

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ตามเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอเรียงลำดับตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความหมายการบริหาร
2. กระบวนการบริหารการศึกษา
3. การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
4. ความสำคัญของงานวิชาการ
5. ขอบข่ายงานวิชาการ
 - 5.1 งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
 - 5.2 งานการเรียนการสอน
 - 5.3 งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
 - 5.4 งานวัดผลและประเมินผล
 - 5.5 งานห้องสมุด
 - 5.6 งานนิเทศภายใน
 - 5.7 งานประชุมอบรมทางวิชาการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของการบริหาร

การบริหารหน่วยงานหรือองค์การให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้หลักการบริหารที่ถูกต้องและเหมาะสม เพราะการบริหารมีทรัพยากรการบริหารซึ่งประกอบด้วยคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งจะต้องใช้ให้เหมาะสมและทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การพัฒนาองค์การหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะในสถานศึกษา เป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้นำ

ในหน่วยงานต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ ดังนี้

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2543 : 39-40) การบริหาร หมายถึง

1. การทำงานร่วมกัน
2. การช่วยให้ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา
3. การให้บริการแก่สังคม
4. การเข้าเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน และทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลเหล่านี้
5. การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด สำหรับการศึกษาศาสตร์และวัตถุประสงค์ของมัน โดยผ่านทางวิธีการของการจัดองค์การ การสั่งการ การอำนวยความสะดวก และการปรับปรุงการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยสิ่งสำคัญคือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

สมยศ นาวิการ (2543 : 14) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการของการทำงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่น บุคคลจะไม่ใช่ผู้บริหารถ้าหากว่าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในกระบวนการของการทำงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่น

จากคำนิยามของนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้ สรุปได้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการที่บุคคลใช้ในการทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การบริหารโรงเรียน ผู้บริหารต้องเลือกใช้กระบวนการบริหารในเชิงศาสตร์และศิลป์ อย่างเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีหน่วยงานและนักการศึกษาให้ความรู้ไว้ ดังนี้

กูลิก และเออร์วิก (Gulick & Urwick) ได้เสนอกระบวนการทางการบริหารที่เรียกว่า "POSCoRB" (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. 2534 : 8-9 ; อ้างอิงมาจาก Luther H Gulick and Lyndal Urwick. 1937) ดังนี้

1. Planning หมายถึง การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้างๆว่า มีงานอะไรที่ต้องปฏิบัติตามลำดับ พร้อมด้วยวางแผนวิธีปฏิบัติ วัตถุประสงค์ประสงค์ของการปฏิบัตินั้นๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ

2. Organizing หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่างๆของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีติดต่อประสานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป

3. Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ตั้งแต่การแสวงหา การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดชั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งงาน รวมทั้งการบำรุงรักษาสภาพการทำงานที่ดีให้มีอยู่ตลอดไป

4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากที่ได้อำนาจและพิจารณา งานโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามและให้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้นๆ ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

5. Coordinating หมายถึง การประสานงานหรือสื่อสารสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆภายในองค์การให้เข้ากันได้ เพื่อให้งานเดินและเกิดประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน ทำให้ทุกหน่วยงานประสานกลมกลืนกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกัน

6. Reporting หมายถึง การเสนอรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบต่างๆ ทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปเป็นระยะๆ ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าของงานที่ตนทำอยู่เสมอ การเสนอรายงานจำเป็นต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน มีการวิจัย การประเมินผล และมีการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อการปรับปรุงได้ทันที หรือการปรับปรุงในอนาคต

7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชี การควบคุมดูแล การใช้จ่ายอย่างรอบคอบรัดกุม

ชาตรี อัครเจษฎากร (2542 : 15) สรุปว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการบริหารงานในขอบเขตของหน่วยงานหนึ่งที่คณะบุคคลร่วมมือกันดำเนินการในการจัดการศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิก ซึ่งจะส่งผลให้ผู้รับบริการ ได้พัฒนาในด้านต่างๆ อันจะนำไปสู่การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

วีระพล บคิรัฐ (2543 : 6-8) เสนอวงจรการบริหารคุณภาพจากแนวคิดของ E.W. Deming ซึ่งเรียกว่า “วงจรมิ่ง” (Deming Circle) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของวงจร เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา เพราะจะช่วยให้ขั้นต่อไปดำเนินไปอย่างง่ายดาย เป็นการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า การวางแผนเพื่อเป็นการปรับปรุงงาน การเรียน การทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือเพื่อใช้ในการขจัดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

การปฏิบัติตามแผน (Do) คือการทำตามแนวคิด หรือแผนที่วางไว้และก่อนลงมือปฏิบัติตามแผนนั้นเราควรได้รับการฝึกฝนเพื่อให้มีความรู้หรือทักษะในวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง

การตรวจสอบ (Check) คือ การเทียบคุณลักษณะกับการปฏิบัติ หรือการประเมินทางออกของปัญหาและอุปสรรคที่ได้ลองหาทางแก้ไขว่าวิธีที่เลือกนั้นเหมาะสมเพียงใด

การดำเนินการให้เหมาะสม (Act) เป็นการนำผลจากขั้นตรวจสอบมาดำเนินการต่อให้เหมาะสม

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่ากระบวนการบริหารและกระบวนการบริหารการศึกษามีองค์ประกอบหลักใหญ่ ๆ คล้ายกัน ผู้บริหารจำเป็นต้องเลือกใช้ตามสถานการณ์และความจำเป็นให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการบริหารงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นส่วนใหญ่ได้กำหนดภารกิจในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นเกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 7 หมวด (กรมสามัญศึกษา, 2540 : 3-10) ดังนี้

- หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป
- หมวดที่ 2 งานธุรการ
- หมวดที่ 3 งานวิชาการ
- หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน
- หมวดที่ 5 งานบริการ
- หมวดที่ 6 งานโรงเรียนกับชุมชน
- หมวดที่ 7 งานบริหารอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32)
กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา เป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย
 - 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการเรียน
 - 1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - 1.7 การนิเทศการศึกษา
 - 1.8 การแนะแนวการศึกษา
 - 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
 - 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
 - 1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร
หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
2. การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย
 - 2.1 การจัดทำและเสนอขอของบประมาณ
 - 2.2 การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการ
ดำเนินงาน
 - 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 2.5 การบริหารการเงิน
 - 2.6 การบริหารบัญชี
 - 2.7 การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
3. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
 - 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.5 การออกจากราชการ

4. การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

4.1 การดำเนินงานธุรการ

4.2 เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.5 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.10 การรับนักเรียน

4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ

ตามอัธยาศัย

4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.13 งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.15 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.16 การประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

4.17 การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

4.18 การบริการสาธารณะ

4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

จากขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลดังกล่าว เมื่อแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการบริหารสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 33) คือ

1. งานหลัก เป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้ นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร โดยตรง ได้แก่ งานวิชาการ

2. งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลัก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป

สรุปได้ว่างานวิชาการ เป็นภารกิจหลักในการบริหาร โรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐาน กรมสามัญศึกษา การบริหารงานวิชาการผู้บริหารควรให้ความสำคัญและรับผิดชอบมากที่สุด ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด และครูผู้สอนจะต้องร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามจุดประสงค์ของการจัดการศึกษา

ขอบข่ายของงานวิชาการ

การกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ ได้มีผู้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้หลายแนวคิด
ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2540 : 82) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ 7 ข้อ
ดังนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดแผนการสอน
3. การจัดตารางสอน
4. การจัดครูเข้าสอน
5. การจัดกลุ่มการเรียน
6. การจัดสอนซ่อมเสริม
7. การประเมินผลการเรียน

สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 5) แบ่งขอบข่ายงานวิชาการเป็น 7 ด้าน
ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. ด้านงานการเรียนการสอน
3. ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. ด้านงานวัดผลประเมินผล
5. ด้านงานห้องสมุด
6. ด้านงานนิเทศภายใน
7. ด้านงานประชุมอบรมทางวิชาการ

สรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตั้งแต่เรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน การวัดผลประเมินผล แหล่งเรียนรู้ การกำกับติดตาม การเรียนการสอน และการประชุมอบรมทางวิชาการ

1. หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

ความหมายของหลักสูตร มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตร ไว้หลายความหมาย จากการศึกษาค้นคว้าพื่อที่จะนำมากล่าวไว้ ดังนี้

โอลิวา (รุจิรี ภูสาระ. 2545 : 3 ; อ้างอิงมาจาก Oliva.1992 : 5-6) ได้นำคำนิยาม ต่าง ๆ ของหลักสูตรมาเรียบเรียงไว้ดังนี้

หลักสูตรคือ

1. สิ่งที่ใช้สอนในโรงเรียน
 2. ชุดวิชาที่เรียน (Set of Subject)
 3. เนื้อหา (Content)
 4. โปรแกรมการเรียน (Program of Study)
 5. ชุดของสิ่งที่ใช้ในการเรียนการสอน (Set of materials)
 6. ลำดับของกระบวนวิชา (Sequence of Courses)
 7. จุดประสงค์ที่นำไปปฏิบัติ (Performance Objectives)
 8. กระบวนวิชาที่ศึกษา (Course of Study)
 9. ทุกสิ่งที่ดำเนินการ ใน โรงเรียน รวมทั้งกิจกรรมนอกห้องเรียน การแนะแนว และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
 10. สิ่งการสอนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่โรงเรียนเป็นผู้จัด
 11. ทุกสิ่งที่กำหนดขึ้น โดยบุคคลในโรงเรียน
 12. ลำดับกิจกรรมในโรงเรียนที่ดำเนินการในโรงเรียน
 13. ประสบการณ์ของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งเกิดจากระบบการจัดการของโรงเรียน
- สมนึก ชาติทอง และนุชนาถ ชาติทอง (2545 : 4) ได้ให้ความหมายหลักสูตรว่า คือ การบูรณาการศิลปะการเรียนรู้อะไรและมวลประสบการณ์ต่างๆเข้าด้วยกันซึ่งสามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ เป็นไปตามสิ่งที่สังคมคาดหวัง และมีการกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยสามารถปรับปรุง พัฒนา ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถสูงสุดตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

หลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (กระทรวงศึกษาธิการ. 2544 :

1 – 5)

หลักการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับพื้นฐานเป็นไปตามแนวนโยบายการจัดการศึกษาของประเทศ จึงกำหนดหลักการของหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. เป็นการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มุ่งเน้นความเป็นไทย ควบคู่กับความเป็นสากล
2. เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนจะได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเองต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด สามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
4. เป็นหลักสูตรที่มีความยืดหยุ่นทั้งด้านสาระ เวลา และการจัดการเรียนรู้
5. เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาได้ทุกรูปแบบ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

จุดหมาย

หลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐานมุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทย มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดจุดมุ่งหมายซึ่งเป็นมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
2. มีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียน และรักการค้นคว้า
3. มีความรู้อันเป็นสากล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ มีทักษะและศักยภาพในการจัดการ การสื่อสารและเทคโนโลยี ปรับวิธีคิดวิธีทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. มีทักษะและกระบวนการ โดยเฉพาะทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทักษะการคิด การแก้ปัญหา และทักษะในการดำเนินชีวิต
5. รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี

6. มีประสิทธิภาพในการผลิตและการบริโภค มีค่านิยมเป็นผู้ผลิตมากกว่าเป็นผู้บริโภค

7. เข้าใจประวัติศาสตร์ของชาติไทย ภูมิใจในความเป็นไทย เป็นพลเมืองดี ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

8. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ทรัพยากรธรรมชาติ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

9. รักประเทศชาติและท้องถิ่น มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้สังคม

โครงสร้าง

เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามหลักการ จุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องมีแนวปฏิบัติในการจัดหลักสูตรสถานศึกษาจึงได้กำหนดโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

1. ระดับช่วงชั้น

กำหนดหลักสูตรเป็น 4 ช่วงชั้น ตามลำดับพัฒนาการของผู้เรียนดังนี้

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

2. สาระการเรียนรู้

กำหนดสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ ทักษะ หรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะหรือค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

2.1 ภาษาไทย

2.2 คณิตศาสตร์

2.3 วิทยาศาสตร์

2.4 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2.5 สุขศึกษาและพลศึกษา

2.6 ศิลปะ

2.7 การงานอาชีพและเทคโนโลยี

2.8 ภาษาต่างประเทศ

สาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มนี้เป็นพื้นฐานสำคัญที่ผู้เรียนทุกคนต้องเรียน โดยอาจจัดเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรก ประกอบด้วย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นสาระการเรียนรู้ที่สถานศึกษาต้องใช้เป็นหลักในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างพื้นฐานการคิด และเป็นกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาและวิกฤติของชาติ กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เป็นสาระการเรียนรู้ที่เสริมสร้างพื้นฐานความเป็นมนุษย์และสร้างศักยภาพในการคิดและการทำงานอย่างสร้างสรรค์

เรื่องสิ่งแวดล้อมศึกษา กำหนดสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ไว้ในสาระการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ โดยเฉพาะ กลุ่มวิทยาศาสตร์ กลุ่มสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสุขศึกษาและพลศึกษา

กลุ่มภาษาต่างประเทศ กำหนดให้เรียนภาษาอังกฤษทุกช่วงชั้น ส่วนภาษาต่างประเทศอื่นๆ สามารถเลือกจัดการเรียนรู้ได้ตามเหมาะสม

3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม การเข้าร่วม และปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขกับกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจอย่างแท้จริง การพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ การพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม โดยอาจจัดเป็นแนวทางหนึ่งที่สนองนโยบายการสร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีคุณภาพ เพื่อพัฒนาองค์รวมความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างมีเป้าหมาย มีรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงหุปัญญา และการสร้าง

สัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ

3.2 กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

4. มาตรฐานการเรียนรู้

เป็นข้อกำหนดคุณภาพผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมของแต่ละกลุ่มเพื่อใช้เป็นจุดหมายในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งกำหนดเป็น 2 ลักษณะ คือ

4.1 มาตรฐานการเรียนรู้การศึกษาระดับพื้นฐาน เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาระดับพื้นฐาน

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น เป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระ เมื่อผู้เรียนเรียนจบในแต่ละช่วงชั้น คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

5. เวลาเรียน

หลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนดเวลาในการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ดังนี้

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 มีเวลาเรียนปีละประมาณ 800-1,000 ชั่วโมง โดยเฉลี่ย วันละ 4- 5 ชั่วโมง

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 มีเวลาเรียนปีละประมาณ 800-1,000 ชั่วโมง โดยเฉลี่ย วันละ 4- 5 ชั่วโมง

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 มีเวลาเรียนปีละประมาณ 1,000-1,200 ชั่วโมง โดยเฉลี่ย วันละ 5- 6 ชั่วโมง

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 มีเวลาเรียนปีละไม่น้อยกว่า 1,200 ชั่วโมง โดยเฉลี่ย วันละไม่น้อยกว่าวันละ 6 ชั่วโมง

การนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรเปรียบเสมือนพิมพ์เขียวและรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง ผู้บริหารคือผู้ควบคุมการก่อสร้าง ครูคือช่างฝีมือต่างๆ หากควบคุมการก่อสร้างไม่เข้าใจแบบ

ไม่สนใจรายละเอียดประกอบแบบ สิ่งก่อสร้างที่สำเร็จออกมาย่อมมีลักษณะเป็นไปตามความพอใจของช่างฝีมือและผู้ควบคุมงาน ย่อมขาดมาตรฐานและความพอใจของเจ้าของสิ่งก่อสร้างนั้น ในโรงเรียนก็เช่นกัน หากผู้บริหารและครูผู้สอนไม่เข้าใจหลักสูตรและสนใจรายละเอียดประกอบหลักสูตรแล้ว ผลของการเรียนการสอน หรือผลสัมฤทธิ์จะไม่มีจุดหมายที่แน่นอน ยกแก่การควบคุมดูแล และไม่อาจประเมินได้ว่างานวิชาการประสบความสำเร็จหรือไม่ เพียงใด

จากข้อเปรียบเทียบดังกล่าว ผู้บริหารและครูผู้สอนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรดังนี้

ผู้บริหาร โรงเรียน (รวมทั้งผู้ช่วยทุกฝ่าย) ในฐานะเป็นผู้นำในการใช้หลักสูตร และนำไปสู่กระบวนการบริหารหลักสูตร มีหน้าที่

1. ศึกษาหลักสูตร ทำความเข้าใจหลักสูตรโดยละเอียดถี่ถ้วนกระจ่างชัด ทุกแง่มุม จนสามารถแปลออกเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ และชี้แจงแนะนำครูผู้สอนได้
2. ชักนำและวางมาตรการให้ครูผู้สอนสนใจหลักสูตร จนเริ่มต้นของการเรียนการสอนตามหลักสูตร
3. ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารเป็นคนแรกที่ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง และความเป็นไปของหลักสูตร โดยเอกสารสำคัญ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร รีบทำความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ
4. ควบคุมและติดตามผลการใช้หลักสูตร ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ สอดส่องดูแล ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมและนิเทศครูผู้สอนให้ดำเนินตามแนวปฏิบัติที่วางไว้

2. งานการเรียนการสอน

งานการเรียนการสอนเป็นงานที่สำคัญและถือเป็นงานหลักของการบริหารโรงเรียน ซึ่งทุกโรงเรียนต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก โรงเรียนจะมีคุณภาพดีหรือไม่ดี มีผลสัมฤทธิ์สูงหรือต่ำ ขึ้นอยู่กับการจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนมีนักวิชาการได้เสนอแนวคิดไว้หลายแนวคิด ดังนี้

ทิสนา แคมมณี (2546 : 4-8) กล่าวถึงรูปแบบการเรียนการสอน หมายถึง สภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบระเบียบตามหลักปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อต่างๆ โดยมีการจัดกระบวนการหรือขั้นตอนในการเรียน

การสอนโดยอาศัยวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆเข้าไปช่วยทำให้สภาพการเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามหลักการที่ยึดถือ และได้รับการพิสูจน์และทดสอบแล้วว่ามีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแบบแผนได้ โดยจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เป็นสากลตามลักษณะเฉพาะหรือเจตนารมณ์ของรูปแบบ สามารถจัดกลุ่มได้เป็น 5 หมวด คือ

1. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain)
 2. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านจิตพิสัย (Affective Domain)
 3. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)
 4. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะกระบวนการ (Process Skill)
 5. รูปแบบการเรียนการสอนที่เน้นการบูรณาการ (Integration)
- กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 72) โครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน กล่าวถึงแนวการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ (Child Centered) อย่างแท้จริง โดยผ่านกระบวนการต่อไปนี้
1. จัดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนลงมือกระทำ (Activities-Based Learning)
 2. เรียนรู้จากสิ่งแวดล้อม (Site-Based Learning)
 3. เรียนรู้แบบร่วมมือ (Co-operative Learning) และเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม (Team Project)
 4. ร่วมเรียนรู้ร่วมกับชุมชนหรือสถานประกอบการ (Participatory Learning)
 5. เรียนรู้อย่างหลากหลายและบูรณาการ (Diversified/Integrated Learning Model)
 6. เรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเรียนรู้ผ่านเครือข่าย (ICT , E-Learning , Network Learning)
- สรุปว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่ครูและผู้เรียนร่วมกันวางแผน ดำเนินกิจกรรม โดยมีสื่อและรูปแบบการสอน/รูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

3. วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

องค์ประกอบอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเข้าใจบทเรียนง่ายขึ้น รวดเร็วและประหยัดเวลาในการจัดการเรียนรู้ คือ สื่อการเรียนการสอน ผู้สอนจำเป็นต้องให้ความสำคัญและใช้อย่างเหมาะสม จึงจะทำให้สื่อมีผลต่อการเรียนรู้อย่างแท้จริง

จินตนา ไบกาซูยี (2541 : 11) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอน ไว้ว่า สื่อการเรียนการสอน (Instructional Materials) หมายถึง วัสดุ หรือเครื่องมือที่จัดทำขึ้น ซึ่งมีข้อมูลเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อประสบการณ์การเรียนรู้ สำหรับนำไปใช้ในกระบวนการเรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด สื่อการสอนเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหา เกิดทักษะกระบวนการ และความรู้สึกลึกซึ้งคิดต่างๆอันจะนำไปสู่จุดหมายของหลักสูตร

กรมวิชาการ (2545 : 6) กล่าวถึงความสำคัญของสื่อการเรียนรู้ว่าสื่อเป็นเครื่องมือของการเรียนรู้ ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ สร้างสถานการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน กระตุ้นให้เกิดพัฒนาศักยภาพทางการคิด ได้แก่ การคิดไตร่ตรอง การคิดสร้างสรรค์ และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ตลอดจนสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมให้แก่ผู้เรียน สื่อการเรียนรู้ในยุคปัจจุบันมีอิทธิพลต่อการกระตุ้นให้ผู้เรียน กลายเป็นผู้แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีมากมายหลากหลายรูปแบบ มีบทบาท และให้คุณประโยชน์ต่าง ๆ เช่น

1. ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความคิดรวบยอดได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เรียนมองเห็นสิ่งที่กำลังเรียนรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นกระบวนการ
3. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
4. สร้างสภาพแวดล้อมและประสบการณ์การเรียนรู้ที่แปลกใหม่ น่าสนใจ และทำให้อายากรู้อยากเห็น
5. ส่งเสริมการมีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้เรียน
6. เกื้อหนุนผู้เรียนที่มีความสนใจและความสามารถในการเรียนรู้ต่างกัน ให้เรียนรู้ได้เท่าเทียมกัน
7. ช่วยให้ผู้เรียนบูรณาการสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงกัน

8. ช่วยให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้การใช้สื่อและแหล่งข้อมูลต่างๆเพื่อการค้นคว้าเพิ่มเติม

9. ช่วยให้ผู้เรียน ได้รับการเรียนรู้ในหลายมิติจากสื่อที่หลากหลาย

10. เชื่อมโยงโลกที่อยู่ใกล้ตัวผู้เรียนให้เข้ามาสู่การเรียนรู้ของผู้เรียน สื่อการเรียนรู้ต่างๆนอกจากมีบทบาทเป็นเครื่องมือสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียนแล้วยังช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ ได้แก่

1. ด้านความรู้ สื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้เชิงเนื้อหา ความรู้เชิงกระบวนการ และความรู้เชิงประจักษ์จากการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมพัฒนาความอยากรู้อยากเห็นเชิงสร้างสรรค์ ส่งเสริมการค้นหาและเชื่อมโยงสาระที่ได้เรียนรู้ระหว่างกลุ่มต่างๆ เข้ากับประสบการณ์ส่วนตัว หรือกิจกรรมที่ปฏิบัติในครอบครัว โรงเรียน ชุมชน และสังคมในวงกว้าง

2. ทักษะ สื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆช่วยส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านต่างๆให้แก่ ผู้เรียน ได้แก่ ทักษะพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทักษะการคิด ทักษะการสื่อสาร ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการจัดการ ทักษะในงานอาชีพ

3. คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม สื่อต่างๆนอกจากจะให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะแล้วยังมุ่งให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้ เห็นคุณค่าในตนเอง ภูมิใจในความเป็นไทย มีจิตสำนึกทางสังคมและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ ขอมรับค่านิยมที่ดีงาม

จากความหมายต่าง ๆ สรุปได้ว่า สื่อการสอนเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ง่าย รวดเร็ว

ลักษณะของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนมีจำนวนมากมาย นอกจากสื่อที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนและการสอนโดยตรงตามวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่เคยมีมาแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างรอบตัวไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ เหตุการณ์ หรือความคิดก็ตาม ถือเป็นสื่อการเรียนรู้ได้ทั้งสิ้น ขึ้นอยู่กับว่าเราเรียนรู้จากสิ่งนั้นๆ หรือนำสิ่งเหล่านั้นเข้ามาสู่การเรียนรู้ของเราหรือไม่ มีผู้แยกลักษณะของสื่อการเรียนการสอนไว้หลายอย่าง ดังนี้

กรมวิชาการ (2545 : 7-9) จำแนกสื่อเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. **สื่อสิ่งพิมพ์** หมายถึง หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งได้แสดง หรือ จำแนก หรือเรียบเรียงสาระความรู้ต่างๆ โดยใช้ตัวหนังสือที่เป็นตัวเขียน หรือตัวพิมพ์เป็นสื่อ แสดงความหมาย สื่อสิ่งพิมพ์มีหลายประเภท เช่น เอกสาร หนังสือ ตำรา หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร จุลสาร จดหมาย จดหมายเหตุ บันทึก รายงาน วิทยานิพนธ์ เป็นต้น
2. **สื่อเทคโนโลยี** หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่ได้ผลิตขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับเครื่องมือ ทัศนวัสดุ หรือเครื่องมือที่เป็นเทคโนโลยีใหม่ๆ สื่อการเรียนรู้ดังกล่าว เช่น แถบบันทึกภาพ พร้อมเสียง(แถบบันทึก) แถบบันทึกเสียง สไลด์ สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน นอกจากนี้สื่อ เทคโนโลยียังหมายรวมถึงกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในการเรียนการสอน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอน การศึกษาผ่านดาวเทียม
3. **สื่ออื่น ๆ** นอกจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยีแล้วยังมีสิ่งอื่นๆที่ส่งเสริม การเรียนการสอน ซึ่งมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าสื่อ 2 ประเภทดังกล่าว เพราะสามารถ อำนวยประโยชน์ให้ท้องถิ่นที่ขาดแคลนสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี สื่อเหล่านี้อาจแบ่งเป็น ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้
 - 3.1. **สื่อบุคคล** หมายถึงบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ซึ่งสามารถทำหน้าที่ถ่ายทอดสาระความรู้ แนวคิด เจตคติ และวิธีปฏิบัติตนไปสู่ บุคคลอื่น สื่อบุคคลอาจเป็นบุคลากรที่อยู่ในระบบ โรงเรียน หรืออาจเป็นบุคคลภายนอกระบบ โรงเรียน
 - 3.2. **สื่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือสภาพที่ถูกรูปตัวผู้เรียน เช่น พืชผัก ผลไม้ สัตว์ชนิดต่างๆ ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นเองตาม ธรรมชาติ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งวิทยบริการ แหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด ชุมชน สังคม วัฒนธรรม ฯลฯ สื่อเหล่านี้เป็นสื่อที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ซึ่งหาได้ไม่ยาก
 - 3.3. **สื่อกิจกรรม/กระบวนการ** หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการที่ครู และ/หรือผู้เรียนกำหนดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ ใช้ในการฝึกทักษะซึ่งต้อง ใช้กระบวนการคิด การปฏิบัติ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้ของผู้เรียน เช่น การแสดงละคร บทบาทสมมุติ การสาธิต สถานการณ์จำลอง การจัดนิทรรศการ การไป ทัศนศึกษานอกสถานที่ การทำโครงการ เกม เพลง การปฏิบัติตามใบงาน ฯลฯ
 - 3.4. **สื่อวัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์** หมายถึง วัสดุที่ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อ ประกอบการเรียนรู้ เช่น หุ่นจำลอง แผนภูมิ แผนที่ ตาราง สถิติ กราฟ ฯลฯ นอกจากนี้ยังรวมถึง

เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น อุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์ เครื่องมือวิชาช่าง เป็นต้น

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนมีหลายประเภท ทั้งมีอยู่ในธรรมชาติ มนุษย์ สร้างขึ้นประกอบการเรียนการสอน ผู้สอนสามารถเลือกใช้ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะ การเรียน หรือเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาของบทเรียน เพื่อเป็นการจัดประสบการณ์ที่ทำให้ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้มากขึ้น

4. งานวัดผลและประเมินผล

แนวคิดเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล ได้มีผู้ให้แนวคิดไว้ดังนี้

อำนาจ เลิศขันธ์ (2542 : 4-7) อธิบายความหมายของการประเมินผล (Evaluation) ไว้ว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการของการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่ง มาตรฐานที่นำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการที่จะลงสรุปว่า สิ่งที่ได้รับการประเมินผลนั้นมี ค่าสูงสุด หรือต่ำสุดเพียงใด ดี-เลว เหมาะ-ไม่เหมาะ ควร-ไม่ควร ผ่าน-ตก ฯลฯ การลงสรุปเป็น คุณค่าหรือคุณธรรม จำเป็นต้องมีข้อมูลมาจากการวัดผล (Measurement) บางทีข้อมูลอาจไม่ จำเป็นต้องมีการวัดผล (Non Measurement) ก็ได้ ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ การรายงานผลเป็น ปริมาณ (ตัวเลข) หรือการรายงานผลเชิงคุณภาพ (ไม่ใช่ตัวเลข เช่น การรายงานพฤติกรรมของ นักเรียนเกร) ส่วนการวัดผล (Measurement) หมายถึง ขบวนการที่ได้มาตรฐานที่ต้องมี เครื่องมือของการวัดเป็นสิ่งที่กำหนดคุณลักษณะของสิ่งที่จะวัด (Objects) ผลที่ได้ออกมา จะเป็นปริมาณ (Quantity) ซึ่งก็คือ จำนวนเลข (Number) เช่น การชั่งด้วยตาชั่ง การจัด ความร้อนหนาวโดยใช้เทอร์โมมิเตอร์ การวัดความกว้างยาวสูงด้วยไม้เมตร การวัดความเร็ว ในการวิ่งของนักกรีฑา ฯลฯ นอกจากการวัดทางกายภาพยังพบว่าการวัดด้านคุณลักษณะทาง จิตวิทยา (Traits) เช่น การสร้างแบบทดสอบของครู แบบทดสอบเปรียบเทียบเสมือนเครื่องมือวัดผล ด้านความรู้ความคิด หรืออาจกล่าวได้ว่าแบบทดสอบเป็นเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเครื่องมือวัดความถนัดทางการเรียน

กรมวิชาการ (2545 : 3 - 4) ได้กำหนดหลักการวัดและประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ไว้ว่า การประเมินผลการเรียน เป็นกระบวนการตรวจสอบผลการเรียนรู้และพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร เพื่อ นำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานที่กำหนดไว้ และใช้เป็นข้อมูล สำหรับตัดสินผลการเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 74) ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ว่า การจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญต้องมีวิธีการที่สอดคล้องกับการเรียนรู้และเอื้อต่อการเทียบโอนผลการเรียน ได้อย่างคล่องตัว แนวการประเมินผลการเรียนควรดำเนินการดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์ซึ่งเป็นตัวชี้วัดผลการเรียนที่ชัดเจน
2. กำหนดภาระงาน/ผลงาน/โครงการที่นักเรียนต้องปฏิบัติ
3. ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย สืบเนื่องจากผลงานและสภาพการปฏิบัติงาน

ตามจริง (Alternative and Authentic Assessment)

4. ประเมินโดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard Assessment)
5. ประเมินจากผลงาน (Project) และการแสดงความสามารถจากเพิ่ม
สะสมงาน
6. นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ท้าทายความสามารถ

7. แข่งผลการเรียนให้ผู้เรียนทราบทันทีเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลมีความสำคัญในการที่จะวัดและประเมินผลจากการเรียนการสอน และเป็นการตัดสินใจว่าผู้เรียน ได้มีผลสัมฤทธิ์ตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ เพียงใด พร้อมทั้งเป็นการศึกษาพัฒนาการของผู้เรียน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการสอนของครูให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

5. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในโรงเรียนได้กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดห้องสมุดให้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการให้บริการแก่ชุมชน มีผู้ให้ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดไว้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2534 : 568) ได้ให้นิยามว่า ห้องสมุด หมายถึง อาคารที่มีระบบจัดเก็บ รวบรวมรักษาหนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2542 : 13) กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก ไว้ว่า ห้องสมุด เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน

และชุมชน เป็นศูนย์กลางให้บริการความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนซึ่งเป็นพื้นฐานการเรียนรู้ตลอดชีวิต คุณภาพของ ห้องสมุดเป็นดัชนีสำคัญตัวหนึ่งที่บ่งชี้ถึงคุณภาพของโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพของ นักเรียน

ความสำคัญของห้องสมุด

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิผล (2542 : 12 - 13) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้ อย่างเสรี ตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาด ทันเหตุการณ์
2. ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบัน ห้องสมุดมีบริการสื่อ โสตทัศน เช่น วิทยุทัศน์ บริการวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ บริการ Online ฯลฯ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกัน และสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อน ทุกมุมโลก
3. ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะ คิดใจกลับมาอ่านเรื่องอื่นๆ ทำให้เป็นนิสัย เกิดความต้องการหนังสือเป็นอาหารสมองอีกอย่าง หนึ่ง
4. เป็นแหล่งสารสนเทศที่กว้างไกลรับใช้สังคม ที่เรียกว่า เอเวอร์ ออนเวอร์ด (Ever onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่น การใช้ บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้อยู่ห่างไกลได้อย่างไวจาก บริการอีเมล หรือสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ทั่วโลกโดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น
5. เป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship beyond Frontier) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้ อย่างเสมอภาค เป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง

ละมุน รัตตการ (2542 : 22 - 25) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ ดังนี้ สำหรับความสำคัญของห้องสมุดของแต่ละสถาบันการศึกษานั้น อาจประมวลได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารสนเทศต่างๆที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิต นักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆได้

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักรับสิ้นจากเล่มหนึ่ง ไปสู่อีกเล่มหนึ่ง
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ช่วยให้ผู้ใช้อ่านหนังสือมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ

ประเภทของห้องสมุด

เอื้อมพร ทศนประสิทธิผล (2542 : 14) แบ่งประเภทห้องสมุดตามลักษณะ และวัตถุประสงค์ที่ให้บริการ ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) มีวัตถุประสงค์ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในโรงเรียนใช้ได้แก่ นักเรียน ครู อาจารย์ เป็นหลัก หนังสือส่วนใหญ่จึงเน้นด้านวิชาการตามหลักสูตร เช่น แบบเรียน คู่มือครู โครงการสอน เป็นต้น
 2. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Academic Library) มีวัตถุประสงค์ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ ห้องสมุดจึงรวบรวมวัสดุสารนิเทศให้ตรงตามหลักสูตรของสถาบันไว้บริการมากกว่าการบันเทิง
 3. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับกองการศึกษา นอกโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ให้บริการแก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือและนิตยสารที่ให้ความบันเทิง และจะมีมุมหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหนังสือวิชาการระดับอุดมศึกษาด้วย
 4. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) มีฐานะเป็นกอง สังกัดกรมศิลปากร มีสาขาต่างจังหวัดหลายแห่ง ให้บริการค้นคว้าภายใน ไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุออกนอกหอสมุด มีบริการที่น่าสนใจ เช่น ห้องสมุดดนตรี ห้องหนังสือสำหรับเด็ก ไมโครฟิล์ม เป็นต้น
 5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งโดยหน่วยงานที่ต้องการรวบรวมสารนิเทศเฉพาะสาขา สำหรับให้บริการบุคคลเฉพาะกลุ่ม เช่น ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดศิริราช เป็นต้น
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2545 : 47-51) กล่าวถึงรูปแบบของศูนย์การเรียนรู้ในโรงเรียน มีหลายลักษณะ ประกอบด้วย

1. ศูนย์การเรียนรู้ (เดิมคือห้องสมุดกลางโรงเรียน) ควรคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 อาคารสถานที่ ควรมีสถานที่ที่เหมาะสม อาจเป็นเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร หากเป็นส่วนหนึ่งของอาคารควรมีทางเข้าออกโดยเฉพาะ

1.2 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์การเรียนรู้ควรเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือหลักการจักระบบสื่อเพื่อสะดวกในการใช้และมีครูอื่นๆเป็นผู้ช่วย โดยอาจตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และมีนักเรียนช่วยงานซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

1.3 การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ การจัดศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการใช้สามารถใช้แนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดมาดำเนินการได้ ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจักระบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี งานที่จำเป็นต้องดำเนินการ ได้แก่

1.3.1 งานเทคนิค คือ การจัดการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์จุลสาร และสื่อต่างๆ ให้เป็นระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก จัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องทำบัตรรายการ จัดเตรียมเพื่อให้บริการ จัดชั้นชั้น จัดทำบรรณานุกรม ระวังรักษาและซ่อมแซม สำรองและจำหน่ายออก

1.3.2 งานบริการ คือ งานบริการการใช้ศูนย์การเรียนรู้แก่ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน

1.3.3 การสนับสนุนการเรียนการสอน คือ การสอนให้นักเรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการใช้ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน

2. ศูนย์วิทยบริการ (Learning Resource Center) เป็นหน่วยที่สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละคนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ และจะได้รับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ภายในศูนย์ประกอบด้วยสื่อการเรียนนานาชนิดจัดไว้ตามมุมประสบการณ์ต่างๆ เช่น มุมคณิตศาสตร์ มุมศิลปะ มุมภาษา และมุมคอมพิวเตอร์ แต่ละมุมประกอบด้วยสื่อและกิจกรรมที่มีความหลากหลาย ทั้งนี้หาสาระ รูปแบบการนำเสนอ และระดับความยากง่าย

3. ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดหมวดวิชาจัดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและใช้ประกอบการสอนของครูอาจารย์ เนื่องจากปัจจุบันมีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากศูนย์การเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นอาจทำให้ไม่สามารถจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จึงควรจัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชาขึ้น เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของศูนย์การเรียนรู้ และช่วยให้ครูอาจารย์และนักเรียนสามารถค้นคว้าวิชาเฉพาะได้สะดวกรวดเร็ว

4. มุมหนังสือในห้องเรียน การจัดมุมหนังสือในห้องเรียนเป็นการจัดเพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนโดยจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ไว้บริการที่มุมใด

มุมหนึ่งในห้องเรียน และมอบให้นักเรียนในห้องเรียนนั้นๆช่วยกันดูแลรักษา ให้บริการและเก็บสถิติ โดยอาจจัดไว้บนชั้นหนังสือ มุมห้องเรียน หรือใส่ไว้ในกล่อง แล้วแต่ความเหมาะสม

ดังนั้นสรุปได้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการ เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียน บุคคลทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้า ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ และสามารถรู้เท่าทันให้ ปรับตัวอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

6. งานนิเทศภายใน

การบริหารธุรกิจหรือการบริหารองค์การทั้งหลาย จำเป็นต้องมีการนิเทศและติดตามผลเพื่อมุ่งที่จะช่วยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติได้รับการส่งเสริมขวัญกำลังใจ และได้ใช้วิธีการที่เหมาะสมยิ่งขึ้น มีผู้ให้ความหมาย และรายละเอียดของงานนิเทศภายในไว้ ดังนี้

หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมสามัญศึกษา (2542 : 284 -290) ให้แนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ความหมายการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของครูในทุกด้านรวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน
2. ความหมายของกิจกรรมการนิเทศ หมายถึง แนวปฏิบัติที่จัดให้มีขึ้นในลักษณะต่าง ๆ ในแต่ละงานของการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยให้งานนิเทศการศึกษาดำเนินงานไปด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์

3. ชนิดของกิจกรรมนิเทศ

3.1 การระดมสมอง คือ การเสนอวิธีแก้ปัญหาหรือเสนอความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม โดยวิธีแบบปัจจุบันทันด่วนเท่าที่ความคิดของสมาชิกคนใดคนหนึ่งจะคิดขึ้นมาได้ในขณะนั้น โดยไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ มีเพียงเสนอความคิดเห็นเท่านั้น คำเสนอจะถูกบันทึกไว้

3.2 การดำเนินงานในรูปแบบกรรมการ คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้บรรลุวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์นี้มีใช้เพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กิจกรรมของคณะกรรมการอาจนำไปใช้ในกรณีที่มีการตัดสินใจหรือร่วมมือกันในการปฏิบัติงานโดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่มเป็นสำคัญ อย่างเช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การเรียนรู้

3.3 การประชุมปฏิบัติการ คือ กิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันปฏิบัติ ร่วมกันคิด เพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของตนเองหรือปัญหาวิชาชีพ ตลอดจนเนื้อหาวิชาต่างๆซึ่งถือว่าเป็นวิธีการฝึกอบรมระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง ซึ่งผู้ร่วมประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหาด้วยกันเป็นกลุ่มแทนการนั่งรับฟังเฉยๆ ผลการประชุมจะได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหา และสมาชิกได้พัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาร่วมกัน เช่น การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำแผนการสอน การจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้

3.4 การใช้เอกสารให้ความรู้ คือ กิจกรรมการนิเทศที่สำคัญที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองหรือกลุ่ม ตามสภาพปัญหาหรือความต้องการ เป็นกิจกรรมที่ลงทุนน้อยในด้านงบประมาณ เวลา ช่วยลดงานด้านประชุมชี้แจง การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ตลอดจนการช่วยให้ครูได้รับความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

3.5 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ คือ กิจกรรมการนิเทศที่ช่วยให้ครูอาจารย์ เกิดความรู้และเทคนิคใหม่ๆในการพัฒนาการเรียนการสอน

3.6 การอภิปราย คือ การประชุมที่เป็นการให้คนที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง

3.7 การเสนอข่าวสารและบทความ คือ กิจกรรมที่จะช่วยให้ครู ได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอยู่เสมอ โดยเอาความสามารถพิเศษ ประสบการณ์ และความรู้ทางวิชาการของครูมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนช่วยให้ครูมีความรู้สึกได้รับผลสำเร็จ เพิ่มความเชื่อมั่น

3.8 การจัดทัศนศึกษา คือ การนำบุคลากรของโรงเรียน ไปชมกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียนอื่น โรงเรียนหนึ่ง หรือแหล่งวิทยาการต่างๆ รวมทั้งพาไปดู การแสดงการจัดนิทรรศการหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน การไปทัศนศึกษาจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเห็นแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

3.9 การฝึกอบรม คือ กิจกรรมที่ช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่ครูประจำการ มีลักษณะคล้ายการประชุมโดยทั่วไป แต่การฝึกอบรมมุ่งที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ เฉพาะเรื่องในรายละเอียดมากกว่า

3.10 การสัมมนา คือ กิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อการแก้ปัญหาร่วมกัน โดยการสัมมนาตามหัวข้อที่กำหนดไว้ มีการอภิปรายกันอย่างเสรีระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา

2. ในปัจจุบันเทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีที่ดีที่สุด

3. ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในการที่จะมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพนั้น ๆ จึงพยายามที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง เพื่อให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อหน่วยงาน และสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน

4. การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลที่ประหยัดที่สุด ทั้งในด้านเวลาและงบประมาณค่าใช้จ่าย การฝึกอบรมเป็นการให้ประสบการณ์ตรงที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาแล้วแก่ผู้เข้าร่วมอบรม ได้ผลดีกว่าการให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองกระทำเพื่อหาประสบการณ์เอง ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดสิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่าย และอาจเกิดอันตรายได้

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมอาจแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน เป็นการฝึกให้บุคคลที่จะเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะบางประการที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ เช่น การปฐมพยาบาล การอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน เป็นการฝึกอบรมให้บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว ซึ่งอาจต้องทำการฝึกอบรมด้วยเหตุดังนี้

2.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานให้ได้มาตรฐาน

2.2 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีทำงาน ซึ่งอาจด้วยเหตุจากการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ เครื่องจักร เทคโนโลยี หรือนโยบายผู้บริหาร

2.3 มีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมเฉพาะแต่ละกรณี เช่น การอบรมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การอบรมสอนคณิตศาสตร์แผนใหม่สำหรับครู การสัมมนาผู้บริหารการศึกษา เป็นต้น

สรุปว่างานการประหมอบรมทางวิชาการ เป็นการพัฒนาบุคคล ทั้งที่เป็นผู้ที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม เพื่อสร้างความเข้าใจในลักษณะงาน และเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ศิริรัช แสนอุบล (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน เรียงจากมากไปน้อย คือ งานวัดผลและประเมินผล หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน และงานอบรมทางวิชาการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากมากไปน้อย คือ งานนิเทศภายใน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุด

สุรัตน์ชัย บุตรศรี (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูวิชาการ โดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพของข้าราชการครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านห้องสมุด ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการเรียนการสอน ด้านการนิเทศภายใน ด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ และด้านการวัดผลประเมินผล โดยรายชื่อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

เจริญ ชาเวียงเคช (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน คือ การวางแผนงานวิชาการ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน มีปัญหา คือ การจัดสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด และพบว่าโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมากในเรื่องการจัดกลุ่มการเรียน โดยให้โอกาสนักเรียนได้เลือกเรียนตามต้องการ

ตามความถนัดและความสนใจเพื่อการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ เนื่องจากโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนมาก และนักเรียนมีความต้องการในการเลือกกลุ่มการเรียนแตกต่างกัน ทำให้การจัดกลุ่มการเรียนเกิดความยุ่งยาก เพราะจัดความต้องการของนักเรียนจำนวนมาก และในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด ในเรื่องการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการการสอน เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนห้องเรียนน้อย จำนวนครูผู้สอนน้อย จึงสะดวกในการจัดการสอนทำให้มีปัญหาน้อย

ถาวร กันเมธ (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี พบว่า 1) โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน และด้านการประเมินผลการจัดการงานวิชาการ พบว่า เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานวิชาการในระดับปานกลางทุกด้าน แต่เมื่อจำแนกตามสถานภาพตำแหน่งพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนผู้บริหาร โรงเรียนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกรายการ ยกเว้นด้านจัดการเรียนการสอนมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน 2) โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้งโดยรวม และรายด้าน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและรายด้าน 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานวิชาการ และด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูผู้สอนมีปัญหามากกว่าผู้บริหาร โรงเรียน และหัวหน้าหมวดมีปัญหาด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียนมากกว่าผู้บริหาร โรงเรียน

สันติ มุกดาสนิท (2546 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบการดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง ใน 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการเรียนการสอน ด้านหลักสูตร ด้านวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และด้านระบบบริหารและการจัดการ จำแนกตามอายุ

วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง คือผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 140 คน ผลการวิจัย 1) ผู้บริหารสถานศึกษา มีปัญหาการดำเนินงานตามแนวทางปฏิรูป การศึกษา ใน 4 ด้าน โดยรวม รายด้าน และรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้บริหาร ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์บริหาร และสถานศึกษาขนาดต่างกันปัญหาการดำเนินงาน ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาใน 4 ด้าน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 3) ผู้บริหาร สถานศึกษาที่มีเพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์บริหาร และขนาดสถานศึกษาต่างกัน มีปัญหา โดยรวมรายด้านและรายข้อส่วนใหญ่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นผู้บริหาร สถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีปัญหาด้านการบริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหาเพิ่มเติมว่าครูและชุมชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท ของตนในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ หลักสูตรน้อย ขาดการพัฒนาตนเองในด้านพฤติกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล ขาดแคลนงบประมาณ สื่อที่ทันสมัย และขาดแคลนบุคลากรทางการ ศึกษา 5) ผู้บริหารมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรมีการอบรมให้ความรู้ในการจัดทำสารหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ต่อวิชาชีพครูและควรมี การกระจายอำนาจในการบริหารงานในสถานศึกษาอย่างแท้จริง

สรุปได้ว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการในแต่ละท้องถิ่นมีปัญหาแตกต่างกันอยู่บ้าง ทั้งนี้จากผลการวิจัยตัวอย่างทำให้ทราบว่าการบริหารงานวิชาการจะต้องให้ความสำคัญกับครู ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติที่จะทำให้งานวิชาการมีความก้าวหน้าและเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัด การศึกษา พร้อมกับให้ความสำคัญกับองค์ประกอบทุกด้านของการบริหารงานวิชาการทั้งเรื่อง หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อประกอบการสอน การนิเทศภายใน การประชุมอบรม ทางวิชาการ งานห้องสมุด ควรให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษา และให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองตามความสามารถและเต็มศักยภาพของตนเอง

งานวิจัยต่างประเทศ

McCarthy (1971 : 705) ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทการบริหารงานวิชาการของ ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มครูมีความคิดเห็นแตกต่าง จากผู้บริหารและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับบทบาทการปฏิบัติงานด้านวิชาการในเรื่องของการ สังกัดการสอน การวัดผลและประเมินผล

Becker (1971 : 6061-A) ได้ศึกษาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่าเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการนั้น ครูใหญ่มีปัญหาในเรื่องการจัดบุคลากรสำหรับงานต่าง ๆ มากที่สุด และมีปัญหาในเรื่องการนิเทศการศึกษา รองลงมา และมีปัญหาเกี่ยวกับการวัดผล การศึกษาน้อยที่สุด

Agthy (1980 : 9077-A) ได้วิจัยเกี่ยวกับการรับรู้บทบาทหน้าที่ครูใหญ่และครู ในงานวิชาการ พบว่า ครูใหญ่บริหารงานอื่นๆ มากเกินไป ควรให้ความสำคัญในการนิเทศการศึกษาให้มากขึ้น ครูใหญ่และครูยอมรับว่าการปรับปรุงการเรียนการสอนต้องทำร่วมกัน และครูใหญ่ต้องเปลี่ยนบทบาทจากผู้สั่งการมาเป็นผู้ประสาน

Sparks (1960 : 3650-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารโรงเรียนของโรงเรียน ในมลรัฐเคนทักกี (Kentucky) ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลา ในการทำงานมากที่สุดเรียงลำดับ คือ การนิเทศการสอน การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการ ต่าง ๆ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัยการสอน ส่วนความเข้าใจ ในการบริหารงานของครูใหญ่ไม่ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่ขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนจะมีความเข้าใจในการบริหารงานต่าง ๆ มากกว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

Sutton, Sandra Eileen (2003 : www.lib.umi.com) ได้ศึกษาเพื่อสำรวจการรับรู้ ความเข้าใจของครูในโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยยึดถือความสอดคล้องระหว่างวิธีสอน ของครู และวิธีเรียนรู้ของนักเรียน การออกแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ การสำรวจและการบรรยาย โดยตรวจสอบความรู้ความเข้าใจของครูในวิธีการเรียนของนักเรียน การเลือกวิธีสอน ของครู เทคนิคของครูสำหรับยุทธวิธีการสอนที่สอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ การรับรู้และเข้าใจ ของครูที่มีต่อวิธีการเรียนรู้ และความร่วมมือของครูในวิธีการเรียนรู้ของนักเรียน ผลการวิจัย พบว่า ครูไม่ได้ใช้วิธีสอนตามที่รับรู้มาซึ่งไม่เหมาะสม ความยืดหยุ่นเป็นวิธีที่จะทำการ สอนสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ที่เป็นพื้นฐานที่เหมาะสม การทดลองในระดับที่สูงกว่าแรงจูงใจ ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หรือความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพของครูในวิธีการ เรียนรู้แบบร่วมมือจะให้ประโยชน์ในห้องเรียนที่ยึดตามส่วนใหญ่ หรือนักเรียนทั้งหมด ยุทธวิธี การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ความสามารถของนักเรียน ความสนใจของนักเรียน กลุ่มหรือการ วางแผนการเรียนรู้ของนักเรียนจะต้องสอดคล้องเหมาะสมกัน ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต่างกัน จะเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรในด้านทฤษฎี วิธีการ และการประยุกต์ใช้ความสอดคล้อง ระหว่างวิธีสอนครูและวิธีการเรียนรู้ของนักเรียน และควรมีชั่วโมงการพัฒนาวิชาชีพ

กล่าวโดยสรุป ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนยังมีปัญหาอยู่มาก มาจากทั้งตัวครู วิธีการสอนของครู ความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน วิธีบริหารจัดการของผู้บริหาร รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา แม้ว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบ บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่ระดับ โรงเรียน ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง พยายามที่จะปรับปรุงพัฒนาการศึกษามาตลอดก็ตาม ปัญหาที่ยังส่งสมอยู่ ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจมาจากสภาพแวดล้อมทั่วไป เช่น ลักษณะทางภูมิศาสตร์ ขนาดโรงเรียน ลักษณะของชุมชน หรืออาจมาจากวิธีการบริหารจัดการที่แตกต่างกัน และองค์ประกอบอื่นๆ ทำให้การบริหารงานวิชาการยังไม่สนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และตรงตามความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง ในฐานะผู้ศึกษามีส่วนในความรับผิดชอบโดยตรงในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ และได้แนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปวางแผนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาต่อไป