

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน คือ การให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนให้มีคุณภาพ ตามที่ประเทศชาติต้องการ และการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมจะมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารโรงเรียน ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาเป็นอย่างดีด้วย ผู้วิจัยจึงขอเสนอเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการตามลำดับต่อไปนี้

1. การบริหารการศึกษา
2. การมัธยมศึกษา
3. การบริหารงานวิชาการ
4. โครงการส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในการ เรียนชั้นมัธยม

ศึกษาตอนปลาย (สพพ.)

### การบริหารการศึกษา

#### ความหมายของการบริหาร

การศึกษานในเรื่องใดอย่างลึกซึ้งควรจะทำความเข้าใจความหมายของเรื่องนั้น ๆ ก่อนเป็นอันดับแรก ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การบริหาร" ไว้มากมายในทัศนะต่าง ๆ กันเช่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2517) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration Resources)

มาประกอบกรตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภิญโญ สาร (2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด  
อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน และการเลือกใช้วิธีดำเนินการดังกล่าวเป็นเทคนิคของการ  
บริหาร ซึ่งจะจัดเป็นศาสตร์และศิลปะก็ได้ทั้งสองอย่าง

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การที่ผู้มีอำนาจใช้  
อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถาบันนั้นได้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

ส่วน กมล ชูทรัพย์ (2516) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การร่วมมือ  
ดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาทั้งหมด พอสรุปได้ว่า การบริหารเป็นการ  
ดำเนินการร่วมกันของผู้บริหารและกลุ่มบุคคลในองค์การ เพื่อให้งานขององค์การบรรลุเป้าหมาย  
ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายของการบริหารการศึกษา

การให้การศึกษายเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำใหประเทศเจริญก้าวหน้า การจัดการศึกษา  
ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องอาศัยหลักการบริหารการศึกษา ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมาย  
ของการบริหารการศึกษานี้ ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่  
บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความ  
ต้องการของสังคม

ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคล  
ทั้งหลายร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน

สมบูรณ์ พรรณภาพ (2531) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างเอ็กต์บุคคลเพื่อให้เขาเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ซึ่ง วิจิตร ศรีสอาน (2518) กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษานั้นแตกต่างจากการบริหารชนิดอื่นในลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) เห็นได้ชัดถ้าเทียบกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษานั้น มีหวังกำไรที่มานิรันดร์ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามขึ้นในด้านต่าง ๆ เพราะฉะนั้น กำไรของเรา คือ การพัฒนาบุคคล
2. บุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (People) แตกต่างกันตั้งแต่คนที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร ระบบ เพราะว่าคุณสมบัติในบุคลากรที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาทุกระดับ เราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย ที่สอดคล้องแตกต่างไปจากอาชีพอื่นและบุคคลที่มารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่มีความรู้ได้ใด ๆ
3. กรรมวิธีการดำเนินงานต่างกัน (Process) ในเมื่อหน่วยงานการศึกษามีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน กรรมวิธีการดำเนินงานก็ต้องต่างกัน เช่น กรรมวิธีการถ่ายทอดความรู้ การจัดเรียงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้รับการศึกษาโดยเจตนาจะจัดบริการได้ไม่ดีเท่าที่ควร
4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น เพราะเด็กเหมือนวัตถุดิบ แต่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังคงเป็นคนอยู่ แต่อาจมีคุณลักษณะดีขึ้น ซึ่งผิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบป้อนโรงงานอาจจะเป็นชิ้นเป็นท่อน ผลผลิตออกมาก็เปลี่ยนรูปร่าง

จากลักษณะพิเศษทั้ง 4 ประการของการบริหารการศึกษา จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะรู้และเข้าใจให้ต้องแก่นลักษณะและงานของการบริหารการศึกษาเป็นอย่างดี การบริหารจึงจะดำเนินไปโดยราบรื่น และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

จากความหมายดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินการ

ของกลุ่มบุคคลอย่างมีกระบวนการที่จะประสานสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญ  
งอกงามในทุก ๆ ด้าน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ

### การมัธยมศึกษา

จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา เป็นจุดหมายที่อยู่ภายใต้ความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้นในการศึกษาถึงจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา จึงต้องพิจารณาความ  
มุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ซึ่งได้ระบุความมุ่งหมายของการจัด  
การศึกษาทุกระดับให้เน้นการพัฒนาบุคคลใน 4 ด้าน อย่างสมดุลและกลมกลืน คือ

1. ด้านปัญญา บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงเป็นผู้มีปัญญา คือ รู้จักเหตุและผล รู้จัก  
แยกแยะผิดชอบชั่วดี คุณและโทษ สิ่งที่ควรกระทำบนพื้นฐานของความจริง รู้จักแก้ไขปัญหาได้  
อย่างฉลาด และรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และหลากหลาย  
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และใฝ่เรียนรู้เพื่อความก้าวหน้าทางความรู้และวิทยาการต่าง ๆ  
รู้คุณค่าของภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของสังคมไทย และรู้จักเลือกรับวิทยาการและวัฒนธรรม  
จากภายนอก

2. ด้านจิตใจ บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงรู้จักฝึกฝนจิตใจของตนให้มีความเจริญ  
งอกงามทางคุณธรรม ได้แก่ มีความละเอียดต่อการกระทำผิด รู้จักควบคุมตนเองให้ประพฤติตาม  
กรอบความถูกต้องที่ดีงาม มีศาสนาเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวทางจิตใจ รู้จักพอ มีสมาธิและความ  
อดทนความหนักแน่นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ การงาน และการดำรงชีพ

3. ด้านร่างกาย บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงมีร่างกายที่เจริญเติบโตเหมาะสมกับวัย  
รู้จักดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของร่างกายทั้งของตนเองและสมาชิกในครอบครัว และสามารถ  
พัฒนาสมรรถภาพของร่างกายได้เหมาะสมกับการงานและอาชีพ

4. ด้านสังคม บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงมีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการ  
ทำงานและการอยู่ร่วมกันในครอบครัว องค์กร และสังคม รู้จักการช่วยเหลือเกื้อกูลประโยชน์  
แก่กันและกันโดยไม่เห็นแก่ตัว มีความสามารถและทักษะในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น สามารถ  
ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งสามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร

กับนานาประเทศได้ สามารถชำระเอกลักษณ์และวัฒนธรรมที่งดงามของไทย ตระหนักและปฏิบัติ ตามสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่พึงมีต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อมวลมนุษยชาติ มีความมุ่งมั่น ที่จะพัฒนาและสร้างสรรค์สังคมให้มีสันติสุข รู้จักเคารพในสิทธิและเสรีภาพของตนเองและผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนร่วมส่งเสริมบทบาทของประเทศในประชาคมโลก ในทางที่เหมาะสม

ในหมวด 2 ข้อ 3.3 ว่าด้วยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.3.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบ ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพตลอดจน มีความสามารถในการประกอบกรงานและอาชีพตามควร

3.3.2 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อให้เพียงพอแก่การประกอบกรงานและอาชีพที่ตนถนัดทั้งอาชีพอิสระและรับจ้าง รวมทั้ง ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคม ที่จำเป็นสำหรับการประกอบ กรงานและอาชีพ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข

### จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

#### 1. หลักการของหลักสูตร

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

มีความคาดหวังว่า เมื่อผู้เรียนเรียนจบหลักสูตรแล้วจะเป็นผู้มีความรู้ทักษะและความสามารถในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพและร่วมทำประโยชน์ให้กับ สังคมตามความรู้ความสามารถของตน เพื่อให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จตามความคาดหวัง

หลักสูตรฉบับปรับปรุงจึงมีจุดเน้น 3 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนเน้นกระบวนการ
2. ส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร
3. ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาต่างๆ

2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคม ด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ซึ่งในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคล

และส่วนรวม

4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น

อย่างเท่าเทียมกัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน

การพัฒนาชุมชนของตน

7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาท และหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปวัฒนธรรม

ของประเทศ

## การบริหารงานวิชาการ

### ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานด้านวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่างานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดในการบริหารด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน เพราะผลที่เกิดขึ้นจากงานวิชาการนั้นจะส่งผลต่อตัวนักเรียนโดยตรง ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้น เป็นงานที่มาสนับสนุนให้งานวิชาการมีประสิทธิภาพสูงขึ้นเท่านั้น

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

วุฒิ จุลพรหม (2521) ได้ให้ความหมายงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการก็คือ กิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลดี

สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารวิชาการภายในโรงเรียนนั้น หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน ก็คือผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

จากความหมายดังกล่าว จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการสร้างประสิทธิภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะเป็นกิจกรรมภายในหรือภายนอกห้องเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คติ คุณสมบัติและความสามารถตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ

### ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษาไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานวิชาการ สถานศึกษาจะถืองานนี้เป็นงานหลักในการวางแผนแนวการบริหารในสถานศึกษาและปรับปรุงฝ่ายอื่นๆ ให้เข้ากับงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา (2519) ให้แนวความคิดว่า งานวิชาการเป็นหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษา มักจะได้รับการพิจารณาขึ้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ

ดาวเรือง รัตน์ (2518) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุด โรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความสำคัญเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

สมิธ กับคณะ (Smith and Other, 1962) ให้ความหวังว่า ผู้บริหารสถาบันการศึกษาควรมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานแต่ละประเภทคิดเป็นสัดส่วน ดังนี้

- |                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| 1. งานบริหารวิชาการ                  | 40 % |
| 2. งานบริหารบุคลากร                  | 20 % |
| 3. งานบริหารกิจการนักเรียน           | 20 % |
| 4. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไป          | 5 %  |
| 5. งานบริหารการเงิน                  | 5 %  |
| 6. งานบริหารอาคารสถานที่             | 5 %  |
| 7. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน | 5 %  |



สมชาย สุชาติ (2524) ได้วิจัยเรื่องการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ	26.81 %
2. การบริหารงานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่	22.11 %
3. การบริหารงานบุคคล	21.67 %
4. การบริหารงานกิจการนักเรียน	15.75 %
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน	13.66 %

จากงานวิจัย จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาใช้เวลาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

สรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญ คือ เป็นงานหลักของการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เป็นงานหลักของโรงเรียนทั้งในแง่การบริหารและการปฏิบัติงานของครู ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินแล้ว ถือว่าเป็นตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการศึกษา ภายใต้การบริหารงานภายในหน่วยงานนั้นๆ ได้เป็นอย่างดี

#### ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนในการดำเนินงานต่างๆ การที่จะบริหารงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบเขตของงานวิชาการเป็นอย่างดี สำหรับขอบเขตของการบริหารงานวิชาการนั้น พันธุ์ หันนาคินทร์ (2524) ได้เสนอแนวทางไว้ว่า ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมโรงเรียน ซึ่งเป็นสถาบันวิชาการโดยตรง ผู้บริหารจึงต้องมีความรอบรู้ทางวิชาการและจะต้องมีความรับผิดชอบงานด้านวิชา ดังนี้

1. งานด้านเกี่ยวกับครู
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน

3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
4. งานด้านจัดเครื่องมืออุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน

สังกัด อุทรานันท์ (2525) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการนั้นผู้บริหารจะคำนึงถึงแต่ งานวิชาการด้านเดียวนั้นไม่ได้ ต้องคำนึงถึงงานอื่นๆ ควบคู่กันไปด้วย ฉะนั้น ขอบเขตการบริหาร งานวิชาการควรจะประกอบไปด้วย

1. งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร
3. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน
5. งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
6. งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2521) จัดแบ่งงานวิชาการออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. งานประจำ เป็นงานที่โรงเรียนต้องทำเป็นประจำ คือ การจัดโปรแกรมการเรียน ตามหลักสูตร การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูสอนแทน การประเมินผลการเรียน การรับนักเรียนใหม่ การปฐมนิเทศครูใหม่ การนิเทศภายใน การพิจารณาแบบเรียน การพิจารณา สื่อการเรียน การสอนซ่อมเสริม การส่งเสริมเด็กเรียนดี การจัดบริการเอกสารการใช้หลักสูตร การจัดห้องวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การจัดทำมีภาระผูกพันภายนอกโรงเรียน การจัดทำมีความร่วมมือทางวิชาการระหว่างโรงเรียนและการส่งเสริมให้เด็กมาเรียนโดยสม่ำเสมอ

2. งานโครงการ เป็นงานวางแผนปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอน มีเป้าหมายของงานแน่ชัด โดยปกติงานโครงการของโรงเรียนและแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 2.1 โครงการระยะสั้น ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงาน ให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสั้น เช่น 1 วัน 3 วัน 5 วัน ฯลฯ แต่ไม่เกิน 1 ปี เช่น โครงการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน เป็นต้น

- 2.2 โครงการระยะยาว ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินการดำเนินงาน ให้เสร็จสิ้นหรือสมบูรณ์ตามเป้าหมายในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน 3 ปี เช่น

โครงการจัดทำธนาคารข้อสอบ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้วิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

3. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การวัดผลการศึกษา งานแนะแนว  
งานห้องสมุด งานวัดทัศนศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) กล่าวถึงงานวิชาการว่า ประกอบด้วย

1. งานหลักสูตร ได้แก่ การบริหารหลักสูตร การจัดทำประมวลการสอน การทำบันทึก  
การสอน การทำคู่มือการสอน เป็นต้น

2. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดหาอุปกรณ์การเรียน  
การสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นต้น

3. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การแนะนำการเรียนการสอน  
 เป็นต้น

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดของเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1.2 การทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 การจัดแผนการเรียน

2.2 การจัดทำตารางสอน

2.3 การจัดครูเข้าสอน

3. การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ

3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม

3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

3.5.1 การนิเทศภายใน

### 3.5.2 การจัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ

### 3.5.3 การอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ

#### 4. การจัดการเรียนการสอน

##### 4.1 การจัดทำแผนการสอนและบันทึกการสอน

##### 4.2 การจัดหา จัดทำ วัสดุบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

#### 5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน

##### 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

##### 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลผลการเรียน

##### 5.3 การจัดทำให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

##### 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินการเรียน

#### 6. งานทะเบียนนักเรียน

#### 7. การประเมินผลงานทางวิชาการ

จากขอบเขตของงานวิชาการดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า มีความคล้ายคลึงและสอดคล้องกัน เป็นส่วนใหญ่ จะแตกต่างกันไปบ้างก็เฉพาะในรายละเอียด หรือแนวปฏิบัติเท่านั้น สำหรับการวิจัย ครั้งนี้ จะศึกษาการบริหารงานวิชาการ โดยครอบคลุมถึงลักษณะการบริหารงานวิชาการ 4 ประการ คือ

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การประเมินผลงานวิชาการ

#### 1. การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานหลักของโรงเรียน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนพอสมควร มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนไว้มากมาย แต่โดยสรุป การวางแผนจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรม 2 ประการ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ แอคคอป (อ้างในสุรทัษัฒรมาธิราช, 2524)

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2525) ให้คำจำกัดความของคำว่า "การวางแผน" ไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

จากการให้ความหมายดังกล่าว ชี้ให้เห็นว่าการวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เพื่อหาทางแก้ไขงานนั้นๆ เติบโตไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

ดังนั้น การวางแผนงานวิชาการจึงน่าจะหมายถึง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานวิชาการดำเนินไปสู่เป้าหมาย

การวางแผนงานวิชาการนั้น เป็นงานที่จะต้องเตรียมกันอย่างรอบคอบ ผู้วางแผนจะต้องรู้ว่าม้งานวิชาการใดบ้าง จะต้องทำในช่วงใด อย่างไร และจะมีปัญหาหรือข้อบกพร่องอย่างไร ซึ่งการที่จะทราบเช่นนี้ได้ก็ต้องได้จากการประเมินผลงานวิชาการเป็นระยะ ๆ ในระยะเวลาที่ผ่านมาและได้มีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี

สุมิตร คุณานุกร (2518) เสนอว่า ผู้บริหารต้องทำงานอย่างมีเป้าหมายและมี การวางแผน โดยจัดให้มีการประชุมครูเพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีนี้หรือสองปีข้างหน้า โรงเรียน ควรจะปรับปรุงงานวิชาการใดบ้าง เมื่อได้เป้าหมายแล้ว ควรกำหนด วัน เวลา เป็นปฏิทิน ปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็นแผนการทำงานของโรงเรียนออกมา ไม่ว่าจะ เป็นระยะสั้น หรือระยะยาวก็ตาม แล้วตีพิมพ์ไว้ในที่ซึ่งครูทุกคนเห็นได้ง่าย ๆ และบ่อย ๆ เป็นการกระตุ้นและเตือนให้ครู ในโรงเรียนทำตามกำหนดการที่เป็นส่วนรวมทั้งหมดได้ตกลงกันไว้ ถ้าไม่เช่นนั้นแล้วเป้าหมายที่ สบายหรือจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย

กรมสามัญศึกษา (2519) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบทิศทาง และเป้าหมายในการทำงาน
2. ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และที่ขัดแย้งกัน
3. ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ทำให้ทราบถึงวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่อง และสะดวกในการปฏิบัติตามแผน เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้บริหารใหม่จะได้ทราบว่า แผนงานนั้นได้กำหนดไว้อย่างไร ได้ดำเนินการ ไปแล้วมากน้อยเพียงใด

กรมสามัญศึกษา กล่าวว่า การวางแผนงานของโรงเรียนขึ้นอยู่กับตัวผู้บริหารเป็นอย่างมาก การที่ผู้บริหารคนหนึ่งวางแผนไว้แล้ว แต่ต่อมาต้องย้ายไปที่อื่น ผู้บริหารคนใหม่มาก็ยอมทำให้แผนเปลี่ยนแปลงไปด้วย ดังนั้นการวางแผนบางอย่างจึงควรทำเป็นรูปของคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ แม้ตัวผู้บริหารจะเปลี่ยนไป แต่คณะกรรมการก็อาจดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ต่อไปได้ คงไม่มีผู้บริหารคนใดที่จะใช้อำนาจเผด็จการมาล้มล้างการทำงานของคณะกรรมการได้ง่าย ๆ สำหรับผู้บริหารนั้น หากไม่วางแผนด้วยตนเอง ก็ควรให้การสนับสนุน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้วางแผน
2. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้วางแผน
3. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น กำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์
4. สนับสนุนด้านการประเมินผล และปรับปรุงแผนงาน

#### การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การจัดทำแผนของโรงเรียนควรยึดหลักการกระจายอำนาจ เพื่อแบ่งเบาภาระของฝ่ายบริหาร และเพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิดริเริ่มจากหน่วยย่อยต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และนับเป็นการสร้างพลังความคิดของโรงเรียนด้วย

ฝ่ายบริหารหรือหน่วยกลางของโรงเรียน ซึ่งควรอยู่ในรูปคณะกรรมการ ควรเป็นผู้กำหนดนโยบาย การแก้ปัญหาของโรงเรียนในช่วงของแผน และหรืออธิบายระยะยาวของโรงเรียน ให้เป็นที่แน่ชัดก่อนลงมือจัดทำแผน แล้วจึงมอบหมายให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ เช่น ฝ่ายหรือหมวดวิชา หรือกลุ่มเป็นผู้คิดแผนย่อยต่าง ๆ โดยให้จุดประสงค์แนวการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนหลักของโรงเรียนควรดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1. ทุกฝ่ายโดยการประสานงานของฝ่ายบริหาร หน่วยกลาง ร่วมกันกำหนดปัญหาคือความต้องการของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่จะกำหนดแผน
  2. หน่วยกลางพิจารณากำหนดนโยบายหลัก ในการแก้ปัญหาอย่างกว้าง ๆ
- นโยบายนี้จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือขึ้นไป คือ กรม หรือกระทรวง หรือรัฐบาล

และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นรอบ ๆ โรงเรียนด้วย

3. หน่วยย่อยของโรงเรียน เช่น ฝ่าย หมวดวิชา คณะกรรมการต่าง ๆ หรือกลุ่มกิจกรรมคิดหาแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาในขอบข่ายของงาน แล้วเสนอแนวคิดนี้ให้ฝ่ายบริหารหรือหน่วยกลางกลั่นกรอง แล้วให้การรับรอง

4. หน่วยย่อย จัดร่างโครงการ หรือกำหนดงานที่ได้รับการรับรองแล้ว เพื่อแก้ปัญหาพร้อมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายแล้ว เสนอต่อหน่วยกลาง

5. หน่วยกลางพิจารณาคัดเลือกโครงการและงานที่สอดคล้องกับนโยบาย และมีความสำคัญระดับสูงมาตามลำดับ อาจมอบหมายให้หน่วยย่อยเจ้าของร่างโครงการปรับปรุงร่างดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากปรับปรุงโครงการและงานต่าง ๆ แล้ว รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารแผนระยะยาวหรือแผนหลักของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารของโรงเรียนต่อไป

#### แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ควรจะต้องทำหลังจากที่มีแผนระยะยาวแล้ว เป็นการตัดเอาส่วนหนึ่งของแผนระยะยาวมาขยายความละเอียดเพื่อใช้ปฏิบัติเฉพาะปี แผนปฏิบัติการนี้จะประกอบด้วยแผนงานและโครงการต่าง ๆ

สำหรับโรงเรียนที่มีแผนหลักหรือแผนระยะยาว การวางแผนปฏิบัติการควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขึ้นทบทวนแผนหลักหรือแผนระยะยาว คือนำแผนของโรงเรียนมาทบทวนเพื่อพิจารณาการดำเนินงานตามแผนในปีที่ผ่านมาว่าส่งผลให้ต้องปรับปรุงแผน สำหรับช่วงต่อไปอย่างไรบ้าง และในปีต่อไปจะเลือกดำเนินงาน งานหรือโครงการใดบ้าง จะมีการเพิ่มเติมหรือคงงานหรือโครงการใดบ้าง เมื่อสามารถระบุได้ว่าในปีต่อไปจะมีงาน/โครงการใดบ้างก็งาน/โครงการนั้นมาปรับปรุง และเขียนรายละเอียดเพิ่มเติม

2. ขึ้นคำนวณค่าใช้จ่าย ต้องมีการคิดค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดของงาน/โครงการให้ชัดเจน และใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด และรวมค่าใช้จ่ายของทุกงาน/โครงการเข้าด้วยกัน

ชั้น 1 และ 2 นี้ ควรเป็นงานของฝ่ายเสนอโครงการ คือ ฝ่าย/หมวดวิชา คณะกรรมการ หรือกลุ่มกิจกรรมในโรงเรียน

3. ชั้นจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ เมื่อฝ่าย/หมวดวิชา ฯลฯ จัดทำรายละเอียดและงบประมาณเสร็จแล้ว ก็เสนอมายังหน่วยงานของโรงเรียน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ แล้วทำการคัดเลือก เพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคำนึงถึงนโยบาย ฐานะการเงิน กำลังคน เวลา และข้อจำกัดอื่น ๆ

4. ชั้นจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี (School Calendar) แจกให้ครูทุกคน วิชาชีพเป็นคู่มือปฏิบัติต่อไป

โรงเรียนในฐานะเป็นหน่วยปฏิบัติงาน ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน จึงอยู่ที่การดำเนินการตามหลักสูตร งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมแบ่งออกตามลักษณะงาน ไปได้ 4 กลุ่ม คือ

1. งานการสอนและกิจกรรมนักเรียน เช่น การจัดแผนการเรียน ตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดกลุ่มการเรียน

2. งานการวัดและประเมินผล การดำเนินการให้มีการจัดทำวัตถุประสงค์ของการสอน จัดทำแบบทดสอบ พัฒนาแบบทดสอบ บริหารและบริการแบบทดสอบ เก็บข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการโดยส่วนรวม

3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน แบบเรียน คู่มือครู

4. งานส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่ ห้องสมุด วัสดุทัศนอุปกรณ์ ห้องเรียน ประจำวิชา

#### การจัดระบบงานวิชาการ

การศึกษาในโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารแล้ว ยังขึ้นอยู่กับครูผู้ร่วมงานอีกด้วยว่ามีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีอุดมคติ มีความรักอาชีพครู และได้อุทิศตนเพื่อการศึกษาเพียงใด ส่วนงานที่ครูหรือผู้ร่วมงานจะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูแต่ละระดับ แต่ละฝ่ายให้เป็นที่ทราบกันอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการแบ่งหรือ



กระจายงานให้ครูได้ช่วยกันปฏิบัติ ขจัดความซ้ำซ้อน มีความเข้าใจกัน เกิดการประสานงานที่คล่องตัวซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

กรมสามัญศึกษา (2519) กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรงที่จะกำหนดแบ่งสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรได้ตระหนักชัดเจน เพื่อถือปฏิบัติได้ถูกต้อง และให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นศูนย์รวมของงานวิชาการทั้งหมด ซึ่งมีหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ 8 หมวด ได้แก่ หมวดวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคม วิทยาศาสตร์ พละนาฏศิลป์ ศิลปศึกษา ศิลปปฏิบัติ คณิตศาสตร์ บางแห่งที่พร้อมอาจมีหัวหน้า วัสดุทัศนศึกษา และครูวิชาต่าง ๆ ส่วนแต่อยู่ในสายงานของแต่ละหมวดทั้งสิ้น

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานวิชาการของครูดังนี้คือ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ถึงแม้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ จะรับผิดชอบสูงสุดในด้านวิชาการ แต่มักจะเป็นเพียงผู้กำหนดนโยบายทั่ว ๆ ไป ส่วนการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ผู้บริหารมักจะมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานและบริหารงานทางวิชาการให้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะมีบทบาท และต้องปฏิบัติงานในด้านการเรียนการสอนมากกว่าครูใหญ่เสียอีก เพราะเป็นผู้รับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรงเพียงด้านเดียว ส่วนอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกทุก ๆ ด้าน

กรมสามัญศึกษา กล่าวว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการรองจากผู้บริหาร มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ ตัดสิน ในขอบข่ายของงานด้านนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายแนะแนว เพื่อให้ได้งานสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

#### หน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

1. วางโครงการการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน

3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้ อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวด วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียน เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล
6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดทำโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณานั่งสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดทำมีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรร และควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

#### หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าสายวิชา เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารอยู่ไม่น้อย เพราะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และแนะนำครูภายในหมวดของตน การเรียน การสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพแค่ไหน ย่อมขึ้นอยู่กับหัวหน้าหมวดวิชาเป็นอย่างมาก เพราะเป็นผู้ใกล้ชิดกับครูภายในหมวดของตนมากที่สุด

กรมสามัญศึกษา (2519) กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

#### หน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา

1. การวางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวด เรื่องหลักสูตรประมวลการสอน หนังสือ

แบบเรียนหนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ

3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตาม โครงการ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้ คำปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดหา สร้าง ดัดแปลงอุปกรณ์ให้มีใช้ในการสอนวิชาหมวดอื่น พร้อมทั้งดูแล ห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษาในเทศก์และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการเพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุม เรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและ เสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ

#### ครูผู้สอน

กรมสามัญศึกษา (2519) ได้กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนในด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์สมบูรณ์ และ มีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
2. การเตรียมการสอนในเนื้อหาวิชา ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ โดยมีลำดับขั้น ตามหลักการ

3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในห้องเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอนดำเนินการสอนโดยมีวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์และใช้ให้ถูกกับบทเรียนเหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ ทั้งข้อสอบย่อย กลางภาคและปลายภาค อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบเสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา และละเอียดลออในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดทำคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนเสริม หรือทบทวนตลอดจนงานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดด้วยความประพฤติ และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น
9. รักษาเวลาในการเข้าสอน และออกจากห้องสอน
10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและมีความสุขไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง
12. มีความคิดริเริ่มการสร้างสรรคผลงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นหรือเสนอแนะวิธีการที่ดีในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ

### การจัดแผนการเรียน

การจัดแผนการเรียน เป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่า ตลอดระยะเวลาของการศึกษา ว่าผู้เรียนต้องศึกษาอะไรบ้าง มากน้อยเท่าใด ครอบคลุมถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบอยู่ในหลักสูตร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) กล่าวว่า แผนการเรียน หมายถึง กำหนดรายวิชาให้นักเรียนได้เลือกเรียนอย่างมีเป้าหมายตามความถนัด ความต้องการ และความสนใจ

กิติมา ปรีดีดีลิก (2532) กล่าวว่าไว้ว่า วิธีการจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึงผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ

กรมสามัญศึกษา (2526) ได้ให้ความหมายแผนการเรียนว่า หมายถึงการกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีเป้าหมาย ซึ่งโรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างหลักสูตร หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรให้เข้าใจรายละเอียด

กรมสามัญศึกษา (2527) เสนอแนะไว้ว่า ในการจัดการเรียน จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลบางประการประกอบการจัดแผนการเรียนด้วยคือ ความพร้อมของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน การจัดแผนการเรียนเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายกิจกรรม และฝ่ายวิชาการและอาชีพ การจัดแผนการเรียนแต่ละแผนควรจัดไว้ต่อเนื่องตลอด 3 ปี ไม่ควรจัดชั้นละปี การจัดแผนการเรียนต่อเนื่อง 3 ปีนั้น มีประโยชน์ต่อโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนเป็นอย่างมาก เพราะ

1. เพื่อบอกเป้าหมายของอาชีพ และการศึกษาต่อ
2. นักเรียนจะเลือกเรียนด้วยความมั่นใจ และมีเป้าหมายของอาชีพในอนาคต
3. ผู้ปกครองได้ทราบเป้าหมายและแผนการเรียนของนักเรียนตลอด 3 ปี (ม.1-2-3 หรือ ม.4-5-6) และแนวทางประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อชั้นสูงต่อไป
4. เป็นแนวทางให้โรงเรียนวางแผนในการเตรียมด้านบุคลากร อาคารสถานที่ โรงฝึกงาน และสื่อการเรียนการสอนของปีต่อ ๆ ไป เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้จัดไว้

การจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึงหลักสูตร ทั้งนี้เพราะหลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพราะหลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชา ประสบการณ์ และพฤติกรรมที่ต้องการจะให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลง

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้  
 ทาบ (Taba, 1962) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้  
 สุมิตร คุณานุกร (2518) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการภายใน หรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จากประมวลความหมายหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จึงพอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึงประมวลกิจกรรมทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการขึ้นในตัวผู้เรียนทุกด้าน

หลักสูตรมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน หมายถึง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดังนี้

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) (กรมวิชาการ, 2532)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติงานในการรักษาและ เสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเอง และชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และ เลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ

4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข  
เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิด  
เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถ  
ในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ มีความสามารถในการจัดการ  
และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและความเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชนสามารถเสนอ  
แนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน  
ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง  
พ.ศ. 2533) (กรมวิชาการ, 2532)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำ และ เป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วน  
บุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือ  
ผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถแนะนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ  
ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการ  
จัดการ

9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

#### การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนจะต้องให้เหมาะสมกับหลักสูตร สามารถอำนวยความสะดวกในการบริหาร และในการจัดตารางสอนก็ควรคำนึงความสนใจตามลักษณะวิชา และช่วงเวลา มีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหมวดวิชา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอหลักการจัดตารางสอนตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะหลักสูตรฉบับปรับปรุงดังกล่าวจะมีลักษณะ เฉพาะที่แตกต่างไปจากหลักสูตรเดิม คือ การที่กำหนดให้มีการเลือกเรียน วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนั้น การจัดกิจกรรมนักเรียนยังเน้นให้นักเรียนได้มีโอกาสในการเลือก เข้าร่วมกิจกรรมอย่างหลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมอิสระของผู้เรียน ซึ่งโรงเรียนจะต้องเตรียมการในเรื่องของการจัดการให้รัดกุม และมีข้อมูลเพียงพอในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ของนักเรียน

เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดตารางสอนที่สลับซับซ้อน ให้สะดวกต่อการใช้และดูแลได้ทั่วถึง uly ได้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนจึงเสนอแนวดำเนินการสำหรับโรงเรียน คณะกรรมการจัดตารางสอน และหัวหน้าหมวดวิชา ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน โรงเรียนควรใช้ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการจัดตารางสอนในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ให้มีการสำรวจจำนวนครู อาจารย์ที่จะสอนในรายวิชาและกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่ผู้ที่จะสอนจริงและสำรองในทุกหมวดวิชา

1.2 กำหนดให้ทุกหมวดวิชา ฝ่าย/งานแจ้งการใช้ห้องเรียนอย่างละเอียดทุกห้อง รวมทั้งการกำหนดสถานที่อื่นๆ นอกอาคารเรียน เป็นที่ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน



1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการลงตารางสอนเป็นการล่วงหน้า

1.4 กำหนดบุคลากรซึ่งเป็นตัวแทนจากหมวดวิชา ฝ่าย/งานในโรงเรียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำตารางสอนได้ประชุมร่วมกัน กำหนดวันในการจัดทำ การประกาศการใช้ตารางสอน ตลอดจนเตรียมการแก้ปัญหาอุปสรรคเมื่อเปิดภาคเรียน

1.5 จัดให้มีการชี้แจงหรือทำความเข้าใจเรื่องแนวทางการจัดทำตารางสอนของโรงเรียนให้แก่คณะครูอาจารย์ทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการสอนแต่ละรายวิชา

2. ข้อเสนอแนะสำหรับคณะกรรมการจัดทำตารางสอน คณะกรรมการจัดทำตารางสอนของโรงเรียนควรคำนึงถึงรายละเอียดบางประการที่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นการแน่นอนไว้ล่วงหน้า ดังนี้

2.1 การกำหนดคาบการสอนในบางรายวิชาที่จำเป็น รายวิชาต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น เวลาจัดตารางสอนจะมีเงื่อนไขในการจัดซึ่งทำให้เกิดความยากง่ายต่อการจัดตารางสอนไม่เหมือนกัน คณะกรรมการจึงจำเป็นต้องกำหนดคาบการสอนรายวิชาที่มีเงื่อนไขในการจัดตารางสอนไว้ก่อนจัดรายวิชาอื่นๆ เช่น

2.2.1 รายวิชาที่ต้องสอน 2 คาบติดต่อกัน

2.2.2 รายวิชาที่ต้องสอนในห้องพิเศษหรือห้องเฉพาะ ซึ่งอาจจะมียุเพียงห้องเดียวในโรงเรียน เช่น ห้องโสต ห้องจริยธรรม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

2.2.3 วิชาที่ต้องรวมนักเรียนเพื่อสอน มีจำนวนห้องเกิน 1 ห้อง หรือ 2 ห้องเรียนขึ้นไป เช่น วิชาพลานามัย

2.2 การกำหนดคาบการสอนของบุคลากร บุคลากรในโรงเรียนหรือบุคลากรจากภายนอกโรงเรียนที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาการสอน หรือกิจกรรมในเวลาที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น ครูอาจารย์ในโรงเรียน วิทยากรพิเศษจากท้องถิ่น สามารถสอนหรือจัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น

2.3 การกำหนดอาคารสถานที่ เรื่องของอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่ต้องเตรียมการไว้ล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนโดยเฉพาะ เช่น การใช้ห้องทดลองหรือสาธิตรายวิชา หรือกิจกรรมในบางครั้งที่เป็น เป็นต้น

การพิจารณาเลือกประเด็นที่จำเป็นต้องกำหนดตารางสอนไว้ล่วงหน้า จะทำให้เกิดความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ที่จะเข้าอาคารสถานที่ ได้คุ้มค่าและตรงตามแผนที่กำหนดไว้

### 3. ข้อเสนอแนะสำหรับหัวหน้าหมวดวิชา

การวางแผนจัดบุคลากรในหมวดวิชา ฝ่าย/งานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการจัดทำตารางสอนนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการวางแผน เพื่อให้งานของหมวดวิชา ฝ่ายและงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จสมความมุ่งหมาย ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

3.1 การจัดครูเข้าสอนตามแนวดิ่ง เป็นการวางแผนให้ครูในหมวดได้สอนในระดับชั้นที่เป็นแนวดิ่ง เช่น ำให้ครูแต่ละคนสอนหลายระดับชั้นตั้งแต่ ม.1 ม.2 ม.3 หรือชั้นอื่นๆ ประโยชน์ที่จะได้จากการจัดครูเข้าสอนตามแนวดิ่งนี้ก็คือ จะได้ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนวิชาต่างๆ ของระดับชั้นที่แตกต่างกันอย่างหลากหลาย ซึ่งสามารถจะสอนแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกรายวิชาและทุกระดับชั้น

3.2 การจัดครูเข้าสอนตามแนวนอน เป็นการวางแผนให้ครูในหมวดได้สอนในระดับชั้นเดียวตามแนวนอน เช่น จัดำให้ครูสอนชั้น ม.1 ม.2 หรือ ม.3 หรือชั้นอื่นๆ โดยอาจจะให้สอนระดับชั้นเดียวแต่หลายห้อง เช่น ม.1/1 - ม.1/6 รวม 6 ห้องเรียน หรือ ม.2/5 - ม.2/12 รวม 8 ห้องเรียน เป็นต้น

ข้อดีที่จะได้จากการจัดครูเข้าสอนตามแนวนอน คือ ครูจะได้สอนเพียงวิชาเดียวสะดวกต่อการเตรียมการสอน คือ การเตรียมการสอนเพียงครั้งเดียวและสอนได้ตลอด ครูจะเกิดความชำนาญในรายวิชาที่ตนสอนในระดับชั้นเดียวเท่านั้น

3.3 การจัดครูเข้าสอนในแต่ละหมวดวิชา ควรจัดำให้ครูได้สอนทั้งวิชาแกน วิชาเลือก และ/หรือวิชาเลือกเสรี ทั้งนี้ เพื่อให้ครูได้มีโอกาสเปรียบเทียบวิธีสอนและเนื้อหาการสอน ทั้งในวิชาแกน วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี ในด้านที่มีความสัมพันธ์ ความแตกต่าง ความยาก ความง่ายไม่เหมือนกัน

ผลที่ได้จากการจัดครูเข้าสอนแบบนี้คือ ครูผู้สอนจะมีประสบการณ์การสอนในเชิงเปรียบเทียบ ทั้งวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี ครูจะได้ข้อคิดในการพัฒนาการสอนในวิชาเหล่านั้นอย่างแจ่มชัด และจะเป็นผู้ที่สามารถปรับกระบวนการเรียนการสอนของหมวดวิชาได้

อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

ในการจัดตารางสอนควรมีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหมวดวิชา และผู้เกี่ยวข้อง เพราะครูอาจารย์ผู้สอนย่อมทราบลักษณะวิชาตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม การจัดตารางสอนจะต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร และอำนวยความสะดวกในการบริหาร ซึ่ง กิติมา ปริศิตติก (2532) ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารควรรคำนึงถึงหลักในการจัดต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้า หรือตอนบ่าย วิชาการงานควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิชาวิทยาศาสตร์
6. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอนบ่ายอาจมีอากาศร้อน หรือเครื่องเครื่องในตอนเช้ามามากแล้ว

7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

กรมวิชาการ (2524) กล่าวว่า ตารางสอนคือกำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

การจัดตารางเรียนควรมีการกำหนด หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน คณะกรรมการเหล่านี้จะเป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการเรียนรายวิชา และเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
2. หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ
3. ครูแนะแนว

การจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงลักษณะวิชา ช่วงเวลา ผู้เรียน และผู้สอน  
เหมาะสมกับหลักสูตร เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานการสอนและการบริหาร ซึ่ง  
จากผลการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้ทำการศึกษาองค์ประกอบ  
บางประการที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา พบว่า จำนวนคาบที่ครู  
สอน ใน 1 สัปดาห์ เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

โดยสรุปแล้ว การวางแผนงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน  
ด้านการเรียนการสอน การจัดระบบบริหารงานวิชาการ การจัดแผนการเรียน การจัดตารางสอน ซึ่ง  
เป็นงานหลักของโรงเรียน เพื่อก่อให้เกิดผลผลิตที่มีคุณภาพและตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ตั้งไว้

## 2. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

การพัฒนาครูอาจารย์ เป็นงานงานหนึ่งในงานการพัฒนาบุคลากร ด้วยการจัด  
กิจกรรมการให้การอบรม ศึกษาต่อ หรือส่งเสริมความรู้ความสามารถในการเผยแพร่ทางด้าน  
วิชาการ/วิจัย รวมถึงการนิเทศการศึกษา การนิเทศมิใช่เป็นการสอน แต่เป็นการช่วยให้ครู  
อาจารย์รู้จักคิด และหาวิธีทำงานด้วยตนเอง การนิเทศจึงหมายถึงการช่วยเหลือ แนะนำ หรือ  
ปรับปรุงการทำงานของครู

ในการคัดเลือกและบรรจุคนเพื่อเข้ารับราชการนั้น ได้มีการกำหนดคุณสมบัติ  
และหลักเกณฑ์ไว้แล้วก็ตาม แต่เนื่องจากการศึกษาเป็นระบบที่ผันแปรไปตามการเปลี่ยนแปลงของ  
ระบบเศรษฐกิจและสังคม กอรบกับวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก คนที่เคยเหมาะสมอยู่  
ในสมัยหนึ่ง อาจกลายเป็นหย่อนความเหมาะสมไปในอีกสมัยหนึ่งได้ จึงจำเป็นต้องหา  
ทางเพิ่มพูนความรู้ และประสิทธิภาพในการทำงานของครูอาจารย์ ด้วยการให้การพัฒนา เพราะ  
กำลังคนที่ได้รับการพัฒนาแล้ว เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการพัฒนา เนื่องจากมีความรู้  
ทักษะ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้กล่าวถึงการหาความจำเป็นในการพัฒนา หรือ  
อบรมบุคลากรไว้ดังนี้

1. วิธีสังเกต (Observation) คือสังเกตวิธีปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน  
ผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนผลงานต่าง ๆ การสังเกตเป็นวิธีการที่ดีวิธีหนึ่งในการที่จะให้ได้มาซึ่ง

ข้อเท็จจริงในการบริหาร เพราะการสังเกต กระทำในขณะที่ผู้ถูกสังเกตไม่รู้ตัว

2. ใช้วิธีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการที่จัดเป็นขั้นตอนสำหรับรวบรวมข้อมูลที่แสดงผลการทำงาน เพื่อพิจารณาศึกษาเกี่ยวกับภาระหน้าที่ ลักษณะงาน วิธีการทำงาน และผลของงาน เป็นต้น

3. จัดวางมาตรฐานการทำงาน (Setting Standard of Performance) คือ พิจารณาว่าผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือผลงานขององค์กรเป็นส่วนรวม เท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน บรรลุเป้าหมายถึงมาตรฐานกำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งในการกำหนดมาตรฐานของงานนั้นมีหลักที่ควรคำนึงถึง คือ ปริมาณของงาน คุณภาพของงาน ค่าใช้จ่าย และเวลาที่ใช้ในการประกอบกิจการงานนั้น ๆ

4. ประเมินผลการทำงาน (Evaluation Performance) หมายถึง การพิจารณาหน้าที่ ภารกิจ คุณภาพของงาน การวัดผลของการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง และได้ผลเป็นที่น่าพึงพอใจหรือไม่ ใกล้เคียงหรือแตกต่างจากมาตรฐานเพียงใดหรือไม่

5. การสำรวจความต้องการ (Survey) เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่จะแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อให้การดำเนินงานได้ผลถูกต้องยิ่งขึ้น วิธีการสำรวจความต้องการอาจทำได้หลายวิธี เช่น วิธีการสัมภาษณ์ (Interview) วิธีการกรอกแบบสอบถาม (Questionnaire)

การพัฒนาครูอาจารย์ทางด้านวิชาการจะดำเนินการจัดกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของ

1. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับผู้ที่เข้ารับราชการใหม่ ๆ หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่

2. การสัมมนาทางวิชาการ การสัมมนา หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมกันศึกษา ค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคลากรได้รับประสบการณ์โดยตรง อันจะก่อให้เกิดแนวคิดที่กว้างขวางขึ้น ได้แก่ การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ

นอกชุมชน

4. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ชักจูงมาจากการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การอบรมโดยลงมือทำงาน (On-the-job-training) หรือการส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัย ส่วนการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การพบปะการประชุม ปรีกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน (พนัส หันนาคินทร์, 2524)

5. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สามารถทำในลักษณะที่เป็นการนำข่าวสารภายในองค์กรมาเผยแพร่ไปนอกองค์กร หรืออาจเผยแพร่ในองค์กรเอง โดยอาจจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงในวารสารต่าง ๆ สรุปย่อข่าว รวมไปถึงการสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น การจัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยอาจให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือสนใจ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2525)

6. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ (Up-grading) โดยให้โอกาสแก่ข้าราชการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และช่วยยามีความชำนาญในการทำงาน

การพัฒนาครูอาจารย์ทางวิชาการนอกจากจะทำในรูปการจัดอบรมแล้ว การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จะต้องเป็นอีกประการหนึ่งในการที่จะช่วยปรับปรุง และพัฒนาบุคลากรอย่างได้ผล วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ (2519) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา ก็คือการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา เพื่อต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิมเหมาะสมกับความต้องการในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษา อยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีการสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุง โดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิค เฉพาะอย่าง

จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษา หรือการนิเทศการสอน คือ การปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ผู้บริหารในฐานะที่เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ จึงควรได้กระทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา กระตุ้นนำครูอาจารย์ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายทางการศึกษาที่วางไว้

การนิเทศการศึกษาแก่ครูในโรงเรียนได้โดยวิธีดังนี้คือ (กรมสามัญศึกษา, 2527)

1. สํารวจปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกระบวนการเรียนการสอนของครู เพื่อทราบความต้องการ และจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือ
2. ศึกษาข้อเท็จจริงจากการประชุมของหมวดวิชา หรือของครูในระดับเพื่อช่วยแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือประชุมเพื่อเตรียมงานภาคปฏิบัติร่วมกับครู
3. จัดประชุมอบรม หรือประชุมปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูภายในโรงเรียน วิทยุวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ส่งเสริมประสบการณ์ของครูให้เห็นของจริง เช่น การไปดูงานโรงเรียนอื่น หรือการแสดงสาธิตโดยศึกษานิเทศก์ หรือวิทยากรพิเศษ
5. อำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน เช่น สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ จัดทำตำราคู่มือครูต่าง ๆ
6. ประเมินผลงานทางวิชาการเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขหรือส่งเสริมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นต่อไป เช่น จัดแสดงผลงานทางวิชาการ

กล่าวโดยสรุป การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป็นการช่วยเหลือ แนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเองในการปรับปรุงการเรียนการสอน อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถสนองต่อจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

### วิธีการสอน

หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดสิ่งสำคัญประการหนึ่งก็คือ วิธีการสอน อารีย์ สัมหลวี (2521) ได้ให้ความหมายของการสอนว่า การสอนคือ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ฝ่ายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้ให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รู้สึกตัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าวิธีสอนยังไม่เหมาะสมก็อาจไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเลยก็ได้

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519) กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน

การเรียนรู้เป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่ต้องมีการเรียน กระบวนการเรียนและการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันก็ได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอน ย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ผู้ที่จะชี้ชะตาความสำเร็จหรือความล้มเหลวในขั้นนี้ก็คือ ครู ดังนั้น ครูจะต้องทำความเข้าใจแบบและวิธีการสอนเพื่อประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา

การสอนแต่ละวิชา มีวิธีการและกิจกรรมการสอนรวมทั้งการวิจัยวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอนแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา และลักษณะเฉพาะของวิชา เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้น ๆ

โรงเรียนควรจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการสอนในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชาให้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้ด้วยสะดวก จัดประสบการณ์ให้นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้นำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาใช้ในการเรียนการสอน

เมธี บิลันธานนท์ (2524) กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญและได้รับการส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้ คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการเรียนรู้หรือหาความรู้และวิธีการที่ทำให้มีความคิดในการที่จะซักถามและอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรมีทักษะเบื้องต้น ในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยมุ่งที่ความสนใจ ความต้องการ และความสามารถเฉพาะตนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนของตนเองขึ้นใช้
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียน และหาแนวทางการปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียนโดยครูต้องเข้าใจเทคนิคที่จะสร้างแรงเสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียนนั้นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งงานการนี้จะเป็นแรงเสริมโดยจะมีการแข่งขันกันและ



พร้อมกันนั้นก็จะได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedures)
4. การติดตามผล การตรวจรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกมามีหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)

จากแนวความคิดดังกล่าวเห็นได้ว่า มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ ซึ่ง บุญเสริม ฤทธาภิรมย์ (2519) กล่าวว่า มีลักษณะเด่น ดังนี้

1. การเรียนการสอนมุ่งให้เป็นแบบสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มมากที่สุด
2. การเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบท ไม่ยึดแบบเรียนแต่จะช่วยให้ยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน
3. การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ มุ่งฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตลอดจนนำรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้ ครูจะใช้การสอนแบบเดิมเพียงอย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่จะต้องจัดกิจกรรมไว้หลาย ๆ แบบเพื่อให้นักเรียนได้เลือกตามความถนัดของตน ในอันที่จะค้นหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ให้ได้
4. การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ มุ่งให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ในชีวิตจริง หลังจากที่ยึดหลักสูตรไว้แล้ว
5. ให้อิสระแก่ครูในการพิจารณาจัดคาบเวลาสอนให้เป็นช่วงสั้น ช่วงยาว ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

เมื่อพิจารณาจากลักษณะ เดิมของการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรใหม่ แล้วจะเห็นว่า การเรียนการสอนเน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการ เป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือให้นักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด โดยครูผู้สอนต้องคอยติดตาม

ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้วย

### การสอนซ่อมเสริม

จากเอกสารหลักการของหลักสูตรประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2523 ของกรมวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2533) กล่าวถึงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี หรือสอนซ่อมเสริมไว้ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ว่าโรงเรียนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่อ่อน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้มีพื้นฐานอันมั่นคงในการเรียนรู้

กรมสามัญศึกษา (2533) กล่าวในเอกสารการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ถึงการสอนซ่อมเสริมว่าเป็นการสอนในกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน มุ่งที่จะสร้างนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล อดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนวิชาตามความถนัดและความสนใจของตนให้มากขึ้น แต่ทุกคนก็ต้องเรียนวิชาสามัญเพื่อเป็นความรู้พื้นฐานของการดำรงชีวิตในสังคม ถึงแม้ว่านักเรียนจะได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีปัญหาทางด้านการเรียนอันเนื่องมาจากสาเหตุของความแตกต่างที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. สติปัญญาแตกต่างกัน
  2. วิธีการเรียน ความสามารถเฉพาะตัวในเรื่องการเรียนรู้ เรื่องราวต่าง ๆ
- แตกต่างกัน

3. สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมแตกต่างกัน
4. แรงจูงใจในการเรียนแตกต่างกัน

เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ การสอนซ่อมเสริมควรมีขั้นตอนดัง

ต่อไปนี้

1. การสอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยนักเรียนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันให้มีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ในการสอนเรื่องใหม่ ผู้เรียนจะได้สามารถเรียนได้โดยไม่มีปัญหาอันมีสาเหตุมาจากพื้นฐานเดิม
2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนรู้สิ่งใหม่ เนื่องจากความสามารถของนักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน บางคนอาจมีปัญหาวนการเรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จึงมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมขึ้น
3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว ขั้นตอนนี้ดำเนินการหลังจากวัดผลและประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ แล้ว และนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. การสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้รวดเร็วกว่าคนอื่น กระทรวงศึกษาธิการ (2524) ในการสอนซ่อมเสริมนั้นผู้ที่ทำหน้าที่สอนอาจเป็นครูผู้สอนหัวหน้าหมวดวิชา ครูแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวัดผล วิทยากรประจำท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนนักเรียนด้วยกัน การสอนนี้อาจใช้วิธีการสอนได้หลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย นักเรียนสอนกันเอง ใช้แบบเรียนสำเร็จรูป และให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม

การสอนซ่อมเสริมจะมีประสิทธิภาพตามจุดหมายได้นั้น นอกจากโรงเรียนจะดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ผู้บริหารอาจจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ คือ

1. โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนจะต้องร่วมกันจัดทำแผนการสอนขึ้นแล้วให้ครูทำการสอนตามแผน เมื่อสอนจบควรมีการประเมินผล ถ้ายังมีข้อบกพร่องให้จัดสอนซ่อมเสริมทันที
2. โรงเรียนจะต้องจัดชั่วโมงการสอนซ่อมเสริมให้แน่นอน
3. ชั่วโมงการสอนซ่อมเสริมจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ให้แน่นอน เพื่อคอยติดตามและคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา

การสอนซ่อมเสริมมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหลักสูตรใหม่ เพราะนักเรียนอาจจะไม่ผ่านการทดสอบในบางจุดประสงค์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องร่วมกับหมวดวิชาในการดำเนินงานการสอนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ เพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

### การจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนตามเวลาปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือเอื้ออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งที่ตั้งไว้ (กาญจนา ศรีภาพสินธุ์, 2531)

กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มกำหนดให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถอย่างน้อย 1 กิจกรรม ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ดังนั้นในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) โรงเรียนจึงต้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และลักษณะนิสัยอันดีงามของนักเรียนให้เกิดขึ้น โดยจัดอย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลาเรียนของทุกภาคเรียน และกำหนดในเกณฑ์การจบหลักสูตรของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนและต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

### ความมุ่งหมายของกิจกรรมนักเรียน

ความมุ่งหมายของโครงการกิจกรรมนักเรียนนั้นควรจะเป็นโครงการที่ช่วยให้นักเรียนทั้งหมดได้

1. เรียนรู้ที่จะใช้เวลาว่างได้อย่างฉลาดขึ้น
2. เพิ่มพูน และช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้ความสามารถและทักษะที่เขามีอยู่ไปในทางที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น
3. พัฒนาความสนใจ และทักษะในด้านอาชีพและการพักผ่อนหย่อนใจ
4. ให้มีทัศนคติต่อคุณค่าของอาชีพ และการพักผ่อนหย่อนใจในทางบวกมากขึ้น
5. เพิ่มพูนทักษะในการทำหน้าที่เป็นผู้นำ และการเป็นสมาชิกที่ดีของหมู่คณะ
6. พัฒนาทัศนคติที่มีต่อตนเอง และต่อผู้อื่นให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

และ เป็นไปในทางที่ดีได้มากขึ้น

7. พัฒนาทักษะ ที่มีต่อโรงเรียน ให้เป็นไปในทางที่มีเหตุผล และสร้างสรรค์  
มากขึ้น

กรมสามัญศึกษา (2519) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า  
กิจกรรมนักเรียนทำให้นักเรียนได้รับสิ่งต่อไปนี้

1. ช่วยให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงขึ้น
2. ก่อให้เกิดความสนใจ เมื่อมีความรับผิดชอบและร่วมทำกิจกรรมที่เป็น  
ประโยชน์ และก่อให้เกิดความภูมิใจเมื่องานนั้นสำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งมาดปรารถนา
3. ช่วยพัฒนาภาวะผู้นำ สร้างความทรหดอดทน มีจิตใจและมีระเบียบวินัย  
เพื่อ เป็นพลเมืองดีของชาติในวันข้างหน้า
4. ช่วยให้เห็นแนวทางดำรงชีพในวันข้างหน้าได้ถูกต้องแจ่มชัด  
ยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้ความรอบรู้และซาบซึ้งในทฤษฎี ประสบการณ์ธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ  
ตลอดจนถึงรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้ผู้รู้จักดำรงตนในสังคม และครองชีพอยู่ด้วยความผาสุก
7. ช่วยฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความคิดในทางปรัชญา มีอุดมคติและมีความสามารถสูง
8. ช่วยเสาะแสวงหาแนวทาง ทักษะคติ ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ  
ทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี
9. ช่วยทำให้เข้าใจถึงการทำงานตามระบบวิทยาศาสตร์ การวินิจฉัยปัญหาและ  
การทำงานต่าง ๆ ท้าไปโดยอาศัยเหตุผล
10. ช่วยทำให้เข้าใจถึงระบบบริหารกลุ่มน้อยที่เป็นองค์ประกอบและจะต้องเชื่อม  
โยงกับสังคมใหญ่ในส่วนรวม

หลักการจัดระเบียบงานกิจกรรมนักเรียน

ในการจัดระเบียบงานกิจกรรมนักเรียน ผู้บริหารควรจะพิจารณาหลักการต่อไปนี้

(กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์, 2531)

1. โครงการกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ตลอดจนกิจกรรมแต่ละอย่างของนักเรียน ควรมีการกำหนดความหมาย และความมุ่งหมายให้ชัดเจน ความมุ่งหมายเหล่านั้น ได้ตั้งขึ้นในรูปของผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เช่น ได้ความรู้ ทักษะ หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยมีผู้บริหาคณะครู และคณะนักเรียนร่วมกันกำหนดความมุ่งหมายของกิจกรรมแต่ละกิจกรรม

2. แต่ละกิจกรรมที่จัด ควรจัดครูที่มีความสนใจ และมีความรู้ความสามารถ เข้าร่วมเป็นที่ปรึกษา ผู้บริหารจะต้องพยายามทำทุกอย่างเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดังกล่าว เพราะครูที่ปรึกษากิจกรรมที่มีความสามารถ และมีความสนใจ ย่อมจะนำและให้ผลดีโดยตรงต่องานกิจกรรมนักเรียน

3. ควรเขียนคำอธิบายบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนไว้ให้ชัดเจน และเขียนโครงการพัฒนาครูที่ปรึกษากิจกรรมไว้ให้ปรากฏ เพื่อช่วยในการพัฒนาความสามารถในการเป็นที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนให้มากขึ้น

4. ควรมีการเขียนคำอธิบายบทบาทหน้าที่ของนักเรียน ที่เป็นเจ้าหน้าที่ใน แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และควรมีโครงการอบรมนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยให้ความสามารถเพิ่มขึ้นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย

5. การประชุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโครงการกิจกรรมนักเรียน ควรจะมีการวางแผนกันเป็นอย่างดี

6. โครงการกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดที่เขียนไว้อย่างสมบูรณ์ ควรจะแจกจ่ายให้ถึงมือนักเรียนในรูป "คู่มือกิจกรรมนักเรียน"

7. โรงเรียนควรมีผู้อำนวยการด้านกิจกรรมนักเรียนคนหนึ่ง และควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาสำหรับโครงการทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยทั้งฝ่ายครูและนักเรียน เข้าร่วมเป็นกรรมการ

หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา, 2526) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับผู้บริหารโรงเรียนในเอกสารคู่มือครูแนวการจัดกิจกรรมนักเรียน

1. ปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรนำมาปฏิบัติได้

2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง
3. ยอมรับว่าครูอาจารย์ที่ปรึกษาของการจัดกิจกรรม อาจจะมีความสามารถยิ่งกว่าตน
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง อดทนให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ของกิจกรรม เช่น เป็นที่ปรึกษาในการจัดวิทยากร หรือแหล่งวิชาการของชุมชน จัดหาเงิน จัดสรร อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเวลา สถานที่อันสมควรให้ ตลอดจนการคัดเลือกครูอาจารย์ที่ปรึกษา
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิจาร์ณญาณ
6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้อย่างทันที่
7. จัดแบบงาน หรือรูปองค์การของสายบริหารงานกิจกรรม
8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรมให้ชัดเจน
9. รวบรวมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำไปสู่การปรับปรุงงานต่อไป

จึงอาจสรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมนักเรียน หากจัดได้เหมาะสม จะสามารถตอบสนองความต้องการของนักเรียน และเป็นการฝึกด้วยการกระทำจริง เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงบทบาทตามความสามารถของตน และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

### 3. การจัดการเรียนการสอน

การเตรียมการสอนเป็นความจำเป็นกับผู้สอนทุกระดับและทุกวัย เพราะการวางแผนการสอนจำเป็นต้องเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา การวางแผนการสอน (Planning for Instruction) เป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้สอนจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ก่อนทำการสอนผู้สอนต้องเตรียมการสอน อดศึกษาจากแผนการสอน และสื่อ

การเรียนอื่น ๆ ที่ได้เสนอแนะไว้ในแผนการสอน แล้วจึงจัดทำแผนการสอนรายตามคาบ หรือบันทึกการสอนตามลำดับ

รุ่งทิวา จักรกร (2527) กล่าวถึงสิ่งที่ผู้สอนถือเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แผนการสอน ของกระทรวงศึกษาธิการ คือ

1. พิจารณาคาบเวลาที่กำหนดให้ เพื่อจะได้สอนได้ครบตามเนื้อหา และทันเวลาตลอดเทอม หรือตลอดปี
2. ทากำหนดการเรียนการสอน
3. ศึกษาความคิดรวบยอดของแต่ละเรื่อง แล้วพยายามทำให้ผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอดนั้น
4. ศึกษาจุดประสงค์ของแต่ละหัวเรื่องแต่ละข้อ แล้วยัดวัดจุดประสงค์ดังกล่าว เป็นเป้าหมายของการสอน และการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
5. กิจกรรมการเรียนและสื่อการเรียนที่เสนอไว้ในแผนการสอนเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์ของการเรียน ผู้สอนอาจจะจัดกิจกรรม และใช้สื่อการเรียนอันใดอีกก็ได้ ที่เห็นว่าสามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายในการเรียนการสอน
6. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการสอนก็คือหัวข้อย่อยของแต่ละหัวเรื่อง ผู้สอนจะต้องศึกษารายละเอียดของเนื้อหาแต่ละข้อให้เข้าใจก่อนสอน โดยศึกษาจากตำรา คู่มือครู ฯลฯ
7. การวัดผล ครูผู้สอนอาจจะมีวิธีการวัดผลอันใดก็ได้ ถ้าเห็นว่าเป็นวิธีที่จะตรวจสอบได้ว่าผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนหรือไม่เพียงใด

#### แผนการสอนระยะยาวหรือโครงการสอน

การจัดทำโครงการสอน โดยปกติหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ จะมีแนวทางไว้ให้แล้ว แต่จะเป็นลักษณะโดยทั่วไป ดังนั้นเมื่อจะนำมาใช้ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับพื้นฐานของนักเรียน และสภาพแวดล้อม โครงการสอน คือ การนำเอาหลักสูตรมาขยายความเพิ่มเติมในรายละเอียดเพื่อให้สะดวกแก่การนำไปใช้ และเป็นแนวทางในการทำงานบันทึกการสอนต่อไป



สมิทร คุณานุกร (2518) ได้กล่าวถึงโครงการสอนไว้ว่า โครงการสอนจะแยกแยะรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน จนสามารถทำให้ครูทราบถึงในระยะเวลาหนึ่ง เช่น สัปดาห์แรก และสัปดาห์ต่อไปของภาคเรียนจะเรียนวิชาอะไร ในการจัดทำโครงการสอนอาจจะทำเป็นระยะ ๆ เช่น ตลอดปีการศึกษา ตลอดภาค หรือตลอดสัปดาห์

แผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอน

บันทึกการสอนเป็นเอกสารการใช้หลักสูตร ที่เกิดจากการปรับโครงการสอนเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระดับผู้สอน ซึ่ง กิติมา บริดีติลล (2532) กล่าวว่า บันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบของแต่ละวัน หรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลัก ในการจัดทำบันทึกการสอนผู้สอนจะต้องทำบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวันหรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบ

สังัด อุทรานันท์ (2525) กล่าวว่าในการเขียนบันทึกการสอน ควรมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณลักษณะของผู้เรียน คือผู้เรียนเรียนรู้อะไรมาแล้ว หรือมีพื้นฐานความรู้เดิมเป็นอย่างไร
2. จุดมุ่งหมายในการสอน ต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติอย่างไร
3. เนื้อหาวิชา ควรจะได้คำนึงถึงระดับความยากง่าย ให้พอเหมาะกับความสามารถของเด็กเป็นส่วนรวม
4. กิจกรรมเตรียมความพร้อม ผู้สอนควรจะคิดหาวิธีว่าจะทำอย่างไร จึงจะทำให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะ เรียนรู้ในสิ่งใหม่ได้โดยเร็วที่สุด
5. กิจกรรมการสอน ควรเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าทำได้ง่ายที่สุด ประหยัดเวลา และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนด้วย

6. กิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความเข้าใจ นอกเหนือจากการเรียน การสอน ผู้สอนต้องหาวิธีช่วยเหลือเด็กเรียนช้า และส่งเสริมเด็กเรียนดี เพื่อเป็นการสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

7. กิจกรรมสนับสนุน เพื่อย้ำความรู้ความเข้าใจจะดำเนินการโดยวิธีใดและ จะมีการสั่งงานเป็นการล่วงหน้าอะไรบ้าง เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่จะมีขึ้น ในครั้งต่อไป

8. การควบคุมและตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดการ เรียนการสอนตั้งแต่ต้นจนจบ ในส่วนนี้ผู้สอนจะต้องคิดว่าจะทำการวัดความรู้ก่อนการเรียนการสอน ใดอย่างไร จะซักถามเด็กอย่างไรบ้าง และก่อนที่จะสิ้นสุดการเรียนการสอนจะดำเนินการวัดผล สัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนได้อย่างไร

ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรจะได้จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร เหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการใช้ เพื่อประสิทธิภาพในการเตรียมการสอนอันจะส่งผลโดยตรง ต่อผู้เรียน

#### การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด และพื้นฐาน ความรู้ของครูผู้สอน ดังที่ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2525) กล่าวไว้ว่า การวางตัวบุคคลของครู ในด้านการสอนจำเป็นต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญา และในหน้าที่ที่ เขารู้สึกสบายใจ ตลอดถึงการช่วยเหลือครูในการปรับตัวด้วย มิฉะนั้นครูไม่สามารถทำประโยชน์ ใดให้กับโปรแกรมและกิจกรรมของโรงเรียนอย่างเต็มที่

กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอแนวทางการจัดครูเข้าสอนควรจะได้มีการ วางแผนหรือรายละเอียดการจัดครูสอนก่อน เพื่อพิจารณาจัดแบ่งวิชา และจำนวนคาบที่ครูผู้สอนต้อง รับภาระให้เป็นจำนวนเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยกว่ากันมากนัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สืบหาความพร้อมของโรงเรียนก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน การสำรวจนี้เพื่อให้ทราบว่า

- 1.1 ปัจจุบันโรงเรียนมีครูจำนวนเท่าใด เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่
  - 1.2 มีครูที่มีวุฒิปริญญา มีครูที่มีความถนัด หรือมีความสามารถที่จะสอนวิชาใดบ้าง
2. โรงเรียนจะต้องกำหนดคุณสมบัติของครูผู้ที่จะทำหน้าที่สอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชาได้ตามแผนการเรียน
3. การจัดครูที่ดี เมื่อมีครูพอเพียงอาจจะให้สอนแบบแนวตั้งคือ จัดให้ครูคนหนึ่งสอนวิชาหนึ่งต่างระดับชั้น หรือจัดให้สอนแบบแนวนอน คือ จัดให้สอนในระดับชั้นเดียว
    - 3.1 การจัดครูเข้าสอนควรพิจารณาจัดตามหลักดังนี้
      - 3.1.1 จัดตามวิชาเอก
      - 3.1.2 จัดตามวิชาโท
      - 3.1.3 จัดตามความถนัด และความสนใจ
      - 3.1.4 จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์
      - 3.1.5 จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของโรงเรียน
    - 3.2 การแก้ปัญหาในกรณีขาดแคลนครู
      - 3.2.1 จัดคาบเวลาเรียนในตารางเรียนให้ตรงกันหลายชั้นเรียน มีความมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาขาดแคลน คือ
        - 3.2.1.1 เพื่อให้สามารถรวมชั้นเรียนกันได้ ใช้วิธีการสอนเป็นกลุ่มใหญ่
        - 3.2.1.2 เพื่อจัดกลุ่มรายวิชา เมื่อถึงเวลาที่ตรงกัน ก็ให้นักเรียนแยกตัวออกจากห้องเดิมมารวมกลุ่มใหญ่รายวิชาที่เหมือนกัน
      - 3.2.2 การจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา โดยตัดให้ศึกษาหลักสูตร คู่มือครู ให้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
      - 3.2.3 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยครูฝ่ายปฏิบัติการสอน
      - 3.2.4 จัดหาวิทยากรในท้องถิ่นมาช่วยสอน
      - 3.2.5 การช่วยเหลือกันระหว่างโรงเรียน
      - 3.2.6 จ้างครูสอนด้วยเงินบำรุงการศึกษา

ฉะนั้นในการจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ย่อมมีส่วนมาจากการวางแผน การวางตัวบุคคล การดำเนินงาน และทีมงานร่วมกัน ผู้บริหารที่สร้างความรู้สึที่ดีที่รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้มีความรู้สึกว่าเป็นงานของเรา เด็กของเราและโรงเรียนของเรา ตลอดถึงเข้าใจเกี่ยวกับครูแต่ละคนก็จะทำให้การจัดครูเข้าสอนมีประสิทธิภาพ

### สื่อการสอน

กรมวิชาการ (2521) กล่าวไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง ตัวกลางหรือพาหนะที่นำเสนอ ถ่ายทอดความรู้เรื่องราวต่าง ๆ ความคิด ทักษะ และอื่น ๆ ให้แก่ผู้เรียน จุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้

เป็เรื่อง กุมุท (อ้างอิงในวาทนา ชาวทา, 2522) กล่าวถึงวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณค่าต่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจั่งและมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียนการสอน
3. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจ และเรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้นในเวลาที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่ง
4. ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้สึก และทำอะไรเป็นเร็ว และดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก ทำสิ่งซับซ้อนได้ง่ายขึ้น
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จได้ง่ายขึ้น และสอบได้มากขึ้น

กิติมา บริดีติลล (2532) เสนอแนวทางให้ผู้บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนดังนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหา และให้ความสะดวกในการใช้
2. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้

3. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมครูให้ความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
5. กระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
6. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

สื่อการสอนมีประโยชน์ในการที่จะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสอนได้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งช่วยให้ผู้เรียนรู้อย่างง่ายขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายในการเรียนได้เร็วขึ้น ซึ่งการให้ได้มาซึ่งสื่อการสอนนั้น อาจทำได้โดยการจัดซื้อ และผลิตขึ้นเอง

#### การวัดผลและประเมินผลการเรียน

บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธิ (2524) กล่าวว่า การวัดผลเป็นการพิจารณาหรือตีค่าเชิงปริมาณอย่างเดียว ส่วนการประเมินผลเป็นการพิจารณาหรือตีค่าทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งการตัดสินคุณค่านั้น

รุ่งทิวา จักรกร (2526) ให้ความหมายของการวัดผล (Measurement) ว่าหมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไปหรือปฏิบัติตามกฎ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการนำผลที่ได้จากการทดสอบหรือการวัดผลมาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไร อย่างมีหลักเกณฑ์ การประเมินผลจึงต้องมี 2 ส่วน คือ การตัดสิน (Judgement) เป็นการสรุป โดยการนำผลที่ได้จากการวัดไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในแต่ละระดับของค่าตัดสินจะต้องมีเกณฑ์ หรือมาตรฐานกำหนดไว้ก่อน มาตรฐานหรือเกณฑ์ (Criteria) เป็นจุดมุ่งหมาย หรือความต้องการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักในการเปรียบเทียบสิ่งที่จะประเมินว่าอยู่ในระดับไหนของมาตรฐาน เกณฑ์และมาตรฐานของการประเมินผล ต้องมาจากจุดมุ่งหมายของรายวิชา ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

จากความหมายที่กล่าวถึงผลการศึกษาได้กล่าวไว้แล้ว สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา คือ วิธีการที่กระทำเพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้วิธีการวัดหลาย ๆ อย่าง

ส่วนคำว่า การประเมินผลนั้น รุจิร ภูสาระ (2520) ให้ความหมายว่า หมายถึง การใช้วิธีการเทคนิคบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่ได้สังเกตมาแล้วว่า สิ่งใดดีสิ่งใดไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก อาจจะนับได้ว่า การประเมินผล เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีการพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีจึงควรจะวางอยู่บนรากฐานของการวัดผล

กรมสามัญศึกษา (2519) อธิบายความหมายของคำว่า การวัดผลและการประเมินผล ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียน คือ การสอน ซึ่งในปัจจุบันคิดรวมการ สอบย่อย หรือการมอบงานให้นักเรียนทำตั้งแต่ต้นปีจนถึงสอบข้อเขียนครั้งสุดท้าย สรุปผลการเรียน เป็นชั้นว่ามีนักเรียนเข้าสอบเท่าใด สอบได้เท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นสอบได้ร้อยละเท่าใด คะแนน สูงสุด ต่ำสุดเท่าใด งานนี้เป็นงานที่ทำร่วมกันระหว่างครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชาโดยมีผู้ช่วย ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบรองจากผู้บริหารโรงเรียน ส่วนการประเมิน ผลการสอนเป็นการติดตามผลการสอนตั้งแต่ต้นหาจุดที่ได้ดีได้ผลและจุดอ่อนที่ทำให้การสอนไม่เกิด ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น เพราะครูไม่เตรียมการสอนให้พร้อมก่อนสอน หรือเพราะ เครื่องมือและอุปกรณ์ขาดแคลนหรือเพราะกรมฯส่งครูให้โรงเรียนช้าไป ฯลฯ สิ่งใดที่เป็นข้อ บกพร่องฝ่ายบริหารจะต้องนำมาพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป

ในการวัดผลและประเมินผลอาจทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ การวัดและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) ได้แก่ การวัดผลและประเมินผล ที่ทำควบคู่กันไปกับการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำผลการวัดมาปรับปรุงการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้เรียนดีขึ้น และการวัดผลประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) ได้แก่ การวัดผลและประเมินผลเป็นการตัดสินผลการเรียนว่านักเรียนได้ระดับคะแนนเท่าไร (กรมสามัญศึกษา , 2530)

#### หลักการวัดผลการศึกษา

ไพศาล หวังพานิช (2526) กล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็น หลักของการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ผลที่ได้จากการวัดมีความมั่นใจว่า สามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์ อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ คือ

- 1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการวัด
- 1.2 ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง
- 1.3 วัดไม่ครบถ้วน

2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ ความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูงและเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด

3. มีความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกันในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้มาจากการวัดที่ยุติธรรมเสมอหน้ากันทุกคน

4. แปลผลได้ถูกต้อง โดยทั่วไปแล้ว มักมีการแปลผลการสอบอยู่สองลักษณะ คือ แปลโดยเปรียบเทียบผลการวัดภายในกลุ่มของเด็ก กับเปรียบเทียบมาตรฐานที่มีอยู่ การแปลผลในลักษณะใดก็ตาม จำเป็นต้องคำนึงเสมอว่าคะแนน หรือผลการวัดที่ได้นั้น ใช้แทนคุณลักษณะใดของเด็ก ผลการวัดนั้นและเอียงแต่เพียงใด เป็นผลการวัดที่อยู่ในระดับใด มีหน่วยเท่ากันหรือไม่ ความคลาดเคลื่อนของผลการวัดมีมากน้อยเพียงใด

5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียงการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียน ว่ามีคุณภาพเป็นเช่นไร ใดหรือตกเท่านั้น ควรจะมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะได้พัฒนา หรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น

กรมพลศึกษา (2510) ให้ข้อคิดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษา มี 2 ประการ คือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น การประเมินผลด้านนี้จะช่วยปรับปรุงการเรียนการสอน การสำรวจความต้องการและการแนะแนวต่าง ๆ

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่องและหาทางแก้ไข คือ ำให้ทราบว่าสิ่งใดไม่ได้ผลหรือหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร ทั้งที่เกี่ยวกับผู้เรียนและผู้สอน

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2526) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวัดและการประเมินผลการศึกษา คือ

1. เพื่อการจัดตำแหน่ง (placement) กล่าวคือนักเรียนเข้ามาเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสติปัญญา ความสนใจ ความถนัด จึงต้องมีการคัดเลือกเพื่อแบ่งประเภทผู้เรียนแต่ละคนว่ามีความสามารถอยู่ตรงระดับไหนของกลุ่ม

2. เพื่อการวินิจฉัย (diagnosis) เพื่อดูว่านักเรียนคนไหนเก่งอะไร และไม่เก่งอะไร หรือเมื่อสอนไปแล้ว านแต่ละวิชามีส่วนตรงไหนบ้างที่เข้าใจ และไม่เข้าใจ

3. เพื่อการเปรียบเทียบ (assessment) คือ การเปรียบเทียบก่อนเรียน และเมื่อเรียนได้ระยะหนึ่ง ก็ทำการประเมินผล เพื่อดูความก้าวหน้า

4. เพื่อการพยากรณ์ (prediction) เพื่อดูความถนัด สนใจ หรือความรู้ความสามารถ เพื่อเป็นการพยากรณ์ หรือทำนายว่านักเรียนควรจะเลือกเรียนอะไร จึงจะสำเร็จผล

5. เพื่อเป็นผลย้อนกลับ (feedback) เป็นประโยชน์สำหรับครู เพื่อดูว่าเทคนิค วิธีการสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหา หรือกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้นั้นมีข้อบกพร่องอะไร เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงโครงการสอนในครั้งต่อไป

6. เพื่อเป็นการเรียนรู้ (learning experience) การสอนวัด และประเมินผล นอกจากเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นการเรียนรู้ได้ดีอีกอย่างหนึ่งด้วย กระบวนการของการวัดและประเมินผลการศึกษา (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2526)

1. ตั้งวัตถุประสงค์ การตั้งวัตถุประสงค์ควรทำเป็น 2 ลักษณะ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น จะต้องเขียนในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สามารถวัดได้ และแสดงได้ว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความเจริญงอกงามหรือพัฒนาขึ้นตามที่ต้องการ



2. เลือกสถานการณั้ ปัญหา และกิจกรรมที่จะใช้สอน โดยจะต้องพิจารณาถึง การเลือกเนื้อหาวิชาที่จะใช้สอน และเลือกกำหนดพฤติกรรมที่จะวัดว่ามีอะไรบ้าง
3. ร่างและเขียนข้อสอบ โดยผู้เขียนข้อสอบ จะต้องคัดเลือกชนิดของข้อสอบ ที่ต้องการก่อนว่าจะใช้ชนิดใด โดยจะต้องพยายามเลือกชนิดที่ดี และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ที่ต้องการวัดให้มากที่สุด
4. จัดดำเนินการสอบวัด ต้องมีการเตรียมสภาพการณั้ และสิ่งแวดล้อมมาให้ เหมาะสม เพื่อให้นักเรียนได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถ ไม่ให้มีสิ่งรบกวน รวมทั้งต้อง กำหนดเวลาสอบให้พอเหมาะ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ปัญหาไว้อย่างพร้อมเพรียง
5. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ต้องชัดเจน และมีความหมายรวมถึง การรายงานผลจะรายงานผลเป็นร้อยละ หรือเป็นระดับคะแนน (grade)
6. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยนำข้อสอบไปวิเคราะห์หาคุณภาพ ของข้อสอบว่าดี เลว อย่างไร ซึ่งอาจเริ่มต้นด้วยการหาดัชนีความยาก (difficulty index) และอำนาจการจำแนก (discrimination power)
7. อภิปรายข้อสอบและผลการสอน นำผลการสอบ และผลการวิเคราะห์ข้อสอบ ไปอภิปรายร่วมกับนักเรียนที่สอบ เพื่อหาข้อมูลย้อนกลับ
8. ปรับปรุงข้อสอบ
  - สุภาพ วาดเขียนและออร์พินทร์ ภิษนดา (2518) กล่าวถึงประโยชน์ ของการวัดผลและการประเมินผลดังนี้
    1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัยและพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทาง การศึกษา
    2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงามและคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของ นักเรียนด้านต่าง ๆ
    3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
    4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน

5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
  - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
  - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
6. ช่วยให้ผู้ดูแลทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง
7. ทำให้งานด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารหลักสูตรการสอน การแนะแนว เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเห็นของนักวิชาการและนักวัดผลดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผล การศึกษา หมายถึง การตีราคาสิ่งที่เราสอนนักเรียนว่าได้ผลอย่างไร ส่วนการประเมินผล หมายถึง การประเมินผลขบวนการทั้งหมดของการศึกษาว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยพิจารณาผลของการวัดผลและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมในการพิจารณา

โรงเรียนจะต้องหาวิธีการที่จะให้ครู-อาจารย์และนักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการศึกษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องหลักสูตร การวัดและประเมินผลการศึกษาที่ย่อมเปลี่ยนแปลงไปด้วย อาจจะทำให้มีการบรรยายทางวิชาการในโอกาสอันควร จัดให้มีหนังสือ เอกสารหรือระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผล มีการนิเทศ อบรมครู การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงข้อสอบ การนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบมาปรับปรุงการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนนั้น จะให้ความรู้ในด้านโอกาสที่มีการบรูณนิเทศตอนต้นปีการศึกษา

#### 4. การประเมินผลงานวิชาการ

การปฏิบัติงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน จำเป็นที่จะต้องอาศัยการประเมินผลเพื่อตรวจสอบว่างานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วได้ผลดีเพียงใด มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้ และถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการเป็นประจำทุกปี ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการ หลักการ โครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผล และบทบาทของผู้บริหารในโรงเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา (2527) อธิบายถึงการประเมินผลงานวิชาการในเอกสาร  
 ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรไว้ว่า ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน  
 คือ ความสามารถที่จะบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ โดยมีผู้ทบทวนตรวจสอบเป็นชั้น ๆ  
 ดังนี้



ในการปฏิบัติงานวิชาการต้องมีการกำหนดจุดประสงค์ของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน  
 คือผู้สอนกำหนดจุดประสงค์การสอนแต่ละ เรื่องแต่ละบทล่วงหน้า และทำความเข้าใจกับผู้เรียนว่า  
 แต่ละเรื่องแต่ละบทที่เรียนต้องการอะไร เพียงใด หรือที่เรียกในทางวิชาการว่ากำหนด  
 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือจุดประสงค์การสอนนั่นเอง ในทำนองเดียวกันหัวหน้าหมวดวิชา  
 ก็ต้องทำความเข้าใจกับผู้สอนด้วยว่า จุดประสงค์ของหมวดวิชาต้องการอะไร เพียงใด มีการ  
 ตรวจสอบทบทวนกันอยู่เสมอว่าจุดประสงค์ใดยังไม่ผ่านหรือไม่บรรลุผลได้กลับไปทบทวน ผู้บริหาร  
 ระดับสูงก็เช่นเดียวกัน ต้องทบทวนกับโรงเรียนเป็นประจำว่าโรงเรียนได้สนองจุดประสงค์ที่วาง  
 ไว้หรือไม่ สรุปแล้วสิ่งที่ต้องการประเมินเพื่อทราบถึงผลงานทางวิชาการก็คือ ประเมินผลตาม  
 จุดประสงค์หรือจุดหมายที่วางไว้ทุกระดับนั่นเอง

การที่ผู้สอนจะประเมินผลงานทางวิชาการของผู้เรียน เป็นสิ่งที่กระทำได้ง่าย  
 เพราะเครื่องมือสำเร็จงานปัจจุบันมีมากซึ่งอาจทำได้โดยผู้สอน กลุ่มโรงเรียน และหน่วย  
 ศึกษานิเทศก์ สำหรับการประเมินผลงานวิชาการของหมวดวิชาและของโรงเรียนนั้น ยังไม่มี

เครื่องมือชนิดใดวัดได้แน่นอน เพราะในทางการศึกษา จุดประสงค์ที่ต้องการประเมินมีทั้งที่เป็น  
 รูปธรรมและนามธรรม เมื่อเป็นเช่นนี้ จึงมักคาดคะเนผลงานทางวิชาการขององค์การระดับ  
 โรงเรียนจากวัตถุประสงค์ และกระบวนการ คือ จากวัตถุประสงค์ อาศัยสถานที่ ครูผู้สอน กลวิธี  
 ระบบบริหาร หลักการ และจุดประสงค์ในการดำเนินงาน หากมีทั้งปริมาณ คุณภาพ และวิชาการ  
 ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ก็อนุมานได้ว่าผลงานทางวิชาการจะเกิดผลในระดับใด ซึ่งในเรื่องนี้  
 กรมสามัญศึกษาได้จัดทำเครื่องมือวัดมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านต่าง ๆ เป็นเกณฑ์

กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการและหลักการประเมินผล  
 งานวิชาการในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน

1. เพื่อทราบความก้าวหน้า หรือความล้มเหลวของการปฏิบัติงาน ตามแผนที่ได้  
 กำหนดไว้

2. เพื่อได้ทราบปัญหา และแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข

3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น

4. เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้ร่วมงาน

5. เพื่อเป็นการเตรียมรายการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### วิธีการในการประเมินผลงาน

1. การออกแบบสอบถาม

2. การเขียนรายงาน

3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ

4. การอภิปรายฟังความคิดเห็น

5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร

6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ

7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

8. การตั้งผู้รับฟังความคิดเห็นผู้ร่วมงาน

9. การจัดประชุมสัมมนาสรุปผลงานประจำปี

### หลักการประเมินผลงานวิชาการ

ในการประเมินผลงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สภาพของการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ และหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ดังนี้คือ

1. ยึดจุดมุ่งหมายของงานที่วางไว้ เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานว่างานที่ทำนั้นได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
  2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินผลเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับผลการประเมินผลครั้งหลัง ๆ ว่าเป็นอย่างไร
  3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริง ๆ โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานมิใช่เป็นการจับผิด
  4. จัดแนวการประเมินว่าประเมินอย่างไร และต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่วมมือ
  5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะ ๆ ติดต่อกันไป เพื่อจะได้เห็นแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ
  6. ใช้ผลของการประเมินเป็นแนวปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2521) ได้กล่าวถึง โครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษามีรายละเอียดดังนี้

1. หลักการ คือ สำคัญของแต่ละหมวด ที่คณะผู้จัดทำได้ประมวลมา ผู้ประเมินผลควรอ่านหลักการทั่วไปให้เข้าใจก่อนที่จะประเมินผล เพราะหลักการเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ประเมินผลมีความเข้าใจในโครงสร้างของเรื่องที่จะประเมินได้อย่างถ่องแท้ขึ้น
2. การจัดและดำเนินการ เป็นโครงสร้างที่จะให้ประเมินผลการจัดและดำเนินการของแต่ละเรื่อง เช่น ด้านหลักสูตร จะประกอบด้วย การจัดโครงการให้การศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนมากที่สุด
3. สภาพการเรียนการสอน คือ การจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของแต่ละวิชา และจัดให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน และสอดคล้องกับลักษณะของสังคม

4. บริภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอน คือ การส่งเสริมการเรียน การสอนให้บังเกิดประสิทธิผล การจัดสภาพห้องเรียนตลอดจนเครื่องบริภัณฑ์ที่เหมาะสม

5. แนวทางการเรียนการสอน ประกอบด้วยเรื่องที่จะประเมิน ดังนี้

5.1 คณะครูผู้สอน คือ เรื่องเกี่ยวกับครู ด้านการเตรียมตัวในการสอน ความเข้าใจในวิธีการสอน การประชุมปรึกษาหารือในการสอน การแนะแนว และการช่วยเหลือ นักเรียนให้ค้นพบความสามารถ และความต้องการของตนเอง

5.2 กิจกรรมการเรียนการสอน คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

5.3 วัสดุอุปกรณ์ คือ สิ่งที่จะช่วย และอำนวยความสะดวกต่อการเรียน การสอนให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ของการศึกษา

5.4 วิธีการประเมินผล คือ การประเมินผลการเรียนของนักเรียนตาม หลักการประเมินผล การติดตามผล การแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน การปรับปรุงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

6. ผลการเรียนรู้ คือการที่นักเรียนแสดงออกด้านต่าง ๆ หลังจากที่ได้เรียนรู้ แต่ละเนื้อหาวิชาไปแล้ว

7. ลักษณะที่ปรากฏเด่นชัด คือ ลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนในแต่ละเรื่องที่จะประเมิน ว่ามีลักษณะเด่น ด้อย หรือลักษณะที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

#### แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ในการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (สพท.)

โครงการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในการเรียนชั้นมัธยมศึกษา  
ตอนปลาย เป็นโครงการที่กรมสามัญศึกษาดำริขึ้น เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา  
โดยที่ตระหนักถึงความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสนองความสามารถนักเรียนในระดับ  
มัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความสามารถในการเรียนสูงได้ลาออกจากโรงเรียน เนื่องจากสอบเทียบ  
ความรู้และได้ประกาศนียบัตรของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการ

บริหารงานของโรงเรียน เนื่องจากจำนวนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ลดน้อยลงทำให้เหลือที่ว่างในห้องเรียน เกิดการสูญเสียในด้านงบประมาณการจัดการศึกษา เพื่อลดปัญหาเหล่านี้ และเพื่อการบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสามัญศึกษา จึงได้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในการเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สามารถเรียนจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายได้ภายในระยะเวลา 2 ปีการศึกษา เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านกรมวิชาการ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการตามที่กรมสามัญศึกษาเสนอ (กรมสามัญศึกษา, 2534) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความถนัด ความสามารถ และความสนใจของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ถึงขีดสูงสุดตามศักยภาพของแต่ละบุคคล และให้โอกาสแก่นักเรียนที่มีความถนัดและความสามารถเป็นพิเศษจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายไว้ในเวลาประมาณ 2 ปี ตลอดจนศึกษาหาแนวปฏิบัติสำหรับการขยายปริมาณโรงเรียนที่จะเปิดสอนตามโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

ในการดำเนินงานโครงการ ในปีการศึกษา 2534 กรมสามัญศึกษาได้มอบให้สำนักงานตรวจราชการกรมสามัญศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตามโครงการโดยมีโรงเรียนนาร่องในโครงการจำนวน 13 โรงเรียน และได้มอบให้หน่วยศึกษานิเทศก์เป็นผู้ดำเนินการนิเทศให้โรงเรียนนาร่องจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา การดำเนินงานของศึกษานิเทศก์ได้ตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อดำเนินการนิเทศโรงเรียนในโครงการนาร่อง คณะทำงานได้ประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการนิเทศโรงเรียนในโครงการโดยมีจุดประสงค์ของการนิเทศ คือ เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สามารถจบหลักสูตรได้ภายใน 2 ปี โดยมีพัฒนาการด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยอย่างสมบูรณ์ มีความสามารถและความรู้ทางด้านวิชาการ การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กระทรวงกำหนดและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาตรงตามเกณฑ์ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับที่น่าพอใจ และมีหน่วยการเรียนครบตามเกณฑ์การจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (กรมสามัญศึกษา, 2534)

แนวการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายเรียนจบหลักสูตร 2 ปี

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยวิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติ เน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล ใช้กระบวนการกลุ่ม เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มที่ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การจัดสอนรายวิชาในกลุ่มเดียวกัน หรือรายวิชาที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติสอนรายวิชาละ 1 ภาคเรียน เช่น ท 401-ท 402 ให้นักเรียน 2 รายวิชาใน 1 ภาคเรียน และแยกประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามรหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
2. จัดสอนรายวิชาต่างกลุ่มกัน โดยบูรณาการเนื้อหาและเวลา เช่น บูรณาการวิชาภาษาอังกฤษ 2 รายวิชา คือ อ 011 และ อ 031 (ม.ปลาย)
  - อ 011 ภาษาอังกฤษ 4 คาบ/สัปดาห์/ภาค
  - อ 031 ทักษะอ่าน 2 คาบ/สัปดาห์/ภาค
 บูรณาการเวลาและเนื้อหา 2 รายวิชา เช่น อ 011 + อ 031 (ปกติ 6 คาบ ลดลงเหลือ 4 คาบ) จัดสอนเพียง 4 คาบ/สัปดาห์ แต่แยกประเมินผลการเรียนเป็น 2 รายวิชาตามที่ลงทะเบียนเรียน
3. จัดสอนบางวิชาโดยลดเวลาสอนลง และจัดเวลาให้ศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง เมื่อรวมเวลา 2 ส่วนนี้แล้ว นักเรียนมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด เช่น หลักสูตรกำหนดให้เรียนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้น ม.4 อ 011/4 คาบ/สัปดาห์/ภาค โรงเรียนจัดสอนโดยให้นักเรียนมีเวลาในตารางสอนเหลือ 3 คาบ/สัปดาห์/ภาค และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 1 คาบ/สัปดาห์/ภาค รวมทั้ง 2 ส่วนนี้จะครบ 4 คาบ/สัปดาห์/ภาค ได้ 2 หน่วยการเรียนรู้ โรงเรียนใช้เวลาที่ไม่ใช่สอนวิชานั้น (1 คาบ/สัปดาห์) ไปสอนวิชาอื่น
4. จัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค รวม 6 คาบ ต้องจัดให้นักเรียนครบภายใน 2 ปีการศึกษา รวมทั้งต้องให้นักเรียนทำกิจกรรมอิสระตามที่หลักสูตรกำหนด
5. จัดสอนให้เต็มหลักสูตร เต็มคาบเวลา การสอนตามตารางสอน ต้องมีการวางแผนเพื่อสอนนักเรียนที่เรียนเร็วให้สามารถเรียนได้ตามความสนใจและความถนัด โดยใช้วิธีสอนซึ่งเป็นวิธีผสมผสานความรู้และการปฏิบัติ มีการเชื่อมโยงให้เกิดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการ



สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนั้น ผู้สอนต้องวางแผนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชนด้วย และให้มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม

6. จัดสอนสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 7 คาบ (ตามปกติ) หรือจะสอนโดยเพิ่มคาบแต่ละวัน หรือสอนในวันหยุด หรือสอนในระหว่างปิดภาคเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนแต่ละรายวิชาครบตามเกณฑ์เวลาเรียนที่กระทรวงกำหนด

7. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา ตามระเบียบประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ

#### การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในฐานะกรรมการโครงการ สพพ.

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ศึกษานิเทศก์ในฐานะกรรมการได้ดำเนินงานต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในกรมสามัญศึกษา ประสานงานกับวิชาการและโรงเรียนนำร่องในโครงการอย่างใกล้ชิด งานที่สืบเนื่องและเกี่ยวข้องกับงานของโครงการ สพพ. มีดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์โครงการโดยส่งเอกสารโครงการให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ

2. รับสมัครโรงเรียนที่เปิดการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าโครงการในปีการศึกษา 2535 ซึ่งเมื่อเริ่มสมัครมีโรงเรียนเข้าโครงการ 60 โรงเรียน ต่อมาขอลาออกจากรโครงการ เหลือเพียง 12 โรงเรียน มีโรงเรียนราษฎร์ขอดำเนินการตามโครงการ คือ จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใช้เวลา 2 ปี 3 โรงเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลางที่เปิดสอนระดับ ม.ปลาย 2 ปี แต่ไม่เข้าร่วมในโครงการ 2 โรงเรียน

3. ดำเนินการเพื่อกระทรวงได้อนุมัติโครงการ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2535 จำนวนโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติในโครงการในปีการศึกษา 2534 จำนวน 13 โรงเรียน และปีการศึกษา 2535 จำนวน 12 โรงเรียน

4. ดำเนินการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของโรงเรียนในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2535

5. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ปีที่ 1 โครงการ สพพ.
6. ร่วมกับกองคลังและ สตร.ในการร่างระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการลงบัญชีการเงินของโรงเรียนและสิทธิการเบิกเงิน ของผู้ประกอบการที่มีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการจากทางราชการ
7. วางรูปแบบในการจัดทำแนวการสอนแบบบูรณาการ และแผนการสอน
8. จัดทำตารางและคำอธิบายในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนลงในตารางเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนในโครงการ
9. สนับสนุนศึกษานิเทศก์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทำการวิจัยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนในโครงการ สพพ. และนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ปี
10. สนับสนุนศึกษานิเทศก์ ภาควิชาพลานามัยให้จัดทำแนวการสอน วิชาพลานามัย โดยบูรณาการวิชา

#### ปัญหาในการจัดการเรียนการสอนและการแก้ปัญหา

1. อาจารย์ผู้สอนบางรายวิชาเกรงว่านักเรียนจะมีความรู้ไม่ครบตามที่กำหนดในหลักสูตร จึงเพิ่มเวลาสอนมากขึ้น โดยสอนเมื่อเลิกเรียนแล้วหรือในวันหยุด ทำให้นักเรียนไม่มีเวลาในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเพียงพอ นอกจากนั้นการทดสอบบ่อยครั้งขึ้นและการสอนอย่างรีบเร่งทำให้นักเรียนเกิดความเครียดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อเริ่มโครงการแต่เมื่อดำเนินงานตามโครงการไปแล้วระยะหนึ่ง และอาจารย์ผู้สอนใช้วิธีบูรณาการเนื้อหาวิชา และการจัดเวลาให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนมากขึ้น ความเครียดที่มีในช่วงแรกของการเรียนตามโครงการก็ค่อย ๆ หายไปกลายเป็นการเรียนอย่างมีจุดหมายด้วยความมั่นใจ
2. การรักษาคูณภาพหรือมาตรฐานของโรงเรียน  
โรงเรียนนำร่องในโครงการบางโรงเรียน เป็นโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในด้านวิชาการ มีนักเรียนสอบเข้าเรียนมหาวิทยาลัยได้เป็นจำนวนมาก นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเรียนรายวิชาต่าง ๆ เป็นจำนวนมากทำให้ได้หน่วยการเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่หลักสูตร

กำหนด คือ 75 หน่วยการเรียนรู้ เมื่อโรงเรียนมีโครงการสำหรับนักเรียน 2 ปี โรงเรียนจึงกำหนดให้นักเรียนในโครงการเรียนรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้หน่วยการเรียนรู้เท่ากับนักเรียนที่เรียน 3 ปี คือ 80-95 หน่วยการเรียนรู้ เนื่องจากเวลาเรียนของนักเรียน 2 ปี มีน้อยและนักเรียนเห็นว่าบางรายวิชาไม่เป็นประโยชน์ต่อการเข้ามหาวิทยาลัยและเป็นวิชาที่ไม่ถนัด จึงขออนุญาตลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาโดยไม่ขอรับหน่วยการเรียนรู้ ซึ่งเรื่องนี้โรงเรียนสามารถดำเนินการตามคำขอของนักเรียนได้ และอยู่ในดุลพินิจของโรงเรียนแล้ว

### 3. การจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม

โรงเรียนจัดชั่วโมงสอนเพิ่มเติม ให้โดยเฉพาะวิชาบางวิชาที่แยกและมีปัญหาในการเรียน เช่น ฟิสิกส์, เคมี, คณิตศาสตร์ โดยในภาคเรียนที่หนึ่งจัดให้เรียนตามตารางสอนตามเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ฟิสิกส์ให้เรียน 4 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียน วิชาเคมี 3 คาบ/สัปดาห์/ภาคเรียน ในภาคเรียนที่ 2 ลดเวลาเรียนตามตารางสอนลงประมาณ 25 % การลดเวลาเรียนสำหรับวิชาที่ยาก ทำให้อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นห่วงว่านักเรียนอาจเรียนไม่ทันหรือไม่มีความรู้ในเนื้อหาวิชาอย่างเพียงพอ จึงจัดสอนวิชาในความรับผิดชอบในชั่วโมงกิจกรรมหรือสอนในตอนเย็นเมื่อเลิกเรียนแล้ว การสอนเพิ่มเติมนี้ อาจารย์บางคนจัดสอนในวันหยุดด้วยเกี่ยวกับการดำเนินการสอนเพิ่มเติมนี้ศึกษานิเทศก์ได้ขอให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาถึงความจำเป็นในการสอนอย่างรอบคอบ เพราะการสอนนอกเวลาเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักเรียนเกิดความเครียดและขอลาออกจากโครงการ อาจารย์ผู้สอนควรสนับสนุนให้นักเรียนใช้การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองและเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนให้มากที่สุด แต่อย่างไรก็ตามอาจารย์ผู้สอนในโครงการมีความเป็นห่วงเป็นใยนักเรียนมาก จึงจัดเวลาเพื่อสอนให้นักเรียนเป็นกรณีพิเศษ เช่น วิชาเคมีและฟิสิกส์ การสอนเพิ่มเป็นกรณีพิเศษเป็นบางวิชาที่ยังมีอยู่ในการเรียน ปีที่ 2

### 4. การนับจำนวนคาบหรือชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนสามารถเรียนจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้ภายใน 2 ปีการศึกษา โดยการนำวิธีบูรณาการเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรและลดเวลาสอนลง ตามสัดส่วนที่สัมพันธ์กันระหว่างเนื้อหาและความสามารถทางวิชาการของนักเรียน อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้จัดเวลาให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและวางแผนในการจัดเนื้อหาให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และประเมินผลการเรียน

ดังนั้นการนับคาบหรือชั่วโมงสอนของครูจึงต้องนับจำนวนคาบที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งการนับชั่วโมงสอนต้องนับ เวลาที่สอนตามตารางสอนรวมทั้งจำนวนคาบที่ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง คือนับเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนสำหรับวิชานั้น ๆ เช่น วิชาฟิสิกส์ สอนโรงเรียนบูรณาการ เนื้อหาแล้วจัดให้สอนตามตารางสอน 3 คาบ ต่อสัปดาห์ ให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 1 คาบ เมื่อนับเวลาสอนของอาจารย์ต้องนับเป็น 4 คาบต่อสัปดาห์ ถ้าสอน 2 ห้อง อาจารย์ผู้นั้นก็มีเวลาสอนนักเรียนในโครงการ 8 คาบต่อสัปดาห์ เป็นต้น

#### 5. การแก้ปัญหาให้นักเรียนที่ประสงค์จะเรียนต่อไปชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

อาจารย์ผู้สอนบางคนเกรงว่านักเรียนที่เรียนจบหลักสูตรไปแล้วบางคน ที่ไม่สามารถสอบเข้าเรียนมหาวิทยาลัยคณะที่ต้องการได้ จะขอสมัครเข้าเรียนต่อไปในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2536 เรื่องนี้โรงเรียนมีแนวโน้มที่จะอนุญาตให้นักเรียนที่มีความประสงค์จะขอเรียนต่อ ในโรงเรียนและปฏิบัติตามเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงเรียนเข้าเรียนต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ (กรมสามัญศึกษา, 2535)

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุรัตน์ เจียรตระกูล (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนภาคเหนือ พบว่า มีการปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย โดยจะปฏิบัติมากที่สุดในด้าน การแนะแนวและอันดับสุดท้าย คือ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้บริหารสนใจงานด้านอื่นมากกว่างานวิชาการ

วุฒิ จุลพรหม (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า โรงเรียนส่วนมากปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่ปฏิบัติการน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรก ได้แก่ การนิเทศการศึกษา และอันดับสุดท้าย คือ ตารางสอนและวิธีการสอน ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้บริหารยังไม่ให้ความสำคัญต่องานวิชาการไม่มากเท่าที่ควร ผู้บริหารงานวิชาการขาดความรู้ ความสามารถในการนิเทศและการวางแผน ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียนและบุคลากร

พิสิฐ คงเมือง (2520) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ พบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย งานวิชาการที่ปฏิบัติมากคือการกำหนดค่าให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการและอันดับสุดท้าย คือ การใช้ทรัพยากรและความรู้ในท้องถิ่น ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้บริหารงานวิชาการยังไม่มี ความเชี่ยวชาญทางวิชาการพอที่จะควบคุม หรือนิเทศการปฏิบัติงานวิชาการของครู-อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจ คือ งานด้านธุรการ อาคารสถานที่มากกว่างานวิชาการ

อเนก หิรัญ (2522) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง พบว่า ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่ปฏิบัติการณ์น้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรก คือ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา และอันดับสุดท้ายคือ กิจกรรมนักเรียน ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญงานวิชาการน้อย ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ความสามารถด้านการวัดผล การประเมินผลการศึกษาและการนิเทศ

สุดใจ ใสสุก (2519) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย งานที่ปฏิบัติมากคือการปฏิบัติงานวิชาการและอันดับสุดท้ายคือการนิเทศงานวิชาการ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการในกรุงเทพมหานคร คือ ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจงานด้านธุรการมากกว่างานวิชาการ

ปกรณ์ ศรีดอนไผ่ (2523) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ และบทบาทที่เป็นจริงของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกับบทบาทที่คาดหวังมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 ทุกกลุ่ม มีความคาดหวังที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานวิชาการให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่จริง ทุกกลุ่มต้องการให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานในด้านกิจกรรมทางวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่ ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน และสุดท้ายคือด้านการวัดผลการศึกษา

วีรัตน์ ศิริบุรณ (2518) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า บทบาทการบริหารงานด้านวิชาการเมื่อวิเคราะห์รายชื่อ ไม่ปรากฏว่าข้อใดอยู่ในเกณฑ์สูงเลย และข้อที่มีบทบาทการบริหารงานด้าน

วิชาการต่ำที่สุด คือ การประชุมปรึกษาในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดบริการนิเทศการสอน การส่งเสริมให้ครูค้นคว้าทดลอง และการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย

สุรัชย์ ชินโย (2518) วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 10 พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย เช่นเดียวกัน โดยผู้บริหารในโรงเรียนเองเห็นว่าตนปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับความเห็นของผู้บริหารนอกโรงเรียน และความเห็นของประชาชน แต่นักวิชาการเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับน้อย

สมหวัง คณาวราประเสริฐ (2519) วิจัยเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 9 พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 9 ปฏิบัติงานวิชาการน้อย โดยสรุปผลการวิจัยว่า กลุ่มประชากรส่วนมากเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านบุคคลมากที่สุด รองลงมาเป็นงานธุรการ การเงิน และงานกิจการนักเรียน ส่วนงานวิชาการ ซึ่งควรจะปฏิบัติมากที่สุดกลับตกไปอยู่ในอันดับ 4 งานด้านสัมพันธ์กับชุมชนโรงเรียนปฏิบัติได้น้อยที่สุด

กาญจนา จงรักษ์ (2513) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี เมื่อ ปี พ.ศ. 2513 พบว่า งานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากจัดทำด้วยตนเองมากที่สุด คือ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ และสุดท้ายคือการดูแลการฝึกสอนของนิสิต หัวหน้าสายวิชาส่วนมากต้องการให้ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีความรู้ดีและพยายามหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เมื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูดจายกย่อง ดิชมอย่างเหมาะสมและรู้จักทำในโอกาสอันควร

ฐจิต อาศิบุญ (2518) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในงานด้านวิชาการ อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่า การปฏิบัติของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์มาก แต่ครูเห็นว่า การปฏิบัติของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง หน้าที่ที่หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติได้น้อย คือ การสาธิตการสอน หรือ การจัดหาผู้เชี่ยวชาญสาธิตการสอนแก่ครูในหมวด และที่ปฏิบัติมากที่สุดได้แก่ การกำหนดแผนงานของหัวหน้าหมวดวิชาพร้อมกับครูในหมวด

ชาร์ล โจเวน วิลเลียมส์ (1972) ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียมา เมื่อปี ค.ศ. 1971 ผลการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการของครูใหญ่ พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนน้อยมักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนให้กับหัวหน้าสายวิชาและเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าหมวดวิชาเสนอมา การเยี่ยมชั้นเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักให้ความสำคัญมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานและทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจจะช่วยแก้ปัญหาให้ได้ ครูส่วนมากยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่จะต้องประเมินผลครูด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบและการประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชา ร่วมในกระบวนการประเมินผล

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานวิชาการในโรงเรียนเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาและเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดางานต่าง ๆ ในโรงเรียน จึงเป็นหน้าที่และภารกิจสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้องหาทางสนับสนุนและส่งเสริมให้งานวิชาการของโรงเรียนได้กระทำอย่างจริงจัง การบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถเป็นอย่างดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย