากการสังเกต
- 3) การใช้สังคัมมิตติ
- 4) การจัดอภิปรายต่าง ๆ
- 5) การสัมภาษณ์
- 6) การเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนทั้งในสถาบันเดียวกันและต่างสถาบัน

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการครบทุกด้านทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาเพื่อให้เป็นคนที่มีความสมบูรณ์เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

1.3.8 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ในการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลเป็นกระบวนการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียน และเป็นตัวชี้บ่งถึงความสำเร็จของการดำเนินการตามจุดหมายของหลักสูตร เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ให้ความเห็นว่า การวัด คือ กระบวนการกำหนดค่า/ตีค่าคุณสมบัติของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือของบุคคลเป็นตัวเลข โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด ส่วนการประเมินผล คือ กระบวนการพิจารณาตัดสินคุณค่าของวัตถุ คน สิ่งของ หรือการดำเนินงาน/กิจกรรมว่าบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด หรือมีดีหรือเลวเพียงใด โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวัดเป็นหลัก ดังนั้น การประเมินผลจึงมีองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ ผลการวัด (Measurement) เป็นข้อมูลที่ทำให้ทราบสภาพความจริงของสิ่งที่ประเมินว่ามีปริมาณหรือคุณสมบัติเป็นอย่างไร เกณฑ์การพิจารณา (Criteria) เป็นมาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบกับการวัด และการตัดสินใจ (Decision) เป็นการตัดสินคุณค่าด้วยการเปรียบเทียบระหว่างผลการวัดกับเกณฑ์ ซึ่งสอดคล้องกับที่รุ่งทิภา จักรกร (2527) ได้ให้ความหมายว่าการวัดผล (Measurement) หมายถึง การกำหนดค่าเป็นตัวเลขเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไป หรือปฏิบัติตามกฎ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การนำผลที่ได้จากการทดสอบหรือการวัด มาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไร หลักเกณฑ์การประเมินผลจึงต้องมี 2 ส่วนคือ มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในแต่ละระดับของค่าตัดสินใจจะต้องมีเกณฑ์ หรือมาตรฐานกำหนดไว้ก่อน มาตรฐานหรือเกณฑ์ (Criteria) เป็นจุดมุ่งหมายหรือความต้องการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักในการเปรียบเทียบสิ่งที่จะประเมินว่าอยู่ในระดับไหนของมาตรฐาน เกณฑ์และมาตรฐานของการประเมินผล ต้องมาจากจุดมุ่งหมายรายวิชา ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

จากความหมายของการวัดและประเมินผลที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าการวัดเป็นการกำหนดค่าให้กับคุณลักษณะของสิ่งใด ๆ ก็ตามออกมาเป็นตัวเลข โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ ส่วนการประเมินผล เป็นการประเมินหรือตัดสินคุณค่าของสิ่งใด ๆ ก็ตาม โดยใช้ผลจากการวัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สำหรับระยะเวลาในการวัดผลและประเมินผลนั้น สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2535) กล่าวว่า การวัดและประเมินผลแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน
- 2) การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่ง ๆ ควรจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น
- 3) การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวมครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน คือ การประเมินผลในระหว่าง การเรียน ทั้งนี้เพื่อค้นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไรมากน้อยเพียงใด ครูจัดเนื้อหา ประสิทธิภาพ และวิธีสอนเหมาะสมเพียงใด มีไร้เพื่อการให้คะแนน ส่วนการประเมินผลสรุปเป็นการประเมินผล ตอนจบการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์เท่าใด เพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนว่าอยู่ ในระดับใด

องค์การ อินทรมพรรย (2531) กล่าวถึง วัดจุดประสงค์ของการประเมินผลการ เรียนว่า แบ่งออกเป็นหลักใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ

- 1) เพื่อที่จะตรวจสอบความรู้พื้นฐาน การตรวจสอบความรู้พื้นฐานและ ทักษะเบื้องต้นนั้น จัดทำขึ้นก็เพื่อประ โยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน ผลที่ ได้มานั้นยังเป็นแนวทางในการที่จะแนะนำและปรับปรุงผู้เรียน ได้ถูกต้องว่า สิ่งใดที่ผู้เรียนหรือ นักเรียนนั้นยังมีจุดอ่อน ข้อบกพร่องอยู่ ก็จะได้นำไปแก้ไข อีกประการหนึ่ง ในด้านการตรวจสอบ ความพร้อมพื้นฐานหรือความรู้พื้นฐาน ก็เพื่อจะได้จัดกิจกรรมในการสอน และการสอนซ่อม เสริมให้แก่นักเรียนได้อย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการของนักเรียน
- 2) เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า ในการตรวจสอบความก้าวหน้าในด้าน การเรียนของนักเรียนนั้น มีประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการสอนของครู มีประโยชน์ในการปรับ ปรุงเนื้อหาวิชาเพื่อที่จะนำไปสอนให้เหมาะสมกับระดับความสามารถที่จะเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อ จัดต่อการสอนอื่น ๆ หรือปรับปรุงต่อการสอนอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับผู้เรียน รวมไปถึงการที่จะ ปรับปรุงในด้านบริการการเรียนการสอน ตลอดจนค้นหาสาเหตุของตัวผู้เรียนเพื่อที่จะ ได้แก้ไข ปรับปรุงให้การเรียนของนักเรียนแต่ละคนได้รับผลเต็มที่ และข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล ระหว่างเรียนจะเป็นส่วนที่ชี้แนะแนวทางในการที่จะพัฒนาหลักสูตรให้ถูกทิศทาง

3) เพื่อเป็นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียน การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนนี้ ก็จะมีผลในด้านการตัดสินใจผลการเรียนของนักเรียน เพื่อที่จะให้เลื่อนชั้น หรือให้เรียนซ้ำ ถ้ายังมีพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาต่อในระดับสูง การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนี้ จะมีประโยชน์ต่อการวิจัยการเรียนการสอน เพื่อที่จะได้ปรับปรุงโครงการหรือโปรแกรมการสอนต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการ ความสนใจและความสามารถของนักเรียน

ซึ่งในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลนั้น ไอเรเซียน (Airasian, 1994) กล่าวไว้ดังนี้

- 1) เพื่อวินิจฉัยปัญหาของนักเรียน
- 2) เพื่อตัดสินใจคุณลักษณะทางวิชาการของนักเรียน
- 3) เพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับและกระตุ้นนักเรียน
- 4) เพื่อจัดตำแหน่ง
- 5) เพื่อการวางแผนและจัดการสอนในชั้นเรียน
- 6) เพื่อรักษาและคงสภาพสมดุลของชั้นเรียน

นอกจากนั้น โจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวถึงขั้นตอนในการวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้

1) การกำหนดจุดประสงค์ในการวัดและประเมินผลการเรียน ก่อนที่จะวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ผู้สอนควรที่จะกำหนดจุดประสงค์ก่อนว่าจะวัดอะไร วัดแค่ไหน และวัดเพื่ออะไร ซึ่งการกำหนดจุดประสงค์ในการวัดและประเมินผลการเรียนควรให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ในการสอน เพราะการสอนกับการวัดและประเมินผลเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน ดังนั้น เมื่อจุดประสงค์ในการสอนช่วยครูผู้สอนให้มีเป้าหมายในการสอนชัดเจน ก็ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการวัดและประเมินผลด้วย

2) การเลือกและสร้างเครื่องมือ เมื่อทราบว่า การวัดและประเมินผลครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายอย่างไร และต้องการวัดคุณลักษณะหรือพฤติกรรมใดของผู้เรียน ขึ้นต่อไปก็ควรพิจารณาว่า ในการวัดคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่กำหนดไว้นั้น ควรใช้เครื่องมืออะไรบ้างจึงจะวัดได้ตรงความต้องการอย่างครบถ้วน เพราะเครื่องมือในการวัดมีหลายอย่าง บางอย่างก็เหมาะสมกับการพฤติกรรมบางชนิด การวัดในแต่ละครั้งจึงต้องเลือกเครื่องมือให้เหมาะสม หรืออาจต้องใช้เครื่องมือหลาย ๆ ชนิดประกอบกัน เพื่อวัดพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ครบทุกด้านตามวัตถุประสงค์

3) การนำเครื่องมือไปทดสอบผู้เรียน ครูผู้สอนหรือผู้คุมสอบควรจัดเตรียมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อให้ให้นักเรียนทำข้อสอบหรือแก้ปัญหาได้อย่างเต็มความสามารถ ไม่ให้มีสิ่งรบกวนสมาธิหรือเวลาของผู้เข้าสอบ รวมทั้งกำหนดเวลาสอบให้เหมาะสม

4) การตรวจและนำผลเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ในขั้นนี้เป็นการรวบรวมและแปลงคำตอบของผู้เรียนให้เป็นคะแนน แล้วจดบันทึกไว้ จากนั้นจึงรวบรวมคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการวัดทุกชนิดจากทุกระยะ มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5) การประเมินผล เป็นการตัดสินใจว่าผู้เรียนมีความสามารถขนาดไหน สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ แต่ละคนได้เกรดอะไร ผู้เรียนส่วนใหญ่มีผลการเรียนเป็นเช่นไร

สำหรับเครื่องมือหรือเทคนิคการวัดผลนั้น ชาวลา แพร์ตูกุล (อ้างถึงใน กาญจนา ศรีกาสินธุ์, 2533) กล่าวว่า ผู้วัดผลหรือครูผู้สอนจะต้องเข้าใจว่า การวัดผลมีเทคนิคหรือวิธีการอยู่หลายแบบ การสอบหรือการทดสอบอย่างเดิวนั้นมักจะใช้กันอยู่นั้น ไม่เพียงพอที่จะวัดความรู้ความสามารถของนักเรียนได้ทุกด้าน เช่น ความรับผิดชอบ ความขยันหมั่นเพียร คุณธรรม แนวความคิด หรือความประพฤติ ฉะนั้น การวัดผลจึงต้องใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ หลายอย่าง ได้แก่

- 1) การทดสอบ
- 2) การจัดอันดับคุณภาพ
- 3) แบบสอบถามและแบบสำรวจต่าง ๆ
- 4) การสังเกต
- 5) การสัมภาษณ์
- 6) การบันทึกย่อและระเบียบวิธี
- 7) สังคมมิติ
- 8) การให้ปฏิบัติและการนำไปใช้
- 9) การศึกษารายบุคคล
- 10) การให้สร้างจินตนาการ

จึงจะสามารถวัดนักเรียนได้หลายด้าน หรือสามารถวัดได้ตามวัตถุประสงค์ การสอนที่ตั้งไว้

จากที่กล่าวมาทั้งหมด ทำให้ได้ทราบถึงความสำคัญของการวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ดังนั้น โรงเรียนควรมีการเตรียมการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลให้พร้อม

ไม่ว่าจะเป็นด้านเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผลประเมินผล หรือวิธีการวัดผลประเมินผลแบบต่าง ๆ ที่ครูควรได้ศึกษาทำความเข้าใจให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการวัดและประเมินผลให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตร

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) กำหนดเอกสารที่โรงเรียนต้องจัดทำ ดังนี้ เอกสาร ป. 01 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน เอกสาร ป. 02 แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี เอกสาร ป. 02/2 สมุดประจำชั้น เอกสาร ป. 03 บัญชีเรียกชื่อ เอกสาร ป. 04 หลักฐานแสดงผลการเรียน เพื่อย้ายสถานศึกษาหรือได้รับการยกเว้น หรือพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับแต่ยังไม่จบหลักสูตร เอกสาร ป. 05 หลักฐานแสดงผลการเรียนสำหรับผู้จบหลักสูตรประถมศึกษา และเอกสาร ป. 06 ระเบียบสะสม

นอกจากนี้ ยังได้ระบุถึง การปฏิบัติในการประเมินผลการเรียน ดังนี้

1. แจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผล เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์การผ่านกลุ่มประสบการณ์ก่อนทำการสอน
2. จุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัยและเน้นกระบวนการ
3. ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของนักเรียน
4. ระหว่างภาคเรียน ให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนของนักเรียน และเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์
5. เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้ว ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยให้ถือประเมินเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น

กล่าวโดยสรุป การดำเนินการวัดผลและประเมินผลนั้น มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากทำให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งมีผลให้ทราบถึงประสิทธิภาพการสอน นอกจากนี้ ข้อมูลจากการวัดและประเมินผลนั้นยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอนของครู ปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผลเป็นข้อมูลสำหรับการจัดสอนซ่อมเสริม เป็นต้น

1.3.9 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนเป็นสถาบันการศึกษาที่มีความใกล้ชิดกับชุมชนมากที่สุด การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนจึงเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการดำเนินงานของโรงเรียน การละเลยไม่เห็นความสำคัญของชุมชน เป็นการมองข้ามทรัพยากรที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างน่าเสียดาย และบางทีอาจจะก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้

สำหรับความมุ่งหมายในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น กิตติมา ปรีดีติถก (2532) กล่าวไว้ดังนี้

1) เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพราะสัมพันธภาพจะเป็นเครื่องมือเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ให้มาร่วมกันปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้บรรลุจุดหมายเดียวกันตามที่กำหนดไว้

2) เพื่อสร้างเสริมความรู้ตึกเป็นเจ้าของให้แก่ชุมชน เนื่องจากโรงเรียนเป็นสาธารณสมบัติที่ชุมชนเป็นเจ้าของอยู่แล้ว หากแต่มอบหมายให้คณะครูเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการซึ่งมีครูใหญ่เป็นหัวหน้า

3) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน อาจแบ่งเป็นหลายประเภท เช่น การกำหนดความมุ่งหมายและนโยบาย กิจการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน กิจการเกี่ยวกับการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนการพัฒนาด้านวิชาการ เช่น หลักสูตร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริงในอันที่จะพัฒนานุเคราะห์สถานของเขา

4) เพื่อฟื้นฟูและรักษาวัฒนธรรมของชุมชน ในชุมชนมีวัฒนธรรมประจำอยู่มากมาย ทั้งที่เป็นขนบธรรมเนียมประเพณี และศาสนา วัฒนธรรมเหล่านี้เป็นเครื่องมือสร้างสรรคความดีของชุมชน เป็นเครื่องยึดเหนี่ยว เป็นศูนย์รวมทางจิตใจและเป็นสัญลักษณ์ของชุมชน ชุมชนจะรักษาและหวงแหนอย่างยิ่ง หากโรงเรียนทำการฟื้นฟูและถ่ายทอดให้แก่เยาวชน ชุมชนจะให้ความร่วมมือทุกประการ เพราะชุมชนมองเห็นว่าโรงเรียนกระทำการเพื่อชุมชนอย่างแท้จริง

5) เพื่อสร้างความกลมกลืนระหว่างบ้านกับโรงเรียน เป็นที่ยอมรับว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานของชุมชน ดำเนินการพัฒนาคนสำหรับชุมชน โรงเรียนกับชุมชนจึงมีการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

สำหรับหลักการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น นพพงษ์ บุญจิตราคฤกษ์ (2525) ได้เสนอหลักการไว้ดังนี้

- 1) ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมาและเชื่อถือได้
- 2) ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นภารกิจที่ต้องทำต่อเนื่องตลอดเวลา
- 3) ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทุกด้านที่ชุมชนมีส่วนรับผิดชอบด้วย
- 4) ต้องมีความง่ายและคล่องตัวในการดำเนินงาน
- 5) ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์ มิใช่ทำลายภาพพจน์ของโรงเรียนและชุมชน
- 6) ต้องดำเนินการปรับให้เข้ากับสภาพของชุมชน
- 7) ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่นให้เข้ากับสภาวะวิธีการและโอกาส
- 8) ควรจะคำนึงถึงความต้องการที่เกี่ยวกับความเจริญของงานของแต่ละคน และการพัฒนาสังคมและชุมชนไปพร้อม ๆ กัน
- 9) ควรใช้กระบวนการติดต่อสื่อสารสองทางในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 10) ใช้วิถีทางแห่งประชาธิปไตยในการดำเนินงาน

อย่างไรก็ตาม นอกจากหลักการที่กล่าวมาแล้ว กิตติมา ปรีดีดิถก (2532) ได้เสนอว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบเหล่านี้ด้วย

- 1) แนวนโยบายของโรงเรียน ถ้าหากโรงเรียนมีนโยบายที่จะ “เปิด” ประตูโรงเรียนแล้วความสัมพันธ์ของโรงเรียนกับชุมชนก็จะเป็นไปในทางที่ดี แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากโรงเรียน “ปิด” ประตูโรงเรียนแล้ว ความสัมพันธ์จะเป็นไปในทางลบ
- 2) ความร่วมมือของบุคลากร ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น บุคลากรของโรงเรียนทุกคนจะต้องประสานกับทุกฝ่าย จึงจะทำให้สำเร็จดู่งไปได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน
- 3) ความพร้อมของโรงเรียน ความพร้อมในที่นี้หมายถึง ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่จะให้ความร่วมมือกับชุมชน
- 4) ความพร้อมของชุมชน นอกจากองค์ประกอบของโรงเรียนแล้ว องค์ประกอบของชุมชนก็มีส่วนสำคัญเช่นเดียวกัน ถ้าหากชุมชนไม่มีความพร้อมหรือไม่แน่ใจแล้ว

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสองฝ่ายจะเกิดขึ้นไม่ได้ ความพร้อมของชุมชนในที่นี้หมายถึงความพร้อมทั้งในด้านความคิดเห็นและอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอบทบาทของผู้บริหารในสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

- 1) ศึกษาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียด ในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรมประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติและความเชื่อถือต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงาน
3. กระตุ้น ส่งเสริมให้บุคลากร สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน
- 4) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ
- 5) จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน
- 6) รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน
- 7) จัดให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้
- 8) เลือกบุคคลในชุมชน และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการศึกษาได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนงานของโรงเรียนให้มากที่สุด โดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9) ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มากที่สุด

สรุปได้ว่า ชุมชนนั้นมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการของโรงเรียน ซึ่งหากชุมชนมีความเข้าใจที่ติดต่อโรงเรียน ก็จะทำให้การสนับสนุน ความร่วมมือและความช่วยเหลือซึ่งจะเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอน

2. การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

2.1 ความเป็นมา

งานคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานนี้ เกิดขึ้นจากน้ำพระทัยอันเปี่ยมไปด้วยพระเมตตาขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบันทรงมีพระราชปรารภแก่ พณฯ รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ล. ปิ่น มาลากุล) ในปี พ.ศ. 2506 เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2506 และพระราชทานรางวัลแก่โรงเรียนราษฎรสอนศาสนาอิสลาม ซึ่งจัดการศึกษาดีเด่น ใจความของพระราชปรารภมีว่า หากโรงเรียนใดจัดการเรียนการสอนดี ทำให้นักเรียนประพฤติดี และมีความรู้ดี ก็เห็นสมควรให้รางวัลนักเรียนและโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่น และทรงยินดีจะพระราชทานรางวัลดังกล่าวด้วย กระทรวงศึกษาธิการ (โดยกรมวิชาการ) ได้รับพระราชปรารภมาพิจารณาดำเนินการด้วยความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น และถือเป็นภารกิจที่ปฏิบัติสืบต่อมาช้านาน

ในการคัดเลือคนั้น แต่เดิมกระทรวงศึกษาธิการคัดเลือกนักเรียนจากกลุ่มนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 5) ที่สอบได้ลำดับที่ 1-50 ของประเทศ และให้รางวัลแก่โรงเรียนที่มีนักเรียนได้รับรางวัลพระราชทานมากที่สุด ต่อมา มีการพิจารณาเพิ่มประเภทและจำนวนรางวัลมากขึ้น ปัจจุบัน มีรางวัลพระราชทานสำหรับสถานศึกษา 4 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอุดมศึกษา และระดับการศึกษาระดับวิชาชีพ จำแนกรางวัลตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ดังนี้

สำหรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษานั้นมี 39 รางวัล ได้แก่ สถานศึกษาระดับประถมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 3 รางวัล และเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 3 รางวัล ตามขนาดของสถานศึกษา 3 ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

2.2 คุณสมบัติของสถานศึกษาที่เข้าข่ายสถานศึกษารางวัลพระราชทาน

คุณสมบัติของสถานศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินและคัดเลือกเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ได้แก่ โรงเรียนระดับประถมศึกษา และ

มัธยมศึกษาที่จัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน ทั้งของรัฐและเอกชนที่สามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่อไปนี้

ด้านที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

ด้านที่ 2 งานวิชาการ

ด้านที่ 3 งานธุรการ ปกครอง และบริการ

ด้านที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

ด้านที่ 5 ความพร้อมด้านปัจจัยการจัดการศึกษา

ด้านที่ 6 ความดีเด่นของสถานศึกษา

ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าวต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน หรือเคยได้รับรางวัลพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี และให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงจะมีสิทธิ์ส่งเข้ารับการประเมิน ยกเว้นสถานศึกษานั้นจะเปลี่ยนขนาด

การคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

แยกเป็นส่วนกลาง คือ กรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ดังนี้

ส่วนกลาง ให้หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษาแต่ละระดับ ขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการซึ่งมีคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาแต่ละระดับให้เหลือขนาดละ 3 แห่ง และเรียงลำดับรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ 1 - 3 ที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทานของแต่ละขนาดสถานศึกษา พร้อมแนบบทประพันธ์ที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ซึ่งมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานพิจารณาตัดสินตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

ส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานศึกษาธิการอำเภอคัดเลือกสถานศึกษาจากระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดคัดเลือกสถานศึกษาจากทุกสังกัด ทุกระดับ และทุกขนาด ขนาดละ 1 แห่ง ส่งให้สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตการศึกษา ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาให้เหลือขนาดละ 3 แห่ง และเรียงลำดับรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกระดับเขตการศึกษาลำดับที่ 1 - 3 ที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทานของแต่ละขนาดสถานศึกษา พร้อมแนบบทประพันธ์ที่กรอกคะแนนและข้อมูลอื่น ๆ ไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน พิจารณาตามจำนวนรางวัลที่กำหนด โดยมีเกณฑ์การพิจารณาสถานศึกษา และวิธีการให้คะแนนกำหนดไว้อย่างชัดเจน

2.3 เกณฑ์การพิจารณาสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

สถานศึกษาที่มีสิทธิ์รับรางวัลพระราชทาน จะต้องมีการประเมิน ดังนี้

1. ได้ค่าเฉลี่ยรายชื่อของคณะกรรมการจัดการศึกษา ได้มาตรฐานดีเด่นแต่ละด้าน ทุกด้านไม่ต่ำกว่า 2
2. ได้ค่าเฉลี่ยของคณะกรรมการจัดการศึกษา ได้มาตรฐานดีเด่นของทุกด้านไม่ต่ำกว่า 3 โดยให้สัดส่วนน้ำหนักของความคิดเห็นด้าน 1-6 เป็น 3:2:2:2:1:2
3. ได้ค่าเฉลี่ยของคณะกรรมการจัดการศึกษาทุกด้านได้มาตรฐานดีเด่นสูงสุด และต้องไม่ต่ำกว่า 3.5 (กรมวิชาการ, 2539)

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิระ พลอยนครบุรี (2533) ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11”

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการจัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูและเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ ผู้บริหารและครูได้ออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร โรงเรียนสนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอน และจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดหางบประมาณเพื่อพัฒนาสื่อการสอนเพิ่มเติม และติดตามประเมินผลการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดนโยบายในการวัดและประเมินผลเกี่ยวกับวิธีการ เนื้อหา และระยะเวลาในการวัดและประเมินผล มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียน และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน ผู้บริหารและครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ด้วยการเยี่ยมชั้นเรียน สังเกตการสอน และจัดกิจกรรมนิเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู โรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามความพร้อมของโรงเรียนและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน มีการตั้งคณะทำงานเพื่อการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และมีการจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ภิญโญ สายบุญ (2533) ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ตั้งกีดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4”

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน ดังนี้ จัดส่งครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร และจัดพบปะผู้ปกครอง เป็นครั้งคราว เพื่อร่วมแก้ปัญหาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียน การสอนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม ให้ครูเตรียมการสอนล่วงหน้า โดยใช้แผนการสอนและคู่มือครู ของกรมวิชาการ เป็นแนวทางและมีการตรวจบันทึกการเตรียมการสอนดังกล่าวก่อนสอนอย่างสม่ำเสมอ จัดหาสื่อการเรียนการสอน โดยซื้อด้วยเงินงบประมาณและจัดห้องหน่วยบริการสื่อที่มีระบบ เช่น มีทะเบียนสื่อ ทะเบียนการยืม จัดให้มีการวัดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ในสมุดประจำชั้น (ป.02) และร่วมกับกลุ่มโรงเรียนสร้างข้อสอบเพื่อวัดผลดังกล่าวและวัดผลปลายภาคเรียน นักเรียน เป็นผู้ให้บริการห้องสมุด โดยค้นคว้าและอ่านในห้องสมุด ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นิเทศโดยจัด ประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ โดยใช้ข้อมูลปัญหาจาก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน โดยให้นักเรียนได้ปฏิบัติและครูมีส่วนร่วม จัดประชุมอบรมทางวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล 2. ปัญหาการบริหาร งานวิชาการที่มีผู้ระบุในระดับมาก มีดังนี้ คือ ผู้ปกครองไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนตามหลักสูตร ไม่สามารถแนะนำและสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนได้ และงบประมาณมีไม่เพียงพอ ในการซื้อหนังสือใช้ในห้องสมุดเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า

วิเชียร นพพลกรัง (2533) ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา ตั้งกีดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนสูง”

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการซึ่งสรุปจากเรื่องที่ได้รับสัมภาษณ์ระบุ โดยมีความถึงสูงสุดดังนี้ 1. ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสาร หลักสูตรตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเจ้าสังกัดแจกให้ ส่วนการนำไปใช้ โรงเรียนจัด ให้มีเอกสารหลักสูตรและสื่ออย่างเพียงพอ และให้ครูศึกษาด้วยตนเอง ประเมินความเข้าใจจากการ ตั้งเหตุการณ์ใช้สื่อ วิธีวัดผลประเมินผลสัมฤทธิ์และลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร และ โรงเรียนได้ปรับปรุงแผนการสอนกลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพให้สอดคล้องกับท้องถิ่น 2. ด้าน การเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่ผู้บริหารและครูจัดตารางสอน โดยจัดให้คาบเวลาเรียน ยืดหยุ่นได้ จัดครูเข้าสอนความสามารถและประสบการณ์ จัดห้องเรียนแบบคละกัน ส่วนการจัด

กลุ่มจัดให้เพื่อนช่วยเพื่อน ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนโดยนิเทศเป็นประจำ ให้ครูเตรียมการสอนโดยบันทึกการสอนล่วงหน้า และประเมินการสอนจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่วนการสอนซ่อมเสริมจัดสอนเป็นกลุ่มย่อย 3. ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่จัดหาสื่อโดยซื้อจากเงินงบประมาณ และส่งเสริมการใช้โดยให้ครูบันทึกการสอนล่วงหน้า และประชุมชี้แจงให้เห็นความสำคัญของการใช้สื่อ นิเทศการใช้สื่อโดยให้ครูศึกษาเอง และประเมินผลการใช้สื่อจากผลสัมฤทธิ์ 4. ด้านการวัดและประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่เตรียมครูโดยส่งเข้ารับการอบรม และให้คำแนะนำปรึกษาหารือ โรงเรียนอำนวยความสะดวกโดยจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบให้ สนับสนุนให้ครูนำผลไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติและสอนซ่อมเสริม และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล 5. ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนใหญ่สำรวจความต้องการโดยประชุมครู ส่งเสริมให้เด็กใช้บริการโดยใช้กิจกรรมสอนข่าว มอบหมายให้ครูเป็นบรรณารักษ์แล้วจัดเวรนักเรียนผลัดกันรับผิดชอบ มีการเปิดบริการโดยใช้เวลาระหว่างพักกลางวัน โรงเรียนได้รับหนังสือจากเจ้าสังกัดเป็นครั้งคราว และประเมินการใช้ห้องสมุดจากบันทึกการใช้ 6. ด้านการนิเทศการศึกษา โรงเรียนส่วนใหญ่ศึกษาสภาพและความต้องการโดยปรึกษาหารือกับคณะครู วิธีการนิเทศใช้การให้คำปรึกษาหารือ สร้างสื่อนิเทศและให้ครูนิเทศซึ่งกันและกัน และประชุมเพื่อให้ครูนำผลการนิเทศมาปรับปรุงการเรียนการสอน 7. ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายบริหารงานวิชาการโดยคณะครูและผู้บริหาร มีการทำโครงการรองรับตามสภาพปัญหา โรงเรียนได้รับงบประมาณตามแผนแต่ประมาณร้อยละไม่ได้ สนับสนุนให้ครูทุกคนร่วมวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ประชุมชี้แจงโครงการเพื่อกำกับและประเมินผลหลังจากปฏิบัติตามแผน 8. ด้านส่งเสริมการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามที่เจ้าสังกัดกำหนด โดยจัดตามสภาพความพร้อม ส่งครูเข้ารับการอบรม สนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม โดยเสนอความคิดเห็นในการกำหนดกิจกรรมโดยตรง มอบหมายงานตามความสามารถและประสบการณ์ ผู้บริหารประเมินการจัดจากผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม โดยสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของครูและนักเรียน 9. ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสำรวจความต้องการของครู และพิจารณาความจำเป็นจากการประชุมสอบถาม และจัดทำโครงการอบรมให้ตรงกับความเป็น โดยจัดร่วมกับกลุ่มโรงเรียน และส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมอบรมโดยอำนวยความสะดวกในการสมัครและติดต่อที่พักให้ ส่วนการติดตามและประเมินผล ให้ครูที่เข้าอบรมถ่ายทอดความรู้แก่คนอื่น ปัญหาการบริหารงานแต่ละด้านที่มีผู้ระบุโดยมีความถี่สูงสุดได้แก่ 1. ครูไม่เข้าใจหลักสูตร 2. ครูไม่ครบชั้นเรียน 3. สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ 4. ข้อสอบไม่ได้มาตรฐานและไม่ครอบคลุมเนื้อหา 5. หนังสือในห้องสมุดมีน้อย 6. ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์อำเภอบ่อยครั้ง 7. ไม่สามารถ

ดำเนินโครงการได้ครบทุกโครงการ 8. ครูบางคนไม่เอาใจใส่จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน 9. ครูบางคนไม่ต้องการเข้าอบรม

ถือชัย จันทร ไร่ (2534) ศึกษา “สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการของครูประถมศึกษา โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี”

ผลการวิจัยพบว่า สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูประถมศึกษา โรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูประถมศึกษาที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี กับครูประถมศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ครูประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี กับครูประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป พบว่าไม่แตกต่างกัน สภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูประถมศึกษา จำแนกตามวุฒิและประสบการณ์มีสหสัมพันธ์กับปัญหาการปฏิบัติงานในทางลบ

ประเสริฐ น้าชื่นวงศ์ (2534) ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี”

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนงานวิชาการโดยกำหนดนโยบายตามสภาพปัญหาของโรงเรียนและสอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผน วิธีการวางแผนนั้นใช้วิธีการประชุมบุคลากรเพื่อระดมความคิด แล้วจัดทำเป็นแผนงานโครงการ การปฏิบัติตามแผนมีผู้รับผิดชอบโครงการการปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการก่อนการปฏิบัติการ มีชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนและให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ มีการนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน โดยผู้บริหารโรงเรียนและใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสังเกตทุกระยะของการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลโดยการสังเกตและตรวจผลงานแล้วทำรายงานเป็นเอกสาร รวมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เป็นปัญหา กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติมากที่สุดเป็นกิจกรรมด้านการ ส่งเสริมการสอน รวมทั้งจัดทำแผนงานโครงการในด้านนี้มากที่สุดด้วย โรงเรียนมีการประชุมครูและกล่าวถึงในด้านการเรียนการสอนมากกว่าด้านอื่น ๆ โดยกล่าวถึงเรื่องการเร่งรัดพัฒนาคุณภาพมากที่สุด ในด้านปัญหาและอุปสรรค ส่วนมากขาดบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขาดงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ แนวทางแก้ไขควรให้มีการพัฒนาบุคลากรและจัดสรรงบประมาณให้มากขึ้น

สมเกียรติ รัตนวิฑูรย์ (2534) ทำการวิจัยเรื่อง “การจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดน่าน”

ผลการวิจัยพบว่า การจัดงานวิชาการที่โรงเรียนดำเนินการดังนี้ 1. ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารหลักสูตร โดยหน่วยงานต้นสังกัดแจกให้ มีการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรโดยการประชุมชี้แจง ส่วนการนำหลักสูตรไปใช้นั้นยึดหลักสูตรเป็นหลัก แต่ยึดหยุ่นตามสภาพปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น 2. ด้านการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่ผู้บริหารจัดการครูเข้าสอนตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์ และครูทุกคนร่วมกันจัดตารางสอน โดยกำหนดคาบเวลาเรียนให้ยึดหยุ่นได้ มีการเตรียมการสอนและจัดสอนซ่อมเสริม 3. ด้านสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสำรวจความต้องการจัดสื่อ แล้วซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ และยืมจากศูนย์วิชาการกลุ่ม โรงเรียน จัดให้มีศูนย์/ห้องบริการสื่อ 4. ด้านการวัดและประเมินผล โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลโดยจัดทำในระดับกลุ่มโรงเรียน มีการนำผลการวัดและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน 5. ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนใหญ่จัดห้องสมุดเป็นเอกเทศ โดยใช้ห้องใดห้องหนึ่งของอาคารเรียน จัดหนังสือแยกตามกลุ่มประสบการณ์ของหลักสูตร ตลอดจนมีครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ รับผิดชอบในการดูแลรักษา และให้บริการ 6. งานนิเทศการศึกษา โรงเรียนส่วนใหญ่มีการเตรียมการนิเทศโดยผู้บริหารประชุมครูให้เห็นความสำคัญและยอมรับการนิเทศกิจกรรมการนิเทศที่ใช้ได้แก่ การเยี่ยมชั้นเรียนและการสังเกตการสอน 7. ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนโดยครูอาจารย์มีส่วนร่วม 8. ด้านส่งเสริมการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน 9. ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการสำรวจความต้องการของครูโดยการประชุมสอบถาม แล้วจัดประชุมอบรมร่วมกับกลุ่มโรงเรียน มีการติดตามประเมินผลภายหลังการประชุมอบรม ปัญหาในการจัดงานวิชาการในแต่ละด้านที่โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบได้แก่ 1. งบประมาณในการจัดหลักสูตรมีไม่เพียงพอ 2. การขาดแคลนครูในกลุ่มประสบการณ์พิเศษ 3. งบประมาณในการจัดสื่อการเรียนการสอนมีจำนวนจำกัด 4. ไม่มีการวิเคราะห์ข้อทดสอบ 5. งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการจัดซื้อหนังสือ 6. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนิเทศ 7. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการวางแผน 8. ขาดงบประมาณในการดำเนินงานจัดกิจกรรม ส่งเสริมการสอน 9. ขาดงบประมาณในการจัดประชุมอบรม

นงะทิ คงสกุล (2534) ทำการวิจัยเรื่อง “การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาคร” พบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนโยบายดังกล่าวเป็นนโยบายระยะสั้นที่เกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานในระดับสูง และมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ

สำหรับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรนั้น โรงเรียนส่วนมากมีการดำเนินการและกิจกรรมที่ต้องการให้จัดมากที่สุด คือ การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ รองลงมา คือ การสัมมนาทางวิชาการ ส่วนกิจกรรมที่ต้องการให้มีการดำเนินการน้อยที่สุด คือ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ในการจัดกิจกรรมในโรงเรียนมีการประเมินผล เพื่อนำผลไปปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป

ปัญหาในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร พบว่า ปัญหาที่มีอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การขาดงบประมาณ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นสัดส่วน และปัญหาการขาดเอกสารและตำราทางวิชาการ ที่จะเอื้ออำนวยต่อกิจกรรม รวมถึงไม่สามารถกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของครู-อาจารย์ได้

สุทธิภรณ์ กอบกัยกิจ (2535) ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตการศึกษา 8”

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการนิเทศและพัฒนาบุคลากรทางการสอน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามวุฒิ พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการนิเทศและการพัฒนาบุคลากรทางการสอน และด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้และด้านการนิเทศและพัฒนาบุคลากรทางการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านการวัดและประเมินผลทางการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกัน

ศุจิตรา พลมาก (2536) ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี”

ผลการวิจัยปรากฏว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลางไม่แตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่มีประสบการณ์ต่างกัน และระหว่างเพศหญิงกับเพศชายมีปัญหาการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน

งามจิต อ่อนมิ่ง (2537) ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุตรธานี” ผลการวิจัยพบว่า

สภาพปัจจุบันผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ข้อมูลตรงกันว่า โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้ง 9 กิจกรรม ได้แก่ การประชุม การฝึกอบรม การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การสับเปลี่ยนหน้าที่ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การประชุมพิเศษ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการ ปัญหาในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นตรงกันว่ากิจกรรมที่มีปัญหา ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การสับเปลี่ยนหน้าที่และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ (2537) ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ”

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน ดังนี้ ส่งเสริมให้ครูศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรด้วยตนเอง มีการปรับแผนการสอนเพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับท้องถิ่น และติดตามประเมินผลครูเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามเนื้อหาของบทเรียน แต่ยึดหยุ่นตามสภาพของท้องถิ่น และให้ครูจัดทำบันทึกการสอนล่วงหน้าก่อนทำการสอนทุกครั้ง จัดหาสื่อการเรียนการสอนโดยซื้อด้วยเงินงบประมาณ ครูมีการใช้สื่อตามจำนวนวัสดุและสื่อที่มีอยู่ และจัดห้องบริการสื่อการเรียนการสอนอย่างมีระบบ มีการวัดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ในสมุดประจำชั้น (ป.02) และนำผลการวัดไปใช้ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ จัดห้องสมุดเป็นเอกเทศ

โดยมีครูทำหน้าที่บรรณาธิกรณประจำ และมีการให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นิเทศภายใน โดยสร้างเครื่องมือสำหรับใช้ในการนิเทศ และให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการนิเทศภายในโรงเรียนด้วย ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ โดยใช้ข้อมูลปัญหาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และมีการควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนโดยให้นักเรียน ได้ปฏิบัติและครูมีส่วนร่วม โดยผู้บริหารเป็นผู้ประเมินกิจกรรมที่จัด มีการสำรวจปัญหา ความต้องการจำเป็นในการจัดตั้งครูเข้ารับการอบรม พร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด และประเมินผลเมื่อกลับมาปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม 2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่มีผู้ระบุในระดับมาก ได้แก่ ขาดแคลนครูที่มีความชำนาญเฉพาะกลุ่มประสบการณ์ และขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโดยเฉพาะ

จากรุพรณ คุณพันธ์ (2538) ศึกษาเรื่อง “การบริหารบุคลากรครูในโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา เขตการศึกษา 1” พบว่า

1. โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา เขตการศึกษา 1 มีการบริหารบุคลากรใน 7 ด้าน ดังนี้ คือ โรงเรียนดำเนินการวางแผนกำลังคนโดยกำหนดระยะเวลาล่วงหน้า 1 ปี การสรรหาและคัดเลือกโรงเรียนประชาสัมพันธให้ทราบโดยทั่วไป คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และทดลองปฏิบัติงานในการธำรงรักษามูลค่าครู ได้แนะนำบุคลากรใหม่ให้เข้าใจภาระหน้าที่การปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ครูได้รับอัตราเงินเดือนเท่าวุฒิ โรงเรียนสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้บุคลากร ให้ครูได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยจัดในรูปแบบการประชุมอบรม บุคลากรครูได้รับการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานโดยได้รับพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น การสิ้นสุดภาระการปฏิบัติงานของบุคลากรครูส่วนใหญ่ ลาออกเพื่อไปบรรจุเป็นครูโรงเรียนรัฐบาล

2. โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา เขตการศึกษา 1 มีปัญหาการบริหารบุคลากรด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การธำรงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดภาระการปฏิบัติงานในระดับน้อยมาก

วิชัย ธรรมชาติ (2538) ทำการศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา บริเวณพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก” ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนปฏิบัติกิจกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียนครบทั้ง 4 กิจกรรมที่กำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน และกิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน มีการปฏิบัติทุกกิจกรรมย่อยในระดับมากที่สุด ส่วนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียนและกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า กิจกรรมย่อยส่วนใหญ่มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด ที่เหลือเป็นระดับปานกลางและน้อย ยกเว้นการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ และการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ซึ่งไม่มีการปฏิบัติ กิจกรรมย่อยที่ประเมินว่าจัดได้ดีที่สุดในแต่ละกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการสำรวจเด็กเข้าเรียนล่วงหน้า กิจกรรมการจัดอาหารกลางวัน กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และกิจกรรมการติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน เมื่อพิจารณาเป็นรายย่อยมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยมากที่สุด ที่เหลืออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นการดำเนินการเพื่อจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับมาก

กฤตติ สุวรรณนิตย์ (2539) ทำการศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 3” ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีการดำเนินการในงานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยงานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน งานที่โรงเรียนจัดบริการนักเรียน และงานที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

ปัญหาในการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรม บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ตนไม่ได้รับผิดชอบ

ขรรค์ชัย อ่อนมี (2539) ทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 7” ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ข้อมูลตรงกันว่า โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนทั้ง 9 กิจกรรม โดยเรียงลำดับกิจกรรมที่โรงเรียนใช้มากที่สุดไปหาน้อย ได้แก่ การประชุมบุคลากรในโรงเรียน การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ การสอนงาน การประชุมนิเทศ และการศึกษาต่อ

ปัญหาในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ข้อมูลตรงกันว่า โรงเรียนมีปัญหาด้านปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณไม่เป็นสัดส่วนที่แน่นอน เอกสาร วารสารและตำราทางวิชาการ ตลอดจนห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์การสอน โรงเรียนมีไม่เพียงพอ สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

สุวรรณ แสนทวี (2539) ศึกษาเรื่อง “การศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งกีดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี”

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษา ตั้งกีดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรีส่วนใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสายงานอย่างเป็นทางการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิชาการโรงเรียน โรงเรียนต่าง ๆ มีการจัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรเพียงพอ และครูส่วนใหญ่ศึกษาหาความรู้เรื่องหลักสูตร โดยการศึกษาจากเอกสารด้วยตนเอง โรงเรียนสนับสนุนให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน โดยการส่งครูเข้ารับการอบรม โรงเรียนจัดสรรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการจัดทำสื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติม และจัดบริการสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องสื่อการเรียนการสอน บางกลุ่มประสบการณไม่เพียงพอ ในด้านการวัดผลและประเมินผล โรงเรียนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน จัดทำเครื่องมือวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ โรงเรียนจัดห้องสมุด หรือมุมหนังสือเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โรงเรียนมีปัญหาหนังสือสำหรับการอ่านและการค้นคว้ามมีไม่เพียงพอ ในด้านกานนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนได้จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดกิจกรรมนิเทศโดยการประชุมอบรม