

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร ตำรา คู่มือ และการศึกษาที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิชาการของศูนย์เครือข่ายพัฒนาวิชาการ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

1. ความสำคัญและความหมายของการบริหารงานวิชาการ
2. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารหลักสูตร
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การนิเทศการเรียนการสอน
6. การวัดผลประเมินผล
7. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญและความหมายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา โรงเรียนจะดีหรือจะเลวก็ขึ้นอยู่กับงานวิชาการของโรงเรียน จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม คุณธรรม และคุณสมบัติที่ตนเองต้องการนั่นเอง จากการศึกษาของสมิทธิ์ และคณะ (อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2546, หน้า 1) ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงาน และการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา ร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป ร้อยละ 5

ดังนั้นจะเห็นว่างานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญมากกว่างานใด ๆ ทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่น ๆ ถือเป็นงานรอง เพื่อช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้งานวิชาการประสบความสำเร็จ ส่วนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2527, หน้า 160) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้ คือ

1. เป็นตัวกำหนดปริมาณงานของโรงเรียน เพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ดังนั้นเมื่อโรงเรียนมีปริมาณงานวิชาการมาก ปริมาณงานด้านอื่น ๆ ก็ย่อมมีมากด้วย
2. เป็นตัวกำหนดนโยบายในการบริหารงานโรงเรียน การจัดสรรทรัพยากรให้แก่โรงเรียน ทั้งในรูปของงบประมาณหรือวัสดุครุภัณฑ์จะให้ตามสัดส่วนของปริมาณงานที่โรงเรียนมีอยู่ โรงเรียนใดที่มีปริมาณมากก็ย่อมได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือทรัพยากรมาก งานวิชาการจึงเปรียบเสมือนเครื่องกำหนดทรัพยากรให้แก่โรงเรียน ทั้งในด้านปริมาณและประเภทของทรัพยากร
3. เป็นเครื่องตัดสินคุณภาพของโรงเรียน การพิจารณาตัดสินคุณภาพของโรงเรียนด้านหนึ่งก็คือ การพิจารณาตัดสินโดยอาศัยผลงานทางวิชาการของโรงเรียน โดยดูจากวิธีการและผลผลิตระบบงานวิชาการ อันได้แก่ วิธีการสอนของครู การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน และผลสำเร็จของนักเรียนทั้งในด้านผลการสอบ ความสามารถในการทำงาน และจรรยาความประพฤติ สิ่งเหล่านี้จะเป็นเสมือนตัวแทนนำให้ผู้เกี่ยวข้องวัดถึงคุณภาพของการจัดงานวิชาการของโรงเรียน ทั้งในด้านความสำเร็จ และทิศทางของการบริหาร สำหรับความหมายของการบริหารงานวิชาการได้มีหน่วยงานและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ส่วนเอกวิทย์ ฌ กลาง (2516, หน้า 113) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่าหมายถึง การควบคุมดูแลหลักสูตร อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้า การประเมินผลมาตรฐานโรงเรียน เพื่อปรับปรุงโรงเรียนตลอดจนการตรวจเยี่ยม

สำหรับ สุมิตร คุณานุกร (2518, หน้า 157) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า งานวิชาการไม่ได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก

ขณะที่ ภิญโญ สาทร (2523, หน้า 232) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่าคือกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ส่วน นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526, หน้า 68) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา หน้าที่ของโรงเรียนคือ การให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ แต่การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่นี้ได้อย่างสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบเขตของการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเป็นอย่างดี ซึ่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่สำคัญยิ่งคือ งานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน และงานวัดผลประเมินผลการเรียน

สำหรับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2527, หน้า 159) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนหมายถึง บรรดากิจกรรมทั้งหลายของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือการเตรียมงาน การดำเนินงานตามแผน และการติดตามประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนี้อาจจะเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียนก็ได้

ขณะที่ กิตติมา ปรีดีดิลก (2532, หน้า 47) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ เพราะหน้าที่ของโรงเรียนทุกแห่ง คือการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน โดยมีผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงาน ให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 2) ได้ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่า หมายถึงการบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จากทัศนะเกี่ยวกับความสำคัญและความหมายของการบริหารงานวิชาการของหน่วยงานและนักการศึกษาได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียนมีการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายของงานวิชาการ จะครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดบริการการสอน และการจัดการวัดและประเมินผล รวมทั้งการติดตามผล ซึ่งปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 3-4) ได้กล่าวเกี่ยวกับขอบข่ายของงานวิชาการจะประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้

- 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
- 1.2 โครงการสอน เป็นการจดยละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร
- 1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า และยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

- 2.1 การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
- 2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน
- 2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
- 2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบหรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง
- 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรมเป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้นักเรียนนักศึกษา รู้จักนำเอา ทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชา และ อาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และส่งเสริมการจัดหลักสูตร และ โปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียนนักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เป็นแหล่งวิชาการ ให้นักเรียน นักศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการเรียนการสอน

4. การวัดและประเมินผล กระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเรียน

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 4) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการ การบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ขั้นตอนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน

1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน

1.4 จัดทำโครงการสอน

1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

1.6 จัดตารางสอน

1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน

1.8 การลงทะเบียนเรียน

2. ขั้นการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้

2.1 การดำเนินการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารคำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกันเป็นคณะครูในแผนกเดียวกัน มาร่วมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

ดังนั้นการบริหารงานวิชาการ ถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารสถานศึกษา ทั้งนี้ เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือ การจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษา จึงอยู่ทั้งงานด้านวิชาการ ซึ่งจะประกอบด้วยงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมงานด้านวิชาการ รวมถึงงานด้านการวัดและ ประเมินผล ขั้นตอนการดำเนินงานด้านวิชาการ จะมีขั้นการวางแผนงานด้านวิชาการ ขั้นการจัด และดำเนินการ และขั้นส่งเสริมและติดตามผลด้านวิชาการ หลักการบริหารงานด้านวิชาการ คือ หลักแห่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรถือว่าเป็นงานบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษา มีนักวิชาการได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรไว้หลายท่านด้วยกัน อย่างเช่น

สุมิตร คุณานุกร (2518, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ทั้งหลายให้เด็กได้เรียนเนื้อหาวิชา ทักษะ ทศนคติ แบบพฤติกรรม และสิ่งแวดล้อม เมื่อประมวลเข้าแล้วก็ประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ของเด็ก ถือว่าเป็นหลักสูตรทั้งสิ้น ซึ่งคุณฐิ พงศ์ศาสตร์ (2533, หน้า 137) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือ แผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ ซึ่งไปสู่ความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร จะประกอบไปด้วย จุดหมาย หลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาของรายวิชา สื่อการเรียน วิธีสอน และการประเมินผล ส่วน ลำที รักษ์สุทธิ (2544, หน้า 10) ได้ให้ความหมาย ของหลักสูตรว่ามวลประสบการณ์หรือกิจกรรมที่จัดให้แก่ผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียน อันจะ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ความคิด เจตคติ และปฏิบัติ ในทิศทางที่พึงประสงค์ ขณะที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 42) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา ประกอบด้วยงานหลายอย่าง สิ่งสำคัญของงานด้านวิชาการ คือ หลักสูตรเป็นตัวกำกับงานของวิชาการ แม้ว่าหลักสูตรปัจจุบันจะใช้หลักสูตรระดับชาติที่เป็น แบบเดียวกันก็ตาม แต่ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้ในแต่ละสถานศึกษา จะแตกต่างกันไป การจัดโปรแกรมการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างของสถานศึกษา นั้น เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ แม้กระทั่งผู้เรียนก็มีส่วนที่จะทำให้การดำเนินการ

เกี่ยวกับการจัดโปรแกรมการศึกษา ดังนั้นการบริหารหมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยใช้กระบวนการการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การอำนวยการ การประสานงาน การติดต่อ การประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงมีการจัดวางนโยบาย การวางแผนและการจัดตั้งวัตถุประสงค์ หน้าที่ถัดไป ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงาน การประสานงานติดต่อ การจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งการติดตามประเมินผล ส่วนการบริหารหลักสูตร จึงมีลักษณะงาน คล้ายกับการบริหารงานลักษณะอื่น ๆ ในสถานศึกษา แต่อาจแตกต่างกันในด้านวัตถุประสงค์ วิธีการและการประเมินผล ดังนั้นการบริหารหลักสูตร จึงหมายถึง กระบวนการบริหารงานการใช้ หลักสูตร แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการหลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรและการประเมินผลหลักสูตร การบริหารหลักสูตรได้นำกระบวนการบริหารงานมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการบริหารงานมีประโยชน์ต่อการบริหารงาน ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารหลักสูตรสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะมองเห็นงาน ปัญหา ของความซ้ำซ้อน และสามารถมอบหมายงานได้ถูกต้อง
2. ช่วยให้ผู้บริหารนำเทคนิคต่างๆ มาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ให้ทันกับ ความเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของงาน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้ขยายเติบโตและก้าวหน้า มองเห็นปัญหา ทำให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ตามที่วางไว้
4. ช่วยส่งเสริมตัวบุคคลในการทำงาน การจัดหน่วยงาน การบริหารงาน ได้งานเหมาะกับบุคคล เพื่อให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ
5. ช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นให้บุคคลในองค์การทำงาน อย่างมีอิสระและมีความคิดริเริ่ม

6. ช่วยในการจัดหมวดหมู่ของงาน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวดเร็ว
 7. ช่วยให้มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- และปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 43-47) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงาน สามารถแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมการ เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร โดยต้องเตรียมการล่วงหน้า ก่อนเปิดหลักสูตร การวางแผนใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบ และนำนวัตกรรมทางการศึกษา มาช่วยเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตรมีดังนี้

1.1 การตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้ ก็ได้มีการทดลองนำร่อง การใช้หลักสูตรแล้ว ในการตรวจสอบหลักสูตรแม่บท แต่ละสถานศึกษาสามารถทำได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โดยการตรวจสอบตั้งแต่วัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์ เชิงพฤติกรรม รูปแบบ โครงสร้าง เนื้อหาวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า เหมาะกับสภาพปัจจุบันกับสถานศึกษานั้น ๆ ทั้งนี้ เพราะสถานศึกษาแต่ละแห่งมีสภาพท้องถิ่นแตกต่างกันไปจึงจำเป็นต้องปรับปรุงบ้าง ตามความเหมาะสม

1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรก่อนนำหลักสูตร ไปใช้เป็นสิ่งจำเป็น ทั้งนี้ก็เพราะการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร จะมีผลกระทบต่อการบริหารหลักสูตร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร นับตั้งแต่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์ นักเรียนนักศึกษาจะต้อง ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงมากบ้างน้อยบ้างในลักษณะที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ก็เพราะ การจัดทำหลักสูตรเกี่ยวข้องกับหลายสิ่งหลายอย่าง ไม่เฉพาะการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น แต่ยังสัมพันธ์กับสื่อการสอน ห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร โดยเฉพาะผู้มีหน้าที่บริหารหลักสูตร ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของสิ่งเหล่านี้ และต้องปรับปรุงแก้ไขวิธีบริหารงาน เพื่อจะได้ใช้ หลักสูตรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการประชาสัมพันธ์จะต้องเริ่มต้น ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตรต้นแบบเป็นระยะว่า ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรบ้าง ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ทำได้หลายรูปแบบดังนี้

ก. การออกเอกสารสิ่งพิมพ์ เช่น การออกแผ่นปลิว บทความในหนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ

ข. การใช้สื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

ค. การประชุมสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่

การเลือกวิธีประชาสัมพันธ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มเป้าหมายงบประมาณ ที่มีอยู่ตลอดจนเวลาและโอกาส เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป อย่างไรก็ตาม การประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการยอมรับในหลักสูตร ให้นักลที่เกี่วข้อง เข้าใจบทบาทหน้าที่ความสัมพันธ์ของหลักสูตรกับการเรียนการสอน

1.3 การเตรียมความพร้อม การเตรียมความพร้อมของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็น เหมือนกับการจัดของต่าง ๆ ก่อนออกเดินทาง เมื่อไม่ให้เกิดการขัดข้องในระหว่างหลักสูตรกำลังดำเนินการ หรือระหว่างการเรียนรู้การสอน การเตรียมความพร้อมมีหลายเรื่องดังนี้

ก. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. การเตรียมความพร้อมของครูผู้สอน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้สอน เพราะเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียนกับผู้เรียน สิ่งที่ต้องทำในการเตรียมความพร้อมทางด้านครูผู้สอนก็คือ การสำรวจจำนวนครูผู้สอน ความพร้อมในการสอน โดยเฉพาะความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การจัดเตรียมเนื้อหาหลักสูตร รวมทั้งทักษะในการสอน การประเมินผลการเรียน รวมทั้งการให้ความเข้าใจกับผู้สอนให้มีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร
2. การเตรียมผู้นิเทศการสอนและนักแนะแนวการศึกษา บุคลากรเหล่านี้มีส่วนส่งเสริมให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปบุคลากรที่เกี่ยวข้องเหล่านี้มีความเข้าใจเรื่องหลักสูตร ก็จะช่วยครูในด้านการเรียนการสอนได้ดีในการพัฒนาคุณภาพการสอน
3. การเตรียมผู้บริหาร โดยทั่วไปผู้บริหารมีหลายระดับ หากเป็นผู้บริหารสถานศึกษาก็มีผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ตลอดจนหัวหน้างานอื่น ๆ ผู้บริหารมีความสำคัญต่อการพัฒนาหลักสูตร ไม่ยิ่งหย่อนกว่าครูและผู้นิเทศการสอน เพราะเป็นผู้กำกับดูแลหลักสูตรให้ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรตรวจสอบสภาพและปัญหาของสถานศึกษา ในความดูแลของตนเพื่อจะได้พัฒนาและแก้ไขได้ถูกต้อง การประชุมสัมมนาผู้บริหาร เรื่องบทบาทและหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร จึงเป็นสิ่งจำเป็น รวมทั้งแนวคิดและเทคนิคของงานบริหารหลักสูตร

ข. การเตรียมความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ วัสดุฝึก สื่อการสอน ห้องสมุด อาคารสถานที่ งบประมาณ สถานที่ฝึกงาน รวมทั้งการจัดทำคู่มือครูเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นต้น

1. การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับวัสดุ ในการสอนเกี่ยวกับทักษะปฏิบัติ โดยเฉพาะทางด้านวิชาชีพ วัสดุฝึกในโรงประลองและห้องปฏิบัติ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเตรียมการจัดซื้อและจัดการไว้ล่วงหน้าก่อนการสอน มิฉะนั้นอาจเกิดการจัดซื้อและขาดแคลนในเวลาสอน จึงควรจะได้วางแผนการไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ

2. เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสื่อการสอนหลักสูตรใหม่ ย่อมต้องการสิ่งใหม่ ๆ การจัดหาไว้พร้อมเกี่ยวกับสื่อการสอน เช่น แผ่นใส เทป ตลอดจนอุปกรณ์ในการใช้สื่อจึงเป็นสิ่งจำเป็น แต่ทั้งนี้ก็ต้องคำนึงถึงสภาพของสถานศึกษา เช่น ห้องที่จะใช้สื่อความสามารถของครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิคที่จะช่วยบริการการใช้สื่อด้วย

3. การเตรียมอาคารสถานที่ อาคารสถานที่เป็นห้องเรียนบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องทดลอง โรงประลอง ควรจัดหาให้พร้อม ถ้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงอาคารสถานที่เหล่านั้นเช่น ห้องปฏิบัติก็ต้องจัดทำล่วงหน้าก่อนนำหลักสูตรไปใช้

4. การเตรียมงบประมาณ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็นมาก งบประมาณจะเป็นตัวบ่งชี้ที่จะทำให้หลักสูตรประสบความสำเร็จหรือไม่ นอกจากจะใช้ในด้านค่าจ้างค่าตอบแทน และยังเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาวัสดุ หลักสูตร คู่มือครู คู่มือนักเรียน เอกสาร และอุปกรณ์การสอน สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสนับสนุนต่อการสอน

5. การเตรียมห้องสมุด เป็นส่วนที่จะสนับสนุนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้า สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุด จึงจำเป็นต้องจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ การเรียนการสอนไว้ในห้องสมุด

6. การเตรียมสถานที่ฝึกงาน การเรียนในด้านวิชาชีพ จำเป็นต้องมีสถานศึกษา เพื่อเป็นการฝึกทักษะปฏิบัติ และการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปปฏิบัติจริง การเตรียมสถานที่ฝึกงานไว้พร้อมจะช่วยให้การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรได้สะดวกและมีคุณภาพ

1.4 การจัดทำโครงการสอน บางทีก็เรียกแผนการสอนเป็นการเตรียมของครูเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการและการประเมิน การจัดทำโครงการสอน จะช่วยให้ครูได้ดำเนินการสอนไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.5 การตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็น ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าเรียน การสอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานก่อนเข้าศึกษาต่อ ในบางครั้งหากมีความจำเป็นเมื่อพบว่าผู้เรียนต้องเติม หรือให้เรียนรู้เนื้อหาบางส่วนก่อนเข้าสู่หลักสูตรใหม่ ก็อาจต้องเปิดการสอน เพื่อปรับพื้นฐานของผู้เรียน เพื่อเตรียมตัวผู้เรียนให้สามารถเรียนในหลักสูตรใหม่ได้

1.6 การตรวจสอบการยอมรับของสังคม เป็นการตรวจสอบ ความพร้อมของชุมชน เช่น ความคิดเห็นของผู้ปกครองของสถานประกอบการ โรงงานอุตสาหกรรมที่จะรับผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเข้าทำงาน เพื่อจะได้สนับสนุนจากชุมชน โดยการสำรวจความคิดเห็นเพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหลักสูตร

1.7 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน การบริหารหลักสูตรอยู่ในการบริหารของฝ่ายวิชาการ และคาบเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนการสอน การจัดโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อจะได้มีการรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร โดยทั่วไปสถานศึกษามีหน่วยงานรองรับการบริหารหลักสูตรอยู่แล้ว แต่อาจจัดโครงการเฉพาะกิจขึ้นเมื่อเปิดหลักสูตร เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น

2. ขั้นตอนการเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งจะมีทั้งฝ่ายปฏิบัติการหลักสูตรและฝ่ายสนับสนุน ตลอดจนฝ่ายควบคุมการใช้หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรมีดังนี้

2.1 การประชุมครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น ความจำเป็นที่จะต้องมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการเปลี่ยนแปลงและเข้าใจหลักสูตร

2.2 การปฐมนิเทศนักเรียน เป็นการชี้แจงเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งควรจะได้ชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ลักษณะเนื้อหาวิชา โครงสร้างจำนวนหน่วยกิต วิชาเลือก วิชาบังคับ ตลอดจนวิธีการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและสามารถปรับตัวเกี่ยวกับการศึกษา

2.3 การจัดทำคู่มือครู เพื่อเป็นการให้ครูได้มีคู่มือในการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร และการเรียนการสอน การจัดทำคู่มือครูอาจจัดทำได้โดยการมีโครงการคณะกรรมการเฉพาะกิจจากครูในแผนกต่าง ๆ ก็ได้

2.4 การจัดตารางสอน ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดตารางสอนคือ

ก. รายวิชาในหลักสูตร ได้แก่ รายวิชาที่เปิดสอนในโปรแกรมการศึกษา ทั้งรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ รวมทั้งวิชาบังคับ วิชาเลือก ตลอดจนการแบ่งกลุ่มผู้เรียนตามลักษณะวิชา

ข. ห้องเรียน ได้แก่ ห้องที่จัดเพื่อเรียนทั้งวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ ตามวันเวลาในตารางสอน

ค. เวลาเรียน ได้แก่ เวลาเรียนตามหลักสูตร จำนวนภาคเรียนในแต่ละปี การศึกษา จำนวนสัปดาห์ในแต่ละภาคเรียน จำนวนวันในแต่ละสัปดาห์ จำนวนคาบชั่วโมงในแต่ละวัน และจำนวนความถี่ของแต่ละวิชา ในการแบ่งเป็นกลุ่ม

ง. ผู้เรียน คือ กลุ่มนักเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา แบ่งเป็นรายวิชาที่เรียน

จ. ผู้สอน คือ ผู้สอนในแต่ละวิชาตามตารางสอน

2.5 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนตามความรู้และลักษณะงาน โดยคำนึงถึงการแบ่งชั่วโมงที่เหมาะสม ตลอดจนภาระหน้าที่อื่นของครู

2.6 การจัดอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องมืออุปกรณ์การสอน สื่อการสอน วัสดุฝึก อาคารสถานที่ รวมถึงความสะดวกสบายทางกายภาพ

2.7 การฝึกงาน เป็นการฝึกภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ การฝึกงานมี 2 ลักษณะคือ การฝึกภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร เมื่อได้นำหลักสูตรไปใช้ ควรมีการจัดการประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการประเมินผลเพื่อจะพิจารณาว่า ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือเพื่อจะได้ใช้ในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

ดังนั้นการบริหารหลักสูตร เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยมีการเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การจัดทำโครงการสอน เป็นต้น

การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา เพื่อที่จะให้การเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดและการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน จะให้ได้ผลดีจะต้องมีการวางแผนการบริหารงานด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ จึงเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ

กมล ภูประเสริฐ (2535, หน้า 152) ให้ทัศนะว่า การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำหรับ สมิตร์ คุณานุกร (2518, หน้า 137) มีความเห็นว่าการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การกระทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ

เป็นการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาก้าวไปตามเป้าหมายของหลักสูตรที่ต้องการ ดังนั้น การจัดการเรียนการสอน จึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนร่วมมือกันทำอย่างไร จึงทำให้นักเรียนได้รับความรู้ ความสามารถจนมีประสบการณ์ชีวิตที่มีคุณค่า เพื่อจะได้เป็น พลเมืองดีของสังคม ด้วยเหตุนี้การจัดการเรียนการสอนจึงถือเป็นการกิจสำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมด

ขณะที่ ชีรวุฒิ ประทุมณพรัตน์ (2534, หน้า 55 – 57) ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า หลักการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักการต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ หลักการวางแผน หลักการจัดองค์กร หลักการจัดบุคคล หลักวินัยสั่งการ และควบคุมดูแล ประสานงาน และหลักการงบประมาณ

ส่วน กนก จันทร์ขจร (2532, หน้า 125) ได้ให้ความเห็นว่า การจัดการเรียนการสอน ต้องเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ หมายถึง ให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ให้นักเรียนเรียนรู้ ด้วยการกระทำ ความรู้สึจากกิจกรรมการเรียนการสอนที่นักเรียนได้ทดลอง ได้ปฏิบัติ ได้สังเกต จากของจริง ได้ทำงานร่วมกัน ได้ทำงานด้วยตนเองทำให้ได้ความรู้จริงถึงประสบการณ์ชีวิตจริง การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน มีความจำเป็นต้องใช้วิธีการใหม่ ใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ วิทยาการ ต่าง ๆ และอุปกรณ์ช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้มากที่สุด อย่างไรก็ตามการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปรึกษาหารือและวางแผนนโยบายร่วมกับครูผู้สอน และมีเป้าหมายของการปรับปรุง การเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การให้บริการครูในด้านสื่อการสอนเทคโนโลยี ต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร

ในการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรประถมศึกษา สมพร สุทัศน์ย์ (2525, หน้า 120-128) ได้เสนอการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการเตรียมงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้ล่วงหน้า
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร และเนื้อหาวิชาเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ ความพร้อม ความสนใจ ความสามารถ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน คู่มือครู ให้ครบทุกแผนที่กำหนดให้
5. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประยุกต์เทคนิคและวิธีการพร้อมทั้งแนวคิดต่าง ๆ มาปรับปรุงการเรียนการสอน

6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ

7. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เนื้อหาวิชาแต่ละกลุ่มสัมพันธ์กัน

8. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เด็กนักเรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน จะมุ่งเน้นในการพัฒนาการเรียนการสอน
อย่างเป็นระบบและเป็นกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพการเรียนรู้อย่างเต็มที่
ขณะที่ กษมา วรวรรณ ณ อุรุยา (2539, หน้า 8) ได้เสนอยุทธศาสตร์ในการพัฒนา
กระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนไว้ 9 ประการคือ

1. การจัดการเรียนการสอนให้ยึดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่น
พัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม

2. จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางให้สอดคล้องกับความสนใจ
และสภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามสามารถ

3. จัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยง หรือบูรณาการทั้งภายในกลุ่ม
ประสบการณ์ และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด

4. การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิด
อย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ และกระบวนการกลุ่ม

5. จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความคิด
รวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ

6. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

7. ให้สอดคล้องแทรกการอบรมด้านจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียน
การสอน และกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน
เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

9. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการปฏิบัติของผู้เรียน
นอกจากนี้ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 151-163) ได้กล่าวเกี่ยวกับ
งานการจัดและการดำเนินการด้านการเรียนการสอนไว้ ดังนี้

1. การจัดประมวลการสอน หลักสูตรได้กำหนดรายวิชาไว้ จึงเป็นหน้าที่ของ
สถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการโดยการร่วมมือจากฝ่ายวิชาการและครูอาจารย์ ในการจัดทำ
ประมวลการสอนเป็นรายวิชา ซึ่งในบางสถานศึกษาจะเรียกประมวลการสอนว่า โครงการสอน

การจัดทำประมวลการสอนหรือโครงการสอนนี้จะวางเป็นภาคการศึกษา โดยเฉพาะวิชา ที่มีหน่วยกิตและสามารถเรียนจบในแต่ละภาคการศึกษา ด้วยเหตุนี้ประมวลการสอนจึงเริ่มจากการวางแผนระยะยาวเป็นภาคการศึกษา แล้วจึงเป็นการวางแผนระยะสั้น เช่น รายสัปดาห์ เป็นต้น สถานศึกษาสามารถที่จะจัดตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมแล้วก็จะได้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

2. การจัดแผนการสอน สถานศึกษาต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ตามความสนใจ และความสามารถ แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียนมีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี อย่างมีจุดหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด

3. การจัดตารางสอน ตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา และเวลาที่จะเรียนโดยละเอียด ประจำวันตลอดสัปดาห์

4. การจัดชั้นเรียน การจัดชั้นเรียนในระดับการศึกษาขั้นต้น จะแบ่งกลุ่มนักเรียน ได้ดังนี้

- 4.1 การจัดกลุ่มตามความรู้ความสามารถของนักเรียน
- 4.2 การจัดแบ่งตามรายชื่อ โดยการคละกันไปตามบัญชีรายชื่อ
- 4.3 จัดตามวิชาที่เป็นความสามารถพิเศษที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน
- 4.4 จัดแบบผสมผสาน

5. การจัดครูอาจารย์เข้าสอน การจัดครูอาจารย์เข้าสอนเป็นงานของฝ่ายวิชาการ พิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการจัดครูเข้าสอน

6. การสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแบบแผนปกติ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน

7. การเลือกตำราเรียน ตำราเรียนหรือแบบเรียนเป็นอุปกรณ์การสอนที่สำคัญ โดยทั่วไปสถานศึกษาจะใช้ตำราเรียนที่กระทรวงศึกษากำหนดให้ใช้ นอกเหนือจากนั้นเรียกว่า หนังสืออ่านประกอบ ซึ่งสถานศึกษาจะใช้ก็ได้ไม่ใช้ก็ได้ กระทรวงศึกษาธิการไม่บังคับการศึกษา ในบางระดับ

8. คู่มือครูในงานวิชาการ เป็นเครื่องมือช่วยครูอาจารย์ที่จะได้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เป็นการพัฒนาคูณภาพและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหลักของหลักสูตร

9. การจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา คู่มือนักเรียนนักศึกษา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อแจกนักเรียนนักศึกษา โดยเฉพาะนักเรียนนักศึกษาใหม่ในวันลงทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนนักศึกษาได้เข้าใจถึงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติตน ได้ถูกระเบียบของสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา โดยทั่วไปสถานศึกษาจะจัดพิมพ์ขึ้นเป็นรายปี

10. การจัดห้องศูนย์ควบคุมการเรียนการสอนทางวิชาการ ห้องที่จัดขึ้นไม่ใช่ห้องเรียนของนักเรียนนักศึกษา แต่เป็นห้องที่เป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับข่าวสาร และสารสนเทศของงานด้านวิชาการในสถานศึกษา

ดังนั้น จุดมุ่งหมายหลักสูตรของสถานศึกษา อยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ งานการจัดการเรียนการสอนมีหลายงาน ได้แก่ การจัดทำประมวลการสอน การจัดทำแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูอาจารย์เข้าสอน การสอนซ่อมเสริม การเลือกตำราเรียน การจัดทำคู่มือครูด้านวิชาการ การจัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษา และการจัดห้องศูนย์ควบคุมการเรียนการสอน การพัฒนาครูอาจารย์ การปรับปรุงการเรียนการสอน สถานศึกษาควรวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาของตนเอง โดยการพิจารณานโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

การนิเทศการเรียนการสอน

การพัฒนาวิชาการในโรงเรียน การนิเทศภายในถือเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน เป็นการช่วยเหลือครูให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ยง วัชวัลคุ (2524, หน้า 2) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือ กระบวนการทางวิชาการที่ช่วยส่งเสริมให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาของชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วน สงัด อุทรานันท์ (2527, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษาคือ กระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน ขณะที่ นิพนธ์ ไทยพานิช (2531, หน้า 20) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่าเป็นกระบวนการที่มีบทบาทและลีลาที่เชื่อมโยงโดยตรงต่อครู และเป็นกระบวนการสำหรับการสังเกตการสอนภายในห้องเรียน ที่มีระบบเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนและพัฒนาวิชาชีพการสอนของครูในด้าน อัมภา บุญช่วย (2537, หน้า 110) ให้ความหมายไว้ว่า ความพยายามทุกสิ่งทุกอย่างของผู้ที่อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไปในพื้นที่ที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพในการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้นทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิด

ความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2542, หน้า 22) การนิเทศการศึกษา คือกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การร่วมมือกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องโดยใช้หลักประชาธิปไตยในการนิเทศ ส่วน Pfeiffer และ Dunlap (อ้างใน ชาญชัย อาจินสมาจาร, 2547, หน้า 5) ได้กล่าวว่า เป็นกระบวนการสอนบุคคลที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการสอน หลักสูตร สิ่งแวดล้อมของการเรียนรู้ การจัดกลุ่มนักเรียน การใช้ครู และการพัฒนาวิชาชีพ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบทั่วไป ซึ่งอาจรวมถึงการเขียนเค้าโครงเพื่อขอทุน ให้บริการความสัมพันธ์กับชุมชน หรือดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชามอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขณะที่ สุกานดา ตปนียางกูร (2539, หน้า 4-5) ได้กล่าวว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนหมายถึง กระบวนการในการทำงานที่บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันคิดค้น จัดขึ้นในการพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจมีทักษะและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาพฤติกรรม การปฏิบัติงานของครู อันจะส่งผลให้มีการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยหลักการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้ตามสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง และกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. เป็นวิทยาศาสตร์ หมายถึง การทำงานอย่างเป็นระบบ มีวิธีการในการศึกษาปรับปรุงและประเมินผลโครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนจะเกิดมาจากการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือได้
3. เป็นประชาธิปไตย หมายถึง จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน และรู้จักใช้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. เป็นการสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล และเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกมา และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่
5. เป็นการสร้างความเชื่อมั่น หมายถึง เป็นการเสริมสร้างความสามารถของครู เพื่อให้มีความมั่นใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น
6. เป็นการพัฒนา หมายถึง เป็นการพัฒนาวิชาชีพครูมากกว่าความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

7. เป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง หมายถึง การทำงานด้วยความเข้าใจ
อันดีต่อกัน มีความไว้วางใจกัน และยอมรับซึ่งกันและกัน

ส่วน สุจริต เพียรชอบ (2515, หน้า 19-24) ได้กล่าวถึงงานนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหาร
สามารถทำได้อยู่หลายประการ ดังนี้

ก. งานช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร ได้แก่

1. การประชุมนิเทศครูใหม่
2. การจัดการประชุมครูก่อนเปิดภาค
3. การสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน
4. การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
5. การสาธิตการสอน
6. การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่
7. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
8. การอบรมครู
9. การจัดสัมมนา
10. การจัดหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด
12. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
13. จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครูเป็นอย่างดี และสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์

เหล่านั้น

14. สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติม

ข. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ครูแต่ละคนมีสุขของครูในปกครอง เป็นกันเอง
มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ได้ ทั้งด้านส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน
ตลอดจนเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้

ค. การสร้างขวัญกำลังใจของคณะครูในโรงเรียน

1. ช่วยให้ครูในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับวิชาการ งานการบริหาร และ
ดำเนินการสอนอย่างเพียงพอ
2. จัดสภาพการทำงานให้ดี สะดวกสบายเป็นสุข
3. ช่วยให้ครูมีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุข

ไม่น้อยหน้าคำด่าด้อย

4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูทุกโอกาส
5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครู เปิดโอกาสให้ครูทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่มของตนเองให้มาก
6. พยายามให้ครูรู้สึกตัวว่า ตัวเองมีความสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานโดยทั่วไป
7. ผู้บริหารควรเป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู
8. ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความเจริญงอกงาม
9. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบาย
10. ให้ครูได้มีความรู้สึกนับถือตนเอง ไม่รู้สึกว่าได้รับการลบหลู่ หรือเหยียดหยามหรือต่ำต้อย
11. การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนควรเป็นประชาธิปไตย
12. ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อทุกคน
- ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งอาจทำได้ดังนี้
 1. จัดผู้รับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
 2. จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน
 3. จัดให้ผู้รับฟังความคิดเห็นของนักเรียน
 4. จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
 5. ช่วยให้ครูรู้จักประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน
 6. ช่วยให้ครูประเมินผลการสอนของตน

นอกจากนี้ ชารี มณีศรี (2542, หน้า 204) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนว่ามีดังต่อไปนี้

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน ประชุมปรึกษาหารือ เตรียมการด้านต่าง ๆ ก่อนเปิดภาคเรียน
2. การปฐมนิเทศ แนะนำบุคลากรใหม่ให้คุ้นเคย สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ คำปรึกษาแนะนำใช้ในระบบการนิเทศเพราะใช้เทคนิคพบปะพูดคุยมากกว่าการใช้อำนาจหรือการออกคำสั่ง

4. การประชุมปฏิบัติการ มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ทักษะ และเจตคติ ลงมือปฏิบัติ มากกว่าการบรรยาย
5. การอบรม งานนิเทศมุ่งอบรมประจำการให้ผู้รับการนิเทศ เสริมความรู้ใหม่ ท้นต่อความเปลี่ยนแปลง
6. การสัมมนา เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งที่จัดเองภายในหน่วยงานหรือไป ร่วมซึ่งจัดโดยหน่วยงานอื่น
7. การระดมความคิด ในสังคมประชาธิปไตย การรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น เคารพ ให้เกียรติศักยภาพคนอื่นเป็นสิ่งที่พึงตระหนัก การระดมความคิด มุ่งปริมาณความคิด มากกว่าถูกผิด
8. การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมสำคัญที่ควรจัดให้มีในโรงเรียน การเรียนรู้หรือ เรียนแบบจากผู้เชี่ยวชาญ ประหยัดเวลาและได้รับประสบการณ์ตรง จัดหาแบบที่ดี
9. การศึกษาเอกสารวิชาการ การเพิ่มพูนความรู้ก็ต้องอ่านและวิชาชีพครูต้องอ่านมาก เพราะการอ่านจะนำไปสู่การรอบรู้ ความคิดใหม่และทันสมัย สรรพวิทยามีในหนังสือและสิ่งพิมพ์
10. การสนทนาวิชาการ ในวงวิชาการนั้นควรมีหลายรูปแบบ เช่น การเชิญผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะเรื่องมาบรรยาย อาจจัดเดือนละครั้งในหัวข้อที่สนใจร่วมกัน
11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน เป็นเทคนิคการนิเทศเพื่อช่วยครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติร่วมกันของผู้ให้และผู้รับการนิเทศ บนพื้นฐานวัตถุประสงค์ร่วมกันคือ ทำเพื่อเด็กลดข้อบกพร่อง เสริมให้อีก
12. การศึกษาคูงาน ผลตรงในการปรับปรุงงาน คุณคนอื่นย้อนดูตัวเอง ศึกษาข้อดี ข้อบกพร่อง ข้อจำกัดเมื่อต้องนำมาปรับปรุง ความพร้อมด้านต่าง ๆ
13. การสังเกตการสอน ในการปฏิบัติอาจทำได้น้อยถือว่าทุกคนมีภาระหน้าที่ ที่ต้องทำ ในทางปฏิบัติหัวหน้าหมวดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ อาจเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกับ ครูผู้มีความเชี่ยวชาญ
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติ งานการเรียนการสอน หนังสือแบบเรียน สื่อการสอน หรือ แม้แต่การนิเทศ สามารถทำการวิจัยเชิงปฏิบัติได้ทั้งนี้ วิจัยเพื่อนำผลมาใช้ หรือวิจัยเชิงพัฒนา
15. การเขียนเอกสารหรือทดสอบทางวิชาการ การเขียนผลงานทางวิชาการ เป็นการสร้างพรมแดนความรู้ใหม่ คนที่มีวิญญูณครูจะทำหน้าที่นี้ได้ดี

16. การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การนำเสนอให้เป็นที่น่าสนใจ เทคนิคการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ามาช่วย มิใช่เสนอเพียงแผ่นกระดาษ คำชี้แจง ซึ่งไม่น่าสนใจ เป็นได้เพียงนิทรรศการแห้ง

ดังนั้น การนิเทศภายในสถานศึกษาพอที่จะสรุปได้ว่า เป็นงานที่ช่วยพัฒนาครูอาจารย์ ในด้านวิชาการ ในด้านการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศภายในก็เนื่องจากศึกษานิเทศก์มีจำนวนจำกัด เพื่อจะใช้ประโยชน์ สูงสุดจากทรัพยากร บุคลากรภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาเองเป็นผู้ที่เข้าใจปัญหา การเรียนการสอนได้ดี รวมทั้งการสร้างความร่วมมือและแก้ไขปัญหการทำงานร่วมกัน บุคลากร ภายในสถานศึกษาที่สามารถนิเทศได้นอกจากผู้บริหารแล้ว อาจารย์ที่มีประสบการณ์ความรู้ ความชำนาญก็สามารถทำหน้าที่นิเทศได้ รวมทั้งการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก มาร่วมโครงการ เทคนิควิธี การนิเทศนั้นสามารถใช้ได้หลายรูปแล้ว ซึ่งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย จำนวนผู้รับการนิเทศ เวลาและทรัพยากรอื่น ๆ ในการจัดทำโครงการนิเทศนั้น ควรจะได้ศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการนิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ แล้วจึงนำไปสู่ การปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ควรมีการประเมินผลโครงการนิเทศเพื่อนำไป ปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอน

การวัดผลประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญยิ่ง ที่จะทำให้ทราบว่าผลการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามความมุ่งหมายของหลักสูตร ที่เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ต้นปีการศึกษา จนถึงสิ้นปีการศึกษานั้น บรรลุผลตามความมุ่งหมาย ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค และข้อบกพร่องอะไรบ้าง แล้วนำสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ไปเป็นแนวทางในการหาวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524, หน้า 199) ได้กล่าวว่า การวัดผลและการประเมินผลนี้ มีความหมายต่างกัน การวัดผลหมายถึง การเปรียบเทียบที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานผลที่ออกมา เป็นตัวเลข ส่วนการประเมินผลเป็นการกำหนดค่าจากคะแนนที่เราคิดว่าดีหรือไม่ดี เก่งหรือไม่เก่ง โดยการเปรียบเทียบกัน สำหรับชวาล แพร่ตฤณ (2518, หน้า 140) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่ให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทน ขนาดสมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้น ก็ถือเอาจำนวนผลงาน

ที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาได้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด นอกจากนี้ อัมภา บุญช่วย (2537, หน้า 131) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารในด้านการวัดและประเมินผล คือ การส่งเสริมให้ครูรู้จักหลักการและวิธีการวัดผล ประเมินผล นอกจากนั้น ตัวผู้บริหารเองต้องมีความรู้ในเรื่องการวัดผลและประเมินผลด้วย เพราะจะเข้าใจและสามารถ แนะนำครูผู้สอนได้ ผู้บริหารจะต้องช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลต่าง ๆ โดยสรุปในแง่บริหารจัดการ ประเมินผลการศึกษาที่มีความจำเป็นดังนี้

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน ช่วยให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขของตนเองได้ ก่อนที่จะก้าวไปศึกษาบทเรียนใหม่
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ทำให้ผู้ปกครอง รู้ความก้าวหน้าของนักเรียนในการปกครองของตน และช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่าง บ้านกับโรงเรียน
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตร เมื่อจบชั้นการศึกษา และแจ้งผลการเรียน ให้สถาบันอื่น
5. ช่วยให้ผู้ฝ่ายแนะแนวทราบข้อมูลของผู้เรียน จะได้ช่วยวิเคราะห์ความเด่นด้อยของผู้เรียน เป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล และเป็นแนวทางในการแนะแนวการเรียน อาชีพแก่ผู้เรียน
6. ช่วยให้ผู้ฝ่ายบริหารได้ทราบข้อมูล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่แนวทางปรับปรุงส่งเสริมสภาพการเรียนการสอนให้แก่ครู และใช้เป็นข้อมูล ในการปฐมนิเทศครูใหม่

ส่วน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 167) ได้ระบุหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับวัดผล และประเมินผลในเรื่อง
 - 1.1 ประเภทข้อสอบที่ใช้วัดผล
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนข้อสอบ และการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง
 - 1.3 มาตรฐานในการสอบวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบฟอร์ม สำหรับรายงานผลการสอนแก่ผู้ปกครอง

2. การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

3. พยายามส่งเสริมครู อาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัดผลและประเมินผล โดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนรายงานผลการสอบ

4. การจัดตารางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ

5. ควรมีการประเมินผลการสอบ หากมีข้อบกพร่องจะได้หาทางแก้ไขต่อไป หรือนำเสนอแนวทางการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะทราบว่าการเรียนการสอนนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ควรจะมีการปรับปรุงในเรื่องใด การวัดแตกต่างจากการประเมินในแง่ที่ว่า การวัดเป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขที่ได้จากการวัดนั้น ส่วนการประเมินเป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่าในสิ่งที่วัดได้ รวมทั้งข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์ การตรวจผลงานและการทดสอบ การวัดผล การเรียนของนักเรียนนักศึกษาใน 3 องค์ประกอบ คือ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติ เทคนิคการวัดแตกต่างกันไปตามจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาสาระที่เรียน เทคนิคที่นิยมใช้ได้แก่ การสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์และการทดสอบ ส่วนเครื่องมือที่นำมาใช้ในการวัดผลได้แก่แบบตรวจสอบรายการ แบบจัดอันดับคุณภาพของงาน แบบทดสอบซึ่งมีทั้งแบบอัตนัย และแบบปรนัย ข้อสอบที่ดีจะมีลักษณะของความเที่ยงตรง ยุติธรรม ถ้ามลึก ยั่วยุ จำเพาะเจาะจง มีความเป็นปรนัย มีประสิทธิภาพ ยากง่ายพอเหมาะ มีอำนาจจำแนก และต้องเชื่อมั่นได้ สิ่งสำคัญในการประเมินก็คือการให้คะแนนเป็นเกรด โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 5 เกรด คือ A B C D และ F ซึ่งมีเทคนิคการให้เกรดแตกต่างกันไป เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติและให้ความยุติธรรมกับผู้เรียน

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ในศูนย์เครือข่ายพัฒนาวิชาการ มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

สุภาพ หงษ์ทอง (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพะเยา ประสานวิทย์ จังหวัดพะเยา พบว่าการจัดตารางการเรียนการสอนไม่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของบุคลากร ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในบางรายวิชาไม่เป็นที่พอใจ สื่อการเรียน

มีไม่เพียงพอ การจัดครูเข้าสอนไม่ตรงตามวุฒิและประสบการณ์ การจัดฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการมีน้อย การจัดแผนการเรียนไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ไม่ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้อย่างแท้จริง ขาดการประชุมวางแผน ประสานงานการจัดกิจกรรมนักเรียนและการรวบรวมจัดทำระเบียบคู่มือครู คู่มือนักเรียน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการมีน้อย

สำหรับ วัฒนา มโนจิตร (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ พบว่าการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา มีการปฏิบัติมากในทุกด้าน สำหรับปัญหาการบริหารงาน พบว่า หลักสูตรที่ใช้ไม่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น วัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน และงบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอต่อการนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

ในปีเดียวกัน สมฤทธิ์ ศักดิ์เรืองฤทธิ์ (2540) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการ ตามเกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเขียงของจังหวัดเชียงราย พบว่าการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น โดยศึกษา ปัญหาและความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่น จัดทำแผนการสอนดำเนินการสอนและ ประเมินผลการเรียนรู้ ในการพัฒนาวิชาการด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้สอดคล้องกับ หลักสูตร ได้มีการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพบว่า กลุ่มประสบการณ์ที่เป็นปัญหาที่สุด คือกลุ่มทักษะวิชาภาษาไทยและวิชาคณิตศาสตร์ มีการจัดกิจกรรมให้ครูได้พัฒนารูปแบบ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ครูจัดทำแผนการสอน พร้อมทั้งได้กำหนดเป้าหมาย ในการพัฒนา เพื่อเปรียบเทียบการประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจากผลการศึกษา การบริหารงานวิชาการด้านการจัดแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมสนับสนุนอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ทั้งในและนอกโรงเรียน ทั้งบุคคล และสถานที่จัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้ รวมทั้งได้สำรวจสื่อการเรียนการสอนพบว่าไม่เพียงพอ กับความต้องการ ส่วนด้านการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศ การศึกษาอย่างเป็นระบบนั้น พบว่าการดำเนินการนิเทศยังไม่เป็นระบบขาดการติดตามและประเมินผล

ส่วน ณรงค์ สินธุปิ่น (2541) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนปทุมพัฒนา วิทยาคม จังหวัดพะเยา พบว่าความเห็นของทั้งฝ่ายบริหารและคณะครู การบริหารงานวิชาการ ทั้ง 4 ด้าน ของโรงเรียนคือ ด้านการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการเรียน การสอน และการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้วางไว้ แต่ทั้งนี้

ไม่ได้หมายความว่า การที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านั้นในตัวของมันเองจะทำให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพโดยอัตโนมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น ดิฉันจึงเป็นที่น่าสนใจ ทั้งนี้ก็เพราะว่ารายละเอียดของงานแต่ละด้าน ปริมาณและความพอเพียงของทรัพยากร ทั้งการบริหารและทางวิชาการแต่ละด้าน ตลอดจนคุณภาพของงานที่ดำเนินการยังเป็นปัญหาที่จะต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาอีกมาก

ในปีเดียวกัน อัมพร พึ่งเฟื่อง (2541) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าได้มีการกำหนดเป้าหมายและวางแผนไว้ชัดเจน มีความพร้อมในเรื่องของหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ จัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร มีสิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุการเรียนการสอน ตลอดจนส่งเสริมการนำไปใช้ มีห้องสมุดเป็นสัดส่วนและได้รับการสนับสนุนหนังสืออย่างเพียงพอ มีกิจกรรมการนิเทศเพื่อช่วยปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของครู รวมทั้งมีการวัดผลประเมินผลสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีผู้นำเสนอปัญหาบางประการคือ ครูมีภาระงานหลายด้าน หรือหลายวิชา ห้องสมุดขาดเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ขณะที่ จิตราภรณ์ บุญยงค์ (2542) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย พบว่าการบริหารจัดการเรียนการสอนตามลักษณะงานทั้ง 7 งาน ดังนี้ งานที่มีการบริหารในการปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การจัดตารางการเรียนการสอน และการจัดครูเข้าสอน ส่วนงานที่มีการบริหารที่ได้ปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดแผนการเรียน งานสื่อการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอน และการนำหลักสูตรไปใช้ สำหรับปัญหามีดังนี้ ครูขาดความรู้ในการปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น ไม่เห็นความสำคัญของแผนการสอน ไม่ใช้กระบวนการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ใช้สื่อการเรียนการสอนน้อย ขาดแคลนครูบางสาขาวิชา ห้องเรียนไม่พอ ไม่สามารถจัดวิชาเลือกเสรีได้หลากหลาย ข้อเสนอแนะได้แก่ ควรจัดอบรมการสร้างหลักสูตรท้องถิ่น นิเทศ ติดตาม การทำแผนการสอนอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการเรียนการสอนด้วยกระบวนการที่หลากหลาย กระตุ้นให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมพัฒนาครูให้สอนได้คนละหลายวิชา กรมเจ้าสังกัดควรจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วย จัดตารางการเรียนการสอน

ส่วน ณรงค์ฤทธิ์ ปรีชานุกุล (2542) ได้ศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน พบว่าได้มีการให้ความสำคัญในเรื่องการวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของหลักสูตร และในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร มีการกำหนดเป้าหมายและวางแผนงานไว้อย่างชัดเจน มีความพร้อมในเรื่องของสื่อและอุปกรณ์ที่ช่วยเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และมีการนิเทศเพื่อช่วยปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของคณะครูสำหรับด้านปัญหาอุปสรรคมีปัญหาที่พบคือครูรับผิดชอบหลายด้าน สอนหลายวิชา ห้องสมุดขาดเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ขาดการนิเทศภายใน ขาดการจัดทำสื่อเพื่อช่วยเสริมการเรียนการสอน

และในปีเดียวกัน วารุณี โพธาสินธุ์ (2542) ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าครูผู้สอนเห็นว่าพฤติกรรมผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการที่แสดงออกถึงทักษะการบริหารดังนี้ ทักษะด้านความคิดรวบยอดที่ได้ปฏิบัติ คือ การส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อการเรียนการสอน และที่ไม่ปฏิบัติ คือ การจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ และไม่แน่ใจ คือ การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อนำมาปรับแผนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น ส่วนทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ได้ปฏิบัติ คือ การยกย่องผลงานของครูที่ประสบผลสำเร็จ ที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ การเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน ไม่แน่ใจคือ การสนใจปัญหาและความต้องการของครู และทักษะด้านเทคนิควิธีที่ได้ปฏิบัติ คือ การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและครูเป็นปัจจุบัน ส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ การประเมินผลโครงการนิเทศภายใน และที่ไม่แน่ใจ คือ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง

สำหรับ จิรากร ทศเกตุ (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนจิตรวิทยาคาร อำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่าครูที่ปฏิบัติการสอนส่วนใหญ่เห็นว่าการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนเกือบทุกงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร และการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน การนิเทศการสอน ห้องสมุด และการวัดและประเมินผล แต่ก็ยังมีงานที่ครูที่ปฏิบัติการสอนเห็นว่าไม่ได้ปฏิบัติ เช่น การประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนทำกิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตร่วมกับชุมชน การใช้สื่ออย่างหลากหลายในการเรียนการสอน การชี้แจงโครงการนิเทศภายในโรงเรียนให้ครูทราบก่อนปฏิบัติ การเสนอแนะรูปแบบการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียน และการฝึกให้นักเรียนสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง

ในปีเดียวกัน จ่านง สมควร (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า ได้มีการปฏิบัติงานเกือบทุกงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในโรงเรียน แต่ก็ยังพบส่วนที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ ดังนี้ ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำสื่อการเรียนวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จากสภาพจริง ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด จัดทำแผนการใช้ห้องสมุด กำหนดบทบาทของผู้นิเทศไว้อย่างชัดเจน สำหรับปัญหาที่พบคือ ขาดแคลนครูไม่ได้วิเคราะห์หลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การจัดการเรียนการสอน ขาดแคลนงบประมาณ ไม่มีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง หนังสือห้องสมุดมีไม่เพียงพอ ขาดครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้นิเทศไม่มีเวลาที่จะทำการนิเทศอย่างจริงจังต่อเนื่อง

ส่วน วัชร สุยะลังกา (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน และการวัดผลประเมินผล ในทุกกิจกรรมสำหรับปัญหาที่พบคือ ผู้บริหารไม่สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรให้กับครู ครูไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร ผู้บริหารไม่ติดตามการใช้หลักสูตร มอบหมายให้ครูไปทำงานด้านอื่นมากกว่าการสอน ผู้บริหารไม่สนใจการนิเทศภายใน ไม่มีเวลา และไม่นำผลการนิเทศมาจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผลประเมินผลที่ไม่เป็นระบบ และไม่มีการตรวจสอบเครื่องมือในการวัดผลให้ได้มาตรฐาน

ขณะที่ เอกวิทย์ นุ่มนวลศรี (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มโรงเรียนหางดง-บ้านตาล อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ได้มีการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาเกือบทุกงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล แต่ก็ยังมีบางส่วนที่ยังไม่ได้ปฏิบัติ ดังเช่น ประเมินผลการใช้หลักสูตร วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรแม่บทกับแผนการสอน นำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในปีที่ผ่านมาใช้ในการวางแผนการสอน จัดทำวิจัยในชั้นเรียน และเก็บข้อมูล จุดเด่น จุดด้อยของนักเรียนเป็นรายบุคคล บันทึกผลการใช้

สื่อการสอน ประเมินผลการใช้สื่อการสอน จัดเก็บสื่อการสอนอย่างเป็นระบบ เสนอผลการประเมินในที่ประชุมทางวิชาการ พัฒนาเครื่องมือประเมินผลให้ครอบคลุมจุดประสงค์ และประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐาน

นอกจากนี้ วรเชษฐ์ จันทร์ภิรมย์ (2546) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีปัญหาแต่ละด้านดังนี้

ด้านหลักสูตร คือ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสาระต่าง ๆ ของหลักสูตรใหม่ ข้อเสนอแนะ ควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่คณะครู และผู้มีส่วนร่วม

ด้านการเรียนการสอน คือ สถานศึกษาขาดแคลนครู จำนวนครูไม่ครบชั้น ข้อเสนอแนะ ควรจัดรวมโรงเรียนของห้องเรียนที่อยู่ใกล้เคียงเข้าด้วยกัน

ด้านการวัดผลประเมินผล คือ การวัดและประเมินผลไม่เป็นไปตามสภาพจริง ข้อเสนอแนะ ควรมีการประเมินผลตามสภาพความเป็นจริง

ด้านการนิเทศภายใน คือ ขาดการวางแผนการนิเทศ ข้อเสนอแนะ ควรวางแผน และแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการนิเทศภายใน

ด้านการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการคือ ขาดการส่งเสริมและการพัฒนาให้ครูได้ศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ

ด้านการวิจัยและการพัฒนา คือ ครูและบุคลากรในสถานศึกษาไม่มีความรู้และความเข้าใจในการทำวิจัยในชั้นเรียน

ด้านการบริหาร โครงการทางวิชาการคือ ขาดการกำกับติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ด้านการบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศ คือ ขาดการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการกำหนดเป็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา

ด้านการประเมินผลงานทางวิชาการคือ ขาดการวางแผนในการประเมินผลงานทางวิชาการในสถานศึกษา

สำหรับ ปาริชาติ โกวิทย์างกูร (2547) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน โรงเรียนบ้านอ้าย อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ด้านการวางแผนจัดทำหลักสูตร ชุมชนมีความต้องการให้โรงเรียนจัดแผนการเรียน

ทั้งสายสามัญและสายวิชาชีพให้กับนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ กับคณะครูผู้สอน และทางโรงเรียนควรมีการจัดประชุมร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกัน วางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอน ชุมชนต้องการให้ จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรง เน้นวิชาชีพเพิ่มเติมโดยอาชีพที่ต้องการ ได้รับการส่งเสริมมากที่สุดคือ บริการท่องเที่ยวและการแสดงดนตรีพื้นเมือง รวมทั้งให้ครูผู้สอน จัดการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ฝึกให้นักเรียนคิดและปฏิบัติจริง ให้เรียนรู้ด้วยความ สุข ไม่เคร่งเครียด จัดการเรียนรู้โดยให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง ส่งเสริมให้นักเรียน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อาทิ ความกตัญญูกตเวที ความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ความซื่อสัตย์ ความมีวินัยในตนเอง คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้และกล้าแสดงออก เป็นต้น ด้านสื่อการเรียนรู้ ชุมชนต้องการให้ครูใช้สื่อประกอบการสอนทุกครั้งและใช้สื่อการเรียนจากสภาพจริง ด้านการวัด และประเมินผล ชุมชนต้องการให้โรงเรียนประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นทั้งความจำ ความเข้าใจ และทักษะ การปฏิบัติ เน้นการประเมินตามสภาพจริง แจ้งผลการเรียนรู้และนำเสนอผลงานของ นักเรียนให้ชุมชนได้รับทราบ ด้านการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ชุมชนต้องการให้ดำเนินการ จัดกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมศิลปะ สิ่งประดิษฐ์ กิจกรรมดนตรีไทย กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

ส่วน เสาวณี ละอองเอี่ยม (2546) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการในภาวะขาดแคลน ครูของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการตามภารกิจการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การเพื่อการวางแผน การนำ การอำนวยความสะดวก และการควบคุม กำกับ ดูแล อยู่ในระดับมาก

ขณะที่ นงนภัส แก้ววงศ์ดี (2548) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของศูนย์โรงเรียน วัดทองฝาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 พบว่าด้านการวางแผน มีการวางแผน ปฏิบัติงานวิชาการ การจัดการเรียนรู้ การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอนในแต่ละช่วงชั้น การจัดหา สื่อการเรียนการสอน การนิเทศภายในสถานศึกษา การวัดและการประเมินผลการเรียน การจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดแหล่งเรียนรู้

ด้านการจัดองค์การ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การกำหนดวิธีการในการจัดชั้นเรียน ขั้นตอนในการจัดครูเข้าสอนแบบช่วงชั้น การจัดหาสื่อ การเรียนการสอน การกำหนดความรับผิดชอบในการนิเทศภายในสถานศึกษา การกำหนดบทบาท

ของครูในด้านการวัดและประเมินผลการเรียน การกำหนดวิธีการในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
วิธีการในการจัดหาแหล่งการเรียนรู้

ด้านการนำ มีการพัฒนาครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ การส่งเสริม
ให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การส่งเสริมให้บุคลากรในการจัดชั้นเรียน การส่งเสริม
ในการจัดครูเข้าสอน การส่งเสริมในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการนิเทศภายใน
สถานศึกษา การส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ด้านการวัดและการประเมินผลการเรียน การพัฒนา
ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

ด้านการควบคุม มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน การตรวจแผน
การจัดการเรียนรู้ การประเมินผลการจัดชั้นเรียน การประเมินผลการจัดครูเข้าสอน การประเมินผล
การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลการนิเทศภายในสถานศึกษา การตรวจสอบการวัด
และประเมินผลการเรียน การประเมินผลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การตรวจสอบการจัดแหล่ง
การเรียนรู้

ดังนั้นจากผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังกล่าวทำให้ทราบถึงแนวทางและผลการปฏิบัติ
งานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษาเป็นอย่างมาก และสามารถนำมาประกอบอภิปรายผลการบริหารงานวิชาการ
ของโรงเรียนประถมศึกษาในศูนย์เครือข่ายพัฒนาวิชาการ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved