



บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ

การบริหาร

การดำเนินกิจการใด ๆ ก็ตาม จะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาอยู่เสมอ จะต้องมีการร่วมมือกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานจะต้องมีการประสานสัมพันธ์อย่างมีระบบ ระเบียบ ตลอดจนมีการควบคุมและติดตามผล การดำเนินงานไปตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม ซึ่งเรียกว่า การบริหาร

คำว่า การบริหาร (Administration) มีนักบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 6) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารคือการใช้ ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative resources) มา ประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาธร (2519 : 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึง บุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (A group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง (Cooperative performance of activities)

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน (Common goals)

วิจิตร ศรีสอาน (2523 : 6) กล่าวว่า การบริหารเป็นการบริการประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้กลุ่มบุคคลร่วมกันทำภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย และ

ชัยฤกษ์ วรวิทยา (2526 : 1) กล่าวถึง การบริหารว่าคือการประสานผลประโยชน์ส่วนบุคคลในหน่วยงานนั้น กับผลประโยชน์ของสถาบันเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานและยังผลให้การทำงานบรรลุจุดหมายที่วางไว้

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึงกิจกรรมที่คณะบุคคลร่วมกัน ทำตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การบริหารการศึกษา

การศึกษาเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการพัฒนาประเทศ ทั้งในด้านการธุรกิจ สังคมและการเมือง ฉะนั้นการจัดการศึกษาที่ดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารการศึกษาที่ดีด้วย การบริหารการศึกษาก็เป็นแขนงหนึ่งของหลักการบริหารทั่วไป แต่การจะนำหลักหรือทฤษฎีของการบริหารมาดัดแปลงใช้กับการบริหารการศึกษานั้น มีข้อพึงระวังว่าการบริหารการศึกษานั้นจะแตกต่างกับการบริหารงานชนิดอื่น ๆ (วิจิตร ศรีสอาน 2518 : 4) และได้ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษานั้นแตกต่างจากการบริหารงานชนิดอื่น ๆ ในลักษณะที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) ซึ่งจะเห็นได้ชัด ถ้าเทียบกับการบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษานั้นไม่หวังกำไรที่มาในรูปวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้เจริญงอกงามขึ้นในก้นกำง ๆ เพราะฉะนั้นกำไรของเราคือ การพัฒนาบุคคล
2. บุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (People) แตกต่างกันตั้งแต่คนที่เข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการบริหารระบบ เพราะว่าคุณสมบัติในบุคลากรที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร

การศึกษาทุกระดับ เราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย ทักษะที่ แตกต่างไปจาก อาชีพอื่น และบุคคลที่มารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่มีรายใ้โต ๆ

3. กรรมวิธีในการดำเนินงานต่างกัน (Process) ในเมื่อหน่วยงาน การศึกษามีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน กรรมวิธีในการดำเนินงานก็ต้องต่าง กัน เช่น กรรมวิธีในการถ่ายทอดความรู้ การจัดโรงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วย งานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้รับการศึกษา โดยเฉพาะย่อมจะจับบริการใ้ไม่ใ้ เเท่าที่ควร

4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น เพราะเด็กเป็นวัตถุดิบแ่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังเป็นคนอยู่ แ่ต่ออาจมี คุณลักษณะที่ค้ขึ้น ซึ่งผิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบป้อนโรงงานอาจเป็นชิ้น เป็นพอมผลผลิตออกมา ก็เปลี่ยนรูปไป

ลักษณะพิเศษทั้ง 4 ประการดังกล่าว การบริหารการศึกษาจึงมีความแตกต่าง ไปจากการบริหารงานแขนงอื่น ๆ ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารการศึกษานอกจากจะต้อง มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารแล้ว จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การศึกษาเป็นอย่างค้ถ่วง

ความหมายของการบริหารการศึกษา มีนักการศึกษาใ้ใ้ความหมายใ้ ใ้ ก้ต่อไปนี้

บุญญ สาทร (2519 : 6) ใ้ใ้ความหมายของการบริหารการศึกษาใ้ว่า เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะที่ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมทั้งในค้ันสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลก้กล่าวเป็น สมาชิกที่ค้และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่ใ้เป็นระเบียบแบบแผน และไม่ใ้เป็นระเบียบแบบแผน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525 : 4) ใ้ใ้ความหมายของการบริหารการ ศึกษาใ้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนา

สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อม และอาศัยทรัพยากรบุคคลเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลได้พัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนกำลังดำเนินชีวิตอยู่

สงวน เลิศสุทธิธรรม (2523 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

Good (อ้างถึงใน ซลต มงคลการุณย์ 2530 : 17) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้เป็น 2 นัยคือ

1. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามนโยบาย เป้าหมายที่ได้วางไว้ เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดการการสอน การจัดกิจกรรม การปรับปรุงหลักสูตร การวางแผนการสอน และการจัดแนะแนว เป็นต้น

2. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการกิจการของโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การเรียนการสอน และงานธุรการต่าง ๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษามรรควัตถุประสงค์

พิจารณาตามความหมายของการบริหารการศึกษา สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาคือ การดำเนินการของบุคคลเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงาม และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา ถือว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้กับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใด ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก กว๊ายเหตุนี้

ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นบุคคลที่สำคัญและมีบทบาทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามจุดหมายของการจัดการศึกษา (ชลธ มงคลการุณย์ 2530 : 18)

น้อมศรี เลท และ วรสุภา บุญไวโรจน์ (2526 : 27) กล่าวว่า โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานที่สำคัญยิ่งในการนำหลักการและจุดหมายของหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติโดยโรงเรียนจะต้องจัดการเรียนการสอน และทำเนนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะครบ 4 ด้านตามที่กำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตร พ.ศ.2521 คือ คุณสมบัติที่ต้องการเน้นความรู้ ทักษะ ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ชีวิตที่สงบสุขและสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาท ผู้นำร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน

ภิญโญ สาธร (2519 : 363) กล่าวว่า ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศผ่านการศึกษาจากโรงเรียนประถมศึกษาเพียงอย่างเดียว ถ้าโรงเรียนประถมศึกษาจัดการศึกษาขาดประสิทธิภาพประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศก็จะพลอยขาดประสิทธิภาพด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดจำนวน 31,232 โรงเรียน มีนักเรียน 6,229,200 คน ประมาณร้อยละ 90 ของปริมาณเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 3-4) และได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับสูง
6. เพื่อเป็นการเตรียมรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ ในการจัดการศึกษา

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สรุปวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นจุดสุดท้ายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 4)

ดังนั้น นักเรียนประถมศึกษาจะมีความรู้ความสามารถตามจุดหมายของหลักสูตรจึงเป็นผลมาจากการบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไคมีนักการศึกษาและหน่วยงาน Kimbrough และ Nunnery (1976 : 164-193) อ้างถึงใน ปราโมทย์ ศรีสมบัติ (2530 : 13) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนไว้ 8 ประการคือ

1. งานพัฒนาและการดำรงไว้ซึ่งองค์การ
2. งานการบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา
4. งานธุรการ
5. งานบริหารบุคลากร
6. งานกิจการนักเรียน
7. งานสร้างภาวะผู้นำในสถานความสัมพันธ์ชุมชน
8. งานกำแพงประเมินผลการวิจัยและสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 1) กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนว่า แบ่งได้ 5 ประการ คือ

1. งานบริหารงานวิชาการ
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานธุรการ

4. งานกิจการนักเรียน
5. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 27)

ได้กำหนดขอบข่ายงาน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดใช้เป็นแนวทางมี 6 งานคือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงินพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การที่โรงเรียนประถมศึกษาจะทำเนื้องานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารการศึกษาได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติภารกิจในการบริหารโรงเรียนอย่างน้อย 6 ประการ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ และในงานดังกล่าว งานซึ่งมีความสำคัญและถือเป็นงานหลักของการบริหารโรงเรียนได้แก่ งานวิชาการ .

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา

ทั้งนี้กล่าวแล้วว่า งานที่โรงเรียนดำเนินการมี 6 งาน และงานวิชาการถือเป็นงานหัวใจของโรงเรียน ซึ่งสำคัญที่สุด ส่วนอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ โรงเรียนจะสามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดหมายของหลักสูตรได้ผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้เวลาบริหารงานวิชาการมากกว่างานอื่น ๆ นอกจากนั้น อภิกรมย์ อนุคร (2517 : 43) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการไว้ว่ามีความสำคัญที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน

คือการทำบริการทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการโดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำ และประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน และ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 16) กล่าวว่า จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของครูผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ได้เสนอแนะว่า ผู้บริหารควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น การวางแผนและโครงการ การควบคุมกำกับติดตามและนิเทศ เฉลี่ยสัปดาห์ละ 12-13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 143) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ ญัตติุญ สาธร (2523 : 232) ที่กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ส่วน สุมิตร คุณานุกร (2528 : 157) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ทวารเรือง รัตนิน (2518 : ๑) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากความสำเร็จและความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้บังเกิดผลที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำจึงควรให้ความสนใจ พยายามทุกวิถีทางและให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรกของการบริหารงานด้านอื่นของโรงเรียน

สำหรับขยายของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนได้มีนักการศึกษาได้กำหนดเป็นกรอบเพื่อใช้เป็นแนวทางดังนี้คือ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516 : 113) ได้กำหนดไว้คือ

1. การควบคุมดูแลหลักสูตร
2. การสอน
3. อุปกรณ์การสอน
4. การจัดแบบเรียน
5. คู่มือครู
6. การจัดชั้นเรียน
7. การจัดครูเข้าสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่วิชาการ
10. การวัดผล
11. การวิจัย
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุงโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมโรงเรียน
14. การนิเทศการศึกษา

วิจิตร (ธีระกุล) วรคุณางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล (2523 : 32) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 9 ด้านคือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร



2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมื่นนักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดทำของสมุท
9. การวัดและประเมินผล

จากรวบรวม ศิลปรัตน์ (2524 : 39) ได้สรุปขมย้ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่ามี 6 ด้านคือ

1. งานหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุอุปกรณ์การสอน
4. งานของสมุท
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 29) ได้กำหนดกรอบงานวิชาการไว้ตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียน สำหรับใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนและให้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียนโดยจำแนกเป็น 9 งานได้แก่

1. งานค้ำหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานของสมุท

6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานคํานวณวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากกรอบงานวิชาการที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า กรอบงานที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ครอบคลุมงานที่มีผู้กล่าวไว้ และเนื่องจากโรงเรียนที่ทำการวิจัยเป็นโรงเรียนในสังกัดดังกล่าว ผู้วิจัยจึงใช้กรอบงานวิชาการตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการวิจัยครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1. กําหนดหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางกําหนดหลักสูตรได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

Good (1945 : 113) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการคือ

1. เนื้อหาวิชาที่ไ้จัดไว้เป็นระบบในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา เป็นต้น
2. โครงสร้างของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับ รวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน
3. กลุ่มวิชาและประสบการณ์ ซึ่งจะประกอบด้วยเนื้อหาวิชากลุ่มหนึ่งและประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

Regan และ Shepherd (1977 : 192) ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรประกอบด้วยประสบการณ์ของเด็กทุกชนิดที่โรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ ความหมายนี้ครอบคลุมไปถึงรายวิชาที่เบิกสอนเอกสารทางราชการที่ระบุรายละเอียดของหลักสูตรกระทรวง การเรียนการสอนซึ่งเป็นตัวถ่ายทอดหลักสูตร และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การปะทะสังสรรค์และประสบการณ์ของผู้เรียนแต่ละคน

Neagley และ Evans อ้างถึงใน สังก อุทรานันท์ (2527 :11)

ได้กล่าวไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่ไ้กว้างไว้ และจัดให้โดยโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความสามารถของนักเรียนเหล่านั้น

กรมวิชาการ (2521 : 1) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

จากการให้ความหมายของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตร สรุป ได้ว่า หลักสูตรหมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สำหรับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่โรงเรียน ประถมศึกษาทั่วประเทศต้องใช้ ได้กำหนดหลักการ จุดหมาย และโครงสร้าง เนื้อหาไว้ดังนี้

1. หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนด หลักการไว้ 3 ประการ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นเหมือนแนวทางหรือทิศทางของการ ประถมศึกษา ดังนี้

1.1 เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดหรือมีฐานะอย่างไร ย่อมได้รับ ประโยชน์จากการจัดการประถมศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

1.3 เป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักอำนวยความสะดวกของนักเรียน คือ เพื่อความอยู่ดีกินดีของทุกคนและสังคม

1.4 เป็นการศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของชาติ หมายความว่า เป็น การจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ของคนในชาติ ทั้งในคำณภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง

2. จุดหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขั้นหรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน ใ้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้เป็น 4 หมวดคือ

2.1 คุณสมบัติที่ควรเน้น หรือคุณลักษณะอันพึงงามของคน ได้แก่ คุณธรรมอันพึงงามต่าง ๆ เช่น ความเสียสละ ความมีวินัย ความอดทน ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

2.2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต หรือความรู้ความสามารถ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจและการปฏิบัติไปในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ในด้านภาษา การคิดคำนวณ สุขภาพ สังคม สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ พลังงาน ฯลฯ

2.3 ชีวิตที่สงบสุขหรือความสุข หมายความว่า เราต้องสอนและฝึกให้ผู้เรียนรู้จักทำตนให้มีความสุขตามอัธยาของตน ้วยการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และปรับสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับตนเอง รวมทั้งการนำหลักธรรมในศาสนาที่ตนเชื่อมาใช้เพื่อประโยชน์สุขแห่งตน

2.4 สมาชิกที่ดีของชุมชน หรือความเป็นพลเมืองดี หมายความว่า เราต้องการให้ทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

3. โครงสร้างและเนื้อหา ได้จัดเป็นมวลประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มี 5 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิตและสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในกันต่าง ๆ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาและสร้างนิสัย

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วย ประสพการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสพการณ์พิเศษ ว่าด้วยภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในชั้น ป.5 - 6

การจกมวลประสพการณ์ให้เรียนนั้น ให้จกได้ยึดหยุ่นตามพัฒนาการของเด็กและความเหมาะสมของท้องถิ่นเป็นสำคัญ หลักสูตรนี้จกเป็น 3 ช่วง ๆ ละ 2 ปี คือ ประถมปีที่ 1-2 ประถมปีที่ 3-4 และประถมปีที่ 5-6 ซึ่งเนื้อหานั้นอาจจะพัฒนาเปลี่ยนแปลงได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2526 : 3) เมื่อพิจารณาโครงสร้างจากมวลประสพการณ์ทุกกลุ่มจะเห็นว่า หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 พยายามที่จะจกถรศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของคนไทย โดยไม่เน้นการเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนโดยให้มีประสพการณ์ เรียนเพื่อสร้างนิสัยปลูกฝังเจตคติที่ดีกับให้มีเครื่องมือที่จะไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในชีวิต กรมวิชาการ (2525:23)

ส่วนการนำหลักสูตรไปใช้ สุมิตร คุณานุกร (2518 : 7, 2520 : 121-122) กล่าวว่า หลักสูตรจะเป็นไปคามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ไ้หรือไม่ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำและควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรไ้ได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การสอนและเหตุผลที่สำคัญที่สุดก็คือครู นอกจากนั้นยังไ้อธิบายว่า โดยทั่วไปการนำหลักสูตรไปใช้จกจกไ้เป็น 3 ขั้นตอนคือ

1. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ไ้แก่ การตีความจุดหมายของหลักสูตรว่า มีจุดหมายอย่างไร จะสอนใคร ะทับไหน อย่างไร และให้เกิอะไรขึ้น

ในตัวผู้เรียน หลังจากทำความเข้าใจ หลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตรแล้วก็มาถึงการกำหนดรายละเอียดที่จะนำไปสอนให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงตามจุดหมายนั้น โดยทั่วไปการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนจะออกมาในรูปของวัสดุประกอบหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอน และโครงการสอนหรือแผนการสอน ซึ่งจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการเพื่อขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น จากนั้นอาจนำรายการสอนที่บันทึกการสอนย่อ ๆ เพื่อกำหนดให้ชัดเจนลงไปว่า ชั่วโมงใดจะสอนอะไร ตอนไหน ก็ควม และมีกิจกรรมอะไรและอย่างไร เป็นต้น

2. การจักสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลได้ตามความมุ่งหมายนั้น จำต้องมีปัจจัยหลาย ๆ อย่างมาเสริม โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปปฏิบัติหรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียนและจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้รวมไปถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียน ต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียมและจักสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่า เขียนหลักสูตรได้หรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผล ถ้าปราศจากการสอนของครู ครูเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อการสอน การสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำและให้กำลังใจแก่ครูเพื่อให้การสอนของครู และการเรียนของเด็กบังเกิดผลตามความมุ่งหมาย ของหลักสูตรในการนำหลักสูตรไปใช้ สิ่งที่ครูต้องทำคือ

3.1 ศึกษาหมายของความมุ่งหมายแต่ละข้อ

3.2 ในการสอนแต่ละเรื่องควรมีหลักเกณฑ์ในการเตรียมการสอน

3.3 ครูต้องถามตัวเองก่อนสอนเสมอด้วยคำถามดังนี้

- 3.1.1 ต้องการให้เด็กได้รับข้อมูลอะไร เพื่อเด็กจะได้มีความพร้อมที่จะเข้าใจเรื่องที่จะสอน
- 3.1.2 มีความเข้าใจหรือมี หลักการสำคัญ ๆ อะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องที่จะสอนซึ่งเด็กควรได้รับ
- 3.1.3 ทักษะอะไรบ้างที่ต้องการฝึกให้เด็กสามารถปฏิบัติในเรื่องที่จะสอน
- 3.1.4 เด็กจะแสดงออกหรือมีทักษะ หรือพฤติกรรมอย่างไรจึงจะเป็นการยืนยันว่า การสอนของครูบรรลุผลสำเร็จ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521 : 185-191) ได้อธิบายว่า การนำหลักสูตรไปใช้นั้น ควรจะได้มีการวางโครงการใช้หลักสูตร ซึ่งจะต้องกระทำอย่างชัดเจนและมีขั้นตอน ซึ่งพอสรุปได้ 8 ขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ ครูใหญ่และคณะกรรมการโรงเรียนจะต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่อง จุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการและสนใจของผู้เรียนและชุมชน ส่วนใจของหลักสูตรที่จะทำให้มีเอกภาพของชุมชนได้อย่างไร ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณได้กระทำไว้อย่างชัดเจนแน่นอนมีอยู่ในแผนและนโยบายหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องปรับใช้กับหลักสูตรใหม่มีเพียงพอแล้วหรือยัง การเตรียมบุคลากรจะกระทำโดยวิธีใด

2. การเตรียมการจัดอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ จะต้องพิจารณาว่าโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจนและมีขั้นตอน ควรจะกระทำในรูปแบบใด ระยะเวลาและวิทยาการที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับการอบรมให้แก่บุคคลใดบ้าง

3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะ

มีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนรู้ของเด็ก ทั้งนี้ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าว
ให้ทันกับเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4. การจัดการการสอน สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในเรื่องนี้
คือ ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ วัย ความสามารถของผู้เรียน และการแบ่ง
เวลาสำหรับวิชาต่าง ๆ รวมถึงอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และรายปีการศึกษา
ตลอดจนการสอนของครูด้วย

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน อันได้แก่ โครงการ
สอน แผนการสอน พัฒนาคู่มือครู แบบเรียนและสื่อการเรียน การที่มีวัสดุประกอบ
หลักสูตรและสื่อการเรียนมาบริการให้ต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายช่วยเหลือกัน ซึ่งก็ต้องเริ่ม
ขึ้นจากการวิเคราะห์หลักสูตร การวางรูปแบบ การเลือกและการจัดหา ไม่ว่าจะซื้อ
จัดทำเอง หรือรับแจกจากราชการก็ตาม ควรจะให้ มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด สามารถแบ่ง
เบาภาระของครูได้มากที่สุด และผู้เรียนได้รับประโยชน์มากที่สุด

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร ให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษา
ของโรงเรียนและประชาชนในชุมชน เพื่อให้ทราบว่า การใช้หลักสูตรใหม่นั้น ลูกหลานของ
เขาจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถ
ในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมากในการประชาสัมพันธ์คือ การสื่อความ
หมายเพราะชุมชนนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานแตกต่างกันและบางโรงเรียน
จะขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือจากบุคคลในชุมชนนั้นในเรื่องใดบ้างควรชี้แจงให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการ อันได้แก่สภาพแวดล้อม
และกิจกรรม ถ้าได้เลือกสรรอย่างที่จะก่อประโยชน์อย่างมากต่อครูและผู้เรียน เช่น การ
พานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ การเชิญอนามัยโรงเรียนเข้ามาช่วยเหลือเรื่องสุขภาพ
อนามัยของเด็ก อาหารกลางวัน เป็นต้น การบริการด้านวิชาการแก่ครูเป็นส่วนหนึ่ง
ที่จะช่วยให้สิ่งแวดล้อมทางวิชาการที่ใหม่ประโยชน์ อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น
การส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้น ในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจให้มี

ทัศนะอันกว้างขึ้น การไปร่วมประชุมสัมมนา การไปศึกษาครูงานโรงเรียนที่มีการพัฒนาหลักสูตรและการสอนในระดับเดียวกัน การเชิญวิทยากรมาสาธิต ฝึกปฏิบัติและบรรยาย เรื่องที่ครูต้องการส่งเสริมเพื่อให้ครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันได้มีโอกาส แลกเปลี่ยนวิชาความรู้ซึ่งกันและกันเพิ่มขึ้น

๘. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของการใช้หลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุด ว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง วิธีการที่จะทำนั้น จะทำอย่างไร และการประเมินผลหลักสูตร ควรจะคำนึงถึงการประเมินผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาวด้วย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ความสำเร็จของหลักสูตรและเป้าหมายของการศึกษาที่วางไว้มีข้อเสนออยู่กับหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรเท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกระดับที่จะปฏิบัติตามแนวของหลักสูตรด้วยความตั้งใจจริงและมุ่งมั่นในความสำเร็จ

การนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จจะต้องขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังเช่น สังก์ อูทรานันท์ (2527 : 273-275) ได้กล่าวถึงบทบาทของบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

๑. นักวิชาการซึ่งได้แก่ ศึกษานิเทศก์หรือนักวิชาการที่ทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตร มีบทบาทในการส่งเสริมการใช้หลักสูตร ดังนี้

๑.๑ ช่วยพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการดำเนินการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

๑.๒ ทำการนิเทศและติดตามผล การใช้หลักสูตรในหน่วยงานที่ใช้หลักสูตร

๑.๓ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการใช้หลักสูตรโดยการให้บริการวัสดุหลักสูตร และให้กำลังใจแก่ผู้นำหลักสูตรไปใช้

2. ผู้บริหารโรงเรียน ควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุน
การใช้หลักสูตร ดังนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน
- 2.2 ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ
แก่ครู
- 2.3 ทำเนิการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายใน
โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น
จัดกิจกรรมหรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
- 2.5 ให้กำลังใจและบารุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ
เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

3. หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชา ควรจะดำเนินการส่งเสริม
ใช้หลักสูตรดังต่อไปนี้

- 3.1 ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่
ตนเองรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.2 ช่วยวางแผนและจัดทำแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ
หลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ
- 3.3 จัดหาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน และให้บริการ
แก่ครูคนอื่นที่อยู่ภายในสายเดียวกัน
- 3.4 ทำเนิการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรที่อยู่ในความ
รับผิดชอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 3.5 ทำการประสานงานการใช้หลักสูตรกับหมวดวิชาอื่นหรือสาย
วิชาอื่น เพื่อให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ครูผู้สอน ครูผู้สอนในฐานะเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรงที่มีส่วนที่จะช่วย
สนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้ดังนี้

4.1 ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร
ที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดเจน

4.2 ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพ
และความต้องการของท้องถิ่น

4.3 ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่

4.4 พยายามศึกษาค้นหาวิธีการที่เหมาะสมหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพ
สำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้

5. บุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน ได้แก่ บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี
ทางการศึกษา นักวัดผล นักแนะแนว ฯลฯ ต่างก็มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริม
การใช้หลักสูตร โดยการกระทำในสิ่งต่อไปนี้

5.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเต็มที่

5.2 ให้ความช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างเต็มที่

ครูใหญ่ของแต่ละโรงเรียนถือว่าเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาหลักสูตร ครูใหญ่
สามารถที่จะส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรค ชักชวนโครงการพัฒนาหลักสูตรอย่างไรก็ได้
ทัศนคติและวิธีปฏิบัติงานของครูใหญ่ สามารถที่จะกระตุ้นหรือทำลายกำลังใจของครูใน
การพัฒนาหลักสูตรได้เช่นกัน นอกจากนี้ยังสามารถที่จะช่วยแนะนำและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์
 ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร (Wiles 1967 : 140-142)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 49) กล่าวว่า
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของ
นักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุง
หรือดัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าวจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้หลักสูตร
ที่ถูกต้อง ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบเป้าหมาย
ของการทำงานและทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภท ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เตรียมทำแผนการสอนย่อยและกำหนดการสอน เพื่อวางแผนการสอนให้เหมาะสมและเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด
4. จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้สอนไ้ทันที และตรงตามความต้องการของครู
5. เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็น ตามแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

ปรีชา คัมภีปกรณ (2526 : 182) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอน มีหลักการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ครูต้อง เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้มากกว่าการจำ
2. ครูควรใช้วิธีสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้ถึงปัญหาและสามารถแก้ปัญหาได้ มีความคิดวิจารณ์ และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ ทั้งนี้วิธีการสอนจะต้องแนะนำนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ การสังเกต การอภิปราย และการถกแถลงปัญหา เป็นต้น มากกว่า จะทำการสอนโดยการบอกเล่าให้นักเรียนจดจำคำสอนของครู
3. เนื้อหาวิชาที่จัดให้แก่ นักเรียนจะต้องผสมผสานกัน และแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ต่าง ๆ ระหว่างกลุ่มวิชาให้มากที่สุด วิธีการสอนโดยแยกความรู้ไปตามรายวิชานั้น นักเรียนจะได้รับประโยชน์น้อย เพราะใช้ความสามารถของนักเรียนระดับประถมศึกษาจำกัด จึงเป็นการยากแก่นักเรียนที่ผสมผสานความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

กิติยวดี บุญชื่อ และคณะ (2526 : 49) กล่าวว่า ในการสอนเรื่องใด ๆ ก็ตาม ผู้สอนต้องตอบคำถามต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้ชัดเจนเสียก่อน คือ

1. ต้องการให้ผู้เรียนรู้เรื่องอะไร
2. ในขอบเขตเนื้อหาสาระแค่ไหน
3. มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ประการใด
4. จะใช้วิธีสอนแบบไหน
5. มีกิจกรรมหรืออุปกรณ์ สื่อการสอนการเรียนอะไรบ้าง
6. ทำอย่างไรจึงจะรู้ว่าเขารับรู้หรือรู้เพียงใด

จะเห็นว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษา การจัดการประถมศึกษา จะบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญคือ การบริหาร ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดอันที่จะทำให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถี่ถ้วน จะต้องสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จ ในขณะเดียวกันจะต้องเป็นผู้นำในการจัดการให้ผู้อยู่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง นักเรียนและครูผู้สอน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้ผล ตลอดจนมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ตรงเจตนารมณ์ของหลักสูตร

2. งานการเรียนการสอน

การที่หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญคือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้นคำว่า หลักสูตรและการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก

ในการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนของครูนั้น ญิวู สาทร (2523 : 436) มีความเห็นว่า ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาควรจะต้องถือว่า ตนเองนั้น ไม่ใช่ครูของครู และไม่รบกวนในค่านิชาการไปหมกทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควรเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่

สว่าง บัวศรี (2509 : 235-236) ยังกล่าวถึงในเรื่องนี้ไว้ว่า ครูใหญ่ จะต้องวางนโยบายร่วมกับครูว่านโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปีและแต่ละวิชา จะเน้น

หนักไปในรูปใด เป้าหมายของการปรับปรุงการสอนการเรียนมีอะไรบ้าง แล้วจึงจัดสรรระบบงาน จัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การงานให้ใกล้ชิดส่วนกัน และให้เหมาะสมกับความถนัดของครู ในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในตำแหน่ง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 8) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอนคือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญคือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็ประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียนโดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519 : 51) กล่าวว่า การสอนคือ กระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอนและการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันในลักษณะที่ศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สังค อุทรานันท์ (2526 : 4-5) ได้กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ให้คำนิยามของระบบการเรียนการสอนไว้ว่า ระบบการเรียนการสอนคือ การจัดองค์ประกอบของการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อสะดวกต่อการไปสู่จุดหมายปลายทางของการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ และได้กำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับระบบการเรียนการสอนที่แท้จริงดังต่อไปนี้ คือ



1. ลักษณะของผู้เรียน
2. จุดมุ่งหมายของการสอน
3. เนื้อหาสาระที่จะสอน
4. การเตรียมความพร้อม
5. การดำเนินการสอน
6. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ
7. กิจกรรมสนับสนุน
8. การควบคุมและการตรวจสอบ
9. สัมฤทธิ์ผลของการสอน
10. การปรับปรุงแก้ไข

ส่วนการจัดกาเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการและพัฒนาการของ
เด็กจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความสามารถของเด็ก
2. ความแตกต่างของวิธีการเรียนของเด็กแต่ละคน
3. ความต้องการทางจิตวิทยาของเด็กแต่ละคน

จะเห็นได้ว่าความแตกต่างระหว่างบุคคลของเด็กเป็นเรื่องสำคัญในแต่ละชั้น
เรียน จึงมีการจัดการสอนซ่อมเสริมเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนที่เก่งเป็นพิเศษ
ให้พัฒนาไปตามความสามารถ ส่วนนักเรียนที่เรียนอ่อนก็มีการสอนซ่อมเพื่อให้เด็กเหล่านั้น
สามารถเรียนได้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

กรมวิชาการ (2521 : 126) กล่าวว่า หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช
2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
เรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของเอกสารประกอบหลักสูตรเพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือเป็นแนว
ปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. การจักกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรยึดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของตนเอง และท้องถิ่นฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนให้เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ

3. ผู้สอนควรมุ่งถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการ และภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของ เอกัตบุคคลและให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้นหรือยาว ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะเนื้อหาและกิจกรรม

จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ความจุดประสงค์ของหลักสูตร ครูเป็นบุคคลสำคัญที่สุด เพราะเป็นผู้จักกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตร จึงต้องมีการเตรียมการในการจักกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ ผู้บริหารมีหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือแก่ครู ภาระหน้าที่ให้ครูได้ดำเนินการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการคิดคามผลการเรียนการสอนเพื่อแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

วัสดุประกอบหลักสูตร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่แนะนำการจักกิจกรรมหรือใช้ประกอบการเรียนตามหลักสูตร ได้แก่ ประมวลการสอน แผนการสอน คู่มือครู คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดผลและประเมินผล แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ (วิชัย ราษฎร์ศิริ 2522 : 61) สำหรับหลักสูตร พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดเอกสารประกอบหลักสูตรอันเป็นเครื่องช่วยในการจักการเรียนการสอนให้กับครูไว้ดังนี้

1. คู่มือ หนังสือประเภทมีจุดประสงค์เพื่ออภิปรายหลักสูตร หรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสารหรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่น เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือการสอน เป็นต้น
2. แผนการสอน หนังสือประเภทมีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู โดยจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผนการสอนมีข้อเสนอแนะว่าจะสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์ใด ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร
3. หนังสือเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ และหนังสือประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น
4. หนังสือแบบฝึกหัด ใ้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็น
5. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ใ้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใด เรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่แล้วในหนังสือเรียน
6. หนังสือส่งเสริมการอ่าน ใ้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้นและทำให้เกิดรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักสนุก ใช้ศัพท์ที่ยากง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น
7. หนังสืออ้างอิง ใ้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม คำரா และสารคดีต่าง ๆ

วัสดุประกอบหลักสูตรทั้งกล่าว เป็นเอกสารที่ช่วยให้ครูสามารถใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องควบคุมดูแลให้ครูทุกคนมีโอกาสเหล่านั้น ถ้าขาดหายไปจะต้องจัดหาโดยใช้งบประมาณของโรงเรียนหรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่เหมาะสม

สำหรับสื่อการเรียนการสอน ใ้มีผู้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญไว้ดังนี้

Shores (1960 : 1) ให้คำจำกัดความของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง เครื่องมือที่จะช่วยสื่อความหมายแก่โดยครูและนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างก้าวหน้า เครื่องมือทุกชนิดจึงเป็นสื่อการเรียน เช่น หนังสือในห้องสมุด โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ फिल्मสตริป และนอกจากนี้ยังรวมถึงบุคคลและแหล่งชุมชนต่าง ๆ ด้วย

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521 : 90) ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนใ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เรียกว่า "วัสดุ" ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ซอด้รูปแบบเรียน เป็นต้น
2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า "อุปกรณ์" ได้แก่ กระจกานดำ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ
3. กระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์และกระบวนการที่เป็นอิสระ คือ ไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

Kieffer (1965 : 1) ใ้แบ่งสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ คือ

1. วัสดุที่ไม่ต้องฉาย (Non-Projected Materials) ได้แก่ ภาพแผนภูมิ กราฟ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง แผนที่ ลูกโลก กระจกานซอด้ กระจกานนิเทศ กระจกานแม่เหล็ก และกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การศึกษานอกสถานที่ การแสดงละคร การแสดงบทบาทสมมติ นิทรรศการ การสาธิต การทดลอง เป็นต้น
2. วัสดุประกอบเครื่องฉายและเครื่องฉาย (Projected Materials and Equipment) ได้แก่ สไลด์ फिल्मสตริป ภาพโปร่งใส ภาพทึบแสง ภาพยนตร์ และเครื่องฉายต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพจุลทัศน์ เป็นต้น

3. โสตวัสดุและเครื่องมือ (Audio Materials and Equipment)
 ไม้เท้า แผ่นเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่อง
 ขยายเสียง วิทยุ เป็นต้น

เกษม สุทธิธรรม และคณะ (2518 : 294-295) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ
 สื่อการเรียนการสอนว่า จะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ทำให้บทเรียน
 เป็นที่น่าสนใจ นักเรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน ช่วยอธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่าย
 แสดงความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทำให้นักเรียนเข้าใจความหมายของศัพท์ต่าง ๆ
 ได้เร็วขึ้น แสดงส่วนลึกลับให้เข้าใจได้ สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลา
 ระยะทางและขนาดได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวช้าเร็วขึ้น นำสิ่งที่เกิดในอกติมาศึกษาได้ นำ
 สิ่งที่อยู่ไกล ๆ มาศึกษาได้ย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งที่เล็กให้ใหญ่ได้ ช่วยประหยัดเวลา
 ในการสอน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง นักเรียนเรียนรู้ได้ถูกต้อง ดวาร์ ช่วยให้
 นักเรียนที่เรียนช้าก็เรียนได้เร็วขึ้น ช่วยเปลี่ยนทัศนคติได้ และช่วยส่งเสริมการคิด
 และปัญญา

สมหญิง กัลลศิริ (2521 : 28) ได้สรุปผลการวิจัยของนักการศึกษา ทั้งใน
 ประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้นและจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและขยันให้กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความ
 หมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ทันทีและเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดค่าคอมหรือค่าบรรยายที่เป็นค่าหูของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอนถ้าใช้ประจำ สามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้



9. ช่วยส่งเสริมการศึกษาและการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

จากคุณประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมใด ๆ ได้เท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการเรียนการสอนประกอบในชั้นเรียนเพื่อช่วยส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น

Erickson (1968 : 22-24) ได้เสนอหลักการบริหารงานด้านสื่อการสอนที่ไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการเรียนการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังคนและเครื่องมือเครื่องใช้อย่างพอเพียง ในชั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ
2. สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน
3. สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลางมีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ การมีการตรวจสอบสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน
4. ควรจัดหาสื่อการเรียนการสอนไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ

สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู
ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน กำหนด
โครงการทำสื่อการเรียนการสอน โครงการทดลองสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ตลอดจน
จนวนางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

5. โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริม
และพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการ
ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมใน
การวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้นตามวิธีการปฏิบัติ
งานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกัน
ผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุม
สัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอน ก็จะช่วยพัฒนาความรู้และ
ทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

จะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครูเพื่อเป็นสื่อกลาง
ระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนได้รับรู้ได้เร็ว โรงเรียนจึงต้องจัดการบริการ
สื่อ เพื่อให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพียงพอ

4. งานวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของกระบวนการเรียนการสอน
ซึ่งมีความประสานสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ออก และมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เพราะ
เป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า หลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจน
ความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของ
หลักสูตรนั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไข
ปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไปอีก

อนันต์ ศรีโสภณ (2520 : 1) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมือ
อันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็น

พื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะนำ การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหาร ทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนและการสอน ของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

ดังนั้น การวัดและประเมินผลการศึกษาเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจ ศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการภายในโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ

สุภาพ วาณิชเยิน และ อรพินทร์ โภชนกา (2520 : 2-3) ได้กล่าว ว่าการวัดและประเมินผลทางการศึกษา มีคำศัพท์บางคำที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การทดสอบ (Test) หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการทดสอบ หรือหมายถึง ขบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การเปรียบเทียบความสามารถ สัมฤทธิ์ผล ความสนใจ เป็นต้น

2. การวัดผล (Measurement) เป็นขบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับ วัตถุประสงค์ของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะวัด แล้วสอบและเปรียบเทียบลักษณะความ แตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ เช่น วัดความสามารถทางสมอง วัดคุณสมบัติ ทางกายภาพ การวัดเป็นขบวนการที่กว้างขวางมากกว่าการทดสอบ การวัดผลทางการ ศึกษามักใช้กับสิ่งซึ่งจะต้องตีความหมายของผลมากกว่าการสอบเพียงได้ถึงกับผู้เข้ารับการ สอบมากกว่าการสอบ

3. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาคัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่า ความจริงที่ขึ้นอยู่กับกรวัดหลาย ๆ อย่าง การประเมินผลจะมีคุณประโยชน์มาก ก็ต่อเมื่อได้ผลหรือข้อมูลที่ถูกต้องแน่นอน

คำว่า "การวัดผล" และ "การประเมินผล" มีนักการศึกษาหลายคนได้ให้ ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพร์คกุล (2518 : 140) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง ขบวนการ
ใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม
ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในคน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่
นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ
ปานใด

No11 (1965 : 13-14) ได้อธิบายความหมายของการวัดผล สรุปไว้ว่า
การวัดผลเป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณ ซึ่งมีได้หมายถึง การใช้ข้อสอบเท่านั้น แต่
ยังหมายถึงการใช้สเกล (Scale) หรือ มาตราส่วนประมาณค่า แบบดาวจสอบรายการ
หรือแบบสอบถาม

ส่วนคำว่า "การประเมินผล" นั้น ชวาล แพร์คกุล (2518 : 141) ได้ให้
ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบ
จากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา
คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่าเด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบให้หรือสอบตก

ในทำนองเดียวกัน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520 : 176) ให้ความหมาย
ของการประเมินผลว่า การประเมินผลหมายถึงขบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการ
กระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

กรมวิชาการ (2521 : 185-186) กล่าวว่า หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.
2521 มุ่งสอนคนมากกว่าสอนหนังสือ มุ่งสอนให้พัฒนาทุก ๆ ด้าน เมื่อการสอนมุ่งพัฒนาคน
การวัดผลและประเมินผลจึงต้องวัดพฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปทุกด้าน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ.2524 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนทุกชั้นเรียน ยกเว้น ชั้นประถม
ศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ



2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อ
ตัดสินผลการเรียน โดยมีหลักการและวิธีการดังนี้

2.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

2.1.1 การประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจความพร้อมของเด็ก

2.1.2 การประเมินผลระหว่างเรียน

2.1.3 การประเมินผลปลายภาคเรียน

2.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า การวัดและประเมินผลการศึกษาจะบรรลุผลหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผลทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ด้านการวัดและประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของโรงเรียน
4. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัดและการประเมิน ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือใช้ เพื่อเตรียมการวัดและประเมินผล
5. ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล การเรียนดังนี้

5.1 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้น
ของนักเรียนก่อนดำเนินการสอน

5.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียน
ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุทประจําชั้น

5.1.3 ส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ หลาย ๆ วิธี
เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน

5.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณี
ที่มีปัญหาและไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

5.2 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อคัดสรรผลการเรียนหรือการสอบปลายปี

5.2.1 วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลปลายปีในชั้น
ป.2, ป.4 และ ป.6

5.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมิน
ผลให้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

5.2.3 ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์
ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ข้อสอบที่ดี

5.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวาง
แผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ และรายงาน
ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (พนัส หันนาคินทร์ 2513 : 146-147) (กรมวิชาการ
2525 : 16) และ วัฒนา สุวรรณไตรย์ (2524 : 37-38) อ้างถึงใน ชล
มงคลการุณย์ (2530 : 83-85)

จะเห็นว่า การวัดและประเมินผลจะมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน
จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจวิธีการวัดและประเมินผล ตั้งแต่
การสร้างแบบทดสอบ การใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการวัด ตลอดจนมีการรายงานผลการ
ประเมินผลไปถึงผู้เรียนและผู้ปกครองนักเรียนซึ่งจะช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

5. งานห้องสมุด

ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยากรทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทป บันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่กิจการเป็นของตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียวและเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครูและเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นที่เพิ่มพูนความรู้ของงานตนเองให้เจริญงอกงามขึ้น (ทรศनिया กัลยาณมิตร 2514 : 24)

แม่มาศ ขวาลิต (2511 : 8-10) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางกิ่งามโดยที่ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้การบริการแนะแนวช่วยเหลือ

สนอง เครือมาก และ วิสิฐ วงศ์จิราทร (2526 : 788) กล่าวว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อให้บริการแก่สมาชิกในสถานความรู้ ช่างสาร ความบันเทิงใจ ตลอดจนเสริมสร้างเจตคติและความคึกสร้างสรรค

ทวน พิณพัทธ (2528 : 53) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งวิชาการ ทั้งปวง ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งหนังสือแบบเรียนและหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ หนังสืออ้างอิงถึง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 29) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญในการปฏิบัติตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ผู้บริหาร

จะต้องดำเนินการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอ จักระบบการจัดเก็บหนังสือตามหลักการใช้ของสมุก

บริการของห้องสมุดถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะดีหรือไม่ เรามักจะพิจารณาจากบริการเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ทรรศนียา กัลยณมิตร (2514 : 24) กล่าวว่า มีบริการที่ควรจัดดังนี้คือ

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และอุปกรณ์ทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้
 2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้ หยิบใช้ได้อย่างสะดวก
 3. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ
 - 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับนักเรียน
 - 3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
 - 3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือกิจกรรมกลุ่มเล่านิทาน เป็นต้น
 4. สอนให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุด
- สำหรับการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดที่ทันสมัย ชีรวุฒิ ประทุนทรัพย์ (2526 : 66) ได้ระบุหลักการซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
1. การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอน และนโยบายของโรงเรียน
 2. จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุดใช้เกณฑ์อย่างต่ำ ของกระทรวงศึกษาธิการ คือ 3 เล่ม ต่อนักเรียนประถมศึกษา 1 คน
 3. การจักระบบหนังสือควรจัดให้เรียบร้อยและพร้อมจะจัดให้ยืมได้

4. ระเบียบการใช้ห้องสมุดควรจัดทำขึ้นอย่างรัดกุม โอบค้ำถึงความสะดวกในการใช้ของนักเรียนและคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย

5. การจัดทำห้องสมุดควรมีหลักการบริการที่ และผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส และเต็มใจบริการ

6. บรรยากาศในห้องสมุดควรจัดขึ้นเหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้า

7. บรรณารักษ์ ควร เป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ จากการฝึกอบรมหรือเล่าเรียนจากสถาบันต่าง ๆ ที่จัดสอนบรรณารักษ์ศาสตร์

8. โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บริการรายการ ชั้นวางนิตยสารและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดทำห้องสมุด

และ พันธุ์ หันนาคินทร (2524 : 213) กล่าวย่ำว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่งของการเรียนในโรงเรียน ผู้บริหารจึงต้องพยายามส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากโดย

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เป็นต้น
3. พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้และน่าสนใจโดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด
4. การจัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดรู้จักบริการห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มกันตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
5. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะไม่มีโอกาสใช้ห้องสมุด
6. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด

7. ครูใหญ่ต้องพยายามให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน

8. พยายามให้คณะครูได้ทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด

9. หาทางให้ห้องสมุดได้ให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ แก่คณะเดียวกันก็ คองหาทางป้องกันครูนำหนังสือไปครอบครองจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเท่านั้น

การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้ตลอดปี

2. เลือกที่ที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่ จะกักแปลงแค่ง หรือจัดที่ที่เป็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นในที่ที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก

3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน

4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือกักแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน

5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน

7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้น หรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ที่สะอาด

8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืม

9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น

10. ให้บริการ (สมช้อย ยุติธรรม 2522 : 5)

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก กว่ายเหตุนี้ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเอาเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน และผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง และเป็นผู้นำให้หาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้ได้อย่างคล่องตัว ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้อย่างเต็มที่

6. งานนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษาแตกต่างกันออกไปดังนี้

Harris (1975 : 10-11) มีความเห็นว่า งานนิเทศการศึกษาคือสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของ เพื่อมุ่งหมายในการคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปในแนวที่ส่งอิทธิพลให้บรรลุจุดหมายหลักของการสอนของโรงเรียนนั่นคือ มุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียน โดยผ่านบุคคลและวัสดุ

Wiles (1955 : 5) ได้ให้ความหมายว่า งานนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมให้ความช่วยเหลือแก่ครูในการพัฒนาการเรียนการสอนไปในทางที่ดีขึ้น

วิจิตร วรุณางกูร และคณะ (2519 : 1) กล่าวว่า งานนิเทศการศึกษา คือการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา อยู่ที่คุณภาพการสอนและวิธีสอน ซึ่งจะคงปรับปรุง โดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง

ส่วน สังก อุทรานันท์ (2524 : 4) ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการ (Operational definition) ว่า งานนิเทศการศึกษามีความหมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

จากความหมายดังกล่าว การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการ
 กำหนดงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะ แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน
 หรือปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของครู เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียนดีขึ้น

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2521 : 32-33) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานนิเทศ
 การศึกษาในระดับประถมศึกษา ได้ดังนี้

1. ส่งเสริมการปลูกฝังให้นักเรียนระดับประถมศึกษา เห็นคุณค่าของระบอบ
 การปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ
 ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ส่งเสริมให้ครูสอนโดยมีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนได้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย
 ของแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520
3. สนับสนุนให้โรงเรียนใช้แหล่งวิทยาการในท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ทาง
 การศึกษาให้มากที่สุด
4. ส่งเสริมให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีนิสัยรักการทำงานและ
 สามารถนำความรู้จากบทเรียนและการทำงานในโรงเรียนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
5. ลดความสูญเปล่าทางการศึกษา โดยเฉพาะอัตราการตกซ้ำชั้น
6. ส่งเสริมการปรับปรุงเนื้อหาสาระ และกระบวนการเรียนรู้ในระดับประถม
 ศึกษาครบถ้วน และกลมกลืนกันระหว่างความเจริญงอกงามทางคุณภาพ จริยธรรม และ
 ปัญญา กับความเจริญทางวัตถุและระหว่างความเจริญงอกงามและจิตใจ เพื่อให้นักเรียน
 ที่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา สามารถดำรงชีวิตได้ด้วยความมั่นใจในความรู้
 ความสามารถของตน

ส่วน Harris (1975 : 13-14) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น
 10 ด้าน ได้แก่

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการร่างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร
 การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการ



เรียนการสอน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน
3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจ สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
4. งานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน
5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
6. งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ใฝ่แก่ คณะครู หรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเหล่านี้มีขีดความสามารถสูงขึ้น
7. งานปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่เป็นจริงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียน เป็นไปคามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบายและงานวางแผนการให้บุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษายพยายมหสึกลีงอหิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน
10. งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน การจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

สำหรับจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา Briggs and Justman
(1964 : 27-31) ได้สรุปไว้ 4 ข้อดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำในวิชาชีพ (Professional Leadership)
2. เพื่อพัฒนาการสอนของครูให้ดีขึ้น (Improvement of teaching)
3. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของครู (Aiding teacher's growth)
4. เพื่อนำทางให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะครูกับชุมชน (Guiding staff and community relations)

Gwynn J. Minor (1964 : 27-31) ให้ความเห็นว่า จุดมุ่งหมายหลัก
ของการนิเทศการศึกษานั้น คือ

1. เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจ เกิดใจที่มากขึ้น
2. ช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่า ตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อน
3. เพื่อช่วยครูในการจัดหา และเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
4. เพื่อช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครู โดยนำเอาความสามารถพิเศษและประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ยอมรับของครูใหญ่
6. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กระตุ้นให้ครูรู้จักประเมินผลงานของตนเอง
8. กระตุ้นให้ครูมีความรู้สึกว่าการประเมินผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัย และมีความเชื่อมั่นในตนเอง
9. กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
10. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและนักเรียน

สำหรับหลักในการนิเทศการศึกษานั้น Adams และ Dickey (1953 : 22-23) ได้เสนอหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาน่าที่จะช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้น หาวิธีการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนำตนเองและตัดสินใจหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยครูให้รู้จักแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาของตนเองได้
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติงานและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้
4. การนิเทศการศึกษา จะช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนทราบถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง

Franseth (1961 : 23-28) ได้กล่าวถึงหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา ซึ่งสรุปได้ 4 ประการคือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงที่สุดในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อการนิเทศนั้นให้ความสำคัญแก่การแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งเป็นการพิจารณาตกลงร่วมกันโดยคณะครูและศึกษานิเทศก์
2. การนิเทศจะมีความหมายสำหรับครู จะต้องให้ครูได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด
3. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ชั่วๆ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นการช่วยเหลือครูและต้องทำให้ครูรู้สึกว่า จะช่วยให้เราพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงาน

4. การนิเทศจะได้ผล ควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา และช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน

จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นว่า หลักการนิเทศการศึกษาที่กินัน จะต้องเป็นไปในลักษณะของการดำเนินงานร่วมกันของผู้นิเทศกับครู ในการที่จะปรับปรุงหรือแก้ปัญหาโดยวิธีการที่เหมาะสมภายใต้บรรยากาศที่ดี มีการยอมรับความคิดเห็น ความสามารถ บทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน

ในการนิเทศการศึกษานั้น ผู้นิเทศนอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการนิเทศเป็นอย่างดีแล้ว จำเป็นจะต้องมีเทคนิคในการนิเทศการศึกษากด้วย ซึ่งในเรื่องนี้ ผู้พิณ พิธิษฐกุล และ ลาวัญย์ วิทยายุทธกุล (2522 : 7) เสนอแนะว่า ควรใช้เทคนิคดังต่อไปนี้ คือ

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคของการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำคนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจของครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อยไม่รวกเร็วจนเกินไป
5. พยายามแสดงแก่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิชาการ ให้กล้าแสดงวิธีใหม่
6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. คักสนใจให้แน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดต้องใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่า สิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา หรือมีอารมณ์ในการนิเทศ

12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ

13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ

ผู้บริหารและผู้นำที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียน มีหน้าที่ที่จะผลักดัน กระตุ้นและชักจูงให้บุคคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครู ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงต่อตัวเด็ก และการให้การสอนแก่เด็กได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งมีเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังที่ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2526 : 69-70) กล่าวไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการปรุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติ ความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้และผลิตวัสดุอุปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุ และวิทยากรภายนอก ฯลฯ

3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโส ที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน

4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด

5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียง หรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ

6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นระดับเดียวกัน หรือต่างระดับกัน

7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน จากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง

8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการ ฝึกอบรมของโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านการวิชาการ

9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)
12. ส่งครูไปร่วมในคารุณธรรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ
15. ให้ค่าปรึกษาหารือทางบ้านส่วนตัว และบ้านวิชาการแก่ครู ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเลี้ยงวันสนทนา (คุยกันทางวิชาการในการรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งในการสนทนาและคนอื่นได้ถามหรือเสริมการสนทนา) มีการเชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ที่เินบางเรื่องมาร่วม
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงในหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม และเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้วให้ครูมาคุยหรือเรียนต่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรืออ่าน

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529 : 16-29) กล่าวว่า เพื่อให้การดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียน ควรไปกำหนดแผนการดำเนินงานด้านนี้ให้แน่ชัด โดยปรึกษากับ คณะครูภายในโรงเรียน เพื่อช่วยกันกำหนดจุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารโรงเรียนควรวางแผนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยดำเนินงานตาม ขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการการนิเทศ
2. วางแผนและกำหนดทาง เลือก
3. สร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการนิเทศ

จะเห็นว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานหลักที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศการศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพ การเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในโรงเรียนไ้ดีที่สุดคือครูใหญ่ เพราะครูใหญ่เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุด เป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนไ้ดีกว่าผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการศึกษาซึ่งไม่ได้ อยู่ในโรงเรียน และการที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนไ้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้วยการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินการ

Ackoff อ้างถึงใน สนานจิตร สุคนธทรัพย์ (2524 : 78) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการกำหนดอนาคตที่ต้องการและวิธีการอันมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ และกล่าวต่อไปอีกว่า เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการกำหนดทางเลือกในการตัดสินใจ และการประเมินผลของแต่ละทางเลือกก่อนที่จะมีการดำเนินงาน โดยมีพื้นฐานความเชื่อที่ว่าหากไม่ดำเนินการตามที่วางแผนไว้จะไม่ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ แต่หากมีการดำเนินงานที่เหมาะสมก็มีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จมากขึ้น ซึ่งจะเห็นว่าแต่ละองค์การสามารถกำหนดอนาคตและวิธีการที่จะนำไปสู่อนาคตที่ต้องการได้ และในการเลือกวิธีการที่เหมาะสม จะต้องอาศัยการกำหนดและวิเคราะห์ทางเลือกที่ใดมด และ อูทัย มุญประเสริฐ ถิม ชโลมใจ ถึงการวิจัย (2528 : 80) สรุปว่าการวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงานว่าเป็นการกำหนดขั้นตอนและโครงการทำงาน ให้บรรลุผลที่ต้องการด้วยวิธีการที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพมากที่สุด ภายใต้สภาพแวดล้อม และข้อจำกัดที่มีอยู่ นอกจากนี้ สุรัฐ ศิลาพันธ์ (2523 : 93-112) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ให้เป็นอย่างไร แล้วก็ตัดสินใจล่วงหน้าว่าการไ้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้น จะต้องดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใคร เป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 22) กล่าวว่า ในระดับโรงเรียน การวางแผนก็จะเริ่มจากความเข้าใจจุดประสงค์ของการศึกษาในระดับนั้น ๆ จะต้องทราบถึงความเป็นไปภายหน้าว่าจะเป็นอย่างไร อาจจะต้องคำนึงว่า มีนักเรียนจำนวนเท่าไร อีก 5 ปีข้างหน้าจะมีนักเรียนเท่าไร นักเรียนขาดเรียนมากเท่าไร จำนวนนักเรียนเข้าชั้นมากน้อยเท่าใด การจัดการสอนเป็นอย่างไร มีครูเท่าไร มีเครื่องมือเครื่องใช้เท่าไร อาคารสถานที่ ห้องสมุด และอุปกรณ์อื่น ๆ มีเท่าไร

จากความหมายของการวางแผนดังกล่าวทำให้เห็นว่า การวางแผนให้คุณประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังเช่น ชงชัย สันติวงษ์ (2528 : 3) กล่าวว่า การวางแผนมีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้บริหารตระหนักถึงภาระความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น
2. ทำให้คาดการณ์ถึงความสำเร็จ และความสามารถในการทำงาน

3. แผนช่วยเป็นเครื่องโอบในการสื่อความให้ทุกฝ่ายทราบทิศทางของหน่วยงาน และช่วยให้ฝ่ายต่าง ๆ ทำงานเป็นทีมได้ดี โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือ

4. แผนเป็นเครื่องมือตรวจสอบความถูกต้องของนโยบายในปัจจุบัน เพื่อปรับแก้นโยบายในอนาคต

5. แผนช่วยขยายขอบเขตการศึกษาค้นคว้าของผู้บริหาร และช่วยให้ผู้บริหารต้องก้าวในการแก้ปัญหา หรือยกระดับผลงานให้ดีขึ้น

เกี่ยวกับลำดับและขั้นตอนในการวางแผน อุตัย บุญประเสริฐ (2532 : 231-233) ในการวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงาน จัดทำแผน และคณะกรรมการในการวางแผน ให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน
2. ขั้นรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและข้อมูลภายในโรงเรียน
3. ขั้นรวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหาปัจจุบัน
4. ขั้นการตรวจ ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน
5. ขั้นการประมวลแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงาน ปัญหาและความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียน
6. ขั้นการกำหนดนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน ในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. ขั้นการเตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
8. ขั้นการเตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผนทุก ๆ งาน ของโรงเรียน เช่น อัตรารุณ นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่าย รายหัว เป็นต้น
9. ขั้นการจัดทำแผนและประมวลโครงการ

10. ขั้นตอนการหรือนำแผนออกไปปฏิบัติ
 11. ขั้นตอนการติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้
ติดตามตรวจสอบ และประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับ
ผลงาน ความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค เพื่อการตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไข
 12. ขั้นตอนการทบทวนแผน เพื่อปรับแผนงานและโครงการในอนาคต
- และ ชงชัย สันติวงษ์ (2528 : 31) กล่าวว่า การวางแผนมักจะมีเกี่ยวข้องกับกระบวนการ กระทำกันทั้งในสายงานปฏิบัติ (Line) และฝ่ายให้คำปรึกษา (Staff) ซึ่งการเข้ามามีส่วนร่วมจากทั้ง 2 ฝ่ายในการวางแผนจะทำให้แผนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนประกอบของกระบวนการวางแผน ได้แก่
1. การพิจารณา กำหนดข้อสมมติฐานเกี่ยวกับอนาคตโดยพิจารณาจากปัจจัยอิทธิพลที่มาจากทั้งภายนอกและภายใน ประกอบด้วย การคาดการณ์ แนวโน้มของเรื่องที่เกี่ยวข้องและที่จะกระทบกับองค์กร
 2. การพิจารณา กำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวซึ่งเป็นการระบุถึงจุดมุ่งหมายทั่วไปขององค์กร
 3. พัฒนากลยุทธ์ที่ดีที่สุดช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์ต่างๆได้โดยการใช้ประโยชน์จากปัจจัยภายนอกและภายในอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
 4. จัดทำเป้าหมายระยะปานกลางที่ไม่มีภาระบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กรที่ประสงค์จะทำให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
 5. กำหนดแผนดำเนินงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องทำเพื่อจะสามารถแบ่งสรรทรัพยากรที่เพียงพอ เพื่อสำหรับการทำงานที่บรรลุเป้าหมายได้ในที่สุด
 6. การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
 7. การดำเนินการให้มีการสรุปผลและรวบรวมข้อมูลย้อนหลังทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ต่างๆที่ได้ระบุไว้ตั้งแต่เริ่มแรก

จากที่กล่าวมาสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527 : 42-47) ได้กำหนดกระบวนการวางแผนให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวในการวางแผน โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียน ทุก ๆ งานของโรงเรียน ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการวางแผนงานบริหารวิชาการของโรงเรียนมี 4 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นเตรียมการ
2. ขั้นวางแผน
3. ขั้นปฏิบัติตามแผน
4. ขั้นติดตามและประเมินผล

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ เป็นขั้นที่กำหนดผู้รับผิดชอบโดยทั่วไป เกี่ยวกับการวางแผน ทั้งคณะกรรมการวางแผน กำหนดผู้มีส่วนร่วม มีการประชุมเตรียมการ

2. ขั้นวางแผน มีรายละเอียดเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการในเรื่องเกี่ยวกับ

2.1.1 ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.1.2 จำนวนนักเรียน

2.1.3 ยอดรวมแสดงผลการสอบปลายปี

2.1.4 สถิติการมาเรียนของนักเรียน

2.1.5 จำนวนและอัตราเข้าชั้นของนักเรียน

2.1.6 ชื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน

2.1.7 จำนวนและประเภทของสื่อในห้องสมุด

2.1.8 ลักษณะการสอนงานเลือก

2.1.9 ลักษณะและประเภทของการนิเทศภายใน

2.1.10 ลักษณะและประเภทการสอนซ่อมเสริม



2.1.11 โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมวิชาการ

2.1.12 วัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อกำหนด เช่น พระราชบัญญัติ
ประถมศึกษา พ.ศ.2523 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2520 หลักสูตรประถมศึกษา
พุทธศักราช 2521 เอกสารหลักสูตร หนังสือแบบเรียน ระเบียบการวัดผล และ
นโยบายของหน่วยงานระดับอำเภอ จังหวัด รัศมีกรม กระทรวงศึกษาธิการ และระดับคณะ
รัฐมนตรี

2.2 การกำหนดแผนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการวิชาการประจำปี โดยให้บุคลากร
ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เพื่อให้ทุกคนได้มีความสำนึกใน
ความเป็นเจ้าของหน่วยงานและจะก่อให้เกิดความร่วมมือด้วยดีได้เสนอแนะโดยการวิธีการ
กำหนดให้ครอบคลุมงานดังต่อไปนี้

2.2.1.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และการวางแผน
งานวิชาการ

2.2.1.2 จัดทำและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน

2.2.1.3 การวางแผนการสอน

2.2.1.4 การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน

2.2.1.5 การนิเทศการสอน

2.2.1.6 ท่องผูก

2.2.1.7 การวัดและประเมินผล

2.2.1.8 พัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

2.2.1.9 การสอนซ่อมเสริม

2.2.1.10 การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน

2.2.1.11 อื่น ๆ

โครงการจะมีมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับขนาด บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
งบประมาณและนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน

2.2.2 การจัดปฏิทินปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา ควรจัดทำปฏิทินงานให้ชัดเจนว่า วันใด เดือนใด จะทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้รับผิดชอบ และเป็นการกระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา เมื่อทำแผนงานโครงการเสร็จแล้ว ถิ่นนำมาเขียนในปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายเดือน แล้วนำมารวบรวมตามลำดับการปฏิบัติงานก่อนหลัง เพื่อให้บันทึกผลการปฏิบัติงาน

3. ชั้นปฏิบัติการตามแผน ใ้จัดทำแผนการเกี่ยวกับการกำหนดการสอน โดยใช้คู่มือครู แผนการสอน แล้วทำเป็นตารางสอน จัดทำบันทึกการสอน จัดครูเข้าสอน จัดชั้นเรียน ขั้นตอนนี้ทุกกิจกรรมต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงงานตามแผนงานและโครงการ มีการควบคุมอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามแผนงานวิชาการ

4. ชั้นติดตามและประเมินผล โดยการประเมินผลงานวิชาการทำให้ทราบว่าดำเนินการมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ควรมีการประเมินก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและหลังดำเนินการ โดยมีแนวทาง 3 ด้านคือ

4.1 การประเมินผลการเรียนของนักเรียน เพื่อปรับปรุงการสอนและการตัดสินใจเลื่อนชั้น ควบคุมดูแลให้ครูมีการประเมินผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ

4.2 การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงโครงการบริหารงานวิชาการต่อไป โดยใช้แบบประเมินโครงการ จัดสรุปผลการประเมิน

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานการสอนของครู เป็นการประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการสอนของครู เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการนิเทศควบคุมกำกับติดตามและนิเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่อไป

8. งานส่งเสริมการสอน

นาฏเจสียว สุมาวงศ์ (2514 : 148) ได้ให้ความหมายของงานส่งเสริมการสอนว่า หมายถึง กิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นให้ครูมีความกระตือรือร้นในงาน การให้ครูมีความรู้และประสบการณ์ที่ช่วยให้อาจารย์ดีขึ้น ตลอดจนการช่วยปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ และทางสังคมโดยใช้วิธีการ การประชุม การแนะนำ การสัมมนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานของครูและนักเรียน และ สุมิตร คุณานุกร (2523 : 157) กล่าวว่า งานส่งเสริมการสอน เป็นการจักกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสอนในชั้นเรียน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งหมายถึงกิจกรรมที่จัดให้กับครูและนักเรียน

ส่วนกรมวิชาการ (2525 : 17) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจักขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการ วิชาการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจักกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและมุ่งหมายของหลักสูตร เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหาร สรุพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 152) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเพื่อให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูทำงานทางวิชาการรวมกันเป็นคณะหรือเป็นทีม ลักษณะของคณะอาจจะแตกต่างกันไปตามจุดประสงค์ เช่น คณะครูที่สอนวิชาเดียวกันรวมกลุ่มกันหรือครูที่สอนชั้นเดียวกันมารวมกลุ่มกัน แล้วเลือกคนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าทีม แบ่งงานกันศึกษา และแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
2. ส่งเสริมให้มีการตั้งชุมนุมหรือสมาคมทางวิชาการให้นักเรียนร่วม
3. ส่งเสริมบรรยายภาคทางวิชาการให้คืออยู่เสมอ
4. ส่งเสริมครูประจำการให้มีความรู้สูงขึ้น และวุฒิครูสูงขึ้น เช่น ให้ออกาศศึกษาต่อ หรือเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มวิทยฐานะเพื่อจะได้นำความรู้แก่นักเรียนต่อไป
5. ส่งเสริมการจักกิจกรรมการประกวดเผยแพร่ผลงานครูและนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

ทัศนีย์ พุกเมธี (ม.ป.ป. : 105-110) เสนอความเห็นว่างานส่งเสริม การสอนของโรงเรียนนั้นสามารถกระทำในรูปกิจกรรมดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตร และแผนการสอน และกิจกรรม ที่จะใช้ในการสอนแต่ละชั้นเรียน
2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางด้านวิชาการ
3. จัดประชุมปฏิบัติการ
4. จัดสาธิตการสอน
5. จัดให้มีการศึกษางานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์ มากขึ้น
6. จัดรวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิชาการ ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้าน ที่สามารถส่งเสริมการสอนได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 19) ได้กำหนด แนวทางเกี่ยวกับการส่งเสริมการสอน ให้โรงเรียนได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับ แนวทางที่นักวิชาการได้กล่าวไว้คือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียน การสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันคอมพิวเตอร์ การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม

จะเห็นว่างานส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครูและกิจกรรมที่ ส่งเสริมตัวนักเรียน เพื่อปรับปรุงให้ผลการสอนมีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตร

9. งานประชุมชมรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใด อย่างหนึ่งหรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ (ราชบัณฑิตยสถาน 2525 : 496) ส่วน ชารี มณีศรี (2526 : 152) กล่าวว่า การประชุมคือ การพบปะระหว่างกลุ่มบุคคล กลุ่มหนึ่ง เพื่อพิจารณาปรึกษาหารือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) เน้นว่า การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือ

ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หากคำตอบ และปรับความคิดเห็น ของกลุ่มบุคคลให้ใกล้ชิดรูปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

วิธนา สุตรสูตร (2521 : 420) อธิบายความหมายของการอบรมว่า เป็นกระบวนการสอน การให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้ใดบังคับบัญชา เพื่อจะให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้ดีที่สุด หรือเพื่อจะให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงและมีความยุ่งยากเพิ่มขึ้นได้ และ ญายู สุตร (2517 : 442-443) กล่าวว่า การอบรม หมายถึง กระบวนการ ที่มีแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรที่เข้าอบรม ซึ่งสอดคล้องกับ คณฺย เทียนสุติ (2529 : 15) กล่าวว่า การอบรมคือ ติจกรรมที่ทำให้เกิดการ เรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อย่างมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของบุคลากรในการทำงาน

จึงเห็นว่าการประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นการร่วมกันเพื่อนักหมายปรึกษาหารือเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติในการเพิ่มความรู้และพัฒนาความสามารถของบุคลากร การประชุมอบรมทางวิชาการจึงทำให้บุคลากรเพิ่มความรู้และได้ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับแนวปฏิบัติร่วมกัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 19) ใ้กล่าวถึงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมอบรมทางวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่าควรจัดให้มีการประชุมอบรมทางวิชาการในโอกาสต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับรูปแบบการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 3-4) เสนอว่า ควรจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สาธิตปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมโดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้ความเข้าใจทักษะ ทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การร่วมกันพิจารณาอภิปรายในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหา แก่ปัญหาและสร้างเกณฑ์ร่วมกัน

4. การประชุมสัมมนาแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระ และเปิดเผยโดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงต่อคณะผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถามช่วยให้ผู้ฟังมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายทว้ย

5. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือเจตคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอไว้

ในการเตรียมการประชุมอบรมทางวิชาการที่ดี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 5) ย้ำว่าโรงเรียนควรใช้กระบวนการดังนี้

1. การวางแผนการประชุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อและปัญหาที่จะนำมาประชุมอบรม
2. การจัดสถานที่และอำนวยความสะดวก
3. การเตรียมเอกสารการประชุมอบรม
4. การเตรียมบุคลากร

ส่วนการประชุมอบรมทางวิชาการให้โดยลคินัน ขารี นทีศรี (2526 : 147) เสนอว่า ควรมีขั้นตอนในการประชุมอบรม ดังนี้

1. ตั้งเป้าหมาย
2. ศึกษาสภาพของผู้เข้าประชุมอบรมทางวิชาการ
3. ตั้งความมุ่งหมายในการประชุมอบรม
4. กำหนดเรื่องสาระหลักสูตรการประชุมอบรม
5. กำหนดรูปแบบการประชุมอบรม
6. รวบรวมแหล่งวิชา
7. กำหนดการประชุมอบรม
8. กำหนดการประชุมประเมินผลการประชุมอบรม

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่า การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นการมาพบปะเพื่อทราบแนวทางและหาข้อตกลงในการทำงานร่วมกัน และในขณะเดียวกันก็จะได้มีการนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในขณะเดียวกันก็จะได้มีการนำเอาความรู้ใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

การพัฒนาคุณภาพของนักเรียนเป็นภารกิจหลักที่สำคัญที่สุดที่ได้กำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ผู้บริหารและผู้บริหารงานทุกระดับ ตลอดจนครูอาจารย์ผู้รับผิดชอบการเรียนการสอน มุ่งเน้นการดำเนินงานให้ส่งผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามที่มุ่งหมายของหลักสูตรกำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529 : 7) และได้กำหนดตัวชี้เกี่ยวกับคุณภาพว่าประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน อัตราร้อยขึ้น และสุขภาพอนามัยของนักเรียน ตัวชี้ 3 ประการนี้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมีความสำคัญมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับที่ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (2526 : 7) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นตัวชี้ที่ชัดเจนและนิยามกันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา เพราะคุณภาพของครูศึกษาธิการมาจากประสิทธิภาพของผลผลิต คือ นักเรียนที่จบจาก

ชั้นประถมศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรต้องการ

เกี่ยวกับความเป็นมาของการประเมินผลสัมฤทธิ์ สืบเนื่องจากการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 82-83) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียน คุกได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในด้านความรู้ การปฏิบัติ เจตคติ และคุณธรรม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่วัดจากการสังเกต อย่างต่อเนื่องว่าได้บรรลุจุดประสงค์ของทุกกลุ่มประสบการณ์ของหลักสูตร และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 1-15) จึงได้ดำเนินการประเมินคุณภาพนักเรียน ตามนโยบายเร่งคุณภาพตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 (ปีงบประมาณ 2528) โดยมีมาตรการสำคัญหลายประการ และมาตรการที่เริ่มแรกคือ การประเมินคุณภาพนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเป็นผลผลิตที่ได้จากการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาที่ครบวงจร และเพื่อไขข้อมูลผลสัมฤทธิ์ที่แสดงแนวโน้มของการเร่งคุณภาพ ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการประเมิน 2 ระดับคือ

1. การประเมินระดับประเทศ

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 (ปีงบประมาณ 2528) เป็นต้นมา ได้ดำเนินการประเมินโดยประเมินคุณภาพนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งถือเป็นผลผลิตของการศึกษาระดับมัธยม โดยผู้คุมตัวอย่างนักเรียนเป็นตัวแทนของทุกจังหวัด ร่วมกับอาจารย์วิทยาลัยครู และศึกษานิเทศก์จังหวัด ร่วมประชุมวางแผนกำหนดแนวทาง บทบาท การประเมิน วิเคราะห์สมรรถภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ต้องการประเมิน สร้างข้อสอบ ทดลองใช้ ปรับปรุงข้อสอบ ผู้คุมตัวอย่างนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จัดพิมพ์ข้อสอบส่งไปให้จังหวัด ประชุมศึกษานิเทศก์จังหวัด เพื่อชี้แจงวิธีดำเนินการสอบ ดำเนินการสอบโดยศึกษานิเทศก์จังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบ จัดทำรายงาน ทำให้ทราบผลการประเมินคุณภาพในรายจังหวัดและรายอำเภอ

2. การประเมินระดับจังหวัด เป็นโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัด ดำเนินการร่วมกับวิทยาลัยครู และเขตกการศึกษา ทำการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้น



ประถมศึกษาปีที่ 6 มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 เป็นต้นมา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ส่วนคือ

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำเนิกรการในเรื่องดังนี้

2.1.1 ชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานให้กรมการฝึกหัดครูและศึกษาธิการ เขตทรวาย

2.1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้น ป.6 ระดับจังหวัดก่อกรตรวจศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวน 32 คณะ แต่ละคณะมีธิการวิทยาลัยครูและศึกษาธิการ เขตเป็นที่ปรึกษา กรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบโครงการที่อยู่ในเขตบริการทุกจังหวัด อาจารย์วิทยาลัยครู โดยมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดและศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่รับผิดชอบโครงการในจังหวัดที่ตั้งของวิทยาลัยครูเป็นประธานและเลขานุการตามลำดับ

2.1.3 ส่งรายการสมรรถภาพ แนวทางดำเนินงาน รูปแบบรายงานผล และแจ้งการจกสรรเงินให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

2.1.4 สรุปผลการประเมินคุณภาพของทุกจังหวัด

2.1.5 จกประชุมศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อาจารย์วิทยาลัยครูผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเสนอผลการประเมิน พิจารณาปัญหาและขอเสนอแนะในการประเมินที่ผ่านมาและวางแผนการประเมินในปีต่อไป

2.2 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทำเนิกรการในเรื่อง ดังนี้

2.2.1 ประสานงานกับวิทยาลัยครู เขตการศึกษา ที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพร่วมกัน เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการ อาทิ การสร้างเครื่องมือการเก็บข้อมูลระดับจังหวัด (รวมทั้งข้อมูลโครงการระดับประเทศ) การวิเคราะห์ผลและจกทำรายงานผล

2.2.2 แจกแนวทางการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุจัดทำเครื่องมือวัดผลให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.2.3 สร้างต้นฉบับเครื่องมือประเมินคุณภาพ

2.2.4 จัดส่งต้นฉบับเครื่องมือและแบบรายงานผลให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.2.5 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวางแผนการทดสอบทั้งภาคปฏิบัติและข้อเขียนรวมทั้งพิจารณาสัดส่วนของ เครื่องมือที่อำเภอสร้างเพิ่มเติมในการประเมินผลปลายปี ชั้น ป.6

2.2.6 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการและจัดพิมพ์เครื่องมือ

2.2.7 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการสอบถามภาคปฏิบัติ และภาคข้อเขียนกับนักเรียนทุกโรงเรียน แล้วรวบรวมผลส่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

2.2.8 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดวิเคราะห์ข้อมูล

2.2.9 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขียนรายงานตามรูปแบบการรายงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และส่งรายงานเสนอสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโดยเสนอผลการวิเคราะห์ 4 ตอนคือ

ตอนที่ 1 คุณภาพระดับจังหวัด

ตอนที่ 2 คุณภาพระดับอำเภอ

ตอนที่ 3 คุณภาพระดับกลุ่มโรงเรียน

ตอนที่ 4 คุณภาพระดับโรงเรียน

สำหรับประเด็นการวิเคราะห์ผลมี 3 ประการ คือ

1. การวิเคราะห์ผลเป็นรายกลุ่มประสบการณ์ โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ร้อยละสัมประสิทธิ์การกระจาย และร้อยละของจำนวนนักเรียนที่มีผลน่าพอใจ โดยเปรียบเทียบ

ผลการประเมินปีการศึกษา 2529 กับปีการศึกษา 2528 และปีการศึกษา 2527

2. การวิเคราะห์ผลเป็นรายสมรรถภาพ โดยคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยเทียบ
คะแนนเต็ม 10 และร้อยละของจำนวนนักเรียนที่มีผลน่าพอใจ โดยเปรียบเทียบผล
การประเมินปีการศึกษา 2529 กับปีการศึกษา 2528 และปีการศึกษา 2527

3. การวิเคราะห์ความก้าวหน้า โดยคำนวณจากปริมาณและคะแนนเฉลี่ย
ร้อยละของกลุ่มประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้น คงที่ หรือลดลงจากปีการศึกษา 2528

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ คะแนนเฉลี่ยร้อยละ สัมประสิทธิ์
การกระจายร้อยละนักเรียนที่น่าสนใจ คะแนนเฉลี่ยเทียบ 10

โรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง จึงเป็นโรงเรียนที่สามารถ
บริหารได้ประสพผลสำเร็จตามความต้องการของการจัดการศึกษา เพราะสามารถผลิต
นักเรียนให้มีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตรอยู่ในระดับสูง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ

งานวิจัยในประเทศ

สมัคร หนูโพโรจน์ (2518 : 148) ได้ศึกษางานบริหารโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคใต้ โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่มคือ
กลุ่มผู้บริหาร นักวิชาการและประชาชน ในด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหาร
และประชาชนมีความเห็นตรงกันว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ดี แต่นักวิชาการ
เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่ดีเท่าที่ควร งานที่ว่างปฏิบัติไม่ดีเท่าที่ควรหรือปฏิบัติน้อยได้แก่
หลักสูตรไม่ได้ส่งเสริมอาชีพแก่ผู้เรียนและไม่สอดคล้องในการที่จะนำไปปรับปรุงอาชีพ
เพื่อเพิ่มพูนรายได้แก่อย่างไร้ โรงเรียนยังไม่ค่อยมีการจัดทำโครงการสอน วิธีการสอน
ของครูยังเหมือนเดิม ขาดอุปกรณ์การสอนและวิธีสอนที่ดี ครูประจำการยังขาดการฝึก

อบรมทางวิชาการสมัยใหม่ ฉะนั้นการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวการสอนมีน้อยมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ท้าวเรือง รัตนิน (2518 : 83) ที่ศึกษางานบริหาร การศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และ ได้สรุปผลการวิจัยว่าการบริหารงานวิชาการหรือการให้นักเรียนได้พัฒนาทางอารมณ์ สังคม สติปัญญาและทางกาย ของโรงเรียนนั้น โดยเฉพาะการนำความรู้ที่ได้รับจาก โรงเรียนไปเพิ่มพูนรายได้หรือปรับปรุงอาชีพของผู้ปกครองมีน้อยมาก นอกจากนี้แล้วยังสรุปผลการศึกษาไว้อีกว่า ครูยังจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียนน้อยมาก

ไกร ไทยกล้า (2524 : จ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ประถมศึกษาจังหวัดแพร่ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนและครู ปฏิบัติการสอนจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก พบว่า การปฏิบัติงาน กำนันวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การดำเนินการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติ อยู่ในระดัปลานกลาง สำหรับปัญหาการบริหารงานวิชาการที่อยู่ในระดับมากอยู่ที่โรงเรียน ขนาดเล็ก เป็นผลมาจากบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงานและความไม่ เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือและวารสารต่าง ๆ ส่วน จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524 : จ-น) ได้ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีกลุ่มประชากร 2 กลุ่ม ผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ สรุปผลการศึกษาค้นคว้าว่า การบริหารวิชาการนั้นมีอยู่ 5 ด้านคือ การเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ ห้องสมุด การนิเทศการศึกษา และการวัดผลและประเมินผล ในบรรดางาน เหล่านี้ที่มีปัญหามากคือ การบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนเนื่องจากมีงบประมาณในการจัด ห้าร้อยและครูส่วนมากใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนน้อย

แนม ชินพงศ์ (2521 : 113-120) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างของระบบการบริหารงานวิชาการ ผลการวิจัยปรากฏว่า โครงสร้างการบริหารงานมีการแบ่งสายงานบริหารออกเป็น 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายปกครอง การปฏิบัติงานวิชาการ ปรากฏว่างานด้านกิจกรรมนักเรียนและงานด้านการวัดผลและประเมินผลได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก งานด้านหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการสอนปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างมาก งานด้านกระบวนการบริหารวิชาการ สื่อการเรียนและห้องสมุด ปฏิบัติอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนงานด้านการนิเทศการศึกษาอยู่ในระดับน้อย เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานวิชาการ ปรากฏว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ สื่อการเรียนและห้องสมุด ปัญหาค่อนข้างน้อย ส่วนกิจกรรมนักเรียน การวัดผลและประเมินผล และการนิเทศการศึกษา ปัญหาน้อย และได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. ควรจะได้มีการสัมมนาร่วมกันระหว่างผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในแต่ละเทศบาล
 2. นำหลักการและวิธีการจากการประชุมสัมมนามาปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียน
 3. ผู้สอนหรือนักวิชาการของโรงเรียนควรได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษาต่อ
- จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ (2520 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการและศึกษาปัญหาการบริหารงานทางวิชาการในโรงเรียน สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการฝ่ายบริการ มีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์ฝ่ายวิชาการมีความเห็นเป็น 2 พวก พวกหนึ่งมีความเห็นว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แต่อีกพวกหนึ่งเห็นว่า

ปฏิบัติค่านี้น้อย กำนหลักสูตรและการสอน กำนอาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน กำนกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกำนการประเมินผล ทั้งสองฝ่ายมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนกำนการนิเทศการสอน ทั้งสองฝ่ายเห็นว่ามี การปฏิบัติค่อนข้างน้อย

2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนปฏิบัติกำนค้ำไปนี้อยู่ใน เกณฑ์น้อยคือ ความช่วยเหลือของอาจารย์และหัวหน้าสายวิชาค้ำอาจารย์ในโรงเรียน เมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ การอ่านหลักสูตรของอาจารย์ การจัดอบรมและแนะนำ หลักสูตร การพาอาจารย์ไปดูการสอน การจัดทำหนังสือหรือวารสาร และการให้ อาจารย์เข้ารับการอบรมในเรื่องการวัดและประเมินผลการศึกษา

ชำนางู เงินทอง (2521 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียนราษฎร์ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัย ได้ดังนี้

1. โรงเรียนปฏิบัติกำนค้ำการประเมินผลความค้ำองการของโรงเรียนและ ประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียนมากและมากที่สุด เป็นอันดับหนึ่ง และ ปฏิบัติกำนสร้างควำสัมพันธ์กับชุมชนน้อยที่สุด

2. ความคิดเห็นของนักวิชาการที่มีค้ำการบริหารงานวิชาการว่าโรงเรียน ปฏิบัติกำนทั้ง 8 งาน น้อยกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับผู้บริหารโรงเรียน

3. ปัญหาสำคัญ ๆ ได้แก่ รายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่ายของโรงเรียน ครูมี ชั่วโมงการทำงานมากเกินไปและรับนิคชอบนักเรียนค้ำห้องเรียนมาก ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ สนามและอาคารสถานที่ ปัญหาครูลาออกระหว่างปีการศึกษา ความขัดแย้งใน การใช้อำนาจระหว่างผู้จัดการกับครูใหญ่ และครูส่วนใหญ่มีวุฒิค้ำ

ประมวล รัตนวงศ์ (2519 : 59) ได้ศึกษาเกี่ยวกับมทมาททางวิชาการ ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ค้ำอย่างประชากร

ทุกกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานกิจกรรมวิชาการมากขึ้นเป็นอันดับหนึ่ง รองลงไปได้แก่ การเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การวัดผลและการนิเทศ

วัฒนา สุวรรณไตรย์ (2524 : ง) ได้ศึกษาจากครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีผลการวิจัยดังนี้

1. ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยส่วนรวม ในระดับปานกลางทุกด้าน และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละด้าน ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาศึกษามีปัญหามากที่สุด เรื่องงบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานวิชาการไม่เพียงพอ และทางราชการแจกหนังสือล่าช้า ทำให้เกิดปัญหาการเรียนการสอน ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยได้แก่ เรื่องการจัดครูสอนประจำชั้นหรือสอนประจำวิชายังไม่เหมาะสม และสภาพของชุมชนไม่อำนวยให้โรงเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่วนเรื่องอื่น ๆ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเห็นว่ามีความมีปัญหาในระดับมากและปานกลาง

2. ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 รวม 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหารที่สนับสนุนงานวิชาการ ด้านการจัดกาเรียนการสอน ด้านการนิเทศการศึกษา และด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ส่วนด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร และด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษาไม่มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูใหญ่ด้วยกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการนิเทศการศึกษา ส่วนด้านอื่น ๆ นั้นมีปัญหาไม่แตกต่างกัน

4. อุปสรรคที่สำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานวิชาการตามความเห็นของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ ขาดงบประมาณสนับสนุน ขาดแคลนครู และนักเรียนส่วนใหญ่ยากจน ตามลำดับ

นิคม ทองพิทักษ์ (2521 : 79-80) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี

พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคเรียงตามลำดับดังนี้ ชาติแคว้นอุปถัมภ์การศึกษา ชาติ
งบประมาณซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ครูไม่ครบชั้น นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัวและ
ผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ทางการเรียนของนักเรียน

ปัญหา แก้วกีบ (2524 : 54-57) ได้ศึกษาวิจัยความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บทบาทที่คาดหวังด้านวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการ
เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ชาติแคว้นงบประมาณ ชาติสื่อการสอน ชาติ
การติดตามงานและการนิเทศการศึกษา ครูไม่พอและไม่เข้าใจหลักสูตรและการสอน
ปัญหาเศรษฐกิจของผู้ปกครอง และการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524 : 67) ซึ่งได้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการบริหาร
งานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า
ปัญหาที่ครูใหญ่ประสบในระดับความถี่สูงในการบริหารงานวิชาการได้แก่ ครูยังไม่
เข้าใจหลักสูตร ครูไม่มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงตนเอง ฝ่ายวิชาการไม่ค่อย
ไปนิเทศการสอน ครูไม่ได้อบรมตรงตามวิชาเอกที่ได้เรียนมา หนังสือ สมุด แบบเรียน
ไปถึงโรงเรียนล่าช้ามาก และคู่มือครูมีไม่เพียงพอ

สนิท เจ้าสุทธิ (2527 : 114-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการ
บริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า
ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูงคือ ชาติครูสอนในบางกลุ่มประสบการณ์
ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอน ครูไม่รู้วิธีวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการห้องสมุด
โดยตรง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียนและหนังสือแบบฝึกหัดไม่
เพียงพอและส่งถึงโรงเรียนช้า ชาติการผลิตเอกสารประกอบหลักสูตรและการนิเทศ
จากภายนอกไม่ต่อเนื่อง

กฤษณา ชำยง (2513 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยความคิดเห็นของครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ สรุป

ผลการวิจัยว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานค้ำวิชาการที่พบมากที่สุด คือ ทางโรงเรียนไม่มีงบประมาณจัดห้องสมุด ไม่มีครูบรรณารักษ์โดยเฉพาะ มีหนังสือไม่เพียงพอ หนังสือที่มีอยู่ไม่น่าสนใจและไม่เหมาะสมกับวัยของเด็ก ส่วนปัญหาที่สำคัญรองลงมาคือ อุปกรณ์การสอนที่จำเป็นบางอย่างมีไม่เพียงพอ บริเวณโรงเรียนแคบ ไม่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและครูใหญ่มีงานธุรการมากจนไม่มีเวลาช่วยเหลือครูเกี่ยวกับการเรียนการสอน

สำเร็จ บุรุษย์ (2518 : ๑) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดเกี่ยวกับงานค้ำวิชาการ พบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาและอุปสรรคของงานค้ำวิชาการมากที่สุดเรียงตามลำดับคือ ครูประจำชั้นไม่ได้รับสวัสดิการที่ดีเหมือนครูสังกัดกรมอื่น ๆ ขาดแคลนงบประมาณในการจัดห้องสมุด อุปกรณ์หรือหนังสือมีไม่เพียงพอ ขาดแคลนเอกสารและตำราทางวิชาการ ห้องเรียนไม่พอกับจำนวนนักเรียน

จากผลงานการวิจัยหลาย ๆ ท่านแสดงให้เห็นว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการของแต่ละจังหวัดย่อมแตกต่างกันตามสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ และสังคม จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารการศึกษาต้องรู้ถึงสภาพปัญหาของการบริหารการศึกษาในพื้นที่ที่ตนมีหน้าที่บริหารอยู่ เพราะความรู้เหล่านี้เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการที่จะปรับปรุงหรือพัฒนางานการศึกษาต่อไป

งานวิจัยของต่างประเทศ

Slemkiewicz (1976 : 6809-7323) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เมื่อปี ค.ศ. 1976 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทและในเมือง เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา

ทั้งสองประเภท มีความเห็นตรงกันเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่ต่อการเปลี่ยนแปลง
หลักสูตรว่าสมควรปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดเวลาสำหรับการนิเทศมากขึ้น
2. จัดให้มีการอบรมครูประจำการ
3. จัดให้มีการอบรมแบบปฏิบัติการ
4. ดูแลให้ครูเตรียมการสอนและจัดให้มีการสังเกตการสอนในโรงเรียน

Agthe (1980 : 3076-3077) ทำการวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้บทบาท
ของครูใหญ่และครูในตำแหน่งวิชาการ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ครูใหญ่และครูยอมรับว่า งานปรับปรุงการสอนจะต้องจัดทำเป็นคณะ
โดยให้ทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน
2. ครูใหญ่ทำหน้าที่บริหารมากกว่าทำหน้าที่นิเทศการเรียนการสอน
3. ครูใหญ่และครูมีความเห็นว่า โครงการสอนของอำเภอมีอิทธิพลต่อการ
จัดหลักสูตรในโรงเรียน
4. นวัตกรรมและเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงบทบาทครูใหญ่จากการเป็นผู้สั่ง
งาน เป็นผู้ประสานงานและมีการทำงานเป็นคณะมากขึ้น
5. มีการศึกษาทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการแบบวิทยาศาสตร์ เพื่อ
บริหารและพัฒนาหลักสูตร

Becker (1971 : 42-43) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานใน
โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการนั้น ครูใหญ่
มีปัญหาในเรื่องการจัดบุคลากรสำหรับงานต่าง ๆ มากที่สุด และมีปัญหาเรื่องการนิเทศ
การศึกษารองลงไป และมีปัญหาน้อยที่สุดเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

Hoffman (1958 : 240) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของครูใหญ่
ในการปฏิบัติหน้าที่ พบว่า ร้อยละ 90 ของครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูใหญ่

2-4 ปี มีปัญหามากในการนิเทศการศึกษา จากจำนวนปัญหาการนิเทศ 106 ปัญหา เป็นปัญหาเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศถึงร้อยละ 50 นอกจากนั้นก็เป็นปัญหาการพัฒนาสมรรถภาพและการให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีพื้นฐานและความต้องการแตกต่างกัน ตลอดจนไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการนิเทศ เพราะมีงานธุรการและการติดต่oprะสานงานที่ต้องจัดทำมาก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย