

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามลำดับดังนี้

1. การบริหารการศึกษา
2. การบริหารโรงเรียน
3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
4. ขอบข่ายการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน
 - 4.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
 - 4.2 งานด้านการเรียนการสอน
 - 4.3 งานวัสดุอุปกรณ์การสอน
 - 4.4 งานห้องสมุด
 - 4.5 งานนิเทศการศึกษา
 - 4.6 งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
 - 4.7 งานการวิจัยในชั้นเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

1. การบริหารการศึกษา

ภิญโญ สาร (2523 : 65 – 66) ได้ให้ความหมายกระบวนการบริหารการศึกษาสรุปว่า กระบวนการบริหารการศึกษา (The Process Educational Administration) ในระยะ 30 ปีที่ผ่านมา มีผู้เขียนตำราและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักและวิธีบริหารงานเอาไว้เป็นจำนวนมาก แต่ที่ได้รับความนิยมยกย่องมากที่สุดเห็นจะได้แก่ข้อเขียนของ ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ซึ่งกล่าวถึงกระบวนการบริหารไว้ 7 ประการด้วยกัน เรียกด้วยอักษรย่อตัวต้นของคำว่า POSDCoRB คือ

1. Planning (P) หมายถึงการวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิธีปฏิบัติ พร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ

2. Organizing (O) หมายถึงการจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อกันสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำคดหลั่นกันไป

3. Staffing (S) หมายถึง การบริหารอันเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงาน การบริหารงานบุคคลดังกล่าวรวมถึงตั้งแต่การแสวงหากคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้นและลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. Directing (D) หมายถึงการวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพัฒนางานโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

5. Coordinating (Co) หมายถึงการประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์ หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การหรือสำนักงานใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ทุกหน่วยทำงานประสานกลมกลืนกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การหรือหน่วยงานใหญ่ร่วมกัน

6. Reporting (R) หมายถึงการเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่าง การเสนอรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชารับความก้าวหน้าของงานทุกกระยะ สะดวกแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในขณะเดียวกัน ควรเสนอรายงานให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบด้วย จะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกันและเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นที่จะต้องมีการบันทึก หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ มีการวิจัย การประเมินผล และการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ จึงจะสามารถทำรายงานได้ถูกต้องรัดกุมและสมบูรณ์

7. Budgeting (B) หมายถึงการจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนหรือโครงการในการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีโดย รอบคอบและรัดกุม

ชาญชัย อัจฉินสมาจาร (2524 : 38 – 40) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษาสรุปว่า หมายถึงการใช้อิทธิพล (influencing) ต่อคนกลุ่มหนึ่ง นั่นก็คือ นักเรียน เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด โดยการใช้กลุ่มคนกลุ่มที่สอง ซึ่งได้แก่ครู ในฐานะตัวแทน (agent) ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

จากความหมายการบริหารการศึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง การจัดดำเนินการทุกอย่าง เกี่ยวกับทรัพยากรการศึกษา เพื่อให้ได้ผลผลิตคือผู้เรียน มีคุณภาพสูงสุด

2. การบริหารโรงเรียน

ชะลอ มงคลการุณย์ (2530 : 18) โรงเรียนถือว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้กับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใด ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของผู้บริหาร โรงเรียนเป็นหลัก ด้วยเหตุนี้ครูใหญ่หรือผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นบุคคลที่สำคัญและมีบทบาทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 1) ได้รายงานวัตถุประสงค์ของการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับสูง
6. เพื่อเป็นการเตรียมรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สรุปวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นจุดสุดท้ายของการบริหาร โรงเรียนไว้ว่า เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือนักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546 : 34) โรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถานศึกษาที่รัฐจัดขึ้น เพื่อมุ่งให้การศึกษาระดับพื้นฐานแก่ประชาชนจึงถือได้ว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความสำคัญมากที่สุด และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา พยายามอย่างยิ่งที่จะพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับนี้ให้ได้สูงสุด

ซึ่งการพัฒนาคุณภาพดังกล่าวนี้จะได้ผลมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารโรงเรียนนั่นเอง โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาท่านนั้นเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะเป็นผู้ดูแลจัดการให้การปฏิบัติงานทุกอย่างภายในโรงเรียนบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ดังนั้นครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน จึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในโรงเรียนผลการศึกษาของนักเรียนฝากไว้กับผู้บริหารโรงเรียน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การที่โรงเรียนประถมศึกษาจะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารการศึกษาได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติภารกิจในการบริหารโรงเรียนอย่างน้อย 7 ประการ และงานดังกล่าวที่ถือว่าสำคัญและถือเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียนได้แก่งานวิชาการ

3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

จากที่กล่าวมางานที่โรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินการทั้ง 4 งานนั้นงานวิชาการ ถือเป็นหัวใจของโรงเรียนซึ่งสำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ นั้นเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการบรรลุวัตถุประสงค์และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ โรงเรียนจะสามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษาได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้เวลาบริหารงานวิชาการมากกว่างานอื่น ๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2523 : 235) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน คืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 143) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ปรีชา คัมภีปกรณ์ (2536 : 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้เด็กและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2545 : 4) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษา จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน ห้องสมุด โรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษา

จะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการเรียนการสอนในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 16) ได้รายงานมาจากผลสรุปในการระดมความคิดของครู ผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด ได้เสนอแนะว่าผู้บริหารควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น การวางแผนและโครงการ การควบคุมติดตามกำกับและนิเทศเฉลี่ยสัปดาห์ละ 12 – 13 ชั่วโมง หรือร้อยละ 35 ของ เวลาทั้งหมด

จากความสำคัญและความหมายตามที่สนทนากับนักการศึกษาได้กล่าวไว้ สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึงการดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรกของการบริหารงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน

4. ขอบข่ายการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน

ขอบข่ายการปฏิบัติงานด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไปควรจะกระจายอำนาจ (share the authority) และความรับผิดชอบ (responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษา อยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดย ไม่ต้องใช้วิธีการบีบบังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคน ขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตาม ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ด้านวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การบริหารงานด้านวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คน งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการในโรงเรียนมีอยู่ 6 งาน งานวิชาการซึ่งถือเป็นงานหลักของโรงเรียนและเป็นงานที่สำคัญที่สุดของการจัดการศึกษาส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้นการปฏิบัติงานวิชาการ ยังเป็นการดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กได้เกิดการพัฒนา มีความรู้ความสามารถและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกุล และ สุพิชญา ธีระกุล (2543 : 32) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 9 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2544 : 39) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา ว่ามี 7 ด้าน คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุอุปกรณ์การสอน
4. งานห้องสมุด
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
7. งานการวิจัยในชั้นเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 16 – 17) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ทวน พิณฐพันธ์ (2540 : 45) ที่กำหนดงานวิชาการในโรงเรียนไว้ 8 ด้าน คือ

1. งานหลักสูตร
2. แผนการสอน
3. งานนิเทศการสอน
4. ตารางสอน
5. สื่อการเรียนและเทคโนโลยีทางการสอน
6. การปรับปรุงการเรียนการสอน
7. ห้องสมุด
8. การประเมินผลการศึกษา

เอกวิทย์ ณ ถलग (2541 : 113) ได้กำหนดไว้คือ

1. การควบคุมดูแลหลักสูตร
2. การสอน
3. อุปกรณ์การสอน
4. การจัดแบบเรียน
5. คู่มือครู
6. การจัดชั้นเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

7. การจัดครูเข้าสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่วิชาการ
10. การวัดผล
11. การวิจัย
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุงโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมโรงเรียน
14. การนิเทศการศึกษา

สมเดช สีแสง (2544 : 105) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 9 ด้าน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีการ
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ขอบข่ายงานวิชาการที่จรรูธรรม ศิลปรัตน์ กำหนด จะครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ที่นักวิชาการได้กล่าวมาทั้งหมด ผู้วิจัยจึงใช้กรอบงานวิชาการตาม แนวทางของจรรูธรรม ศิลปรัตน์ ทั้ง 7 ด้านในการวิจัยครั้งนี้ โดยมีรายละเอียด แต่ละงานดังนี้

4.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

มีนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ ดังต่อไปนี้

กมล สุดประเสริฐ (2535 : 17) กล่าวว่า หลักสูตรมิได้หมายถึงเพียงหนังสือหลักสูตร ของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น แต่ยังมีความหมายถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายที่จัด ให้กับเด็ก ซึ่งรวมถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียนด้วย

สถาบันส่งเสริมการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ (2544 : 7 – 14) รายงานว่าการบริหารงานวิชาการในด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้ โรงเรียนจำเป็นต้อง สร้างให้เกิดความสมดุลระหว่าง ภารกิจของโรงเรียนและบุคคลผู้ทำงานทำอะไรจึงจะให้งาน ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและในขณะเดียวกันผู้ที่ทำงานนั้น ก็มี ความสุขในการทำงานด้วย นั่นคือได้ทั้งงานและน้ำใจของบุคคลผู้ทำงานนั่นเอง และในการ ดำเนินงานวิชาการภายในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีเด่นได้นั้นจะต้องมี การดำเนินการดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะดำเนินไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพย่อมต้อง อาศัยกระบวนการในการบริหารทฤษฎีการบริหารของวงจรมิง (Deming cycle) 4 ขั้นตอน ประกอบด้วยเสมอ กล่าวคือ

- 1.1 P = Plan การวางแผน

1.2	D = Do	การปฏิบัติตามแผน
1.3	C = Check	การตรวจสอบ
1.4	A = Action	การแก้ไขปัญหา

การวางแผน (Plan) เป็นการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้า เพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ในการวางแผนจะต้องมีการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลา และทรัพยากรที่จะต้องใช้ เพื่อทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ

การปฏิบัติตามแผน (Do) เมื่อโรงเรียนได้วางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการไว้แล้ว บุคลากรก็ร่วมกันดำเนินการตามแผนที่จัดทำไว้ โดยในระหว่างการดำเนินงานจะต้องมีการเรียนรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา และควรมุ่งเน้นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญนอกจากนี้ ผู้บริหารโรงเรียนควรจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างมีความสุขจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตาม (Monitoring) ทั้งระดับรายบุคคล รายกลุ่ม เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผน ให้การนิเทศ

การตรวจสอบประเมินผล (Check) การประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ ที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง ผู้บริหารและครูผู้สอนต้องร่วมมือกันตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลทางวิชาการ

การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Action) เมื่อบุคลากรแต่ละคน แต่ละฝ่าย มีการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งผลให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องรวบรวมผลการประเมินมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผลในภาพรวมทั้งหมด แล้วนำมาเสนอผลการประเมิน ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา หัวหน้าหมวด ผู้บริหาร เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนางานด้านวิชาการภายในโรงเรียนต่อไป

2. การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ ข่อมต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ยึดภารกิจหรือวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียนเป็นสำคัญ นั่นคือ คุณภาพของนักเรียนที่กำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตร กิจกรรมใดที่โรงเรียนจัดขึ้น ต้องมุ่งประโยชน์ที่จะเกิดกับนักเรียนเป็นสำคัญ

2.2 การที่โรงเรียนจะบรรลุภารกิจหลักได้ดั่งนั้น ต้องอาศัยการวางแผนบริหารที่มีระบบ และการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ การวางแผนการบริหารที่ดีย่อมหมายถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หลักไปแล้วครั้งหนึ่ง

2.3 การวางแผนบริหารโรงเรียนจำเป็นต้องครอบคลุมงานบริหารโรงเรียน ทั้ง 6 งานดังกล่าวแล้ว โดยยึดงานวิชาการเป็นหลักส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายได้ดียิ่งขึ้น

กาญจรงค์ สุริยวงศ์ (2540 : 43) ได้ให้ทัศนะบริหารงานวิชาการไว้ว่า มีความสำคัญที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่เป็นผู้นำ ทางวิชาการโดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

ดุสิต อุปแก้ว (2541 : 3) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลด ประสิทธิภาพให้เด็กและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

กิตติพร เรียบร้อย (2542 : 6) ได้กล่าวไว้ว่า จากผลสรุปในการระดมความคิดของครูผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ได้เสนอแนะว่าผู้บริหารควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น การวางแผนและโครงการควบคุม ติดตามกำกับและนิเทศเฉลี่ย สัปดาห์ละ 12 – 13 ชั่วโมง หรือร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

บรรเจิด อาจแก้ว (2543 : 35) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน คืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนการสอนให้การดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

ฉัตรชัย เชนฐติติก (2543 : 32) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

ชัชวาล อารามฤทธิ์ (2543 : 57) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบอย่างที่เข้าใจทั่วไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 1) มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด 31,441 โรงเรียน และมีนักเรียน 5,854,381 คน หรือประมาณร้อยละ 8 ของนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด และได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับสูง
6. เพื่อเป็นการเตรียมรับความเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สรุปวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นจุดสุดท้ายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือนักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 5 – 7) รายงานว่าการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารโดยยึดเป้าหมายหลักคือคุณภาพการศึกษาของนักเรียน และงานวิชาการเป็นหลัก ซึ่งจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลทุกขั้นตอนอย่างสม่ำเสมอประกอบกับ ผู้บริหารต้องมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นผู้นำ และรู้จักใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน

สมเดช สีแสง (2544 : 104) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปฏิคม เทียมศักดิ์ (2537 : 143) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ประยงค์ เลาลักษณ์จรรยา (2535 : 4) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษา จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลผลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียน

การสอนในโรงเรียน จากความสำคัญและความหมายตามที่สนทนาที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรกของการบริหารงานด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน

มนัส ปานขาว (2535 : 1) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ การที่จะถือว่าสถาบันใดได้รับมาตรฐาน ก็มักเอาผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ งานวิชาการจะสัมฤทธิ์ผลเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารว่าจะเอาจริงเอาจังกับการบริหารงานวิชาการเพียงใด และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการมากน้อยแค่ไหน ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการเตรียมการเพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความพร้อมอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจและปฏิบัติงานอย่างจริงจังและเพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด วิชาการไม่ใช่เฉพาะแต่การเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ ทักษะคิดและความสามารถความมุ่งหมายทางการศึกษา

ชะลอ มงคลการุณย์ (2530 : 18) โรงเรียนประถมศึกษาคือว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้กับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใด ย่อมขึ้นอยู่กับกำเนินงานของผู้บริหาร โรงเรียนเป็นหลัก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นบุคคลที่สำคัญและมีบทบาทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

สุมิตร คุณานุกร (2542 : 7) ส่วนการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำและควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้คือการสอน และบุคคลที่สำคัญที่สุดคือครู

นอกจากนั้นการนำหลักสูตรไปใช้ อาจจัดได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ได้แก่ การตีความจุดหมายของหลักสูตรว่ามีจุดหมายอย่างไร จะสอนใคร ระดับไหน อย่างไร และจะเกิดอะไรขึ้นในตัวผู้เรียน หลังจากทำความเข้าใจหลักการ จุดหมายและโครงสร้างของหลักสูตรแล้วก็มาถึงการกำหนดรายละเอียดที่จะนำไปสอนให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงตามจุดมุ่งหมายนั้น โดยทั่วไปการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนจะออกมาในรูปวัสดุประกอบหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอน และโครงการสอน หรือแผนการสอน ซึ่งจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการเพื่อขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น

2. การจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลได้ตามความมุ่งหมายนั้น จำต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียน ว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปปฏิบัติจริงหรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียนและจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน ทั้งนี้รวมถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียนด้วย

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่า เขียนหลักสูตรได้ดีหรือไม่เพียงใด การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครูเป็นตัวจักรสำคัญที่จะต้องนำเอาหลักสูตร จุดหมาย โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรไปให้ความรู้ ให้ความสะดวกให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการเรียนของเด็กบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร ในการนำหลักสูตรไปใช้สิ่งที่ครูต้องทำคือ

3.1 ตีความหมายของความมุ่งหมายแต่ละข้อ

3.2 ในการสอนแต่ละเรื่องควรมีหลักเกณฑ์ในการเตรียมการสอน

3.3 ครูต้องเตรียมตัวเองก่อนสอนเสมอด้วยคำถาม ดังนี้

3.3.1 ต้องการให้เด็กได้รับข้อมูลอะไร เพื่อเด็กจะได้มีความพร้อมที่จะเข้าใจเรื่องที่สอน

3.3.2 มีความเข้าใจหรือมีหลักการสำคัญ ๆ อะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องที่จะสอนซึ่งเด็กควรได้รับ

3.3.3 ทักษะอะไรบ้างที่ต้องการฝึกให้เด็กสามารถปฏิบัติในเรื่องที่สอนเด็กจะแสดงออกหรือมีทักษะหรือพฤติกรรมอย่างไรจึงจะเป็นการยืนยันว่า การสอนของครูบรรลุผลสำเร็จ

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าความสำเร็จของหลักสูตรและเป้าหมายของการศึกษาที่วางไว้มิได้ขึ้นอยู่กับหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรเท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ผู้บริหาร โรงเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทุกระดับ ที่ปฏิบัติตามแนวของหลักสูตรด้วยความตั้งใจจริง และมุ่งมั่นในความสำเร็จการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จ จะต้องขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังเช่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538 : 49) รายงานว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุงหรือดัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว จะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้หลักสูตรที่ถูกต้อง ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบถึงเป้าหมายของการทำงานและทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภท ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เตรียมแผนการสอนย่อย และกำหนดการสอน เพื่อวางแผนให้เหมาะสมและเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด
4. จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้สอนได้ทันทีและตรงตามความต้องการของครู
5. เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็น ตามแผนการสอนระดับบทเรียนเพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

ปรีชา คำภีปกรณ์ (2536 : 182) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอน มีหลักการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ครูต้องเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเรียนด้วยความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้มากกว่าการจำ
2. ครูควรใช้วิธีสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้ถึงปัญหาและสามารถแก้ปัญหาได้ มีความคิดวิจารณ์ญาณ และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ ดังนั้นวิธีการสอนจะต้องแนะนำนักเรียนด้วยวิธีต่างๆ เช่น การค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งวิชาการ การสังเกต การอภิปราย และการถกแถลงปัญหา เป็นต้น มากกว่าจะทำการสอนโดยการบอกเล่าให้นักเรียนจดจำคำสอนของครู

3. เนื้อหาวิชาที่จัดให้แก่แก่นักเรียน จะต้องผสมผสานกันและแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ต่าง ๆ ระหว่างกลุ่มวิชาให้มากที่สุด วิธีสอนโดยแยกความรู้ไปตามรายวิชานั้น นักเรียนจะได้รับประโยชน์น้อย เพราะขีดความสามารถของนักเรียนประถมศึกษาที่มีจำกัดจึงเป็นการยากแก่นักเรียนที่ผสมผสานความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

วีระพล ฉลาดแย้ม (2544 : 49) กล่าวว่า ในการสอนเรื่องใด ๆ ก็ตาม ผู้สอนต้องตอบคำถามต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ชัดเจนเสียก่อน คือ

1. ต้องการให้ผู้เรียนรู้เรื่องอะไร
2. ในขอบเขตเนื้อหาสาระแค่ไหน
3. มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ประการใด
4. จะใช้วิธีการสอนแบบไหน
5. มีกิจกรรมหรืออุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนอะไรบ้าง
6. ทำอย่างไรจึงจะรู้ว่าเขารับรู้หรือรู้เพียงใด

กรมวิชาการ (2533 : 23) รายงานว่า หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 พยายาม ที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของคนไทย โดยไม่เน้นการเรียนทฤษฎี (Good. 1945 : 113) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา เป็นต้น
2. โครงสร้างของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน
3. กลุ่มวิชาและประสบการณ์ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชากลุ่มหนึ่งและประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

ธำรง บัวศรี (2539 : 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนที่ได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรม เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ทาบ (Taba. 1962 : 9) กล่าวว่าหลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนได้เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

แฮส (Hass. 1971 : 5) กล่าวถึงหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรเป็นประสบการณ์ทั้งมวลที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะ

จากการให้ความหมายของนักการศึกษาที่เกี่ยวกับความหมายของหลักสูตร พอจะสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สังค อุตหรานันท์ (2536 : 273 – 276) ได้กล่าวถึงบทบาทของบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. นักวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หรือนักวิชาการที่ทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตร มีบทบาทในการส่งเสริมการใช้หลักสูตร ดังนี้

- 1.1 ช่วยพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และการดำเนินการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร
- 1.2 ทำการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรในหน่วยงานที่ใช้หลักสูตร
- 1.3 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการใช้หลักสูตร โดยการให้บริการวัสดุหลักสูตรและให้กำลังใจแก่ผู้นำหลักสูตรไปใช้

2. ผู้บริหารโรงเรียน ควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน
- 2.2 ให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
- 2.3 ดำเนินการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
- 2.5 ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

3. หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชา ควรจะดำเนินการส่งเสริมการใช้หลักสูตร ดังนี้

- 3.1 ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.2 ช่วยวางแผนและจัดทำแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ
- 3.3 จัดหาวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนและให้บริการแก่ครูคนอื่นที่อยู่ภายในสายเดียวกัน

3.4 ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

3.5 ทำการประสานงานการใช้หลักสูตรกับหมวดวิชาอื่นหรือสายวิชาอื่น เพื่อให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ครูผู้สอน ครูผู้สอนในฐานะผู้ใช้หลักสูตร โดยตรงที่มีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.1 ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดเจน

4.2 ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการของท้องถิ่น

4.3 ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสมหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้

5. บุคลากรอื่นภายในโรงเรียน ได้แก่ บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีทางการศึกษา นักวัดผล นักแนะแนว ฯลฯ ต่างมีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรโดย การกระทำในสิ่งต่อไปนี้

5.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเต็มที่

5.2 ให้ความช่วยเหลือ หรือให้บริการแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างเต็มที่ ผู้บริหารของแต่ละโรงเรียน ถือว่าเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาหลักสูตร ผู้บริหารสามารถที่จะส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรคขัดขวางโครงการพัฒนาหลักสูตรอย่างไรก็ได้ ทักษะและวิธีการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สามารถที่จะกระตุ้นหรือทำลายกำลังใจของครูในการพัฒนาหลักสูตร ได้เช่นกัน นอกจากนี้ยังสามารถที่จะช่วยแนะนำและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

กรมวิชาการ (2533 : 1) ได้รายงานความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำเนินชีวิต

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง มาตรฐานของการศึกษา เพื่อควบคุมการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ถึงเกณฑ์มาตรฐานและใช้เป็นเครื่องมือในการทดสอบนักเรียนด้วยการออกข้อสอบตามหลักสูตรเพื่อทดสอบมาตรฐานของโรงเรียนและนักเรียนได้

4.2 งานด้านการเรียนการสอน

การที่หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญ คือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้นคำว่างานด้านการเรียนการสอน จึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมากในการบริหารงานวิชาการ ที่เกี่ยวกับการสอนของครูนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 8) ได้ให้ความหมาย ของ การสอนไว้ว่า การสอน คือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คนที่จะจัดกิจกรรมใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิต และปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการ สอนที่สำคัญ คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า และแก้ปัญหาด้วยตนเองและสอน ในสิ่งที่เป็ประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำเอาประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้

สังัด อุทรานันท์ (2536 : 4 – 5) ได้กล่าวว่าการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบจะ ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ให้คำนิยามของระบบการจัดการเรียน การสอนไว้ว่า ระบบการเรียนการสอน คือ การจัดองค์ประกอบของการเรียนการสอนให้สัมพันธ์ กันเพื่อสะดวกต่อการไปสู่จุดหมายปลายทางของการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ และได้กำหนด องค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับระบบการเรียนการสอนที่แท้จริงดังต่อไปนี้

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

ส่วนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการและพัฒนาการของเด็ก

จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความสามารถของเด็ก
2. ความแตกต่างของวิธีการเรียนของเด็กแต่ละคน
3. ความต้องการทางจิตวิทยาของเด็กแต่ละคน

จะเห็นได้ว่าความแตกต่างระหว่างบุคคลของเด็กเป็นเรื่องสำคัญ ในแต่ละชั้นเรียนจึงมีการจัดการสอนซ่อมเสริม เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนที่เก่งเป็นพิเศษให้พัฒนาไปตามความสามารถ ส่วนนักเรียนที่เรียนอ่อนก็มีการสอนซ่อมเสริม เพื่อให้เด็กเหล่านั้นสามารถเรียนได้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

กรมวิชาการ (2523 : 126) รายงานว่าหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ถือปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียนควรยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของตนเองและท้องถิ่นฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันโดยพิจารณาวิธีสอนให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ
3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของตัวบุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้
4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้นหรือยาวตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะเนื้อหาและกิจกรรม จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตาม จุดประสงค์ของหลักสูตร ครูเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตร จึงมีการเตรียมการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ ผู้บริหารมีหน้าที่คอยแนะนำช่วยเหลือแก่ครู กระตุ้นให้ครูได้ดำเนินการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขการเรียนการสอนต่อไป

กรมวิชาการ (2523 : 325 – 335) รายงานว่า หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ว่า มุ่งสอนคนมากกว่าสอนหนังสือ มุ่งสอนให้พัฒนาทุก ๆ ด้าน เมื่อการสอนมุ่งพัฒนาคน

การวัดผลและประเมินผลจึงต้องวัดพฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปทุกด้าน

ชำระ บัณฑิต (2539 : 235 – 236) ยังกล่าวถึงในเรื่องนี้ไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องวางนโยบายร่วมกับครูว่า นโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปี แต่ละวิชา จะเน้นหนักไปในรูปแบบใด เป้าหมายของการปรับปรุงการเรียนการสอนมีอะไรบ้าง แล้วจึงจัดสรรระบบงานจัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การทำงานให้ได้สัดส่วนกัน และให้เหมาะสมกับความถนัดของครูในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในด้านต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริม

ประสาน มาลากุล ณ อยุธยา (2539 : 51) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกอิสระจากกันได้แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอน ย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่ศึกษามุ่งจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาธร (2523 : 436) มีความเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะต้องถือว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปหมดทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควรเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานดีที่สุด และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่

จากที่กล่าวมาผู้วิจัยสรุปได้ว่า งานด้านการเรียนการสอนได้แก่กระบวนการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่โรงเรียนจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4.3 งานด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน

สำหรับงานด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน ได้มีผู้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญไว้ดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521 : 90) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนว่าหมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. สิ่งสิ่งเปลี่ยนต่าง ๆ ที่เรียกว่า “วัสดุ” ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ซอล์ก และแบบเรียน เป็นต้น
2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า “อุปกรณ์” ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะเก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ

3. กระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการที่เป็นอิสระคือ ไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

กรมวิชาการ (2533 : 94 – 95) รายงานถึงประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนว่า จะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้นทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ นักเรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน ช่วยอธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่ายแสดงถึงความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทำให้นักเรียนเข้าใจความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ได้เร็วขึ้นแสดงส่วนที่ลับให้เข้าใจได้ก็สามารถเอาชนะข้อจำกัดเกี่ยวกับเวลา ระยะทางและขนาดได้ ทำให้สิ่งที่เคลื่อนไหวช้าเร็วขึ้น นำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตมาศึกษาได้ นำสิ่งที่อยู่ไกล ๆ มาศึกษาได้ย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งเล็กให้ใหญ่ได้ ช่วยประหยัดเวลาในการสอน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง นักเรียนได้เรียนรู้ได้ถูกต้องถาวร ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าได้เร็วขึ้น ช่วยประหยัดทัศนคติ และช่วย ส่งเสริมความคิดและปัญหา

อิริกสัน (Erickson. 1968 : 10 – 12) ได้กล่าวว่า

1. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศในฐานะผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกระบวนการนิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอนสามารถที่จะให้คำแนะนำเผยแพร่ หรือสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควรเกี่ยวกับวิธีใช้รู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไขปรับปรุงรักษาสื่อเสียเองทั้งหมด แต่มีความรู้เอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว อิริกสันยังได้เสนอหลักการบริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอน ที่ดีไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการเรียนการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร ได้เป็นอย่างดี

ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอเพียง
ในขั้นต้นผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียนเตรียม
งบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ นำไปใช้ได้โดยสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน
ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารจะต้องกำหนดวิธี
นำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแลให้คำแนะนำแก่ครู
เมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการเรียนการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่น
คือสื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลาง มี
เจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสอบสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ
ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครูทั้งที่เป็นวัสดุ
สิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ เป็นต้น สื่อเหล่านี้โรงเรียน
ควรจัดหาไว้ให้พร้อม ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน
กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับ
หน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ชอร์ส (Shores. 1978 : 115) ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง
เครื่องมือที่จะช่วยสื่อความหมายได้โดยครูและนักเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และทำให้การเรียน
การสอนดำเนินไปอย่างก้าวหน้า เครื่องมือทุกชนิดจึงเป็นสื่อการสอน เช่น หนังสือในห้องสมุด
โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ใสลด์ ฟลิ้มสตริป และนอกจากนี้ยังรวมถึง
บุคคลและแหล่งชุมชนต่าง ๆ ด้วย

คิฟเฟอร์ (Kieffer. 1978 : 112) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 3 ประเภท
ใหญ่ ๆ คือ

1. วัสดุที่ไม่ต้องฉาย (Non - Projected Materials) ได้แก่ ภาพ แผนที่ กราฟ
ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง แผนที่ ลูกโลก กระดานชอล์ก กระดานนิเทศ กระดานแม่เหล็ก
และกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การศึกษานอกสถานที่ การแสดงละคร การแสดงบทบาทสมมติ
นิทรรศการ การสาธิต การทดลอง เป็นต้น

2. วัสดุประกอบเครื่องฉาย และเครื่องฉาย (Projected Materials and
Eguipment) ได้แก่ สไลด์ ภาพโปร่งใส ภาพทึบแสง ภาพยนตร์ และเครื่องฉายต่าง ๆ เช่น

เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพจุลทรรศน์ เป็นต้น

3. โสตทัศนวัสดุและเครื่องมือ (Audio Materials and Equipment) ได้แก่ แผ่นเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง วิทยุ เป็นต้น

สมคิด กลั่นศิริ (2535 : 28) ได้สรุปผลการวิจัยของการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้นและจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและช่วยการทำการกิจกรรม
4. คุณลักษณะเป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้น ได้กว้างขวางและเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันที และเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบหรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอนสามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

จากประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนดังกล่าว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็กไม่สามารถเข้าใจสิ่งเป็นนามธรรมได้ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการเรียนการสอนประกอบในชั้นเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2542 : 61) วัสดุประกอบหลักสูตร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่แนะนำการจัดกิจกรรมหรือใช้ประกอบการสอนตามหลักการสอน ได้แก่ ประมวลการสอน แผนการสอน คู่มือครู คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดผลและประเมินผลแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ สำหรับหลักสูตร พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดเอกสารประกอบหลักสูตรอันเป็นเครื่องช่วยในการจัดการเรียนการสอนให้กับครูไว้ดังนี้

1. คู่มือ หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่ออธิบายหลักสูตร หรือเพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสารหรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่น เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือการสอน เป็นต้น

2. แผนการสอน หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียน การสอนแก่ครู โดยจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ใน แผนการสอนมีข้อเสนอแนะว่าจะสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์ใด ใช้วัสดุอุปกรณ์ อะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร

3. หนังสือเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือ เรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ และหนังสือเรียนสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น

4. หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียน ฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็น

5. หนังสือส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกทักษะการอ่านให้ แดกฉวยยิ่งขึ้น และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องสนุก ใช้ศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น

6. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้ง และกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่แล้วในหนังสือเรียน

7. หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตำรา และสารคดีต่าง ๆ

วัสดุประกอบหลักสูตรดังกล่าว เป็นเอกสารที่ช่วยให้ครูสามารถใช้เป็นแนวทางการจัด การเรียนการสอน ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องควบคุมดูแลให้ครูทุกคนมีโอกาสได้นำไปใช้ในการ จัดการเรียนการสอน ถ้าขาดหายไปจะต้องจัดหาโดยใช้งบประมาณของโรงเรียน หรือวิธีการอื่น ตามที่เหมาะสม

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียนควร ได้ส่งเสริมและ พัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ ต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้นในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน เพื่อ ส่งเสริมบรรยากาศ การปฏิบัติงานของครูที่ดี ตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้หน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้ สื่อการสอน

4.4 งานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์แห่งวิชาการทั้งปวง ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ควรมีทุกโรงเรียนและตั้งไว้ชั้นต่างสุดซึ่งใคร ๆ ไปมาเข้าใช้สะดวกที่สุด โดยจัดครบบรรณารักษ์ไว้ประจำตามเวลาอันสมควร ส่วนหนังสือนั้นควรจัดหาไว้ให้มากชนิดที่สุด โดยอาจให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยครูและนักเรียนเป็นผู้พิจารณาตั้งชื่อตามความเห็นสมควร ที่นั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุดควรสะดวกสบายและสภาพของห้อง สะอาดอากาศโปร่งใสเย็นสบายชวนให้อยากนั่ง นอกจากนี้ควรจัดโต๊ะพิเศษไว้ให้นักเรียนเข้ามาทำการบ้านได้ด้วย ถ้าเขามีเวลาและอยากจะทำนอกห้องเรียนก่อนกลับบ้าน ก็ควรเปิดโอกาสให้เขาทำในห้องสมุดได้ เวลาเปิดปิดห้องสมุดควรไว้หิมก่อนเข้าเรียนเวลาพักและอีก 2 – 3 ชั่วโมงหลังเลิกเรียน ถ้าเป็นไปได้ควรเปิดห้องสมุดโรงเรียนในวันหยุดราชการด้วย เพื่อให้นักเรียนหรือประชาชนในท้องถิ่นใช้ประโยชน์ได้ด้วย โดยมีครูหรือนักเรียนผลัดเปลี่ยนเวรกันทำหน้าที่บรรณารักษ์ สำหรับงานห้องสมุด ได้มีผู้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538 : 29) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญในการปฏิบัติตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ผู้บริหารจะต้องดำเนินการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอ จัดระบบการจัดเก็บหนังสือตามหลักการใช้ห้องสมุด ซึ่งการจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนไว้ตลอดปี
2. มีสถานที่ที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอน จะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่ จะดัดแปลงตกแต่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาอุปกรณ์ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะเก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ หากที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน

7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวางอาจใช้โต๊ะเก่า ๆ ที่สะอาด

8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืมหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดชั้นเรียงตามหลักการจัดหนังสือเก้าชั้นให้บริการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2528 : 53) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งวิชาการทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมียืมห้องสมุดโรงเรียนโดยมีหนังสือแบบเรียน และหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

สนอง เกรือมาก และวิศิษฐ วงศ์จิตราท (2540 : 788) กล่าวว่าห้องสมุดคือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกในด้านความรู้ ข่าวสาร ความบันเทิง ตลอดจน เสริมสร้างเจตคติและความคิดสร้างสรรค์

ทรรคนิยา กัลยาณมิตร (2539 : 24) กล่าวว่า งานห้องสมุดปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิชาการทั้งหลายทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและ ไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดีจำเป็นต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนจัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ความฉลาดเฉลียวและเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่ยึดเหนี่ยวความรู้ที่ได้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นที่ยึดเหนี่ยวความรู้ของงานตนให้เจริญงอกงามขึ้น

แม่นมมาศ ขวลิต (2529 : 8 – 10) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพอย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางดีงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการแนะนำช่วยเหลือ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเอาเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกโรงเรียน และผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริงและเป็นผู้นำในการหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้ใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

4.5 งานนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษา แตกต่างกันไป ดังนี้

วิจิตร วรุตยงกูร และคณะ (2523 : 1) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอยู่ที่คุณภาพการสอนและวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538 : 14 – 15) ได้ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาครูหรือผู้อื่นที่ทำงานการศึกษาเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการสอน และการให้การศึกษาให้เหมาะสมกับท้องถิ่น ความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษาช่วยพัฒนาครู ช่วยเหลือและปรับปรุงการประเมินผลการสอน

กู๊ด (Good. 1973 : 539) ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการที่จะส่งเสริม แนะนำครู และบุคลากรของโรงเรียนให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู การเลือกและปรับปรุงวัสดุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน

สัจด์ อุทรานันท์ (2536 : 12) ให้ความหมายของงานนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการ (Operational Definition) ไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการเรียนของนักเรียน

แฮริส (Harris. 1975 : 13 – 24) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 10 ด้าน ได้แก่

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับร่างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการเรียนการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน
3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจ สอบคัดเลือก การเก็บรักษา ทะเบียน ประวัติ บุคลากร
4. งานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน
5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่การเรียนการสอน
6. งานศึกษาอบรมบุคลากรประจำการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าได้แก่ คณะครู หรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเหล่านี้มีขีดความสามารถสูงขึ้น
7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงพัฒนานโยบายและงานวางแผนการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ให้ชุมชนได้รับทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน
10. งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน กิจจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

บริจิส และ จัสแมน. (Briggs and Jusman. 1964 : 27 – 31) ได้สรุปไว้ 4 ข้อดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำในวิชาชีพ (Professional Leadership)
2. เพื่อพัฒนาการสอนของครูให้ดีขึ้น (Improvement of Teaching)
3. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของครู (Aiding teacher's growth)
4. เพื่อนำทางให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับชุมชน (Guiding and Staff and relations)

กวิน (Gwynn. 1964 : 27 – 31) ให้ความเห็นว่า จุดมุ่งหมายของหลักการนิเทศการศึกษา นั้นคือ

1. เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจเด็กได้ดีขึ้น
2. ช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่า ตนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น
3. เพื่อช่วยครูในการจัดหาและคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
4. เพื่อช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครู โดยเอาความสามารถพิเศษและประสบการณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
6. ช่วยให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนของเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กระตุ้นให้ครูรู้จักประเมินผลงานของตัวเอง
8. กระตุ้นให้ครูมีความรู้สึกว่าการประสบความสำเร็จ มีความอบอุ่นใจปลอดภัยและมีความมั่นใจในตนเอง
9. กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
10. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและนักเรียน

อดัมส์ และดิกกี (Adams and Dickey. 1953 : 22 – 23) ได้เสนอหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษามุ่งที่จะช่วยครูให้รู้จักคิดค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเองมีความสามารถนำตนเองและตัดสินใจปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยครูให้รู้จักแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาได้
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติงานและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้
4. การนิเทศการศึกษาจะช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้

5. การนิเทศการศึกษาจะต้องช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนทราบถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการศึกษา

6. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง
ฟรานเซท (Franseth. 1961 : 22 – 28) ได้กล่าวถึงหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา สรุปได้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุดในการปรับปรุงการเรียนการสอน ก็ต่อเมื่อการนิเทศนั้นให้ความสำคัญแก่การแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งเป็นการพิจารณาดกลองร่วมกัน โดยคณะครูและศึกษานิเทศก์

2. การนิเทศจะมีความหมายสำหรับครู จะต้องให้ครูได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด

3. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง ยั่วยุและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นการช่วยเหลือครูและจะต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้พบวิธีการที่ดีกว่าในการทำงาน

4. การนิเทศจะได้ผล ควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาและช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน

จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นว่า หลักการการนิเทศการศึกษาที่ดีนั้นจะต้องเป็นไปในลักษณะของการดำเนินงานร่วมกันของผู้นิเทศกับครูในการที่จะปรับปรุงหรือแก้ปัญหาโดยวิธีการที่เหมาะสมภายใต้บรรยากาศที่ดี มีการยอมรับความคิดเห็น ความสามารถ บทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน

ยูพิน พิพิธกุล และลาวัญย์ วิทยาวุฒิกุล (2522 : 7) เสนอแนะว่าควรใช้เทคนิคดังต่อไปนี้ คือ

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคของการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำตนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจของครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อยไม่รวดเร็วจนเกินไป
5. พยายามแสดงแต่น้อยโดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิธีการให้กล้าแสดงวิธีใหม่

6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์

7. ตัดสินใจให้แน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดต้องใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่าสิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา หรือมีธรรมชาติในการนิเทศ
12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มากและรู้จักสร้างกำลังใจ

ผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียน มีหน้าที่ที่จะผลักดันกระตุ้นและชักจูงให้บุคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครู ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงต่อเด็กและการให้การสอนแก่เด็กได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นซึ่งมีเทคนิคการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

วิลเลียม บูลล์ (2526 : 69 -70) กล่าวว่า

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติกความเป็นมาของโรงเรียนสภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบริการทางการสอน เช่น แนะนำให้ใช้และผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครูแนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุ และวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนในชั้นที่มีประสบการณ์สอนมานานและมีมีความสามารถเชี่ยวชาญในการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครู มิใช่เป็นการจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมชมการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียงหรือต่างจังหวัด ถ้ามีงบประมาณ
6. ให้ครูได้เยี่ยมชมการสอนในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะในระดับเดียวกันหรือต่างระดับกัน
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญ หรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าผู้บริหารมีความสามารถและได้รับการขอร้องจากครูก็อาจสาธิตให้ดูได้
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในกลุ่มโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ

9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ
 10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีการสอนต่าง ๆ เป็นต้น
 11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อน ประมาณ 1–2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)
 12. ส่งครูไปร่วมอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
 13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก
 14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาคมทางวิชาการ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ
 15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัว และด้านวิชาการแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
 16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
 17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเที่ยงวันสนทนาคุยกันทางวิชาการในการรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งในการสนทนาและคนอื่นได้ถาม หรือเสริมการสนทนา มีการเชิญบุคคลภายนอก หรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ดีในบางเรื่องมาร่วม
 18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ ไปลงในหนังสือและวารสารต่าง ๆ
 19. นำครูไปทัศนศึกษาที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู
 20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่การฟัง โดยผู้บริหารกำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่าน หนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้วให้ครูมาคุยหรือเรียนต่อ ให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟังหรืออ่าน
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538 : 16–29) รายงานว่าเพื่อให้การดำเนินงานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรได้กำหนดแผนการดำเนินงานด้านนี้ให้แน่ชัด โดยปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อช่วยกันกำหนดจุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน จึงควรวางแผนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการนิเทศ
2. วางแผนและกำหนดทางเลือก
3. สร้างสื่อและเครื่องมือการนิเทศ
4. ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน
5. ประเมินและรายงานผลการนิเทศ

วินัย เกษมเศรษฐ์ (2543 : 32 – 33) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานนิเทศการศึกษา ในระดับประถมศึกษา ดังนี้

1. ส่งเสริมการปลูกฝังให้นักเรียนประถมศึกษา เห็นคุณค่าของระบอบการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ส่งเสริมให้ครูสอนโดยมีจุดมุ่งหมายให้นักเรียนได้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2520
3. สนับสนุนให้โรงเรียนใช้แหล่งวิทยากรในท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาให้มากที่สุด
4. ส่งเสริมให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีนิสัยรักการทำงาน และสามารถนำความรู้จากบทเรียนและการทำงานในโรงเรียน ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
5. ลดความสูญเปล่าทางการศึกษา โดยเฉพาะอัตราการตกชั้น
6. ส่งเสริมการปรับปรุงเนื้อหาสาระ และกระบวนการเรียนรู้ในระดับประถมศึกษาครบถ้วน และกลมกลืนระหว่างความเจริญงอกงามทางคุณภาพ จริยธรรมและปัญหาคับกับความเจริญทางวัตถุและความเจริญงอกงามทางจิตใจ เพื่อให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา สามารถดำรงชีวิตได้ด้วยความมั่นใจในความรู้ความสามารถของตน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานหลักที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุดคือผู้บริหารสถานศึกษา เพราะผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับครูและนักเรียนมากที่สุด เป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ได้ดีกว่าผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการศึกษาซึ่งไม่ได้อยู่ในโรงเรียน และการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้

ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษา ให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้งรวมทั้งต้องวางแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา โดยจัดทำเป็น โครงการดำเนินไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

4.6 งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา

อนันต์ ศรีโสภณ (2524 : 1) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดผลจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบการบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนและการสอนของครูให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2545 : 176) ให้ความหมายของการประเมินว่าการประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลการศึกษาเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ คำว่า “การวัดผล” และ “การประเมินผล” มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพรัตกุล (2524 : 140) กล่าวว่า กระบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณ จำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือกระตุ้น ก็คือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิบัติมาได้ตอบออกมา เป็นเรื่องซึ่งบอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด

ชวาล แพรัตกุล (2524 : 147) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครุณาทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครุณาผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคา คุณค่าและชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่าเด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำสมควรสอบได้หรือสอบตก

กฤษณา อาแว (2534 : 11) งานการวัดผลและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของ กระบวนการเรียนการสอน ซึ่งมีการประสานสัมพันธ์ กันอย่างแยกไม่ออก และมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า หลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตรนั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไป

โนลล์ (Noll. 1965 : 13 -14) ได้อธิบายความหมายของการวัดผลสรุปได้ว่า การวัดผลเป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณ ซึ่งมีได้หมายถึง การใช้ข้อสอบเท่านั้น แต่ยังหมายถึง การใช้สเกล (Scale) หรือมาตราส่วนประมาณค่าแบบตรวจสอบรายการ หรือแบบสอบถาม

ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การวัดและประเมินผล ทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ผู้บริหารจำเป็นต้องมี บทบาทหน้าที่ในด้านการวัดผลและประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล การเรียน การสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูไปศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนการสอนของโรงเรียน

4. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัดและประเมินผล ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ เพื่อเตรียมการวัดและประเมินผลดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ดังนี้

4.1 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

4.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน ก่อนดำเนินการสอน

4.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตาม จุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

4.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ หลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน

4.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

4.2 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียนหรือการสอบปลายปี

4.2.1 การวางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลปลายปีในชั้น ป. 2, 4 และ 6

4.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ การควบคุม การตรวจสอบ เป็นต้น

4.2.3 คู่มือเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

4.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนรายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้ทราบ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การวัดผล ประเมินผล คือกระบวนการที่ได้มาซึ่ง ตัวเลข จำนวนหรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ และการใช้แบบทดสอบส่วนการประเมินผลนั้น เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายหลังของการวัดผล โดยนำเอาผลของการวัด มาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง / ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ เก่ง / ปานกลาง / อ่อน เป็นต้น จะเห็นว่าการวัดและประเมินผลการศึกษาจะบรรลุผลหรือไม่ เพียงใด ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง

4.6 งานการวิจัยในชั้นเรียน

กรมวิชาการ (2544 : 7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวิจัยในชั้นเรียนไว้ว่า การจัดการเรียนรู้ตามแนวการจัดการศึกษาที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 คือ การเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ให้ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุดเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เริ่มขึ้นจากครูวางแผนการเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายเนื้อหาสาระ และจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ไว้เป็นเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เรียนเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดจุดมุ่งหมาย กิจกรรม และวิธีการเรียนรู้ได้คิดปฏิบัติ และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตามศักยภาพ ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเอง ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองในเรื่องที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิตจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย สามารถเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข รวมทั้งมีส่วนร่วมในการประเมินและพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทางการแสวงหาความรู้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ทั้งระหว่างผู้เรียนด้วยกันเอง และระหว่างผู้เรียนกับครูผู้สอนในลักษณะของการแบ่งปันความรู้ กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนที่มุ่งประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพในการจัดการศึกษาจึงต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ ครูต้องคำนึงถึงมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญต้องเข้าใจมาตรฐานกลุ่มวิชา และกำหนดมาตรฐาน

การเรียนรู้ในวิชาที่สอน เพื่อนำหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลมาจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ

ขณะจัดการเรียนรู้ ครูต้องพิจารณาและตรวจสอบอยู่ตลอดเวลาว่า นักเรียนเกิดประสบการณ์เรียนรู้ต้องตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้นบ้างและทำการแก้ไขให้กิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการทำเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นกระบวนการวิจัยนั่นเอง ดังนั้น การจัดการเรียน การวิจัย และปรับปรุงแก้ไข จึงมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน

สรุปได้ว่า การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เป็นการทำงานเชิงระบบที่ท้าทายครูให้แสดงความสามารถในการกระตุ้นนักเรียน ด้วยการจัดการเรียนรู้ที่เริ่มต้นด้วยความอยากรู้ และหากลวิธีในการหาคำตอบแล้วสรุปลงอย่างมีเหตุผล น่าเชื่อถือ การได้ข้อค้นพบที่ชัดเจนจะบ่มเพาะนิสัยที่ดีมีเหตุผล และไม่เชื่อหรือหลงงมงายอะไรง่ายๆ แต่จะสร้างกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบในสมอง โดยใช้วิธีสังเกต จดบันทึก และวิเคราะห์จนได้ข้อมูลที่ยืนยันได้ว่าเป็นปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง เพื่อนำมาดำเนินการพัฒนาด้วยกระบวนการวิจัยดังนั้น กระบวนการวิจัยและการจัดการเรียนรู้ไม่แยกไปจากบทบาทหน้าที่ที่ครูปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

วิชา ภัทริกุล (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นระดับจังหวัด พ.ศ. 2539 ศึกษากรณีโรงเรียนบ้านแพงพวย สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ผลการศึกษาวิจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการ พบว่า โรงเรียนมีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ผ่านการอบรมด้านหลักสูตรและด้านวิชาการอื่นจำนวนมาก คณะครูได้มีการศึกษาคูงานเป็นประจำ มีประสบการณ์การสอนตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สภาพที่ตั้งโรงเรียนอยู่ใกล้อำเภอ สภาพแวดล้อมภายในร่มรื่น การทำงานของครูและนักเรียนใช้หลักประชาธิปไตย ผู้บริหารโรงเรียนสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ครูมีครอบครัวอยู่ใกล้โรงเรียน ส่วนปัจจัยภายนอกที่ส่งผล คือ การแนะนำจากศึกษานิเทศก์ การกระตุ้นจากคณะศึกษาคูงาน และมีชุมชนที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาโรงเรียน

ประจวบ รักพงษ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร พบว่า

1. ผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการ ทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงาน วิชาการด้านหลักสูตร และด้านการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านวัดผลและประเมินผล ไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบริหารต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

4. ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ปฏิบัติงานทั้งโดย ภาพรวมและรายด้าน

วีรวรรช เทพวิทย์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงความสำคัญจากมากไปหาน้อย คือ งานด้านการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานห้องสมุด งานส่งเสริมการสอน งานนิเทศภายใน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน และงานประชุมอบรมทางวิชาการ

2. ระดับการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครู อาจารย์ แยกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดของโรงเรียน พบว่า ผลการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน

3. ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับขนาดของโรงเรียน ในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน

ธัญชัย สายสุด (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี มีประสบการณ์การเป็นผู้บริหารแตกต่างกัน มีระดับการปฏิบัติงานวิชาการโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ เป็น

ผู้บริหารโรงเรียน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีระดับการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ เป็นผู้บริหารโรงเรียนต่ำกว่า 10 ปี

3. ผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูวิชาการมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารกับครูผู้สอน และครูผู้สอนกับครูวิชาการมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารกับครูวิชาการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

4. โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ที่มีขนาดต่างกัน มีระดับการปฏิบัติงานวิชาการโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดใหญ่กับขนาดเล็ก และขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีระดับการปฏิบัติงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่กับขนาดกลางมีระดับการปฏิบัติงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

5. ประสบการณ์การเป็นผู้บริหารโรงเรียน และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน มีผลรวมต่อการปฏิบัติงานวิชาการโดยรวมอย่าง ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีผลรวมต่อการปฏิบัติงานวิชาการ ด้านห้องสมุด และด้านการวางแผนและข้อกำหนดวิธีดำเนินงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นมีผลรวมการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

วิศิษฐ์ ขวัญเมือง (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า การบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยเรียงตามลำดับคือ ด้านงานส่งเสริมการสอน ด้านวัดผลและประเมินผล ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานวิชาการ ด้านวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ ด้านการเรียนการสอน ด้านงานห้องสมุด และด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ เมื่อพิจารณารายข้อในแต่ละด้านปรากฏว่า

1. ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดหาคู่มือครู และแผนการสอนมาบริการครู ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือการเชิญวิทยากรหรือบุคคลภายนอกมาให้ความรู้เรื่องหลักสูตรแก่ครูในโรงเรียน
2. ด้านการเรียนการสอน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดตารางสอนให้เป็นไปตามความเหมาะสม ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การเชิญผู้ชำนาญการมาสาธิตแก่ครู
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือการสำรวจความต้องการของครูในการใช้ ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การนิเทศเพื่อให้

ความรู้ เกี่ยวกับการใช้สื่อ

4. ด้านงานส่งเสริมการสอน ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยครูและนักเรียนมีส่วนร่วม ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือการจัดส่งครูให้ไปศึกษาดูงานเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน

5. ด้านวัดผลและประเมินผล ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดเครื่องมือเครื่องใช้มาบริการแก่คณะครูในการวัดผล ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจัดประชุมเพื่อให้ครูสามารถสร้างแบบทดสอบที่มีคุณภาพ และร่วมมือกับคณะครูในการจัดทำแบบทดสอบและเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับหลักสูตร

6. ด้านงานห้องสมุด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดให้มีหนังสือในห้องสมุดตามความต้องการของครูและนักเรียน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจัดงบประมาณสนับสนุนงานห้องสมุดที่เหมาะสม

7. ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานวิชาการ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการทุกภาคเรียน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การสำรวจปัญหาเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนจัดการศึกษาในโรงเรียน

8. ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมอบรมทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจัดงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรมทางด้านวิชาการ

สุวิทย์ ขาวนอก (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในจังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการดำเนินการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในจังหวัดหนองคาย พบว่าโดยรวมทั้ง 7 ด้านมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มี 4 ด้านที่มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ดังนี้ ด้านห้องสมุด ด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และด้านการเรียนการสอน ส่วนอีก 3 ด้านที่เหลือ มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง

2. เมื่อเปรียบเทียบระดับปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครูผู้สอน พบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มี 2 ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการ

สอน และด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ที่ครูผู้สอนกับผู้บริหารโรงเรียนมีระดับการปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนอีก 5 ด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

3. การจัดลำดับปัญหาในการบริหารงานวิชาการ พบว่า โรงเรียนเอกชนมีปัญหาในการบริหารงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนมากที่สุด รองลงมาเป็นการนิเทศภายใน และด้านการประชุมอบรมทางวิชาการตามลำดับ ส่วนปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือ ด้านการวัดและประเมินผล

4. แนวทางการแก้ปัญหา 3 อันดับแรกที่เสนอแนะ คือ ควรลดกิจกรรมบางอย่างที่ไม่จำเป็นเพื่อไม่ให้ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ควรจัดอบรมในวันหยุดราชการหรือช่วงปิดภาคเรียน ควรให้ครูเขียนเฉพาะกำหนดการสอนเพราะใช้เวลาในการเตรียมน้อยและสามารถยืดหยุ่นในการจัดการเรียนการสอนได้

เสน่ห์ สุวิธรรม (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีเด่น : กรณีศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาในกิ่งอำเภอสะไคร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวัดผลและประเมินผลการศึกษา ด้านนิเทศการศึกษา ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนและด้านที่มีการปฏิบัติงานในระดับต่ำคือ ด้านห้องสมุด เป็นด้านที่มีระดับปฏิบัติงานต่ำสุด ส่วนครูผู้สอนที่มีต้องงานวิชาการโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านที่มีระดับการปฏิบัติงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านวัดผลและประเมินผลการศึกษา ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน ด้านนิเทศการศึกษา และด้านที่มีการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุดเป็นลำดับสุดท้าย คือ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นด้านที่มีระดับการปฏิบัติงานต่ำสุด

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา ระหว่างผู้บริหารกับครูผู้สอนโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตำราญ โอตาการ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการดำเนินการ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า

1. การดำเนินการ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดหนองคาย ในโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก

โดยรวมมีการดำเนินการอยู่ในระดับมาก เพื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีการดำเนินการอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงอันดับเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือด้านการเตรียมตนเอง ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนรู้จักนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้สร้างและค้นพบความรู้ด้วยตนเอง ด้านการจัดทำแผนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนและแหล่งความรู้หลากหลาย ด้านการวัดผลประเมินผลสภาพจริง ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนเรียนรู้กระบวนการต่างๆ และผลิตผลงาน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมมีกิจกรรมการเคลื่อนไหวทางกายอย่างเหมาะสมกับวัยและความสนใจ และด้านการเตรียมแหล่งข้อมูล

2. การดำเนินการ การจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามความคิดเห็นของครูผู้สอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดหนองคาย ระหว่างโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก โดยรวมมีความคิดเห็นต่อการดำเนินการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยพบว่าความคิดเห็นต่อการดำเนินการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่กับโรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่กับโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยในต่างประเทศ

มิลเลอร์ (Miller. 1999 : 175) ได้ทำการศึกษา สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน และที่เด่นที่สุดคือ การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมนั้น งานทางวิชาการถือว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ยากยิ่งไม่เหมือนกับการบริหารทางธุรกิจ การบริหารการเงิน หรือการบริหารทางนิติกรรมก็มีความยุ่งยากไปอีกแบบหนึ่ง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ระเบียบตายตัว ส่วนการบริหารงานวิชาการต้องใช้ทั้งเทคนิคและวิธีการต่างๆ รวมกัน กล่าวคือ ใช้ทั้งหลักวิชาการที่ดี มีชั้นเชิงในการเป็นผู้นำเพื่อให้งานวิชาการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ ถ้าจะเปรียบไปแล้วงานวิชาการเหมือนกับการต่อสายน้ำประปาเพื่อส่งน้ำ ไปถึงผู้อุปโภคและบริโภค

เชสเตอร์ (Chester. 1999 : 413) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า พฤติกรรมที่ทำให้การบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูง เนื่องจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลายวิธี ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดอบรม สาธิตวิธีสอนเพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวิธีการสอนแบบต่าง ๆ จัดอภิปรายปัญหาการปรับปรุงการเรียนการสอน จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสับเปลี่ยนการเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอน จัดวิทยากรมาช่วยในการประชุมปฏิบัติการ และประชุมเกี่ยวกับปัญหาการสอน ให้ครูมีเวลาในการจัดการสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกโสตทัศนศึกษา วัสดุอุปกรณ์การสอน จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาเพิ่มเติมแก่ครู ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือหรือบทความเกี่ยวกับวิชาครูเพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน

บินดา (อ้างอิงมาจาก วัชรวิภา ลัทธิกุล. 2540 : 37) ได้วิจัยเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริมหลักสูตร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ได้จัดหลักสูตรให้สนองความต้องการของนักเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงได้ทุ่มเทเวลาส่วนใหญ่ให้กับการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ทั้งการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับหลักสูตร การจัดหาวัสดุและสื่อประกอบการสอน การกำหนดแผนการสอนขยายโครงสร้างงานวิชาการให้กว้างขึ้น และส่งเสริมการเป็นผู้นำแก่นักเรียน ส่วนปัญหาที่พบคือ ในการปรับปรุงหลักสูตรระยะแรกตามนโยบายส่วนกลาง ดังนั้นเนื้อหาจึงไม่สอดคล้องกับท้องถิ่น ต่อมามีการพัฒนาโดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำหลักสูตร ทำให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติมากขึ้น มีบรรยากาศห้องเรียนที่พึงประสงค์ นักเรียนเป็นผู้นำสูง นักเรียนอ่านออกเขียนได้มากขึ้น ตลอดจนการพัฒนาความรู้สึกรักคิด และคุณลักษณะที่พึงประสงค์อื่นของ

ฮิลล์ (Hill. 2002 : 2168-A) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการสอนหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์ที่จัดการสอนแบบบูรณาการกับการสอนแยกหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนเกรด 6 ในโรงเรียนเขตเมืองมลรัฐเท็กซัส ผลการศึกษาพบว่า 1) นักเรียนที่เรียนหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์แบบบูรณาการมีความองงามและความคล่องแคล่วในทักษะวิชาคณิตศาสตร์เพิ่มมากขึ้น 2) นักเรียนที่เน้นหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์และวิชาคณิตศาสตร์แบบบูรณาการมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์และมีทักษะทางวิชาคณิตศาสตร์มากกว่านักเรียนที่เรียนหลักสูตรปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) นักเรียนทั้งสองกลุ่มมีความวิตกกังวลใจเกี่ยวกับวิชาคณิตศาสตร์ไม่แตกต่างกัน 4) นักเรียนที่เรียนหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์ต่อการดำรงชีวิตในสังคมมากกว่านักเรียนที่เรียนหลักสูตรปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 5) มีความสัมพันธ์ทางสถิติระหว่างความคล่องแคล่วและวิชาคณิตศาสตร์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์

วอง (Wong 2002 :Abstract) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-based Science Curriculum Development) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม (Context) และความพร้อมของแต่ละโรงเรียน โดยใช้ความร่วมมือและการสนับสนุนซึ่งกันและกัน การวิจัยนี้มีโรงเรียนเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 7 โรงเรียน มีระยะเวลาในการดำเนินการ 1 ภาคเรียน วิธีดำเนินการได้ใช้แนวทางเชิงปฏิสัมพันธ์ ผสมผสานอยู่ใน 3 ขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร คือการวางแผนการดำเนินการและการประเมินผล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบวัดความตระหนักของครู แบบสังเกต ปฏิสัมพันธ์ของผู้ร่วมพัฒนาหลักสูตร แบบสอบถามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ แบบวัดความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรวิทยาศาสตร์ และแบบประเมินหลักสูตร ผลการวิจัย พบว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นโดยความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้ง 7 โรงเรียนมีความเหมาะสมกับจุดอ่อน จุดแข็ง และเหมาะสมกับบริบทของแต่ละโรงเรียน คณะมีความปฏิสัมพันธ์ในการร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตรมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่น่าพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อทั้งหลักสูตรและต่อวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญหรืออาจกล่าวได้ว่างานวิชาการเป็นหัวใจของการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนหรือการบริหารโรงเรียน ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอนและครูวิชาการ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าบุคคลทั้งสามกลุ่มนี้ มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการอย่างเดียวกัน แต่บุคคลทั้งสามกลุ่มมีบทบาทและหน้าที่แตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ครูผู้เป็นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนครูวิชาการเป็นผู้ประสานงานเพื่อให้การบริหารงานวิชาการบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นการบริหารงานวิชาการยังมีสภาพการดำเนินที่แตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่า การปฏิบัติงานวิชาการทั้ง 7 งาน ตามกรอบแนวคิดที่ปรับปรุงจากของ จารุวรรณ ศิลปรัตน์ ที่ผู้วิจัยได้นำไปเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยและนำไปอภิปรายผลที่เกิดขึ้นในครั้งนี้ โดยการศึกษาตัวแปรที่น่าจะส่งผลกระทบต่อการทำงานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ สถานภาพของบุคลากร และขนาดของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการหรือบริบทของสถานศึกษา ชุมชนหรือสังคม และสามารถนำผลการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายของงานวิชาการต่อไป