

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา จะนำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. ความหมาย หลักการและแนวคิดของการมัธยมศึกษา
2. การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
4. เขตการศึกษา 11
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมาย หลักการและแนวคิดของการมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาระดับกลางที่อยู่ระหว่างการศึกษาประถมศึกษาศึกษาและอุดมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนได้รับความรู้พื้นฐานตามความสามารถ ความพร้อม ความสนใจและความถนัดของตนเอง เพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพที่เหมาะสม หรือเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยทั่วไป เป็นการศึกษาที่จัดสำหรับเยาวชน ดังที่ Good (1973:522) ได้ให้ความหมายของการมัธยมศึกษาไว้ในพจนานุกรมการศึกษาว่า การมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาแก่เยาวชนที่มีอายุระหว่าง 12-17 ปี เน้นเนื้อหาในด้านการค้นคว้า การเรียนรู้การแสดงออก ให้เข้าใจในความเป็นไปของชีวิต และพัฒนาด้านเจตคติที่จะพัฒนาสังคม ร่างกาย และสติปัญญา ซึ่งสอดคล้องกับ วิทยุ สาร (2526:151-152) ที่ระบุไว้ในหนังสือหลักการบริหารการศึกษาว่า การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจ และรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี ในตอนต้นให้ผู้เรียนเลือกเรียนกลุ่มวิชาการและวิชาอาชีพตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายให้ผู้เรียนได้เน้นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป อาจกล่าวได้ว่า จุดเน้นที่สำคัญของการจัดมัธยมศึกษาคือมุ่งให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม ดังจะเห็นจากจุดมุ่งหมายของ

การมัธยมศึกษาสหรัฐอเมริกา ที่คณะกรรมการที่ชื่อว่า The Commission on the Reorganization of Secondary Education ได้กำหนดไว้ 7 ประการ (The Seven Cardinal Principles) ซึ่ง Lueck และคณะ (1968:9) ได้ระบุไว้ในหนังสือ Effective Secondary Education ว่าการจัดมัธยมศึกษามุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีภาวะสุขภาพสมบูรณ์ (Health) มีความรู้ความสามารถในกระบวนการขั้นพื้นฐาน คือ การอ่าน เขียน และคิดคำนวณ (Command of fundamental processes) เป็นสมาชิกที่ดีมีคุณค่าของครอบครัว (Worthy home membership) มีความสามารถในการประกอบอาชีพ (Vocation) รู้จักหน้าที่ในการเป็นพลเมืองที่ดี (Citizenship) รู้จักการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ (Worthy use of leisure) และมีการพัฒนาอุปนิสัยและจริยศึกษา (Ethical character)

จุดมุ่งหมายของการมัศึกษาดังกล่าว สอดคล้องกับ McCleary และ Hencley (อ้างถึงใน วิทยุ สาร, 2526:153) ที่ได้สรุปงานวิจัยของนักการศึกษาในสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่สำคัญมี 6 ประการ คือ

1. พัฒนาเยาวชนปัญญา อุปนิสัย และบุคลิกภาพ ของนักเรียน
2. ให้ความรู้ที่สำคัญและความคิดต่างๆ อันเกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรมของประเทศตนเองและของประเทศอื่นด้วยพร้อม ๆ กันไป แก่นักเรียน
3. ทำนุบำรุงและดำรงรักษา ฮิดมันและจงรักภักดี ต่อระบบการเมืองและระบบสังคมแบบประชาธิปไตยของประเทศไว้มิให้เสื่อมสูญ
4. ให้ความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพตามความเหมาะสมกับบุคคลและสังคม
5. ส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนทั้งสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิต
6. ปรับปรุงพลังอำนาจส่วนบุคคลทุกชนิดในการที่จะให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอไม่หยุดยั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้นักเรียนวัยรุ่นรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งแก่ตนเองและสังคม

กล่าวโดยสรุป การมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาในระดับกลางระหว่างการประถมศึกษากับอุดมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีเกณฑ์อายุอยู่ในวัยรุ่น มุ่งให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาและพัฒนาตามศักยภาพของตนเอง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม หรือเพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

หลักการและแนวคิดของการมัธยมศึกษา

การจัดการศึกษาระดับมัศึกษานับว่ามีความสำคัญมากระดับหนึ่ง เพราะเป็นการพัฒนาเยาวชนต่อจากระดับประถมศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมที่จะพัฒนาตนเองและสังคมได้ดีขึ้น การจัดการศึกษาในระดับนี้ ผู้เรียนส่วนใหญ่อยู่

ในช่วงอายุที่เป็นวัยรุ่นซึ่งควรได้รับการปลูกฝังและสร้างสรรค์ให้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะดำรงตนและพัฒนาสังคมต่อไป ในเรื่องนี้ อมรา เล็กเจิงสินธุ์ (2538:60-61) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา สรุปได้ว่า วัยรุ่นเป็นวัยที่มุ่งแสวงหา เพื่อการดำรงชีวิตที่ดีในอนาคต เป็นช่วงแห่งการสำรวจความรู้ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง เพื่อจะได้เลือกอาชีพที่เหมาะสม เป็นวัยที่มีลักษณะอ่อนไหวทางด้านจิตใจ มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงเจตคติและค่านิยมได้มาก และเป็น การศึกษาระดับสุดท้ายที่อยู่ในการควบคุมด้านความประพฤติ การจัดการศึกษาระดับนี้จึงต้องมีการวางแผนอย่างรัดกุม มีหลักการแน่นอนที่จะปลูกฝังและสร้างสรรค์ให้เป็นบุคคลที่ประเทศชาติต้องการ

กรมสามัญศึกษา (2537:1) ได้ระบุหลักการในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไว้ในเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาว่า การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับประชาชนทุกคน เพื่อให้เด็กมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ทั้งในด้านวิชาการ และวิชาชีพ มีจิตสำนึกด้านวิทยาศาสตร์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีศีลธรรม คุณธรรมจริยธรรม มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงแจ่มใส พึ่งตนเองได้ สามารถทำงานเป็นกลุ่มและหมู่คณะได้ ตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม การสงวนรักษา และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีความเคารพยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษา(2524:33)ได้ระบุแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมัธยมศึกษาไว้ในเอกสารการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียน รุ่นที่ 18 ว่ามีลักษณะทั่วไปสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการศึกษาในระดับกลาง ลักษณะนี้จะเป็นสากล คือ ทุกประเทศจัดระบบมัธยมศึกษาไว้ในแผนการศึกษาชาติเหมือน ๆ กัน คือ เป็นระดับหลังประถมศึกษา และก่อนอุดมศึกษา การศึกษาในระดับนี้จึงมีความสำคัญมาก เพราะเป็นจุดเชื่อมของการศึกษาถึง 2 ระดับ

2. เป็นการจัดการศึกษาเพื่อวัยรุ่น ผู้จัดการศึกษาต้องคิดอยู่เสมอว่า วัยรุ่นเป็นวัยที่แตกต่างจากวัยอื่น ๆ เป็นวัยที่ชกแก่การปฏิบัติต่อเขา เป็นวัยที่นักจิตวิทยาบอกว่า เป็นทั้งเด็กและผู้ใหญ่อยู่คนเดียวกัน เป็นวัยที่มักจะสร้างปัญหาได้แย่งโดยตลอด โดยเฉพาะในแง่ของการศึกษาในโรงเรียน

3. เป็นการศึกษาในระดับสุดท้ายที่จะอยู่ในความควบคุม เพราะหลังจากนี้ไปไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพ หรือไปศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การควบคุมดูแลจะเปลี่ยนไปเป็นการดูแล

ตัวเองอย่างผู้ใหญ่เต็มตัว ครู อาจารย์ จะเป็นที่ปรึกษาในเวลาที่เขาต้องการปรึกษาเท่านั้น ส่วนแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535:13) ได้แบ่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษาออกเป็น 2 ตอน คือ

1. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษาให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบอาชีพ และอาชีพตามควรแก่วัย

2. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือ เพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบอาชีพและอาชีพที่ตามถนัด ทั้งอาชีพอิสระและรับจ้าง รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข

การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เป็นการจัดการศึกษาพื้นฐานเพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ มุ่งให้เด็กมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในด้านวิชาการและอาชีพ กล่าวคือ การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เน้นให้นักเรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเองทั้งด้านวิชาการและอาชีพ และให้ได้รับการศึกษาทั่วไปที่จะเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ

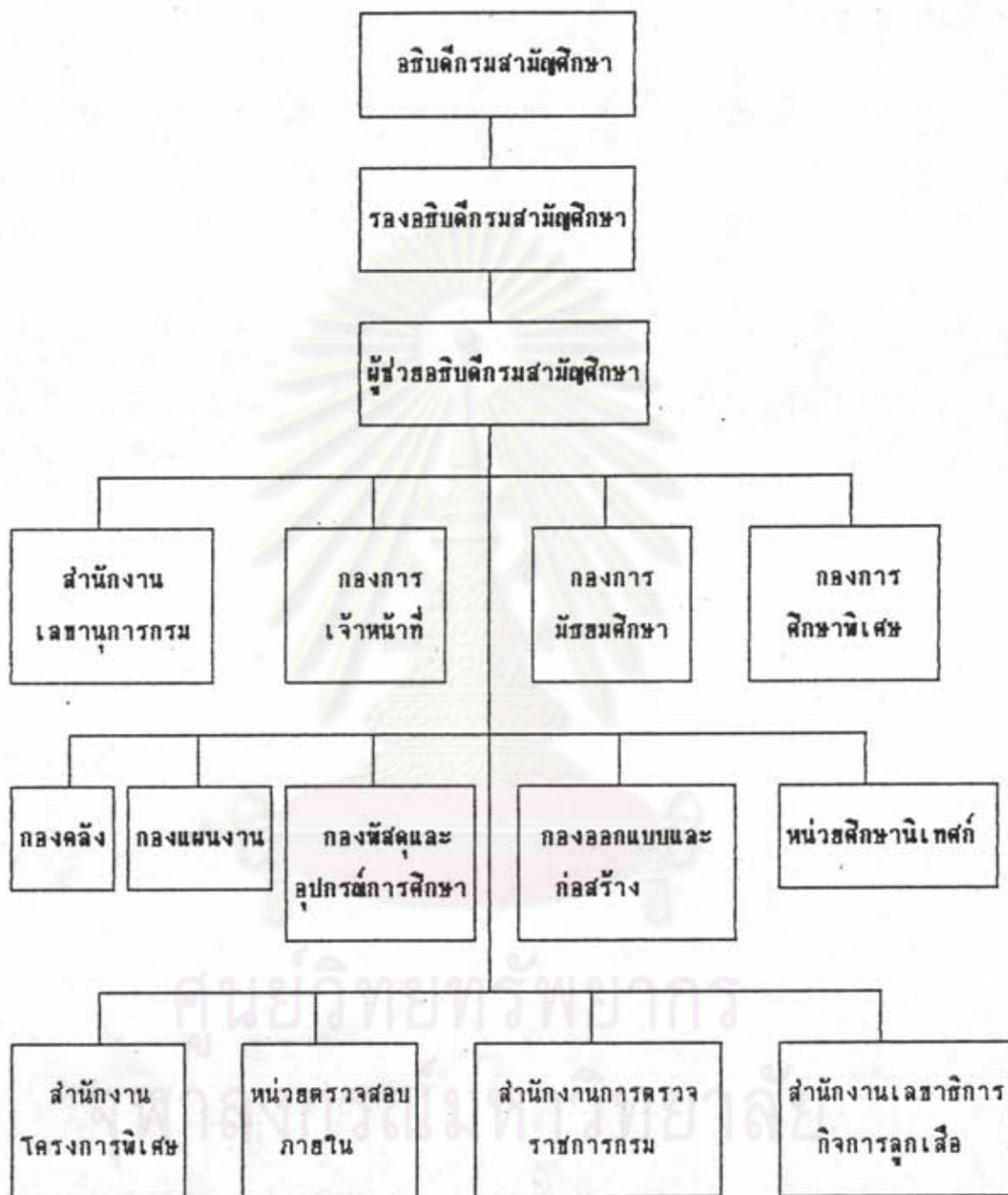
ส่วนการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เน้นให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้เฉพาะด้าน ที่สามารถนำไปประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจและสังคมหรือเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ และส่งเสริมให้นักเรียนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

สรุปว่า การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการสร้างพื้นฐานให้เยาวชนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและประสบการณ์ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ และเพื่อการศึกษาต่อในขั้นสูงต่อไป

การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษามีหน้าที่จัดและส่งเสริมการมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ (วิชาสามัญและวิชาชีพ) และการศึกษาพิเศษ เพื่อให้การศึกษาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศในด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมือง โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็นกองและหน่วยงานเทียบเท่ากอง 13 หน่วยงาน ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2536 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหน่วยปฏิบัติงานจัดการศึกษาสังกัดกองการมัธยมศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการจัดการมัธยมศึกษาให้เป็นไปตามจุดหมายที่กำหนดไว้ ในการกำหนดบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาบรรลุจุดหมายดังกล่าว ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน ดังที่ สุจินต์ วิสุทธิรานนท์ ได้ระบุไว้ใน เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมกรรมการสอนมัธยมศึกษา เรื่องบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526:25-26) สรุปได้ว่า การกำหนดบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

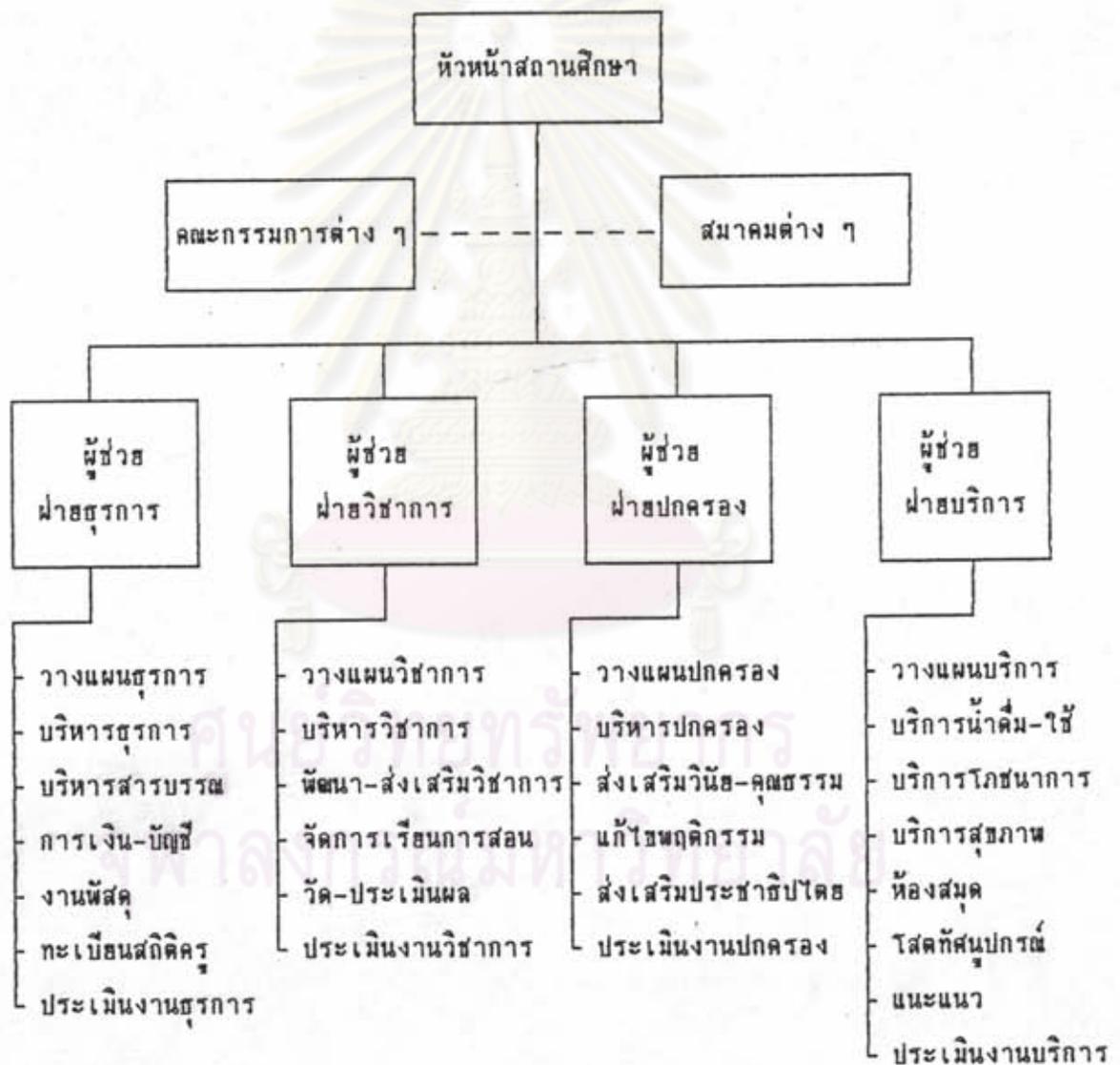
1. ความต้องการของรัฐ รัฐต้องการให้เยาวชนของชาติเป็นพลเมืองดี รู้จักสิทธิหน้าที่ของตนตามระบอบการปกครองประเทศ
2. ความต้องการของสังคม สังคมต้องการให้สมาชิกสามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขยึดถือระเบียบประเพณี และสืบทอดวัฒนธรรมของสังคมให้แก่คนรุ่นหลัง และโรงเรียนมัธยมศึกษา ยังต้องสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจของสังคม โดยจัดสอนวิชาพื้นฐานอาชีพให้แก่ผู้เรียน
3. ความต้องการของผู้เรียน ผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาเป็นวัยรุ่น โรงเรียนจะต้องเข้าใจและส่งเสริมความสามารถ ความสนใจ และพัฒนาการของวัยรุ่นเป็นอย่างดี
4. จุดหมายของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนมัศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับจุดหมายของการมัศึกษาด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาสามัญวิชาชีพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. หลักสูตรมัธยมศึกษา โรงเรียนต้องมีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจนที่จะสนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม

การบริหารงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารซึ่งได้แก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีอำนาจตัดสินใจให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ การที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานแต่ผู้เดียวย่อมเป็นภาระที่หนักเกินไป ในโรงเรียนที่มีนักเรียนและครูจำนวนมาก เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารโรงเรียน และเป็นการกระจายความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารภายในโรงเรียน และเป็นการเตรียมตัวบุคลากรภายในโรงเรียนไว้เป็นผู้บริหาร ทั้งเป็นการส่งเสริมให้การบริหารภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 จึงได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรสายบริหารไว้ดังนี้

1. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 9-17 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
2. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 18-26 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
3. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 27-41 ห้อง ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
4. โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียน 42 ห้องเรียนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

ในทางปฏิบัติของโรงเรียนมัธยมศึกษา แม้จะเป็นโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดกลาง ที่ยังไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งครบ 4 ฝ่าย ก็นิยมแบ่งการบริหารงานภายในโรงเรียน ออกเป็น 4 ฝ่าย เพื่อความสะดวกในการบริหารงาน ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังปรากฏในแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา



ในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารและขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ ต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถบริหารงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งในปัจจุบันนี้ยังคงปฏิบัติตามขอบข่ายงานที่ระบุในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี พ.ศ.2532 (กรมสามัญศึกษา, 2532:1) ประกอบด้วย 6 หมวด คือ

1. การบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน

เมื่อพิจารณาขอบข่ายงานที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้แล้ว จะเห็นว่ามี ความสอดคล้อง และคล้ายคลึงกับแนวคิดในการจัดขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนของนักการศึกษาต่าง ๆ ดังตัวอย่างที่นำเสนอไว้ ดังนี้

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2528:1) กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียน และแบ่งออกได้ 5 ประการ ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534:18) ได้สรุปภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน 4 ประการ ตามงานวิจัยของ Robert S. Fisk และ ภิญญู สาธร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียน อีกประการหนึ่ง ดังนี้ ระบุว่างานบริหารการศึกษามี 4 ประเภท คือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
2. บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

Campbell และคณะ (1977:116-157) แบ่งงานบริหารโรงเรียนเป็น 6 งาน คือ งานด้านหลักสูตรและการสอน งานบริหารบุคลากรทางการสอน งานบริการนักเรียน งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านงบประมาณและธุรการ และงานสัมพันธ์กับชุมชน

Kimbrough และ Nunnery (1988:44-80) ได้กล่าวถึงงานบริหารการศึกษา

9 งาน คือ

1. งานด้านโครงสร้างองค์การ (Organizational Structure)
2. งานด้านบริหารหลักสูตรและการสอน (Administration of Curriculum and Instruction)
3. งานด้านการเงิน (Finance of Education)
4. งานด้านบริการสนับสนุนและการจัดการธุรการ (Business Management Support Service)
5. งานด้านบริหารบุคลากร (Staff Personnel Administration)
6. งานบริการอื่น ๆ ให้กับนักเรียน (Student Personnel Service)
7. งานอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (Building and Facilities)
8. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School-Community Relations)
9. งานด้านความรับผิดชอบต่อสาธารณชน (Accountability to the Public)

จากแนวคิดที่กล่าวถึงงานบริหารการศึกษาในโรงเรียน โดยภาพรวมปรากฏว่าส่วนใหญ่มีความคล้ายคลึงกัน จะมีที่แตกต่างกันเพียงการกำหนดขอบข่ายงานและการเรียกชื่องานเท่านั้น การบริหารงานทุกอย่างภายในโรงเรียนต่างก็มีเป้าหมายที่จะสร้างสรรค์ให้นักเรียนเป็นผลผลิตที่มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสังคม

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายและขอบข่ายของงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ซึ่งหมายถึง การบริหารงานทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ให้มีประสิทธิภาพ ดังที่ ภิญญู สาร (2526:252) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

การบริหารงานวิชาการจึงเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียน ประเภทหรือระดับใดก็ตาม มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้าน วิชาการเป็นสำคัญ การบริหารงานวิชาการจึงเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารที่จะต้องดำเนินการ ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจัดให้มีระเบียบแบบแผนและมีขั้นตอนในการดำเนินงาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของครูและเพื่อผลทางการเรียนของนักเรียน ผู้บริหารจะต้อง ตระหนักและมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการบริหารงานวิชาการโรงเรียนเป็นอย่างดี

ส่วนในเรื่องขอบข่ายการบริหารงานวิชาการนั้น มีขอบข่ายกว้างขวาง นักการศึกษาได้ กำหนดไว้หลากหลาย โดยมีจุดเน้นในการกำหนดทั้งที่เหมือนและแตกต่างกัน แต่ส่วนใหญ่มีความ สอดคล้องและคล้ายคลึงกัน ดังที่ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523:67) กำหนดขอบข่ายการบริหารงาน วิชาการเป็น 3 ประการ ได้แก่ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานปรับปรุงการเรียน การสอน และงานวัดและประเมินผล สอดคล้องกับ วิจิตร วรุตบางกูร และ สุนิษฐา ชีระกุล (2523:32) ที่ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการเป็น 9 ด้าน ประกอบด้วย วัดกฏ ประสงค์นโยบายและวิธีการบริหาร หลักสูตรและประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน การนิเทศการสอน การจัดห้องสมุด และการวัดประเมินผล ส่วน พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:8-14) ให้แนวคิดที่คล้ายคลึงกันว่า การ บริหารงานวิชาการควรประกอบด้วยการดำเนินงาน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดสร้างงาน บริหารวิชาการ การจัดทำโครงการวิชาการ การจัดการรายงาน การวัดและประเมินผลการ เรียน การประเมินผลการสอนของครู และการจัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการ เรียนการสอน สอดคล้องกับขอบข่ายที่ กิติมา ปรีดีฉิลก (2532:58) ได้แบ่งงานวิชาการ ออกเป็น 6 เรื่อง คือ เรื่องแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ เรื่องหลักสูตรและการสอน เรื่องการ จัดการเรียนการสอน เรื่องสื่อการสอน เรื่องการปรับปรุงการเรียนการสอน และเรื่องการวัดผล ประเมินผล และปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17) ได้เสนอขอบข่ายงานวิชาการว่า ประกอบด้วย 4 เรื่อง คือ (1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ (2) การจัดดำเนินงาน เกี่ยวกับการเรียนการสอน (3) การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน และ (4) การวัด และประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ (2538:82) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการครอบคลุม ในเรื่องต่อไปนี้

1. เรื่องความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. เรื่องการสอน การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของ

หลักสูตร และการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

3. เรื่องกิจกรรมนักเรียน และการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้ตอบสนองหลักสูตรและเสริมสร้างหลักสูตรให้เป็นผลสมบูรณ์

4. เรื่องสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมห้องสมุด เพื่อการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดยตรง เพื่อเสริมพัฒนาการของนักเรียน ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร และเพื่อเสริมความทันสมัยทางวิชาการแก่ครูโดยตรง

5. เรื่องการวัดผล การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ความรู้ความเข้าใจและหลักการของหลักสูตร และการประเมินมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน

6. เรื่องการนิเทศการศึกษา และการพัฒนาวิชาชีพสำหรับบุคลากรครู และบุคลากรทางวิชาการของโรงเรียน

ในเรื่องขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น กรมสามัญศึกษา (2532:39-46) ได้กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 หมวดที่ 3 ปรากฏว่าครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การพัฒนา และส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียน และการประเมินผลงานวิชาการ

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 การรวบรวมระเบียบและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.2 การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามสายงานวิชาการ
 - 2.2 การจัดแผนการเรียน
 - 2.3 การจัดการการสอน
 - 2.4 การจัดครูเข้าสอนและจัดสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ
 - 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
 - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
 - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

4. การจัดการเรียนการสอน
 - 4.1 การจัดทำแผนการสอนและบันทึกการสอน
 - 4.2 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลผลการเรียน
 - 5.3 การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.5 งานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานทางวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ

เรื่องการวางแผนงานวิชาการนั้น กนก จันทร์ขจร ได้เขียนไว้ในเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง ของกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2535:162) ความว่า การวางแผนงานวิชาการ ซึ่งอาจเรียกเป็นอีกอย่างหนึ่งได้ว่า การวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ครอบคลุมตั้งแต่การทำแผนงานวิชาการ การกำหนดนโยบาย กำหนดงานและโครงการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน เป็นหน้าที่ของคณะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ต้องช่วยกันพิจารณาว่าเราจะพัฒนาในความรับผิดชอบของเราไปทางไหน อย่างไร เราจะยึดหลักอะไร เราจะทำอะไร ทำกันอย่างไร ใครทำ โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการแผนงานและนโยบาย คณะกรรมการจะต้องศึกษาปัญหาหรือความต้องการ และวิเคราะห์นโยบายหลักต่าง ๆ ประมวลเป็นนโยบายของโรงเรียน กำหนดมาตรการที่ปฏิบัติได้ออกมาให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนภาคปฏิบัติต่อไป การจัดทำแผนหรือการวางแผนในที่นี้ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหลัก 2 อย่าง คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้นั้น มีลักษณะเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไร(What) ทำอย่างไร(How) ทำเมื่อไร(When) จะให้ใครทำ(By Whom) ทำทำไม(Why) ทำตรงไหน(Where) ในการทำงานนั้น จะมีผลที่สุดของจุดหมายปลายทาง(Ends)อย่างไร จะใช้วิธีการ(Means)อะไรในการดำเนินงาน การควบคุมติดตามตรวจสอบงาน จะใช้เงิน ใช้ทรัพยากรเท่าไร จะใช้มาตรฐานอะไรมาวัดผลงานที่ได้ จะได้ผลงานเป็นความสำเร็จหรือก้าวหน้าแค่ไหน จะต้องปรับปรุงแก้ไข พัฒนาอะไรเมื่อใด

การวางแผนงานวิชาการในความหมายนี้ จะหมายถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินการบริหารงานวิชาการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การวางแผนในแง่การปฏิบัติในโรงเรียน (กองการมัธยมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, 2535:162) จึงเป็นการคิดล่วงหน้าถึงการกำหนดสิ่งที่ต้องกระทำในอนาคต เป็นกระบวนการของการคิดก่อนลงมือทำ (Process of thinking before doing) เป็นการประมวลความรู้ ประสบการณ์ และใช้สามัญสำนึกอย่างมีเหตุผล นิจารณาปัญหา ความต้องการ กำหนดคนโอบาย กำหนดมาตรการ หาวิธีแก้ปัญหา ตลอดจนกำหนดระเบียบปฏิบัติ หรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะต้องกระทำในอนาคตด้วยวิธีที่เหมาะสมที่สุด

แต่การวางแผนงานวิชาการที่ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2532 (กรมสามัญศึกษา, 2532:39) นั้น หมายถึง การปฏิบัติที่ครอบคลุมเรื่อง การรวบรวมระเบียบและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน และเรื่องการทำแผนงานวิชาการของโรงเรียน

การบริหารงานวิชาการนั้น จะดำเนินไปได้ดีและมีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผนล่วงหน้าเสมอ การวางแผนงานวิชาการในโรงเรียนตามทัศนะของนักการศึกษาต่าง ๆ จะครอบคลุมองค์ประกอบที่สำคัญ มีความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน จัดทำเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนดังแนวคิดของ กมล ธิโสภา (2525:82) ซึ่งได้กล่าวไว้ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สรุปได้ว่าการวางแผนงานวิชาการประกอบด้วยการจัดองค์การของงานวิชาการในโรงเรียน การวางแผนประสานงานวิชาการกับหน่วยงานอื่นในโรงเรียน เพื่อให้ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนที่ดี การเตรียมอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดงบประมาณของงานวิชาการ และการจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบดำเนินการด้านวิชาการ สอดคล้องกับ รวีวรรณ ชุมชัย (2536:199) ที่กล่าวว่า การวางแผนงานวิชาการ มีองค์ประกอบที่ควรคำนึง โดยสรุป ได้แก่ หลักสูตร ปรัชญาหรือเป้าหมายของโรงเรียน บุคลากร วิธีดำเนินการต่าง ๆ การวัดผล การปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

การวางแผนงานวิชาการ ควรจัดทำอย่างเป็นกระบวนการ และมีขั้นตอน ดังแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน ซึ่ง Massie และ Douglas (1981 อ้างถึงใน ปรีชาพร วงศ์-อนุตรโรจน์ (2535:124-125) ได้กล่าวไว้ว่ามีขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายของการทำงานของสถานศึกษา ซึ่งมีผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่เป็นผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการมีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของการทำงาน เช่น การวางแผนการรับนักเรียนนักศึกษา

การปรับปรุงการเรียนการสอน การกำหนดเป้าหมาย หากสามารถรวมความคิดเห็นจากฝ่ายต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

2. การค้นหาโอกาสและการพิจารณาถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้น เป็นการหาแนวทางที่จะช่วยให้แผนที่วางไว้ สามารถนำไปปฏิบัติได้ นั่นคือ การมีข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น การวางแผนรับนักเรียน นักศึกษา ข้อมูลจากปีก่อน ๆ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากสภาพของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ จะคาดคะเนจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่จะมาสมัครสอบได้ สามารถจัดเตรียมแนวดำเนินการสอบให้เป็นที่เรียบร้อยได้และแก้ไขอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

3. การแปลโอกาสให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เป็นการนำเอาแผนที่มืออยู่ไปใช้อย่างมีเหตุผล เช่น งบประมาณที่เพียงพอ การจัดบุคลากรที่เหมาะสม และต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

4. การเลือกแนวทางที่ดีที่สุดและการกำหนดจุดมุ่งหมาย เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะของงาน แบ่งงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้รู้ว่าทำงานอะไร เช่น ครูแต่ละคนจะสอนวิชาอะไร มีจุดหมายเชิงพฤติกรรมอะไรบ้าง จะเลือกวิธีสอน และประเมินผลอย่างไร ทำให้การทำงานสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

5. การตรวจสอบแบบการทบทวน เป็นการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน ในการประเมินผลสามารถตรวจสอบได้ 2 ลักษณะ คือ

ก. การประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนงานที่กำลังดำเนินการอยู่ได้ทันที

ข. การประเมินผลรวบยอด เป็นการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นแผนหรือโครงการแล้ว หากผลที่เกิดขึ้นจากแผนงานที่วางไว้ ไม่เป็นที่น่าพอใจก็จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข โดยอาศัยข้อผิดพลาดที่เกิดจากกระบวนการเป็นแนวทาง

กิติมา ปรีดีคิลก (2532:58-59) ได้เสนอขั้นตอนของการทำแผนงานวิชาการที่ผู้บริหารควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมกับการทำแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้าสาขาวิชาและครูผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง

2. จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการโรงเรียน เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริการสื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล เป็นต้น

3. ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง

4. จัดวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่องโดยอาจจัดแบ่งดังนี้

4.1 ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เป็นงานที่จำเป็นต้องทำและปฏิบัติอยู่อาจต้องดูว่า จะทำอะไรในปีต่อไปหรือคราวต่อไป จะปรับปรุงลดหรือเพิ่มอะไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหลักสูตรและสิ่งที่ต้องเตรียมหาล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน อุปกรณ์ และทรัพยากร

4.2 ภาระหน้าที่ใหม่ที่คิดขึ้นหรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้น จะมีอะไร และเป็นอย่างไร การคิดริเริ่มทำงานใหม่ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เป็นคุณสมบัติหนึ่งของผู้บริหารอยู่แล้ว โรงเรียนน่าจะมุ่งงาน หรือโครงการทางวิชาการมากขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยในการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานใหม่ควรมีลักษณะแตกต่างไปจากงานเดิมและสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิชาการของโรงเรียน

5. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างละเอียด อาจจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ทำแผนการทำงาน โดยใช้เทคนิค PERT และ CPM ฯลฯ อย่างไรก็ตามแผนงานวิชาการถือว่า มีความสำคัญต่องานวิชาการเป็นอย่างยิ่ง การมีแผนงานกำหนดขึ้นไว้ เปรียบเหมือนได้กระทำงานเสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง แผนงานนี้จะช่วยชี้ช่องทางการปฏิบัติงาน ช่วสคิดตามงานและควบคุมการทำงานอีกทอดหนึ่ง กระบวนการการบริหารงานวิชาการ จะสิ้นสุดลงอย่างสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้บริหารทำการประเมินผลงานหลังจากสิ้นสุดการนำไปปฏิบัติแล้ว

กรมสามัญศึกษา (2526:2-3) ได้ระบุขั้นตอนการวางแผนงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในหนังสือ คู่มือการบริหารงานวิชาการ ว่ามี 3 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ การจัดส้าสบริหารงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ

ในการวางแผนงานวิชาการ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้ทราบและมีความเข้าใจตรงกัน จะได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน การที่โรงเรียนมีวัตถุประสงค์และทิศทางที่แน่นอนชัดเจน จะช่วยให้หนักเรียนปฏิบัติตนได้ถูกต้อง ตลอดจนผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนจะได้เลือกใช้บริการและปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กำหนดคุณลักษณะของโรงเรียน คุณลักษณะของโรงเรียนที่กำหนดอาจจะเรียกว่าปรัชญาของโรงเรียน คติพจน์ของโรงเรียน คุณลักษณะที่กำหนดควรมีข้อความที่ชี้บ่งงานวิชาการ โดยยึดจุดมุ่งหมายของการศึกษาไว้เป็นหลัก 3 แนวทาง คือ

1.1.1 ส่งเสริมพัฒนาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน

1.1.2 มีส่วนในการควบคุมมาตรฐานและคุณภาพการเรียนการสอน

1.1.3 ช่วยแก้ปัญหา ช่วยเหลือเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้

1.2 กำหนดทิศทางของการดำเนินงาน การบริหารงานวิชาการจะต้องกำหนดทิศทางให้แน่นอน สิ่งที่จะนำมาเป็นตัวกำหนดทิศทาง ได้แก่ หลักสูตร ซึ่งจะได้แนวทางในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การประเมินผลการเรียน การใช้แหล่งวิชาการ การนิเทศและการติดต่อประสานงาน ฯลฯ เรื่องเหล่านี้จะต้องกำหนดไว้ในแผนงานให้ชัดเจนทั้งหลักการและวิธีปฏิบัติ

2. การจัดสายบริหารงานวิชาการ

การจัดสายบริหารงานวิชาการ เป็นการกำหนดขอบข่ายงานของฝ่ายวิชาการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการออกคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้รับทราบ สำหรับรูปแบบการจัดสายบริหารงานวิชาการนั้น สามารถจัดได้หลายรูปแบบ แต่ละโรงเรียนย่อมมีการจัดแบ่งสายงานวิชาการแตกต่างกันออกไปตามสภาพของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย 2 สาย คือ

2.1 สายการบังคับบัญชา ได้แก่

2.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน

2.1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

2.1.3 หัวหน้างานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการของโรงเรียน

2.2 สายที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ

3. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ หมายถึง การกำหนดงานที่จะปรับปรุง หรือส่งเสริมในแต่ละปี ก่อนที่จะทำเป็นโครงการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายทราบ ทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ดังนี้

3.1 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่

3.1.1 การประเมินผลงานในรอบปีที่ผ่านมา

3.1.2 ศึกษาจุดมุ่งหมาย นโยบาย ของหน่วยงานบริหารระดับสูง

3.1.3 นำคุณลักษณะของโรงเรียนที่กำหนดไว้มาสังเคราะห์เข้ากับข้อมูล

อื่น ๆ ให้เหมาะสม

3.2 กำหนดงานที่จะทำในรอบปี เพื่อที่จะพัฒนาการเรียนการสอนและยกระดับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนให้สูงขึ้น การกำหนดงานนี้ ทุกฝ่ายในโรงเรียนควรร่วมมือกันปรึกษาหารือ และพิจารณา กำหนดงานที่สำคัญ ได้แก่

3.2.1 งานปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน เช่น การจัดชั้นเรียน การนิเทศภายใน

3.2.2 งานส่งเสริมงานวิชาการ เช่น งานห้องสมุด งานแนะแนว งานจัดนิทรรศการ

3.2.3 งานบริการเกี่ยวกับวัสดุ สื่อการเรียน อาคารสถานที่ เช่น จัดศูนย์สื่อการเรียน การจัดห้องปฏิบัติการรายวิชา

3.2.4 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สถาบันอื่น ๆ

3.3 แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนหรือโครงการที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละปี เป็นการรวบรวมแผนหรือโครงการทั้งหมดทุกงานหรือกิจกรรมที่ได้กำหนดเป็นลำดับอักษร ดังนั้น ในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี จึงต้องเข้าใจ และรอบรู้ถึงวิธีการจัดองค์การของโรงเรียนเป็นอย่างดี การที่มีแผนปฏิบัติการประจำปีก็เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้เป็นคู่มือในการทำงานไปสู่เส้นทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้บริหารให้บริการและควบคุมได้ถูกต้องเหมาะสม

3.4 ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นตารางกำหนดว่า วันใด เดือนใด จะทำกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้ปฏิบัติ ปฏิทินปฏิบัติงานนี้ควรจัดทำรวมไว้ทุกฝ่ายตลอดปีการศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2535:41) ได้จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องการวางแผนงานวิชาการ สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในเอกสารปฏิบัติการเชิงวิชาการ เรื่อง เจาะปัญหาพัฒนาโรงเรียน สรุปได้ว่า ในการวางแผนงานวิชาการ ควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดให้มีแผ่นป้ายแสดงแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน และการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม

2. จัดให้มีแผ่นป้ายแสดงแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหมวดวิชา โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน และการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม

3. ในการเขียนแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายวิชาการ ควรจัดประชุมบุคลากรในหมวดวิชา/ฝ่าย/งาน เพื่อร่วมกันเขียนแผนงาน/โครงการ

4. ก่อนดำเนินการเขียนแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายวิชาการ ควรได้มีการ

วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นก่อน โดยวิเคราะห์จุดเน้น นโยบาย หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ รายงานการประเมินผลโครงการที่ผ่านมา สภาพปัจจุบัน และสารสนเทศของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อนำมากำหนดเป็นสภาพปัจจุบันปัญหา และจุดประสงค์ของแผนงาน/โครงการ

แต่ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 (กรมสามัญศึกษา, 2532: 39) ได้ระบุขอบเขตการวางแผนงานวิชาการไว้อย่างชัดเจนว่าประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ 2 ประการ คือ

1. การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ โรงเรียนควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียนในรูปเอกสาร คู่มือนักเรียนหรือคู่มือครู และมีการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. การจัดทำแผนงานวิชาการ โรงเรียนควรมีการจัดทำแผนงานวิชาการเป็นลากลักษณะอักษร จัดให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผน และมีการติดตามประเมินผล

สรุปได้ว่า การวางแผนงานวิชาการ เป็นการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินกิจกรรมการบริหารงานวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ ในการวางแผนงานวิชาการนั้น ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจชัดเจนในขอบข่ายงานวิชาการ ซึ่งมีหลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำและเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ เป็นพื้นที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานสัมพันธ์ และให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติตามขอบเขตการวางแผนงานวิชาการที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานวิชาการ โดยทำเป็นเอกสารหรือคู่มือแจกผู้เกี่ยวข้องและจัดให้มีแผนงานวิชาการเป็นลากลักษณะอักษร มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานวิชาการด้วย

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการโดยทั่วไป มีความหมายกว้างขวางเกี่ยวข้องกับจัดการศึกษาในทุกชั้นตอน ครอบคลุมกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ในประเด็นของการบริหารงานวิชาการตามขอบเขตที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐาน

โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 จะครอบคลุมการดำเนินงานวิชาการใน 4 ประเด็น คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามสายงานวิชาการ การจัดแผนการเรียน การจัดการการสอน และการจัดครูเข้าสอนและจัดสอนแทน ดังรายละเอียดในแต่ละประเด็นต่อไปนี้

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามสายงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ต้องมีการจัดระบบการบริหารงานวิชาการกำหนดขอบเขตงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติให้ชัดเจน โดยการออกคำสั่ง หรือแจ้งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติและผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้รับทราบ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอาจจะแตกต่างกันไปตามสภาพโรงเรียน ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการ จะต้องดูแลรับผิดชอบให้มีการกำหนดสายงานวิชาการชั้นภายในโรงเรียนของตน มีการจัดทำแผนภูมิสายงานวิชาการ พรรณนางานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน

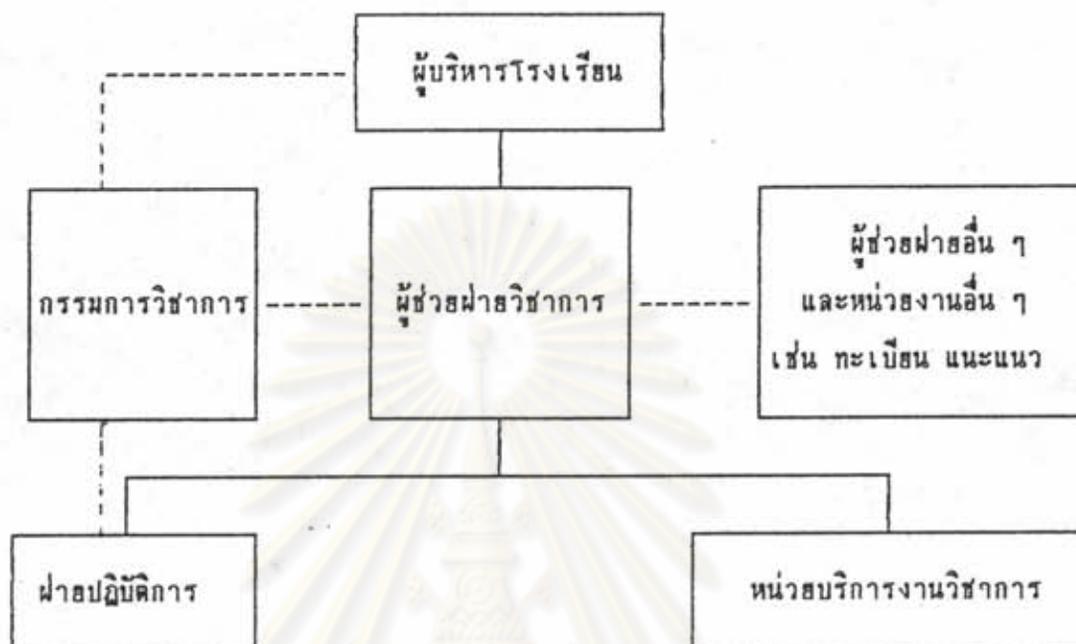
ในเรื่องนี้เกณฑ์มาตรฐานของกรมสามัญศึกษากำหนดว่าโรงเรียนต้องจัดให้มีแผนภูมิสายงานวิชาการ มีการพรรณนางาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามสายงานวิชาการ รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

การจัดแผนภูมิสายงานวิชาการมีความสำคัญยิ่ง ถือเป็นแนวทางในการจัดการหรือบริหารงานวิชาการ เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรมาก และต้องทำงานร่วมกันประสานงานซึ่งกันและกัน จึงควรต้องมีระเบียบ แนวปฏิบัติ ขอบข่ายของอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละคนยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน

การจัดแผนภูมิและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามสายงานวิชาการของโรงเรียนโดยทั่วไปนั้น มีความคล้ายคลึงกันเป็นส่วนใหญ่ มีที่แตกต่างกันบ้างในรายละเอียดของการจัดกลุ่มงานในฝ่ายวิชาการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน ความพร้อมในด้านบุคลากรและการให้บริการต่าง ๆ มีผู้เสนอแนะเรื่องการจัดแผนภูมิสายงานวิชาการไว้ดังนี้

เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาซโรจน์ (2525:231) ได้เสนอแนะไว้ในเอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การจัดระบบงานวิชาการในโรงเรียน ว่าโดยทั่วไปแล้วการจัดระบบงานวิชาการในโรงเรียนจะเป็นดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 3 การจัดแผนภูมิบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

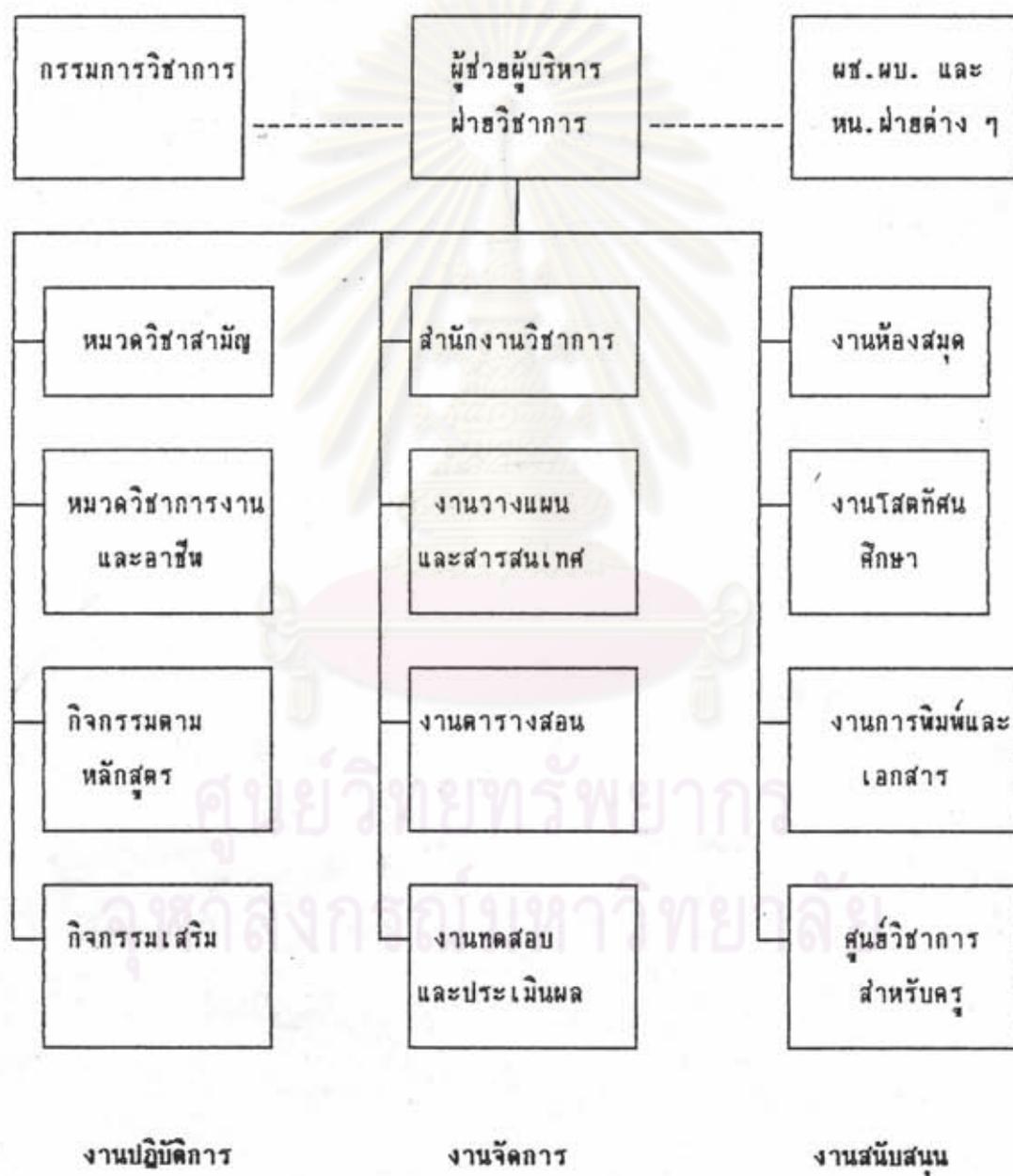


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : เรื่อง เจริญชัย และ เสรี ลาซโรจน์. "การจัดระบบงานวิชาการในโรงเรียน" ใน
เอกสารการสนนศวิชา การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา. มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.

เสรี ลาษโรจน์(2531:115) ได้เสนอรูปแบบการจัดโครงสร้างหน่วยงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ขนาดใหญ่ ไว้ในหนังสือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ดังนี้

แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างหน่วยงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ขนาดใหญ่



ที่มา : เสรี ลาษโรจน์. บริหารมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2531.

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องทุกคน ตามที่ พันส์ หันนาคินทร์ (2524:62) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการจะสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้นั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

1. งานด้านเกี่ยวกับครู ได้แก่ การจัดหาครูที่เข้ามาทำการสอน การมอบหมายงานให้ครูตามความเหมาะสม การสร้างขวัญกำลังใจ การพัฒนาตัวครู การนิเทศการทำงานของครู
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางด้านวิชาการ การบริการต่าง ๆ และการสอนซ่อมเสริม
3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตร การประเมินผลนักเรียน การจัดหาวิทยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น
4. งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการครู การเก็บรักษา และการนำไปใช้
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

โดยปกติบุคลากรหลักในการบริหารงานวิชาการโรงเรียน ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการ

ผู้บริหารโรงเรียนมีฐานะเป็นผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จะต้องเป็นผู้กำหนดงานวางแผนงาน สั่งการ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยปฏิบัติการและหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการต่าง ๆ

กรมสามัญศึกษา(ม.ป.ป. :9-12) ได้ระบุหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในเอกสารกำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ให้ครู-นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- 1.5 วางแผนงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการประจำปี
- 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
- 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน
2. การจัดแผนการเรียน
 - 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของท้องถิ่น
 - 2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครูอาจารย์
 - 2.3 จัดประชุมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
 - 2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
 - 2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
 - 2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกระยะ
3. การจัดตารางการเรียนการสอน
 - 3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม
 - 3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ
 - 3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดตารางการสอน
 - 3.4 การปรับปรุงการจัดตารางสอน
 - 3.5 จัดสอนซ่อมเสริม
4. การจัดครูเข้าสอน
 - 4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์
 - 4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอในแต่ละหมวดวิชา
 - 4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่มีครูลาหรือไปราชการ
5. การพัฒนาการเรียนการสอน
 - 5.1 ส่งเสริมให้ครู นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - 5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้อันหนึ่งของแต่ละรายวิชา

- 5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ
- 5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- 5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
 - 6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
 - 6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน
 - 6.3 จัดหา วัสดุบำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน

และอำนวยความสะดวกในการใช้

 - 6.4 จัดทรัพยากร แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

และสถานประกอบอาชีพอิสระ

 - 6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครูนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์

ต่อการเรียนการสอน

 - 6.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากรร่วมกับ

สถานศึกษาอื่น
7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
 - 7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
 - 7.2 จัดการฝึกอบรมครู การสัมมนาทางวิชาการ
 - 7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย
 - 7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาคูงาน
8. การจัดกิจกรรมนักเรียน
 - 8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ

และนโยบายของกรม กระทรวง

 - 8.2 จัดกิจกรรม เพื่อให้เด็กนักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้
9. การวัดและประเมินผลการเรียน
 - 9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
 - 9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

การเรียน ให้ทราบทั่วกัน

 - 9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
 - 9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ
 - 9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน
 - 9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์รายวิชา

9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้

9.8 ให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.9 ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานทะเบียนนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ

12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำด้านวิชาการ เป็นผู้กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางปฏิบัติ จัดระบบและวางแผนงานให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ดูแล สั่งการให้ปฏิบัติตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนพึงดำเนินการให้สอดคล้องสนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร และที่สำคัญผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการสร้างสรรค์ให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

งานวิชาการมีขอบข่ายกว้างขวาง ซึ่งลำพังผู้บริหารไม่สามารถปฏิบัติจัดการให้สำเร็จได้ จึงมีการแต่งตั้งผู้ช่วยให้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ มณีภักดีเกษม (2528:26-27) กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการไว้ว่า

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน

2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน

3. จัดให้มีการจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงใช้ได้เสมอ

4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

5. อบรมชี้แจงครูให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล

6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

กนก จันทร์ขจร (2535:220-230) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ไว้ในเอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้โรงเรียนต่าง ๆ ได้ศึกษา และนำไปปรับประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. งานการบริหารศูนย์วิชาการ
 - 1.1 งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
 - 1.2 งานศูนย์วิชาการ การจัดสำนักงานวิชาการ ให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน
 - 1.3 งานประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการหรือประชุมหัวหน้าหมวดวิชา ประจำเดือน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้
 - 1.4 ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ตามแผนการเรียนและการติดตามดูแลนักเรียนให้ได้เรียน ได้ศึกษาหาความรู้ตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตร
 - 1.5 ประสานงาน และควบคุมดูแลการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
 - 1.6 ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ
 - 1.7 งานบริการเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ
2. งานแผนงานโรงเรียน ได้แก่
 - 2.1 ควบคุมดูแลสำนักนโบายและแผนของโรงเรียน
 - 2.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงานและโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2.4 การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน จัดทำแผนภาพ และแผนปฏิบัติการรายวัน

2.5 จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน 1 ปี และแผนพัฒนาโรงเรียน 5 ปี

2.6 ควบคุมดูแลการจัดระบบข้อมูลสถิติ ข้อเสนอแนะวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติของฝ่ายวิชาการ

2.7 ช่วยผู้บริหาร ประสานงาน การดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3. งานพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่

3.1 จัดวางระบบการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน

3.2 ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน และนักเรียนที่เรียนตามแผนการเรียน

3.3 รับผิดชอบศูนย์คู่มือครู เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู

3.4 จัดวางระบบพัฒนาการจัดการด้านการเรียนการสอนด้วยกิจกรรม การปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมประกวด การแข่งขัน ทั้งในโรงเรียน นอกโรงเรียน จัดวางระบบให้ความรู้ด้านข่าวสารวิชาชีพ ข้อมูลสถิติที่เป็นปัจจุบัน

3.5 ดำเนินการส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ผู้สอนมีระบบการสร้าง ผลิตอุปกรณ์

3.6 จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.7 จัดระบบพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้ และความก้าวหน้า

4. งานหมวดวิชา ได้แก่

4.1 ควบคุมดูแล ติดตามประสานประโยชน์ให้หัวหน้าหมวดวิชาได้ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

4.2 จัดวางระบบหมวดวิชา

4.3 ติดตามการปฏิบัติงานของหมวดวิชาให้ครูอาจารย์ได้ช่วยปฏิบัติงาน

4.4 จัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียน

4.5 พัฒนาครูผู้สอนทางด้านวิชาการ

4.6 งานการสอบคัดเลือกนักเรียน

4.7 ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของหมวดวิชาอย่างมีระบบ

5. งานทะเบียนวัดผล

5.1 ควบคุมดูแล ติดตามประสานประโยชน์กับนายทะเบียน

- 5.2 ประสานงาน ติดตามดูแลงานทะเบียนนักเรียน
- 5.3 จัดระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้อง ฯลฯ
- 5.4 ควบคุมดูแลให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายวัน
- 5.5 ติดตามดูแลตรวจสอบการบันทึกผลการเรียน รบ.1 ค , รบ.1 ป
- 5.6 ควบคุมดูแลการออก รบ.1 ค, รบ.1 ป
- 5.7 ดูแลการตรวจสอบคุณภาพที่หน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบ
6. การวัดผลและการประเมินผลการเรียน ได้แก่
 - 6.1 ควบคุมดูแลติดตามประสานประโยชน์ให้หัวหน้างานวัดผลได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เรียบร้อย
 - 6.2 ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียน และดำเนินการด้านการวัดประเมินผล
 - 6.3 ควบคุมติดตามผล เรื่องนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
 - 6.4 ควบคุมติดตามดูแลการดำเนินการสอบแก้ตัว
 - 6.5 ควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 - 6.6 ติดตามการตรวจเครื่องมือที่ครูผู้สอนใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนและประสานประโยชน์ให้มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล
 - 6.7 ควบคุมติดตามดูแลการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
7. งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี ได้แก่
 - 7.1 ติดตามดูแล และสนับสนุนให้มีการนำหลักการ ทฤษฎี วิธีการแนวคิดใหม่ ๆ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน
 - 7.2 จัดศูนย์บริการสื่อ และการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - 7.3 ควบคุมดูแลติดตามสนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการบริหารระบบบริหารงานในโรงเรียน
 - 7.4 จัดชั่วโมงสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เพื่อให้แก่นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นได้รับความรู้เพิ่มเติมโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - 7.5 จัดให้มีการผลิตเอกสารวิชาการให้ความรู้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาครูอาจารย์ในโรงเรียน และจัดให้มีการทำเอกสารทางวิชาการ
 - 7.6 จัดให้มีการศึกษาคูงาน จัดทัศนศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้แก่ครูอาจารย์
 - 7.7 พัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน

จากหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว สรุปได้ว่า ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นบุคลากรหลักที่สำคัญซึ่งจะต้องจัดการให้งานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่คาดหวัง มีหน้าที่กำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหาร นำนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยประสานงานกับหน่วยปฏิบัติการ ซึ่งได้แก่หมวดวิชาต่าง ๆ และหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการ เช่น ห้องสมุด วัสดุทัศนศึกษา ทะเบียนวัดผล แนะนำ และอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่นิเทศ ติดตาม ดูแล แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งภายใน ทำหน้าที่บริหารงานในหน่วยปฏิบัติการขั้นต้น มีหน้าที่ประสานงานภายในหมวดวิชา กับฝ่ายบริหาร รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และนำครูภายในหมวดของคุณให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบในลักษณะต่าง ๆ เช่นที่ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524:154) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ว่าครอบคลุมการดำเนินการจัดทำประมวลการสอนในหมวดวิชาของคุณ ควบคุมความสัมพันธ์ทางวิชาการกับหมวดวิชาอื่น ๆ ดูแลจัดทำตารางเรียน อุปกรณ์การสอน หรือหนังสือประกอบการเรียนการสอน ช่วยเหลือแนะนำครูใหญ่ในการหาครูใหม่ในหมวดวิชา กำหนดมาตรฐานและวิธีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนในหมวดวิชา ทำหน้าที่นิเทศการสอนแก่ครูในหมวดวิชาของคุณ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหมวดวิชาสำหรับการติดต่อกับหมวดวิชาอื่น และทำหน้าที่ปกครองครูในหมวดวิชาของคุณ

มณี ภักเกษม (2528:27-28) ก็ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังต่อไปนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวดเรื่องหลักสูตร การสอน หนังสือแบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่คุณรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร่าง คัดแปลงอุปกรณ์ให้มีใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น พร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้ความ

ช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้ นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงปฏิบัติการยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอ ข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร
11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

กนก จันทร์ขจร (2532:302-306) ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ หัวหน้าหมวดวิชาไว้ในเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร เตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ว่าประกอบด้วย

1. ทำการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้ นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
3. ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน
4. จัดอัตรากำลังของหมวดวิชา
5. จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา จัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบ ทุกรายวิชา
6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ
7. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการหลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้อัน ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
8. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. รับผิดชอบดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของหมวดวิชา
10. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน
11. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในหมวดวิชา
12. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในหมวดวิชา
13. จัดครูสอนซ่อม-เสริม
14. ตรวจ รบ.3-ค, รบ.3-ป.
15. ควบคุมการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

16. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในหมวดวิชาทำการวิเคราะห์ข้อสอบ
17. จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา
18. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว
19. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน
20. รับผิดชอบควบคุมดูแลห้องวิชาพิเศษ ห้องเรียนรายวิชา
21. จัดระบบข้อมูลสถิติ ทำเป็นเอกสารสารสนเทศของหมวดวิชา
22. ติดตามดูแลการประเมินผลงาน/โครงการ
23. ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคลากรหลักในการบริหารงานของหมวดวิชา ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการสอน จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่แล้วจะครอบคลุมเรื่องการวางแผนงาน/โครงการของหมวดวิชา การจัดระบบงาน การจัดหาสื่อและวัสดุการศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การนิเทศการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการของครูภายในหมวดวิชา การประเมินผลงานของหมวดวิชา รวมทั้งการประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชาอื่น ๆ

การจัดแผนการเรียน

การจัดแผนการเรียน เป็นการกำหนดว่า ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษานั้น ผู้เรียนต้องเรียนอะไรบ้าง เป็นการกำหนดกลุ่มวิชาและรายวิชาให้นักเรียนเลือกเรียนอย่างมีเป้าหมายบนพื้นฐานความพร้อมของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งต้องให้ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าใจแผนการเรียนด้วย เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียนและการเลือกอาชีพในอนาคต

อรสา ปราชญ์นคร (2525:59) ได้กล่าวถึง แผนการเรียน ว่าคือการผสมผสานวิชาเข้าด้วยกัน ระหว่างวิชาบังคับและวิชาเลือก โดยจัดขึ้นเป็นแผนการเรียนต่าง ๆ นอกจากนี้ แผนการเรียนยังอาจหมายถึงการกำหนดรายวิชา ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนพิจารณาร่วมในเรื่อง ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่ามุ่งไปในทางใด เพื่อการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูงหรือการประกอบอาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุความหมายไว้ในหนังสือ คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของกรมสามัญศึกษา (2526:18) ว่า แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีเป้าหมาย ซึ่งโรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด แล้วจึงกำหนดรายวิชาให้เลือกเรียนตามแผนการเรียนต่าง ๆ แผนการเรียน จึงหมายถึง รายวิชาที่กำหนดให้นักเรียนเลือกเรียนให้สอดคล้องกับ ความถนัด ความต้องการ และความสนใจ เพื่อที่จะเป็นแนวทางในการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

แต่ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 เรื่องการจัดแผนการเรียน กรมสามัญศึกษาระบุว่าโรงเรียนจะต้องจัดให้มีแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ จัดแผนการเรียนให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือเพื่อประกอบอาชีพ และให้มีการประเมินและปรับปรุงการจัดแผนการเรียนเป็นระยะ

ในการจัดแผนการเรียนนั้น ต้องอาศัยข้อมูลประกอบการจัดแผนการเรียนในเรื่องความพร้อมของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน

การจัดแต่ละแผน ควรจัดไว้ต่อเนื่องตลอด 3 ปี ไม่ควรจัดขึ้นละปี การจัดแผนการเรียนต่อเนื่อง 3 ปีนี้มีประโยชน์ต่อโรงเรียน ผู้ปกครองและนักเรียนเป็นอย่างมาก เพราะ

1. เพื่อบอกเป้าหมายของอาชีพและการศึกษาต่อ
2. นักเรียนจะเลือกเรียนโดยความมั่นใจ และมีเป้าหมายของอาชีพในอนาคต
3. ผู้ปกครองได้ทราบเป้าหมายและแผนการเรียนของนักเรียนตลอด 3 ปี (ม.1-2-3 หรือ ม. 4-5-6) และแนวทางประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อขั้นสูงต่อไป
4. เป็นแนวทางให้โรงเรียนวางแผนในการเตรียมด้านบุคลากร อาคารสถานที่ โรงฝึกงาน และสื่อการเรียนการสอนของปีต่อ ๆ ไป เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้จัดไว้ในเรื่องการจัดแผนการเรียน ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:185) ได้กล่าวไว้ว่า ควรอาศัยข้อมูลต่อไปนี้

1. มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรม และความต้องการของผู้ปกครอง
2. มีการสำรวจความต้องการของนักเรียนนักศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการ อุตสาหกรรม
4. มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาธิต โรงประลอง เป็นต้น
5. มีการนำผลการสรุป มาสรุปวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียน
6. แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณา ปรับเปิดแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนเป็นการเตรียมการอย่างหนึ่งในการบริหารงานวิชาการ ที่ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีระบบ เพราะตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา วัน เวลา และสถานที่ของผู้เรียนและผู้สอน ดังความหมายที่ ภิญญู สาขร (2526:132) กล่าวไว้ว่า ตารางสอน คือ กำหนดเวลาและวิชาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่ ลือชา สร้อยพาน (2525:333) กล่าวไว้ในเอกสารการสอน ชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่า ตารางเรียนหรือตารางสอน คือ ตารางกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิชา และกลุ่มผู้เรียน ที่จะทำการเรียนการสอน สรุปว่า ตารางสอน จึงเป็นข้อกำหนดการระหว่างผู้สอนและผู้เรียนว่าจะทำการเรียนการสอนวิชาใด ตามวัน เวลา และสถานที่ใด

การจัดตารางสอนตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 นั้น โรงเรียนจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ทำหน้าที่จัดตารางสอนประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตารางสอนรวม ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนหมวดวิชา และตารางการใช้ห้อง ซึ่งทวน พินชุนันท์ (2525:10-17) ได้ให้หลักการจัดตารางสอนว่า ควรลักษณะวิชาว่า วิชาใดควรจัดไว้ตอนเช้าหรือตอนบ่าย คาบแรกหรือคาบสุดท้าย ควรจัดเป็นสองคาบต่อกัน ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย และวิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรซ้อนกันหลายวิชาในวันเดียวกัน

ในเรื่องเดียวกันนี้ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2520:35-36) ได้เสนอแนะหลักการจัดตารางสอนไว้ว่า จะต้องบรรจุวิชาและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ การวางวิชาใดก่อนต้องคำนึงถึงผู้เรียนและผู้สอนด้วย ควรกระจายวิชาที่สลับซับซ้อนให้สมดุลกันตลอดสัปดาห์ ตารางสอนควรจัดทำไว้สามชุด คือ ประจำชั้น ประจำตัวครู และโรงเรียน ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของครูให้ใกล้เคียงกัน

ในเรื่องการจัดตารางสอนนั้น กิติมา ปรีดีฉิลก (2532:62) ก็ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนให้ครบหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้าหรือตอนบ่าย วิชาการงานควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน

5. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนคอนเข้าให้มากกว่าคอนบ่าย เพราะคอนบ่ายอาจมีอากาศร้อน หรือเคร่งเครียดในคอนเข้ามามากแล้ว
6. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
7. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

หลักการจัดตารางสอนตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ของกรมสามัญศึกษา (2519:244) สรุปได้ว่า

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้ได้เรียนตามที่เลือก
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุด คือ อดศาหกรรมศิลป์ เพราะขีดห่อนได้น้อยที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้าย คือ วิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้
4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาคงกันหมดที่เหลือจากนั้นนักเรียนจะว่างตรงกัน

สรุปได้ว่า การจัดตารางสอนเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กับเวลาและหลักการพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนควรจัดให้มีคณะกรรมการหรือบุคคลรับผิดชอบดำเนินการ ในการจัดตารางสอน ควรคำนึงถึงหลักการและองค์ประกอบเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละวิชา จำนวนของนักเรียนของแต่ละระดับชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่ จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวันได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจข้อมูลพิเศษอื่น ๆ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะมาสอนได้ และกิจกรรมนักเรียน

การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัดและพื้นฐานความรู้ของครูผู้สอน การวางตัวบุคคลของครูในด้านการสอน จำเป็นจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญา และในหน้าที่ซึ่งจะทำให้ครูสามารถทำประโยชน์ให้กับการเรียนการสอนได้เต็มที่ ในเรื่องนี้ ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:189) กล่าวถึงหลักปฏิบัติที่ควรคำนึงในการจัดครูเข้าสอนสรุปได้ดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน
5. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู-อาจารย์
6. การจัดครูสอนแทน

สันต์ ชรรมบำรุง (2527:163) ได้เสนอแนะการจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนโดยการจัดรูปแบบครูประจำวิชา คือ การจัดให้ครูผู้สอนรับผิดชอบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในการสอน และสอนรายห้องหลายชั้นในวิชาหรือกลุ่มวิชาเดียวกัน บางครั้งจะจัดครูสอนเป็นหมวดวิชาชั้น

การจัดครูประจำวิชามีวัตถุประสงค์ ต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ในสาขาวิชาลึกซึ้งขึ้น โดยมากจะจัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาตอนปลายกับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย และอุดมศึกษา การจัดครูเข้าสอนประจำวิชานั้น หากสามารถหาผู้ที่มีความถนัด มีความสนใจ และมีความสามารถกับรายวิชานั้น ๆ อยู่ในคนเดียวกันได้ถือว่าเป็นการจัดได้เหมาะสมที่สุด แต่จะหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้ยาก ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรมีหลักในการจัดครูสอนตามรายวิชาดังนี้

1. จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
2. จัดตามวิชาโทที่เรียนมา
3. จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ
4. จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์

หลักปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กรมสามัญศึกษา, 2526:8-15) ปรากฏดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน

3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือ จัดตามวิชาเอก วิชาโทที่เรียนมา จัดตามวิชาที่ครูมีความสนใจ หรือวิชาที่ครูมีประสบการณ์มาก่อน
4. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู โดยจัดครูคนเดิมมาให้อ่านได้หลายวิชา จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอน ช่วยฝ่ายปฏิบัติการ และจัดคาบเรียนให้ตรงกัน
5. การจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน
7. การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอน เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู

ส่วนเรื่องการจัดครูสอนแทนนั้น คู่มือการบริหาร การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กรมสามัญศึกษา, 2526:16-17) ระบุไว้ดังนี้

1. จัดครูสำรองไว้แทน ในบางโรงเรียน บางหมวดวิชา อาจมีครูเกินปกติ มักจัดไว้ให้ช่วยงานฝ่ายธุรการ เมื่อครูขาดก็ให้เข้าสอนแทน แต่การแก้ด้วยวิธีนี้อาจไม่ดีนักเพราะครูสำรองอาจไม่มีความสามารถทำการสอนได้ทุกวิชา
2. จัดครูตามสายวิชาในหมวดเข้าสอนแทน เมื่อครูในหมวดใดไม่มา หัวหน้าหมวดวิชานั้นก็จัดครูในหมวดซึ่งว่างในคาบนั้นเข้าสอนแทน ซึ่งนับเป็นวิธีที่เหมาะสมเพราะผู้เข้าสอนแทนมีความรู้และถนัดตรงตามรายวิชา การเรียนการสอนสามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ทันที
3. จัดครูที่ว่างเข้าสอนแทน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัด รวบรวมคาบทั้งหมดของครูที่ไม่มาทำการสอน แล้วจัดครูที่มีคาบเวลาว่างตรงกันเข้าสอนแทน วิธีนี้อาจจัดผู้ที่มีความถนัดในรายวิชานั้นได้น้อย ส่วนใหญ่จะช่วยเหลือเข้าคุมชั้นเรียนเพื่อไม่ให้มีปัญหาเกิดขึ้น
4. จัดครูสอนแทนแบบประสานผลประโยชน์ หัวหน้าหมวดวิชาไม่สามารถจัดครูในหมวดของตนเข้าแทนได้ ก็ประสานงานกับหมวดวิชาอื่นที่มีลักษณะวิชาใกล้เคียงกัน หรือสามารถประสานผลประโยชน์กันได้ วิธีนี้นอกจากจะได้ครูเข้าทำการสอนแทนที่เหมาะสมแล้ว ยังช่วยให้ครูต่างหมวดวิชาได้พึ่งพาอาศัยกันและกัน รู้จักช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการอีกด้วย

การจัดครูเข้าสอนและจัดสอนแทนเป็นภาระหน้าที่ที่โรงเรียนควรดำเนินการให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นประโยชน์ทางวิชาการที่นักเรียนพึงได้รับ ผู้บริหารมีหน้าที่กำกับ ดูแลแก้ปัญหาและประสานการดำเนินงานให้สัมพันธ์กัน

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ เป็นกิจกรรมการบริหารงานวิชาการที่สำคัญที่โรงเรียนควรดำเนินการอย่างจริงจัง มีแผนงานที่ชัดเจน มีการนิเทศติดตามและกำกับดูแลให้นำผลจากการพัฒนาและส่งเสริมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารและครูอาจารย์ทุกคนต้องมีความรู้และเข้าใจในเรื่องการใช้หลักสูตร และจัดให้มีการพัฒนาและส่งเสริมการใช้วิธีสอนต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 โรงเรียนจะต้องจัดให้มีการพัฒนาและส่งเสริมให้ครูใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ ครูควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน และใช้วิธีสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รวมถึงการใช้ทรัพยากร แหล่งวิชาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระด้วย

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ของกรมสามัญศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ครอบคลุมประเด็นสำคัญในเรื่องการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียน และการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การพัฒนาการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ การพัฒนาการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่โรงเรียนต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเป็นหัวใจสำคัญของงานด้านวิชาการ ในการพัฒนาการเรียนการสอนนั้น ครูต้องปรับปรุงตนเองให้ก้าวทันวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่อยู่เสมอ รู้จักนำเอาเทคนิควิธีในการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สิ่งที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์ในโรงเรียนควรทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันก็คือเรื่องหลักสูตร ซึ่งเป็นเรื่องกำกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรง โรงเรียนจึงควรเน้นกิจกรรมการส่งเสริมการใช้หลักสูตร และการนำวิธีสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและธรรมชาติของผู้เรียน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร การส่งเสริมการใช้หลักสูตรและวิธีสอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การส่งเสริมการใช้หลักสูตร การส่งเสริมการใช้หลักสูตรเป็นภารกิจอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน ช่วยให้ครูตระหนัก เข้าใจในหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง ตลอดจนแนวดำเนินการให้สนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร ครูทุกคนจึงต้องรู้ว่าหลักสูตรคืออะไร และจะนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างไร

หลักสูตรนั้นเป็นเครื่องมือสำคัญที่บอกถึงหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และแนว
 ดำเนินการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์สำหรับการ
 ดำรงตนอยู่ในสังคม ดังที่ Taba (1962:9) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์
 ต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับจากการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน สวีส์ดี จงกล (2521:20) ก็ได้
 ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง ข้อกำหนดที่ด้วยจุดมุ่งหมายของการศึกษา แนวทาง
 ดำเนินงาน เนื้อหาสาระซึ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย
 ของการศึกษา ส่วน บันลือ พฤกษ์วัน (2522:87) ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง
 กิจกรรมและประสบการณ์ที่ทางโรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียนแต่ละระดับ แต่ละชั้นตามเวลาที่กำหนด
 โดยประกอบด้วยเนื้อหา กิจกรรมและประสบการณ์อันเนื่องมาจากเนื้อหา

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนและประสบการณ์เพื่อ
 พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะไปตามจุดหมายของหลักสูตรและสอดคล้อง
 กับความมุ่งหมายทางการศึกษา

การนำหลักสูตรไปใช้ การนำหลักสูตรไปใช้เป็นขั้นตอนที่สำคัญของการจัดการ
 เรียนการสอน สันต์ ชรรมบำรุง (2527:120) ได้กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง
 การที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มไปปฏิบัติให้บังเกิดผล
 และรวมถึงการบริหารวิชาการของโรงเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและ
 ได้ประสิทธิผล ซึ่งสอดคล้องกับ Beauchamp (1975 อ้างถึงใน สันต์ ชรรมบำรุง , 2527:38)
 ที่กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ โดยประกอบด้วยกระบวนการ
 ที่สำคัญ คือ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครู
 ได้พัฒนาการเรียนการสอน ในเรื่องเดียวกันนี้ สุมิตร คุณานุกร (2518:130) ได้กล่าวว่า
 การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การจัดกิจกรรม 3 ประเภท คือ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไปสู่
 การสอน การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย และ
 การสอนของครู

ความสำเร็จของการนำหลักสูตรไปใช้ ขึ้นอยู่กับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
 ผู้บริหารต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรเป็นอย่างดี ดังที่ องค์การ อินทรมพรรย์
 (2526:173) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ต้องมีความเข้าใจ
 หลักสูตรอย่างชัดเจน และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียน และวัสดุ
 ประกอบอื่น ๆ ต้องเป็นผู้ดำเนินการนำหลักสูตรไปใช้ ต้องเป็นผู้เสริมขวัญและกำลังใจแก่ครู
 ต้องจัดการด้านการบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน ต้องจัดการประชุมเพื่อวาง

แผน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดดำเนินการ ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ มีการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และในเรื่องนี้ สัจด์ อูทรานันท์ (2527:273-274) ได้ให้แนวคิดเช่นเดียวกันว่า ผู้บริหาร โรงเรียนควรส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร โดยการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้อยู่ในโรงเรียนให้ชัดเจน จัดให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู ดำเนินการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ กระตุ้นและส่งเสริมครู ในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น และให้ขวัญ กำลังใจแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเชื้ออย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

ในการใช้หลักสูตรให้ประสบความสำเร็จ ครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร และสามารถแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติการสอนได้ โดยมีขั้นตอน ดังที่ ชิด บุญญา (2535:34-35) ได้เสนอไว้ ดังนี้

1. ศึกษาองค์ประกอบของหลักสูตร
2. ศึกษาบริบทและปัจจัยนำเข้าเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตร
3. กำหนดจุดประสงค์การสอนให้สอดคล้องกับองค์ประกอบของหลักสูตร บริบทและปัจจัยนำเข้าเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร และการบริหารโรงเรียน
4. จัดจำนวนจุดประสงค์การสอนให้เหมาะสมกับการสอนแต่ละคาบเรียนและครบตามจำนวนคาบเรียนของรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด
5. วางแผนการสอนตามจุดประสงค์การสอน รวมทั้งจัดทำข้อทดสอบและวางแผนการทดสอบ (จำนวนครั้งที่ทดสอบในรายวิชาตลอดภาคเรียนและวันสอบ)
6. สอน \longrightarrow ทดสอบ \longrightarrow สอบระหว่างภาค \longrightarrow สอบซ่อมเสริม
7. สอบปลายภาค

จากหลักการดังกล่าวแล้ว จะเห็นว่า การส่งเสริมการใช้หลักสูตรเป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจตรงกันในเรื่องหลักสูตร และเห็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยคำนึงถึงธรรมชาติของวิชา และการพัฒนาตามศักยภาพของผู้เรียน

วิธีสอน วิธีสอนเป็นกระบวนการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอน ดังความหมายที่ รุ่งทิวา จักรกร (2527:51) ให้ความหมายไว้ว่า วิธีสอน คือ รูปแบบของการดำเนินการถ่ายทอด ซึ่ง สุนัน บุญช่วงศ์ (2532:44) ก็ได้กล่าวไว้ว่า วิธีสอน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่ครูนำมาใช้สอนนักเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ในด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านเจตคติ และด้านทักษะ

ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ครูต้องใช้เทคนิควิธีสอนแบบต่าง ๆ หลายวิธีให้เหมาะสมกับนักเรียนและธรรมชาติของเนื้อหาวิชา ดังที่ หวน พินสุพันธ์ (2528:51) ได้กล่าวว่า ครูผู้สอนควรปรับปรุงการเรียนการสอนโดยใช้การสอนหลาย ๆ แบบ ไม่ควรใช้การบรรยายเท่านั้น พิจารณาครูให้เหมาะสมกับบทเรียน บางบทเรียนอาจใช้วิธีสอนหลาย ๆ แบบผสมผสานกันก็ได้

ในเรื่องวิธีการสอนนั้น สุนัน บุญช่วงศ์ (2532:44) ได้แบ่งออกเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วิธีสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ครูเป็นผู้สอน เป็นผู้ดำเนินการเรียนการสอนเป็นส่วนใหญ่ เช่น วิธีสอนแบบบรรยาย วิธีสอนแบบสาธิต วิธีสอนโดยการทบทวน
2. วิธีสอนแบบนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น วิธีสอนแบบทดลอง วิธีสอนแบบโครงการ วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงาน วิธีสอนแบบวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ผู้สอนจะต้องทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน เลือกวิธีสอนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและธรรมชาติของผู้เรียน ให้สนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร ซึ่งการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับจุดเน้นของหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 นั้น มีข้อควรปฏิบัติดังที่ อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2537: 107-108) ได้กล่าวไว้สรุปได้ดังนี้

1. ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หมายถึง การสอนที่จัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำรงชีวิต สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนได้คิดค้นคว้าหาความรู้ และลงมือปฏิบัติ และต้องเป็นเนื้อหาและกิจกรรมที่เหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์และท้องถิ่น
2. จัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย หมายถึง การที่ครูใช้วิธีสอนหลาย ๆ แบบให้เหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาวิชา ตลอดจนธรรมชาติของเนื้อหาวิชา และกลุ่มผู้เรียน

หลักสูตรฉบับปรับปรุงเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการต่าง ๆ เช่น กระบวนการสร้างค่านิยม กระบวนการสร้างเจตคติ กระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะกระบวนการในการทำงาน 9 ประการ ซึ่งทักษะกระบวนการเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในหลาย ๆ กระบวนการ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการทำงานให้ครบขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มแรกจนงานแล้วเสร็จเป็นอย่างดี ซึ่ง วัลลภ กันทรวิชัย (2535: 13) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของทักษะกระบวนการ 9 ประการ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
2. คิดวิเคราะห์วิจารณ์
3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย
4. ประเมินและเลือกทางเลือก
5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ประเมินระหว่างปฏิบัติ
8. ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
9. ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

การนำทักษะกระบวนการไปใช้ ไม่จำเป็นต้องจำแนกถึง 9 ขั้นตอนก็ได้ แต่ต้องครบวงจรของการทำงาน 1 ขั้น นั่นคือ เมื่อพิจารณาในแง่ของวงจรการทำงานที่ง่ายที่สุด จะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ วางแผน (เท่ากับขั้นที่ 1-5) ทำตามแผน (เท่ากับขั้นที่ 6-8) และประเมินสรุป (เท่ากับขั้นที่ 9)

การสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริม เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยนักเรียนที่เรียนซ้ำให้สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่เสมอแล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังที่ อรสา ปราศุญญนคร (2525: 92) ได้กล่าวว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้มีเวลาเรียนเพิ่มขึ้น เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เข้าใจขึ้น จนสามารถบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่กรมสามัญศึกษา (2526:91) ได้ระบุไว้ใน คู่มือการบริหาร การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน

การจัดสอนซ่อมเสริมนั้น กรมสามัญศึกษา ได้ระบุหลักการและขั้นตอนในการจัดการสอนซ่อมเสริม สรุปได้ ดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

วิธีการจัดสอนซ่อมเสริมในแต่ละโรงเรียนหรือแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่จะตัดสินใจจัดชั้นเรียนสำหรับสอนซ่อมเสริมในลักษณะใด หลักการจัดมีดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเองโดยใช้เวลาว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตรควรวัดสัปดาห์ละครั้ง
4. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

ขั้นตอนการจัดการสอนซ่อมเสริม มีดังนี้

1. ครูผู้สอนสำรวจความบกพร่องของนักเรียน ซึ่งอาจใช้วิธีการสำรวจวิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น การใช้แบบทดสอบ แบบสำรวจทั่วไป การสังเกตนักเรียนขณะทำงาน การประชุมปรึกษาร่วมกับนักเรียน
2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วรวมสิ่งที่บ่งชี้ข้อบกพร่องของนักเรียน แล้วจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาเข้าด้วยกัน
3. หัวหน้าหมวดส่งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดห้องเรียน และกำหนดเวลาสอน
4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดหาบุคลากรทำการสอนซ่อมและสอนเสริม
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้ จนนักเรียนบรรลุและสามารถพัฒนาการเรียนได้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้
6. ประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในเรื่องการสอนซ่อมเสริม โรงเรียนต้องจัดให้มีตารางสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามตาราง โดยมีการแบ่งกลุ่มนักเรียนตามระดับความสามารถและปัญหาด้านการเรียน

ผู้ที่ทำหน้าที่สอนซ่อมเสริมอาจเป็นครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา ครูแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวัดผล วิทยากรประจำท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนนักเรียนด้วยกัน การสอนนั้นอาจใช้วิธีสอนได้หลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย นักเรียนสอนกันเอง ใช้แบบเรียนสำเร็จรูปและให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม

สรุปว่า การสอนซ่อมเสริมเป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพในด้านการเรียนของนักเรียน โรงเรียนควรจะได้มีการประชุมปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ

การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนถือว่ามีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เพราะกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูสามารถจัดให้นักเรียนมีมากมายหลายชนิด ผู้บริหารและครูควรให้ความสำคัญและเข้าใจแนวทางในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนให้มากที่สุด ซึ่งในเรื่องนี้ สุนทร บัญชูวงศ์ (2532:74) กล่าวว่าโดยสรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนมีจุดมุ่งหมายหลักที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตให้แก่ นักเรียน ครูจึงจำเป็นต้องจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เพิ่มทักษะประสบการณ์ เจตคติที่ดีให้เกิดขึ้นแก่นักเรียนอีกทางหนึ่งด้วย

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนมีความหมายครอบคลุมการดำเนินการต่าง ๆ ที่โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมและทำให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2532 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ครอบคลุมในเรื่อง การจัดให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การประกวดแข่งขัน การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การจัดนิทรรศการ การฝึกงาน การศึกษา นอกสถานที่ การให้นักเรียนผลิตผลงาน การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตนักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์ การหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

กิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นล้วนมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน เป็นการจัดให้นักเรียนมีโอกาสฝึกฝน พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จะเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างเหมาะสม กิจกรรมหลักที่โรงเรียนควรจัดเน้นเป็นพิเศษ คือ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมหรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ถ้าหากนักเรียนได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้รู้จักวิธีการและมีนิสัยรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแล้วจะสามารถพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมหลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังข้อเสนอแนะที่ระบุไว้ใน คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กรมสามัญศึกษา, 2524:127) ว่า การจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนั้น โรงเรียนอาจทำได้ด้วยวิธีต่าง ๆ คือ การอ่าน การดู การเขียน การสัมภาษณ์ การอภิปรายหรือโต้วาที การทดลองการวิจัย การวาดภาพประกอบ การถ่ายรูป การเล่นเกม การเก็บสะสมสิ่งของต่าง ๆ การรายงาน การสาธิต การศึกษาหรือการทำงาน เพื่อหาประสบการณ์และลงมือปฏิบัติจริง อย่างไรก็ตาม การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจะได้ผลดีนั้น ครูทุกคนต้องให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี และจัด

กิจกรรมที่เหมาะสมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิตในสังคมจึงควรส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเป็นกลุ่มให้มากขึ้นด้วย อนึ่ง ครูจะต้องแนะนำช่วยเหลือให้นักเรียนเข้าใจวิธีการศึกษาค้นคว้า และช่วยกันรักษาสาธารณสมบัติ

การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมนักเรียน หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งนี้ ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือเอื้ออำนวย ความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ (กาญจนา ศรีภาณิลินธุ์, 2531:455)

การจัดกิจกรรมนักเรียนตามขอบเขตในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 นั้น ครอบคลุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ซึ่งโรงเรียนต้องจัดให้สอดคล้องกับคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับมัธยมศึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้าชุมนุม และมีส่วนร่วมกับกิจกรรมนั้นตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด ให้นักเรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหา อันจะเป็นการปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีในการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย

หลักสูตรมัธยมศึกษา (กรมวิชาการ, 2535:84) กำหนดว่า โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ และเสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของนักเรียน นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2 คาบต่อสัปดาห์ในระดับ ม.ต้น และ 1 คาบต่อสัปดาห์ในระดับ ม.ปลาย โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด และโรงเรียนยังต้องจัดให้มีกิจกรรมแนะแนว หรือ กิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ และกิจกรรมอิสระของผู้เรียน

ในเรื่องการจัดกิจกรรมนักเรียนนี้ คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนของกรมสามัญศึกษา (2524:102) ได้แบ่งประเภทกิจกรรมที่กำหนดให้จัดในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ เป็น 10 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร และสหกรณ์
5. กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรม และสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2526:14-16) ก็ได้ให้แนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้ในเอกสารคู่มือครู:แนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยเน้นลักษณะนิสัย ดังนี้
แนวทางในการจัดกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

1. ปรับแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรนำมาปฏิบัติได้
2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง
3. สอมรับว่าครูอาจารย์ที่ปรึกษาของการจัดกิจกรรม อาจจะมีความสามารถยิ่งกว่าตนเอง
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง โดยให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ ของการจัดกิจกรรม เช่น เป็นที่ปรึกษาในการจัดวิทยากร หรือแหล่งวิชาการของชุมชน จัดหาเงินจัดสรรอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเวลา สถานที่อันสมควรให้ ตลอดจนการคัดเลือกครูอาจารย์ที่ปรึกษา
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิจารณญาณ
6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้อย่างทันทั่วทั้ง
7. จัดแบบงาน หรือรูปองค์การของสาขบริหารงานกิจกรรม
8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรมให้ชัดเจน
9. รวบรวมความคิดเห็นข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำไปสู่การปรับปรุงงานต่อไป
10. ควรมีการเขียนคำอธิบายบทบาทหน้าที่ของนักเรียน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และควรมีโครงการอบรมนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยให้เขามีความสามารถเพิ่มขึ้นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย
11. การประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโครงการกิจกรรมนักเรียน ควรมีการวางแผนกันเป็นอย่างดี

12. โครงการกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดที่เขียนไว้อย่างสมบูรณ์ ควรจะแจกจ่ายให้ถึงมือนักเรียนในรูปแบบ "คู่มือกิจกรรมนักเรียน"

13. โรงเรียนควรมีผู้อำนวยการด้านกิจกรรมนักเรียนคนหนึ่ง และควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาสำหรับโครงการทั้งหมด ประกอบด้วยทั้งฝ่ายครู และนักเรียน เข้าร่วมเป็นกรรมการ

การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีส่วนช่วยให้การศึกษาพัฒนาขึ้น ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ก้าวทันกับสภาพการเปลี่ยนแปลง และจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม การพัฒนาครูทางด้านวิชาการอาจจัดดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การประชุมพิเศษ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาคูณาน การส่งเสริมให้ครูศึกษาต่อ เป็นต้น

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 โรงเรียนพัฒนาครูทางด้านวิชาการได้โดยวิธีต่าง ๆ เช่น การนิเทศ การจัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาคูณาน หรือการศึกษาต่อ และการประชุมปฏิบัติการ

ในที่นี้ขอกล่าวถึงการนิเทศการศึกษาซึ่งผู้บริหารควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

การนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษาซึ่งครอบคลุมการนิเทศการเรียนการสอนเป็นการปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการและเป็นผู้นำทางการนิเทศในโรงเรียนจึงควรได้กระทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการศึกษาที่วางไว้

สันต์ ชรรมบำรุง (2526:5) ได้ให้ความหมายของ การนิเทศการสอนว่าหมายถึง การช่วยเหลือ การชี้แนะ การบริการ การร่วมมือ การปรับปรุงที่เกี่วข้องกับการเรียนการสอน ในการที่จะส่งเสริมแนะนำครูหรือผู้ที่เกี่วข้องกับการเรียนการสอนให้รู้จักการปรับปรุงการสอนและวิธีสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาการสอน ช่วยพัฒนาครูและนักเรียน ช่วยเลือกและปรับปรุงการประเมินผลการสอน ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (2519:277) ที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน จะทำให้การงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด เมื่อมอบหมายสิ่งการอะไรไปแล้ว สิ่งที่ผู้บริหารต้องกระทำต่อไปก็คือ การประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายให้งานทุกอย่างประสานกันอย่างสนิท ต้องหาวิธีการทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามที่ได้มอบหมายไว้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นี้เทศการศึกษาก็ผลดีหรือไม่เพียงใด ยังขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ทักษะในการนิเทศ ซึ่ง Wiles (1956:10-26) ได้กล่าวถึงทักษะของผู้นิเทศการศึกษาไว้ สรุปได้ว่า ผู้ที่จะทำการนิเทศการศึกษาได้ผลดีนั้นต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ คือ ทักษะด้านผู้นำ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะในกระบวนการกลุ่ม ทักษะในการบริหารงานบุคคล และทักษะในการประเมินผล

สำหรับในด้านเทคนิคการนิเทศการศึกษานั้น สุทิน นิธิชกุล และลาวัลย์ วิชาวุฑฒิกุล (2522:7) เสนอแนะว่า ควรใช้เทคนิคต่อไปนี้

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำคนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อย ไม่รวดเร็วจนเกินไป
5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิชาการให้กล้าแสดงวิธีใหม่
6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. ตัดสินใจแน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดด้วยการใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่าสิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราหรือมีธรรมะในการนิเทศ
12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ

การนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดีนั้น ผู้บริหารควรวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัด โดยปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักมุ่งหมายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังที่ จารุวรรณ ศิลปรัตน์ (2524:69-70) เสนอแนะว่า ผู้บริหารควรดำเนินการวางแผนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาได้อย่างชัดเจน
2. สำรรวจปัญหา ก่อนการวางแผน โดยให้คณะครูเป็นผู้ตอบ เพราะการนิเทศอยู่ที่สาเหตุและจะต้องให้ทุกคนยอมรับ
3. วางแผนระยะสั้นและระยะยาว

4. กำหนดตัวบุคลากรรับผิดชอบในการนิเทศ
5. ลงมือปฏิบัติตามแผน
6. ติดตามผลเป็นระยะ
7. ประเมินผลการนิเทศโดยคณะครู

การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เป้าหมายของการนิเทศการศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุด คือผู้บริหาร เพราะเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชีวิตครูและนักเรียน เป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ได้ดีกว่าผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาซึ่งไม่ได้อยู่ในโรงเรียน และการที่ผู้บริหาร จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้นั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษารวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน เช่นที่ กรมสามัญศึกษา (2534:198) ได้ระบุไว้ในหนังสือการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เรื่องการบริหารด้านการจัดการเรียนการสอนว่า การเรียนการสอน หมายถึง ผลรวมของการเรียนการสอนทั้งหลายทั้งปวง และการจัดการด้านกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเรียนการสอนเป็นกระบวนการชักจูงผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย เช่น สอนให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้

การจัดการเรียนการสอน จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ จุดหมาย หลักการของหลักสูตร และจุดประสงค์รายวิชาเป็นหลักสำคัญ ครูผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จะต้องวิเคราะห์จุดหมาย หลักการของหลักสูตร จุดประสงค์ของกลุ่มวิชา รายวิชา รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนการสอนของแต่ละคาบ และพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามจุดหมายของการศึกษาอย่างแท้จริง

ขอบเขตการจัดการเรียนการสอนตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ครอบคลุมเรื่อง การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและหรือบันทึกการสอน และการจัดสื่อการเรียนการสอน

การจัดทำหรือการวางแผนการสอน เป็นการเตรียมการสอนที่จำเป็นสำหรับผู้สอนทุกระดับ เป็นสิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้สอนจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร ดังที่ ไพบูลย์ สีนลาวัลย์ (2524:157) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผนการสอน คือ กิจกรรม

ในการคิดและการทำงานของครูก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วย การกำหนดจุดมุ่งหมาย การคัดเลือกเนื้อหา การกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน การเลือกตำรา เอกสาร อุปกรณ์ การประเมินผล และการพิมพ์ประมวลการสอนรายวิชา สอดคล้องกับแนวความคิดของ ชัยรงค์ พรหมวงศ์ (2525:129) ที่ได้อธิบายไว้ว่า การวางแผนการสอนเป็นการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจปัญหา สำรวจทรัพยากร การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์ผู้เรียน การกำหนดคโมติ วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมินผล แล้วเขียนแผนออกมาในรูปของแผนการสอน

แผนการสอน ในการวางแผนการสอนนั้น จำเป็นที่ผู้สอนจะต้องจัดทำแผนการสอน เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่จะดำเนินการสอนให้มีประสิทธิภาพ บรรลุสิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งในเรื่องนี้ สุกัญญา ชารีวรรณ (2521:209) อธิบายว่า แผนการสอนเป็นส่วนขยายของหลักสูตร ซึ่งกำหนดแนวทางการสอน และการจัดกิจกรรมเสนอแนะแก่ครู โดยยึดถือจุดประสงค์ของการเรียนรู้และความคิดรวบยอดในหลักสูตรไว้เป็นหลัก สงบ ลักษณะ (2533:1) ก็ได้ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ว่า หมายถึง การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน และการวัดผลประเมินผล โดยจัดเนื้อหาสาระและจุดประสงค์การเรียนย่อยๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน ในเรื่องเดียวกันนี้ อารักษ์ ใจเที่ยง (2537:203) ได้สรุปความหมายของแผนการสอนว่า คือแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

จึงกล่าวได้ว่า แผนการสอนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนการสอนที่เป็นระบบ เป็นแนวทางสำหรับครูในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างถูกต้องตามหลักวิชา การทำแผนการสอนช่วยให้ครูมีคู่มือที่เกิดจากการวางแผนวิธีสอนวิธีเรียนอย่างมีหลักการที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้สอนแทนในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนได้

หวน พินธุพันธ์ (2528:48-49) ได้จำแนกแผนการสอนไว้เป็น 3 ชนิด คือ

1. แผนการสอนระยะยาว (ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา) เป็นการนำเนื้อหาในหลักสูตรมาแบ่งสอนตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา ว่าเรื่องใดใช้เวลาสอนกี่คาบหรือกี่ชั่วโมง พร้อมทั้งกำหนดวันเดือนปีที่จะสอนด้วย

2. แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน เป็นการนำเอาเนื้อหาแต่ละหน่วยในแผนการสอนระยะยาว มาทำแผนการสอนทีละเอืดยขึ้น โดยมีรายละเอียดครอบคลุม ชื่อหน่วย ชั้นเวลา วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน และการประเมินผล

3. แผนการสอนระดับบทเรียน เป็นการกำหนดการสอนที่จะเกิดขึ้น โดยแยกเป็นบทเรียนเหมือนการทำบันทึกการสอนเดิม โดยอาจทำเป็นตาราง มีรายละเอียดเช่นเดียวกับแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอนนั่นเอง

สุพิน บุญช่วงศ์ (2532:129) ได้จำแนกการวางแผนการสอนเป็น 2 แนว คือ

1. การวางแผนระยะยาว หมายถึง การวางแผนการสอนที่จัดหน่วยการสอน ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสาระค่อนข้างกว้าง ต้องใช้เวลาในการสอนเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือน เป็นภาคเรียนและเป็นที่ โดยการทำเป็นโครงการสอน (ตามหลักสูตรเก่า) หรือหลักสูตรใหม่เรียกกำหนดการสอน

2. การวางแผนระยะสั้น หมายถึง การวางแผนการสอนของบทเรียนแต่ละเรื่อง ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ครูที่จำเป็นคือวางแผนล่วงหน้าในการสอนทุกครั้ง การวางแผนของครูอาจทำในรูปแบบต่าง ๆ กัน และอาจจะเรียกว่า บันทึกการสอน (ตามหลักสูตรเก่า) หรือตามหลักสูตรใหม่เรียกว่าแผนการสอน

ในส่วนของการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอน ถือว่าเป็นเอกสารการใช้หลักสูตรที่สำคัญที่กำนังในระดับผู้สอน ดังที่ กิติมา ปรีดีฉลก (2532: 61) กล่าวว่า บันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ฮิดโครงการสอนเป็นหลัก ในการจัดทำบันทึกการสอนผู้สอนจะต้องทำบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบ

สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนหรือสื่อการสอน หรืออุปกรณ์การศึกษา หมายถึง สิ่งที่ใช้ประกอบในการเรียนการสอนเพื่อให้เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจนขึ้น ดังที่ อภิกรม ๗ นครและคณะ (2521:84) ได้กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง เครื่องมือหรือวัสดุที่ช่วยครูให้สามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ เจตคติ ความรู้ความเข้าใจ และความซาบซึ้งเห็นคุณค่า เพื่อให้เกิดผลดีแก่การเรียนยิ่งขึ้น สอดคล้องกับ ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ที่ให้ความหมายสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปสู่ผู้เรียน อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ซึ่งได้แก่ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ และ อารมณ์ ใจเทื่อง (2537:214) ก็ได้ให้ไว้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอนในเรื่องนั้น ๆ

สื่อการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสื่อ การเรียนการสอนต่าง ๆ สามารถทำได้ใช้เป็น และควรบริหารสื่อการเรียนการสอน โดยให้ความรู้แก่ครูในเรื่อง

การเรียนการสอน ประชุมผลิตสื่อการสอน บริการตัวอย่างสื่อการสอน ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น จัดนิทรรศการสื่อการเรียนการสอน แนะนำแหล่งที่จะได้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล (2520:37) ได้กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางของความสนใจของนักเรียน
2. ช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง และกว้างขวางขึ้น
3. ช่วยทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ และง่ายแก่การเข้าใจ
4. เพิ่มทักษะในการเรียนรู้
5. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วและได้ผลดีที่สุด

สื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท เช่นที่ กิติมา ปรีดีฉิลก (2532:68)

ได้แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

ส่วนเกณฑ์การเลือกใช้และทำสื่อการเรียนการสอนนั้น วิจิตร(ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล (2520:37) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. เลือกให้เหมาะสมกับชั้นและวัยของนักเรียน
2. เลือกให้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของนักเรียน
3. มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่จะสอน
4. เป็นสิ่งที่นักเรียนสนใจและอยาก رؤ้อากเห็น
5. ระยะเวลาที่ใช้สื่อการเรียนการสอนพอเหมาะพอควร และคุ้มกับเวลาที่เสียไป
6. วิธีการไม่ยุ่งยากซับซ้อนจนเกินไป
7. สี เสียง ขนาด ความเป็นจริง และการจูงใจเหมาะกับวัยของนักเรียน
8. ไม่เป็นอันตราย และเป็นพิษเป็นภัยต่อนักเรียน

กิติมา ปรีดีฉิลก (2532:69) ได้เสนอแนวทางในการจัดสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดีว่าควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้

3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. มีกรอบมตรูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
7. สถานที่เก็บควรวัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอน/อบรมครู ให้สามารถทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ในเรื่องการใช้สื่อการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้อง (1) ให้มีการจัดหา (2) จัดทำสื่อการเรียนการสอนครบทุกหมวดวิชา (3) ให้มีการนำไปใช้ (4) บำรุงรักษาให้เป็นสัดส่วน และ (5) มีการส่งเสริมให้ครูและนักเรียนผลิตสื่อ

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน เป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือเทคนิควิธีที่ครูนำมาประกอบการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่เรียนได้ง่ายขึ้น การเลือกใช้สื่อจะต้องให้เหมาะสมกับผู้เรียน เนื้อหาวิชา มีความแปลกใหม่ ไม่เป็นอันตราส ประหยัด และมีคุณภาพ ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมให้มีการผลิต การใช้ การเก็บบำรุงรักษา การปรับปรุงพัฒนา และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

การวัดและการประเมินผลการเรียน การวัดผลและการประเมินผลการเรียนเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการจัดการศึกษาหรือกระบวนการเรียนการสอน เพราะเป็นเครื่องมือชี้ว่าการจัดการเรียนการสอนได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่เพียงใด ในเรื่องนี้ อำนวย เลิศชัยนติ (2533:7) กล่าวว่า การวัดผลกับการประเมินผลมีความหมายไม่เหมือนกัน การวัดผล หมายถึง กระบวนการกำหนดรายละเอียดของข้อมูลให้เป็นตัวเลข ภายใต้กฎเกณฑ์ในการกำหนดตัวเลขแทนปริมาณของสิ่งที่วัดตามคุณลักษณะ ส่วนการประเมินผลเป็นกระบวนการตัดสินข้อมูลที่ได้จากการวัดผล หรือการทดสอบอย่างมีหลักเกณฑ์ และไพศาล หวังพานิช (2526:13-14) ได้ให้ความหมายว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวเลข หรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะ หรือคุณภาพของสิ่งที่วัดโดยใช้เครื่องมือวัดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อชี้หารายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่วัดว่ามีปริมาณเท่าใด ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่า ตีราคาตัดสินวิจัยและลงสรุปเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หรือหาคุณค่าของคุณลักษณะ และพฤติกรรม และใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่ได้มาจากการวัดอย่างมีหลักเกณฑ์และมีคุณธรรม

การวัดผลการเรียน คือ วิธีการกระทำเพื่อให้ทราบความรู้ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้วิธีการวัดหลาย ๆ อย่าง ส่วนการประเมินผล คือการนำผลที่ได้จากการวัดผลมาตัดสินว่า ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถหลังจากได้รับการเรียนรู้แล้วมากน้อยเพียงใดและแสดงผลออกมาในรูปการสอบได้หรือสอบตก การวัดและประเมินผล อาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ (1) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) คือ การประเมินผลในระหว่างภาคเรียนเพื่อวัดว่า นักเรียนได้เรียนรู้นักน้อยเพียงใด ต้องปรับปรุงอะไรบ้าง และ (2) การประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลตอนจบการเรียน เพื่อค่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์เท่าใด

ในการดำเนินการวัดและประเมินผล อาจดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่งๆ ควรมีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น
3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวม ครอบคลุมจุดประสงค์ต่างๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ

การวัด และประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน เพราะการวัดและประเมินผลจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในเรื่องเหล่านี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2524:199-200)

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู ทำให้ครูทราบว่าผลการสอนของตนเองเป็นอย่างไร จะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ดังนี้
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน นักเรียนจะได้ทราบว่าตนเองเก่งอ่อนอย่างไร และครูก็จะทราบเด็กคนไหนเก่ง อ่อน แล้ไหน จะได้แก้ไขปรับปรุงเป็นราย ๆ ไป
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารในโรงเรียน ทำให้ทราบสภาพที่แท้จริงของหลักสูตร โครงการสอน และบันทึกการสอนที่นำมาสู่ภาคปฏิบัติประสบกับปัญหาอย่างไร ตรงที่ดี ที่ควรจะทำ การแก้ไข หรือพัฒนาต่อไป
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป เช่น เพื่อแสดงผลการเรียนจบ และเป็นหลักฐานให้ผู้ปกครองได้ทราบ

ไพศาล หวังพานิช (2526:21-24) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นหลักการของการวัดผลและการประเมินผลดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลที่ได้จากการวัด มีความมั่นใจได้ว่าสามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์ อาจเกิดจากสาเหตุ

ต่าง ๆ คือ ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง และวัดไม่ครบถ้วน

2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรงเชื่อมั่นได้ มีความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูงและเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด

3. มีความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกันในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้มาจากการวัดที่ยุติธรรมเสมอหน้ากันทุกคน

4. แปลผลได้ถูกต้อง โดยทั่วไปมักมีการแปลผลการสอบอยู่สองลักษณะ คือ แปลโดยเปรียบเทียบผลการวัดภายในกลุ่มของเด็กกับเปรียบเทียบมาตรฐานที่มีอยู่ การแปลผลในลักษณะใดก็ตาม จำเป็นต้องคำนึงเสมอว่าจะแนบ หรือผลการวัดที่ได้นั้น ใช้แทนคุณลักษณะใดของเด็ก ผลการวัดนั้นจะเฝ้าเพียงใด เป็นผลการวัดที่อยู่ในระดับใด มีหน่วยเท่ากันหรือไม่ ความคลาดเคลื่อนของผลการวัดมีมากน้อยเพียงใด

5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียงการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนว่ามีคุณภาพเป็นเช่นไร ได้หรือตกเท่านั้น ความมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะพัฒนาหรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ได้กำหนดให้มีการรวบรวมเอกสาร หนังสือ คู่มือ ระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ไว้บริการครูอาจารย์ กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร จัดให้มีการนิเทศติดตามให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง อบรมครูอาจารย์ให้มีความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงแบบทดสอบ มีการวิเคราะห์ผลการสอบแล้วนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน และเมื่อสิ้นปีการศึกษาควรประเมินผลงานวิชาการที่ได้ดำเนินการมาตลอดปีการศึกษา เพื่อนำผลมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การประเมินผลงานวิชาการ การประเมินผลงานด้านวิชาการเป็นการตรวจสอบว่างานได้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงนโยบายและวางแผนพัฒนางานต่อไป

คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา (2519:291-292) ได้ระบุถึงวัตถุประสงค์ วิธีการ และหลักการประเมินผลงานวิชาการไว้ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน

1. เพื่อทราบความก้าวหน้าหรือความล้มเหลวของ การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้
2. เพื่อทราบปัญหาและแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข
3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

4. เพื่อรับฟังข้อเสนอนะและความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้ร่วมงาน
 5. เพื่อเป็นการเตรียมรายการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ส่วนวิธีการในการประเมินผลงาน ได้ระบุว่า
1. การออกแบบสอบถาม
 2. การเขียนรายงาน
 3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
 4. การอภิปรายฟังความคิดเห็น
 5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
 6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
 7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
 8. การตั้งผู้รับฟังความคิดเห็นต่อผู้ร่วมงาน
 9. การจัดประชุมสัมมนาสรุปผลงานประจำปี

ในการประเมินผลงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สภาพของการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ และหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ดังนี้คือ

1. อุดมมุ่งหมายของงานที่วางไว้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานว่า งานที่ทำนั้นได้ผลตามอุดมมุ่งหมายหรือไม่
2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินผลเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับการประเมินผลครั้งหลัง ๆ ว่าเป็นอย่างไร
3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริง โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานมิใช่เป็นการจับผิด
4. จับแนวการประเมินว่าประเมินอย่างไร และต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่วมมือ
5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะ ๆ ติดต่อกันไป เพื่อจะได้เห็นแนวโน้ม และความเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ
6. ใช้ผลของการประเมินเป็นแนวปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลงานวิชาการ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการให้เป็นระบบ มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินแล้วนำไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการ

เขตการศึกษา 11

เขตการศึกษา 11 หมายถึง พื้นที่ในการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ 5 จังหวัด ได้แก่ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ ปีการศึกษา 2538 มีโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา รวมทั้งสิ้น 298 โรงเรียน และโรงเรียนสาขา 121 โรงเรียน ในจำนวน 298 โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 23 โรงเรียน ขนาดใหญ่ 38 โรงเรียน ขนาดกลาง 151 โรงเรียน และ ขนาดเล็ก 86 โรงเรียน มีนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 224,987 คน และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย 96,080 คน รวมนักเรียนทั้งหมด 321,067 คน จำนวนครูอาจารย์ 12,390 คน และ ภารโรง 1,310 คน (กรมสามัญศึกษา, 2538 : 28)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ปรากฏว่า

วุฒิ จุลพรหม สุรัตน์ เจียรตระกูล พิลิฐู คงเมือง และ สดใจ ใสสุก ได้ศึกษาวิจัย การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ครอบคลุม 11 เรื่อง คือ (1) กระบวนการบริหารงานวิชาการ (2) หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร (3) วิจัยสอนและตารางสอน (4) วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด (5) กิจกรรมนักเรียน (6) การนิเทศการศึกษาในโรงเรียน (7) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครูปฏิบัติงานวิชาการ (8) การใช้ทรัพยากร และแหล่งความรู้ในท้องถิ่น (9) การแนะแนว (10) การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และ (11) การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ สรุปได้ดังนี้

วุฒิ จุลพรหม (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า งานวิชาการของโรงเรียนส่วนมากมีการปฏิบัติ น้อยทุกด้าน โดยมีการปฏิบัติน้อยที่สุดในเรื่อง การนิเทศการศึกษา ปัญหาที่สำคัญได้แก่ ผู้บริหาร ให้ความสำคัญต่องานวิชาการในระดับน้อย ผู้บริหารงานวิชาการขาดความรู้ความสามารถในการนิเทศ และวางแผน มีปัญหาในการจัดตารางสอน ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรและอุปกรณ์

สุรัตน์ เจียรตระกูล (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคเหนือ พบว่า มีการปฏิบัติทางด้านวิชาการน้อย โดยเฉพาะในด้านการวัดและ ประเมินผลการเรียน ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อ งานวิชาการน้อยกว่างานอื่น ๆ

พิธีรู คงเมือง (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคใต้ พบว่า โรงเรียนส่วนมากปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย โดยเฉพาะการใช้ทรัพยากร และความรู้ในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ปัญหาสำคัญ ได้แก่ ผู้บริหารงานวิชาการไม่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทางวิชาการเพียงพอที่จะควบคุม หรือนิเทศการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ให้บังเกิดผลดี ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญของงานวิชาการ จึงมุ่งเน้นงานธุรการและงานอาคารสถานที่มากกว่า

สุดใจ ใสสัก (2522) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า มีการปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในระดับน้อย งานวิชาการที่ปฏิบัติน้อยที่สุดได้แก่ การนิเทศงานวิชาการ ปัญหาที่สำคัญ คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานธุรการมากกว่างานวิชาการ

ประสาร ภูดี (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร โรงเรียนส่วนมากมีหลักสูตร ชั้นมัธยมศึกษาฉบับปรับปรุง 2533

2. ด้านตารางสอนและการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนมากให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดำเนินการจัดตารางสอน

3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น โรงเรียนส่วนมากสำรวจการใช้สื่อจากครูผู้สอน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนผลิตสื่อจากวัสดุที่มีในท้องถิ่น

4. ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากจัดห้องสมุดโดยใช้ห้องในอาคารเรียน

5. ด้านกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนส่วนมากจัดทำแผนงานหรือโครงการกิจกรรมนักเรียนแต่ละประเภท

6. ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากให้ครูอาจารย์เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7. ด้านการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

8. ด้านการแนะแนว โรงเรียนส่วนมากมีห้องแนะแนวเฉพาะ มีการวางแผนงานแนะแนวไว้ชัดเจน

9. ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนส่วนมากชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์

10. ด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากมีการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. ครูขาดความสนใจที่จะศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร
2. ครูขาดและเกินในบางหมวดวิชา
3. ขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อและอุปกรณ์
4. ขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ วารสารใหม่ ๆ
5. ขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ในการจัดกิจกรรมนักเรียน
6. ขาดการวางแผนการนิเทศงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
7. ครูอาจารย์ต้องรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษอื่น ๆ มาก
8. ขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ในการแนะนำ
9. ขาดบุคลากรที่จะให้ความรู้แก่ครูผู้สอนในการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ
10. ขาดการนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการของครูมาประกอบการ

วางแผนงานวิชาการ

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 ครอบคลุม 9 เรื่อง คือ (1) การวางแผนงานวิชาการ (2) การจัดแผนการเรียน (3) การจัดตารางสอน (4) การจัดครูเข้าสอน (5) การพัฒนาการเรียนการสอน (6) การจัดการเรียนการสอน (7) การจัดกิจกรรมนักเรียน (8) การวัดและประเมินผลการเรียน และ (9) การประเมินผลงานวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า

ในการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนโดยจัดให้มีการสำรวจปัญหาความต้องการจากฝ่าย/หมวดวิชา ฝ่ายและหมวดวิชานำปัญหาเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาหามาตรการ โดยใช้ข้อมูลและสถิติสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดคนนโยบาย

ส่วนการวางแผนเพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น กระทำได้โดยจัดให้มีการสำรวจอาชีพคนในท้องถิ่น

การจัดแผนการเรียน มีการจัดแผนให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความต้องการของนักเรียน

การจัดตารางสอน ผู้บริหารเป็นผู้วางแผนการกำหนดตัวบุคคลและรายวิชาที่เปิดสอน แล้วมอบหมายผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดและมีการติดตามผลการจัดตารางสอน โดยการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

การจัดครูเข้าสอน ใช้หลักการจัดให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนในระดับชั้น

การพัฒนาการเรียนการสอน มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาครูด้านการเรียนการสอน ด้วยการจัดส่งครูเข้ารับการอบรม ในการพัฒนาการเรียนการสอน ผู้บริหาร

สร้างขวัญกำลังใจให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน โดยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ครูใช้ และจัดให้มีการนิเทศกันเองภายในหมวดวิชา มีการติดตามผลการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ติดตามผลจากแผนการสอนรายวิชา

การจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการสอนและผลิตสื่อการสอนโดยเน้นให้หมวดวิชาจัดทำ

การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดการที่เป็นที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน ใช้ความสนใจของครู โดยมีការวิเคราะห์เป้าหมายและมีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน

ในด้านการวัดและประเมินผลการเรียน ผู้บริหารดูแลให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดประเมินผล ตามแนวทางที่กำหนดและมีการติดตามผลการวัดและประเมินผล โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และวิเคราะห์ผลที่ประเมิน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

ส่วนการประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการ โดยรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ รายงานผลสำเร็จตามโครงการรายงานผลรวมของแผน และรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

วัลภา นิลเขต (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเครือ เซนต์ ปอล เดอ ชาร์ต ในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานวิชาการทั้ง 9 ด้าน คือ (1) ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน (2) หลักสูตรการเรียนการสอน (3) การจัดการเรียนการสอน (4) การนิเทศและพัฒนาครู (5) กิจกรรมเสริมหลักสูตร (6) สื่อการเรียนการสอน (7) ห้องสมุด (8) การแนะแนว และ (9) การวัดและการประเมินผล ปรากฏว่า

ในด้านปรัชญาและวัตถุประสงค์ มีปรัชญาและวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร มีการถ่ายทอดปรัชญา

ส่วนในด้านหลักสูตรการเรียนการสอน มีการพัฒนาหลักสูตร มีการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

ในด้านการจัดการเรียนการสอน มีการเตรียมโดยให้มีการบันทึกล่วงหน้า จัดครูเข้าสอนโดยยึดวิชาเอก โท ที่ผู้นั้นได้เรียนมาเป็นหลัก

ในด้านการนิเทศและการพัฒนาครู มีการจัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียน ให้ครูไปร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีการจัดกิจกรรมชมรมต่าง ๆ

ในเรื่องสื่อการเรียนการสอน มีการชี้แจงให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อการเรียน ด้านห้องสมุด มีการส่งเสริมการอ่านและค้นคว้าโดยการจัดสัปดาห์ห้องสมุด

ส่วนด้านการแนะแนว จัดให้มีห้องแนะแนวเป็นสัดส่วน

ด้านการวัดและการประเมินผล มีการนำผลการวัดและการประเมินผลไปปรับปรุง
กิจกรรมการเรียนการสอนของครู

นพคุณ อุชชิน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอรูปแบบการบริหารงาน
วิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร การ
วิจัยปรากฏว่า ด้านโครงสร้างในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกำหนดให้มีสายงานหลัก
และสายงานที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนมีอำนาจสูงสุดในการพัฒนาและมอบอำนาจหน้าที่ กำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้างาน และครู ลงไปตามลำดับ
โรงเรียนได้ยึดคนโอบายจากหน่วยเหนือ และสภาพความจำเป็นของโรงเรียนและชุมชน มีการ
กำหนดแผนปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ด้านการกิจในการบริหารงานวิชาการ มีการกำหนดคนโอบาย และวัตถุประสงค์ใน
การปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกับจุดหมายหลักสูตร นำหลักสูตรมาใช้ โดยคำนึงถึงความต้องการ
การของนักเรียน สภาพสังคมและชุมชน ในการจัดการเรียนการสอน มุ่งให้นักเรียนมีส่วนร่วม
ในการทำกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมอิสระให้สามารถพัฒนาตนเองได้ โรงเรียนส่งเสริม
ให้ครูอบรมหาความรู้ในสาขาวิชาที่สอน มีการนิเทศในด้านการบริหารทั่วไป การนิเทศงาน
วิชาการ โรงเรียนส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ให้มีการ
แสดงผลงานสื่อการสอนของครู โรงเรียนส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้า ใน
การแนะแนว โรงเรียนจัดหาข้อมูลสนเทศ และจัดกิจกรรมเพื่อช่วยให้นักเรียนมีข้อมูลในการ
ตัดสินใจในการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ ให้ความช่วยเหลือด้านความประพฤติ สุขภาพ
กาย สุขภาพจิต จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้กับนักเรียนในการประเมินผลการเรียน
โรงเรียนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานชัดเจน มีปฏิทินในการเตรียมงานการประเมินผลแจ้งให้
ครูทราบ มีผู้ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความเรียบร้อยให้มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติ
งานจากการวัดผลและการประเมินผลการเรียน สรุปผลแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนว
ทางในการปรับปรุงพัฒนางานวิชาการต่อไป

รูปแบบการบริหารงานที่นำเสนอ เน้นประเด็นการจัดโครงสร้างการบริหารที่ได้รับ
การพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีคณะกรรมการและสายงานที่ปรึกษา ในส่วนภารกิจการบริหารงาน
วิชาการมีจุดเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการใช้สื่อการสอน
และเทคโนโลยีทางการศึกษามากขึ้น

ชัยวัฒน์ เจียมสุรสุจิตต์ (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่ การขาดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน การขาดการส่งเสริมและสนับสนุนให้ใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชา การขาดการวิเคราะห์ข้อสอบและการจัดทำคลังข้อสอบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย