



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้กล่าวครอบคลุมถึงเรื่อง ความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายของงานวิชาการ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ในการบริหารงานวิชาการ ตามกรอบงานวิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทั้ง 7 ด้าน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องของบทบาทและการรับรู้ จึงขอนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

กัญญา สาธ (2526:324) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุง การพัฒนาการเรียน การสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่ง คือการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การ อินทรมพรรษ์ (2526:161) ให้ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน ว่า นอกจากหมายถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม แล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายรวมถึง การอบรมศีลธรรมจริยธรรม และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี นอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจตามเอกัตภาพ และสภาพความเป็นอยู่ตลอดจนช่วยเหลือเพื่อแม่แก่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควรด้วย

สุมิตร คุณานุกร (2520:16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

พนัส หันนาคินทร์ (2524:225) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดใน

โรงเรียนเพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรือง และความก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่น ๆ เป็นแต่งานเสริมเท่านั้น”

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527:151) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญมากที่สุดในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็ก ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะคติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สังคมต้องการ"

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:16) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ดังนั้นงานวิชาการจึงเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ

ขอบข่ายของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญ ที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รู้จักปรับตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ สามารถเป็นผู้นำของครูด้านงานวิชาการได้ งานวิชาการมีขอบข่ายดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานอบรมทางวิชาการ

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536:4)

โรงเรียนแต่ละแห่งมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำและรับผิดชอบงานทุกด้าน เนื่องจากมีครูและนักเรียนจำนวนมากขึ้น งานต่างๆ ย่อมมีปริมาณมากขึ้นด้วย ผู้บริหารย่อมไม่สามารถบริหารงานทุกด้านอย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยผู้บริหารงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารโรงเรียน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในงานบริหารของโรงเรียนงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญมากอันจะส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงมีบทบาทสำคัญมากในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาด้านวิชาการ

กิติมา ปรีดีดิถก (2532:52) กล่าวว่า "ในการบริหารงานนั้น แม้ผู้บริหารจะมีความรู้ทางวิชาการทุกอย่างแต่จะดำเนินการเพียงคนเดียวหาได้ไม่ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีคนช่วยเหลือในด้านการนำแผนการบริหารงานวิชาการ หรือนโยบายสู่การปฏิบัติจริง ในปัจจุบันนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานวิชาการผู้บริหาร ก็คือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ"

ในการปฏิบัติงานวิชาการจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยผู้มีความรู้ความสามารถของบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อันได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครู อาจารย์อีกด้วย ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนรองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

สำนักงาน ก.ค. (2535:21-35) กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร ในหน่วยงานทางการศึกษา โดยตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ช่วยครูใหญ่

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยครูใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในสถานศึกษาซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ช่วยควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและนิกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน ช่วยจัดคู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์การศึกษา ช่วยควบคุมดูแลงาน

ธุรการหรือบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียน เอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบช่วยควบคุมดูแล ปกครอง ติดตามแก้ปัญหาและนิเทศครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่น ช่วยส่งเสริมกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ และช่วยประเมินผลงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาสถานศึกษาให้เจริญก้าวหน้า และปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งและปฏิบัติการสอนและอบรมวิชาสามัญ หรือวิชาชีพในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษา หรือประชาชนตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา ในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษาช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียน การสอน และฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญ และวิชาชีพ ช่วยจัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ช่วยจัดบริการแนะแนว ห้องสมุด และสื่อทางการศึกษา ให้ใช้ได้ ในสถานศึกษา ช่วยจัดการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ช่วยควบคุมดูแล งานธุรการหรือบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียน เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบช่วยควบคุมดูแลปกครอง ติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียนนักศึกษา ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น ช่วยวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ช่วนนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญ และวิชาชีพมาใช้และเผยแพร่ ช่วยพัฒนาการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติการสอน อบรมวิชาสามัญ หรือวิชาชีวะในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษาหรือประชาชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและมีกิจกรรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีวะ ช่วยจัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ช่วยจัดบริการแนะแนว ห้องสมุด และสื่อทางการศึกษาให้สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ช่วยจัดการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ช่วยควบคุมดูแล งานธุรการหรือบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียน เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบช่วยควบคุมดูแลปกครอง ติดตามให้คำปรึกษากับปัญหาและนิเทศครู อาจารย์ นักเรียนนักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และประชาชนในท้องถิ่น ช่วยจัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ช่วยวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติต่างๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา ช่วยพัฒนาสถานศึกษาให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง และปฏิบัติการสอนและอบรมวิชาสามัญ หรือวิชาชีวะในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษา หรือประชาชนตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะมีปริมาณงานสูงขึ้น ตามตำแหน่งที่ได้รับ ซึ่งในเรื่องนี้ สำนักงานคณะกรรมการการ

ประถมศึกษาแห่งชาติ (2538:10) ได้รับเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนของ สำนักงาน ก.ค. มากำหนดเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อคน
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
 - 1.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานการสอน 10 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ต่อคน

เมื่อพิจารณาจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 และกฎ ก.ค. ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2525) ปรากฏว่าได้กำหนดภาระกิจหลักของ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนไว้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้ช่วยบริหารโรงเรียนและปฏิบัติการสอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532:8)

1. ผู้ช่วยบริหารโรงเรียน เช่น วางแผนปฏิบัติงาน ช่วยกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียน ช่วยกำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจการนักเรียน ธุรการและการเงิน อาคารสถานที่ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชนและโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

2. ปฏิบัติการสอน เช่น สอนและอบรมนักเรียน เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาของกลุ่มประสบการณ์ตามที่หลักสูตรกำหนดและ/หรืออาจแนะแนว หรืออบรมแก่ประชาชนในสาขาวิชาชั้นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตบริการ หรือนอกเขตบริการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

จะเห็นได้ว่าหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนของสำนักงาน ก.ค.

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

ข้าราชการครูในสถานศึกษาปกติแล้วมีหน้าที่สำคัญคือปฏิบัติการสอนแต่เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ก็ต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา

โดยมีบทบาทอีก 3 ฐานะ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532:9-12)

1. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา
2. เป็นผู้ประสานงาน
3. เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา นั้นตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตำแหน่งต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะงานใกล้เคียงกัน และเมื่อเทียบกับงาน บริหารโรงเรียนแล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจะมีบทบาทแยกตามงานบริหารโรงเรียน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชน

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นผู้ประสานงาน นั้นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีงานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นจากครูผู้สอน โดยมีบทบาทในการประสานงานระหว่างหัวหน้าสถานศึกษา ครู นักเรียน ภารโรงและบุคลากรในชุมชน การประสานงานที่ดีจะช่วยให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ช่วยให้บุคลากรทำงานได้ตามหน้าที่ ไม่ซ้ำซ้อนกัน และลดความขัดแย้งในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง นั้นตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ระบุว่าในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหารว่างลง หรือผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โรงเรียนที่มีผู้ช่วย 1 คน ผู้ช่วยจะเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนนั้น แต่โรงเรียนใดที่มีผู้ช่วยหลายคนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 (ระดับ 1-6 ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผอ.ปจ. ระดับ 7-8 ผู้มีอำนาจ หมายถึง กปช.) จะแต่งตั้งผู้ช่วยคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน รักษาการในตำแหน่งเรื่องลำดับไว้ล่วงหน้า แต่บางครั้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 42 อาจแต่งตั้งข้าราชการครูอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนก็ได้ ผู้ช่วยผู้บริหารคนใดได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่งจะมีบทบาทเป็นผู้บริหารโรงเรียน

ตามบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนทุกอย่าง

บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

การวิจัยครั้งนี้ได้วิจัยถึงบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา จึงขอนำเสนอเรื่องดังกล่าวตามกรอบงานวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:4-9) ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานอบรมทางวิชาการ

งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา ซึ่งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนที่จะนำไปใช้ การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการ จุดหมาย และวิธีการที่หลักสูตรประถมศึกษาได้กำหนดไว้

ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้คล้าย ๆ กัน ดังนี้

Good (1945:149) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชาการที่จัดไว้เป็นระบบ ให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น
2. หลักสูตร คือ แผนหรือโครงร่างของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้

แก่เด็กเพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อไปความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

3. หลักสูตร คือกลุ่มวิชาหรือการจัดประสบการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียน หรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง

Robbit (1974:4) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง ประมวลเหตุการณ์ทั้งปวงที่ครูผู้สอนให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำรงชีวิต เพื่อเป็นผู้ใหญ่ที่ดีและมีคุณภาพในอนาคต

Hall (1977:5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่บุคคลได้รับจากการจัดแผนการเรียนการสอน อันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญให้บรรลุผลตามเป้าปฏิบัติ และจุดประสงค์เฉพาะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเนื้อหาด้านทฤษฎีและการวิจัย อันมีรากฐานมาจากการปฏิบัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน

Taba (1978:12) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะถึงจุดหมายได้

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา โดยมีจุดมุ่งที่จะอบรมฝึกฝนผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ

ความสำคัญของหลักสูตร

อุทัย บุญประเสริฐ (2531:179) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นธงชัยในการจัดการศึกษาของโรงเรียนหรือสถานศึกษาและเป็นแผนแม่บทกำกับการทำงาน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:38-39) ให้แนวคิดว่า หลักสูตรเป็นหลักและหัวใจของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา ความสำคัญของหลักสูตรมีดังนี้

1. ทำให้การศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
2. ทำให้การศึกษามีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามเป้าหมาย
3. หลักสูตรเปรียบเหมือนแบบแปลน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรบอก

ไว้ว่า วัตถุประสงค์ที่ต้องการมีอะไรบ้าง จะใช้อะไรเป็นวัสดุอุปกรณ์ จะสอนอย่างไร จะเตรียม การสอนอย่างไรบ้าง เพื่อช่วยในด้านการเรียนการสอน หลักสูตรจึงมีความสำคัญ เป็นแผนยุทธ- ศาสตร์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูที่จะจัดประสบการณ์ ให้แก่ผู้เรียนได้มีความรู้ ทักษะ ความประพฤตินี้ มีเจตคติต่อวิชาชีพ

จากที่กล่าวมา เป็นการยืนยันว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน ถ้า ผู้บริหารและครูมีความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตร จะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยดีทั้งแก่ ตัวผู้เรียน และช่วยให้ครูได้มีทิศทางและสิ่งกำหนดในการสอน

การนำหลักสูตรไปใช้

ในเรื่องนี้นักวิชาการได้ให้ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น วิจิตร สิ้นสิริ (2527:5) กล่าวว่า "งานด้านการใช้หลักสูตร เป็นการนำเอาประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงปรารถนา

สมิทร คุณานุการ (2520:160) ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท คือ 1. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน 2. การจัดปัจจัยและสภาพต่างๆ ภายใน โรงเรียนให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย 3. การสอนของครู

จากการให้ความหมายของนักวิชาการเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ สรุปได้ว่าเป็นการ แปลงหลักสูตรไปสู่การสอน รวมไปถึงการจัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เหมาะสม และ พัฒนาการสอนของครู เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทาง ที่พึงปรารถนา

ดังนั้นการจัดการประถมศึกษาจะบรรลุจุดหมายปลายทางที่ต้องการจึงต้องอาศัยหลักสูตร เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่สุด หากโรงเรียนจัดการศึกษาโดยยึดหลักสูตรเป็นแกนกลางอย่างแท้จริง ใช้หลักสูตรเป็นหลักกำกับแนวทางในการจัดการและการบริหารการศึกษา ใช้หลักสูตรเป็นหลักใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริง และเสริมให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้อง การของชุมชนในขอบเขตของกิจการประถมศึกษาแล้ว ผลดีย่อมเกิดขึ้นทั้งต่อตัวเด็กเอง ต่อครอบครัว และต่อชุมชน การจัดการประถมศึกษาจึงบรรลุเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่คาดหวังไว้ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2528:73)

จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังเช่นที่

บันลือ พุกกะวัน (2524:152-153) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในฐานะผู้นำการ ใช้หลักสูตรไว้ว่า

1. ศึกษาทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตรใหม่ให้ทราบหลักการ แนวการเปลี่ยนแปลงของ หลักสูตร ว่ามีสาระสำคัญอันใดที่แปลกแตกต่างไปอย่างไรบ้าง

2. พยายามหาโอกาส เข้ารับการอบรมหรือเข้าสังเกตการณ์ เพื่อที่จะได้รับแนวคิดใน การปฏิบัติซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับ การบริหารและการนิเทศการสอน

3. พยายามประชุมปรึกษาหารือกับครู เพื่อให้สนใจงานและเตรียมคนให้พร้อมที่จะปฏิบัติ พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงแนวคิดจากสิ่งที่เคยปฏิบัติแบบเดิม ๆ ด้วยความมั่นใจ

4. ควรศึกษาจากเอกสาร อนุสารประกอบหลักสูตร จุดสาร วิสัตุหลักสูตร วารสาร นิตยสารสำหรับครู เพื่อปรับตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ เสมอ

5. ต้องคิดไว้เสมอว่า การศึกษานั้นเป็นเรื่องของการพัฒนาคน คนที่จะพัฒนาได้ต้อง ได้รับประสบการณ์หลายด้านหลายแบบหาใช่แบบใดแบบหนึ่งโดยเอเฉพาะไม่ เช่น สภาพแวดล้อม การ เป็นแบบอย่างที่ดีมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างมีจุดหมายปลายทางแน่นอนย่อมก่อให้เกิดประสบการณ์ ส่วนบุคคล และในทำนองเดียวกันก็ส่งผลไปยังส่วนรวมได้

6. หากมีโอกาสควรไปศึกษาดูงาน สังเกตหาประสบการณ์ในโรงเรียนที่มีการใช้หลัก สูตรใหม่ พร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาดูงานแก่คณะครูของตนอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งจะกล้าทดลอง เพื่อ ให้ได้แนวคิดในการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่

วิชัย ราชวรศิริ (2524:113-114) ก็ได้กล่าวถึง ผู้บริหารในฐานะเป็นผู้มีบทบาทต่อ การนำหลักสูตรไปใช้ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการจุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน ค่าแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร หลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ได้ใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตร ให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบใช้

งาน เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3. อบรมครูให้มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร และวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผลรวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครอง และนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเกิดผลดียิ่งขึ้น

4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น

5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และมอบหมายให้มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น

6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ

7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยเชื่อมโยงและสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ

8. หาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือ และแนะนำหนังสือให้อ่าน วิทยุวารสาร วิชาการ ฯลฯ

9. ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู แสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงานมิใช่ดูแต่เพียงหน้าหรือใช้ความพอใจส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้งชมรมวิชาการต่าง ๆ ชมรมกีฬา ชมรมอภุภุภุภุชมรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ครู เพื่อทำอุปกรณ์การสอน หรือ สิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

องค์การ อินทรมพรรษ์ (2526:173) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารในการนำหลักสูตร
ไปใช้ว่า

1. ต้องมีความเข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริง และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่น ๆ
2. ต้องเป็นผู้นำในการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องเป็นผู้เสริมขวัญกำลังใจแก่ครูผู้ปฏิบัติงาน
4. ต้องจัดการด้านการบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ต้องจัดการประชุมเพื่อวางแผน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดดำเนินการ
6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ
8. ประชาสัมพันธ์
9. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สัจจ ลุทรานันท์ (2527:273-274) กล่าวในเรื่องบทบาทของผู้บริหารในด้านการ
ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดอบรมหรือจัดประชุม
สัมมนา เป็นต้น
5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป็นเยี่ยงอย่าง
แก่ครูคนอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงาน
ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:5)
ดังนี้

1. จัดให้มีหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533

และเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น แนวการสอน คู่มือครู แผนการสอนให้เพียงพอและครบถ้วนทุกระดับชั้นเรียน

2. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน ตั้งแต่หลักการ จุดหมายโครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาสาระ ตลอดจนถึงการวัดผลและประเมินผล โดยอาจตั้งเป็นคณะทำงาน ทำการศึกษา และวิเคราะห์หลักสูตร ซึ่งควรประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ และครูผู้สอน

3. การวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ โดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและครูผู้สอนเพื่อชี้แจงแนะนำ ทบทวนหลักสูตร ก่อนเปิดภาคเรียนหรือก่อนลงมือสอน

4. นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และประเมินผลการนำหลักสูตร ไปใช้โดยพิจารณาจากรายงานต่าง ๆ เช่น บันทึกการสังเกตการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน คุณภาพและความรู้ความสามารถของนักเรียน

5. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ทั้งในส่วนของคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนนักเรียน และในส่วนของปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. พัฒนาตนเองและครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ โดยเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือสนทนาร่วมกับผู้มีรู้ด้านหลักสูตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

จะเห็นว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการศึกษา การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรมีบทบาทหน้าที่หลักในการศึกษา และทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน จัดหาเอกสารหลักสูตรให้ครบถ้วนเพียงพอ วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ นิเทศการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร ตลอดจนพัฒนาตนเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

งานด้านการเรียนการสอน

การจัดการประถมศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือไม่ ขึ้นอยู่กับ

กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับกำหนัดการเรียนการสอน ตามที่หลักสูตร กำหนดต้องรู้หรือเข้าใจเรื่องความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน

ความหมายของการเรียนการสอน

การสอน คือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คนที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้งร่างกาย สติปัญญาอารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้ในปัญหาชีวิต และปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และดำรงตำแหน่งอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ ก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ (คู่มือบริหารงานวิชาการ, 2529:8)

วาริ ธิระจิตร (2530:50) ให้ความหมายว่า การสอน หมายถึง การจัดกิจกรรมแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาไปในทางที่พึงปรารถนา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โดยครูจะเป็นผู้รวบรวมความรู้จัดความรู้ให้ง่ายและน่าสนใจต่อผู้เรียน เพื่อสะดวกต่อการเรียนการสอน ผู้เรียนจะได้มีโอกาสฝึกความรับผิดชอบ การรู้จักคิด รู้จักวิธีเรียนและวิธีทำงาน

สรุปได้ว่า การสอน หมายถึง การจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม โดยสอนให้ผู้เรียนได้ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง

ความสำคัญของการเรียนการสอน

สมิตร คุณานุกร (2520:136) กล่าวว่า การสอนของครูเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้

การเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะเป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับเด็กและเด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530:10)

ดังนั้น การเรียนการสอนจึงเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ซึ่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย

วิชาการควรให้ความสำคัญ เพื่อพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน

พนัส หินนาคินทร์ (2524:62) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมเรื่อง 1. ควบคุมการสอนของครู 2. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียน 3. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า การจัดการสอนซ่อมเสริม 4. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน 5. จัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู เช่น ตัวหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด หนังสือประกอบการสอน และเอกสารวิชาการทางวิชาชีพ 6. พยายามปรับปรุงประมวลการสอน โครงการสอน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 7. จัดโปรแกรมการเรียนการสอน 8. จัดตารางสอน 9. จัดหาวิทยากรในท้องถิ่น หรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอนไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:5-6) ดังนี้

1. จัดให้มีแผนการสอนให้ครบถ้วนทุกชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์ สำหรับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 มุ่งเน้นให้ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอนเอง ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำ และกระตุ้นให้ครูจัดทำและติดตามการนำไปใช้ด้วย

2. จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน รวมถึงจัดวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็น

3. จัดสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และห้องพิเศษ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน

4. ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลา และสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียนในหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกชั้นเรียนและให้มีตารางสอนรวมของโรงเรียนด้วย

5. จัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน เช่น แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับครูผู้สอนให้เพียงพอทุกระดับชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยการสำรวจความขาดแคลนและความต้องการ

6. จัดครูประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความถนัด หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้จัดตามความสมัครใจ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับนักเรียนด้วย

7. ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูโดยการตรวจแผนการสอน หรือบันทึกการ
สอนของครูอย่างสม่ำเสมอ

8. เชื่อมชั้นเรียน หรือสังเกตการสอน โดยกำหนดเป็นปฏิทินงานไว้

9. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือครูที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยมีการบันทึกมอบหมายงาน
และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

10. ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้แก่
ครู ให้ขวัญและกำลังใจการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

11. เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ให้รู้จักใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่าง ๆ และ
เลือกกิจกรรมการสอนโดยคำนึงถึงสภาพความพร้อมของนักเรียน โรงเรียน ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
เป็นสำคัญ เพื่อให้เด็กเรียนมีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดี

จากที่กล่าวมา การเรียนการสอนถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ดังนั้น
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรมีความรู้ความเข้าใจ และมีบทบาทในการพัฒนาจัดกิจกรรมการ
เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

งานสำคัญๆ ด้านการเรียนการสอนประกอบด้วย การจัดทำรายสอน การจัดครูเข้าสอน
การจัดกิจกรรมการสอนของครู การเตรียมการสอน การทำบันทึกการสอน

การจัดตารางสอน

กิติมา ปรีดีดิลก (2529:93) ได้ให้หลักการสำคัญในการจัดตารางสอนดังต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดให้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อวัน
6. ควรจัดจำนวนคาบเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การจัดตารางวิชาในแต่ละคาบแต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทั้ค เกือบกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529:24) ได้กำหนดหลักการจัดตารางสอนไว้ว่า การจัดตารางสอนผู้จัดควรศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจในเรื่อง ต่อไปนี้

1. กำหนดเวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดคาบเวลาเรียนไว้คาบละ 20 นาที โดยจะจัดสอนครั้งละกี่คาบก็ได้ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก
 2. กำหนดคาบเวลาเรียนของวิชากลุ่มเดียวกันหรือแต่ละกลุ่มวิชา ควรให้อึดหยุ่นได้
 3. อัตราเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา หลักสูตรกำหนดให้อย่างน้อย 200 วัน หรือ 1,000 ชั่วโมง โดยเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ 5 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ
 4. เวลาเรียน หลักสูตรได้กำหนดสัดส่วนเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มไว้ให้แล้ว
- ดังนั้นการจัดตารางสอน จำเป็นต้องพิจารณาให้ถูกต้องและสอดคล้องกับคาบเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดครูเข้าสอน

สมิตรี คุณานุกร (2520:42) ใช้หลักเกณฑ์ในการจัดครูเข้าสอนแต่ละชั้นหรือแต่ละวิชาไว้ดังนี้

1. ครูที่จัดให้สอนต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนระดับนั้น ๆ
2. ประสบการณ์การสอน
3. ผู้บริหารควรเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้ครูในโรงเรียนเท่าเทียมกัน
4. คุณสมบัติ เช่น ครูที่สอนเด็กเล็ก ควรมีนิสัยรักและเมตตาเด็ก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529:35) ได้เสนอแนะไว้ในคู่มือบริหารงานวิชาการให้ผู้บริหารยึดหลักการเลือกครูเข้าสอนโดยถือหลัก 4 ดังนี้

1. ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สมัยใจสอน เชื่อกันว่าสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึงให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง
2. ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอนดี สามารถปรับตัวเองได้ มีความรู้และเข้าใจจิตวิทยาของเด็กมีความสามารถในการปกครองนักเรียนแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เล่านิทานเก่ง และยังเป็นผู้หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยังคงมีความสามารถในการปรับบรรยากาศในห้องและนอกห้องเรียนได้ดี

3. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง (สุขภาพดี) กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตใจ มีอารมณ์ขันอยู่เสมอไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น อึดเสมอ มีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตรดี เป็นผู้เข้าใจแผนการสอน และกำหนดการเรียนการสอน มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียนและนักเรียน

นอกจากหลักการจัดครูเข้าสอนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเมื่อจะจัดครูเข้าสอนในแต่ละชั้น ซึ่งจะต้องพิจารณาในแต่ละสายชั้นดังนี้

การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 จะต้องพิจารณาในความสมัครใจ เต็มใจ รักเด็ก ใจเย็น มีเมตตา เข้าใจเด็ก ละเอียดถ้อยคำไม่วะเลยเมื่อเด็กทำอะไรไม่ถูก ต้องรีบแก้ไขทันที เอาใจใส่ดูแลเด็กอย่างสม่ำเสมอ มีคุณธรรมยุดิธรรม ให้ความรักแก่เด็กทุกคน

การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-4 มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ต้องเป็นผู้มีน้ำใจ มีนิสัยรักเด็ก ให้ความรักและสนใจเด็กอยู่เสมอ เข้าใจเด็กและจิตวิทยาเด็ก เห็นอกเห็นใจเด็กและมีความรับผิดชอบ เป็นผู้มีบุคลิกลักษณะท่าทางและมนุษยสัมพันธ์ดี มีคุณวุฒิสูงพอสมควร มีความรู้ในหลักวิชาดี ไม่ใช่อารมณ์กับเด็กไม่ว่ากรณีใด ๆ และยังต้องมีความรับผิดชอบสูง สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอแล้วนำมาปรับปรุงการสอน ปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาวะการต่าง ๆ รู้จักเสริมพลังและสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ

การจัดครูเข้าสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5-6 ในขั้นนี้เป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อ ฉะนั้นต้องจัดครูที่เด็กยอมรับเป็นที่พึ่งให้คำปรึกษาหารือได้ จึงมีหลักในการพิจารณาดังนี้ วุฒิสถู ความรู้ทางวิชาการดี หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เป็นนักปกครองที่ดี ให้ความรักเอาใจใส่และยุติธรรมแก่นักเรียนทุกคน มีบุคลิกภาพดี เชื้อมั่นในตนเองกล้าตัดสินใจ แก้เหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันที มีคุณธรรม เสียสละ อดทน ยุติธรรม ทั้งเป็นผู้เข้าใจเด็กและจิตวิทยาเด็กดี มีสุขภาพแข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ รู้สิ่งใดควรไม่ควร สิ่งใดควรทำก่อนหลัง และทันสมัย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดวิธีการจัดครูเข้าสอนไว้ในคู่มือบริหารงานวิชาการ (2529:41-42) ดังนี้

1. สอบถามความสมัครใจ
2. คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือโดยตรง
3. วิธีขอร้องแกมบังคับ
4. จัดให้สอนโดยไม่ถามความสมัครใจ
5. จับสลาก

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนในชั้นใด วิชาใดนั้นจะต้องพิจารณาถึงความ
รู้ ความสามารถ ความถนัด และนิสัยใจคอของครู โดยในการจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาวิธีใน
การจัดอย่างรอบคอบ

การจัดกิจกรรมการสอนของครู

ในเรื่องการจัดกิจกรรมการสอนนี้ ชลอ มงคลการุณย์ (2530:51-53) ได้จัดแบ่ง
กิจกรรมการเรียนการสอนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ การสอนด้วยวิธีบรรยาย การใช้คำถาม
การสาธิต
2. การสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ การสอนด้วยวิธีการใช้หนังสือเรียน
การมอบหมายงานให้ทำ การให้ทำแบบฝึกหัด การอภิปรายกลุ่ม การให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง
การศึกษานอกสถานที่ การแสดงบทบาทสมมติ การสร้างสถานการณ์จำลอง การทดลอง

ภิญโญ ศาธร (2521:42) กล่าวว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูควรถือหลัก
ดังนี้

1. การสอนแต่ละครั้ง นักเรียนควรได้ทราบจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนอย่าง
กระจ่างแจ้ง เพื่อการเรียนการสอนจะได้ไปในทางเดียวกัน
2. นักเรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่
3. วันและเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอน ควรให้ยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น
4. การสอนและสภาพแวดล้อมในชั้นเรียนน่ารื่นรมย์ จะช่วยให้นักเรียนให้มีแรงจูงใจใน
การเรียนสูง สถานการณ์ทั้งในและนอกห้องเรียน จึงควรจัดให้ส่งเสริมการเรียนรู้อย่าง

5. ครูควรดัดแปลงเนื้อหาสาระที่สอนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการ และ ความพร้อมของนักเรียน

6. การสอนควรเน้นหลักการอย่างกว้าง ๆ และนำหลักการต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้เด็กเรียนคิดเองทำเองได้

7. ครูควรใช้วิธีการสอนหลาย ๆ วิธี เช่น ให้เด็กแสดงความคิดเห็น ค้นคว้าทดลอง ทำงานเป็นกลุ่ม

8. พยายามจัดประสบการณ์ให้แก่เด็ก เช่น ฝึกหัดปฏิบัติจริงหรือไปศึกษานอกสถานที่

9. การสอนมิใช่การถ่ายทอดความรู้เท่านั้น แต่รวมถึงการส่งเสริมให้เด็กคิดแก้ปัญหา เรียนรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาทัศนคติที่พึงปรารถนา

10. เตรียมการสอนทุกครั้ง และครูควรวางแผนการสอนตลอดภาคเรียนหนึ่ง ๆ หรือ ตลอดปีการศึกษา

เนาวรัตน์ วิไลชนม์ (2533:71-73) ได้สรุปลักษณะการสอนที่ดีไว้ 12 ประการดังนี้

1. การสอนที่ดีต้องมีความมุ่งหมายของบทเรียน และมีการเตรียมเนื้อหา อุปกรณ์การ ประเมินผลให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย

2. การสอนที่ดีต้องยึดเด็กเป็นหลักโดยคำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องวัยและอายุตลอด จนประสบการณ์เดิมของเด็กมากกว่าที่จะเอาหลักสูตรมาเป็นเกณฑ์

3. การสอนที่ดีต้องสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การเรียนรู้ทั้งในแง่ของสิ่งแวดล้อม และอารมณ์ของเด็กด้วย

4. การสอนที่ดีควรมุ่งให้เด็กได้ทั้งความรู้ความสามารถและทัศนคติ พร้อมทั้งจะประพฤติ ตนเป็นคนดี

5. การสอนที่ดีต้องเปิดโอกาสให้นักเรียนได้คิดค้นหาสาเหตุความเป็นไปของสิ่งที่เรียน มิใช่เอาความจริงจากตำราหรือคำบอกเล่าอย่างเดียวควรสร้างให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการนั้น ๆ ด้วย

6. การสอนที่ดีควรสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องกันในเรื่องวิชาเดียวกันทั้งทฤษฎี และ ปฏิบัติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องของประสบการณ์และสัมพันธ์กับชีวิตประจำวัน

7. การสอนที่ดีต้องเป็นการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

8. การสอนที่ดีย่อมต้องช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจในสิ่งที่เรียน โดยใช้แรงกระตุ้นทั้งภายในและภายนอก แต่ตามหลักการแล้วความส่งเสริมแรงกระตุ้นภายในมากกว่าภายนอก

9. การสอนที่ดีควรเปิดโอกาสให้แก่นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนด้วย

10. การสอนที่ดีไม่ควรยึดอยู่แต่เพียงวิธีสอนวิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียว แต่ควรเป็นวิธีที่เหมาะสมกับบทเรียน วัยของเด็ก หลักสูตรและประมวลการสอน

11. การสอนที่ดีจะต้องมีการประเมินผลอยู่ตลอดเวลา โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นการสังเกต การซักถาม การสอบ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าการสอนนั้นตรงตามความมุ่งหมายที่ต้องการมากที่สุด

12. การสอนที่ดีย่อมเริ่มต้นจากการตั้งความมุ่งหมาย การกำหนดวิธีการสอน การใช้อุปกรณ์และการวัดผลให้สอดคล้องกับตารางวิเคราะห์หลักสูตร โครงการสอนและประมวลการสอน

จากที่กล่าวมาผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรมีบทบาทในการกระตุ้นให้ครูในโรงเรียนได้เอาใจใส่ และพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงระลึกเสมอว่า ตนเองเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานให้ดีที่สุดมิใช่ผู้สอนครู ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ภัยใหญ่ สาธ (2523:436) ที่กล่าวว่า "ในการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครูนั้น ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาควรจะระลึกว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปหมดทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควรเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานให้ดีที่สุด และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่"

การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครุทราบล่วงหน้าว่าจะให้เด็กเรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใดและต้องการให้เขา เรียนรู้อะไรที่ต้องการโดยวิธีการใดบ้างจะใช้วิธีใดตรวจสอบว่านักเรียนรู้อะไรเหล่านั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง และจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528:11-22)

การเตรียมการสอนนั้นอาจแบ่งออกเป็น 2 แบบ ตามที่กำหนดไว้ในชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเล่ม 16 (2528:11-22) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1. การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดผล และประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร ในการเตรียมการสอนระยะยาวนั้นเป็นการเตรียมตัวก่อนจะเปิดภาคเรียน เพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่าจะต้องทำอะไรบ้างในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้าตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ซึ่งพบว่ากรมวิชาการได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ และกิจกรรมที่ครูจะต้องสอนไว้เป็นแนวทางเรียบร้อยแล้ว หน้าที่หลักและความรับผิดชอบโดยตรงของครูคือศึกษาและทำความเข้าใจเอกสารต่างๆ อย่างถ่องแท้และปรับปรุงตนเองให้สอนได้ตามหลักสูตร

2. การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ คือ เตรียมจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล และตัวผู้เรียน

การทบทวนบทเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ระบุถึงการทบทวนบทเรียนไว้ในชุดฝึกอบรมด้วยตนเองเล่ม 16 (2528:22) ว่าในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 มีแผนการสอนอย่างละเอียดมีคู่มือครูที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน และขั้นตอนของการสอนไว้อย่างละเอียดและถือได้ว่าเป็นบทเรียนที่เกือบจะสมบูรณ์อยู่แล้ว เว้นแต่บทเรียนการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้นเตรียมไว้รวม ๆ เป็นชุด ๆ เช่น ชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนคาบในแต่ละวันหรือแต่ละครั้งที่สอน เมื่อเป็นเช่นนี้จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทบทวนบทเรียนอย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่ทบทวนบทเรียนสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียมการสอนล่วงหน้าก็เพียงพอแล้ว

ขั้นตอนในการทบทวนบทเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529:46-47) ได้กำหนดขั้นตอนในการทบทวนบทเรียนไว้ดังนี้

1. ต้องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน



2. บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อ เรื่องที่จะสอน
3. จะต้องรู้ว่าสอนโดยวิธีใด
4. จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง
5. เมื่อสอนจบแล้วจะให้ให้นักเรียนทำกิจกรรมอะไร
6. จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงานเป็นรายบุคคล
7. จะวัดผลโดยวิธีใด

หลักสูตรจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ดังนั้นหลักสูตรและการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันมาก ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรมีบทบาทหน้าที่ในด้าน การเรียนการสอน โดยช่วยจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรให้ครบทุกชั้นเรียน จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน จัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร การจัดการครูเข้าสอนควรคำนึงถึงความสามารถและความถนัด ตลอดจนติดตามการจัดการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ ช่วยแนะนำให้ครูปรับปรุงการสอน และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ครู

งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน

สิ่งสำคัญที่ช่วยให้ครูจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญและมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของสื่อการเรียนการสอน การจัดหาและแหล่งที่มา วิธีการใช้ การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

ความหมายของวัสดุประกอบหลักสูตร หรือ เอกสารประกอบหลักสูตร

เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ได้แก่ แผนการสอน คู่มือประกอบการสอนของครู คู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบการเรียน ฯลฯ (ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์,

ประเภทของเอกสารประกอบหลักสูตร

กรมวิชาการ ได้ระบุเรื่องเอกสารหลักสูตรไว้ในคู่มืออบรมครู เรื่องการใช้หลักสูตร
ประถมศึกษา พุทธศักราช 2527 (2527:4-5) ไว้ดังนี้

1. คู่มือครู มีจุดประสงค์เพื่ออธิบาย หรือ เพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสาร หรือ
แนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่นเช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล
2. แผนการสอน มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครูตามปกติ
จัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร
3. หนังสือเรียน ได้แก่ แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่อง
แก่นักเรียน เช่นหนังสือเรียนภาษาไทย คณิตศาสตร์ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาใน
โครงสร้างของหลักสูตร เพื่อใช้กับชั้นใดชั้นหนึ่งโดยเฉพาะ
4. หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะ
ต่าง ๆ และทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ
5. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้
เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน
6. หนังสือส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น
และทำให้เด็กรักการอ่าน
7. หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็น
หมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม

เอกสารประกอบหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหาร และครูในโรงเรียนประถมศึกษา
ศึกษาจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียด ลึกซึ้ง เพื่อที่จะใช้ประโยชน์ในการจัดการ
เรียนการสอนให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควร
มีบทบาทที่จะคอยกระตุ้นชี้แนะ และส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้ใช้เอกสารประกอบหลักสูตรในการ
เรียนการสอนอยู่เสมอ

ความหมายของสื่อการสอน

ในเรื่องสื่อการเรียนการสอนนี้ ได้มีนักวิชาการ ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้หลาย

ท่านเช่น

สันทัด กิบาลสุธ และนิมน์ใจ กิบาลสุธ (2526:35) ให้ความหมายว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือ หรือช่องทางสำหรับช่วยถ่ายทอด หรือนำความรู้ หรือ ประสบการณ์ไปสู่ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

วรรณภา เจียมทะวงษ์ (2528:1) ให้ความหมายว่า สื่อการสอนหมายถึงสิ่งที่เป็น ตัวกลางในการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ เจตคติให้แก่ผู้เรียน หรือทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์

วนิดา (นิ่มเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2532:7) ให้ความหมายว่า สื่อการสอนหมายถึงสิ่งที่ นำความรู้ไปสู่ผู้เรียน อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ คือ สื่อประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ (Audio-Visual Aids) หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

อาจสรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมือตัวกลางในกระบวนการ เรียนการสอน เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย

ความสำคัญของสื่อการสอน

Erickson (1971:108-109) กล่าวว่า สื่อการสอนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจาก จำนวนผู้เรียนเพิ่มขึ้นมาก ถ้าครูใช้วิธีการสอนแบบบอกเล่า กรอกความรู้ จะทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ ได้ยาก สื่อการสอนจึงมีบทบาท ดังนี้ 1. ช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมากขึ้น 2. ช่วยให้ครูจัด เนื้อหาวิชาได้อย่างมีความหมาย 3. ช่วยครูในการแนะนำควบคุมผู้เรียนให้มีพฤติกรรมในทางที่พึงปรารถนา 4. ช่วยครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ในรูปแบบต่าง ๆ 5. ช่วยให้ครูสอนได้ตามจุด มุ่งหมายที่ตั้งไว้ 6. ช่วยให้ครูสอนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น 7. ช่วยให้ครูสอนได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:139) ได้สรุปคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า 1. ช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เรียน 2. ทำให้เนื้อหาวิชาความรู้ที่สอนมีความหมายต่อผู้เรียน มากขึ้น 3. ได้รับความสนใจของผู้เรียน ทำให้ครูสามารถสอนและจัดกิจกรรมการเรียน การสอน ได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น 4. เป็นเครื่องชี้แนะการตอบสนองของผู้เรียนไม่ว่าจะเป็นการสอน

โดยใช้เทคนิคแบบใดก็ตาม 5. สามารถเอาชนะขีดจำกัดต่าง ๆ ทางกายภาพได้ 6. ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการต่าง ๆ เช่น การแก้ปัญหา 7. เป็นเครื่องมือสำหรับครูในการวินิจฉัยผลการเรียน และช่วยในการสอนซ่อมเสริม

ดังนั้น สื่อการสอนเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง สื่อการสอน ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

นักการศึกษาได้แบ่งประเภทของสื่อการสอนไว้หลายแบบ เช่น Edger (1969:107) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอน ตามลักษณะของการนำไปใช้เป็น 11 ประเภท ประกอบด้วย ประสบการณ์ตรงที่มีความหมาย ประสบการณ์จำลอง ประสบการณ์นาฏการ การสาธิต การศึกษานอกสถานที่ นิทรรศการ โทรทัศน์การศึกษา ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง การบันทึกเสียง วิทยุ ทัศนสัญลักษณ์ และวจนสัญลักษณ์

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:141) เห็นว่า ประเภทสื่อการเรียนการสอนตามลักษณะรูปร่างของสื่อควรแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. สื่อประเภทเครื่องมือ ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และแผ่นป้ายต่างๆ

2. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ แผนที่ แผนภูมิ ภาพโฆษณา หุ่นจำลอง ของจริง

3. สื่อประเภทวิธีการ ได้แก่ การสาธิต การศึกษานอกสถานที่ การทดลอง การแสดงละคร นิทรรศการ

4. สื่อประสม หมายถึงสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเครื่องมือ วัสดุ และวิธีการมาใช้ร่วมกัน และสัมพันธ์กัน เช่น บทเรียนโปรแกรม ชุดการสอนโมดูล และการจัดการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียน เป็นต้น

ปรีธพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:248) ได้แบ่งสื่อการสอนไว้ ดังนี้

1. สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่

1.1 ภาพ เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพที่ตัดมา

1.2 วัสดุฉายเส้น ได้แก่ การ์ตูนฉายเส้น แผนภูมิ แผนสถิติ โปสเตอร์

- 1.3 วัสดุที่ทรง ได้แก่ หุ่นจำลอง ของจริง
2. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่
 - 2.1 เครื่องเสียงเช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องขยายเสียง
 - 2.2 เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสคริป เครื่องฉายภาพยนตร์
3. กิจกรรมโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่
 - 3.1 การศึกษานอกสถานที่
 - 3.2 การจัดนิทรรศการ
 - 3.3 การจัดสถานการณ์จำลอง

จากที่กล่าวมาแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของสื่อการสอน เพราะสื่อการสอนจะสร้างความรู้ที่เป็นรูปธรรม ทำให้ผู้เรียนเกิดแนวคิด และประสบการณ์ตรง และยังช่วยให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของงานสื่อการสอน ควรมีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของสื่อการสอน

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน ต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำหรือผู้ส่งเสริมให้การสนับสนุนในการใช้สื่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ซึ่งในเรื่องนี้นักวิชาการได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

Erickson (1962:อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์ 2530:58) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศในฐานะที่ผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกระบวนการนิเทศการศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอนผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอนสามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่หรือสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้

4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควรเกี่ยวกับวิธีใช้และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาสื่อสื่อเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

นอกจากนี้ Erickson (1968:อ้างถึงใน ชลล มงคลการุณย์ 2530:58-59) ยังได้เสนอหลักการบริหารด้านสื่อการสอนที่ดีไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างเพียงพอในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอนผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารจะต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแลให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความลำบากน้อยที่สุดนั่นคือ ต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดย จัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสอบสภาพเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

5. โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียนควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้นในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศ

การปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้นตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานงานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอนและปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526:48-49) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บริหารสื่อไว้ดังนี้ คือ

1. เป็นนักการศึกษาต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่อง หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดีสามารถวิเคราะห์ระบบการสอนได้ สามารถนำเทคโนโลยีไปใช้ในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

ดังนั้นผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา จึงถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาและการเรียนการสอนโดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี

- 1.1 สามารถอภิปรายปัญหาของครูกับหลักสูตรในการวางแผนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้
- 1.2 สามารถเขียนจุดมุ่งหมายทางการศึกษาได้
- 1.3 สามารถจัดสภาพการณ์เพื่อการเรียนรู้ได้ ประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- 1.4 เข้าใจกระบวนการเรียนรู้เป็นอย่างดี

ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา จึงเป็นผู้นำคนสำคัญในด้านวิธีการทางการศึกษา และเป็นผู้คิดค้นวิธีการใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมทางการศึกษา บนพื้นฐานปรัชญาและค่านิยมทางวัฒนธรรมของสังคมได้เป็นอย่างดี

2. มีลักษณะเป็นนักบริหาร เป็นผู้กำหนดคนโอบาย และดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ทั้งงานบริหารบุคคลและบริหารองค์การหน่วยงานนั้น ตลอดจนเรื่องงบประมาณ จุดมุ่งหมายประสานงานสร้างมนุษยสัมพันธ์ ดูแลรักษาวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ สร้างสรรค์สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม และสนับสนุนแนวคิดปฏิบัติใหม่ ๆ ร่วมกับผู้ร่วมงาน

3. เป็นผู้นิเทศและให้คำปรึกษาในฐานะที่เป็นผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ต้องทำงานใกล้ชิดกับหลักสูตร จึงควรมีความสามารถในการนิเทศการสอนและเป็นที่ปรึกษาของครูอาจารย์ต่าง ๆ ได้

4. เป็นผู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาควรสามารถ

เสนอแนะวิธีเลือก วิธีใช้สื่อการสอนต่าง ๆ ได้ ตลอดจนสามารถแนะนำวิธีการใช้เครื่องมืออย่างเหมาะสม สามารถคิดต่อสื่อสารงานได้ดี มีความสามารถในการผลิตสื่อในท้องถิ่นได้

5. เป็นช่างเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือ หมายความว่า ผู้บริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาต้องมีความรู้คุ้นเคยกับเครื่องมือทางการศึกษาต่าง ๆ ทุกแบบทุกรุ่นเท่าที่จะมากได้ ตลอดจนรู้วิธีการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของเครื่องมือได้ รู้จักเลือกหาเครื่องมือที่มีคุณภาพ เข้าใจเรื่องไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการวินิจฉัยข้อขัดข้องแต่ก็ได้หมายความว่า จะต้องเป็นผู้ซ่อมเอง

รายงานวัตถุประสงค์ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ได้มีระบุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน(2536:6-7) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระบุว่า

1. จัดหา และบริการวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอและครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ มีการสำรวจความต้องการ วางแผนเพื่อจัดหาและดำเนินการจัดหา บริการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูรู้จักทำรู้จักใช้ และรู้จักเก็บบำรุงรักษาสื่อการเรียนให้ตรงกับเนื้อหาและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการสอน โดยการจัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูผู้สอน

3. จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งผลิตและบริการสื่อแก่ครูผู้สอน

4. ส่งเสริมให้ครูรู้จักคิดค้นสร้างสรรค์สื่อหรือวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การสร้างผลงานทางวิชาการ

5. แสวงหาแหล่งวิทยากรที่เป็นสื่อการสอนในชุมชนหรือท้องถิ่น เช่น บุคลากร สถานที่ประกอบการ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน

6. จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอโดยการสังเกตการสอน การดูแผนการสอน บันทึกการสอน สถิติการยืมสื่อ ฯลฯ

สื่อการเรียนการสอน ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

การจัดหาสื่อการเรียนการสอน

วิธีการจัดหาสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา อาจทำได้ดังนี้

1. รวบรวมสิ่งที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์
2. ดัดแปลงวัสดุในท้องถิ่นเช่น ทำสีจากรากไม้ ใบไม้ ทำก้นหินจากขนสัตว์ปีก เป็นต้น
3. ทำจากวัสดุราคาเขาและหาได้ในท้องถิ่น เช่น กระดาษทราย ชั้นหนังสือทำด้วยไม้ไผ่

เป็นต้น

4. ให้นักเรียนนำมา หรือจัดหามาจากบ้านและชุมชน
5. ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองช่วยจัดหา
6. ซื้อจากห้างร้านต่าง ๆ ที่จำหน่าย เฉพาะสิ่งที่จำเป็นจริง ๆ
7. ยืมจากแหล่งต่าง ๆ
8. ขอจากแหล่งวัสดุได้เปล่า เช่น จากคณะศึกษาศาสตร์ และคณะครุศาสตร์ ของ

มหาวิทยาลัยต่างๆ วิทยาลัยครู ศึกษานตท หน่วยศึกษานิเทศก์ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร ศูนย์พัฒนาหนังสือ เป็นต้น

แหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน

จากคู่มือการใช้หลักสูตร ได้กล่าวถึงแหล่งที่มาของสื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นแนวทางให้ครูผู้สอนใช้เป็นแหล่งที่จะจัดหาสื่อการเรียนการสอน จึงได้แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. แหล่งวัสดุที่มีอยู่แล้วภายในโรงเรียน เช่น เศษวัสดุเหลือใช้ต่างๆ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
2. แหล่งวัสดุที่ได้จากการจัดระบบงานของโรงเรียนเอง ซึ่งโรงเรียนอาจจะให้ครูผลิตวัสดุสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน หรือโรงเรียนอาจจะมีการผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอน และเตรียมพร้อมในการที่จะช่วยเหลือครู ในการจัดหาวัสดุไว้ใช้สอนในชั้นเรียนได้เสมอ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ครูผู้สอนเกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี

3. แหล่งวัสดุที่มีอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นนั้นๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุหรือวัตถุต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวนักเรียน ซึ่งครูผู้สอนจะหยิบมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ได้แก่ ก้อนอิฐ ก้อนหิน ใบไม้ เมล็ดพืชต่าง ๆ วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่น เช่น กล่องกระดาษต่าง ๆ ผ้าขาด กระจบ้อง ตลอดจนแหล่งบริการใกล้เคียง

4. แหล่งวัสดุที่หาได้จากนอกชุมชนหรือท้องถิ่นอื่นๆ สื่อการเรียนการสอนที่จะหาได้จากภายนอกท้องถิ่น อาจจะเป็นวัสดุที่โรงเรียนจัดหามาให้ อาทิเช่น แผนภาพต่าง ๆ บัตรงานเพลง และเกมต่าง ๆ เป็นต้น (กรมวิชาการ, 2525:25)

ข้อควรพิจารณาในการใช้สื่อการเรียนการสอน

วิรุณี ลีลาพฤกษ์ (2521:36-37) กล่าวถึง การใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ต้องคัดเลือกอย่างดีว่ามีคุณภาพในด้านเทคนิคและการผลิต และมีค่าในการเรียน (Learning Value)
2. ต้องเหมาะกับบทเรียน อายุ ระดับสติปัญญา และประสบการณ์ของผู้เรียน
3. ประเภทและปริมาณของวัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะจัดหาหรือทำไว้ประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ ควรพยายามให้ได้สมดุลกัน ทุกวิชาควรมีสื่อการเรียนการสอนในปริมาณพอ ๆ กัน
4. วัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีอยู่ควรได้รับการดูแลรักษาให้มีสภาพที่ใช้การได้เสมอ โดยรู้วิธีการเก็บรักษาและซ่อมแซม
5. วัสดุอุปกรณ์ ควรเก็บอยู่ในที่ซึ่งจะหยิบเอาไปใช้เมื่อถึงเวลาที่ต้องการใช้ได้อย่างสะดวก

วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:18-25) ระบุถึงการใช้สื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้สื่อการเรียนการสอนจะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหาและจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หลักในการเลือกสื่อ มีดังนี้
 - 1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและเรื่องที่สอน
 - 1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
 - 1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน

1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก

1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

2. หลักการเตรียม การเตรียมสื่อช่วยให้เกิดความพร้อม ความสะดวก ความสำเร็จ
ในการสอน

2.1 เตรียมครู โดยการศึกษาบทเรียน วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต

2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน การมีส่วนร่วม
ของนักเรียน ที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่

2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิต ทดลองและปรับปรุงแก้ไข นอก
จากนั้นต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3. หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อ
ประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลัก ดังต่อไปนี้

3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์

3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อ
ที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการสอน จุดมุ่งหมาย
จังหวะเวลา จิตวิทยาการเรียนรู้ และบุคลิกภาพของครูประกอบกัน

4. หลักการประเมินการใช้สื่อนั้น จะต้องประเมินจาก 3 องค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ
ครู นักเรียน สื่อการเรียนการสอน ประโยชน์ของการประเมินการใช้สื่อก็เพื่อที่จะได้ทราบว่า สื่อ
การเรียนการสอนได้ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้มากขึ้นเพียงใด เพื่อปรับปรุงการผลิตและการใช้สื่อ
การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการประเมินสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

4.1 ประเมินโดยการรายงานสรุป

4.2 ประเมินโดยการอภิปราย

4.3 ประเมินโดยการทดสอบ

4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อกำกิจกรรม

การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:36-39) ระบุถึง การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. การเก็บรักษา จะต้องเก็บรักษาตามประเภทของสื่อ นั้น เช่น แผนที่ ภาพพลิก บัตรคำ แถบประโยค แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือ เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ในครั้งต่อไป การเก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อบางอย่าง อาจต้องเก็บมิดชิด บางอย่างวางไว้บนชั้นได้

2. การจัดและให้บริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอนทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำปี โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะจัดตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและให้บริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ

2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท

2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ

2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท

2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น

2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรให้บริการประจำที่

2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาบริการ

2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ช่วยให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรมีบทบาท ในการจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ให้เพียงพอกับความต้องการ สนับสนุนให้ครูรู้จักทำ ใช้ และเก็บบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน และควรติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

งานวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า การจัดการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรมีบทบาทหน้าที่ในด้านการวัดผลและประเมินผล โดยช่วยจัดหาระเบียบการประเมินผลการเรียนให้สะดวกต่อการนำมาใช้ ศึกษา และทำความเข้าใจระบบการวัดผล เพื่อให้สามารถอธิบายให้ครูผู้สอนเข้าใจและปฏิบัติได้ วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอในการดำเนินงาน จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน ติดตามเอกสารการวัดผลประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

สมบูรณ์ ตันยะ (2528:6) ให้ความหมายว่าการวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดหรือหาจำนวนปริมาณอันดับหรือรายละเอียดของคุณลักษณะ หรือพฤติกรรมความสามารถของบุคคล โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด กระบวนการดังกล่าวจะทำให้ได้ตัวเลขหรือข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่ชี้แทนจำนวนและลักษณะที่เกิดขึ้น ซึ่งการวัดผลการศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีขั้นตอนเป็นระเบียบแบบแผน มีเครื่องมือ มีการวัดเป็นตัวเลข หรือรายละเอียดที่จะนำไปใช้บรรยาย บอกจำนวน หรือระดับของสิ่งที่ถูกวัด

จำนง พรายอัมมัทธ (2529:5) กล่าวถึง ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดหรือหาประมาณแทนคุณลักษณะของสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือแทนพฤติกรรม หรือสมรรถภาพของบุคคลโดยใช้เครื่องมือช่วยในการวัด และผลของการวัดจะออกมาเป็นตัวเลขหรือคะแนนว่ามีจำนวนหรือปริมาณเท่าใด

ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยเพื่อตีราคา หรือสรุป คุณลักษณะของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือพฤติกรรมคนใดคนหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์หรือการทดสอบ ประกอบการพิจารณา และในการประเมินผลแต่ละครั้งจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ผลของการวัดที่ได้จากกระบวนการต่าง ๆ เช่น จากการสังเกต การตรวจผลงาน

การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ

2. เกณฑ์การพิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวหรือหลักในการพิจารณาว่า ดี-เลว เก่ง-อ่อน ผ่าน-ไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาด หรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผล คือ กระบวนการในการกำหนดคุณลักษณะของสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยใช้เครื่องมือช่วยในการวัด แล้วนำผลที่ได้มาประเมินเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

ความสำคัญของการวัดผลและประเมินผล

อนันต์ ศรีโสภกา (2520:1) กล่าวว่าไว้ว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียน และการสอนของครูให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

พนัส ทันทาคินทร์ (2524:200) กล่าวว่าผู้บริหารจะต้องจัดการประเมินผลการศึกษาโดยคำนึงถึงความจำเป็นดังนี้คือ

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน และผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน (Grade Placement) และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ (Ability Grouping)
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตรเมื่อจบชั้นการศึกษา (Graduation) และแจ้งผลการเรียนให้สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยที่นักเรียนจะไปเรียนต่อขอทราบมา
5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ในทางการศึกษา

ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดผลและประเมินผลทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจำเป็น

ต้องมีบทบาทหน้าที่ด้านการวัดผลและประเมินผล ดังต่อไปนี้

กรมวิชาการ (2521:147-155) กล่าวถึง หน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล ควรเป็นดังนี้

ก. เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

1. ส่งเสริมให้ครูตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของนักเรียน ก่อนดำเนินการสอนแต่ละชั้นหรือแต่ละวิชา
2. สนับสนุนให้ครูในโรงเรียนหมั่นตรวจสอบความรู้ และพฤติกรรมของนักเรียน ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น
3. ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนที่บกพร่องหรือไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
4. ส่งเสริมให้ครูวัดผลหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ตรวจสอบผลงาน และใช้แบบสอบถาม

ข. เกี่ยวกับการสอบเพื่อตัดสินผลการเรียนหรือการสอบปลายภาค ปลายปี

1. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล เช่น ประเภทข้อสอบที่ใช้ระยะเวลาในการสอบ เป็นต้น
2. ช่วยผู้บริหารดำเนินการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียวตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่เพื่อการนี้
3. ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น เช่น การให้ครูได้ศึกษาระเบียบ และวิธีวัดผลในคู่มือการวัดผลวิชาต่าง ๆ เป็นต้น
4. ช่วยผู้บริหารจัดทำตารางสอบ การจัดห้องสอบ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ และจัดทำ ค. 2 ก. เป็นต้น
5. จัดทำสถิติแสดงผลการสอบ
6. นำข้อสอบมาวิเคราะห์ปรับปรุงเพื่อใช้ต่อไป
7. ร่วมกับผู้บริหารประเมินผลการสอนของครู และหาทางปรับปรุงการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พนัส ทัศนาคินทร์ (2524:146-147) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารในด้านการวัดผล และประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. จะหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของโรงเรียน
4. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้เพื่อเตรียมการวัดผลและประเมินผล
5. ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ดังนี้

5.1 เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

- 5.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนการดำเนินการสอน
- 5.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น
- 5.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ หลาก ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจผลงาน
- 5.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

5.2 เกี่ยวกับการประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียนหรือการสอบปลายปี

- 5.2.1 วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลปลายปี ในชั้น ป.2, ป.4 และ ป.6
- 5.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

5.2.3 คู่มือเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

5.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรื่องการวัดผลและประเมินผล ได้มีระบุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:7) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระบุว่า

1. จัดหาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2534 และให้สะดวกต่อการนำไปใช้

2. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ละเอียดลึกซึ้ง สามารถอธิบายหรือชี้แจงให้ครูผู้สอนเข้าใจและปฏิบัติได้

3. จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้

4. วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน

5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์ม เครื่องมือที่จำเป็นเพื่อใช้ดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ

6. จัดสร้างเครื่องมือที่มีคุณภาพ ปรับปรุงการสร้างข้อสอบของครูให้มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ โดยการอบรมให้ความรู้ ประชุมปฏิบัติการจัดสร้างข้อสอบ

7. ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาการเลื่อนชั้นหรือการซ้ำชั้นของนักเรียน

8. จัดให้มีครูซึ่งมีพื้นฐานความรู้ด้านสถิติพอสมควร ทำหน้าที่วัดผลและประเมินผล

9. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกระดับชั้น และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

10. ติดตาม และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

11. จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้นทุกคน และทุกกลุ่มประกอบการณ์ เพื่อให้ นักเรียนสามารถตรวจสอบความสามารถของตนเองได้ด้วย

งานห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งหาความรู้ ที่ครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการศึกษาหาความรู้ของนักเรียนและการจัดการเรียนการสอน ของครู

ลมูล รัตตากร (2522:22-23) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยากรต่าง ๆ ที่ครูอาจารย์ผู้สอนและนักเรียน นิสิตนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ได้โดยอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้มีความรู้กว้างไกล ทันสมัยอยู่เสมอ ช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ให้ทุกคนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ สมจิตร พรหมเทพ (2520:1) ได้กล่าวว่า การเรียนการสอนทุกระดับการศึกษานั้นลำพังการฟังบรรยายจากครูอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียนแต่อย่างเดียว ย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้วิทยากรด้านต่าง ๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์โดยสมบูรณ์ ฉะนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิทยากรสำคัญยิ่ง ในการที่จะส่งเสริมปรับปรุงสังคมในด้านการศึกษาวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และอื่น ๆ

Peterson (1975:1) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดการห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางของสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) ดังนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างไกลออกไป

2. เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง

3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งต่อนักเรียน เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจหรือให้คำตอบต่อปัญหาที่ควรทราบ

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุดังกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาการต่างๆ เป็นแหล่งความรู้ที่ครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและนักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดให้มากที่สุด

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2523:42) กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับการจัดห้องสมุด ดังนี้

1. พยายามจัดให้มีห้องสมุดประจำโรงเรียน
2. จัดเจ้าหน้าที่อ่านวอยความสะดวกต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ
3. ช่วยผู้บริหารจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุด ตลอดจนเสนอแนะผู้บริหารให้สนับสนุนด้านการเงินแก่ห้องสมุด
4. ฝึกฝนนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุด
5. สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
6. ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
7. ร่วมกับผู้บริหารปรับปรุงองค์ประกอบของห้องสมุดให้ดีขึ้น
8. หาดทางให้ครูและนักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมกับการจัดและบริการห้องสมุด เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ จะได้ช่วยกันดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
9. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะใช้ห้องสมุด

10. พยายามให้ครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายอย่างหนึ่งของโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524:213) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด โดยดำเนินการดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เป็นต้น
3. พยายามจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งแห่งความสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด
4. จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
5. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
6. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง (Individual study) อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด
7. ผู้บริหารพยายามให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน และผู้บริหารจะต้องไม่สร้างระเบียบข่มขู่หมิ่น จนนักเรียนคร้านที่จะใช้ห้องสมุด แต่ก็ต้องมีมาตรการป้องกันการลักลอบหรือทำลายหนังสือ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย

8. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูก็สนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย

9. หากทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครุภัณฑ์ไปครอบครองจนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น

เสาวณิต ลาภานันท์ (2524:64) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดการบริการห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ให้การสนับสนุนส่งเสริม รับผิดชอบจัดบุคลากรห้องสมุดที่สามารถให้เพียงพอ

2. จัดงบประมาณให้เพียงพอที่จะรักษาห้องสมุดไว้ได้ดีที่สุด

3. ให้ครูบรรณารักษ์ทำงานเฉพาะห้องสมุดเท่านั้น เพราะการให้ครูบรรณารักษ์ทำงานอื่นด้วย จะเป็นการเบียดบังเวลาที่ควรใช้เพื่อบริการอันมีคุณค่าให้แก่ักเรียนไปเสีย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:5) ดังนี้

1. จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน

2. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ เช่น ตู้หรือชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นต้น

3. จัดให้มีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด

4. จัดหาหนังสือห้องสมุดให้เพียงพอ

5. จัดทำระเบียบหนังสือ สถิติการใช้บริการ และการยืมหนังสืออย่างมีระบบ และเป็นปัจจุบัน

6. แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด

7. สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน

8. ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด เมื่อพบปัญหาให้หาทางช่วยเหลือแก้ไข

9. จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

10. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

ห้องสมุดมีความสำคัญต่องานด้านวิชาการ และพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ด้วยเหตุนี้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรมีบทบาทหน้าที่ในงานห้องสมุด โดยจัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ หนังสือต่างๆให้เพียงพอ สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนติดตามดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด

งานนิเทศภายใน

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในโรงเรียน เพราะการ

นิเทศภายในโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการประถมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สังัด ลุทรานันท์ (2529:200) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหาร (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนนั่นเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้ความหมายว่า การนิเทศภายในไว้ในเอกสารชุดการนิเทศการศึกษา เล่ม 1 ว่าหมายถึงความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามใด ๆ ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในอันที่จะร่วมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:89) กล่าวถึง ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อและมีสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร ช่วยให้การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ประกอบกับได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ ทำให้ครูผู้สอนอาจมีปัญหาด้านการสอน การนิเทศภายในโรงเรียนจึงเป็นสิ่งจำเป็นในอันที่จะช่วยขจัดปัญหาของครูและช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณภาพยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากศึกษานิเทศก์ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง ไม่สามารถจะทำการนิเทศการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงควรจัดดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู

นักการศึกษาได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในด้านการนิเทศภายในไว้หลายท่าน เช่น

พนัส หันนาคินทร์ (2524:149-150) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ศึกษาความเป็นไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพราะถ้าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไม่ทราบความเป็นไปอย่างแท้จริงแล้วจะช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำแก่ครูด้วยความลำบาก สิ่งที่จะช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องศึกษาให้พบ คือ การตั้งจุดมุ่งหมายในการสอนของครู วิธีสอนและการใช้สื่อการสอน ลักษณะของนักเรียนในห้องเรียนนั้นๆ ผลที่ได้จากการสอนเท่าที่เป็นอยู่
2. ทำหน้าที่ประเมินผล ช่วยครูในการประเมินผลนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น ทางการเรียน ความเจริญทางสมอง ทางกาย ทางสังคมและอารมณ์ ตลอดจนหาทางให้ครูประเมินผลงานตัวเอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการสอนต่อไป
3. ทำหน้าที่ช่วยส่งเสริมและปรับปรุงในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 เกี่ยวกับตัวครู โดย ช่วยจัดปฐมนิเทศครูใหม่ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและเปิดโอกาสให้ครูได้พบปะอยู่เสมอ
 - 3.2 เกี่ยวกับหลักสูตร โดย ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอน แผนการสอนให้เข้าใจ ตลอดจนส่งเสริมให้ครูทำบันทึกการสอน ปรับปรุงกำหนดการสอน และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุดในการปรับปรุงการสอน
 - 3.3 เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน โดยแนะนำให้ครูทราบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และส่งเสริมให้ใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย และใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 - 3.4 เกี่ยวกับการปรับปรุงวิชาชีพครู โดยร่วมปรึกษารื้อกับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของครูในโรงเรียนเดียวกันและในโรงเรียนอื่น และให้ครูเข้าร่วมสัมมนาตามที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น
 - 3.5 เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน โดยส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกันและให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นในการปรับปรุงโรงเรียน

3.6 เกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง โดยส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น
วิธีสอนแบบต่างๆ และให้ครูค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ

อรันต์ โพธิ์นอทอง (2530:73-74) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการเป็นการจัดอบรมครูในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน โดยเรื่องที่จะสัมมนานั้นควรสอดคล้องกับความต้องการของครูหรือของโรงเรียน นอกจากนั้นควรจัดให้มีการดูการสาธิตการสอนเพื่อให้ครูได้เห็นการดำเนินการสอนและวิธีสอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการจัดและพัฒนาบุคลากร ควรจัดให้มีการศึกษาและดูงานในโรงเรียนอื่น ควรจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการทางการเรียนการสอน

3. ด้านการจัดสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีการอบรมเรื่องการสร้างและการใช้สื่อการเรียนการสอน โดยเน้นการนำวัสดุท้องถิ่นมาดัดแปลงใช้ประกอบการสอน

4. ด้านการประเมินผล ผู้บริหารควรจัดให้มีการสัมมนาเรื่องการวิเคราะห์แบบทดสอบที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล เนื่องจากครูประถมศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530:9-15) ได้เสนอแนะองค์ประกอบที่สำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ในเอกสารชุดการนิเทศการศึกษาเล่ม 1 ไว้ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. บุคลากรในนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าสายชั้น หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการ ตลอดจนครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

2. วิธีการนิเทศของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน

2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายการนิเทศ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงาน โดย ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครู ให้ครูรักงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ ให้ครูมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ มีเวลาปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 กำหนดวิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาและข้อบกพร่อง ตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ

ของงานวิชาการในโรงเรียนซึ่งมีหลายวิธี โดยการเข้าเยี่ยมชมชั้นเรียนและสังเกตการสอน ปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลและคณะจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิชาการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงงาน รับผิดชอบคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษา นิเทศก์ ผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน ฯลฯ

- 2.3 กำหนดวิธีหรือกิจกรรมการนิเทศ เมื่อได้ศึกษาปัญหาหรืออุปสรรคที่ควรแก้ไข แล้ว ขั้นตอนของการนิเทศเพื่อแก้ปัญหา ก็พิจารณาเลือกวิธีการหรือกิจกรรมต่อไปนี้ตามความเหมาะสม โดยจัดประชุมนิเทศครูใหม่ จัดให้ครูที่มีประสบการณ์ทำการสาธิตการสอน จัดให้มีการประชุมครูเกี่ยวกับงานวิชาการระดับชั้นและกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนการสอน จัดให้มีการอบรมครู หรือเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้พิเศษแก่คณะครู จัดให้มีการประชุมครูเชิงปฏิบัติการ จัดให้ครูมีเอกสารทางวิชาการ ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูทดลองสอน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จัดให้มีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน หรือเยี่ยมชมการเรียนการสอนในโรงเรียนอื่นๆ จัดหาสื่อการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ ให้ครูบันทึกกิจกรรมการสอนและการปฏิบัติงาน หรือมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูด้วยตนเอง ร่วมวางแผนกับศึกษานิเทศก์อำเภอในการปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียน ประเมินคุณภาพของห้องเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง มีคณะทำงานภายในโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานผลการเร่งรัดคุณภาพต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

3. เครื่องมือที่ใช้ในเทศ เครื่องมือที่จำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนมี ดังนี้แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน แบบบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน แบบบันทึกบรรยากาศในห้องเรียน และเอกสารค้นคว้า

นอกจากเครื่องมือที่ได้กล่าวมาแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังได้แบ่งชนิดของสื่อเครื่องมือ โดยจำแนกตามลักษณะการใช้งานออกเป็น 2 ชนิด คือ เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงสิ่งใดก็ตามจำเป็นต้องมีตัวบ่งชี้ว่าโรงเรียนต้องปรับปรุงในเรื่องใดเพื่อจะได้หาทางแก้ไขได้ถูกต้อง เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา แบ่งออกเป็น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสังเกตการสอน แฟ้มทะเบียนนักเรียน

เครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ข้อมูลที่ได้จากการใช้สื่อเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพจะเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศสร้างสื่อเครื่องมือ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อป้องกัน ซึ่งมีหลักการสำคัญในการใช้ คือ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศคงความเชื่อมั่นในตนเองอย่างแน่นแฟ้น กล้าที่จะต่อสู้กับอุปสรรคนานาประการ และกระตือรือร้นที่จะประกอบการสอนให้บรรลุตามจุดหมายอย่างเต็มที่ สื่อเพื่อป้องกันมีกรณีตัวอย่าง การใช้บทบาทสมมติ

2. สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข งานนิเทศการศึกษาเป็นงานพัฒนาด้านการเรียนการสอน ผู้นิเทศจึงจำเป็นต้องใช้สื่อและเครื่องมือ เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมองเห็นทางเลือกที่เหมาะสมในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาการทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อและเครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข คือ เอกสารหลักสูตร เอกสารเสริมการเรียน เอกสารเผยแพร่วิชาการ เอกสารเผยแพร่ข่าวสารเคลื่อนไหว วารสารนิเทศชุดประกอบการสอน

3. สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อก่อหรือสร้าง สื่อและเครื่องมือประเภทนี้ ควรยึดหลักการสำคัญในการใช้ คือ ช่วยให้ผู้รับการนิเทศมีระเบียบวิธีการสอนที่ดีเป็นประจำ ทำงานอย่างกระฉับกระเฉง ให้กำลังใจ และช่วยชี้ช่องทางที่จะเติบโตได้จริง สื่อหรือเครื่องมือเพื่อก่อหรือสร้าง แบ่งออกเป็น ระเบียบนิเทศศูนย์วิชาการ ชุดฝึกอบรม สื่อเครื่องมือนิเทศเพื่อสร้างสรรค์ เป็นสื่อเครื่องมือที่แฝงเลี้ยงด้านความรู้ จิตใจและกำลังกายของผู้รับการนิเทศได้ใช้เพื่อเสริมสมรรถภาพ และความสามารถพิเศษในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งได้แก่ นิทรรศการ โสตทัศนอุปกรณ์

แนวการสร้างสื่อ เครื่องมือและการใช้ การสร้างสื่อและเครื่องมือ ควรคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ดังนี้

1. ตัดสินใจว่าจะใช้เครื่องมือใดบ้าง โดยพิจารณาจากข้อมูลการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการว่ามีปัญหาเรื่องใด ควรปรับปรุงอย่างไร ปัญหาที่มีสาเหตุมาจากอะไร การพิจารณาเลือกสื่อ และเครื่องมือเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษา อาจเป็นแบบสอบถาม หรือแบบ

ประเมินคุณภาพการศึกษา

2. ศึกษารายละเอียดของสื่อ เครื่องมือที่พิจารณาเลือกใช้ในชั้นแรกกว่ามีรายละเอียดปลีกย่อย ลักษณะเฉพาะ จุดดี จุดเด่นอย่างไร

3. ดำเนินการสร้างเครื่องมือ ต้องคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ กำหนดเนื้อหา กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดรูปแบบ (การใช้งาน)

4. การทดลองใช้สื่อเครื่องมือทุกชนิดที่สร้างขึ้นทุกครั้ง ก่อนนำไปใช้ต้องทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างเพื่อหาข้อบกพร่อง ปรับปรุงส่วนที่บกพร่องแล้วนำไปทดลองอีกครั้งหนึ่ง ปรับปรุงครั้งที่สองแล้วจึงนำไปใช้จริง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

5. การประเมินผล การใช้สื่อเครื่องมือควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ ประเมินผลเพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการเรียนการสอนและการทำงานของผู้บริหารนิเทศ และประเมินผลเพื่อหาทางปรับปรุงหรือพัฒนาสื่อชิ้นให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานนิเทศภายใน ไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:8-9) ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจถึงหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

2. สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและคณะครูเพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ หัวหน้าสายชั้นและคณะครูที่มีความเหมาะสมร่วมเป็นกรรมการ

4. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อดำเนินการนิเทศภายใน ตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ

4.1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

4.2 การวางแผน

4.3 การสร้างเครื่องมือ

4.4 การปฏิบัติการณ์นิเทศ

4.5 การประเมินผลการณ์นิเทศ

5. จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศให้พร้อมที่จะใช้อย่างเพียงพอ
 6. การดำเนินการนิเทศตามแผนและโครงการที่กำหนด โดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
 7. เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ
 8. เชื่อมชั้นเรียน สังเกตการสอน เพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน โดยมีแบบบันทึกการสังเกตการสอน
 9. จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครูและพัฒนาการเรียนการสอน
 10. จัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ
- การนิเทศภายในโรงเรียนมีความสำคัญต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน และช่วยพัฒนาการจัดการประถมศึกษา ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรมีบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายในโรงเรียนโดย ศึกษาทำความเข้าใจหลักการและวิธีการนิเทศภายในให้ชัดเจน ช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการนิเทศภายใน ร่วมเป็นกรรมการและร่วมดำเนินงานการนิเทศภายในตามโครงการที่กำหนด ประเมินผลการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และรวบรวมผลการนิเทศภายใน

งานอบรมทางวิชาการ

การบริหารงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ย่อมต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ดังนั้นผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานอบรมทางวิชาการเป็นกิจกรรมหลักในการพัฒนาความรู้ ความสามารถให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

ความหมายของการฝึกอบรมทางวิชาการ

ผิฐนิภา คุปรัตน์ (2529:1) กล่าวว่า การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน และองค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น องค์การของรัฐหรือองค์การธุรกิจ

เอกชน หน่วยงานหรือองค์การทางการศึกษาก็มิได้มีข้อยกเว้น สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษากกรม กอง ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดแผนงานในการพัฒนาบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระดับกรม กอง และระดับโรงเรียน โดยกำหนดโครงการฝึกอบรมไว้ในแผนงานการพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนใหญ่

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527:273) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายของการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้น หรืองานที่จะได้รับมอบหมายในอนาคต และเพื่อสร้างความเข้าใจของการสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกัน หรือต่างระดับกัน ให้เกิดการประสานความร่วมมือกันทำงานให้ดีขึ้น

การอบรมทางวิชาการนั้นเป็นกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ความสำคัญและความจำเป็นในการอบรมทางวิชาการ

การอบรมทางวิชาการมีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความจำเป็นในการอบรมทางวิชาการไว้ ดังต่อไปนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526:185-186) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังต่อไปนี้ คือ

1. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความสามารถ และมีมือในการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือสำหรับความก้าวหน้าในอนาคต
2. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความรู้ ความสามารถในลักษณะทั่ว ๆ ไป แต่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาที่ปฏิบัติอยู่
3. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้นในลักษณะทั่ว ๆ ไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่
4. ความต้องการที่จะพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพ และท่าทีในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527:210) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้ คือ

1. ความก้าวหน้าของศาสตร์และวิทยาการมีมากขึ้น
 2. ผู้บริหารในวัยที่อาวุโสน้อย ระยะเวลาที่จะช่วยทำให้เกิดประสบการณ์มีระยะสั้น
 3. ผู้บริหารอาวุโสมาก เกิดความกลัว เจ็บช้ำ ขาดแรงกระตุ้น และอาศัยแต่ประสบการณ์เดิม
 4. การเปลี่ยนแปลงของระบบบริหารการศึกษาในระดับต่าง ๆ มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารในระดับโรงเรียน
 5. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรมีมากและเคลื่อนไหวเร็ว
 6. เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการสอนพัฒนามากขึ้นจนต้องอาศัยวิธีการใหม่ในการให้การศึกษา การนิเทศงานและการบริหาร
 7. วิชาชีพครูได้รับการพัฒนาขึ้นสู่ระดับปริญญาตรี สูงและรวดเร็ว
 8. ความแตกต่างทางด้านความคิด ความเข้าใจ และวิธีปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ผ่านการศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย กับผู้ปฏิบัติงานโดยอาศัยประสบการณ์และอาวุโสที่ขึ้นมาเป็นผู้บริหาร
 9. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการบริหารมีมากขึ้น
 10. ผลงานวิจัยค้นคว้าทางด้านการศึกษา การบริหารและการนิเทศการศึกษามีมากขึ้น
 11. ปรัชญาและอุดมการณ์ทางการจัดการศึกษาเปลี่ยนแปลงไป
- ดังนั้นการอบรมทางวิชาการ จึงเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน โดยเฉพาะการเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับครูนั้น ย่อมต้องอาศัยการประชุมอบรมทางวิชาการเป็นกิจกรรมหลัก

สมพงษ์ เกษมสิน (2526:187) ได้เสนอกลวิธีในการฝึกอบรมไว้ดังนี้ คือ

1. พิจารณาถึงความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำไปใช้ ต้องเหมาะสมกับหัวข้อที่จะนำไปอภิปราย เช่น การบรรยาย การณีตัวอย่าง ฯลฯ
2. พิจารณาถึงขนาดของกลุ่มที่จะเข้ารับการพิจารณา
3. พิจารณาถึงลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ แตกต่างมากน้อยเพียงไร
4. พิจารณาแก้ไขเวลาและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้

5. พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่

6. พิจารณาและประเมินค่าเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527:212-216) ได้เสนอเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ของการจัดการฝึกอบรมไว้ดังนี้ คือ

1. ขั้นการสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม มีวิธีและเทคนิคในการสำรวจข้อมูลซึ่งทำได้โดย ใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ ใช้การสัมภาษณ์อย่างมีรูปแบบ ใช้การสังเกตและร่วมสนทนา ใช้การวิเคราะห์งานและจากการประเมินผลการทำงาน

2. ขั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงความตรงกับปัญหาหลักการ และเป้าหมาย ใช้ภาษาที่สั้นเข้าใจง่าย และปฏิบัติได้ในการฝึกอบรม นอกจากนั้นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ที่แฝงอยู่

3. ขั้นการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขั้นนี้ต้องคำนึงถึงภูมิหลังทางการศึกษา หน่วยงาน ขนาดของกลุ่ม เทคนิควิธีการให้การฝึกอบรม สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสภาพทางภูมิศาสตร์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาศัยอยู่

4. ขั้นการจัดหลักสูตรหรือหัวข้อเนื้อหาการอบรม

ในการเขียนหลักสูตรการอบรม ควรคำนึงถึง

4.1 ความจำเป็น ระดับวุฒิ และหน้าที่การงานของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

4.2 เนื้อหาต้องสอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาและแนวทางที่จะนำไปประยุกต์ให้เกิดแก่การปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.3 กำหนดขอบข่ายให้ครอบคลุม จัดลำดับหัวข้อบรรยาย ครอบคลุมกว้างและลึกเท่าที่พอจะทำได้ วัสดุส่วนหมวดวิชาที่มุ่งหมายเฉพาะวิชาที่สัมพันธ์ และการบรรยายพิเศษ

5. การเขียนหลักสูตร จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะจัดในการฝึกอบรมด้วย

6. การเขียนลักษณะวิชาตามหัวข้อบรรยาย อาจทำได้ 2 วิธี คือ

6.1 ตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เป็นคนเขียนลักษณะวิชาขึ้น เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่เราต้องการ

6.2 ให้ผู้บรรยายตามหัวข้อ เขียนลักษณะวิชาใส่ในแบบฟอร์ม แล้วนำมาพิจารณาให้ความเห็น

7. การคัดเลือกผู้ให้การอบรมหรือวิทยากร ผู้ให้การอบรมและวิทยากรเป็นหัวใจสำคัญในการทำให้การอบรมบรรลุเป้าหมาย มีหลักในการพิจารณาดังนี้

- 7.1 ถ้าเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบาย ควรเป็นผู้บริหารสูงสุดในสังกัดเป็นผู้บรรยาย
- 7.2 พิจารณาสายงานที่ปฏิบัติ วุฒิ ประสบการณ์ อาวุโส ความเชี่ยวชาญ และความมั่นคงต่อการปฏิบัติงาน
- 7.3 พิจารณาผู้ให้การอบรมในหน่วยงานหรือท้องถิ่นก่อน
- 7.4 วิทยากรภายนอกก็มีความจำเป็น เพื่อป้องกันความเบื่อหน่ายซ้ำซาก แต่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณคุ้มกันหรือไม่
- 7.5 วิทยากรที่ได้รับการประเมินจากการอบรมครั้งก่อนต่ำ ควรนำมาพิจารณาเปลี่ยนแปลง
- 7.6 วิทยากรที่มีชื่อเสียงโด่งดังในการบรรยาย ควรพิจารณานำเข้ามาบ้าง แต่ต้องให้ตรงกับเป้าหมาย
- 7.7 วิทยากรบางคนที่มีความรู้ดี แต่ถ่ายทอดไม่ได้จะต้องพิจารณา
- 7.8 อย่าจัดวิทยากรหรือผู้ให้การอบรม เพราะเกรงใจหรือเพราะเป็นความอยากที่จะเข้ามามีส่วนร่วม
- 7.9 จัดทำบัญชีรายชื่อวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญการอบรมในแต่ละเรื่องพร้อมประวัติที่ทำงานสะสมไว้ เมื่อถึงเวลาที่จะสะดวกในการจัดวิทยากรผู้ให้การอบรม และสะดวกในการหาตัวแทนถ้ามีเหตุขัดข้อง

8. กิจกรรมเสริมการอบรม

การเรียนรู้มิใช่อยู่ที่การถ่ายทอดจากผู้ให้การอบรมเพียงอย่างเดียว ปฏิภาณตอบสนองระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันเอง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมจะมีปฏิริยาก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ ดังนั้นจึงควรจัดกิจกรรมเสริมการอบรมขึ้นในเวลาที่เหมาะสม และพอสมควร หลักในการจัดกิจกรรมเสริมการอบรม ควรกระทำดังนี้

8.1 กิจกรรมพบปะสังสรรค์

- 8.2 นิทรรศการและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อบรมควรมีแสดง
- 8.3 การจัดทัศนศึกษา ดูงานบริหารโรงเรียน และการพักผ่อนร่วมกัน ฯลฯ
- 8.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเนื้อหาของการอบรม จะช่วยให้หลักวิชาการแน่นขึ้น
- 8.5 ภาพยนต์หรือสไลด์ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- 8.6 ออกสารสัมพันธ์โดยผู้เข้ารับการอบรมเอง
- 8.7 อ่านความสามารถในเรื่องเครื่องเสียง และสถานที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น และเล่าประสบการณ์

9. ระยะเวลาของการอบรม เทคนิคในการจัดระยะเวลาเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกอย่างหนึ่งของการจัดการฝึกอบรม ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้

- 9.1 พิจารณาในช่วงระยะเวลาที่ไม่ใช่วันใกล้เปิดเทอม วันใกล้วันสอบ หรือวันใกล้วันจัดทำงบประมาณ
- 9.2 ช่วงระยะเวลาในหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรได้สมดุลย์ต่อความสำคัญ
- 9.3 มีช่วงพัก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- 9.4 ไม่ควรยึดเยียดกิจกรรมหรือการบรรยายที่มากเกินไป
- 9.5 ในการอบรมระยะ 1 เดือน หรือ 3 เดือน ต้องจัดให้สัมพันธ์กับวิทยากรและตารางอบรม

10. การอำนวยความสะดวกและการสร้างบรรยากาศในการอบรม ในการให้บุคลากรที่เลือกเข้าทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกและการสร้างบรรยากาศ ควรพิจารณาในเรื่องดังนี้

- 10.1 ด้านการใช้เครื่องมือ วัสดุในการอบรม ควรมีความพร้อมพอสมควรกับงบประมาณ
- 10.2 ห้องอบรมควรได้รับการตรวจตราความสะอาด การถ่ายเทอากาศและความร้อน ให้ผู้เข้ารับการอบรมสบาย
- 10.3 การอำนวยความสะดวกในด้านติดต่อสื่อสาร พาหนะ และการเงิน (ถ้าทำได้)

- 10.4 ด้านสุขภาพอนามัย ถ้าเจ็บป่วยมีอาโรกษาและพยาบาลพร้อมจะบริการ
 - 10.5 จัดตู้รับฟังความคิดเห็น คำร้องทุกข์
 - 10.6 เลี้ยงรบกวนจากนักเรียน
 - 10.7 ให้ฝ่ายเจ้าของสถานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการให้การเรียนรู้ เพื่อลดพลังงานฝ่ายจัดอบรม
 - 10.8 เปิดโอกาสให้ใช้ห้องสมุดของสถานที่จัดโดยทำบัตรพิเศษ
 - 10.9 สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง หมั่นทักทายโอภาปราศรัย มีอาจารย์ที่มีความรู้ทางด้านบริการเข้าคลุกคลีอ่านวอความสะอาด
 - 10.10 การต้อนรับผู้เข้าอบรมตั้งแต่วันแรกให้ประทับใจ
 - 10.11 จัดการปฐมนิเทศในด้านการอ่านวอความสะอาดด้านอาหารการกิน ที่พัก อาศัย และการติดต่อ รวมทั้งแหล่งความรู้ต่าง ๆ
 - 10.12 เอกสารการอบรมควรมีพอสมควรเพื่อผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้นำไปทบทวน หรือใช้เป็นแผนเสริมความคิดในอนาคต
 - 10.13 การไปทัศนศึกษาดูงาน คณะกรรมการดำเนินการอบรมควรไปให้มากที่สุด
 - 10.14 ให้ความสนใจต่อผู้เข้าอบรมที่สูงอายุเป็นพิเศษ
 - 10.15 ให้ความช่วยเหลือแก้ปัญหาหลังจากการอบรมไปแล้ว
 - 10.16 บริการเอกสารประกอบฟรี
11. งบประมาณการอบรม
- บางครั้งจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุน นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้ หรือบางครั้งต้องแสวงหาความช่วยเหลือจากผู้มีความรักความศรัทธา ทางด้านการศึกษา เช่น ร้านค้า บริษัท มูลนิธิ หรือสมาคม

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ผู้จัดการฝึกอบรมทราบถึงประสิทธิภาพในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งวิธีการประเมินการฝึกอบรม การวัดการ นิยมศิลป์

(2527:175-176) ได้กล่าวถึง การประเมินการฝึกอบรมไว้หลายวิธี ดังนี้

1. วัดผลการฝึกอบรมจากการทดสอบแบบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ โดยให้ลองปฏิบัติงาน แล้วเปรียบเทียบคะแนน หรือผลการทดสอบที่ได้จากการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

2. ประเมินผลการฝึกอบรมได้โดยสังเกตจากประสิทธิภาพการทำงาน หรือผลงานของแต่ละคนหลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้วกลับไปทำงานมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

3. ผู้จัดฝึกอบรมใช้วิธีส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้างาน หลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปทำงานแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือจะใช้วิธีสัมภาษณ์หัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมประกอบกันหลาย ๆ ฝ่าย ก็จะช่วยให้การประเมินผลได้ผลแน่นอนยิ่งขึ้น

4. การวัดผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรมจาก 2 กลุ่ม เปรียบเทียบกัน คือ กลุ่มที่ไม่เข้ารับการฝึกอบรมและกลุ่มที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีข้อแม้ว่าบุคคลทั้ง 2 กลุ่มนี้ จะต้องมีความสมบัติใกล้เคียงกันทั้งด้านการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และทำงานในหน้าที่อย่างเดียวกัน แล้วเปรียบเทียบหลังจากกลุ่มที่เข้ารับการอบรมกลับเข้ามาทำงานแล้ว

การประเมินผลการอบรมนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น ผู้จัดฝึกอบรมอาจใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกัน เพื่อความมั่นใจในการประเมินผลการฝึกอบรมที่จัดขึ้นมาว่าจะคุ้มค่าเพียงใดหรือไม่

รายงานอบรมทางวิชาการได้มีระบุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารโรงเรียน (2536:9) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระบุว่า

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุมอบรม

2. จัดให้มีการประชุม อบรม หรือสัมมนา เกี่ยวกับปัญหาของงานวิชาการในโรงเรียน โดยครูผู้มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน หรือเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร

3. สนับสนุนให้ครูมีเวลาเข้ารับการประชุมอบรมทางวิชาการ ที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น เพื่อนำความรู้ที่ได้รับกลับมาพัฒนาการเรียนการสอน

4. สนับสนุนให้ครูมีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร เพื่อจัดประชุมอบรมทางวิชาการ

5. ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียนการสอน และประชุมอบรมต่อไป

6. ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรมหรือสัมมนา เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทุกครั้ง

7. จัดงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการจัดประชุมอบรม และอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานทุกครั้ง

การอบรมทางวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรให้ความสำคัญอีกงานหนึ่ง เพื่อช่วยพัฒนาครูในโรงเรียนให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรมีบทบาทหน้าที่ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุมอบรม โดยอาจให้ครูในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถ เป็นวิทยากร หรืออาจเชิญบุคคลจากภายนอกมาเป็นวิทยากร และควรประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง เพื่อนำผลไปปรับปรุงการประชุมอบรมต่อไป

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา บทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 ตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูวิชาการโรงเรียน การศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด หลักการ สาระและวิธีการในการศึกษาบทบาทจึงเป็นสิ่งสำคัญต่อการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาวิเคราะห์จากตำรา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความหมายของบทบาท

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท" (Role) ไว้ดังนี้ Stanfeld (1951:360) กล่าวว่า "บทบาทของบุคคลใดก็ตามก็ คือ รูปแบบหรือชนิดของพฤติกรรมทางสังคมที่น่าจะเหมาะสมกับบุคคลนั้นๆ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของบุคคลในกลุ่มด้วย"

Krech, Crutchfield, and Ballachey (1962) ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทเป็น

แบบแผนของความต้อการ เป้าหมาย ความเชื่อ ทิศนคติ ค่านิยมที่สมาชิกในชุมชนคาดหวังว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะตำแหน่งที่ดำรงอยู่ (Krech, Crutchfield, and Ballachey อ้างถึงใน ก้าน หล้าคอม, 2521:6)

Hoyle (1969:36) กล่าวว่า "บทบาท หมายถึงแบบแผนพฤติกรรมที่เหมือนกันของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเดียวกัน หรืออยู่ในสังคมเดียวกัน และรวมตลอดถึงแบบพฤติกรรมที่ผูกพันหรือขึ้นอยู่กับความคาดหวังของสมาชิกอื่น ๆ ในสังคมด้วย"

Mac Donal and Schellenberg (1971:3) ได้กล่าวถึงบทบาทในเชิงพฤติกรรมทางสังคมว่า บทบาท หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมที่สมาชิกในสังคมคาดหวังจะให้บุคคลนั้นประพฤติ

Good (1973:502) อธิบายความหมายของบทบาทไว้ใน 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม
2. รูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่ หรือการแสดงออกแต่ละบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม

ภิญโญ สาธร (2519:283) ให้ความหมายว่า "บทบาทหน้าที่ หมายถึง ความมุ่งหวัง (expectation) ที่บุคคลอื่นคาดว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ควรกระทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ (role) มีคู่กับตำแหน่งเสมอ"

สมพงษ์ เกษมสิน (2521:57) กล่าวว่า "บทบาท หมายถึงการประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้"

สุจิตรา สุภาพ (2525:34) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ดังนี้ บทบาท คือการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ (ตำแหน่ง) เช่น มีตำแหน่งเป็นพ่อบทบาทก็ต้องเลี้ยงลูก เป็นครูบทบาทก็คือสั่งสอนอบรมนักเรียนให้ดี เป็นคนใช้บทบาทก็คือปฏิบัติตามหมอสั่ง

วิษรา คลายนาคร (2530:50) กล่าวว่า "บทบาท หมายถึง แบบแผนพฤติกรรมซึ่งคาดหวังให้สมาชิกได้กระทำตามสถานภาพซึ่งตนดำรงอยู่"

สรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง รูปแบบของพฤติกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้และเป็นไปตามความคาดหวังของสมาชิกอื่น ๆ ในสังคมเมื่อดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ความสำคัญของบทบาท

วราคม ที่สูกะ (2527:175) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของบทบาทในทางสังคมไว้ว่า มนุษย์ทุกคนเป็นสมาชิกของสังคม สังคมที่มีความสงบสุขร่มเย็น สมาชิกอยู่กันเป็นกลุ่มย่อยย่อมต้องมีสถานภาพที่สัมพันธ์กัน และต่างฝ่ายต่างทำหน้าที่ หรือบทบาทต่อกันอย่างมีความสัมพันธ์กับสถานภาพทางสังคม แต่ถ้าในการมีที่ตรงกันข้ามคือ ถ้าบุคคลมีสถานภาพอย่างหนึ่ง แต่ไปสวมบทบาทอีกอย่างหนึ่ง ความยุ่งยากและยุ่งเหยิงแห่งสังคมย่อมเกิดขึ้น นั่นย่อมหมายความว่าไปถึงเสถียรภาพและความก้าวหน้า ตลอดจนความสงบสุขของสังคมย่อมได้รับความกระทบกระเทือนด้วย ดังเช่นที่เรามักพบเห็นอยู่เสมอ

ซึ่งสอดคล้องกับ ประภัสร์ แสงดา (2532:10) ที่กล่าวว่า บทบาทเป็นองค์ประกอบอันหนึ่งในการจัดระเบียบของสังคมหรือองค์การต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ที่ดำรงตำแหน่งทางสังคมหรือองค์การได้ประพฤติหรือปฏิบัติไปตามบทบาทนั้น ๆ ถ้าบุคคลในองค์การไม่เข้าใจบทบาทของตนเองก็ดี หรือไม่ประพฤติปฏิบัติไปตามบทบาทนั้น ๆ จะทำให้เกิดความวุ่นวายสับสน และเกิดปัญหาในสังคมหรือองค์การ การเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทของตนเป็นอย่างดี สังคมหรือการบริหารงานในองค์การก็จะเกิดความสงบสุขและมีความก้าวหน้า

จากคำกล่าวนี้จะเห็นได้ว่า บทบาทมีความสำคัญต่อสังคมมาก ถ้าคนรู้บทบาทของตนเอง และปฏิบัติไปตามบทบาทที่กำหนดการดำเนินงานต่าง ๆ ในองค์การก็จะประสบความสำเร็จ

ประเภทของบทบาท

Hunt (1971:6) ได้แบ่งประเภทของบทบาทไว้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. บทบาทที่กำหนดโดยสังคม (Role Prescriptions) เป็นบทบาทที่สังคมกำหนดไว้ว่าบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้นจะต้องทำอย่างไร เช่น สังคมกำหนดไว้ว่าครูจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอน แพทย์จะต้องมีหน้าที่เป็นผู้รักษาคนไข้
2. บทบาทที่กำหนดให้คนเป็นตัวอย่างของสังคม (Role Stereotypes) เช่น การแต่งกาย การพูดจา ความประพฤติของคนในสังคมโดยอ้อมบังคับวัฒนธรรมและสังคมของคนนั้น
3. บทบาทที่สังคมคาดหวัง (Role Expectations) เป็นบทบาทที่ผู้อื่นคาดหวังไว้ว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำปฏิบัติอย่างไร เช่น ผู้เป็นครูควรจะต้องมีความรู้ดี มีความประพฤติดี

และมีคุณธรรมของการเป็นครูที่ดี

4. บทบาทที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์และหน้าที่ทุกคนกำหนดไว้ (Role Enactments) เช่น ครูควรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการพลเรือน

5. บทบาทที่ต้องปฏิบัติตามความคาดหวังของผู้ร่วมงานด้วยกัน (Counter Role Expectation) คือ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งไม่เพียงแต่ต้องปฏิบัติตามที่ตนเองต้องการเท่านั้น แต่จะต้องปฏิบัติตามความมุ่งหวังของผู้อื่นด้วย เช่น คนสองคนทำงานร่วมกันต่างก็มุ่งหวังว่าแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตน แต่โดยความเป็นจริงแล้วทั้งสองฝ่ายก็ต้องร่วมมือกันทำ และจะต้องดูความมุ่งหวังของอีกฝ่ายหนึ่งด้วยว่าต้องการจะให้ทำอย่างไร

ประมวล รัตนวงศ์ (2519:12) ได้แบ่งประเภทของบทบาทออกเป็น 2 ประเภทตามตำแหน่งที่ได้เกิดบทบาท คือ

1. บทบาทที่ได้มาจากตำแหน่ง เป็นบทบาทที่ถูกกำหนดคู่กับตำแหน่ง ได้แก่ ฐานะของตำแหน่งนั้น กฎระเบียบ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ สิทธิและข้อผูกพัน ซึ่งกำหนดไว้เป็นปกติสถาน (Norm) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

2. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยบุคลิกภาพของบุคคล ได้แก่ ค่านิยม เจตนาคติ ประสบการณ์ การศึกษาอบรม ตลอดจนพื้นฐานของวัฒนธรรมและประเพณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งยึดถือปฏิบัติ

การวิจัยครั้งนี้ ได้วิจัยถึงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง จึงขอเสนอแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวดังนี้

บทบาทที่ปฏิบัติจริง

Gordon (1963:357) ได้ให้ความหมาย สองบทบาทที่ปฏิบัติจริงไว้ว่า หมายถึง พฤติกรรมที่แต่ละบุคคลกระทำจริง ๆ ในการตอบสนองต่อข้อกำหนดต่าง ๆ ในตำแหน่งที่เขาดำรงอยู่ โดยปกติจะมีความแตกต่างระหว่างบุคคลหรือแบบแผนในบทบาทที่ปฏิบัติจริง

ไพบูลย์ ช่างเรียง (2516:30) ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทจริงที่บุคคลแสดงนั้นไม่แน่นอนเสมอไปว่าจะเหมือนกับบทบาทที่ควรเป็นไปตามปกติสถานของสังคม เพราะบทบาทที่บุคคลแสดงจริง ๆ นั้นเป็นผลของปฏิกริยาแห่งบุคลิกของบุคคลที่ครองสถานภาพร่วมกับบุคลิกของบุคคลอื่นที่มาร่วมในพฤติกรรมและเครื่องกระตุ้นต่าง ๆ ที่มีอยู่ในเวลาและสถานที่ที่เกิดการแสดงบทบาท

ประภัสร์ แสงดา (2532:10) ให้ความหมายว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกทั้งหมด ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นอาจเป็นพฤติกรรมระหว่างความหวังของผู้ดำรงตำแหน่งความคาดหวังขององค์กร หรือบุคคลในสังคมนั้น และพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นอาจสอดคล้องกับความต้องการหรือความคาดหวังของตนเองหรือบุคคลอื่นหรือไม่ก็ได้

สุนทร ช่อท่าดี (2534:15) ให้ความหมายว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้น อาจเป็นพฤติกรรมระหว่างความคาดหวังของผู้ดำรงตำแหน่ง ความคาดหวังขององค์กรและบุคคลอื่น ๆ ก็ได้

Head (1950:273 อ้างถึงใน รังสรรค์ ทิมพันธุ์พงษ์ 2521:14) อธิบายถึง องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงนั้นต้องประกอบด้วย

1. การรู้จักตนเอง
2. พฤติกรรมตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งเหมาะสมกับการส่งเสริมฐานะของตนเอง
3. ภูมิหลังของการกระทำที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นซึ่งใช้เป็นแบบอย่าง เพื่อให้การกระทำเฉพาะอย่างเป็นไปในแนวทางที่ต้องการ
4. การประเมินผลการกระทำตามบทบาทด้วยตนเองและโดยบุคคลอื่น ๆ

สรุปได้ว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แต่ละบุคคลกระทำจริง ในการตอบสนองต่อข้อกำหนดต่าง ๆ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นสอดคล้องกับความต้องการหรือความคาดหวังของตนเองหรือบุคคลอื่นหรือไม่ก็ได้

บทบาทที่คาดหวัง

Still (1968:546-547) เห็นว่าบทบาทที่คาดหวังเป็นการกระทำหรือคุณสมบัติต่างๆ ซึ่งผู้อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรมี ผู้ดำรงตำแหน่งไม่เพียงแต่แสดงพฤติกรรมตามบทบาทให้สอดคล้องกับความคาดหวังของคนอื่นในสังคมทั่วไปแล้ว ยังต้องแสดงพฤติกรรมที่จะทำให้การดำรงตำแหน่งของตนคงอยู่ การแสดงบทบาทจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทที่คาดหวังกับความต้องการของผู้แสดงบทบาทนั้น

วราคม ทีสุกะ (2527:174) กล่าวว่า "บทบาทที่สังคมคาดหวัง หมายความว่าคนส่วนใหญ่ในสังคมตั้งเป็นข้อกำหนดว่าใครก็ตามที่มีตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งในสังคม ก็ต้องปฏิบัติอย่าง

นั้น และนั่นสิ่งคมถือว่าเป็นสิ่งดีงาม สมาชิกของสังคมจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข”

ประภัสร์ แสงดา (2532:10) ให้ความหมายว่า บทบาทตามความคาดหวังเป็นบทบาทที่คนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น หรือคนที่ดำรงตำแหน่งนั้นเองต้องการหรือมุ่งหวังให้ผู้ดำรงตำแหน่งควรจะทำในสิ่งนั้น ๆ

สรุปได้ว่า บทบาทที่คาดหวังเป็นพฤติกรรมที่คนในสังคมคาดหวังว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรมีปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การรับรู้

ประมะ สตะเวทิน (2530:67-68) ได้กล่าวถึง การรับรู้ (Perception) ว่าเป็นกระบวนการตีความหมายสิ่งที่เราพบเห็นในสิ่งแวดล้อม ส่วนความหมาย (Meaning) คือ สิ่งที่เกิดจากกระบวนการตีความหมาย หรือการรับรู้ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ เราจะมีความหมายต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างไรย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งที่เรารับรู้ (Perceive) หรือตีความหมาย (Interpret) สิ่งนั้นอย่างไร ในการรับรู้และตีความหมายสิ่งที่เราพบเห็น เรากระทำโดยอาศัยประสบการณ์ของเราประสบการณ์ของเรามีอิทธิพลต่อการรับรู้และความหมายของเราต่อสิ่งที่เราพบเห็น

ประสบการณ์ คือ สิ่งที่เรารับรู้ พบเห็น มีความหมายและจดจำไว้ใช้ ได้แก่ ความเชื่อ ค่านิยม ภาษา ความรู้ สถานะทางสังคม ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ ศาสนา วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี อาชีพ ความต้องการ อารมณ์ เป็นต้น เรารับรู้และตีความหมายสิ่งที่เราประสบโดยอาศัยความหมายจากประสบการณ์ที่เรามีอยู่ หากสิ่งที่เราพบเห็นเป็นสิ่งใหม่ซึ่งเราไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน เราก็ทำในสิ่งนั้นมีความหมายได้ด้วยการเลือก (Select) เพิ่มเติม (Add) บิดเบือน (Distort) หรือโยง (Relate) สิ่งนั้นให้เข้ากับประสบการณ์ของเรา ดังได้กล่าวแล้วว่า ประสบการณ์ (Experience) มีอิทธิพลต่อการรับรู้ (Perception) และความหมาย (Meaning) ของคน แต่เนื่องจากคนแต่ละคนมีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ไม่มีใครที่จะมีประสบการณ์เหมือนกันทั้งหมด ดังนั้นแต่ละคนจึงมีการรับรู้และแปลความหมายต่อสิ่งที่เราพบเห็นแตกต่างกันไป

สรุปได้ว่า การรับรู้ หมายถึง ความรู้สึก ความเข้าใจ ความคิดเห็น และการสังเกตเห็นสิ่งที่เราพบเห็นในสิ่งแวดล้อม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาท ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาได้มีผู้วิจัยไว้ไม่มากนัก เช่น คำนิง สุวรรณรัตน์ (2524) ได้ศึกษาบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ผลการศึกษารูปโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานแต่ละด้านจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ ด้านการจัดหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การจัดหลักสูตรเอกสารประกอบหลักสูตร และตารางสอน การนิเทศการสอน และการจัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ

เมื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและครูประจำการ เกี่ยวกับบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการทั้ง 6 ด้าน มาเปรียบเทียบกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 ผลปรากฏว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการกับครูประจำการมีความเห็นแตกต่างกัน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตรและตารางสอน ด้านการจัดหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านนิเทศการสอน ด้านการจัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ ซึ่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการมีความเห็นว่าตนได้ปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้านค่อนข้างมาก แต่ครูประจำการมีความเห็นว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างน้อย ส่วนงานอีก 2 ด้าน ที่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและครูประจำการมีความเห็นไม่แตกต่างกัน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผล ซึ่งทั้งผู้ช่วยครูใหญ่ ฝ่ายวิชาการและครูประจำการเห็นว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานทั้ง 2 ด้านค่อนข้างมากส่วนความเห็นของครูใหญ่กับ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการทั้ง 6 ด้านนั้นไม่แตกต่างกัน เนื่องจากครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน โดยผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานตามที่ครูใหญ่กำหนดหรือทำงานร่วมกัน จึงมีความคิดเห็นเหมือนกัน

แหลมทอง ร่มสนธิ์ (2528) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานทางวิชาการด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ 7 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหารงานวิชา

การ หลักสูตรและเอกสารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน ห้องสมุด และการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ ส่วนครูผู้สอนมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานทั้ง 7 ด้าน โดยปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน สำหรับการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นคล้ายคลึงกันว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นโดยเท่าเทียมกัน ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการนั้น กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นคล้ายคลึงกันว่า การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการมีปัญหาและอุปสรรคน้อย งานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีส่วนสอดคล้องกับบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาสรุปได้ ดังนี้

กาญจนา จงรักษ์ (2513) ศึกษาวิจัยเรื่อง บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มักจะจัดการทำงานแต่ละด้านด้วยตนเองมากกว่าที่จะมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำ ได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผลงาน การติดต่อประสานงาน การดูแลการฝึกสอนของนิสิต การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์และการนิเทศการสอน ส่วนงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำมากกว่าจัดทำด้วยตนเอง ได้แก่ การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน และการจัดหา และจัดซื้ออุปกรณ์การสอน โดยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้หัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้จัดทำงานทั้ง 2 ด้านนี้ นอกจากนี้หัวหน้าสาขาวิชายังต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีลักษณะที่สำคัญคือ มีความรู้ดี และพยายามหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูดจาถ่อมต้อยอย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันควร

ประกาศ เชนกลาง (2525) ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ปฏิบัติงานวิชาการทั้ง 15 ด้าน อยู่ในเกณฑ์มาก มี 8

ด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจัดการการสอนเวลาเรียนของนักเรียน กิจกรรมนักเรียน การปฏิบัติงานวิชาการของครู การวางแผนงานวิชาการ เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร หลักสูตร การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีส่วนงานที่เหลือ อีก 7 ด้าน ที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อย คือ การประเมินผลการศึกษา วิธีการสอน ห้องวิชาการ การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น การประเมินผลงานทางวิชาการ ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

งานที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรปฏิบัติตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูหรืออาจารย์ เกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ หลักสูตรการวางแผนงานวิชาการ เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร การปฏิบัติงานวิชาการของครู การจัดการสอน วัสดุอุปกรณ์และการเรียนการสอน วิธีการสอน การประเมินผลการศึกษา การนิเทศงานวิชาการโรงเรียน เวลาเรียนของนักเรียนห้องวิชาการ การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การประเมินผลงานวิชาการ กิจกรรมนักเรียน

ชำระค์ บุญกาญจน์ (2530) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครู เกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณลักษณะและความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 8 ผลการวิจัยสรุปได้ว่าความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เห็นว่า ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ หลักสูตรและการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษา การวัดผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความต้นตัวและกระตือรือร้น รับฟังความคิดเห็นมีความจริงจัง มีความยุติธรรม มีความอดทนสู้ปัญหา มีความรับผิดชอบ ทำงานด้วยเหตุผลและหลักการ สุขุมรอบคอบ ชยันและอุทิศเวลา ตรงต่อเวลา มุ่งมั่นที่จะทำให้ออกที่สุด มีปฏิภาณไหวพริบดี มีความคิดริเริ่ม กล้าแสดงความคิดเห็น มีความเชื่อมั่นในตนเอง ใจกว้าง เข้าใจผู้อื่นดี

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถ ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เรื่อง ลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การประสานงาน การจัดทีมงาน การจัดการเรียน การวางแผนงาน การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา การร่วมทีมงาน การควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน การจัดหลักสูตรประชุมสัมมนาทางวิชาการ การมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่การปกครอง

เมื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างมาเปรียบเทียบกันเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณลักษณะและความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ปรากฏว่าความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.5

ไพบูลย์ ทองใจ (2531) ศึกษาวิจัยเรื่อง ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครูอาจารย์ และศึกษานิเทศก์ ในเขตการศึกษา 6 โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือลักษณะเฉพาะตัว และลักษณะด้านวิชาชีพ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ความคาดหวังของกลุ่มตัวอย่าง เกี่ยวกับลักษณะเฉพาะตัวของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เรื่องลำดับ ดังนี้ ชื่อสัตย์สุจริตและอุทิศธรรมในการปฏิบัติงาน ใช้วาจาสุภาพเหมาะสมกับบุคคลทุกระดับ มีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในหน้าที่การงานสูง สำหรับลักษณะด้านวิชาชีพ กลุ่มตัวอย่างแสดงความคาดหวังเรื่องลำดับ ดังนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในแผนการเรียน และจุดประสงค์การเรียนรู้อตามหลักสูตรมัธยมศึกษาอย่างแท้จริง มีความรู้ความสามารถในการจัดทำตารางสอนและการจัดครูเข้าสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย