

บทที่ 2

หลักการ ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ เพื่อให้มีความเข้าใจในเรื่องที่จะศึกษาชัดเจนขึ้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษา หลักการ ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยขอแนะนำเสนอโดยมุ่งเน้นในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ
 - 1.1 ความหมายของงานวิชาการ
 - 1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ
2. ขอบเขตของงานวิชาการ
 - 2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 2.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 2.8 การดำเนินการด้านวัดผลและประเมินผล
 - 2.9 การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิชาการ

1.1 ความหมายของงานวิชาการ

การดำเนินงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของครูให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่างานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะผลที่เกิดขึ้นจากงานวิชาการนั้นจะส่งผลต่อตัวนักเรียนโดยตรง ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นเป็นงานที่มาสนับสนุนให้งานวิชาการมีประสิทธิภาพสูงขึ้นเท่านั้น ดังที่วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์

(2520) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนเพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น"

กิติมา ปรีดีดิลล (2532) กล่าวถึงความหมายของงานวิชาการในโรงเรียนว่า งานวิชาการในโรงเรียนนอกจากหมายถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายรวมถึงการอบรมศีลธรรมจรรยา และความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดีนอกเหนือจากความรู้ ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพให้มีความสุข ความพอใจตามเอกัตภาพและสภาพความเป็นอยู่ ตลอดจนช่วยเหลือเผื่อแผ่แก่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควรด้วย

ปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2532) สรุปให้ว่างานวิชาการ หมายถึง งานหรือกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับที่ ภิญญา สาธ (2526) และ ปณิตดา พรพิมเนต (2540) กล่าวว่างานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาที่ดำเนินไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน

อุทัย ธรรมโชติ (2531) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุดหรือการบริหารให้พลเมืองมีความรู้ มีคุณธรรม สามารถประกอบสัมมาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดีช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ธเนศ คิตุรุ่งเรือง (2539) กล่าวว่า การดำเนินงานวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การดำเนินงานวิชาการจึงเป็นหัวใจของการศึกษา

จึงอาจกล่าวสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในบรรดางานหรือภารกิจทั้งหมดของโรงเรียน เพราะเป็นกระบวนการดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและเป็นงานที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาต่อตัวนักเรียนโดยตรง

1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

หากจะกล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการแล้ว อาจกล่าวได้ว่า งานวิชาการนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมากในฐานะเป็นงานหลักของโรงเรียน ดังที่ กรมสามัญศึกษา (2529) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใดก็ตาม มาตรฐานหรือคุณภาพ การศึกษามักจะได้รับพิจารณาชั้นมูลฐานมาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ" ดังนั้นการจัดการศึกษาในทุกระดับงานของแต่ละหน่วยงาน มุ่งให้ความสำคัญโดยถือเป็นงานหลัก หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน คืองานวิชาการ ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

แวน มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้เสนอแนวคิดที่ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุดคือการจัดโปรแกรมการสอน การปฏิบัติตามโปรแกรม การวัดผลเพื่อติดตามการเรียน การสอนทั้งของครูและนักเรียน นอกจากนี้ยังต้องจัดบริการการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี อันเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะละเลยมิได้

ฟิสต์ (Fisk, 1957) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การไปถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่างๆ ของชุมชน เป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

พินัส หันนาคินท์ (2529) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานเกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่นๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุดใน การบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยมต่างๆ ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ

นอกจากนี้ประมวลสาระชุดวิชา การนิเทศการสอน ในระดับประถมศึกษาของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536) ได้ระบุถึงเหตุผลที่งานวิชาการมีความสำคัญดังนี้

1. งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาามีหน้าที่และรับผิดชอบต่อ นักเรียนในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ โดยการจัดกิจกรรม ประสพการณ์ให้นักเรียนเกิด

การเรียนรู้และพัฒนาไปตามความคาดหวังของหลักสูตร ดังนั้นการดำเนินการทุกอย่างของโรงเรียน ประถมศึกษาเป็นไปเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกและพยายามดำเนินการตามบทบาทอย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง

2. งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพและความสำเร็จของโรงเรียน เพราะคุณภาพของ ผลผลิตขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านวิชาการของโรงเรียน โรงเรียนใดที่สามารถผลิต นักเรียนได้มีคุณภาพได้มาตรฐานจะเป็นเครื่องแสดงถึงคุณภาพและความสำเร็จในการดำเนินงาน ของโรงเรียนและเป็นที่ต้องการของบุคคล สังคม และประเทศชาติ

3. งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพของการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน เนื่องจาก ผู้บริหารโรงเรียนเป็นหัวใจของการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน เพราะสามารถใช้กระบวนการบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนที่พึงประสงค์ได้ คุณภาพของโรงเรียนจึงขึ้นกับการใช้ กระบวนการบริหารที่เน้นวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะงานวิชาการถือว่าเป็นงาน หลักและเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาในโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่นๆเป็นงานสนับสนุนเพื่อให้งาน วิชาการดำเนินไปอย่างราบรื่นและนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ต่อการจัดการเรียนการสอน นักการศึกษาหลายท่านจึงให้ขอบเขตงานวิชาการ ดังนี้

บุญมี เณรยอด (2534) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ 10 ประการ

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์ และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องถิน
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว

9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา(2532) ได้ระบุขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนไว้ 5 ข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การพัฒนาและส่งเสริมงานด้านวิชาการ
4. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
5. การประเมินผลงานวิชาการ

เอกชัย กิษฐพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการโรงเรียนเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารบุคลากรทางวิชาการ
4. การนิเทศทางการศึกษา
5. การบริหารสื่อการศึกษา
6. กิจกรรมอื่นๆที่เสริมการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 9 ด้าน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2527) ได้นำเสนอข้อช่วยภารกิจงานวิชาการในโรงเรียน ดังนี้

1. การรวบรวมจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การตัดสินใจในเนื้อหาและการจัดหลักสูตร
3. ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรที่พึงประสงค์กับเวลา อาคารสถานที่และบุคลากร
4. การจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากรและเครื่องมือสำหรับโปรแกรมการสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การจัดให้มีการศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรด้านการสอน

เซอร์ จิอวานนีและคณะ (Sergiovanni and other,1980) กำหนดข้อช่วยของงานวิชาการไว้ 5 ด้าน ได้แก่

1. การตั้งปรัชญาการศึกษาขึ้นมาและตั้งวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน เพื่อให้บรรลุปรัชญาการศึกษานั้น
2. จัดทำโครงการเพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
3. จัดให้มีการประเมินผลหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
4. สร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง
5. จัดหาวัสดุเพื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ

จากข้อช่วยของงานด้านวิชาการข้างต้น จะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งสิ้น แต่ในการปฏิบัติแล้ว โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้นแต่ละแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ต่างก็มีการจัดการดำเนินการด้านวิชาการ อาจจะในลักษณะที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้แล้วแต่ตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน สำหรับโรงเรียนคาทอลิก สังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ทั้ง 33 โรงเรียน เป็นโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการจัดดำเนินการด้านวิชาการในแต่ละโรงเรียนคล้ายคลึงกัน ซึ่งยึดข้อช่วยงานวิชาการของกรมวิชาการ 8 ด้าน (กรมวิชาการ,2533) และจากการศึกษาทฤษฎี และหลักการทางการบริหาร ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาในเรื่องการจัดการนิเทศภายในเพิ่มอีก 1 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. จัดการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การดำเนินการด้านวัดผลและประเมินผล
9. การจัดการนิเทศภายใน

2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

การดำเนินงานด้านวิชาการในสถานศึกษา หลักสูตรนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่ง เพราะหลักสูตรเป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา ดังที่ ภิญญู สาร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารวิชาการว่า "การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน" ดังนั้นการดำเนินงานวิชาการให้ประสบผลสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพจึง ต้องจัดให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร เพราะหลักสูตรนั้นถือเป็นแผนแม่บทและเป็นแผนที่ทำงานของโรงเรียน เป็นแผนที่นำไปสู่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทางด้าน วิชาการ ดังที่ นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังนี้

ทาบ (Taba, 1962) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึงมวลประสบการณ์ต่างๆที่โรงเรียนและ ครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ซึ่งจะเห็นได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารต้องใช้ หลักสูตรเป็นตัวกำหนดนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2536) กล่าวว่า การบริหารงานหลักสูตรเป็นหัวใจของการบริหารงาน วิชาการ และผลสำเร็จทางวิชาการเป็นผลสำเร็จของการดำเนินงานตามหลักสูตร ดังนั้น ภาระหลัก ของการบริหารงานวิชาการคือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรซึ่ง สอดคล้องกับที่บุญมี เณรยอด (2534) กล่าวว่าหลักสูตรเปรียบเสมือนแม่บทของการจัดการศึกษา จำเป็นที่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับหลักสูตร

จากความเห็นของนักวิชาการเหล่านี้พอสรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน ดังนั้นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนจึงต้องดำเนินตามหลักสูตร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

ดังที่กิตติมา ปรีดีติลล (2532) ได้สรุปหลักการที่สำคัญในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลักของหน่วยงาน
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทำงาน
3. การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

นอกจากนี้แล้ว ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการออกเป็น 3 ชั้น ดังนี้

1. ชั้นก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1. การจัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2. จัดสภาพงานวิชาการและวิธีทำงาน
- 1.3. จัดอาจารย์เข้าสอน
- 1.4. จัดทำโครงการสอน
- 1.5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.6. จัดตารางสอน
- 1.7. ประมุขนิเทศนักเรียน
- 1.8. การลงทะเบียน

2. ชั้นการดำเนินการ เป็นชั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

- 2.1. การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตาม
โครงการสอนแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ
- 2.2. การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัด
โครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ เป็นต้น
- 2.3. งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการบริการเกี่ยวกับสื่อการสอน
อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อาคารสถานที่ เป็นต้น
3. ชื่นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ
ผู้บริหารควรมีการส่งเสริมปรับปรุงพัฒนาและประเมินผลงานด้านวิชาการ ดังนี้
 - 3.1. ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
 - 3.2. สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย
และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียนและสามารถนำผลไปสู่การปฏิบัติได้
 - 3.3. ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ
 - 3.4. การจัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม
ทางด้านวิชาการ
 - 3.5. จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการหรือจัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการ
 - 3.6. ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่งาน
ด้านวิชาการ
 - 3.7. ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน
ความรู้ และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - 3.8. ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

จะเห็นได้ว่า การจะดำเนินงานใดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการนั้น จะประกอบไปด้วย
การวางแผน การนำแผนไปใช้หรือการดำเนินการตามแผนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากได้
มีการกระทำทั้ง 3 ส่วน ก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานวิชาการ

ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายนั้น วิโรจน์ สารัตนะ (2539) กล่าวถึงนโยบาย โดยสรุปว่า
นโยบายหมายถึงข้อความหรือถ้อยแถลงเกี่ยวกับแนวทาง ทิศทาง ขอบเขตหรือกรอบกำกับการ
ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติเป็นไปตามทิศทาง ขอบเขตหรือกรอบกำกับการนั้นได้
อย่างถูกต้อง นโยบายนั้นมีความสำคัญในฐานะเป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับต่างๆ หรือผู้ปฏิบัติการตาม
นโยบายนั้นจะต้องนำไปใช้เป็นกรอบของแนวคิดในการพิจารณาตัดสินใจจัดทำแผน จัดทำโครงการ

กำหนดวิธีการเฉพาะเกี่ยวกับการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของตน นอกจากนี้ยังกล่าวถึง การกำหนดนโยบายว่าควรมีลักษณะที่ดีดังต่อไปนี้

1. ควรสะท้อนให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ กล่าวคือ จะต้องขยายความเข้าใจในวัตถุประสงค์ สนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างมีเหตุผลและให้เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติ
2. ควรเป็นนโยบายที่ด้านต่างๆ มีความสอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน
3. ควรได้รับการตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือตีความ นโยบายผิด ป้องกันมิให้นโยบายเก่าหรือล้าสมัยจนใช้ไม่ได้ หรือเพื่อป้องกันมิให้นโยบายขัดกับ วัตถุประสงค์ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์
4. ควรเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่เห็นได้ชัดเจนเพื่อให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติทราบ

การจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ

การดำเนินการใดๆก็ตาม จะสำเร็จลุล่วงไปได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการวางแผนที่รัดกุม ล่วงหน้า งานวิชาการก็เช่นเดียวกัน หากจะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จแล้ว ก็จำเป็นจะต้องมีการ วางแผนหรือจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อเป็นกรอบในการทำงานให้บรรลุผล สำหรับการ จัดทำ แผนปฏิบัติงานวิชาการนั้น อุทัย บุญประเสริฐ (2536) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำแผนไว้ดังนี้

1. การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน เพื่อกำหนดปัญหาและความต้องการในการ พัฒนา
2. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานที่ต้องการ
3. การกำหนดแผน แผนงานและโครงการ
4. การจัดทำรายละเอียดของแผน แผนงานและโครงการ (กำหนดกิจกรรม ลำดับขั้นตอน และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
5. การกำหนดด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย
6. กำหนดด้านการติดตาม ควบคุมกำกับ การปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ
7. การกำหนดด้านการประเมินผล

ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2528) ระบุว่า ปฏิทินปฏิบัติงานคือตารางกำหนดว่า วันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อเป็นเครื่องเตือนความทรงจำของผู้ปฏิบัติงาน ทำได้โดยการรวบรวมหัวข้อการดำเนินงานจาก แผนปฏิบัติงานวิชาการประจำปีของโรงเรียนมาเขียนเรียงลำดับไปโดยบอกถึงกำหนดการทำกิจกรรม กิจกรรมและผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา

แต่สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานวิชาการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์คือการประสานซึ่งกันพหุองค์ นฤจิตราดุลย์ (2534) กล่าวถึง การประสานงานว่าจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็วในเมื่อทำสิ่งต่อไปนี้คือ

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ ชัดเจนและรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อ้างอิงได้และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบที่เป็นทางการ วัตถุประสงค์ปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ความสามารถและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
7. มีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ตัวแทนของบุคลากรระดับต่างๆ ซึ่งได้ประชุมกันเป็นประจำ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกัน ทำหน้าที่คล้ายกัน รับหน้าที่หาหรือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง
9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีทำงานต่างๆ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับตำแหน่งให้ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่างๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน ได้มีการพบปะสังสรรค์กัน นอกเวลาปฏิบัติงานเพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ไว้ชัดเจน และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว
13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในระดับต่างๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปของการประชุม การสัมมนา การอบรม เป็นต้น

จากที่กล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นหลักและหัวใจของการจัดการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา เป็นสิ่งที่กำหนดขอบข่ายความรู้ ความสามารถ และมวลงประสพการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียน เพราะผลสำเร็จทางวิชาการเป็นผลสำเร็จของการดำเนินตามหลักสูตร ดังนั้นภาระหลักของการบริหารงานวิชาการก็คือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การดำเนินงานใดๆก็ตาม ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง คือ บุคลากร ซึ่งนับได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดของหน่วยงาน ฉะนั้น หากได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเป็นอย่างดีแล้ว ก็ย่อมจะเป็นหลักประกันได้ถึงความสำเร็จของงานได้ส่วนหนึ่ง การจัดบุคลากรในที่นี้จะหมายถึงเฉพาะการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการเท่านั้น ซึ่งได้แก่ การจัดตำแหน่งและหน้าที่ให้กับหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหน่วยงานในสายงานวิชาการ และครูผู้สอน ในการจัดบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆนั้น จะต้องพิจารณาถึงความถนัด ความสามารถและความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดี ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้

สมพงษ์ เกษมสิน (2536) กล่าวว่า การจัดคนเข้าทำงานนั้น เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเลือกสรร ปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่างๆมีความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่ ดังนี้จะเห็นได้ว่า การจัดบุคลากรเข้าทำงานตรงตามหน้าที่ จึงถือว่าเป็นการเริ่มต้นของการพัฒนางาน พัฒนาองค์กรได้เป็นอย่างดี

กมล ธิไลภา (2525) กล่าวว่า การจัดบุคลากรทำงานด้านวิชาการ ควรจัดให้เหมาะสมตามวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และการจัดบุคลากรเข้าทำงานในสายงานวิชาการนั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะต้องตัดสินใจสั่งการ โดยคำนึงถึงหลักการ ความเหมาะสมในหน้าที่นั้นๆ

ทั้งนี้การจัดบุคลากร จะต้องมีการวางแผนกำลังคนซึ่งสมาน รั้งสิโยกฤษฏ์ (2526) ได้แบ่งประเภทของการวางแผนกำลังคนออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การวางแผนความต้องการ เป็นการคาดคะเนความต้องการด้านกำลังคนของหน่วยงานต่างๆ เป็นการล่วงหน้าว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไร
2. การวางแผนให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เป็นการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร
3. การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยจัดดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1. สำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่
 - 3.2. พัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีสมรรถภาพสูงสุด
 - 3.3. ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน

ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าหน่วยงานวิชาการ

การจัดบุคลากรเข้าทำงานในระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าหน่วยงานวิชาการนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536) เสนอหลักการที่ควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ได้กำหนดไว้
2. หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ในหมวดวิชาภาคนั้นรับรองและเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชานั้นๆ นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง
3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาอาจจัดวาระดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงเป็นที่เข้าใจเสียก่อนการประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวาระดำรงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

ระดับครูผู้สอน

โรงเรียนควรยึดหลักต่อไปนี้

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา
2. การเลื่อนระดับผู้สอน ตามระดับนักเรียนที่เลื่อนนั้นขึ้นไป เป็นผลดีในการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการผู้สอนไปด้วยในตัว และทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อบ่าในวิธีการเรียนและสอนของกันและกัน
3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอน ควรกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น กำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบต่อสัปดาห์มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1 ถึง ม.3 จำนวน 6 คาบต่อสัปดาห์
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์ ประถมศึกษาไม่เกิน 24 คาบต่อสัปดาห์ และมัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบ ต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวนี้จะถือโดยเคร่งครัดไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับ และปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ รวมทั้งลักษณะวิชาที่สอนด้วย

จากความหมายดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การจัดหาบุคลากรให้ตรงตามหน้าที่ เป็นสิ่งที่สำคัญต่อการเรียนการสอนมาก การตัดสินใจด้วยความรอบคอบ เหมาะสม และผู้รับปฏิบัติมีความพึงพอใจในงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ในการจัดบุคลากรจึงต้องคำนึงถึงลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานนั้น และการแต่งตั้งบุคลากรให้รับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ ควรออกเป็นคำสั่งจากผู้บริหาร พร้อมทั้งระบุขอบเขตอำนาจ

หน้าที่ ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจใน
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน

2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งสำหรับทุกๆ
หน่วยงาน การส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทำให้เกิดทักษะ
ความชำนาญ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและโดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษานั้น
ควรมุ่งพัฒนาครู อาจารย์ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษาเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้
ครูได้พัฒนาตนเองให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
อยู่ตลอดเวลา ดังที่ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529) ได้กล่าวไว้ว่า บุคลากรในโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งครู
ซึ่งทำหน้าที่สอน ถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ไปสู่นักเรียนเมื่อทำงานไปเป็นเวลานานๆ ควรได้รับการ
พัฒนาความรู้ใหม่ๆ ความสามารถตลอดจนเทคนิคต่างๆ ให้มีมากขึ้นและยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้
ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ดังที่นักวิชาการ
หลายท่านได้กล่าวไว้

Speak and Hirsh (1988 อ้างถึงใน วิชา เล่าเรียนดี, 2540) ให้ความหมายของการ
พัฒนาบุคลากรว่า เป็นกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาเพื่อ
พัฒนาบุคลากรในทุกด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การจัดการฝึกอบรมที่จัดขึ้นในโรงเรียนในรูปแบบ
แบบต่างๆ ของการให้การศึกษา ฯลฯ

दनัย เทียนพูน (2533) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการสร้างบรรยากาศในการ
ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพของบุคคลในองค์การ การสร้างคุณภาพชีวิตใน
การทำงาน รวมไปถึงการออกแบบงานใหม่ และพัฒนาองค์การ

ภิญโญ สาร (2526) ได้ให้ความหมายของคำว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวน
การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถของบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ในความหมายของการ
พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาว่า หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากร
ขณะปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ

เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้บุคลากรนั้นๆมีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและนอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย ทำให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

จึงสรุปได้ว่า การพัฒนานั้นเป็นกระบวนการที่มุ่งส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการทำงานให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานเป็นสำคัญ ครอบคลุมถึงการให้ความรู้หรือแนวคิดในการทำงาน การเพิ่มพูนทักษะในการทำงานและการเพิ่มพูนคุณวุฒิของผู้ปฏิบัติงานด้วย เพื่อให้บุคลากรนั้นๆมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เคสเตอร์ (Casterter, 1976) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า

1. เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ช่วยพัฒนาทักษะอันจำเป็นสำหรับการทำงานของบุคคลที่ได้คัดเลือกแล้ว
3. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความสามารถของตนเองยิ่งขึ้น

นอกจากการกล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแล้ว Casterter ยังได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดแผนงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่เป็นโครงสร้างชัดเจน ดังนี้
 - 1.1 กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน
 - 1.2 กำหนดความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากร
 - 1.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
 - 1.4 ทำหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารแผน จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 คัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา
 - 2.2 พัฒนาผู้ให้การฝึกอบรม
 - 2.3 สร้างหลักสูตรและกำหนดเนื้อหาเป็นโครงการฝึกอบรม
 - 2.4 จัดสรรงบประมาณ
 - 2.5 เลือกวิธีและสื่อในการฝึกอบรม
 - 2.6 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
3. การดำเนินตามแผน

4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร พิจารณาดูจากการทำงาน ผลที่เกิดแก่ผู้รับการฝึกอบรม และผลที่เกิดขึ้นแก่โรงเรียน

เมื่อพิจารณาแล้ว กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สอดคล้องกับแนวคิดของลูเนนเบิร์กและออร์นสไตน์ (Lunenberg and Ornstein,1996) ซึ่งได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. การประเมินความต้องการจำเป็นคือ การวิเคราะห์ถึงความต้องการจำเป็นขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ความต้องการจำเป็นของงานหรือตำแหน่ง ความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล ซึ่งในส่วนนี้จะทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ เกณฑ์ สำหรับการพัฒนาและเกณฑ์สำหรับการประเมินโครงการฝึกอบรม

2. การดำเนินการฝึกอบรม การเลือก เทคนิคการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

3. การประเมิน ซึ่งทำได้ 4 ระยะ คือประเมินก่อนการฝึกอบรมและพัฒนาระหว่างการฝึกอบรมและพัฒนานหลังจากการฝึกอบรมและพัฒนาทันทีหลังจากการทำงานในระยะเวลาหนึ่งซึ่งสอดคล้องกับที่สุริยพร สุนทรศาสตร์ (2528) กล่าวว่าไว้ว่าหลังจากองค์กรได้จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรแล้ว ต้องดำเนินการติดตาม ซึ่งการประเมินผลหลังจากได้รับการพัฒนาผ่านไปแล้วระยะหนึ่งเพื่อติดตามดูว่าผู้รับการพัฒนาได้เปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่นั้น ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด รวมทั้งมีอุปสรรคอย่างไรบ้าง

ส่วนกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร กรมสามัญศึกษา (2533) ได้เสนอกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศภายใน
2. จัดทำ จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
3. จัดการฝึกอบรมครูผู้สอน
4. จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน
6. ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ
7. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย
8. ปฐมนิเทศครูใหม่ ครูบรรจุใหม่
9. ประชุมครูประจำเดือน
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของครูทุกระยะ

จากแนวคิดที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการของการพัฒนาที่มุ่งส่งเสริมความรู้ ความสามารถทักษะต่างๆของบุคลากรในโรงเรียนโดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นการส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรเป็นสำคัญ

2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน

ปัจจุบันสื่อการเรียนการสอนยังคงมีบทบาทสำคัญและจำเป็นมากต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีมากมายหลายประเภทจึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างแท้จริง ดังที่ ชัยยงค์ พรหมวงศ์และคณะ (2526) ได้กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการประกอบการสอน เพื่อให้เป็นสื่อกลางให้ครูผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับที่ กรมวิชาการ (2528) กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในหลักสูตร การใช้สื่อการเรียนการสอนนับว่าเป็นงานบริหารงานวิชาการอีกด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2537) ได้แยกประเภทของสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพ เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย วัสดุฉาย เช่น การ์ตูนฉาย แผ่นภูมิ วัสดุมีทรง เช่น หุ่นจำลอง ของจริง สิ่งพิมพ์ต่างๆ
2. เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียง เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายสไลด์
3. กิจกรรมโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การจัดสถานการณ์จำลอง

วนิดา จิงประสงศ์ (2533) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดหาสื่อการสอนมี 4 วิธีใหญ่ ดังนี้

1. การผลิต การผลิตสื่อการสอนขึ้นมาใช้เอง เพื่อเป็นการประหยัดเพราะสามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุเหลือใช้ วัสดุราคาถูก มาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ ทั้งยังสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิดไม่มีขายตามท้องตลาด
2. การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้เวลานานมาก ต้องใช้วัสดุพิเศษหรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้

ในการจัดซื้อต้องพิจารณาลำดับความสำคัญ และความต้องการของผู้ใช้ ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้อซึ่งอาจเป็นในรูปคณะกรรมการประเมินสื่อการสอน

3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อการใช้ชั่วคราว มักใช้ในกรณีที่สื่อการสอนนั้นมีวิธีการผลิตซับซ้อน ต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาแพง หรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อแหล่งที่จะให้บริการขอยืมสื่อ และควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ให้บริการทั้งหมดในแต่ละแห่งด้วย

4. การขอบริจาค เป็นวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะใช้สื่อตามที่ต้องการ เนื่องจากแหล่งที่บริจาคสื่อมีน้อยและได้ไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีคุณภาพ ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี สื่อราคาแพงมักไม่ได้รับการบริจาค วิธีการนี้จึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

ดัชนี ไชยโยธา (2534) จึงได้เสนอหลักเกณฑ์การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. เลือกสื่อที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนการสอนและเลือกสื่อที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนมากที่สุด
2. เลือกสื่อที่จะช่วยเร้าให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ มีการตอบสนองและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง
3. เลือกสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถ และประสบการณ์ของแต่ละคน
4. เลือกสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่พอจะหาได้ คำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำมาใช้
5. เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกนั้นต้องสอดคล้องกับวัย ความสนใจ และความสามารถที่มีอยู่ต่างๆ กันของผู้เรียน เหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ในหัวข้อที่เรียน เหมาะกับประสบการณ์ที่เลือกแล้ว เลือกจากสิ่งที่มีอยู่ และเหมาะกับเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก
6. ควรจะได้ศึกษาคุณสมบัติ หน้าที่ และประโยชน์ของสื่อเป็นอย่างไรไป เพื่อความสะดวก ในการใช้

ในการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครูนั้น ถือได้ว่าเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะจัดบริการให้แก่ครู เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2526) ได้เสนอหลักการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอนว่าควรมีลักษณะ ดังนี้

1. การให้บริการต้องสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนหรือสถาบัน

2. มีความคล่องตัวในการให้บริการ โดยมีระบบการควบคุมตรวจเช็ค และติดตามเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

3. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้พร้อมเพียง

4. มีสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆครบ และมีจำนวนเพียงพอ

5. มีการวางแผนระยะยาว เพื่อเตรียมงบประมาณ และเตรียมสิ่งที่จะให้บริการเพื่อไม่ให้เกิดความชุกชลัก และเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

และเพื่อให้สื่อการเรียนการสอนที่จัดหาหรือผลิตขึ้นมา มีอายุการใช้งานนานขึ้น คู่คุณค่ากับการลงทุน และสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ ควรจะได้มีการจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบดังที่วนิดา จิ่งประสิทธิ์ (2533) ได้สรุปถึงวิธีการจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อ ไว้ดังนี้

1. ความสนใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ ตู้และชั้นสำหรับวางของ ควรออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมกับประเภทของสื่อต่างๆ และเหมาะสมต่อการใช้งาน

2. ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรเก็บสื่อแต่ละประเภทใส่ตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย อาจเก็บตามชนิด ประเภทหรือรูปแบบและขนาดของสื่อ

3. ความปลอดภัยในทุกๆด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้าย การโจรกรรม จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง เป็นต้น

อชิพร ศรียมก (2533) ได้กล่าวถึงประโยชน์จากการใช้สื่อการสอน ดังนี้

1. กระตุ้นความสนใจให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกอยากเรียน

2. ทำให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น

3. สามารถนำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตกลับมาให้ชมได้ในปัจจุบัน

4. สามารถย่อขนาดของวัตถุที่ใหญ่เกินกว่าที่จะนำของจริงมาประกอบการสอนได้

5. ทำให้นักเรียนจดจำสิ่งที่ควรจำไว้ได้นานมาก

5. มีส่วนเริ่มสร้างความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน

บุญชม ศรีสะอาด (2533) ได้จำแนกว่าวิธีการประเมินผลสื่อการสอนเป็น 3 วิธี สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู โดยพิจารณาทั้งด้านคุณภาพ เนื้อหาสาระและเทคนิคการจัดทำสื่อประเภทนั้น

2. การประเมินผลโดยผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้รับรู้จากสื่อการสอนจึงสามารถพิจารณาถึงคุณลักษณะ คุณภาพและคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนอย่างสมเหตุสมผล

3. การประเมินผลโดยตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน วิธีนี้เป็นการหาประสิทธิภาพของสื่อและเป็นการพิสูจน์คุณภาพและคุณค่าของการสอนนั้นด้วย วิธีการนี้อาจทำได้โดยกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานขั้นต่ำสุดไว้หรือพิจารณาจากการเปรียบเทียบผลการสอนหลังเรียนและก่อนเรียน

นอกจากที่กล่าวในข้างต้นแล้ว กิดานันท์ มลิทอง (2531) ยังได้กล่าวอีกว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้น ควรมีการประเมินผลในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่างๆที่วางแผนไว้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

2. ประเมินกระบวนการการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันเอาไว้หรือไม่

3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนโดยตรงว่า เมื่อเรียนแล้ว ผู้เรียนจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลที่ได้เป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

จากความหมายดังกล่าว พอสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนนับได้ว่ามีบทบาทสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่ผู้สอนใช้เพื่อช่วยในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย ครูจึงต้องเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพความต้องการ ความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

งานวิชาการมีหน้าเกี่ยวข้องกับเรื่องของการจัดการเรื่องการเรียนการสอนโดยตรง และถือเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา แต่งานวิชาการเพียงด้านเดียวไม่สามารถทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากงานฝ่ายต่างๆในโรงเรียนให้เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนมากขึ้น ซึ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอแนวคิดและแนวทางในการสนับสนุนงานวิชาการ ซึ่งเกี่ยวกับงานปกครอง งานบริการ และงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานปกครอง

1.1. จัดระบบ ดูแล กำกับ ติดตาม การประพฤติปฏิบัติของนักเรียนในการเรียนที่ไม่มีครูผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด

1.2. จัดระบบป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาต่อการเรียน ในคาบเรียนวิชาเลือกและกิจกรรมอิสระ ร่วมกับงานแนะแนว และครูที่ปรึกษา

1.3. วางแผนร่วมกับงานวิชาการในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมอิสระ กิจกรรมแนะแนว

1.4. ประสานงานเพื่อการติดตามดูแล ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความราบรื่น วางแผนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในบทเรียนและในโอกาสอันควร

2. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานบริการ

2.1 งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วางแผนการจัดและใช้อาคารสถานที่ร่วมกับงานวิชาการ งานปกครอง และงานธุรการ จัดระบบดูแลรักษาอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสถานที่พร้อมจะใช้ได้เสมอ ขอยืมขอใช้อาคารสถานที่นอกโรงเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ก็นับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหาร หรือดำเนินการงานวิชาการให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับที่อัมภา บุญช่วย (2533) กล่าวว่า การจัดบรรยากาศในโรงเรียนที่ดีมีอิทธิพลในการหล่อหลอมพฤติกรรม หักศนคติ ค่านิยม สติปัญญาของนักเรียนได้อย่างมากมาย ทั้งบรรยากาศในห้องเรียนและนอกห้องเรียนและกิตติมา ปริติติลล (2532) กล่าวว่า อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ดำเนินการให้ครูอาจารย์ทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เห็นความสำคัญว่างานแนะแนวเป็นหัวใจของการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง จัดระบบประสานงานการให้บริการแนะแนวที่จะช่วยให้นักเรียนสามารถเลือกเรียนรายวิชาเลือก และปฏิบัติกิจกรรมอิสระได้ตามความถนัดและความสนใจ ดำเนินการให้มีการแนะแนวและประสานงานการแนะแนวระหว่างงานแนะแนวกับครูอาจารย์ เพื่อให้การแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การจัดบริการห้องสมุด หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่เน้นในเรื่องให้นักเรียนได้ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองมาก ไม่ใช่เรียนจากครูอย่างเดียว ครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทางการศึกษา ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่สมบูรณ์แบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อครูและนักเรียนกล่าวคือ มีบริการและกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่าน การเรียนรู้ อันเป็นประตูสู่ความสำเร็จในการเรียนที่สมบูรณ์แบบ

3. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานธุรการ

งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการส่วนใหญ่ ได้แก่ การบริการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน และเนื่องจากหลักสูตรฉบับปรับปรุง มีรายวิชาเลือกกว้างกว่าหลักสูตรเดิม และเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะกระบวนการ ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน จึงมีประมาณมากและหลากหลายกว่าเดิม งานธุรการจึงจำเป็นต้องจัดระบบบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็วทั่วถึงและถูกต้อง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในงานธุรการให้พร้อมบริการ

จึงกล่าวสรุปได้ว่า งานวิชาการเพียงด้านเดียวไม่สามารถที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากงานฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน ให้เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนมากขึ้นและการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนนั้นเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะดำเนินการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน หรือส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และบรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

2.6 การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน เพราะการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพตามไปด้วย ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนที่ดีจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายอย่าง

มาลินี จุฑะรพ (2539) กล่าวว่า การเรียนการสอนมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้าผู้เรียนมีคุณภาพจะตั้งใจเรียนดีและผู้สอนมีคุณภาพจะดำเนินการสอนได้ผลดีด้วย ผลที่ตามมาคือผู้เรียนได้รับการพัฒนาและได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้มีการศึกษา และการเรียนการสอนมีความสำคัญยิ่งต่อสัมฤทธิ์ผลของการศึกษา เพราะว่าหลักสูตรและการสอนเสมือนหัวใจของการศึกษา ผู้เรียนและครูผู้สอนจะต้องยึดหลักสูตรเป็นหลักเสมอ หลักสูตรจึงถือว่าเป็นแกนกลาง และการสอนเป็นกระบวนการของการวิเคราะห์และย่อยสลายหลักสูตร แล้วส่งมอบให้กับผู้เรียน ดังนั้นการเรียนการสอนย่อมเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งสอดคล้องกับ เอกชัย กี่สุพันธ์ (2529) ที่กล่าวว่า งานการเรียนการสอนเป็นกระบวนการในการนำหลักสูตรไปใช้ หรือแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุหรือเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดแนวดำเนินการตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม
2. การจัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้สอดคล้องกับความสนใจและสภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ
3. จัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงหรือบูรณาการทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด
4. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์และกระบวนการกลุ่ม
5. จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความคิดรวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ
6. จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ให้สอดแทรกการอบรมด้านจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆอย่างสม่ำเสมอ
8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่กันไป
9. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติจริงของผู้เรียน

ในการจัดการเรียนการสอนที่ดีจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายอย่าง ในที่นี้จะกล่าวถึงขอบข่ายของงานด้านการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญในสถานศึกษา สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้ระบุขอบข่ายของงานการจัดการเรียนการสอนว่าประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ดังนี้

1. การเตรียมการสอนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับครูที่จะส่งผลต่อการเรียนการสอน บุญมี เณรยอด (2534) กล่าวว่า บันทึกการสอนหรือแผนการสอนเป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมครู โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นตอนของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอนนอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่ผู้อื่นรับหน้าที่แทน เมื่อผู้สอนเดิมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนั้น โรงเรียนควรจัดให้ครูได้มีการเตรียมการสอนโดยให้มีการจัดทำแผนการสอน หรือบันทึกการสอนล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไป

ตามจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับที่เจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ได้ให้ความเห็นว่าการวางแผนการสอนเป็นการเตรียมการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งล่วงหน้า โดยวิเคราะห์หลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆ แล้วนำมาสร้างเป็นกำหนดการสอนและแผนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กรมวิชาการ (อ้างถึงใน จุโรรัตน์ นิพัทธ์สัจจ์, 2529) กล่าวว่า การเตรียมการสอนเป็นการจัดวางแผนการสอน แนวการสอน หรือโครงการสอนอันประกอบด้วย จุดประสงค์ การจัดเนื้อหา กิจกรรมประสบการณ์ต่างๆ สื่อการเรียน วิธีสอน กระบวนการเรียนรู้ กลวิธีต่างๆ ตลอดจนวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้

สัจด์ อุทรานันท์ (2533) กล่าวว่า ในการเขียนบันทึกการสอน ควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณลักษณะของผู้เคยเรียนรู้จะไรมา หรือมีพื้นฐานความรู้เดิมเป็นอย่างไร
2. จุดมุ่งหมายในการสอน ต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติอย่างไร หากเป็นไปได้ ควรเขียนในลักษณะจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหาวิชา ควรคำนึงถึงระดับความยากง่าย ให้พอเหมาะกับความสามารถของเด็กเป็นส่วนใหญ่
4. กิจกรรมเตรียมความพร้อม ผู้สอนควรคิดหาวิธีว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ได้โดยเร็วที่สุด
5. กิจกรรมการสอน วิเคราะห์ดูว่ากิจกรรมใดที่จะสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ต้องการ ควรเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าทำได้ง่ายที่สุด ประหยัดเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนด้วย
6. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ นอกเหนือจากการเรียนการสอน ผู้สอนต้องหาวิธีช่วยเหลือเด็กเรียนช้า และส่งเสริมเด็กเรียนดี เพื่อเป็นการสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

นอกจากการเตรียมการสอนแล้ว สิ่งสำคัญในการที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายได้นั้นคือกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2521) ได้ให้ความหมายว่า กิจกรรมการเรียนการสอนหมายถึงการดำเนินงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งโดยครูและนักเรียน เช่นการสอนให้นักเรียนค้นคว้าอภิปราย การบรรยาย การอบรม การสาธิตและการศึกษานอกสถานที่

ทัศนีย์ ศุภเมธา (2533) กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่กระทำขึ้นเพื่อให้การเรียนการสอนในครั้งนั้นๆ ได้ผลดี หมายถึง การสอนของครูเป็นไปอย่างมีความหมาย นักเรียนได้ทั้งความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลิน

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537) กล่าวถึงรูปแบบของกิจกรรมการเรียนการสอนว่า แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ กิจกรรมที่ยึดครูเป็นศูนย์กลางของการปฏิบัติกิจกรรม ครูมีบทบาทในการสอนมากกว่านักเรียน และกิจกรรมที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

2. การจัดตารางสอน เป็นการจัดตารางกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในระยะ 1 สัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะต้องสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตร หลักการพัฒนาผู้เรียน ซึ่งกรมวิชาการ (2535) ได้เสนอแนะหลักการจัดตารางสอนไว้ ดังนี้

1. การจัดตารางสอน ไม่ควรใช้ช่วงเวลาเท่ากันหมด เพราะครูจะต้องใช้เทคนิควิธีสอนหลายๆแบบ ตามความเหมาะสม

2. จัดช่วงเวลาเรียนให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน

3. จัดช่วงเวลาให้มีโอกาสฝึกทักษะหลายๆช่วงจะช่วยให้การฝึกทักษะพัฒนาอย่างรวดเร็ว

4. กำหนดวันปิด - เปิด ภาคเรียนเทอมหนึ่ง ให้มีเวลาเรียนตลอดปี 200 วัน แล้วศึกษาเนื้อหาแต่ละวิชา และจัดให้เรื่องที่เรียนสัมพันธ์กัน -

5. จัดช่วงเวลาเรียนมากน้อยตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตรฉบับปรับปรุง เพื่อเสริมสร้างลักษณะนิสัยและกระบวนการเรียนรู้

ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยความราบรื่น สิ่งหนึ่งที่มีส่วนสำคัญยิ่ง คือการจัดตารางสอนที่เหมาะสม ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรละเลยมองข้ามไป

3. การจัดครูเข้าสอนมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะการจัดครูเข้าสอนก็เหมือนกับการเลือกและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การจัดเตรียมการสอนจะบังเกิดผลดีได้ตามที่เตรียมไว้ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่จะสอนมีความเหมาะสมกับงาน ที่จะปฏิบัติทั้งด้านความรู้ ความสามารถและลักษณะนิสัย

วิโรจน์ มังคละมณี (2539) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนว่า

1. จัดครูให้สอดคล้องกับแนวคิดของหลักสูตร

2. จัดครูให้สอดคล้องกับวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน

3. จัดครูให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถของครู

4. จัดครูให้สอดคล้องกับลักษณะนิสัย

5. จัดครูให้สอดคล้องกับความถนัด และความสนใจของครู

4. การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนพิเศษนอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ มุ่งที่จะสร้างนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคลโดยการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี ดังนั้น ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) จึงได้แบ่งการสอนซ่อมเสริม ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การสอนเสริมก่อนการเรียนการสอน เป็นการปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียนก่อนจะเข้าสู่หลักสูตร

2. สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน เป็นการพบข้อบกพร่องของนักเรียนที่ไม่เข้าใจบทเรียนบางตอน จึงทำการสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ติดตามการเรียนต่อไปได้ทันและเข้าใจเนื้อหาวิชาที่สอน

3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มีจุดประสงค์บางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้สอบแก้ตัวใหม่

4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่ฉลาดและเรียนเร็ว นักเรียนบางคนมีสติปัญญาสูง ควรสอนซ่อมเสริมเพื่อทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในชั้นเรียน

ในการจัดการเรียนการสอนของครูนั้น หากดำเนินไปเรื่อยๆ โดยไม่มีการประเมิน ครูจะไม่ทราบว่าตนเองมีจุดเด่นที่ควรดำรงไว้ จุดด้อยที่ควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ทำให้ไม่เกิดการพัฒนาตนเอง ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน ควรจะได้มีการประเมินผลการสอนของครู

ซึ่งอรุณศรี อนันตรศิริชัย (2525) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสอนไว้ดังนี้

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุง การประเมินในแนวนี้นี้มุ่งที่จะหาข้อมูลมาใช้เป็นทางในการปรับปรุงการสอนของครู ข้อมูลที่ได้จะเป็นกระจกเงาให้ครูมองดูวิธีการสอนของตนได้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่าตัวเขาเองเป็นอย่างไร ควรจะปรับปรุงแก้ไขส่วนไหนจึงทำให้การสอนของเขามีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สิ่งสำคัญที่จะต้องทำการประเมินเพื่อให้ได้ผลมาปรับปรุงการสอน คือ เนื้อหาที่ใช้สอน วิธีการสอน บุคลิกภาพของผู้สอน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน อุปกรณ์และเครื่องมือประกอบการสอน กิจกรรมและงานที่ให้ผู้เรียนทำ และวิธีการประเมินผลการเรียน

2. การประเมินผลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลในด้านนี้เป็นการประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารนำผลมาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดย

พิจารณาประกอบกับงานด้านอื่นๆด้วย โดยที่หากพิจารณาว่างานสอนเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของครู ครูที่สอนดีก็ควรได้รับรางวัลหรือผลตอบแทนที่ดีกว่า การที่จะรู้ว่าใครสอนดีหรือดีน้อยกว่าได้ ต้องอาศัยการประเมินผลการสอนเป็นหลักสำคัญ แต่การประเมินเพื่อนำผลมาใช้ในการพิจารณาความดีความชอบนั้น ผู้บริหารจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ถี่ถ้วนและมีความยุติธรรม เพราะผลการประเมินจะเกี่ยวข้องกับชีวิตของครูผู้สอนอย่างแท้จริง

3. การประเมินผลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนโดยตรง ผลจากการประเมินจะนำมาใช้ในการหาประสิทธิภาพการสอนหารูปแบบการสอนที่ดี รวมทั้งติดตามให้การดำเนินการสอนเป็นไปตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ ซึ่งการประเมินเพื่อการค้นคว้าวิจัยนี้อาจเริ่มต้นจากการพิจารณาว่า การสอนที่ดีเป็นอย่างไร และอะไรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการสอนที่ดี รวมทั้งการค้นหาว่าการสอนที่มีประสิทธิภาพนั้นจะเกิดขึ้นได้อย่างไร มีวิธีการและขั้นตอนอย่างไรบ้างเป็นต้น ผลจากการประเมินจะเป็นแนวทางให้ครูได้ศึกษารูปแบบการสอนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางปรับปรุงการสอนของตนต่อไป

สำหรับแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนั้น เดือนใจ เกตุษา (2535) กล่าวถึงไว้สรุปได้ดังนี้

1. ผู้เรียนเป็นผู้ประเมิน
2. ผู้สอนประเมินตนเอง
3. เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน
4. ผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน
5. ประเมินจากผลการเรียนของผู้เรียน

2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเสริมสร้างพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียน ทั้งด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม ดังที่ กระทรวงศึกษาธิการ (2528) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่าเป็นกิจกรรมที่เสริมเต็มเต็มประสบการณ์ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้นเพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมพัฒนา นุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับการปกครองแบบประชาธิปไตย

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สอดคล้องกับที่กฤษฎีกา สรร (2526) และ พชรวรรณ จันทระ (2526) ได้กล่าวไว้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึงการให้บริการหรือประสบการณ์ ต่างๆ ที่จัดให้นักเรียนนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยนักเรียนสมัครใจเข้าร่วม กิจกรรมตามความสนใจ ความถนัด ซึ่งปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมนักเรียนมีเพียงใด ขึ้นอยู่กับ โรงเรียนแต่ละแห่งและความสามารถของนักเรียนแต่ละคน

สรุปได้ว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นกิจกรรมของนักเรียนที่ครูจัดขึ้นเพื่อพัฒนาการของ นักเรียน โดยจัดนอกเหนือจากกิจกรรมตามหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้ บรรลุผลยิ่งขึ้น

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2529) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ ดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียน ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ความสนใจของนักเรียน แต่ละคน
2. โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาเด็กให้เจริญควบคู่ไปกับความเจริญของสังคม ดังนั้นการจัด กิจกรรมนักเรียนต่างๆจึงถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
3. การจัดกิจกรรมนักเรียนที่ดี ควรมีส่วนร่วมในการเสริมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้มีความ สมบูรณ์ขึ้น
4. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นควรตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างแท้จริง
5. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นต้องมีความเหมาะสมกับระดับชั้น วัย และเพศของนักเรียน
6. โรงเรียนต้องจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยดูแล ช่วยเหลือ แนะนำอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการ จัดกิจกรรมนักเรียน
7. ควรจัดให้มีการประเมินผลกิจกรรมทุกครั้ง

นอกจากยึดหลักการตามหลักวิชาแล้ว การจัดกิจกรรมนักเรียนควรยึดหลักเกณฑ์ของ ทางราชการ โดยเฉพาะระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2532 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาเพื่อ ส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัยในตนเอง

4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู

5. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6. จะต้องมีการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของสถานศึกษา

7. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ

8. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

9. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใดๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้นๆ

10. ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการจ่ายเงินหรือพัสดุของอื่นๆ ให้เป็นการประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความมั่นคงและความปลอดภัยของชาติ

11. ในกรณีที่มีหัวหน้าสถานศึกษาเห็นว่ากิจกรรมใดๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้นๆ เสีย

สำหรับประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น ได้ระบุไว้ในประมวลสาระชุมนุมวิชาการ วิทยาลัยการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536) แบ่งไว้ 4 ลักษณะ ดังนี้

1. กิจกรรมทางด้านวิชาการ ได้แก่ ชุมนุมวิชาการต่างๆ

2. กิจกรรมทางด้านความถนัด และความสามารถ ได้แก่ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมดนตรี ชุมนุมนาฏศิลป์ เป็นต้น

3. กิจกรรมทางด้านประสบการณ์อาชีพ ได้แก่ ชุมนุมเกษตรกร สหกรณ์โรงเรียน เป็นต้น

4. กิจกรรมทางด้านสังคม ศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ ชุมนุมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ชุมนุมมารยาทไทย เป็นต้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึงหลักการประเมินกิจกรรมนักเรียนและวิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียนไว้ ดังนี้

หลักในการประเมินกิจกรรมนักเรียน

1. ต้องประเมินตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

2. ต้องใช้วิธีการหลายๆอย่าง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการประเมิน

3. ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน

ทุกคน

4. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินควรเป็นแบบง่ายๆ ทันสมัยและเหมาะสมกับความสนใจของผู้ประเมิน

5. ผลที่ได้จากการประเมิน จะต้องนำมาวิเคราะห์และใช้ปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักเรียน
6. การประเมินผลกิจกรรมนักเรียนควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

วิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน อาจใช้วิธีการต่างๆ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม
2. การบันทึกจากการสังเกต
3. การใช้สังคมมิติ
4. การจัดอภิปรายต่าง ๆ
5. การสัมภาษณ์
6. การเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนทั้งในสถาบันเดียวกันและต่างสถาบัน

สรุปได้ว่าการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นอีกแนวทางหนึ่งในการพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาการครบทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และที่สำคัญได้พัฒนาตามความถนัดและความสนใจของตัวนักเรียนเอง เพื่อให้เป็นคนที่มีความสมบูรณ์เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

2.8 การดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผลเป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อเป็นการประเมินผลการเรียนการสอนของนักเรียน ทำให้ทราบพื้นฐานความรู้ และการพัฒนาการ ความก้าวหน้าของนักเรียน เป็นการตัดสินใจว่านักเรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างไรไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด ดังนั้นนักวิชาการได้กล่าวไว้ ดังนี้

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ให้ความเห็นว่า การวัดผลคือกระบวนการกำหนดค่า / ดีค่า คุณสมบัติของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือของบุคคลเป็นตัวเลข โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด ส่วนการประเมินผลคือกระบวนการพิจารณาตัดสินคุณค่าของวัตถุ คน สิ่งของ หรือการดำเนินงาน/กิจกรรม ว่าบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวัดเป็นหลัก ซึ่งสอดคล้องกับที่ พรหมพรณ อุดมสิน (2531) กล่าวว่า การวัดผลเป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่อยู่ในกระบวนการเรียนการสอน ข้อมูลนั้นกำหนดเป็นตัวเลขซึ่งเป็นปริมาณที่มีความหมายแทนคุณภาพหรือคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการวัด การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ต่อเนื่องจากการวัดโดยมีการตรวจสอบ ตัดสินคุณค่าที่ได้จากการวัดอย่างมีเหตุผลด้วยกฎเกณฑ์

หรือมาตรฐาน ซึ่งในการวัดผลและการประเมินผลการเรียนนั้น เป็นประโยชน์และมีความสำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอน

พินัส หันนาคินท์ (2529) กล่าวว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นงานขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหารและเป็นจุดเริ่มต้นที่จะวางแผนต่อไป โดยพิจารณาถึงผลการทำงานที่ผ่านมา การประเมินผลที่ดีต้องยึดจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาและมีการปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง

จากความหมายของการวัดและประเมินผลที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าการวัดเป็นการกำหนดค่าให้กับคุณลักษณะของสิ่งใด ๆ ก็ตามออกมาเป็นตัวเลข โดยอาศัยเครื่องมือต่างๆ ส่วนการประเมินผลเป็นการประเมินหรือตัดสินคุณค่าของสิ่งใด ๆ ก็ตาม โดยใช้ผลจากการวัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลมีดังนี้

1. ทราบว่านักเรียนได้บรรลุเป้าหมายของการเรียนหรือไม่ นักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใด เพื่อเปรียบเทียบหรือบันทึกความเจริญงอกงามของการเรียนรู้
2. เพื่อการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน โดยถือว่าการวัดผลเป็นองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอน
3. เพื่อการประเมินผล การวัดทุกครั้งจะต้องมีการประเมินอีกครั้ง เพื่อที่จะได้ทราบว่านักเรียนอยู่ในตำแหน่งใดของกลุ่ม บรรลุเป้าหมายในสิ่งที่สอน เป็นที่พอใจของผู้สอนหรือไม่

การวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) ได้กำหนดให้มีหลักการและวิธีการประเมินผลการเรียนดังนี้

1. โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกชั้น
2. ให้มีการประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียน
3. ให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแลโรงเรียนประถมศึกษาและกรมวิชาการตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนต่างๆเป็นระยะ

สำหรับระยะเวลาในการวัดผลและประเมินผลการเรียน กาญจนา คุณารักษ์ (2535) ได้แบ่งการประเมินผลเป็น 3 ระยะด้วยกัน ได้แก่

1. การประเมินผลก่อนการเรียน เพื่อทราบความรู้พื้นฐานเดิมของนักเรียนแต่ละคนว่ามีพื้นฐานเพียงพอที่จะเริ่มต้นเรียนตามรายวิชานั้นได้หรือไม่ หากนักเรียนที่มีพื้นฐานไม่ดีพอควรจะได้สอนเพิ่มเติมแต่แรก

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมินผลตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในแต่ละรายวิชานั้น เมื่อครูสอนไประยะหนึ่งจำเป็นต้องประเมินค่านักเรียนว่ามีความสามารถตามจุดประสงค์นั้นๆหรือไม่ การประเมินผลระหว่างเรียนนี้เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน

3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวมครอบคลุมจุดประสงค์ต่างๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ เพื่อดูว่าตั้งแต่ต้นจนจบสิ้นสุดของการเรียนวิชานั้นๆว่านักเรียนมีความสามารถตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมมากน้อยเพียงไร การประเมินผลหลังเรียนนี้เป็นการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียนและนำมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนได้ด้วย

ส่วนวิธีการวัดและประเมินผล อาจใช้ได้หลายวิธี เช่น

1. การสังเกต
2. การสัมภาษณ์
3. การสอบถาม
4. การทดสอบ
5. ข้อมูลจากการจัดบันทึกด้วยวิธีอื่น

หลังจากการวัดผลและประเมินผลแล้ว กาญจนา คุณารักษ์ (2535)ยังได้กล่าวถึงการนำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลไปใช้ประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

1. ทำให้ทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน
2. ใช้ในการจัดสอนซ่อมเสริม
3. ใช้ตัดสินผลการเรียน
4. เพื่อรายงานให้ผู้ปกครองทราบ
5. ใช้แนะนำนักเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับทักษะของแต่ละคน
6. เพื่อวางแผนจัดการศึกษา

ซึ่งการวัดผลและประเมินผลมีประโยชน์และมีความสำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอนทั้งแก่ผู้เรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนรู้ระดับความสามารถในแต่ละระดับและภาพรวมของตน รู้สิ่งบกพร่องที่ควรแก้ไข รวมทั้งกระตุ้นให้ตื่นตัวในการเรียนยิ่งขึ้น
2. ประโยชน์ต่อครูผู้สอน ทำให้รู้พื้นฐานความรู้ ความสามารถของผู้เรียนเป็นข้อมูลในการพิจารณาสอนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียน ช่วยให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนได้ตรงจุด

ช่วยให้การจัดกลุ่มผู้เรียน เพื่อทำกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูทราบคุณภาพการสอนของตน และสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ประโยชน์ต่อครูแนะแนว ช่วยให้รู้จุดเด่น ข้อบกพร่องหรือปัญหาและรายละเอียดต่างๆ ของผู้เรียนอันเป็นประโยชน์ต่อการให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลือ

4. ประโยชน์ต่อผู้บริหาร ช่วยให้รู้สถานการณ์ทางการศึกษาที่แท้จริงของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง และผู้บริหารในระดับต่างๆ รวมทั้งยังเป็นข้อมูลช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหลายในสถานศึกษา

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การดำเนินการวัดผลและประเมินผลนั้นมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้บริหาร เนื่องจากข้อมูลจากการวัดและประเมินผลนั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยทำให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งมีผลทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพการสอนของครู เพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

2.9 การจัดการนิเทศภายใน

การจัดการศึกษาของไทยในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของการจัดหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จึงมีบทบาทและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาครู ในการปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียน แต่การนิเทศการศึกษา โดยศึกษานิเทศก์มีไม่เพียงพอ ด้วยเหตุนี้การจัดการนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความสำคัญมาก เพราะผู้ทำหน้าที่นิเทศเป็นผู้ที่อยู่ในโรงเรียน และมีความใกล้ชิดกับครูและนักเรียนมากกว่าผู้อื่น ย่อมเห็นแนวทางในการที่จะพัฒนาครูได้อย่างแท้จริง ซึ่งนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า หมายถึง การทำงานของผู้บริหารโรงเรียน ที่ทำร่วมกับครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็น การร่วมมือกันของบุคลากรภายในโรงเรียน ในการที่จะปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการสอนของครู เพื่อ

ให้การเรียนการสอนมีคุณภาพซึ่งสอดคล้องกับมานพ รอดบุญธรรม (2532) ซึ่งได้สรุปว่า การนิเทศภายในโรงเรียนหมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการที่จัดขึ้น โดยความร่วมมือของบุคลากรทั้งหมดภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

จากที่กล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆที่บุคลากรภายในโรงเรียน ได้ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
2. ครูควรได้รับการนิเทศเพื่อพัฒนาความเจริญด้านการสอน และทางวิชาการ
3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศจะช่วยในการจำแนกคุณภาพครู และยังสามารถช่วยในการตัดสินใจในปัญหาบางอย่างในโรงเรียนได้
4. การนิเทศสามารถกระตุ้นนำทางความคิดใหม่ๆให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน
5. โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องให้ครูทำต่อเนื่องกันไป เพราะไม่มีหลักประกันว่าครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูแล้ว จะเป็นครูที่มีประสิทธิภาพตลอดไป โดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าวิทยาดารมีเพิ่มพูนขึ้นเรื่อยๆ
6. เพื่อเป็นการให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่วๆไป
7. เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่คณะครู

วชิรา วงษ์เที่ยง (2539) ได้กล่าวถึง หลักการนิเทศที่จะเป็นแนวทางให้ผู้บริหารได้ประสบผลสำเร็จในการช่วยครู นักเรียนและโรงเรียน ให้เป็นครู นักเรียนและโรงเรียนที่ดีมีคุณภาพ โดยมีหลักการนิเทศ ดังนี้

1. ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศ
2. บุคลากรที่เป็นหลักในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหาร โดยให้ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
3. ต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของครูในโรงเรียนและสอดคล้องกับระดับพัฒนาการของครู

4. เป้าหมายสำคัญในการนิเทศคือ การส่งเสริม สนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือครู
ในโรงเรียน

ในการจัดกิจกรรมการนิเทศ สามารถทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของ
โรงเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน ซึ่ง Ben M. Harris (1985 อ้างถึงในวไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2538)
ได้กำหนดกิจกรรมการนิเทศไว้ 23 งาน ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ
3. การประชุมกลุ่ม
4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
5. การฟังเทปวิทยุ หรือเครื่องบันทึกเสียง
6. การจัดนิทรรศการ อุปกรณ์และสื่อต่างๆ
7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
8. การสาธิต
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม
12. การอภิปราย
13. การอ่าน
14. การวิเคราะห์และการคาดคะเน
15. การระดมสมอง
16. การบันทึกวิดีโอเทปและการถ่ายภาพ
17. การใช้เครื่องมือทดสอบ
18. การประชุม 6-6
19. ทักษะศึกษา
20. การเยี่ยมเยียน
21. การแสดงบทบาทสมมติ
22. การเขียนและการฝึกปฏิบัติจริง

ซารี มณิศรี (2538) ได้กล่าวถึง การประเมินผลการนิเทศ ว่าการประเมินผลที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ประโยชน์ การประเมินผลนำไปสู่ข้อยุติ มีความจำเป็นเพราะใช้ปรับปรุงสภาพการเรียนการสอน กระทำโดยตลอด และแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
2. สมบูรณ์ การประเมินผลทางการเรียนโดยใช้ทดสอบผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน และการประเมินค่าในตัวครู โดยยึดถือเอาผลการเรียนของนักเรียนเป็นหลักยังไม่เพียงพอ จะต้องประเมินทั้งทางด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร วัสดุทัศนูปกรณ์
3. ความร่วมมือ การมีส่วนร่วมในการประเมินผลของทุกคนเป็นสิ่งจำเป็น ประสิทธิภาพที่ได้รับจากการดำเนินการประเมินผลจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ช่วยปรับปรุงความรู้ และทักษะตลอดจนการขยายโลกทัศน์ของทุกคนให้กว้างขวางขึ้น
4. กระบวนการต่อเนื่อง การประเมินผลที่ทำเป็นครั้งคราวย่อมไม่ก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาข้อสรุปและการตัดสินใจที่ได้จากการประเมินผลอาจมีข้อผิดพลาด ปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การปกครองและด้านอื่นๆ ฉะนั้น ควรมีการประเมินผลหลายเทคนิควิธีและกระทำต่อเนื่อง
5. กระทำอย่างพิเคราะห์ การประเมินผลกระทำเพื่อตรวจสอบผลสำเร็จที่ได้กระทำไปแล้ว ประเมินคุณภาพและปริมาณ ซึ่งกระทำได้โดยการตั้งเกณฑ์ที่เที่ยงตรงเพื่อวัด
6. ก้าวหน้า การประเมินเพื่อค้นหาข้อดีและข้อเสีย ข้อค้นพบจากการประเมินจะนำไปสู่การปรับปรุง จึงมีลักษณะก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพราะการนิเทศเป็นงานที่มุ่งพัฒนาความเจริญในด้านการศึกษาทุกๆด้าน และช่วยให้ครูสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจและช่วยให้ครูได้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุจิตรา ผลมาก (2536) ศึกษาเรื่อง "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี" ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู จำแนกตามขนาดของ

โรงเรียน โดยโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลางไม่แตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนและครูที่มีประสบการณ์สอนต่างกัน และระหว่างเพศหญิงกับเพศชายมีปัญหาการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

ศจีพร พจนายน (2536) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ"การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยม ในกรุงเทพมหานครและกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง" พบสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

โรงเรียนส่วนใหญ่ได้มีการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้ โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดทำแผนงาน มีระบบข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการวางแผน มีแผนและโครงการรองรับนโยบายของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน มีการติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้บริหารตรวจเยี่ยมอาคารเรียนด้วยตนเอง และผู้ปฏิบัติงานรายงานตามสายบังคับบัญชา โรงเรียนมีการจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ วุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์ของครู มีการสอบถามความถนัดและความสนใจของครู โรงเรียนมีการส่งครูไปอบรมศึกษาดูงานชมการสาธิตหรือการทดลองที่หน่วยงานภายนอกจัด มีการนิเทศอบรมและฝึกปฏิบัติการภายในโรงเรียนสนับสนุนให้ครูได้ศึกษาต่อ โรงเรียนได้สนับสนุนให้ครูนำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ ประกอบการเรียนการสอนและสนับสนุนให้ผลิตสื่อขึ้นใช้เอง โรงเรียนเน้นความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอและดูแลให้อยู่ในสภาพดี มีการจัดทำแผนการสอน และเตรียมสื่อการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีการเชิญผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนมีการกำหนดแผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม การวัดผลและประเมินผล โรงเรียนได้มีการวัดผลหลายวิธีให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะวัด การแนะแนวและการปรับปรุงการเรียนการสอน ส่วนในเรื่องปัญหาส่วนใหญ่ได้แก่ งานและโครงการไม่เป็นไปตามแผน บุคลากรไม่เพียงพอและไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน อาคารสถานที่คับแคบ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนไม่เพียงพอ

วิลาสินี สิงหศิริ (2538) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ"การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง" สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานวิชาการ ดังนี้ ด้านการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีการจัดประชุมชี้แจงหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดทำแผน มีระบบสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการวางแผน ติดตามผลการดำเนินงานจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์ของครู การพัฒนาบุคลากรมีการส่งครูเข้ารับการอบรม มีการศึกษาดูงานที่หน่วยงานอื่นจัด จัดให้มีเอกสารเพื่อการค้นคว้า การจัดสื่อการเรียนการสอน มีการส่งเสริมให้

ครูผลิตสื่อขึ้นใช้เอง และใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นประจำ โดยให้ครูเข้าอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการผลิตสื่อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี มีงบประมาณเพื่อจัดซื้อและซ่อมแซม การจัดการเรียนการสอน มีการทำแผนการสอน และเตรียมสื่อการเรียนการสอน โดยจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องเรียนมาช่วยประกอบการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คำนึงถึงนโยบายของกรมสามัญฯ ความต้องการของนักเรียน และความพร้อมของโรงเรียน มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม การวัดผลและประเมินผลมีการวัดผลหลายวิธีให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะวัด มีการนำผลจากการวัดผลไปเป็นข้อมูลในการสอบซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว และปรับปรุงการเรียนการสอนของครู

ปัญหาสำคัญของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้แก่ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และบุคลากรของโรงเรียน

ปรีดา นุณยะโหดระ (2539) ศึกษาเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ มีการปฏิบัติงานวิชาการ 7 ด้าน คือ ใช้วิธีการประเมินการใช้หลักสูตรจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้ครูเข้าสอนตรงตามความรู้ ความสามารถและความถนัด ร่วมกับครูในการคัดเลือกและปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพอยู่เสมอ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการวัดผลและประเมินผล จัดหาหนังสือไว้ในห้องสมุดอย่างเพียงพอ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมาวางแผนในการนิเทศการศึกษา และส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ จัดประชุมอบรมทาง วิชาการด้วยการให้ครูร่วมกันเสนอความคิดเห็น ความต้องการและปัญหา ด้านวิชาการ ปัญหาในการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ประสบคือ ครูผู้สอนศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารประกอบหลักสูตรยังไม่เพียงพอ ครูบางคนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ขาดผู้มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำแก่ครูในการผลิตและการใช้สื่อการเรียน การจัดหาเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผล เพื่อให้ครูศึกษายังกระทำไม่ทั่วถึง ครูขาดความกระตือรือร้นในการเพิ่มพูนความรู้ และไม่ได้ทำแผนงานการประชุมอบรมทางวิชาการประจำปี

อำนาจ แยมสอาด (2539) ศึกษาเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน เขตการศึกษา 7" ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเอกชน เขตการศึกษา 7 ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการครบทั้ง 7 ด้าน คือ ใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาปัญหาด้านการเรียนการสอนก่อนปิดภาคเรียน จัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนตรงตามความรู้ความสามารถและความถนัดของแต่ละคน แนะนำให้ครูใช้วัสดุในห้องเรียนมาประดิษฐ์

เป็นสื่อการเรียนการสอน ให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการวัดผลและประเมินผล จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดแรงจูงใจเข้าไปใช้ห้องสมุด จัดมุมหนังสือในห้องเรียน จัดปฐมนิเทศครูที่บรรจุให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการเรียนการสอน สนับสนุนให้ครูเข้ารับการประชุมในด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ ปัญหาในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการวิเคราะห์หลักสูตรของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ครูบางคนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนให้สอดคล้องกันทั้งหลักสูตร ครูไม่ดัดแปลงวัสดุท้องถิ่นมาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน ขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพในการประเมินผล การเรียนการสอน สภาพห้องสมุดไม่เหมาะสมและไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการศึกษาค้นคว้า ครูขาดความกระตือรือร้นในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และไม่ได้ทำแผนการประชุมอบรมทางวิชาการประจำปี

ทองบัน ท้ายธา (2539) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ “การศึกษาดำเนินงานด้านวิชาการระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย” สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้ ด้านการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์ของครู การพัฒนาบุคลากร มีการส่งครูเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น การจัดสื่อการเรียนการสอน มีงบประมาณจัดซื้อและซ่อมแซมสื่อ ให้ครูอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นการบำรุงรักษาสื่อให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้ได้เสมอ มีสถานที่บริการเป็นสัดส่วน การจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำแผนการสอน เตรียมสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดำเนินถึงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของมูลนิธิเซนต์คาเบรียล ความพร้อมของโรงเรียนและความต้องการของนักเรียน การวัดผลและประเมินผล ดำเนินตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน การจัดการนิเทศภายใน มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานการนิเทศจัดกิจกรรมการนิเทศให้กับครู ปัญหาที่พบคือการดำเนินงานด้านวิชาการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ มีข้อจำกัดด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ ไม่เพียงพอกับความต้องการ

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอยู่ในระดับสูง เพราะงานวิชาการถือเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นการพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพ จะเห็นว่าการบริหารงานจะมีปัญหาอุปสรรคเสมอโดยเฉพาะปัญหาในเรื่องของบุคลากรของโรงเรียน

ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ปัญหาในเรื่องงบประมาณ ซึ่งไม่เพียงพอกับสภาพความต้องการของโรงเรียน ฉะนั้นบุคลากรทุกฝ่าย จึงต้องช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวให้ลุล่วงไป ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะ ศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพมหานคร โดย จำแนกงานวิชาการออกเป็น 9 ด้าน คือการบริหารงานด้านวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและ จุดหมายของหลักสูตร การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา การจัดสื่อการเรียนการสอน การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล และการจัดการ นิเทศภายใน เพื่อจะได้นำผลการวิจัยครั้งนี้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน วิชาการของโรงเรียนคาทอลิก สังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพมหานครต่อไป



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย