

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้กล่าวครอบคลุมถึงเรื่อง ความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายของงานวิชาการ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ในการบริหารงานวิชาการ ตามกรอบงาน วิชาการ ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทั้ง 7 ด้าน ตลอดจนแนวคิด เกี่ยวกับเรื่องของบทบาทและทัศนะ จึงขอนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

1.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

1.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

1.3 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

1.3.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

1.3.2 งานด้านการเรียนการสอน

1.3.3 งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

1.3.4 งานด้านวัดผลและประเมินผล

1.3.5 งานด้านห้องสมุด

1.3.6 งานด้านนิเทศภายใน

1.3.7 งานด้านอบรมทางวิชาการ

2. บทบาทของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

2.1 ความหมายของบทบาท

2.2 ความสำคัญของบทบาท

2.3 ประเภทของบทบาท

2.3.1 บทบาทที่ปฏิบัติจริง

2.3.2 บทบาทที่คาดหวัง

2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการ

ในบทนี้กล่าวครอบคลุมถึงเรื่องความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายของงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในการบริหารงานวิชาการ ตามกรอบงานวิชาการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทั้ง 7 ด้าน ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องของบทบาทในบทบาทที่ปฏิบัติจริงกับบทบาทที่คาดหวังของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ จึงขอเสนอ ดังนี้

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

องค์การ อินทรมพรรย์ (2526 : 161) ให้ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียนว่า นอกจากหมายถึงความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายรวมถึง การอบรมศีลธรรม จริยธรรม และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี นอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้ มีความสุข ความพอใจตามเอกภาพ และสภาพความเป็นอยู่ตลอดจนช่วยเหลือเพื่อนบ้านและสังคม

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

อุทัย ธรรมโชโต (2531 : 76) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือการบริหารงานที่ให้พลเมืองมีความรู้ มีคุณธรรม สามารถประกอบสัมมาอาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดี ช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

จากความหมายของการบริหารงานวิชาการดังกล่าวนี้ พอจะสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกด้านของโรงเรียนที่ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ รวมถึงการอบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม และการปลูกฝังให้เป็นพลเมืองดีต่อไป ดังนั้นงานวิชาการจึงเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 225) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรือง ความก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 151) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญมากที่สุด ในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็ก ให้มีความรู้

กิติมา ปรีดีคิลก (2532 : 52) กล่าวว่า ในการบริหารงานนั้น แม้ผู้บริหารจะมีความรู้ทางวิชาการทุกอย่างแต่จะดำเนินการเพียงคนเดียวหาได้ไม่ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีคนช่วยเหลือในด้าน

การนำแผนการบริหารงานวิชาการ หรือนโยบายสู่การปฏิบัติจริง ในปัจจุบันนี้ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ก็คือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

ในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยผู้มีความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ คือผู้บริหารผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและครู ดังนั้นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนรองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำหรับขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ได้มีผู้เสนอไว้ดังต่อไปนี้

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2530 : 53) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการไว้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การเรียนการสอน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน

มิลเลอร์ (Miller 1965 : 175) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของงานวิชาการไว้ว่า ประกอบด้วยการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การปฏิบัติตามโปรแกรมการเรียนการสอน การติดตามผลการเรียนการสอน

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ ภิงคารวัฒน์ (2528 : 36) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียน งานสื่อการสอน

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญ ที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รู้จักปรับตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ งานวิชาการมีขอบข่ายดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานด้านวัดผลและประเมินผล
5. งานด้านห้องสมุด
6. งานด้านนิเทศภายใน
7. งานด้านอบรมทางวิชาการ

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา ซึ่งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนที่จะนำไปใช้ การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการ จุดหมาย และวิธีการที่หลักสูตรประถมศึกษาได้กำหนดไว้

ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้คล้ายๆกัน ดังนี้

กู๊ด (Good 1973 : 149) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. หลักสูตรคือ เนื้อหาวิชาการที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่นหลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย เป็นต้น
2. หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็กเพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อไป
3. หลักสูตรคือ กลุ่มวิชาหรือการจัดกลุ่มประสบการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียน หรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า หลักสูตรคือมวลประสบการณ์ต่างๆที่จัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา โดยมุ่งที่จะอบรมฝึ กฝนผู้เรียนให้เ็นไปตามเป้าหมาย

ความสำคัญของหลักสูตร

อุทัย บุญประเสริฐ (2531 : 179) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นธงชัยในการจัดการศึกษาของโรงเรียนหรือสถานศึกษา และเป็นแผนแม่บทกำกับการทำงาน

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

1. ทำให้การศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
2. ทำให้การศึกษามีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามเป้าหมาย
3. หลักสูตรเปรียบเหมือนแบบแปลน การเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรบอกไว้ว่าวัตถุประสงค์ที่ต้องการมีอะไรบ้าง จะใช้อะไรเป็นวัสดุอุปกรณ์ จะสอนอย่างไร เพื่อช่วยในการเรียนการสอน หลักสูตรจึงมีความสำคัญ เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูที่จะจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้มีความรู้ ความประพฤติ

จากที่กล่าวมาข้างต้นว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน ถ้าผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตร จะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยดีทั้งแก่ตัวผู้เรียน และช่วยให้ครูได้มีทิศทางและสิ่งกำหนดในการสอน

งานด้านการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา จะบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือไม่ ขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนดต้องรู้เรื่องความหมาย และความสำคัญของการเรียนการสอน

ความหมายของการเรียนการสอน

การสอน คือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลายคน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้ง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิต และปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และดำรงอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ ก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

วารี ธีระจิตร (2530 : 50) ให้ความหมายว่า การสอน หมายถึง การจัดกิจกรรมแบบต่างๆที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาไปในทางที่พึงปรารถนา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โดยครูจะเป็นผู้รวบรวมความรู้ จัดความรู้ให้ง่าย และนำเสนอต่อผู้เรียน เพื่อสะดวกต่อการเรียนการสอน ผู้เรียนจะได้มีโอกาสฝึกความรับผิดชอบ การรู้จักคิด รู้จักวิธีเรียนและวิธีทำงาน

สรุปได้ว่า การสอนหมายถึง การจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆเพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม โดยสอนให้ผู้เรียนได้ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง

ความสำคัญของการเรียนการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 62) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมเรื่อง

1. ควบคุมการสอนของครู
2. ควบคุมการมาเรียนของนักเรียน
3. หาทางช่วยเหลือนักเรียนช้า การจัดการสอนซ่อมเสริม
4. ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน
5. จัดหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู เช่น

ตัวหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด หนังสือประกอบการสอน และเอกสารวิชาการทางวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 5-6) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน ไว้ในคู่มือครูการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

1. จัดให้มีแผนการสอนให้ครบถ้วนทุกชั้น สำหรับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 มุ่งเน้นให้ครูผู้สอนเป็นผู้จัดทำแผนการสอนเอง ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำและกระตุ้นให้ครูจัดทำ
2. จัดห้องเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน รวมถึงจัดวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็น

3. จัดสถานที่อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และห้องพิเศษ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน
4. ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลา และสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียนในหลักสูตรทุกกลุ่มประสบการณ์ ทุกชั้นเรียนและให้มีตารางสอนรวมของโรงเรียนด้วย
5. จัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร แบบพิมพ์ต่างๆที่สนับสนุนการสอน เช่น แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับครูให้เพียงพอทุกระดับชั้น และทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยการสำรวจความขาดแคลนและความต้องการ
6. จัดครูเข้าสอนประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถประสบการณ์และความถนัดเป็นสำคัญ หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้จัดตามความสมัครใจ
7. ติดตามการจัดการเรียนการสอน โดยการตรวจแผนการสอน บันทึกการสอน
8. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือครูที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยมีการบันทึกมอบหมายงานและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
9. ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้แก่ครู ให้ขวัญและกำลังใจ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
10. เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการสอน ให้รู้จักใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่างๆและเลือกกิจกรรมการสอนโดยคำนึงถึงสภาพความพร้อมของนักเรียน โรงเรียน ชุมชนและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้ด้านทักษะและเจตคติที่ดี

จากที่กล่าวมา การเรียนการสอนถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ดังนั้นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ควรมีความรู้ความเข้าใจและมีบทบาทในการพัฒนาการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ งานสำคัญด้านการเรียนการสอนประกอบด้วย การจัดตารางสอน

งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

สิ่งสำคัญที่ช่วยให้ครูจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ คือวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญและมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความหมาย ความสำคัญ ประเภทของสื่อการเรียนการสอน การจัดหาและแหล่งที่มา วิธีการใช้ การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

ความหมายของวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ (2536 : 17) กล่าวว่าเอกสารประกอบหลักสูตรหมายถึง เอกสารที่แจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการสอนของครู ได้แก่แผนการสอน คู่มือประกอบการสอนของครู คู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบการเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4-5) ได้ระบุเรื่องเอกสารหลักสูตรไว้ในคู่มืออบรมครู เรื่องการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ไว้ดังนี้

1. คู่มือครู มีจุดประสงค์เพื่ออธิบาย หรือเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสาร หรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่น เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล

2. แผนการสอน มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร

3. หนังสือเรียน ได้แก่ แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย คณิตศาสตร์ เป็นต้น

4. หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่างๆและทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ

5. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมสร้างเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียนและเอกสารประกอบหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้บริหารและครูในโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียดลึกซึ้ง เพื่อที่จะใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ ดังนั้นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการควรมีบทบาทที่จะคอยกระตุ้น ชี้แนะ และส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้ใช้เอกสารประกอบหลักสูตร ในการเรียนการสอนอยู่เสมอ

ความสำคัญของวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

อีริกสัน (Erickson 1971 : 108-109) กล่าวว่า สื่อการสอนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจำนวนผู้เรียนเพิ่มมากขึ้น ถ้าครูใช้วิธีการสอนแบบบอกเล่า กรอกความรู้ จะทำให้ผู้เรียนรู้ได้ยาก สื่อการสอนจึงมีบทบาท ดังนี้

1. ช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมากขึ้น
2. ช่วยให้ครูจัดเนื้อหาวิชาได้อย่างมีความหมาย
3. ช่วยครูในการแนะนำ ควบคุมผู้เรียนให้มีพฤติกรรมในทางที่พึงปรารถนา
4. ช่วยครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ได้ในรูปแบบต่างๆ
5. ช่วยให้ครูสอนได้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
6. ช่วยให้ครูสอนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
7. ช่วยให้ครูสอนได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2526 : 139) ได้สรุปคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า

1. ช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เรียน
2. ทำให้เนื้อหาวิชาความรู้ที่สอนมีความหมายต่อผู้เรียนมากขึ้น



๗
๓๗. ๒๐๗.
๗. ๕๔๗. ๑
๘. ๑.

13

3. ได้รับความสนใจของผู้เรียน ทำให้ครูสามารถสอนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น

4. เป็นเครื่องชี้การตอบสนองของผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยใช้เทคนิคแบบใด

5. สามารถเอาชนะขีดจำกัดต่างๆ ทางกายภาพได้

6. ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะกระบวนการต่างๆ เช่น การแก้ปัญหา

7. เป็นเครื่องมือสำหรับครูในการวินิจฉัยผลการเรียน และช่วยในการสอนซ่อมเสริม ดังนั้น สื่อการสอนเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง สื่อการสอน ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

งานด้านวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า การจัดการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ ในด้านการวัดผลและประเมินผล โดยช่วยจัดหาระเบียบการประเมินผลการเรียนให้สะดวกต่อการนำมาใช้ ศึกษา และทำความเข้าใจ ระเบียนการวัดผล เพื่อให้สามารถอธิบายให้ครูเข้าใจและปฏิบัติได้

ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

สมบูรณ์ ดันยะ (2528 : 6) ให้ความหมายว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการในการกำหนดหรือหาจำนวนปริมาณอันดับ รายละเอียดของคุณลักษณะ หรือพฤติกรรมความสามารถของบุคคล โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด กระบวนการดังกล่าวจะทำให้ได้ตัวเลขหรือรายละเอียดต่างๆที่ใช้แทนจำนวนและลักษณะที่เกิดขึ้น ซึ่งการวัดผลการศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีขั้นตอนเป็นระเบียบแบบแผน มีเครื่องมือ มีการวัดเป็นตัวเลข หรือรายละเอียดที่จะนำไปใช้

จ้านง พรายแยมแจ (2529 : 5) กล่าวถึง ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ว่า การวัดผล หมายถึงกระบวนการในการกำหนดหรือหาปริมาณ แทนคุณลักษณะของสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือแทนพฤติกรรม หรือสมรรถภาพของบุคคลโดยใช้เครื่องมือช่วยในการวัด และผลของการวัดจะออกมาเป็นตัวเลข หรือคะแนนว่ามีจำนวนหรือปริมาณเท่าใด

ส่วนการประเมิน หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยเพื่อตีราคา หรือสรุป คุณลักษณะของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือพฤติกรรมคนใดคนหนึ่งอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์หรือการทดสอบ ประกอบการพิจารณา และในการประเมินผลแต่ละครั้งจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ผลของการวัดที่ได้จากกระบวนการต่างๆ เช่นจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ

101569

2. เกณฑ์การพิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวหรือหลักในการพิจารณาว่า ดี-เลว เก่ง-อ่อน ผ่าน-ไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาด หรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่าการวัดผลและประเมินผล คือกระบวนการในการกำหนดคุณลักษณะของสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยใช้เครื่องมือช่วยวัด แล้วนำผลที่ได้มาประเมินกับเกณฑ์ **ความสำคัญของการวัดผลและประเมินผล**

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 200) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องจัดการประเมินผลการศึกษา โดยคำนึงถึงความจำเป็น ดังนี้คือ

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน และผลการสอนของครู
 2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นเรียน (Grade Placement) และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ (Ability Grouping)
 3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
 4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตรเมื่อจบชั้นการศึกษา (Graduation) และแจ้งผลการเรียนให้สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยที่นักเรียนจะไปเรียนต่อขอทราบมา
- ดังนั้น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ จึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวัดผลและประเมินผลทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ด้านการวัดผลและประเมินผล

งานด้านห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งให้ความรู้ ที่ครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาการศึกษาหาความรู้ของนักเรียน และการจัดการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

ปีเตอร์สัน (Peterson 1975 : 1) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางของสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) ดังนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างไกลออกไป
2. เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่างๆ ด้วยตนเอง
3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งต่อนักเรียน เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบต่อปัญหาที่ควรทราบ

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนรู้ของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุ

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยากรต่างๆ เป็นแหล่งความรู้ที่ครูและนักเรียนจะได้ใช้ในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และนักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดให้มากที่สุด

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 213) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่างๆ เป็นต้น
3. พยายามจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งแห่งความสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการ
4. จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
5. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
6. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง (Individual study) อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด
7. ผู้บริหารควรให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน และผู้บริหารจะต้องไม่สร้างระเบียบขมขม จนนักเรียนไม่อยากจะเข้าห้องสมุด แต่ก็จะต้องมีมาตรการป้องกันการลักลอบหรือทำลายหนังสือ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ
8. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูก็สนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้นด้วย
9. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่ แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องหาทางป้องกันครุภัณฑ์หนังสือไปครอบครอง จนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 5) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านห้องสมุดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

1. จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสม และสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
2. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ เช่น ตู้หรือชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ เป็นต้น
3. จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและกรรมการห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ

4. จัดทำระเบียบหนังสือสถิติการใช้บริการ และการยืมหนังสืออย่างมีระบบ
5. แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
6. สนับสนุนครูให้ใช้ห้องสมุด ในการพัฒนาการเรียนการสอน

ห้องสมุดมีความสำคัญต่องานด้านวิชาการ และพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ด้วยเหตุนี้ ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน ควรมีบทบาทหน้าที่ในงานห้องสมุด โดยจัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมกับ จำนวนนักเรียน จัดหาวัสดุครุภัณฑ์หนังสือต่างๆ ให้เพียงพอ สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดในการ พัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนติดตามดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด

งานด้านนิเทศภายใน

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญกับการนิเทศภายในโรงเรียน เพราะการนิเทศ ภายในโรงเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพ ของการประถมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สัจด์ อุทรานันท์ (2529 : 200) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการทำงาน ของผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและบุคลากรภายใน โรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนนั่นเอง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 10-13) ให้ความหมายว่า การ นิเทศภายใน ไว้ในเอกสารชุดการนิเทศการศึกษา ว่าความพยายามทุกชนิดของผู้ที่อยู่ในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารลงไป ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายใน โรงเรียน

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง ความพยายามของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องใน อันที่จะช่วยปรับปรุงแก้ไขปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ มีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 89) กล่าวถึง ความสำคัญ และความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีสอนให้มี คุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และมีสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร ช่วยให้ ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ๆกับได้ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ ทำให้ครูผู้สอนมีปัญหาในด้านการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน จึงเป็นสิ่งจำเป็นในอันที่จะช่วยขจัดปัญหาของครู และช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณภาพยิ่งขึ้น แต่ เนื่องจากศึกษานิเทศก์ผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาโดยตรง ไม่สามารถจะทำการนิเทศการศึกษาได้ อย่างทั่วถึง ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ จึงควรจัดดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น

นักการศึกษาได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ในด้าน การนิเทศภายในไว้หลายท่าน เช่น

อรนันท์ โภธิหน่อทอง (2530 : 73-74) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. ด้านหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารควรจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เป็นการ จัดอบรมครูในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน โดยเรื่องที่จะสัมมนานั้นควรสอดคล้องกับความต้องการ ของครูหรือของโรงเรียน นอกจากนั้นควรจัดให้มีการดูการสาธิตการสอน เพื่อให้ครูได้เห็นการ ดำเนินการสอนและวิธีสอนใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการจัดและพัฒนาบุคลากร ควรจัดให้มีการศึกษาและดูงานในโรงเรียนอื่นๆ ควรจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการทางการเรียนการสอน

3. ด้านการจัดสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารควรจัดให้มีการอบรมเรื่องการสร้างและ การใช้สื่อการเรียนการสอน โดยเน้นการนำวัสดุท้องถิ่นมาดัดแปลงใช้ประกอบการสอน

4. ด้านการประเมินผล ผู้บริหารควรจัดให้มีการสัมมนาเรื่องการวิเคราะห์แบบ ทดสอบที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล เนื่องจากครูประเมินศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 8-9) ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับงานนิเทศภายใน ไว้ในกลุ่มมือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร โรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน มีความสำคัญต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน และช่วยการ พัฒนาการจัดการประถมศึกษา ดังนั้นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ควรมีบทบาทหน้าที่ในการนิเทศภายใน โรงเรียน โดยศึกษาทำความเข้าใจหลักการและวิธีการนิเทศภายในให้ชัดเจน ช่วยสร้างความเข้าใจ กันระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการนิเทศภายใน ร่วมเป็นกรรมการและร่วมดำเนินงาน การนิเทศภายในตามโครงการที่กำหนด ประเมินผลการนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ของครู และรวบรวมผลการนิเทศภายใน

งานด้านอบรมทางวิชาการ

การบริหารงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ย่อมต้องอาศัย บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญกับงานอบรมทางวิชาการเป็นกิจกรรมหลักในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ความหมายของการฝึกอบรมทางวิชาการ

ฉันทนิภา คุปรัตน์ (2529 : 1) กล่าวว่า การประชุมอบรมทางวิชาการเป็นกิจกรรมการ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐหรือองค์การธุรกิจ เอกชน หน่วยงานหรือองค์การทางการศึกษาก็มิได้มีข้อยกเว้น สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

กรม กอง ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดแผนงานในการพัฒนาบุคลากรฝ่ายต่างๆ ทั้งในระดับกรม และระดับโรงเรียน โดยกำหนดโครงการฝึกอบรมไว้ในแผนงานการพัฒนาบุคลากร

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

การอบรมทางวิชาการนั้นเป็นกิจกรรมในทางพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เสริมสร้างสมรรถภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ความสำคัญและความจำเป็นในการอบรมทางวิชาการ

การอบรมทางวิชาการ มีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความจำเป็นในการอบรมทางวิชาการไว้ ดังต่อไปนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 185-18) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความสามารถ และฝีมือในการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือสำหรับความก้าวหน้าในอนาคต
2. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในลักษณะต่างๆ ไป แต่เกี่ยวกับงานในสาขาที่ปฏิบัติอยู่
3. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้นในลักษณะต่างๆ ไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่
4. ความต้องการที่จะพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพ และท่าทีในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2527 : 210) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และวิทยาการมีมากขึ้น
2. ผู้บริหารในวัยที่อาวุโสน้อย ระยะเวลาที่จะช่วยให้เกิดประสบการณ์มีระยะสั้น
3. ผู้บริหารอาวุโสมาก เกิดความกลัว ขาดแรงกระตุ้นและอาศัยแต่ประสบการณ์เดิม
4. การเปลี่ยนแปลงของระบบบริหารการศึกษาในระดับต่างๆ มีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารในระดับโรงเรียน
5. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรมีมากและเคลื่อนไหวเร็ว
6. เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อการสอนพัฒนาขึ้นจนต้องอาศัยวิธีการใหม่ในการให้การศึกษา การนิเทศงานและการบริหาร
7. วิชาชีพครูได้รับการพัฒนาขึ้นสู่ระดับปริญญาตรี สูงและรวดเร็ว

การอบรมทางวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญ ที่ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนควรให้ความสำคัญอีกงานหนึ่ง เพื่อช่วยพัฒนาครูในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ ในการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ เพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุมอบรม โดยอาจให้ครูในโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถ เป็นวิทยากร หรืออาจเชิญบุคคลจากภายนอกมาเป็นวิทยากร และควรประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้งเพื่อนำผลไปปรับปรุงการประชุมอบรมต่อไป

บทบาทของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา บทบาทที่ปฏิบัติจริงกับบทบาทที่คาดหวัง เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โรงเรียนประถมศึกษา การศึกษาเรื่องเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ สารและวิธีการในการศึกษายบทบาทจึงเป็นสิ่งสำคัญต่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ความหมายของบทบาท

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่าบทบาท (Role) ไว้ดังนี้

โฮลดี (Holey 1969 : 36) กล่าวว่า บทบาท หมายถึงแบบแผนพฤติกรรมที่เหมือนกันของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเดียวกัน หรืออยู่ในสังคมเดียวกัน และรวมถึงแบบแผนพฤติกรรมที่ผูกพันหรือขึ้นอยู่กับความคาดหวังของสมาชิกอื่นๆในสังคมด้วย

แมค โดแนล (Mac Donal 1971 : 3) ได้กล่าวถึงบทบาทในเชิงพฤติกรรมทางสังคมว่า บทบาทหมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และพฤติกรรมที่สมาชิกในสังคมคาดหวังจะให้บุคคลนั้นประพฤติปฏิบัติ

กู๊ด (Good 1973 : 502) อธิบายความหมายของบทบาทไว้ใน 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม
2. รูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่ หรือการแสดงออกแต่ละบุคคล

ตามความมุ่งหวังของสังคม

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 57) กล่าวว่า บทบาท หมายถึงการประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

วัชรา คลายนาคร (2530 : 50) กล่าวว่า บทบาทหมายถึง แบบแผนพฤติกรรมซึ่งคาดหวังให้สมาชิกได้กระทำตามสถานภาพซึ่งตนดำรงอยู่

สรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง รูปแบบของพฤติกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามความคาดหวังของสมาชิกอื่นๆ ในสังคม เมื่อดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ความสำคัญของบทบาท

วราคม ทีสุทะ (2527 : 175) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของบทบาทในทางสังคมไว้ว่า มนุษย์ทุกคนเป็นสมาชิกของสังคม สังคมที่มีความสงบสุขร่มเย็น สมาชิกอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ย่อมต้องมีสถานภาพที่สัมพันธ์กัน และต่างฝ่ายต่างทำหน้าที่ หรือบทบาทต่อกันอย่างมีความสัมพันธ์กับสถานภาพทางสังคม แต่ถ้าในกรณีที่ตรงกันข้าม คือ ถ้าบุคคลมีสถานภาพอย่างหนึ่ง แต่ไปสวมบทบาทอีกอย่างหนึ่ง ความยุ่งยากแห่งสังคมย่อมเกิดขึ้น นั่นย่อมหมายความว่าไปถึง เสถียรภาพและความก้าวหน้า ตลอดจนความสงบสุขของสังคมย่อมได้รับความกระทบกระเทือน ด้วย ดังเช่น ที่เรามักพบเห็นอยู่เสมอ

ซึ่งสอดคล้องกับ ประภทร์ แสงดา (2532 : 10) ที่กล่าวว่า บทบาทเป็นองค์ประกอบอันหนึ่งในการจัดระเบียบของสังคมหรือองค์การต่างๆ เพื่อให้บุคคลต่างๆ ที่ดำรงตำแหน่งทางสังคม หรือองค์การได้ประพฤติหรือปฏิบัติไปตามบทบาทนั้นๆ ถ้าบุคคลในองค์การไม่เข้าใจบทบาทของตนเองก็ดี หรือไม่ประพฤติปฏิบัติไปตามบทบาทนั้นๆ จะทำให้เกิดความวุ่นวายสับสน และเกิดปัญหาในสังคมหรือองค์การ การเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทของตนเป็นอย่างดี สังคมหรือการบริหารงานในองค์การก็จะเกิดความสงบสุข และมีความก้าวหน้า

จากคำกล่าวนี้ จะเห็นได้ว่าบทบาทมีความสำคัญต่อสังคมมาก ถ้าคนรู้บทบาทของตนเอง และปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบาทที่กำหนด การดำเนินงานต่างๆ ในองค์การก็จะประสบความสำเร็จ

ประเภทของบทบาท

ฮันท์ (Hunt 1971 : 6) ได้แบ่งประเภทของบทบาทไว้เป็น 5 ประเภทดังนี้คือ

1. บทบาทที่กำหนดโดยสังคม (Role Prescriptions) เป็นบทบาทที่สังคมกำหนดไว้ว่าบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้นจะต้องทำอย่างไร เช่นสังคมกำหนดไว้ว่าครูจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอน แพทย์จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้รักษาคนไข้

2. บทบาทที่กำหนดให้คนเป็นตัวอย่างของสังคม (Role Stereotypes) เช่น การพูด การแต่งกาย ความประพฤติของคนในสังคม ย่อมบ่งบอกถึงวัฒนธรรมประเพณีของคนในสังคม

3. บทบาทที่สังคมคาดหวัง (Role Expectations) เป็นบทบาทที่ผู้อื่นคาดหวังไว้ว่าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะปฏิบัติอย่างไร เช่น ผู้เป็นครูควรจะมีความรู้ดี มีความประพฤติดี และมีคุณธรรมของการเป็นครูที่ดี

4. บทบาทที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์และหน้าที่ที่ทุกคนกำหนดไว้ (Role Enactments) เช่น ครูควรจะปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการพลเรือน

5. ต้องปฏิบัติตามความมุ่งหวังของผู้อื่นด้วย เช่น คนสองคนทำงานร่วมกันต่างก็มุ่งหวังว่าแต่ละคนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตน แต่โดยความเป็นจริงแล้วทั้งสองฝ่ายก็ต้องร่วมมือกันทำ และจะต้องดูความมุ่งหวังของอีกฝ่ายหนึ่งด้วยว่าต้องการจะให้ทำอย่างไร

บทบาทที่ปฏิบัติจริง

ประภักดิ์ แสงดา (2532 : 10) ได้ให้ความหมายว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกทั้งหมด ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นอาจเป็นพฤติกรรมระหว่างความหวังของผู้ดำรงตำแหน่งตามความคาดหวังขององค์กร หรือบุคคลในสังคมนั้น และพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นอาจสอดคล้องกับความต้องการ หรือความคาดหวังของตนเองหรือบุคคลอื่นหรือไม่ก็ได้

สุนทร ชอบทำดี (2534 : 15) ได้ให้ความหมายว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้น อาจเป็นพฤติกรรมระหว่างความคาดหวังของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามความคาดหวังขององค์กรและบุคคลอื่นๆก็ได้

สรุปได้ว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่แต่ละบุคคลกระทำจริง ในการตอบสนองต่อข้อกำหนดต่างๆในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการหรือตามความคาดหวังของสังคม

บทบาทที่คาดหวัง

วราคม ทีสุกะ (2527 : 174) กล่าวว่าบทบาทที่สังคมคาดหวัง หมายความว่าคนส่วนใหญ่ในสังคมตั้งเป็นข้อกำหนดว่า ใครก็ตามที่มีตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งในสังคม ก็ต้องปฏิบัติอย่างนั้นและสังคมถือว่าเป็นสิ่งดีงาม สมาชิกของสังคมคาดหวังว่าทุกคนจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ประภักดิ์ แสงดา (2532 : 10) ให้ความหมายว่า บทบาทตามความคาดหวัง เป็นบทบาทที่คนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น หรือคนที่ดำรงตำแหน่งนั้นเองต้องการหรือมุ่งหวังให้ผู้ดำรงตำแหน่งควรกระทำในสิ่งนั้นๆ

สรุปได้ว่า บทบาทที่คาดหวังเป็นพฤติกรรมที่คนในสังคมคาดหวังว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ควรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

ข้าราชการครูในสถานศึกษาปกติแล้วมีหน้าที่สำคัญคือ ปฏิบัติการสอนแต่เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน ก็ต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีบทบาทอีก 3 ฐานะ คือ

1. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา
2. เป็นผู้ประสานงาน
3. เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง

บทบาทของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยตำแหน่งต่างๆ ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะงานใกล้เคียงกัน และเมื่อเทียบกับงานบริหารโรงเรียนแล้ว ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะมีบทบาทแยกตามงานบริหารโรงเรียน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ-การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

บทบาทของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในฐานะเป็นผู้ประสานงาน

ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนมีงานที่ปฏิบัติเพิ่มขึ้นจากครูผู้สอน โดยมีบทบาทในการประสานงานระหว่างหัวหน้าสถานศึกษากับครู นักเรียน ภารโรง และบุคลากรในชุมชน การประสานงานที่ดีจะช่วยให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ช่วยเหลือบุคลากรทำงานได้ตามหน้าที่ ไม่ซ้ำซ้อนกัน และลดความขัดแย้งในการทำกิจกรรมต่างๆ ด้วย

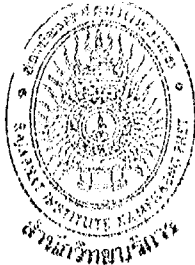
บทบาทของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง

ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ระบุไว้ว่า ในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหารว่างลง หรือผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โรงเรียนที่มีผู้ช่วย 1 คน ผู้ช่วยจะเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหาร โรงเรียนนั้น แต่โรงเรียนใดที่มีผู้ช่วยหลายคนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 จะแต่งตั้งผู้ช่วยคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน รักษาการในตำแหน่งเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าแต่บางครั้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 42 อาจแต่งตั้งข้าราชการครูอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้บริหารก็ได้ ผู้ช่วยผู้บริหารคนใดได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้รักษาการในตำแหน่ง จะมีบทบาทเป็นผู้บริหารตามบทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนทุกอย่าง

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะมีปริมาณงานสูงขึ้น ตามตำแหน่งที่ได้รับ ซึ่งในเรื่องนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ใช้เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสำนักงาน ก.ค. มากำหนดเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน 25 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ต่อคน
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
 - 1.2 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานการสอน 10 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ต่อคน

เมื่อพิจารณาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 และ กฎ ก.ค. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2525) ปรากฏว่าได้กำหนดภาระกิจหลักของผู้ช่วยไว้เป็น 2 ประเภท คือ ช่วยบริหารโรงเรียน และปฏิบัติการสอน



1. ช่วยบริหารโรงเรียน เช่น วางแผนปฏิบัติงาน ช่วยกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคคลในโรงเรียน ช่วยกำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน อาคารสถานที่ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและ โครงการพิเศษอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

2. ปฏิบัติการสอน เช่น สอนและอบรมนักเรียน เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาของกลุ่มประสบการณ์ ตามที่หลักสูตรกำหนดและอาจแนะแนว หรืออบรมแก่ประชาชนในสาขาวิชาชีพที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตบริการ หรือนอกเขตบริการโรงเรียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาได้มีผู้วิจัยไว้ไม่มากนัก เช่น

ธีรงค์ บุญกาญจน์ (2530 : 68-80) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาและครู เกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณลักษณะและความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 8 ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เห็นว่าควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษา การวัดผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความตื่นตัวและกระตือรือร้น รับฟังความคิดเห็น มีความจริงใจ มีความยุติธรรม มีความอดทนสู้ปัญหา มีความรับผิดชอบ ทำงานด้วยเหตุผลและหลักการ สุขุมรอบคอบ ขยันและอุทิศเวลา ตรงต่อเวลา มุ่งมั่นที่จะทำให้ดีที่สุด มีปฏิภาณไหวพริบดี มีความคิดริเริ่ม กล้าแสดงความคิดเห็น มีความเชื่อมั่นในตนเอง ใจกว้าง เข้าใจผู้อื่น

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การประสานงาน การจัดทีมงาน การจัดแผนการเรียน การวางแผนงาน การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา การร่วมทีมงาน การควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน การจัดหลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการ การมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่การจ้องค์การ

เมื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างมาเปรียบเทียบกันเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณลักษณะ และความสามารถของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ปรากฏว่าความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ไพบุลย์ ทองใบ (2531 : บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครู อาจารย์ และศึกษานิเทศก์ ในเขตการศึกษา 6 โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ ลักษณะเฉพาะตัว และลักษณะด้านวิชาชีพ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ความคาดหวังของกลุ่มตัวอย่าง เกี่ยวกับลักษณะเฉพาะตัวของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เรียงลำดับดังนี้ ชื่อสัตย์สุจริตและยุติธรรมในการปฏิบัติงาน ใ้ วจาสุภาพเหมาะสมกับบุคคลทุกระดับ มีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในหน้าที่การงานสูง สำหรับลักษณะด้านวิชาชีพ กลุ่มตัวอย่างแสดงความคาดหวัง เรียงลำดับดังนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วย การวัดผลและประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจในแผนการเรียน และจุดประสงค์การเรียนรู้ตามหลักสูตร มัธยมศึกษาอย่างแท้จริง มีความรู้ความสามารถในการจัดทำตารางสอน และการจัดครูเข้าสอน

พัชรินทร์ ศิริสุข (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานด้านการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนครบทั้ง 8 งาน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร งานการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการสอนในชั้นเรียน งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน งานห้องสมุด งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานการจัดการนิเทศงานวิชาการ และงานประเมินผลการจัดการนิเทศ งานวิชาการ ส่วนในด้านปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่ประสบปัญหาน้อย ปัญหาที่ประสบส่วนใหญ่เป็นด้านงานนิเทศการสอนในชั้นเรียน งานวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน งานการจัดการนิเทศงานวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน

สมศักดิ์ คงสมนวม (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี พบว่าผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวม และด้านการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลอยู่ในเกณฑ์มาก ส่วนด้านการนิเทศการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง การทดสอบสมมุติฐานพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงาน วิชาการ ของผู้บริหาร โรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุจิตรา ผลมาก (2536 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อศึกษาปัญหา การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี ใน 6 ด้าน คือ หลักสูตร และเอกสารประกอบ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร การนิเทศงานวิชาการ และการวัดและประเมินผล และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา เอกชน จังหวัดจันทบุรี เครื่องมือเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบสอบถามแบบมาตรา ส่วนประมาณค่า เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 ด้าน แบ่ง เป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ ตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงาน วิชาการ การวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ความแปรปรวนทาง เดียว ทดสอบค่าที่ และเปรียบเทียบพหุคูณ โดยใช้ Newman - Keuls test

ผลการวิจัยปรากฏว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหาร งานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียน ที่จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยโรงเรียนขนาด เล็กกับขนาดใหญ่ และขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง ไม่แตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนและครูในโรงเรียน ที่มีประสบการณ์สอนต่างกัน

จิรวรรณ มาดี (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูง คือ งานการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่ขาดบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานด้านวิชาการ โดยเฉพาะด้านหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร ครูผู้สอนศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลัก สูตร และเอกสารประกอบ พบว่าปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 2 สังกัด ประสบในระดับสูง คือ คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนยังไม่เข้าใจนโยบาย แนวทางปฏิบัติของโครงการร่วมมือพัฒนา ทางด้านวิชาการ ปัญหาและอุปสรรคในการร่วมมือ เพื่อพัฒนางานวิชาการ เรียงลำดับ ได้แก่ งบประมาณ การจัดเอกสาร เวลา การประสานงาน คำนวณผล และการสนับสนุนของผู้บริหาร

อมรา นิสะ โสกะ (2539 : 98-107) ได้ทำการศึกษาเรื่อง บทบาทการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษามบทบาทการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน โรงเรียนเอกชน

ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) บทบาทการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อบทบาทการปฏิบัติงานสูงกว่าครูผู้สอน (2) เมื่อพิจารณาบทบาทงานแต่ละด้าน ผู้บริหารโรงเรียน มีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากทุกด้าน ส่วนครูผู้สอนมีความเห็นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติในเกณฑ์มาก 4 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การส่งเสริมการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน และมีการปฏิบัติในเกณฑ์ปานกลาง 5 ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

กันยรัตน์ จิตตเกษม (2539 : 219-224) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา เขตการศึกษา 1 ตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการและครูวิชาการ โรงเรียน สรุปผลการวิจัยได้ว่า

บทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โดยส่วนรวมคาดหวังว่าผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ควรปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยปฏิบัติงานเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ งานด้านการเรียนการสอนควรปฏิบัติเท่ากับงานวัดผลและประเมินผล งานนิเทศภายใน งานห้องสมุด งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานอบรมทางวิชาการ งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ส่วนในทางปฏิบัติจริงโดยส่วนรวมมีความเห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก โดยปฏิบัติงานเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ คืองานวัดผลและประเมินผล งานด้านการเรียนการสอน งานนิเทศภายใน งานห้องสมุด งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานอบรมทางวิชาการ งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

จากงานวิจัยที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นบทบาทที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา เพราะงานวิชาการถือได้ว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนมีความแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติการสอน ย่อมมีความคิดเห็นแตกต่างกัน แต่ทั้งผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนจำเป็นจะต้องรับผิดชอบงาน และช่วยทำงานนั้นให้มีคุณภาพและปริมาณที่เท่าเทียมกัน นั่นคือจัดการศึกษาให้กับเด็ก ได้แก่ การปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อพัฒนาเด็กให้มีคุณภาพ