

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของครูวิชาการและครูผู้สอนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเมืองสงขลา เขต 2 มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ความพึงพอใจ
 - 1.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
 - 1.2 ความหมายของความพึงพอใจ
 - 1.3 ความสำคัญของความพึงพอใจ
2. การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
 - 2.2 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
 - 2.3 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - 2.4 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 3.1 ด้านหลักสูตรและการใช้หลักสูตร
 - 3.2 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 3.3 ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด
 - 3.4 ด้านการนิเทศภายใน
 - 3.5 ด้านการวัดและประเมินผล
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความพึงพอใจ

1.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

เชลลี (Shelley, 1975:252-268) ได้สรุปทฤษฎีความพึงพอใจไว้ว่าเป็นความรู้สึกชอบแบบของมนุษย์ คือความรู้สึกในทางบวกและในทางลบ ซึ่งความรู้สึกของมนุษย์จะตกอยู่ในกลุ่มความรู้สึกสองแบบนี้ ความรู้สึกในทางบวกคือ ความรู้สึกที่เกิดขึ้นแล้วจะทำให้เกิดความสุข ความรู้สึกนี้เป็นความรู้สึกที่แตกต่างจากความรู้สึกทางบวกอื่นๆ คือ เมื่อความรู้สึกที่ในระบบย้อนกลับความสุขสามารถทำให้เกิดความสุข หรือความรู้สึกทางบวกเพิ่มขึ้นอีก ก็จะเห็นได้ว่าความสุขเป็นความรู้สึกที่สลับซับซ้อน และความสุขนี้จะมีผลต่อบุคคลมากกว่าความรู้สึกทางบวกอื่นๆ ความรู้สึกทางบวก ความรู้สึกทางลบและความสุข มีความสัมพันธ์กันอย่างสลับซับซ้อนและระบบความสัมพันธ์ของความรู้สึกทั้งสามนี้เรียกว่า ระบบความพอใจ เมื่อความพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อมีความรู้สึกทางบวกมากกว่าความรู้สึกทางลบ ความพอใจจะรวมรวมแสดงออกมาในรูปของความรู้สึกทางบวกแบบต่างๆ ได้ และความรู้สึกทางบวกนี้ยังเป็นตัวทำให้เกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้นได้อีก

เฮร์ซเบิร์ก และคณะ (Herzberg and Others) ได้พิมพ์บทวิจารณ์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงานที่สำคัญสรุปว่ามีความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานกับผลการปฏิบัติงาน กล่าวคือหากพนักงานได้รับการตอบสนองความต้องการย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจ ความพึงพอใจของพนักงาน นำมาซึ่งความขยันขันแข็งและเสียสละอุทิศตนเพื่อการทำงานผลการปฏิบัติที่สุภาพให้ผลผลิตขององค์กรเพิ่มขึ้นด้วย ต่อมาเขาได้ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักบัญชีและวิศวกรมากกว่า 200 คน โดยการสัมภาษณ์ว่ามีปัจจัยใดบ้างในการทำงานที่ทำให้พวกเขาพอใจ หรือมีความสุขพบว่าตัวแปรที่ทำให้บุคคลในองค์กรเกิดความรู้สึกที่ดี (Good feelings) ได้แก่ ความสำเร็จของงาน ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง การได้รับการยอมรับนับถือ และกิจกรรมระหว่างการทำงาน ส่วนตัวแปรที่ทำให้บุคคลในองค์กรเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี (Bad feelings) ได้แก่ สภาพการทำงาน การบังคับบัญชา เงินเดือน ความมั่นคงในงาน ความกระตือรือร้นและการปฏิบัติขององค์กรและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในงาน เขาจึงได้สรุปเป็นทฤษฎี 2 ปัจจัย ซึ่งกล่าวถึงมนุษย์ทุกคนจะมีความต้องการ 2 ด้าน คือ ความต้องการทางสุขอนามัย (Hygiene needs) หรือปัจจัยภายนอก (Extrinsic factors) และความต้องการด้านการจูงใจ (Motivator needs) หรือปัจจัยภายใน (Intrinsic factors) (Dipboye and Others, 1994:148) ซึ่งทฤษฎีของเฮร์ซเบิร์กถูกจัดอยู่ในกลุ่มทฤษฎีจูงใจแบบเนื้อหา (Content theories) ด้วยเช่นกัน

1.2 ความหมายของความพึงพอใจ

มีนักการศึกษา ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ ไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:143) กล่าวว่าความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก ร่วมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงานและ ได้รับผลตอบแทน คือ ผลที่เป็นความพึงพอใจที่ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกกระตือรือร้น มีความ มุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญและกำลังใจ สิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การ ทำงานรวมทั้งการส่งผลต่อความสำเร็จ

วีรนาถ มานะกิจ (2531:35) กล่าวถึงความพึงพอใจ หมายถึง ความเพ็ดเลิน หรือสภาพทางอารมณ์ที่เป็นบวก อันเป็นผลมาจากการประเมินสิ่งที่บุคคลนั้นประสบมา ได้รับการ ตอบสนองทางด้านกายภาพและจิตภาพตามการคาดหมายของบุคคลในขณะ

เรียม ศรีทอง (2542:152) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความ พึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก นึกคิดโดยรวมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในเชิงบวก

วิภาดา คุปตานนท์ (2544:170) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกส่วนบุคคล หรือทัศนคติต่องาน ซึ่งอาจเป็นทางบวกหรือทางลบแล้วแต่กรณี แต่ความพึงพอใจในงานเป็นเรื่อง ที่เป็นความรู้สึกของบุคคลที่เป็นไปในแนวทางบวกต่อการทำงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดแรงผลักดันให้ สวมักักดีและทุ่มเทต่อการทำงาน

วอลเลสไดน์ (Walstein,1971:25-26) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่า ความพึง พพอใจเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับความสำเร็จตามมุ่งหมาย หรือเป็นความรู้สึกขั้นสุดท้าย (End- state in Fellingz) ที่ได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

วอลแมน (Wolman,1973:384) ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก (Fellingz) มีความสุข เมื่อคนเราได้รับผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย (Goals) ความต้องการ (Wants) หรือ แรงจูงใจ (Motivatons)

วรูม (Vroom,1964:99) กล่าวว่า ทัศนคติและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้ แทนกันได้ เพราะทั้งสองคำนี้จะหมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น และ ทัศนคติด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พึงพอใจ

ทิฟฟิน และ แมคคอร์มิค (Tiffin and Esters J. Mackomic,1965:349) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นแรงจูงใจของมนุษย์ที่ตั้งอยู่บนความต้องการพื้นฐาน พื้นฐาน (Basic Needs) มีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับผลสัมฤทธิ์ และสิ่งจูงใจ (Incentive) และพยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ต้องการ

กู๊ด (Good,1973:320) กล่าวว่า ความพึงพอใจหมายถึง คุณภาพ สภาพหรือระดับ ความพอใจ ซึ่งเป็นผลจากความสนใจต่างๆ และทัศนคติของบุคคลที่มีต่องาน

จากความหมายของความพึงพอใจหลายๆ ความหมายที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกส่วนบุคคลหรือทัศนคติต่องาน ซึ่งอาจเป็นทางบวกหรือทางลบ แล้วแต่กรณี ทางด้านบวกจะเป็นความรู้สึกที่มีความสุขเกิดขึ้นเมื่อได้รับความสำเร็จตามมุ่งหมาย และด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พึงพอใจและไม่มีความสุข

1.3 ความสำคัญของความพึงพอใจ

ความสำคัญของความพึงพอใจ มีนักการศึกษาได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

วีรนาถ มานะกิจ (2531:151) กล่าวว่า ความพึงพอใจ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานได้ตลอดจนแรงจูงใจในการทำงาน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:145) กล่าวถึงความสำคัญของความพึงพอใจ ว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน 3 ประการ ดังนี้

1. การรับรู้ปัจจัยต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงานทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการสร้างปัจจัยเหล่านี้ให้เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
2. ความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคคลที่มีความตั้งใจในการทำงาน ลดการขาดงาน การลางาน การมาทำงานสาย และการขาดความรับผิดชอบที่มีต่อการทำงาน
3. ความพึงพอใจในการทำงานเป็นการเพิ่มผลผลิตของบุคคล ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

เรียม เกรททอง (2542:153) กล่าวว่า ความสำคัญของความพึงพอใจในการทำงานมีความสัมพันธ์กับผลผลิต การลา การขาดงาน การเปลี่ยนงาน อาชีพ และความพอใจในชีวิต

ดังนั้นความสำคัญความพึงพอใจ จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการที่บุคคลใดจะปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพได้นั้น บุคคลนั้นจะต้องมีความรู้สึกที่ดีต่องาน ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี ขาดความตั้งใจ ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานแล้ว องค์กรหรือหน่วยงานก็จะประสบปัญหา หรือไม่ประสบผลสำเร็จในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการนับได้ว่า เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการบริหารโรงเรียนทุกระดับ ดังที่ ปรียาพรวงศ์ อนุตรโรจน์ (2535:15) กล่าวว่า งานวิชาการ เป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านงานวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร การวัด ประเมินผล การศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษา และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อม อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

อำภา บุญช่วย (2537:1) ได้ให้ความเห็นว่า ไม่ว่าจะเป็มหาวิทาลัย วิทาลัย หรือโรงเรียน การที่จะดูสถาบันใดมีคุณภาพได้มาตรฐานทางการศึกษา ก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารว่าจะเอาจริงเอาจังกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการมากน้อยเพียงใด ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการเตรียมการเพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความพร้อมอย่างทั่วถึงก่อน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และปฏิบัติงานอย่างจริงจังและเพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

ผกา แสงสุวรรณ (2535:25) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญและเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษานั้นจะเป็นขนาดใดก็ตาม การสังเกตว่าสถานศึกษานั้นมีมาตรฐานและคุณภาพเป็นอย่างไร จะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เพราะงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้าง และมีความเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ อย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็งานด้านหลักสูตร งานด้านวัดผล การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้เด็กเรียน ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องรู้ถึงหลักเกณฑ์ และของข่ายงานด้านวิชาการเป็นอย่างดี

บรูซ (Bruce อ้างใน ผกา แสงสุวรรณ,2535:31) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการไว้ว่า มี 2 ประการดังนี้

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ หลักการบริหารที่สามารถทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้นในขณะที่การลงทุนเท่าเดิม กล่าวคือ นักเรียนสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ออกกลางคันและไม่สำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาที่ตั้งไว้

2. **หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness)** คือหลักการที่สามารถทำให้ผลผลิตมีคุณสมบัติตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีความสามารถในด้านการจัดการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:48-51) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน โรงเรียนจะดีหรือเร็วขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีหลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากงานด้านวิชาการแตกต่างกันไปในรายละเอียดของงาน แต่หลักการสำคัญร่วมกันที่ควรนำไปปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการ พอสรุปดังนี้

1. การจัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โรงเรียน นโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทางภายใน
3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้ามามีวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. คิดและประเมินผลงาน

จากแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญ ถือได้ว่าเป็นหัวใจ และเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ผู้บริหารจะพึงให้ความสำคัญ เนื่องจากการบริหารงานวิชาการมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกอย่างด้านในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาและเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จและสามารถของผู้บริหาร

2.2 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

มีนักการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

หวน พิณรุฬพันธ์ (2528:10) กล่าวว่า iva การบริหารงานวิชาการว่า เป็นกระบวนการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งนี้ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในหลายๆ ด้าน อาทิ ต้องมีการควบคุม ดูแลการจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดแบบเรียน การจัดคู่มือครูการ

เผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลประเมินผลการวิจัยค้นคว้าตลอดถึงการนิเทศ สอดคล้องกับ ภิญ โย
สาธ (2526:324) ที่กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดใน
สถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมี
ประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการให้ความรู้ในด้าน
วิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำ และ
ประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิร ช
(2527:159) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนว่า หมายถึง การจัด
กิจกรรมทั้งหลายของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน หรือเตรียมงานการดำเนินงานตามแผน
และการติดตามประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียน
กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนี้อาจจะเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในโรงเรียนหรือนอก
โรงเรียนก็ได้ เช่นเดียวกับ เสรี ลาซโรจน์ (2531:113) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
ว่าเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์อยู่ที่การช่วยการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม
หลักการ โครงสร้าง และจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และตอบสนองความต้องการทางวิชาการ
ของทั้งครูและนักเรียน ต้องหาทางช่วยเหลือผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพที่แต่ละคนมี
และนิพนธ์ กินาวงศ์ (2523:67) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า หมายถึง งานที่
ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบเป็นอันดับแรก เพราะเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา คือ การให้บริการ
ด้านวิชาการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ถ้าหากงานบริหารงานวิชาการล้มเหลว แสดงว่าการ
บริหารโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพ และบันลือ พลฤกษ์วัน (2522:155) ได้กล่าวว่า การบริหารงาน
วิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมและการ
วัดผลการศึกษา เป็นงานที่จะต้องทำตั้งแต่ต้นปีการศึกษาและตลอดปีการศึกษา รวมทั้งไพฑูรย์
เจริญพันธุ์วงศ์ (2520:105) ที่กล่าวว่า งานบริหารวิชาการเป็นงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
และพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับตัวครูและระบบการนิเทศการศึกษา
2. งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. งานเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
4. งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการสอน และการจัดทำตารางสอน
5. งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีการศึกษา
6. งานเลือกแบบเรียนและการส่งเสริมการผลิตเอกสารต่างๆ
7. งานการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

ส่วนกิตติมา ปรีดีติลล (2532:47) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด อันได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม และรวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยา และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดีด้วย สอดคล้องกับ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527:31) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง งานที่ผู้บริหารการศึกษาจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้เรียนได้มีความรู้ ความสามารถ พอที่จะนำมาพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้พื้นฐานที่จะนำพาให้ตนเองมีความสุข ความพอใจ เป็นคนดี มีศีลธรรม และพฤติกรรมที่ดีในอนาคต และปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:16) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างที่เกี่ยวกับปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน รวมทั้งอุทัย บุญประเสริฐ (2532:25-26) ที่กล่าวถึงงานวิชาการว่า ไม่ได้หมายถึง แต่เพียงสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหรือผลการสอบแข่งขันและผลการเข้าศึกษาต่อเท่านั้น แต่ยังหมายถึง บรรยากาศของการเรียนรู้ โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก การส่งเสริมสนับสนุนชักนำให้เด็กได้มีประสบการณ์ให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนาให้เป็นคนที่สมบูรณ์ เช่นเดียวกับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541:84) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการว่า หมายถึง งานการปรับปรุงและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดีสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร และกมล กุปประเสริฐ (2526:6) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาหมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา โดยจะต้องมีการวางแผนในการพัฒนาหรือการวางแผนในเชิงกลยุทธ์ เพื่อนำแผนไปปฏิบัติ และสุดท้ายต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากความหมายของการบริหารงานวิชาการ ที่นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาดูแลข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิด ทุกด้านเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ประสบการณ์ และพัฒนาตนเองทุกๆ ด้านตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

2.3 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ถือเป็นงานหลักของการบริหารโรงเรียน งานวิชาการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาสติปัญญา ทำให้ผู้เรียนมีคุณค่าในสังคม ดังที่นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความสำคัญไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524:235) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนเป็นชีวิตจิตใจของสถาบันที่เดียว ส่วนงานอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตในสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น

ภิญโญ สาธร (2526:324) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุง การเรียนการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้นำด้านวิชาการ เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่ง คือการให้ความรู้แก่นักเรียนด้านวิชาการ ดังนั้น การบริหารงานวิชาการจะมีความสำคัญเป็นอันดับแรกของการบริหารสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2527:160) ให้ความสำคัญของการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

1. เป็นตัวกำหนดปริมาณงานของโรงเรียน เพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ดังนั้นเมื่อโรงเรียนมีปริมาณงานวิชาการมาก ปริมาณงานด้านอื่นๆ ย่อมมีมากด้วย
2. เป็นตัวกำหนดนโยบายในการบริหารโรงเรียน การจัดสรรทรัพยากรให้แก่โรงเรียนทั้งในรูปของงบประมาณ หรือวัสดุครุภัณฑ์ จะจัดให้ตามสัดส่วนของปริมาณงานที่โรงเรียนมีอยู่ โรงเรียนที่มีปริมาณมากก็ย่อมได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือทรัพยากรมาก งานวิชาการจึงเปรียบเสมือนเครื่องกำหนดทรัพยากรให้แก่โรงเรียนทั้งในด้านปริมาณ และประเภทของทรัพยากร
3. เป็นเครื่องมือตัดสินคุณภาพของโรงเรียน การพิจารณาคัดคุณภาพของโรงเรียนด้านหนึ่งคือ การพิจารณาคัดสินใจโดยอาศัยผลงานทางวิชาการของโรงเรียน โดยดูจากวิธีการ และผลผลิตระบบงานวิชาการ อันได้แก่ วิธีการสอนของครู การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน และผลสำเร็จของนักเรียนทั้งในด้านผลการสอบ ความสามารถในการทำงานและจรรยา ความประพฤติ

กรมสามัญศึกษา (2529:208) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด หรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐาน จากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ

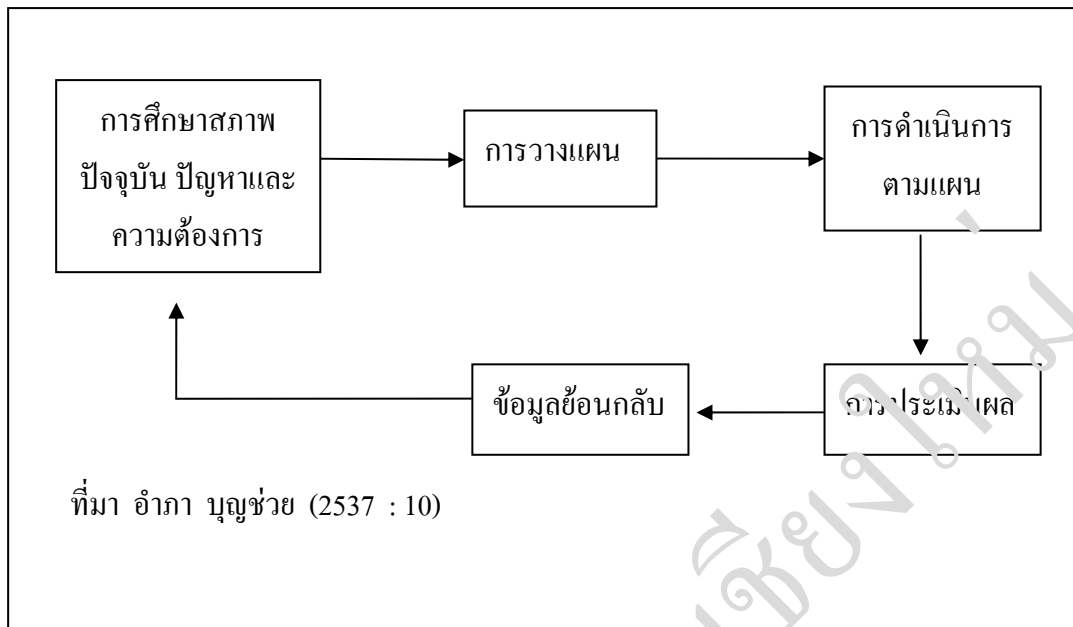
กิติมา ปรีดีดิลก (2532:48) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ พอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษาทุกแห่ง ทุกประเภท มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ เพราะงานวิชาการเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร การจัดแผนการเรียนและการสอน ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวใจของสถานศึกษา ทั้งยังเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษาอีกด้วย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์(2535:15) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า งานการศึกษาของ สมิทท์และคณะ (Smith and Others อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535) ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงานและการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคคล ได้แก่ ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

อุทัย บุญประเสริฐ (25. 2:219) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่าเป็นงานที่พิชิตความสำเร็จของสถานศึกษา โรงเรียนที่ไม่เก่งทางวิชาการนั้น โดยปกติจะไม่ได้รับการยกย่องไม่ว่าที่ใด เก่งทางวิชาการคือเด็กที่เป็นผลผลิตของโรงเรียนมีคุณภาพ และคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด คงมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงหรือเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพราะการปฏิบัติงานวิชาการเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะที่ยากยิ่งไม่เหมือนกับการปฏิบัติงานก่อสร้างการปฏิบัติงานการเงินหรือการปฏิบัติงานบุคคลที่เป็นงานที่มีกฎเกณฑ์ ระเบียบแบบแผนตายตัว ส่วนการปฏิบัติงานวิชาการนั้น เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะประกอบกัน ก็จะต้องมีหลักวิชาการที่ดี มีศิลปะที่จะนำผู้อื่นไปสู่จุดปลายทางที่ต้องการ

มิลเลอร์ (Miller อ้างใน ยุทธศักดิ์ สมแสน,2535:17) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนและมีความสำคัญมากที่สุด โรงเรียนต้องรับผิดชอบในการจัด โปรแกรมการสอน และควบคุมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามความต้องการประเทศชาติ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา (อ้างใน อัมภา บุญช่วย,2537:10-14) ได้เสนอแนะกระบวนการบริหารงานวิชาการ สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาไว้ 4 ขั้นตอน ดังแผนภูมิที่ 1



ภาพที่ 2.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การศึกษาสภาพทั้ง 2 อย่างนี้ อาจทำได้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน เช่น

1.1 พฤศจิกายนทางการเรียน

1.2 ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี

1.3 สถิติการมาเรียนของนักเรียน

1.4 จำนวนอัตราการศึกษา

1.5 สื่อการเรียนการสอน

1.6 การนิเทศภายใน

1.7 การสอนซ่อมเสริม

1.8 โครงการต่างๆ

2. ข้อมูล การกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทาง เช่น

2.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ

2.2 หลักสูตร เอกสารหลักสูตร หนังสือแบบเรียน

2.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตาม

หลักสูตรนโยบายกระทรวง กรม หน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น ส่วนวิธีการศึกษา อาจทำได้โดย

สำรวจ บันทึกรายการ ศึกษาวิจัย ใช้สื่อหรือเครื่องมือ เช่น เครื่องมือประเมินคุณภาพที่หน่วยงานจัดศึกษาโดยการสัมมนา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

การวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ รอบคอบ มีขั้นตอน จะทำให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ผู้บริหารต้องจัดให้มีการวางแผน โดยปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนงาน และโครงการวิชาการประจำปี เพื่อให้การวางแผนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นเพื่อทุกคนจะได้มีความสำนึกในความเป็นเจ้าของหน่วยงาน และจะได้ให้ความร่วมมือด้วยดี เมื่อกำหนดแผนงานเสร็จแล้วก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการให้ครอบคลุมงานต่อไปนี้

- 1.1 การกำหนดเป้าหมาย และวางแผนงานวิชาการ
- 1.2 จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- 1.3 การวางแผนการสอน
- 1.4 การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 1.5 การนิเทศการสอน
- 1.6 ห้องสมุด
- 1.7 การวัดและประเมินผล
- 1.8 พัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์หรือแผนการเรียนต่างๆ
- 1.9 การสอนซ่อมเสริม
- 1.10 การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- 1.11 รายงานผลการเรียนฯลฯ เป็นต้น

โรงเรียนจะมีโครงการในแผนงานวิชาการมากขึ้นเรื่อยๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ตลอดจนนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน

2. การจัดปฏิทินปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาหนึ่งๆ มีกิจกรรมหลายอย่างที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ การจัดให้มีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่าวันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไร ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา

3. การจัดทำแผนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะควบคุม ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู ให้เป็นไปตามเนื้อหาและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือและแผนการสอน

4. การจัดทำตารางสอน ผู้บริหาร โรงเรียนควรมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะทำงานเป็นผู้จัดทำตารางสอน โดยผู้บริหารคอยควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำตารางสอน

5. การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหาร โรงเรียนควรคำนึงถึงความต้องการและความถนัดของครู เช่น ครูสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ควรเป็นผู้ที่เข้าใจเด็กวัยนี้เป็นอย่างดี รู้ความต้องการและความสามารถของนักเรียน

6. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

ในขั้นนี้ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องดำเนินการตามแผนงาน วิชาการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการเตรียมการสอนหรือบันทึกการสอน
2. ให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงตามเวลา
3. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ ให้ครูดำเนินการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอนหรือคู่มือครู

4. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูไม่มาปฏิบัติการสอน
5. ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียน
6. สนับสนุน ให้ครูจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

7. ควบคุม ติดตาม ให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการเป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลงานวิชาการเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป

ในเรื่องของการประเมินผลทางวิชาการ ผู้บริหาร โรงเรียนควรมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติ เช่น
1.1. จัดหาเครื่องมือประเมินผลทุกชนิด เพื่อให้ครูสะดวกในการใช้
1.2. ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียน เพื่อจะได้แนะนำ ช่วยเหลือและให้การนิเทศในลักษณะต่างๆ

1.3. รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียน เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือและให้การนิเทศในลักษณะต่างๆ

1.4. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียน เพื่อให้ครูใช้สอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน

1.5. ประสานสัมพันธ์กับทางผู้ปกครองนักเรียน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียนและหาแนวทางร่วมมือกันพัฒนาเด็ก

1.6. ประเมินผลความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียน แล้ว เปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

2. การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียน มีแนวปฏิบัติ เช่น

2.1 เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน

2.2 พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู

2.3 ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการ

2.4 ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

2.5 เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลโครงการ

2.6 เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการต่อเนื่อง

3. การประเมินผล การปฏิบัติงานของครู มีแนวปฏิบัติ เช่น

3.1 สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู

3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูโดยวิธีการต่างๆ เช่น สังเกตความก้าวหน้าของเจ้า ตรวจสอบจากผลงานของเด็ก

3.3 รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู

3.4 จัดประชุมประเมินผลงานของครู

3.5 สรุปผลจากการประเมินการทำงาน โครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

อำนาจ บุญช่วย (2537:2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า โดยทั่วไปงานในสถานศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียนมักจะแยกเป็น 6 งาน ในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณนักเรียนของแต่ละสถานศึกษา เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน จึงถือว่างานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา ส่วนงานด้านอื่นๆ เป็นงานที่มาสสนับสนุนวิชาการให้มีคุณภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานวิชาการเป็นสำคัญ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้นำด้านวิชาการ และงานวิชาการจะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เป็นคนดี มีปัญญาและมีความสุข

2.4 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่หลักสูตร การเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล เป็นต้น ดังนั้นการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

บันลือ พฤษะวัน (2522 :155-156) ได้จำแนกขอบข่ายงานวิชาการดังนี้

1. งานอันเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนโดยตรง
 - 1.1 การจัดเด็กเข้าเรียน
 - 1.2 การจัดครูเข้าประจำชั้น ประจำวิชา
 - 1.3 การจัดตารางสอน
 - 1.4 การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน
 - 1.5 การบริการด้านวัสดุหลักสูตร เช่น โครงการสอน ประมวลการสอน แบบเรียน ระเบียบ วิธีวัดผล สรุปรายจำพวก บัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น
 - 1.6 การจัดบริการห้องสมุด ตำรับตำรา หนังสืออ้างอิงทั้งของครูและเด็กนักเรียน
 - 1.7 การบริหารวัสดุอุปกรณ์การสอน
 - 1.8 การยึดโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี
 - 1.9 การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาไว้ตลอดปี
2. งานการจัดบริการอื่นที่เสริมการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดบริการแนะแนว
 - 2.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแผนกวิชา หรือหมวดวิชาต่างๆ
 - 2.3 การจัดกิจกรรมลูกเสือ
 - 2.4 การจัดกิจกรรมยุวภาษา
 - 2.5 การจัดกิจกรรมการกีฬาและอื่นๆ

3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดสายงานตามหมวดหมู่และความถนัดของครู เช่น ครูหัวหน้าฝ่าย ครูหัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ ครูธุรการ ครูฝ่ายปกครองและอื่นๆ ที่มุ่งจะให้ครูทุกคนได้ทำงานตามที่สนใจ รวมทั้งการจัดครูเข้าประจำชั้น

สัจด์ อุทรานันท์ (2526:40) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยหน่วยงานย่อยๆ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดบุคคล งานบำรุงขวัญบุคลากร
2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานวางแผนการสอน งานจัดตารางสอน งานเกี่ยวกับการสนับสนุนการสอน งานแนะแนวการศึกษา
3. งานที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐาน งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
4. งานประเมินโครงการที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานที่ใช้แหล่งวิทยากรชุมชน และการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

หวน พิณรุฬพันธ์ (2528:45-56) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยตรงครอบคลุมการดำเนินงานดังนี้

1. หลักสูตร
 - 1.1 การศึกษาความมุ่งหมายของหลักสูตร
 - 1.2 ศึกษาโครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร
 - 1.3 การนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติให้ได้ผล
 - 1.4 การประเมินหลักสูตร
2. แผนการสอน
3. การจัดตารางสอน
4. การปรับปรุงการเรียนการสอน
5. การใช้เทคโนโลยีทางการสอนและสื่อการสอน
6. การจัดแบบเรียน
7. ห้องสมุดโรงเรียน
8. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2533:39-46) จากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษา พ.ศ.2532 หมวดที่ 3 ได้กล่าวถึงข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.2 การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดทำแผนการเรียน
 - 2.3 การจัดตารางสอน
 - 2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 3.1 การพัฒนาและการส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่างๆ
 - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
 - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน
 - 4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน
 - 4.2 การจัดหา จัดทำใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. การวัดและการประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน
 - 5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
 - 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
 - 5.5 งานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:58) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานวิชาการออกเป็น 6 ประการ

คือ

1. แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย หลักสูตร โครงการสอน ประมวล
การสอน
3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอน การจัดชั้นเรียน
การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน ได้แก่ การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. การวัดผลและประเมินผล

สุธีระ ทานตะวันชัย (2534:88-89) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 9

งาน คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรเพื่อสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและการประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านการวางแผนและการกำหนดวิธีการดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมและการอบรมทางวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2530:28) ได้ให้ขอบข่ายของ
การบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. การเรียนการสอน
3. การวัดผลประเมินผล
4. สื่อการเรียนการสอน
5. เอกสารประกอบหลักสูตร
6. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมอิสระและกิจกรรมอื่นๆ
7. การสร้างหลักสูตรท้องถิ่น

8. การสอนซ่อมเสริม
9. การนิเทศการสอน
10. งานทะเบียน
11. สารสนเทศ
12. แผนปฏิบัติงาน
13. ปฏิทินปฏิบัติงาน
14. การประชุมทางวิชาการ
15. ข้อมูลทางการศึกษา
16. งานอาชีพหารายได้ระหว่างเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:17-19) กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการว่าประกอบด้วยงานใหญ่ๆ 4 ประการ คือ

1. การวางแผนงานวิชาการ เป็นการวางแผนการพัฒนาหลักสูตรนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการ ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น การจัดทำแผนรายปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การแจ้งปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอน และเวลาในการทำงาน โครงการสอน เป็นการจดยละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตาม หลักสูตร และการบ่งชี้การสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแ่งะวันหรือสัปดาห์ โดยวางแผนไว้ล่วงหน้าและโครงการสอนเป็นหลัก
2. การจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกงาน
3. จัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น การจัดสื่อการเรียนการสอน การจัดห้องสมุด การนิเทศการสอน
4. การวัดและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2530:53) ได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเอกชน ในแผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ฉบับที่ 7 (2535-2539) เพื่อจัดสัมมนาทางวิชาการ ให้ครูและผู้บริหารระดับมัธยมศึกษาสามารถสรุปถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนระดับมัธยมศึกษา ได้ดังนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่าง ๆ
3. การวัดผลและประเมินผล
4. การผลิตและการใช้สื่อ

5. การจัดกิจกรรมในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
7. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:36) ได้กล่าวถึงงานวิชาการของโรงเรียนว่าเป็นงานที่มีขอบข่ายครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. การสอนและการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรกับเรื่องการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
3. กิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน รับผิดชอบต่อและเสริมสร้างหลักสูตรให้เป็นที่สมบูรณ์ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม จุดหมายของหลักสูตร
4. สื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและส่งเสริมความทันสมัยทางวิชาการ
5. การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตรกับการประเมินมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน
6. การนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพทางวิชาการ สำหรับบุคลากรของโรงเรียน

สรุปว่า การบริหารงาน วิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้าง และครอบคลุมงานต่างๆ ในโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้

3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

โรงเรียนเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการที่มีความสำคัญมากในการนำเอานโยบายและหลักสูตรไปปฏิบัติ เพราะเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่ผู้เรียน โดยตรง และการที่จะดำเนินการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีกับผู้เรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนครูผู้สอนถือเป็นตัวจักรที่สำคัญในการดำเนินงาน ดังที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 :62) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ

1. งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่การจัดหาครูมาสอน การมอบหมายงานต่างๆ การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริการต่างๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อผู้ปกครอง
3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร และการประเมินผลงานและอื่นๆ เป็นต้น
4. งานด้านจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริการด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรฐานการศึกษารักษาและก็นำไปใช้ให้เกิดผล
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรการสอน เช่น การทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับตัวครู

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:6) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกด้านของโรงเรียนที่ครอบคลุมงานการจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียน หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานห้องสมุด ศูนย์โสตทัศนูปกรณ์ งานการเรียนและวัดผล งานบริหารแนะแนว งานนิเทศการศึกษาและพัฒนาทางวิชาการ

สง่า โพธิ์วัง (2528:13-14) ได้ระบุแนวทางการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาว่ามีดังนี้

1. หลักสูตร
2. สิ่งที่จะช่วยให้หลักสูตรประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วย
 - 2.1 ครู
 - 2.2 อาคารเรียน
 - 2.3 สื่อการเรียนการสอน
 - 2.4 สภาพแวดล้อม
3. การวัดผลและประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:50-51) และ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:19-20) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนว่ามีขั้นตอนการบริหารพอสรุปได้ 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นแรก เป็นการวางแผนก่อนการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารต้องวางแผนงานด้านวิชาการ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการ จัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย และขั้นตอนที่วางไว้โดยให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

ขั้นที่สอง เป็นการจัดดำเนินการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. งานที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา มีการจัดทำแผนการสอนในแต่ละวิชา ซึ่งเป็นการนำหลักสูตร หรือแผนงานลงสู่การปฏิบัติการสอน
2. งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี มีการจัดชุมนุมต่างๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนปัญหาต่างๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า
3. งานเกี่ยวกับบริการ มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอนและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เอกสารการสอน คู่มือครู เพื่อช่วยครูทำการสอน

ขั้นสุดท้าย เป็นการส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ให้เข้ม มาตรฐานโดยสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียน กับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน จัดหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้ สรรพและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางวิชาการ จัดสรรเวลาและสถานที่ จัดตั้งสื่อสารกับชุมชนเพื่อทราบความต้องการของชุมชน และจัดวางเป้าหมายได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนด้วย ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กิจกรรมที่ควรจัดเพื่อสนองและเสริมบรรยากาศทางวิชาการ ได้แก่ ตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้นเพื่อร่วมกันทำงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่งเสริมการจัดตั้งชุมนุม หรือสมาคมทางวิชาการเพื่อปรึกษาและเผยแพร่งานวิชาการให้กว้างขวาง มีการจัดทำหนังสือ วารสาร เพื่อเผยแพร่ หรือมีการประชุมสัมมนา คัดคว้าวิจัยอยู่เสมอ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้และ ุติสูงขึ้น โดยให้ศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะและเพื่อจะได้นำความรู้ไป เผยแพร่แก่นักเรียน จัดการเรียนการสอนในห้องเรียนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของโรงเรียน เช่น แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มตามความสามารถ ตามเอกภาพหรือแบบคณะ การจัดครูเข้าสอนที่ควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัดและวุฒิของครู นอกจากนั้นวิธีการจัดครูเข้าสอน ก็ยังมี ส่วนส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการได้ เช่น จัดครูเข้าสอนประจำชั้น จัดครูเข้าสอนประจำวิชา หรือ จัดครูเข้าสอนเป็นทีม เป็นต้น

วิจิตร วรุตบางกูร (2524:23) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็นดังนี้

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. งานด้านหลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน

4. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
5. การจัดชั้นเรียน
6. อุปกรณ์การสอน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดผลและประเมิน

จะเห็นว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จะประกอบไปด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ครู นักเรียน การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน สื่อ และอุปกรณ์ การเรียนการสอน ห้องสมุด และกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยตรง และการจัดบริการอื่นที่ เสริมการเรียนการสอนที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียน โดยมี ผู้บริหารและครูผู้สอนร่วมกันวางแผนการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน และดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมาย

3.1 ด้านหลักสูตรและการใช้หลักสูตร

หลักสูตรนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษา มีนักการศึกษาให้ ความหมายของหลักสูตรไว้ ดังนี้

พณีส หันน เกษขร (2524:175) กล่าวว่า หลักสูตรคือ ประสบการณ์ทั้งหมดที่นักเรียน พึงได้รับภายใต้การนำของครู หรือ เภงเรียน ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังที่จะให้เกิดความเจริญงอกงามในด้าน ต่างๆ ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญาและสังคม ในตัวผู้เรียน

เมธี บัณฑิตานนท์ (2525:220) ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรเป็น ประสบการณ์ทั้งหมดของผู้เรียนภายใต้อิทธิพลของโรงเรียน ซึ่งหมายถึงโรงเรียนเป็นฝ่ายแนะแนว และกำหนดแผนการปฏิบัติให้การปฏิบัติอาจเกิดขึ้นในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียนก็ได้

ภิญโญ สาร (2526:236) กล่าวว่า วิชา หลักสูตรคือบรรดาประสบการณ์ต่างๆ ที่ โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียนตามระดับชั้น ตามความต้องการของนักเรียน ตามวัยของนักเรียน ตาม ความสนใจของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม

กระทรวงศึกษาธิการ (2534:ค่านา) ได้คาดหวังผู้เรียนตามหลักสูตรให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นและทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำ ประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทหน้าที่ของตนและเน้นให้เกิดคุณลักษณะในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การพัฒนาตน ได้แก่ มีความรู้พื้นฐาน มีสุขภาพกายใจสมบูรณ์ แก้ปัญหา เป็น เสียดสีและมุ่งพัฒนา
2. การพัฒนาอาชีพ ได้แก่ การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รักการทำงานและ ทำงานเป็น
3. การพัฒนาสังคม ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ของตนต่อบ้าน ชุมชน ประเทศ และโลก

สุมิตร คุณานุกร (2518:2-3) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ ประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:40) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า มีความหมาย 3 ประการ คือ ประการแรก หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการ และการนำไปในการจัดการ การเรียนการสอน ประการที่ 2 หลักสูตรเป็นระบบในการวัด การศึกษา โดยมีปัจจัยนำเข้า (input) เช่น ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ (process) ได้แก่ การจัดกิจกรรม การเรียน การสอน ผลผลิต (output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสำเร็จทางการศึกษา เป็นต้น และประการสุดท้าย หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอนที่ประสงค์จะอบรมฝึกฝนผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่ต้องการ

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2541:7) ให้ความหมายหลักสูตรซึ่งกล่าวได้โดยสรุป คือ เอกสาร ที่บรรจุแผนงานหรือโครงการ และเนื้อหากิจกรรมต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้าน ความรู้ทัศนคติและพฤติกรรมต่างๆ อันพึงปรารถนาของสังคมนั้น ทำให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยที่แผนงานหรือโครงการนั้นๆ มีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ คือมี จุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการกำหนดเนื้อหาสาระ ประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อผู้เรียน มีแนวทางการ ดำเนินงานที่เป็นระบบ มีการนำแผนและโครงการนั้นไปปฏิบัติในสถาบันการศึกษา

กรมวิชาการ (อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536 ก: 405) ได้กำหนดแนวทางการบริหารหลักสูตรไว้ดังนี้

1. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ วัตถุประสงค์ นโยบายของโรงเรียน
2. การศึกษา สำรวจ ปัญหาความต้องการ และสภาพของท้องถิ่น
3. การศึกษา สำรวจ ปัญหาความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
4. การศึกษา สำรวจ ความถนัดความสามารถเฉพาะของนักเรียน
5. การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน ตามความต้องการและความถนัดความสามารถ

6. การจัดสรร พัฒนา จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรหรือรายวิชาที่ สอดคล้องกับสภาพชีวิต อาชีพ เศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่น และส่งเสริมความสามารถ ความ ถนัดเฉพาะของนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ

7. การจัดบริเวณและแนวการศึกษาให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักสภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคม และสิ่งแวดล้อม สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับสภาพแวดล้อม

8. การจัดครูอาจารย์ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของครูอาจารย์

9. การใช้ทรัพยากรภายนอก คือ ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากร ที่มีมนุษย์ สร้างขึ้น ทรัพยากรมนุษย์ คือ วิทยากรแผนพัฒนาท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการเรียนการสอน

10. การจัดแผนการสอน เนื้อหาสาระ รายละเอียด เทคนิคการสอน อุปกรณ์ สื่อ ฯ

11. การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

12. การทำความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง บุคคล และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง

13. การจัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดแข่งขัน การยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลงานดีเด่น การจัดนิทรรศการ การสาธิต การจัดกิจกรรมและปัจจัยเกื้อกูลให้เกิดกระบวนการ ส่งเสริมและพัฒนาที่สมบูรณ์ครบวงจร เช่น การจัดตั้งร้านค้าโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการผลิต การขาย ผลผลิตของนักเรียน ฯลฯ

กรมวิชาการ (2537.5) ได้กำหนดแนวทางดำเนินงานการนำหลักสูตรไปใช้ ไว้ดังนี้ (อ้างใน สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536 ก:7)

1. จัดให้ผู้เรียนได้เรียนอย่างหลากหลาย เพื่อสำรวจความถนัดและความ สนใจ

2. จัดประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้เรียนได้รู้จัก และเข้าใจตนเอง และสามารถ แสดงแนวทางการพัฒนาตนเองได้

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้านวิชาการอย่างเต็มความสามารถ และได้มี โอกาสหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

4. จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

5. ในการจัดการเรียนการสอนใช้วิธีผสมผสาน การให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และกระบวนการกลุ่ม

6. โรงเรียนควรมีการปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพ ของท้องถิ่นได้

7. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมต่างๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างเสริมค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

8. ต้องมีการปลูกฝังค่านิยมพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

9. ในการจัดการเรียนการสอนให้คำนึงถึงความต่อเนื่องกับหลักสูตรประถมศึกษาด้วย

จากความหมายที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า หลักสูตร คือ ขบวนการที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3.2 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนการสอนไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2525:11) ให้ความหมาย การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึงการจัดกิจกรรมในโรงเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรมและมีลักษณะนิสัยตามจุดหมายของหลักสูตร การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่เด็กร่วมกันทำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530:10) ได้เสนอแนะถึงการจัดการเรียนการสอน โดยหลักการและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. กระบวนการเรียนการสอนมีความสำคัญเท่ากับเนื้อหา ครูต้องคำนึงถึงกระบวนการเรียนหรือวิธีเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น พร้อมทั้งปรับตัวเข้ากับสังคมได้

2. นักเรียนเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับการแสดง ซึ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูร่วมกับนักเรียน โดยใช้แผนการสอน คู่มือครู สื่อการเรียนต่างๆ เป็นแนวทางเพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติและศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3. นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ สรุปและตัดสินใจด้วยตนเอง โดยที่ครูต้องฝึกให้ผู้เรียนรู้จักคิด ให้ค้นหาคำตอบด้วยตนเอง รู้จักหาเหตุผล รู้จักเลือกตัดสินใจได้ถูกต้อง

4. ภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี โดยให้มีเวลาปฏิบัติเพื่อให้เหมาะสมกับทฤษฎี

5. ครูผู้ปฏิบัติการสอนใช้วิธีการสอนหลายวิธีตามความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา

6. ครูผู้ปฏิบัติการสอนใช้วิธีการสอนโดยเน้นกระบวนการกลุ่ม โดยให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม โดยใช้หลักการ ร่วมกันคิด ร่วมกันเรียน ร่วมกันทำ ร่วมกันแก้ปัญหาและ ร่วมกันรับผลที่เกิดขึ้น ตามวิถีทางพื้นฐานของระบบประชาธิปไตย

กระทรวงศึกษาธิการ (2534:3) ได้กล่าวถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ คำนึงถึงเรื่อง ต่อไปนี้

1. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการต่าง ๆ เพื่อที่จะนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต จะต้องฝึกให้ผู้เรียน ฝึกปฏิบัติจริง จนเกิดทักษะและความชื่นชมที่ได้ปฏิบัติ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ กระบวนการแสวงหา ความรู้ กระบวนการฝึกทักษะ กระบวนการจัดการ เป็นต้น

2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ยึดหยุ่น ใฝ่ตามใจ และสภาพความ ต้องการของท้องถิ่น โดยประยุกต์เข้ากับปัญหาความต้องการของท้องถิ่นหรือชุมชน เพื่อให้ผู้เรียน ได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้จากท้องถิ่นตนและเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและความผูกพัน กับท้องถิ่นของตนเองด้วย

3. จัดการเรียนการสอน โดยเน้นการเรียนรู้ที่มีความหมายต่อผู้เรียนให้มากที่สุด โดยยึดเด็กเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเอง

สุมิตร คุณานุกร (2518:137) ให้ความหมายว่า การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การกระทำกิจกรรมต่างๆ ในการจัด ประ สบการณ์ด้วยวิธีการต่างๆ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมี การพัฒนาตนเองตรงตามเป้าหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ปรีชา พวงสัมพันธ์ โรจน์ (2535:90-91) ได้ให้หลักการเลือกวิธีสอนวิชาการต่างๆ ที่จัดสอนในสถานศึกษา ทั่วไปมีจุดประสงค์หลายข้อ มีเนื้อหาสาระหลายเรื่อง จึงจำเป็นจะต้องเลือก วิธีสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชา การเลือกวิธีสอน อาจใช้วิธีผสมผสานกันได้ เพื่อให้เน้น เสนอใจมากกว่า หลักการเลือกวิธีสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของเรื่องที่สอน การเลือกวิธีสอนต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ที่จะ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. วิธีสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่สอน เช่น เนื้อหาที่เป็นหลักการหรือทฤษฎี สามารถใช้วิธีบรรยายและฝึกทักษะควบคู่กันไป

3. วิธีสอน ควรเหมาะสมกับความถนัดของผู้สอนเป็นความถนัดของผู้สอน ที่จะสอนด้วยวิธีการสอนแบบนั้น

4. วิธีสอนต้องเหมาะสมกับชั่วโมงสอนในหลักสูตร ข้อจำกัดของเวลาเป็น ตัวกำหนดวิธีสอน

5. วิธีสอน เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและขนาดของห้องเรียน การสอนแบบบรรยายสามารถสอนผู้เรียนได้มากกว่าการสอนแบบอภิปราย

6. วิธีสอน เหมาะสมกับผู้เรียน เช่น ความรู้เดิม ความสนใจ เป็นข้อพิจารณาในการเลือกวิธีสอนด้วย

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537:71) ได้สรุปความหมายของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนว่า หมายถึง การปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและการเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

จินตนา สุขมาก (2535:8) กล่าวว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ผู้สอนต้องศึกษาหลักสูตรเพื่อให้เข้าใจในจุดมุ่งหมาย หลักการและโครงการของหลักสูตรอย่างชัดเจนเสียก่อนว่า หลักสูตรต้องการอะไร ต้องการให้ผู้เรียนมีพฤติกรรม เช่นใด เมื่อผู้สอนทราบถึงเจตนารมณ์ของหลักสูตรดีแล้ว จึงจะสามารถจัดประสบการณ์และกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรได้ กิจกรรมที่จะจัดนี้อาจจะเป็นได้ทั้งกิจกรรมในหลักสูตร คือ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในชั้นเรียนควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในแต่ละวิชา หรืออาจจะเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ กิจกรรมที่จัดนอกห้องเรียน อันจะช่วยให้การเรียนการสอนได้ดีมากยิ่งขึ้น

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (อ้างใน อาภรณ์ ใจเที่ยง 2537:70) ให้ความหมายของกิจกรรมการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ในโรงเรียนทั้งโดยครูและนักเรียน เช่น การสอนให้นักเรียนค้นคว้าอภิปราย การบรรยาย การอบรม การสาธิต การปฏิบัติงาน การจัดนิทรรศการและการศึกษานอกสถานที่ ฯลฯ

สุพิน บุญชูวงศ์ (2538:73) ได้กล่าวไว้ว่า กิจกรรมการเรียนการสอนหมายถึง กิจกรรมที่นักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมและทำให้นักเรียนได้บรรลุจุดหมายตามต้องการ

คุณพันธ์ ดันศรีวิทย์ (2538:139) ให้ความหมายของการเรียนการสอนว่า หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่เกิดจากการที่ผู้สอนสื่อความหมายติดต่อกับผู้เรียนโดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อสื่อความหมายเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่ผู้เรียนต้องศึกษาตามหลักสูตรที่ได้วางไว้ การกระทำที่เกิดขึ้นนั้นย่อมเกิดจากการวางแผนของผู้สอน ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงออกตามลำดับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบทเรียนที่ได้กำหนดไว้

วาริ ธีระจิตร (อ้างใน อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2537:71) ได้กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีต่อการเรียนรู้ไว้หลายประการ ดังนี้

1. กิจกรรมช่วยเร้าความสนใจของเด็ก
2. กิจกรรมจะเปิดโอกาสให้นักเรียนประสบความสำเร็จ
3. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย

4. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความรับผิดชอบ
 5. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังและส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 6. กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้มีการเคลื่อนไหว
 7. กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้รู้สึกสนุกสนาน
 8. กิจกรรมจะช่วยให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล
 9. กิจกรรมจะช่วยขยายความรู้และประสบการณ์ของเด็กให้กว้างขวาง
 10. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมความงอกงามและพัฒนาการของเด็ก
 11. กิจกรรมจะช่วยเสริมทักษะ
 12. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังเจตคติที่ดี
 13. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กรู้จักการทำงานเป็นหมู่
 14. กิจกรรมจะช่วยให้เด็กเกิดความเข้าใจในบทเรียน
 15. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กเกิดความซาบซึ้งในความงามในเรื่องต่างๆ
- อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537:71) กล่าวว่าแท้จริงกิจกรรมการเรียนการสอนมีจุดมุ่งหมาย

ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญาไป
2. เพื่อยสอองจางสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนทุกคน ซึ่งแต่ละคนจะมีแตกต่างกันไป
3. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนเรียนด้วยความเพลิดเพลิน ไม่เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายในการเรียน
4. เพื่อสนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และเกิดทักษะกระบวนการ
5. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียน

บำรุง กัตติเจริญ (2527:159) ได้กล่าวถึงหลักที่ควรยึดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนเป็นฝ่ายกระทำกิจกรรมจะเรียนรู้ได้ดีกว่าผู้เรียนเป็นฝ่ายรับอย่างเดียว
2. ประหยัดแรงงาน เวลา ทรัพย์และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตรงตามความมุ่งหมายที่ต้องการ

3. กิจกรรมการเรียนการสอนทำได้ทั้งภายในชั่วโมงสอน ในห้องเรียน ภายในระยะเวลายาวหรือสั้นก็ได้และกระทำภายนอกห้องเรียนก็ได้

จินตนา สุขมาก (2535:86) กล่าวว่า การกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ หลายประการ คือ

1. เนื้อหาสาระ บางวิชามีเนื้อหาสาระที่มีลักษณะเป็นกิจกรรมอยู่แล้ว เช่น วิชาพลศึกษา หัตถศึกษา เป็นต้น ผู้สอนโดยจัดกิจกรรมเน้นการปฏิบัติได้มาก
2. ความพร้อมของผู้เรียนที่จะประกอบกิจกรรมนั้นๆ
3. สภาพแวดล้อม เช่น ขนาดของห้องเรียน แสงสว่าง อากาศของห้องเรียน
4. ความสะดวกในการซื้อและจัดหาสื่อการสอน
5. ห้องทดลองปฏิบัติการ
6. ความกระตือรือร้นของผู้สอนที่จะจัดให้มีกิจกรรมในลักษณะต่างๆ
7. นโยบายของสถาบันการศึกษา

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ร่วมกันดำเนินงาน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ เจตคติ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยที่นักเรียนมีส่วนร่วมทำในกิจกรรม

3.3 ด้านการจัดกิจกรรมในห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อโรงเรียนมาก ทั้งนี้เพราะว่าห้องสมุดเป็นศูนย์แห่งวิชาการ ทั้งปวง โดยเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งจัดให้มีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ทุกสาขาวิชาในหลักสูตรตามระดับการศึกษาที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้กล่าวไว้ว่า ในด้านกิจกรรมของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มุ่งเน้นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สร้างสภาพการเรียนรู้ที่เด็กใช้ทั้งร่างกายและสมอง และตรงตามจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา ที่เน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น การส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาการอ่าน และทัศนคติที่ดีต่อการอ่านที่สอดคล้องกับหลักสูตรศึกษานอกจากนั้น กิจกรรมดังกล่าวยังส่งผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนในที่สุด การดำเนินกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์และครูผู้ปฏิบัติการสอน สามารถจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนการสอนให้แก่นักเรียน ดังนี้คือ

1. การเล่านิทาน
2. การเล่าเรื่องจากหนังสือและจากภาพ
3. การแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือ
4. การแสดงหุ่น
5. เกมการศึกษา
6. การทนายปัญหาจากหนังสือ
7. การแสดงละคร
8. การสาธิตแนะนำหนังสือ
9. การวาดภาพระบายสี
10. การจัดนิทรรศการ
11. การโต้วาที
12. การใช้โทรทัศน์เพื่อการอ่าน
13. ยอคนักฟัง
14. เสียงสวรรค์ (ห้องสมุดเคลื่อนที่)
15. การอ่านหนังสือให้ฟัง
16. การบริการห้วงสมุดเคลื่อนที่

วิจิตร วรุตบางกร (2524:40) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมวิชาการที่นักเรียนสามารถค้นคว้าด้วยตนเองได้ ในห้องสมุดควรมีหนังสือหลายชนิดที่เหมาะสม กับวัย ความสนใจของเด็กและเพื่อเกิดประโยชน์ ควรฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด พร้อมทั้งให้นักเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดจ้างสมุดและปรับปรุงห้องสมุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:40) ได้กล่าวถึง การบริหารงานวิชาการ ด้านห้องสมุดในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การหาหนังสือ เอกสารที่มีประโยชน์มาให้ครูอ่าน เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวใหม่ๆ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อคิดความเห็น งานวิจัยที่เกี่ยวกับการประถมศึกษาและการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาให้ครูอ่าน
2. ดำเนินการให้ครูใช้ห้องสมุดประกอบในกระบวนการเรียนการสอน โดยตรงให้เหมาะสมกับระดับชั้นและประสบการณ์ของเด็ก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528:37) ได้กล่าวถึงการจัดห้องสมุดควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดพร้อมทั้งให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน
2. ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่เหมาะสมเป็นสัดส่วน
3. ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนงบประมาณตามความเหมาะสม
4. ผู้บริหารโรงเรียนต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับห้องสมุดได้รับผิดชอบ
5. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดหาครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไว้บริการในห้องสมุดอย่างเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2528:29) ให้ความหมายของห้องสมุดว่าเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญในการปฏิบัติ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งในการดำเนินงานห้องสมุดนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับนักเรียนให้เพียงพอและจัดระบบการเก็บรักษาหนังสือตามระบบการใช้ห้องสมุดตลอดจนติดตามประเมินผลการใช้ห้องสมุดด้วย

อัมพร ปันศรี (2517:18) ได้กล่าวถึงการจัดการบริการห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ทั่วไป ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียนให้สำเร็จ ดังวัตถุประสงค์ หรือให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. ชูใจหรือปลูกฝังนิสัยให้รักการอ่านการเขียน
3. ส่งเสริมให้มีนิสัยในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. ให้การแนะนำการอ่าน เพื่อให้ นักเรียนสามารถเลือกหนังสือได้เหมาะสมกับความต้องการในโอกาสต่างๆ
5. ฝึกนิสัยให้มีทักษะในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า จนคิดเป็นนิสัยติดตัวไปในภายหน้า

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:231) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุด คือสถานที่ที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นแหล่งวิทยาการความรู้ ความเห็นของนักปราชญ์ นักวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:138) แบ่งงานของห้องสมุดออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. งานด้านบริการ คือการบริการครูอาจารย์ นักเรียนและบุคลากรอื่นได้รับความสะดวกจากการใช้ห้องสมุด รวมถึงการจัดกิจการ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนการบริการครูในด้านการเรียนการสอน

2. งานด้านเทคนิค ได้แก่ การจัดซื้อหนังสือ ตำรา คู่มือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดทำบัตรรายการ ตลอดจนการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งดูแล การเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การใช้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:132) กล่าวถึงกิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดควรจัด ดังนี้คือ

1. จัดนิทรรศการ ควรจะมีเป็นประจำและผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป เช่น สัปดาห์หนังสือวิทยาศาสตร์ สัปดาห์การ์ตูน เป็นต้น เพื่อให้ห้องสมุด มีความสวยงาม สะอาดตา มีชีวิตชีวา รวมทั้งการจัดนิทรรศการในวันสำคัญๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันลอยกระทง เป็นต้น

2. จัดให้มีการประกวดการแต่งความ หรือการเขียนภาพจากการอ่านหนังสือ

3. จัดให้มีการเล่นเกม และการทวงปัญหา

4. จัดให้มีการเล่านิทาน และการวิพากษ์วิจารณ์หนังสือ

5. การจัดอภิปราย ตอบปัญหา

6. การประกวดเรียงความ นิทาน คำขวัญต่างๆ ทั้งจากการอ่านหนังสือและ

จากวันสำคัญ

7. การจบท่องละคร หุ่นกระบอก หนังสือตลกจากหนังสือวรรณคดี

กนกมา ปรีดีดิติก (2532:67-68) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับห้องสมุดสรุปได้ว่า ผู้บริหารต้องสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้ครบ จัดหาบรรณารักษ์ที่มีความรู้เกี่ยวกับการง กิจกรรมห้องสมุด จัดสถานที่ให้เป็นสัดส่วนฝึกสอนนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดพร้อมทั้งสนับสนุนให้ทุกคนรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาด้วยตนเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:10-11) กล่าวถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับห้องสมุดสำหรับผู้บริหาร โรงเรียน สรุปได้ดังนี้คือ จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน จัดมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อดำเนินงานห้องสมุด จัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอและแสวงหาทรัพยากรเพื่อปรับปรุงห้องสมุด จัดทำทะเบียนหนังสือและสถิติการใช้ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน พร้อมติดตามดูแลการดำเนินงานอยู่เสมอ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียน

การสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและสนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุด เป็นต้น และประเมินการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

จากการที่ได้กล่าวถึงเรื่องห้องสมุดทั้งหมดข้างต้นจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อโรงเรียนมาก งานห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินไปได้ดีเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติการสอน ต้องให้กำลังใจสนับสนุนนักเรียนในการใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมวิชาการให้ก้าวหน้า มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการ สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

3.4 ด้านการนิเทศภายใน

นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้ความสำคัญของการนิเทศภายใน และจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524:148) กล่าวว่า การนิเทศภายในเป็นการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนหรือทำให้ครูเกิดความคิดพละกำลังในการปฏิบัติงานของครูและทำให้ครู เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สำคัญที่สุด การนิเทศภายในของเด็จะก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สังัด อุทรานันท์ (2529:148) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหาร โรงเรียน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้มี ซึ่งเลิศสัมฤทธิ์สูงสุดของนักเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530:2) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในว่า เป็นการร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา กับคณะครูในโรงเรียน ร่วมประชุมปรึกษาหารือ ทำการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2541:2) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการไม่หยุดนิ่งในการให้คำแนะนำและชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงตัวเขาเองและสภาพการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาที่พึงประสงค์

ซารี มณีศรี (2538:201) ให้ความหมายของการนิเทศภายในไว้ว่า การนิเทศภายในเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้นิเทศกับครูผู้สอน เพื่อปรับปรุงการสอนของครูให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529:3) ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน คือ การส่งเสริมสนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครู

ในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาภารกิจหลักคือการสอน หรือการเสริมสร้างพัฒนาการ
ของนักเรียนทุกด้านให้เต็มตามวัยและเต็มศักยภาพ

การนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นกระบวนการทางการศึกษาที่จำเป็นต้องมีทิศทาง
หรือจุดหมาย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการ
นิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเอง และกิจกรรมการเรียน
การสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรม บุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูในการปฏิบัติงานอย่าง
ต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ (สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,2540)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) ได้กล่าวถึงการดำเนินการ
นิเทศภายในไว้ว่าการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องจัด
ดำเนินการ ช่วยเหลือครูให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญและกำลังใจดี พร้อม
ที่จะร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจ

การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้บริหาร
โรงเรียนได้มีการเตรียมการก่อนการนิเทศและดำเนินการนิเทศตามกระบวนการการนิเทศภายใน
โรงเรียนดังนี้

การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน

1. การสร้างความเข้าใจร่วมกัน หากครูทุกคนมีความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับ
การนิเทศภายในโรงเรียน จะทำให้ครูคลายความวิตกกังวลและพร้อมจะให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ
เรื่องที่จะต้องสร้างความเข้าใจกับครูทุกคน มีดังนี้
 - 1.1 ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 1.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 1.3 จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 1.4 เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน
 - 1.5 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

เนื่องจากธรรมชาติของครูในโรงเรียนมีแนวโน้มที่จะยอมรับบุคคลภายนอกมากกว่า ดังนั้นในการสร้างความเข้าใจ ผู้บริหารโรงเรียนอาจเชิญวิทยากรภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หรือบุคคลอื่นๆ ที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับเชื่อถือของครูในโรงเรียนมาให้ความรู้ก่อน เป็นเบื้องต้น

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การนิเทศภายในโรงเรียนได้เริ่มต้น มีการเคลื่อนไหว และการทำงานรูปคณะกรรมการ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมสร้างความรู้สึกเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรอบคอบ คณะกรรมการควรประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

2.1 โรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่มาก

- | | | |
|-------|-------------------------------------|---------------------|
| 2.1.1 | ผู้บริหารโรงเรียน | ประธาน |
| 2.1.2 | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ | รองประธาน |
| 2.1.3 | หัวหน้ากลุ่มสาระ | กรรมการ |
| 2.1.4 | หัวหน้าระดับชั้น | กรรมการ |
| 2.1.5 | ครูที่ได้รับการคัดเลือกจากเพื่อนครู | กรรมการและเลขานุการ |

2.2 โรงเรียนขนาดเล็ก หรือเล็กมาก

- | | | |
|-------|-------------------------------------|---------------------|
| 2.2.1 | ผู้บริหารโรงเรียน | ประธาน |
| 2.2.2 | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | รองประธาน |
| 2.2.3 | ครูที่ได้รับการคัดเลือกจากเพื่อนครู | กรรมการและเลขานุการ |

การแต่งตั้งครูที่ได้รับการคัดเลือกจากเพื่อนครูให้เป็นผู้นิเทศเป็นคณะกรรมการ จะช่วยแก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ในระดับหนึ่ง และเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีในการทำงาน การแต่งตั้งผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความสามารถทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับของเพื่อนครู ให้เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ หากผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนและผู้เกี่ยวข้องชัดเจน จะทำให้ผู้นิเทศสามารถปฏิบัติงานด้วยความสบายใจ ไม่อึดอัด ขณะเดียวกันก็ช่วยลดความขัดแย้งของผู้รับการนิเทศที่มีต่อผู้นิเทศอีกด้วย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน มีดังนี้

1. กำหนดส่งเสริมนโยบายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น
 1. ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูเป็นหมู่คณะ ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน
 2. ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการทุกงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพในหลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน
 3. ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานได้สะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะต่างๆ ที่ก่อประโยชน์ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพ
 4. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน หลักสูตรการสอนและเรื่องอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู
 2. กระตุ้นให้ครูเกิดความตื่นตัวทางวิชาการอยู่เสมอ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น แข่งขานความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เปิดโอกาสให้ไปเยี่ยมนิทรรศการทางวิชาการของหน่วยงานต่างๆ ส่งเสริมให้อ่านวารสารทางวิชาการและเชิงนโยบาย
 3. ร่วมกับคณะครูดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
 4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ยกย่องชมเชยในที่ประชุม นำผลดีเรื่องของการปฏิบัติงานมาแสดงให้ปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งเป็นคณะทำงานตามความถนัดและเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่
 5. ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน
- บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ
1. ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและความร่วมมือ
 2. ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา
 3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และใช้แนวทางที่ได้รับจากการนิเทศไปแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
 4. ขอรับการนิเทศจากเพื่อนครู หรือผู้นิเทศเมื่อพบปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
 5. ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

6. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติกรณิเทศ ให้เข้าใจตรงกัน
ในขณะกรรมการดำเนินการนิเทศ การที่ผู้นิเทศปฏิบัติกรณิเทศในขณะที่ยังมีความเข้าใจในเรื่อง
นั้นๆ ไม่ตรงกันอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดและความขัดแย้งในการนิเทศ ทำให้ผู้ได้รับการนิเทศ
เกิดความสับสน ไม่ศรัทธาผู้นิเทศและการนิเทศ

เรื่องทีคณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน ควรเข้าใจตรงกัน
ก่อนเริ่มต้นจัดการนิเทศ มีดังนี้

1. การเริ่มต้นจัดการนิเทศภายในโรงเรียนควรระดมอาจารย์เลือกเลี้ยง
กิจกรรมการสังเกตการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อน และเกิดความขัดแย้งได้ง่าย ควรเลือกใช้
กิจกรรมอย่างอื่นที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ต้องเผชิญหน้ากันโดยตรง เช่น การฟังคำบรรยาย
การมอบหมายให้ศึกษาเอกสารมาแล้วผู้กันฟัง ให้ชมวิดิทัศน์ การนำไปดูตัวอย่างที่ดี ฯลฯ เมื่อครุมี
ความคุ้นเคยกับการนิเทศและมีความพร้อม จึงจะใช้กิจกรรมการสังเกตการสอน

2. ความรักสามัคคีในหมู่คณะ เป็นปัจจัยเกื้อหนุนอันสำคัญที่ช่วย
ให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ ควรสร้างบรรยากาศความเป็นมิตรและความ
ไว้วางใจ โดยใช้กิจกรรมทางสังคม หรือกลุ่มสัมพันธ์เข้าดำเนินการในระยะแรกจะช่วยได้อย่างมาก

3. การตัดสินใจเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศใดมาแก้ปัญหาและ
พัฒนางานย่อมขึ้นอยู่กับปัญหาและสาเหตุของปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ

สรุปว่า การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียนกับบุคลากร
ในโรงเรียน ร่วมกันดำเนิน เพื่อที่จะแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
ให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

3.5 ด้านการวัดผลประเมินผล

การวัดและประเมินผลนับว่าเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารเพราะเป็นเครื่องมือที่
ช่วยให้ทราบว่าการจัดการเรียนการสอนและการทำงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน บรรลุผลสำเร็จมาก
น้อยเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและแก้ไขการ
ดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนต่อไป ดังนั้นนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้
ความหมาย ไว้ดังนี้

อนันต์ ศรีโสภ (2520:1) กล่าวว่าไว้ว่า การวัดผลการศึกษา เป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะ
ช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ
ของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการ การแนะแนว การประเมินผล หลักสูตร แบบเรียน
การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน

ภัทรา นิคมานนท์ (2544:3) ที่ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวัดผลหมายถึง การใช้เครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่งที่จะค้นหา หรือตรวจสอบเพื่อให้ได้ปริมาณ จำนวนหรือคุณภาพที่มีความหมายแทนพฤติกรรมหรือคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือแทนผลงานที่แต่ละคนแสดงออกมา ส่วนการประเมินผลหรือการประเมินค่าหมายถึง การนำเอาข้อมูลทั้งหลายที่ได้จากการวัดผลมาสรุปหรือประเมินค่าตีราคาอีกชั้นหนึ่ง

กิติมา ปรีดีคิลก (2532:72) ได้กล่าวว่า การวัดผล (Measurement) เป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรม คือ จะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลขเพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใดจากที่ได้เรียนไปแล้ว และอาจจะบอกได้หลังจากการสอบว่านักเรียนได้คะแนน (จากการวัด) ว่าไร โดยนำผลที่นักเรียนทำได้กับคำตอบที่ครูเตรียมไว้ว่าเป็นคำตอบที่ถูกไปเปรียบเทียบ ส่วนการประเมิน (Evaluation) เป็นการกำหนดค่าหรือราคาจากคะแนนที่ได้จากการวัดผล เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดีและโดยส่วนใหญ่การวัดผลในโรงเรียนทั่วไปเครื่องมือที่ใช้วัดมักจะเป็นข้อสอบ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:199) ได้กล่าวว่า ความหมายของการวัดผลว่าเป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขให้กับวัดสิ่งจริงหรือบุคคล และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้นๆ เช่น การวัดความสามารถทางสมองด้านต่างๆ การวัดคุณสมบัติทางกายภาพ เป็นต้น ผลที่ได้จากการวัดจะเป็นจำนวนตัวเลข

อำภา บุญช่วง (2: 37: 29) ให้ทัศนะว่า การวัดผล หมายถึง การกำหนดหน่วยให้แก่ปริมาณที่มีอยู่โดยใช้เครื่องมือวัด การวัดทางการศึกษาที่ใช้กันอยู่อาจเป็นการสังเกตของครู ตารางตรวจสอบพฤติกรรม หรือข้อสอบ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:199) ให้ความเห็นในเรื่องความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่าความจริงและการกระทำที่ได้จากการวัดหลายๆ ครั้ง โดยในการประเมินแต่ละครั้ง จะประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ผลการวัดที่ได้จากกระบวนการต่างๆ เช่น จากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์หรือการทดสอบ
2. เกณฑ์การพิจารณา เพื่อจะใช้เป็นแนวทางหรือหลักในการพิจารณาว่า เก่งหรืออ่อน พอใจหรือไม่พอใจ ผ่านหรือไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาดหรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ (2537:91) ได้กล่าวถึงสาระสำคัญของระเบียบการประเมินผลการเรียนว่าด้วยหลักการประเมินผลการเรียนว่า สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน วิธีการประเมินผลต้องประเมินผลให้ครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัยและเน้นกระบวนการประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524:146-147) และ อำภา บุญช่วย (2537:141-142) ได้กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนต่อการวางแผนประเมินผลไว้คล้ายคลึงกัน สรุปได้ดังนี้

การจัดการเรียนการสอนมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ จุดมุ่งหมายของการเรียนการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล ซึ่งเป็นกิจกรรมที่วัดเพื่อทราบว่าการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนั้น การวัดผลและการประเมินผลนับได้ว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งเพราะจะทำให้ทราบถึงผลการเรียนรู้ของนักเรียนว่ามีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ซึ่งปกติจะมีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน การวัดผลและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งมีประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูผู้สอน ซึ่งทำให้ครูผู้สอนได้ทราบว่าผลการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นอย่างไร จะได้แก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. เพื่อผู้เรียนจะได้พัฒนา ปรับปรุงตนเอง
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานในสถานศึกษา ทำให้ทราบสภาพที่แท้จริงของหลักสูตร แผนการสอน แนวทางดำเนินงานว่าประสบปัญหาอะไร จะได้แก้ไขปรับปรุงอย่างไร
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป เช่น ผลการศึกษาเมื่อสำเร็จตามหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและศึกษาต่อ
5. เป็นหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจะได้วางแผนดำเนินงานต่อไป
6. เพื่อได้ข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ในด้านการเรียนการสอนของโรงเรียน

ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการวัดผลและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เช่น ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล ระยะเวลาที่ใช้ในการสอน มาตรฐานในการสอบวัดผล การเตรียมแบบรายงานผลแก่ผู้ปกครอง เป็นต้น
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
3. พยายามส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ทางการวัดผลและประเมินผล โดยการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เป็นต้น
4. จัดตารางสอบ ห้องสอบและระเบียบในการสอบและดูข้อสอบ ให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบ
5. จัดให้มีการประเมินผลเครื่องมือวัดผลประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:10) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนในด้านการวัดผลและประเมินผลไว้ ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน
2. ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบให้ชัดเจนและลึกซึ้งจนสามารถอธิบายหรือชี้แจงให้ครูเข้าใจและปฏิบัติได้
3. จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้
4. วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์ม และเครื่องมือที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ
6. จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพและปรับปรุงการสร้างข้อสอบของครูให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
7. ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาการเลื่อนชั้นหรือการซ้ำชั้นของนักเรียน
8. จัดให้มีครูทำหน้าที่วัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ด้านสถิติพอสมควร

9. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุก
ระดับชั้นเรียนและนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงการเรียนการสอน

10. ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล
อย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นต้น

11. จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้น ทุกคน และ
ทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้นักเรียนสามารถตรวจสอบความสามารถของตนเอง

จากความหมายที่นักการศึกษากล่าวข้างต้น แสดงว่าการวัดผลและประเมินผล เป็น
กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอน เพราะเป็นตัวชี้วัดว่านักเรียนมีความรู้มาก
น้อยเพียงใดจากที่ได้เรียน ไปแล้ว โดยอาศัยเกณฑ์การพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บัณฑิต ชุนสิทธิ์ (2532) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการของผู้บริหาร
โรงเรียนตามทัศนะของครูโรงเรียนชาวเขา ศึกษาถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน
ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะของครูโรงเรียน
ชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานอยู่ใน
ระดับมาก ในงานประชุมอบรมทางวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล ระดับปานกลางถึงมากคือ
งานส่งเสริมการสอน ส่วนระดับปานกลาง ได้แก่ งานด้านหลักสูตรไปใช้ งานห้องสมุด งานการ
เรียนการสอน งานวัสดุ ประกอบหลักสูตรและสื่อ งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการ
ดำเนินงานและงานนิเทศการศึกษา

ประสงค์ ปัญธิยา (2533) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
เอกชน ระดับมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 8 ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ และครูผู้สอน
ชั้นมัธยมศึกษา มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร ตารางสอน
และวิธีสอน กิจกรรมนักเรียน การวัดและประเมินผลการศึกษา การวางแผนงานวิชาการ ได้การ
ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านเทคโนโลยีทางการสอน สื่อการสอน การใช้ทรัพยากรในห้อง
ห้องสมุด การนิเทศการศึกษาและด้านการแนะแนว ได้รับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

เมื่อรวมทุกด้านของแต่ละกลุ่มแล้วปรากฏว่าครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ และครูผู้สอนชั้น
มัธยมศึกษาตอนต้น มีความเห็นสอดคล้องกันว่าได้รับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอน
มัธยมศึกษาตอนปลาย เห็นว่าได้รับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

ส่วนปัญหาของการบริหารงานวิชาการนั้น มีปัญหาดังนี้ คือ ผู้บริหารไม่สนใจงานวิชาการ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดขวัญและกำลังใจ จำนวนนักเรียนมากหรือน้อยเกินไป หลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ขาดการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สถานที่ของโรงเรียนคับแคบ ไม่มีการวางแผนงานวิชาการในระยะยาว และงบประมาณมีไม่เพียงพอ

วินิจ สุริยะ (2535) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาปรากฏว่า การจัดการและการบริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ขาดความพร้อมและวิปัญหาในด้านบุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และด้านการเงิน ผู้บริหารและคณะได้พยายามจัดการเรียนการสอนให้ดีที่สุดตามที่ทรัพยากรทางการบริหารจะมีอยู่ แต่ก็มีข้อจำกัดหลายๆ อย่างในการดำเนินงาน คือมีระยะเวลาในการเตรียมการในด้านต่างๆ น้อย ขาดครูที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิชาชีพ เป็นต้น ครูไม่เพียงพอและไม่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดการจัดแผนการเรียน บางแผนการเรียน แผนการเรียนไม่หลากหลายเพียงพอที่จะให้นักเรียนได้เลือกเรียน ตามความถนัด วิชาชีพยังขาดวัสดุฝึก เครื่องมือ และเครื่องใช้ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ต่างๆ ทั้งขาดแคลน สาเหตุสำคัญมาจากผู้บริหารและครูไม่ได้รับการพัฒนาและเตรียมการที่เพียงพอ จึงขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการวางแผนด้านอาคารสถานที่

ศิริ นมะหุด (2538) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานวิชาการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานวิชาการตามลักษณะงานทั้ง 5 งาน เป็นปัญหาระดับปานกลาง ลักษณะงานที่ผู้บริหารและครูอาจารย์ได้ให้ความสำคัญและสนใจเป็นอย่างมาก ควรปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ ด้านการจัดห้องเรียน ห้องประกอบอื่นๆ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนไม่มีความพร้อมและไม่เพียงพอสำหรับนักเรียน และครูที่จะใช้ศึกษา ค้นคว้า ด้านการแนะแนว ครูแนะแนวไม่มีเวลาเพียงพอในการตรวจปัญหา การแก้ไข และติดตาม ประกอบกับครูไม่มีความรู้เฉพาะด้านการแนะแนว ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมหลายๆ ประเภท และครูขาดความรู้ ทักษะในการจัดกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ด้านการนิเทศงานวิชาการ ได้รับการนิเทศอย่างไม่ต่อเนื่อง ไม่จริงจัง และขาดการให้ความรู้ด้านการนิเทศ ด้านการวางแผนการจัดการเรียนการสอน ไม่สอดคล้องกับความรู้และทักษะของครูผู้สอน สำหรับด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การปรับปรุงงานวิชาการและการวัดผลประเมินผลการศึกษา ยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติของผู้บริหารและครูอาจารย์อยู่บ้าง

เอื้อ คุณาจันทร์ (2539) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาพื้นฐาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ทุกโรงเรียนมีการวางแผนดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และมีความต้องการบุคลากรเพิ่มในสาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ ดนตรีนาฏศิลป์ วิทยาศาสตร์ ส่วนงานวิชาการ แต่ละโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของครู และความต้องการของนักเรียนเป็นส่วนใหญ่ และมีการนิเทศภายในแบบอย่างไม่เป็นทางการ ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง

ส่วนการจัดสรรทรัพยากรแต่ละโรงเรียนมีความต้องการห้องเรียน ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องเรียนทางภาษา ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการโภชนาการ ทุกโรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลเพิ่มขึ้นกว่าเดิม โดยนำไปพัฒนางานวิชาการเป็นหลัก นอกจากนี้ทุกโรงเรียนจัดให้มีการประชาสัมพันธ์โดยการประชุมชี้แจงผู้ปกครองนักเรียน และสร้างการจูงใจนักเรียน เช่น การให้ทุนการศึกษา และการจัดสื่อ

อัมพร พุ่งเฟื่อง (2541) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย ผลการศึกษาพบว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย ได้มีการกำหนดเป้าหมายและวางแผนไว้ชัดเจน มีความพร้อมในเรื่องของหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ จัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร มีสิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องวัสดุการเรียนการสอน ตลอดจนส่งเสริม การนำไปใช้ มีห้องสมุดเป็นสัดส่วนและได้รับการสนับสนุนหนังสืออย่างเพียงพอ มีกิจกรรม การนิเทศเพื่อช่วยปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของครู รวมทั้งมีการวัดผลประเมินผล เชื่อมโยงกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีผู้นำเสนอปัญหาบางประการ ซึ่งครูมีภาระงานหลายด้านหรือสอนหลายวิชา ห้องสมุดขาดเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โดยเฉพาะปัญหาเหล่านี้ได้เสนอให้ใช้วิธีการประชุมเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาดังกล่าว

กิติพงษ์ เมืองยศ (2542) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ผลการศึกษาการบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร พบว่า ในการบริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติทั้ง 4 งาน คือ งานสื่อการเรียนการสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรท้องถิ่น งานนิเทศทางวิชาการ งานวัดผลและประเมินผล งานหลักสูตรและการใช้หลักสูตร ส่วนครูผู้สอนส่วนใหญ่ เห็นว่าในการบริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติทั้ง 4 งาน คือ งานวัดผลและประเมินผล งานสื่อการเรียนการสอน และการใช้ทรัพยากรท้องถิ่น งานนิเทศทางวิชาการและงานหลักสูตรและการใช้หลักสูตร สำหรับปัญหาการบริหารงาน พบว่า การบริหารหลักสูตรและการใช้

หลักสูตร ทั้งผู้บริหารและครูผู้สอนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ส่วนงานสื่อการสอนและการใช้ทรัพยากรท้องถิ่นส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำระเบียบแหล่งวิทยาการท้องถิ่นไว้ ด้านการนิเทศทางวิชาการยังขาดการนิเทศอย่างเป็นระบบและความต่อเนื่อง และส่วนงานวัดและประเมินผลยังขาดแบบสอบที่ได้มาตรฐาน

สมแพน จำปาหวาย (2542) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า มีสภาพการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ปัญหาในการบริหารงานทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับมาก โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีสภาพการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอให้โรงเรียนเน้นด้านการเรียน การสอน และด้านการวัดและประเมินผล

รุ่ง ลอยเลิศ (2542) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนได้ดำเนินงานด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการสอนและด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในทุกปีจ้อย่อย แต่พบว่าบางปีจ้อย่อยยังดำเนินงานได้ไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนตามหลักการและขั้นตอน ซึ่งเป็นเหตุให้ชุมชนขาดความเชื่อมั่น ขาดความศรัทธาต่องานวิชาการของโรงเรียน ได้แก่ การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการและการสอน การใช้นวัตกรรมการสอน การใช้เทคโนโลยีทางการสอนและสื่อการสอน การสอนซ่อมเสริม และการใช้ทรัพยากรในชุมชน

สำหรับข้อเสนอแนะทางการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการโรงเรียนควรร่วมมือกับชุมชน ประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนงานวิชาการ ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน และส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาครูทางด้านวิชาการและการสอนอยู่เสมอ ควรสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูโดยการยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจในการปฏิบัติ ควรมีพฤติกรรมเป็นผู้นำทางวิชาการเพื่อเป็นแบบอย่างแก่ครู และควรทำการนิเทศการสอนในลักษณะการให้ความรู้แก่ครูอยู่เสมอ ด้านการสอน ครูผู้สอนควรศึกษาหลักสูตรก่อนการวางแผนและเตรียมการสอน ควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ควรใช้วิธีการวัดผลประเมินและการสอนซ่อมเสริมอย่างหลากหลายและเหมาะสมกับนักเรียน โรงเรียนควรอบรมให้ครูผู้สอนสามารถใช้นวัตกรรมอย่างหลากหลาย และเหมาะสมโรงเรียนควรอบรมให้ครูผู้สอนสามารถใช้นวัตกรรมการสอน เทคโนโลยีทางการสอน และสื่อการสอนประกอบการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนควรสร้างความศรัทธาด้านวิชาการต่อชุมชนและรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้

ผู้ปกครองทราบ ออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนตามบ้าน ใช้ทรัพยากรในชุมชน ประกอบการเรียนการสอน และใช้สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ควรขอความช่วยเหลือและความร่วมมือจากชุมชนเป็นครั้งคราว โดยเน้นทางด้านวิชาการเป็นหลัก

รุ่งศิริ น ไตรโยธี (2542) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า การเตรียมการนิเทศภายในมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือการแต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศภายใน เพื่อรับผิดชอบและมอบหมายงาน สำหรับกระบวนการนิเทศภายในที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับได้ดังนี้ การวางแผนการนิเทศภายใน การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การปฏิบัติการนิเทศภายใน และการประเมินผลการนิเทศภายใน

ปัญหาและข้อเสนอแนะของการนิเทศภายใน พบปัญหาใน เรื่อง ผู้นิเทศมีงานที่รับผิดชอบ มากไม่มีเวลาดำเนินการนิเทศ นิเทศไม่ต่อเนื่อง ขาดการประเมินผล ผู้รับการนิเทศไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนการนิเทศ ข้อเสนอแนะคือ ควรจัดอบรมรณรงค์ เรื่องการนิเทศภายในให้แก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศให้เข้าใจ มีการระดมความคิดวางแผนร่วมกัน

ธีรชาติ ชรรษชาติ (2542) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาแต่ละงานพบว่า งานนิเทศภายในอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานอื่นๆ อยู่ในระดับมาก จำแนกตามตัวแปรประกอบด้วย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีการปฏิบัติงานวิชาการ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบแต่ละงาน พบว่า งานห้องสมุดผู้บริหารปฏิบัติงานแตกต่างกันนัยสำคัญทางสถิติระดับ .01 จำแนกตามตัวแปร ขนาดของโรงเรียน พบว่า ขนาดของโรงเรียนที่สังกัดต่างกันมีการปฏิบัติงานวิชาการไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อทดสอบแต่ละงาน พบว่า งานประกันคุณภาพการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

พิเชษฐ คงปัดดา (2544) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่มีการจัดการควบคุมติดตาม และพัฒนาการบริหารงานวิชาการ ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานทางวิชาการ มีการประเมินผลการวางแผนโดยสรุป และรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา ด้านหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร มีการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร โดยศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านการจัดการเรียนการสอน มีหลักการจัดครูเข้าสอน โดยจัดตามความสามารถและความถนัดของครู ด้านการนิเทศการศึกษา มีการมอบหมายหน้าที่การนิเทศการศึกษา มีการมอบหมายหน้าที่การนิเทศให้ผู้ช่วยผู้บริหาร ด้าน

กิจกรรมเสริมหลักสูตร มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน มีการเก็บรักษาสื่อ โดยให้ครูผู้สอนเก็บเอง ด้านห้องสมุดมีการประเมินผลการใช้ห้องสมุด โดยประเมินผลจากสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด และด้านการวัดผลและประเมินผล มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการประเมินการวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน โดยตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการที่พบ คือ บุคลากรของโรงเรียนเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานวิชาการไม่ตรงกัน ครูบางคนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร โรงเรียนขาดการนิเทศการสอนอย่างสม่ำเสมอ ขาดสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ขาดงบประมาณในการจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรและหนังสือตำรา และยังขาดเครื่องมือวัดและประเมินผลที่ได้มาตรฐาน

สมชาย คงสว่าง (2544) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความต่อเนื่องการพัฒนารบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา มีความต้องการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารที่มีประสบการณ์การดำรงตำแหน่งต่างกัน มีความต้องการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความต้องการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 12 ห้องเรียนขึ้นไป มีความต้องการพัฒนาการบริหารงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 12 ห้องเรียน เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า งานห้องสมุดและงานนิเทศภายในไม่แตกต่างกัน และข้อเสนอแนะนั้นควรจัดให้มีโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร เพื่อเป็นต้นแบบ ควรวิเคราะห์สอดคล้องกับความต้องการ ควรมีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการเรียนการสอน ควรนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการสอนของครู ควรมีห้องสมุดเป็นเอกเทศ และมีหนังสือเพียงพอ ควรส่งเสริมให้ครูนิเทศกันเอง ควรประชุมวางแผนการดำเนินงานกันทุกฝ่ายและควรให้บุคลากรเข้ารับการอบรมทุกครั้ง

สุพจน์ อริยะจักร์ (2545) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนางานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนวัดปากล่อง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน ผลการศึกษาพบว่า ความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวัดปากล่อง พบว่าส่วนใหญ่พึงพอใจด้านการจัดห้องสมุดและงานส่งเสริมการสอน เพราะโรงเรียนสามารถพัฒนา และปรับปรุงห้องสมุดให้กว้างขวางขึ้น สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และชุมชน มีการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มเติมอยู่เสมอ

รวมทั้งในห้องสมุดมีหนังสือหลากหลายประเภท นอกจากนั้นทางโรงเรียนยังมีกิจกรรมต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้เข้าไปใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ที่สำคัญที่สุดที่พึงพอใจคือ เปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามาใช้บริการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดได้ทุกวันอีกด้วย สำหรับสิ่งที่ใหญ่พึงพอใจน้อย ได้แก่ การจัดสื่อการเรียน เพราะปัจจุบัน โรงเรียนวัดปากดิ่งมีสื่อการเรียนน้อย โดยเฉพาะสื่อการเรียนที่ทันสมัย ทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ส่วนความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ในการบริหารงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน พบว่า ส่วนใหญ่มีความต้องการเกี่ยวกับการจัดหาสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยเฉพาะสื่อประเภทเครื่องมือ หรือสื่อทัศนูปกรณ์ เพราะจะทำให้การถ่ายทอดความรู้จากครูไปยังนักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วรเชษฐ์ จันทร์ภิรมย์ (2546) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาทุกด้าน ทั้ง 9 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านการประเมินผล ด้านการเรียนการสอน ด้านการประเมินผล ด้านการนิเทศภายใน ด้านการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ ด้านการบริหารโครงการ ด้านการวิจัยและการพัฒนาและการบริหารงานด้านวิชาการด้านการประเมินผล ผลปัญหาการบริหารด้านวิชาการด้านหลักสูตรคือ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำภาระงานต่างๆ ของหลักสูตรใหม่ ข้อเสนอแนะ ควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ สาระหลักสูตรการเรียนรู้อิงหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแก่คณะครู และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการเรียนการสอน คือ สถานศึกษาขาดแคลนครู จำนวนครูไม่ครบชั้น ข้อเสนอแนะ ควรจัดรวมโรงเรียนของห้องเรียนที่อยู่ใกล้เคียงเข้าด้วยกัน

ปัญหาทางการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและประเมินผล คือการวัดและประเมินผลไม่เป็นไปตามสภาพที่แท้จริง ข้อเสนอแนะ ควรมีการประเมินผลตามสภาพความเป็นจริง ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศภายใน คือการขาดการวางแผนการนิเทศ ข้อเสนอแนะ การวางแผนและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการนิเทศภายใน ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ คือขาดการส่งเสริมและการพัฒนาให้ครูได้ศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ ข้อเสนอแนะ ควรวางแผนในการส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวิจัยการพัฒนา คือ ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน ข้อเสนอแนะควรดำเนินการส่งเสริมและจัดอบรมให้ความรู้และการทำวิจัยในชั้นเรียน ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการบริหารโครงการทางวิชาการคือ ขาดการกำกับ ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ข้อเสนอแนะ

ควรวางแผนในการจัดทำโครงการทางวิชาการ โดยต้องกำกับติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการบริหารระบบสารสนเทศคือ ขาดการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการกำหนดเป็นยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนา ข้อเสนอแนะควรจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครบทุกด้าน และปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านประเมินผลงานทางวิชาการคือ ขาดการวางแผนในการประเมินผลงานทางวิชาการ

มานพ วรรณภิละ (2549) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา 11 และครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ผลการวิจัยปรากฏผลดังนี้

1. ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ที่สำคัญ 2 อันดับแรก คือ 1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร และ 2) จัดประชุมคณะครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ที่สำคัญ 3 อันดับแรก คือ 1) จัดประชุมคณะครูและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา 2) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ 3) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร

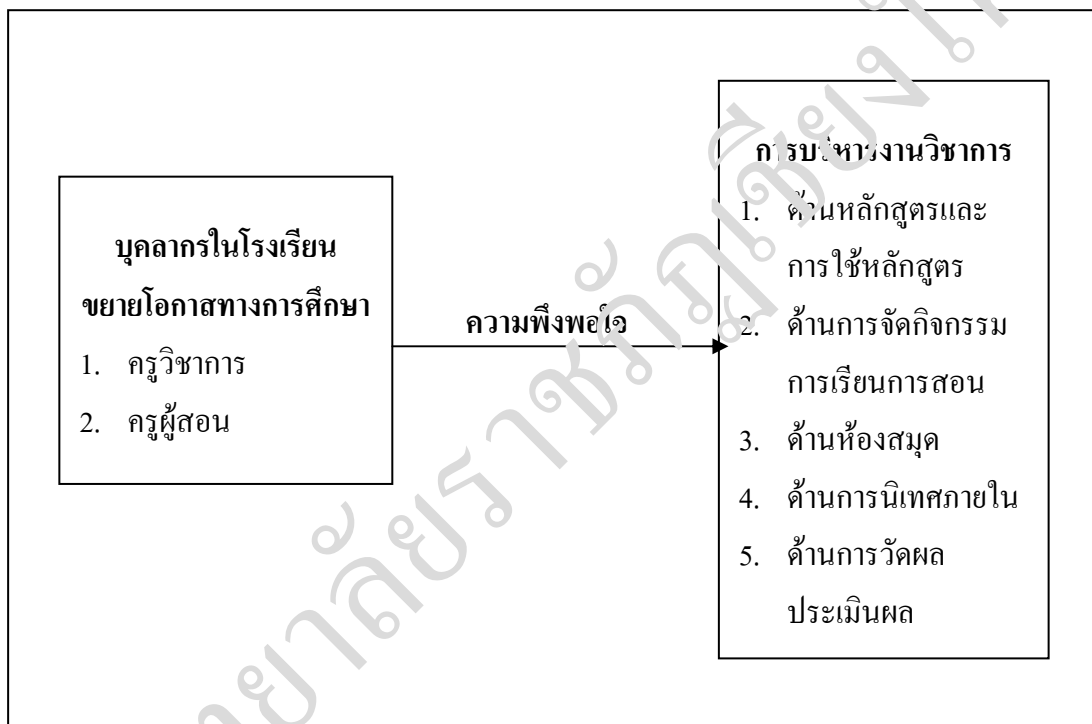
3. ครูผู้สอนที่มีเพศ วุฒิการศึกษาสูงสุด และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก ในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศ และวุฒิการศึกษาสูงสุดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก ในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารแตกต่างกัน มีความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก ในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก ในเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่าย กว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่ หลักสูตรและการใช้หลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัด กิจกรรมห้องสมุด การนิเทศภายใน การวัดและประเมินผล และกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการ เรียนการสอนโดยตรง ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อคุณภาพตามมาตรฐานการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีผู้บริหาร ครูวิชาการและครูผู้สอน ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน และดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดในการทำวิจัย (Conceptual Framework)