



บทที่ 2

เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งได้นำมากล่าวในบทนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมในหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา การบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการโดยละเอียด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

ยุทธศักดิ์ อัมแสน (2535: 4) การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่อยู่ในช่วงระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อให้ความรู้พื้นฐานทั่วไป วิชาชีพต่าง ๆ และการเตรียมตัวเรียนในระดับสูงขึ้น และเตรียมตัวเพื่อไปประกอบอาชีพ ขึ้นอยู่กับความสามารถ ความพร้อม ความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล

ภิญโญ สาร (2526: 151) ได้กล่าวไว้ว่า การมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

สุจินต์ วิศวรรานนท์ (2525: 5) ได้กล่าวถึงความหมายไว้ว่า การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีอายุ 12-17 ปี เป็นการศึกษาต่อเนื่องจากประถมศึกษา

กล่าวโดยสรุป การมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาในระดับกลาง ระหว่างการประถมศึกษากับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนอายุ 12-17 ปี โดยมุ่งให้ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้ ไปประกอบอาชีพที่เหมาะสม หรือการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2537: 1) ได้กล่าวถึงแนวในการจัดการมัธยมศึกษาไว้ว่า

1. เป็นการศึกษาในระดับกลาง คือเป็นระดับหลังประถมศึกษา และก่อนอุดมศึกษา การศึกษาในระดับนี้จึงมีความสำคัญมาก เพราะเป็นจุดเชื่อมของการศึกษาถึง 2 ระดับ
2. เป็นการจัดการศึกษาเพื่อวัยรุ่น ผู้จัดการศึกษาต้องคิดอยู่เสมอว่า วัยรุ่น เป็นวัยที่แตกต่างจากวัยอื่น ๆ เป็นวัยที่ยากต่อการปฏิบัติต่อเขา เป็นวัยที่นักจิตวิทยา กล่าวว่า เป็นทั้งเด็กและผู้ใหญ่อยู่ในคนเดียวกัน เป็นวัยที่มักจะทำสิ่งที่ไม่ดีได้แย่งโดยตลอด โดยเฉพาะในแง่การศึกษาในโรงเรียน
3. เป็นการศึกษาในระดับสุดท้ายที่จะอยู่ในความควบคุม เพราะหลังจากนี้ไป ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพ หรือไปศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การควบคุมดูแลจะเปลี่ยนไป เป็นการดูแลตัวเอง

ลิปพนนท์ เกตุทัต (2518: 13-15) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษา คือการพัฒนาบุคคลเพื่อประโยชน์ตนเอง และประโยชน์ของประเทศชาติไปด้วยพร้อมกัน ตามแนวทาง ดังนี้

1. พัฒนาบุคคล
 - 1.1 ควรมุ่งให้เขาค้นหาความสามารถและความถนัดของเขาให้พบ และสร้างความมั่นใจในตัวเองให้เกิดขึ้น
 - 1.2 ควรส่งเสริมให้เด็กมีความใฝ่รู้และความสามารถหาความรู้ต่อจากครูผู้สอนได้ด้วยตนเอง

1.3 ควรมุ่งสร้างนิสัยและวินัยในการทำงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้จริง มีความพากเพียร รู้จักวิธีฝึกให้วิเคราะห์ปัญหา คิดอย่างมีระเบียบ และมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การทำงานโดยยึดหลักประหยัดด้านค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลา ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ ให้รู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เป็นประโยชน์

1.4 ส่งเสริมนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัว

1.5 ส่งเสริมพละนาถัยให้สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ให้มีวัฒนธรรม และศีลธรรม

1.6 ให้มีความเข้าใจในคุณค่าของชีวิตมนุษย์โดยรวม ส่งเสริมความเข้าใจและความมีเมตตาจิตต่อมวลมนุษย์โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องชาติ ศาสนา หรือวัฒนธรรม

2. เพื่อท้องถิ่น

2.1 ให้รู้สึกรับผิดชอบและรู้สึกว่าตนมีภาระหน้าที่ต่อสังคม ผลประโยชน์ส่วนตนขึ้นอยู่กับส่วนรวม โดยเฉพาะท้องถิ่นของตนเอง

2.2 ให้รักท้องถิ่น และถือว่าเป็นหน้าที่ซึ่งต้องบำรุงรักษา รู้จักใช้และสงวนทุนบำรุงทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น ให้รู้จักแก้ปัญหาของส่วนรวมในชุมชนของตน

2.3 ให้สามารถรักษา ถ่ายทอดและปรับปรุงขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นให้เหมาะสมกับความจำเป็นของกาลสมัย

2.4 ให้สามารถค้นคว้าความต้องการในท้องถิ่น และนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงประกอบอาชีพและเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

3. เพื่อชาติ

3.1 ควรจัดการศึกษาให้ผู้เรียนรู้จักสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพลเมือง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3.2 ให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย และท่วงแทนอธิปไตยของชาติ

3.3 ให้มีความสำนึกทางการเมือง มีความเข้าใจและภูมิใจในระบอบการปกครอง เห็นประโยชน์ส่วนรวม ให้ตระหนักถึงปัญหาของชาติที่กำลังประสบอยู่ ให้รู้จัก

ว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงควรเสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อสังคมและประเทศชาติได้

3.4 ให้รู้จักค่าของศิลปวัฒนธรรมส่วนที่ต้งามของชาติ รู้จักอนุรักษ์และ เสริมสร้างมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

3.5 ให้รู้จักความสุจริตยุติธรรม รู้จักร่วมมือร่วมใจจัดการเอาวัดเอา เปรียบและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

นอกจากนี้กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดทิศทางการมัธยมศึกษา โดยระบุว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้จบการศึกษาระดับมัธยม ศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายจะต้องเป็นผู้ที่พึ่งตนเองได้ดีขึ้น คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น อย่างเป็นระบบ มีพื้นฐานมองเห็นช่องทางที่จะประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อได้ (บรรจง พงษ์ศาสตร์, 2537)

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535: 3) ยังได้กำหนดสาระสำคัญและจุดเน้นในระดับมัธยมศึกษาไว้ว่า มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพและวิชาการอย่างมีคุณภาพพอที่จะศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมและพัฒนาให้ผู้เรียนระดับนี้มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม ความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ มีสุขภาพที่สมบูรณ์ เห็นความสำคัญ และคุณค่าของศิลป์ วัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งขยายการศึกษาระดับนี้ให้กว้างขวางจนเป็นการศึกษาเพื่อปวงชน เป็นการสร้างทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับความต้องการในการประกอบอาชีพ และการดำรง ชีวิตในสังคม ซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

การจัดระบบการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในส่วนของการจัดการศึกษาระดับมัศึกษานั้น แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535: 13) ได้แบ่งการศึกษาระดับมัธยม ศึกษาออกเป็น 2 ตอน คือ

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษ ที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับ

ประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้ง ในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกิจการงานและอาชีพ

2. **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการ ศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับ การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือให้เพียงพอแก่การประกอบกิจการงานและอาชีพที่ตนถนัดทั้งอาชีพ อิสระและรับจ้าง รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและทักษะทางสังคมที่ จำเป็น สำหรับการประกอบอาชีพและการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข

นโยบายเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

นโยบาย และมาตรการ ของแผนการพัฒนาศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535: 19) ได้กำหนด นโยบาย ระดับมัธยมศึกษาในด้านต่าง ๆ 8 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคคล

มุ่งปรับปรุงคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มี คุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความสามารถในการ คิดวิเคราะห์ริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักแก้ปัญหา มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์

2. การศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มุ่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. การกระจายโอกาสทางการศึกษา

มุ่งขยายบริการการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ มีโอกาสเข้ารับการศึกษามากยิ่งขึ้น

4. การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มุ่งปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตาม รูปแบบและวิธีการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การศึกษาเพื่อปวงชนและเครือข่ายการเรียนรู้

มุ่งจัดการศึกษาให้มีลักษณะเป็นเครือข่ายของการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น

6. ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

มุ่งพัฒนาครู-อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ความสามารถ เร่งดำเนินการมาตรการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ผู้ที่มีความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเข้ามาเป็นครู

7. การบริหารและระดมสรรพกำลังเพื่อการจัดการศึกษา

มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานการศึกษาในส่วนภูมิภาค และสถานศึกษา มีอำนาจตัดสินใจในการบริหารและการจัดการศึกษามากยิ่งขึ้น

8. สารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

มุ่งพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนให้สามารถนำไปใช้ในการวางแผน การบริหารและการจัดการศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายของกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2538 (บรรจง พงศ์ศาสตร์, 2538: 3) ได้กำหนดนโยบายของกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2538 ไว้ว่า ในการจัดการศึกษาของ กรมสามัญศึกษาทั้งการมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษได้วางเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันไว้ ดังนี้

1. นักเรียนเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา
2. โรงเรียนและชุมชนย่อมไม่แปลกแยกจากกัน
3. โรงเรียนเป็นตลาดวิชาและอุทยานการศึกษา
4. การพัฒนาครู-อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
5. สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การศึกษาในระดับมัศึกษานั้นนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นการพัฒนาคนในระดับกลาง ดังที่ ภิญโญ สาร (2526: 151) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้ง ทางวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด

งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

เนื่องจากการจัดการศึกษาในสถานศึกษานั้นผู้บริหารหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการของโรงเรียนมีหน้าที่มากมายที่จะต้องปฏิบัติ และเพื่อให้การดำเนินงานง่ายต่อการปฏิบัติ จึงมีนักการศึกษาหลายท่านได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาไว้หลายประการ นักการศึกษาที่สำคัญได้แก่ ฟิสต์ (Fisk, 1957 อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลล, 2532:37) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบงาน 4 ประเภท ได้แก่

1. งานบริหารที่เกี่ยวกับชุมชน
2. งานบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายตัวหรือปรับปรุงโอกาสของการศึกษาหรืองานด้านวิชาการ
3. งานบริหารบุคคล นับตั้งแต่การสรรหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงาน หรือออกจากโรงเรียน
4. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการอื่น ๆ

แคมเบล, กอบอลลี และแรมเซเยอร์ (Campbell, Corbally and Ramseyer, 1968:116) ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารออกเป็น 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
2. การบริหารหลักสูตรและการสอน หรือการบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารกิจการนักเรียน
4. การบริหารบุคลากร
5. การบริหารอาคารสถานที่
6. การบริหารการเงิน และธุรการ
7. การจัดองค์การ

ภิญโญ สาร (2526:268) ได้กล่าวไว้ว่า ในการบริหารโรงเรียน ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่ซึ่งจะต้องทำในการบริหารถึง 8 ประการ คือ

1. การบริหารบุคลากรโรงเรียน

2. การปกครองและแนะแนวนักเรียนหรือการบริหารกิจการนักเรียน
3. การบริหารวิชาการ
4. การบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน
6. การจัดการเกี่ยวกับ อาคาร สถานที่ บริเวณ และพัสดุ ครุภัณฑ์
7. การบริหารงานธุรการ
8. การประเมินผลงาน

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. :9-43) ได้แบ่งบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร
โรงเรียนออกเป็นงานย่อย ๆ ได้ 6 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานปกครอง
4. การบริหารงานบริการ
5. การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน
6. การบริหารงานทั่วไป

นอกจากนี้จากเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2532:1)
ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 หมวด ได้แก่

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

ดังนั้นเมื่อสรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน พอดีสรุปหน้าที่ของงานบริหาร การศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงาน บุคลากร การบริหารงานธุรการ และการเงิน การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณและการ สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน นอกจากนี้ยังมี การกำหนดแผนปฏิบัติงานและพัฒนาโรงเรียน รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น

การบริหารงานวิชาการ

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

ในด้านความสำคัญของงานแต่ประเภทนั้น ได้มีผู้เชี่ยวชาญทำการศึกษาค้นคว้าถึง ความสำคัญของงานบริหารโรงเรียน โดยแยกประเภทงานไว้ดังนี้

สมิทซ์ และคณะ (Smith and Other, 1961 อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534:100) ได้ร่วมกันศึกษาในด้านการใช้เวลาในการบริหารและการให้ความสำคัญของงาน ในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คิดเป็นร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

สำหรับการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของไทยนั้น สมชาย สุชาติ (2524:ง) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน

มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 26.81
2. การบริหารงานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่คิดเป็นร้อยละ 22.11
3. การบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 21.67
4. การบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 15.75
5. ความสัมพันธ์ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 13.66

ตามที่ได้กล่าวแล้วนั้นจะเห็นได้ว่างานบริหารวิชาการเป็นงานที่สำคัญงานอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียน เพราะจัดเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน สอดคล้องกับ ปรียานร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:15) ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด ดังนั้นผลสำเร็จของการจัดการศึกษาในสถานศึกษาหรือในโรงเรียนดูได้จากงานวิชาการเป็นหลัก ตามที่ อุทัย บุญประเสริฐ (2538:74) ได้เสนอไว้ว่า โรงเรียนใดที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานทางวิชาการ โรงเรียนนั้นก็สมควรจะได้รับการยกย่อง ยอมรับว่าเป็นโรงเรียนที่ดำเนินภารกิจของโรงเรียนได้ผลสมควรได้รับเกียรติ สมควรได้รับการยกย่อง

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ปรียานร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:16) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการหมายถึงการบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ภิญโญ สาธร (2526:324) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาชโรจน์ (2525:222) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการคือกิจกรรมทั้งหลายทั้งมวลที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและหลักสูตรซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2519:4) ได้กล่าวไว้ในคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักสูตรของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใดมาตรฐาน หรือคุณภาพการศึกษามักได้รับการพิจารณาชั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับหลักสูตร และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายหรืองานที่อยู่ในความรับผิดชอบของการบริหารงานวิชาการนั้น ได้มีผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้เสนอไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538:82) กล่าวไว้ว่า การดำเนินงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการของโรงเรียน ได้แบ่งงานเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เรื่องหลักสูตรและการจัดการนำหลักสูตรไปใช้
2. เรื่องการสอน การบริหารการสอน
3. เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน
4. เรื่องสื่อกับกิจกรรมการเรียนและงานห้องสมุด
5. เรื่องการวัดผลประเมินผลการศึกษาของเด็กหรือของตัวผู้เรียน
6. เรื่องการจัดการนิเทศการศึกษา และการพัฒนาวิชาชีพ สำหรับครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:17) มีความเห็นว่า ขอบข่ายงานด้านวิชาการ จะครอบคลุม งานวิชาการได้แก่

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
 - 1.2 โครงการสอน
 - 1.3 บันทึกการสอน
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดตารางสอน
 - 2.2 การจัดชั้นเรียน
 - 2.3 การจัดครูเข้าสอน
 - 2.4 การจัดแบบเรียน
 - 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 2.6 การฝึกงาน
3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 3.2 การจัดห้องสมุด
 - 3.3 การนิเทศการสอน
4. การวัดและการประเมินผล

กิติมา ปรีดีติติก (2532:58) ได้เสนอขอบข่ายของงานด้านวิชาการ ไว้ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอนประกอบด้วย
 - 2.1 หลักสูตร
 - 2.2 โครงการสอน
 - 2.3 ประมวลการสอน

3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยงาน
 - 3.1 แผนการเรียน
 - 3.2 การจัดตารางสอน
 - 3.3 การจัดชั้นเรียน
 - 3.4 การจัดครูเข้าสอน
 - 3.5 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.6 การจัดแบบเรียน
 - 3.7 การจัดห้องสมุด
 - 3.8 การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 5.1 การนิเทศการสอน
 - 5.2 การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

มิลเลอร์ (miller, 1965: 175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการประกอบด้วย งานที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดการเรียนการสอน

คิมบรอด และ นันเนอร์รี่ (Kimbrough and Nunnery, 1988: 51-58) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำไปใช้
2. งานการเรียนการสอน (การแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน)

3. งานประเมินผล ครอบคลุมถึงการวัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. งานจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียน ได้แก่ การจัดหาสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานพิเศษการศึกษา งานด้านการวางแผนกำหนดวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งเสริมการสอนด้วยกิจกรรมต่าง ๆ

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.: 9-13) ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมดูแลหรือดำเนินการ การบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ

- 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
- 1.2 รวบรวม และจัดทำทะเบียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และประชาสัมพันธ์ให้ครู - นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
- 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
- 1.5 การวางแผนด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงานวิชาการประจำปี
- 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
- 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน

2. การจัดการเรียน

- 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของท้องถิ่น
- 2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู - อาจารย์
- 2.3 จัดประชุมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครอง เกี่ยวกับการจัดการเรียน การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
- 2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ

อาชีพ

- 2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ
- 2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกระยะ
3. การจัดตารางการเรียนการสอน
 - 3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม
 - 3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ
 - 3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดตารางสอน
 - 3.4 การปรับปรุงการจัดตารางสอน
4. การจัดครูเข้าสอน
 - 4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์
 - 4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ ในแต่ละหมวดวิชา
 - 4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่ครูลาหรือไปราชการ
5. การพัฒนาการเรียนการสอน
 - 5.1 ส่งเสริมให้ครู นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรม ทางการศึกษามาใช้และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - 5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
 - 5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ
 - 5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
 - 6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
 - 6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน
 - 6.4 จัดหา ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวกในการใช้

6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

6.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษาอื่น

6.7 จัดสอนซ่อมเสริม

7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ

7.2 จัดการฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย

7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ และนโยบายของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

8.2 จัดกิจกรรม เพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดผลและประเมินผล

9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน

9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล การเรียนให้ทราบทั่วกัน

9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน

9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของ

รายวิชา

9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้

9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.9 ควบคุม และตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานทะเบียนนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ โรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานวิชาการ

12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำไปใช้ในการปรับปรุง

งานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2532: 19) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1.2 การทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 การจัดแผนการเรียน

2.3 การจัดตารางสอน

2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน

3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
 - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
 - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
 4. การจัดการเรียนการสอน
 - 4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน
 - 4.2 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน
 5. การวัดและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
 - 5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- การเรียน
- 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 5.5 งานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

เมื่อสรุปแนวคิดเห็นของนักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญ ทั้งหลายโดยใช้ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ตามแนวคิดของ กิติมา ปรีดีติลล (2532: 58) และขอบข่ายตามแนวคิดของกรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.: 9-13) เป็นหลัก และสรุปขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. การจัดทำแผนการเรียน

4. การจัดตารางสอน
5. การจัดครูเข้าสอน
6. การจัดสอนซ่อมเสริม
7. การจัดห้องสมุดโรงเรียน
8. การจัดบริการแนะแนว
9. การจัดกิจกรรมนักเรียน
10. การจัดสื่อการเรียนการสอน
11. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
12. การวัดและการประเมินผลการศึกษา
13. การประเมินผลงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนจัดว่าเป็นงานสำคัญที่จะต้องทำเป็นอันดับแรกของการบริหาร ตามที่ กนก จันทรชจร (2535: 161) ได้เสนอไว้ว่า การวางแผนเป็นงานสำคัญ เป็นงานในหน้าที่ประการแรกของผู้บริหารที่จะต้องจัดทำก่อนกระบวนการบริหารอื่น ๆ การบริหารใด ๆ ถ้าขาดการวางแผนที่ดี ผลงานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานขององค์การก็จะไม่ดีไปด้วย หรืออาจประสบความล้มเหลวไปเลย การทำงานใหญ่ งานสำคัญ งานจะสำเร็จลงด้วยดีจะต้องมีการเตรียมงานไว้ล่วงหน้า มีการร่วมกันวางแผนอย่างดีมาก่อน

ประเภทของแผนในการบริหารงานวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 52) ได้เสนอไว้ว่า โดยปกติแล้วประเภทของแผนงานพื้นฐานที่หน่วยงานวางแผนทั่วไปจัดทำ มักจะประกอบด้วย

1. แผนพัฒนาระยะ 5 ปี ของโรงเรียน
2. แผนพัฒนาประจำปีของโรงเรียน
3. แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

ลักษณะของแผนแต่ละประเภท

1. แผนพัฒนาระยะ 5 ปี

แผนพัฒนาระยะ 5 ปี เป็นแผนพัฒนาโรงเรียนระยะยาวกำหนดเวลา 5 ปี จัดเป็นแผนแม่บทของโรงเรียน แผนพัฒนาประจำปี หรือแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาระยะ 5 ปีนี้

2. แผนพัฒนาประจำปี

แผนพัฒนาประจำปี มีลักษณะเป็นแผนเสนอ เพื่อให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ (แผนของงบประมาณ) ตัวแผนพัฒนาประจำปีโดยเนื้อหาสาระแล้ว จะเป็นแผนซึ่งแสดงเจตจำนง ถึงงาน โครงการที่ประสงค์จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ และแสดงถึงความต้องการทรัพยากรหรือวงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของแผน แผนงาน โครงการ และงาน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ตามที่ได้กำหนดไว้

3. แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นการจัดทำแผนขั้นสุดท้ายก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ หรือนำแผนไปใช้ มีลักษณะเป็นแผนเพื่อการบริหารหรือเป็นแผนเพื่อใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นที่แน่นอนแล้ว

ขั้นตอนการวางแผน

กนก จันทรชจร (2535:170) ได้เสนอ ขั้นตอนการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

1. กำหนดปัญหา หรือความต้องการ ทางทางเลือกโดยใช้ข้อมูลสถิติ ประกอบด้วย
 - 1.1 ชั้นแรกของการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ต้องมีการสำรวจปัญหา กำหนดปัญหาหรือความต้องการอันจำเป็น ของโรงเรียน
 - 1.2 เมื่อกำหนดปัญหาหรือความต้องการอันจำเป็นได้แล้ว ชั้นต่อไป คือ วางแผนทางเลือกแก้ปัญหาควรรใช้วิธีการเชิงระบบ (Systems Approaches) เข้าวิเคราะห์ และสังเคราะห์ทำการวิเคราะห์ การกำหนดสาระของปัญหา ศึกษาปัญหาและวิธีแก้ไข ทำการสังเคราะห์ การคัดเลือกวิธีแก้ปัญหา การกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาและวิธีการติดตามประเมินผล การสรุปหาทางเลือกที่ดีจะต้องมีข้อมูลสถิตินับสนุน
 - 1.3 การพิจารณาตัดสินใจขั้นสุดท้ายก่อนเขียนเป็นนโยบาย ต้องใช้ข้อมูลทางสถิติเข้าช่วยในการวางแผน มีสารสนเทศ ใช้ประกอบการตัดสินใจ
2. การกำหนดนโยบายและมาตรการ ประกอบด้วย
 - 2.1 คณะกรรมการวางแผนและนโยบายหรือคณะกรรมการวางแผนและร่างนโยบาย จะดำเนินการกำหนดนโยบายของโรงเรียนแต่ละปี
 - 2.2 หน่วยปฏิบัติการ คือฝ่ายต่าง ๆ งานต่าง ๆ ทมวตวิชาต่าง ๆ จะประชุมบุคลากร ทำการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและมาตรการของโรงเรียน พิจารณามาตรการต่าง ๆ ว่า ทมวตวิชาของเราจะปฏิบัติจัดทำอะไรบ้าง จะต้องมีโครงการอย่างไร
 - 2.3 ในการวางแผนภาคปฏิบัติของทมวตวิชา นอกจากจะศึกษาวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนแล้วยังต้องศึกษาวิเคราะห์จุดหมายและหลักการของหลักสูตร จุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์รายวิชา คีตงานและโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นภาคปฏิบัติ
3. การประเมินผล มีหลักการดังนี้
 - 3.1 ยึดวัตถุประสงค์ของงาน โครงการ ที่วางไว้เป็นเกณฑ์การประเมินผล ประเมินดูว่าผลงาน การปฏิบัติงาน ได้ผลตามวัตถุประสงค์ขนาดใด
 - 3.1 แนวปฏิบัติในการประเมินผล ผู้ประเมินผลจะต้องทราบข้อมูลพื้นฐานสิ่งประเมิน
 - 3.2 การประเมินผลงานควรทำเป็นคณะ

สรุปได้ว่าการวางแผนงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย แผนพัฒนาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาประจำปีของโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ซึ่งผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานวิชาจะต้องดำเนินการจัดทำตามแนวปฏิบัติดังกล่าว โดยจะต้องร่วมมือกันหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดขึ้นให้ได้เพื่อใช้เป็นแบบแผนในการดำเนินการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาในโรงเรียน

งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

หลักสูตร

หลักสูตร ถือว่าเป็นหัวใจในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เพราะงานวิชาการในโรงเรียน การเรียนการสอนในโรงเรียน จะต้องดำเนินไปตามหลักสูตร การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนจะประสบความสำเร็จมากน้อยเท่าใดนั้น ดูได้จากการเปรียบเทียบกับจุดหมายของหลักสูตรนั่นเอง

ความสำคัญของหลักสูตร

ดุษฎี พงศ์ศาสตร์ (2535: 41) ได้กล่าวไว้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารในโรงเรียนเพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารต้องใช้หลักสูตรเป็นตัวกำหนดนโยบาย ทิศทางเดินตลอดแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการ และต้องสามารถบริหารหลักสูตรให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนในโรงเรียน รวมทั้งให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนได้อย่างดีด้วย ดังนั้นการทำความเข้าใจกับหลักสูตรอย่างกระจ่างแจ้ง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารพึงกระทำเพื่อจะได้ไม่เดินหลงทาง

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 74) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการนั้นเป็นงานหลักที่เป็นหัวใจของโรงเรียน มีหลักสูตรเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการ ใช้กำกับการจัดระบบการทำงาน และกำกับการกระบวนการผลิตหรือการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ตอบสนอง และสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน ให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ ให้ได้คนที่เป็นคน โดยสมบูรณ์

ความหมายของหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร ได้มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตร ไว้หลายท่าน ดังนี้

ทาบ (Taba, 1962: 9) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

ภิญโญ สาธร (2526: 326) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียนตามระดับความต้องการของนักเรียน ตามวัยของนักเรียน ตามความสนใจของนักเรียน และความต้องการของสังคม ทั้งนี้รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกเวลาเรียนตามปกติ

กรมวิชาการ (2522: 4) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

จากความเห็นของนักวิชาการและนักการศึกษาเหล่านี้ พอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง เนื้อหาวิชา และประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

จากแนวคิดที่กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่าหลักสูตรคือมวลประสบการณ์และความรู้ที่โรงเรียนได้จัดไว้ในแผนการเรียนต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในระดับชั้นต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ อีกประการหนึ่งหลักสูตรมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเรียนการสอนในปัจจุบันเน้นการเรียนการสอนโดยมุ่งให้นักเรียนเป็นจุดศูนย์กลาง และผู้เรียนสามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และสามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นสุขในสังคม ตลอดจนสามารถพัฒนาสังคมที่ตนเป็นสมาชิกให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ดังนั้นผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ปกครอง ควรมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนจะเกิดประสิทธิภาพขึ้นได้นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีจุดมุ่งหมายของหลักสูตรต่างกัน สำหรับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ ดังนี้

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) (กรมวิชาการ, 2533: 1) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ ดังนี้

การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของพลเมืองดี ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือก และตัดสินใจประกอบสัมมาอาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชน และครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญ และทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาชุมชนและเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข
เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิด
ความเจริญต่อตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการ
เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัด และความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และ
สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทาง
พัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาท และหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจน
จงอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง
พ.ศ.2533) (กรมวิชาการ, 2533: 1) กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ ดังนี้

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต
และให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดี ตาม
ระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยผู้เรียนได้พัฒนา
เชาว์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำ และเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม

บุคคลและส่วนรวม

4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย และเสียสละเพื่อส่วนรวมให้ความช่วยเหลือผู้อื่น

อย่างเท่าเทียมกัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้

ในการพัฒนาชุมชนของตน

7. มีเจตนาที่ดีที่ติดต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและโลก มุ่งมั่นในการ

พัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะ

วัฒนธรรมของประเทศ

การบริหารหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารหลักสูตร

ธีรพงศ์ เงินศรี (2518: 22) กล่าวถึง บุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนที่มีบทบาทสำคัญที่สนับสนุนส่งเสริมทำให้การใช้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเหล่านี้ได้แก่

1. ผู้บริหารโรงเรียน
2. หัวหน้าหมวด
3. ครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน

วิธีการใช้หลักสูตร

ดุษฎี พงศ์ศาสตร์ (2535: 44-50) ได้เสนอวิธีการใช้หลักสูตร ไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์จุดหมาย หลักการของหลักสูตร ผู้ดำเนินการเรื่องนี้ ได้แก่
 - 1.1 คณะกรรมการวิชาการโรงเรียน
 - 1.2 หมวดยวิชา
2. การเปิดวิชาเลือกเสรี และการจัดคาบกิจกรรม จะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้
 - 2.1 โครงสร้างหลักสูตรและกลุ่มวิชาต่าง ๆ
 - 2.2 หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - 2.3 จุดหมาย หลักการของหลักสูตร
 - 2.4 สภาพแวดล้อมและสภาพสังคมของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - 2.5 ความพร้อมของโรงเรียน ต้องคำนึงถึง บุคลากร อาคารสถานที่

ทรัพยากรที่มีอยู่

3. การศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - 3.1 ครู-อาจารย์ทุกคนต้องศึกษา โครงสร้างของหลักสูตรและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร หรือการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
 - 3.2 คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน ต้องทำความเข้าใจโครงสร้างของหลักสูตรอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อค้นหากลวิธีในการเปิดรายวิชาเลือกเสรีอย่างมีคุณภาพ
4. ศึกษากลุ่มวิชาต่าง ๆ และสามารถคิดค้นหาวิธีสอนที่เหมาะสม
5. ศึกษาการประเมินผลการเรียน เพื่อได้ดำเนินการได้ถูกต้อง

กระบวนการบริหารหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 60) ได้เสนอกระบวนการบริหารหลักสูตรไว้ว่า

1. ขั้นตอนเตรียมการ เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 การตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้

- 1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 1.3 การเตรียมความพร้อม ต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - ด้านบุคลากร ได้แก่ ครูผู้สอน ผู้นิเทศการสอน นักแนะแนว ผู้บริหาร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ วัสดุฝึก สื่อการสอนหลักสูตร อาคารสถานที่ งบประมาณ ห้องสมุด และสถานที่ฝึกงาน เป็นต้น
 - 1.4 การจัดทำโครงการสอน
 - 1.5 การตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียน
 - 1.6 การตรวจสอบการยอมรับจากสังคม
 - 1.7 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งต้องคาบเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ
2. ขั้นตอนการนำหลักสูตรไปใช้ ประกอบด้วย
 - 2.1 การประชุมบุคลากรเกี่ยวกับหลักสูตร
 - 2.2 การประชุมนิเทศนักเรียน
 - 2.3 การจัดทำคู่มือครู
 - 2.4 การจัดทำตารางสอน
 - 2.5 การจัดครูเข้าสอน
 - 2.6 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 2.7 การฝึกงาน
3. การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 138) ได้เสนอไว้ว่า จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการและการดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดีก็ด้วย การวางแผนการบริหารงานด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ

งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป.: 10) ได้เสนอแนะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
2. จัดให้ครูทำบันทึกการสอน
3. จัดหา ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวกในการใช้
4. จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
5. จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษาอื่น
6. จัดสอนซ่อมเสริม

1. การจัดทำแผนการสอนรายวิชา

กนก จันทร์ชจร (2535: 127) ได้เสนอความหมายไว้ว่า แผนการสอนรายวิชา คือ เอกสารการวางแผนการสอน ทุกคาบการสอนตลอดภาคเรียน และได้เสนอหลักการจัดทำแผนการสอนไว้ว่าการทำแผนการสอนรายวิชา คือการนำเนื้อหาวิชานั้น หรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียน นำมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน มีการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ สาระสำคัญของเนื้อหา กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นการเตรียมการสอนล่วงหน้า กำหนดสื่อ การวัดและประเมินผล การทำแผนการสอนเป็นการเตรียมการสอนล่วงหน้า โดยผสมผสานเนื้อหาวิชา ศาสตร์ว่าด้วยทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนการสอน สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการวางแผนการสอนล่วงหน้านั่นเอง

2. โครงการสอน

กิติมา ปรีดีติติก (2532: 61) เสนอไว้ว่า โครงการสอน หมายถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร โดยแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาวิชาให้กว้างขวางกว่าหลักสูตรรวมทั้งแจกแจงจำนวนชั่วโมง จุดมุ่งหมายของแต่ละวิชา สื่อการสอนและการวัดผลไว้ด้วย

3. บทบาทการสอน

บทบาทการสอน เป็นการปรับโครงการสอนมาใช้เพื่อให้เหมาะสมกับระยะเวลาและสภาพของชั้นเรียนแต่ละชั้น การจัดทำบทบาทการสอนจะต้องจัดทำเป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ เพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน

วิธีสอน

การเรียนการสอนในแต่ละรายวิชานั้น จะมีเนื้อหาวิชาบางอย่างแตกต่างกันไป จึงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอนว่า จะใช้วิธีสอนแบบใด วิธีสอนที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือประยุกต์ใช้ในระดับมัธยมศึกษา จากแนวคิดของ สุนิน บุษงศ์ (2532: 200) ได้เสนอแบ่งวิธีการสอนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ เป็น 2 ประเภทคือ

1. วิธีสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง
2. วิธีสอนแบบนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

การสอนโดยยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลาง พันทิพา อุทัยสุขและสิริวรรณ ศรีพหล (2532: 52) ได้แบ่ง วิธีการสอนโดยยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลางที่สำคัญได้แบ่งออกเป็น 3 วิธี ได้แก่

1. การสอนแบบบรรยาย
2. การสอนโดยใช้คำถาม
3. การสอนแบบสาธิต

การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง พันทิพา อุกฤษฏ์และสิริวรรณ ศรีพหล (2532:88) ได้เสนอไว้ว่า วิธีการสอนโดยยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลางที่สำคัญได้แบ่งออกเป็น 7 วิธีได้แก่

1. การสอนแบบอภิปราย
2. การสอน โดยการแสดงบทบาทสมมติ
3. การสอน โดยใช้ เกมจำลองสถานการณ์
4. การสอน โดยการ ใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์
5. การสอน โดยให้ ผู้เรียนฝึกฝนและ เรียนรู้ด้วยตนเอง
6. การสอนแบบ เป็นรายบุคคล
7. การผสมผสานการสอนแบบต่าง ๆ

สำหรับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ได้กำหนดจุดเน้นที่สำคัญในด้านการจัดการเรียนการสอน ได้แก่การจัดการเรียนที่เน้นกระบวนการ ในการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงกล่าวถึงกระบวนการ 2 ด้าน คือ จัดกิจกรรมให้เป็นกระบวนการ พัฒนาให้เด็กเกิดความสามารถเชิงกระบวนการ เป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนที่ใช้กระบวนการก็คือ การสอนที่ครูหลีกเลี่ยงการเป็นผู้บอกความรู้แก่เด็กโดยตรง แต่จะจัดให้เด็ก ได้ทำกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ธรรมชาติ และวัยของเด็ก ลักษณะเนื้อหาวิชา และสภาพสิ่งแวดล้อมใน โรงเรียนและชีวิตจริง (กรมสามัญศึกษา, 2534:40)

ทักษะกระบวนการ 9 ประการ คือ

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
2. คิดวิเคราะห์วิจารณ์
3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย
4. ประเมินและเลือกทางเลือก
5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์

7. ประเมินระหว่างปฏิบัติ
8. ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
9. ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

ทักษะกระบวนการเป็นกระบวนการหนึ่ง ที่นักวิชาการได้สังเคราะห์มาจากกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้น ทักษะกระบวนการจึงเป็นชื่อเฉพาะ และมีความหมายว่า เป็นการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงานที่ครบขั้นตอนตั้งแต่เริ่มแรกจนงานแล้วเสร็จเป็นอย่างดี มีคุณภาพ น่าพอใจ (วัลลภ กัณฑ์พรหม, 2533:49)

สรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นเสมือนกับแบบพิมพ์เขียวในการบริหารโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องรู้หลักการนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหลักสูตร แม้แต่ครูทุกคนก็ต้องรู้และเข้าใจหลักสูตรอย่างดี งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรได้แก่ การจัดการเรียน การจัดทำโครงการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน และที่สำคัญที่สุดคือการสอน ซึ่งล้วนแต่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้เกิดผลดีที่สุดในโรงเรียน ผู้บริหารควรจึงควรให้ความสำคัญต่องานเหล่านี้อย่างมาก

การจัดแผนการเรียน

การจัดแผนการเรียน เป็นการกำหนดแผนการเรียนการสอนในโรงเรียนไว้ล่วงหน้า ตลอดระยะเวลาของการศึกษาในโรงเรียน โดยกำหนดไว้ว่า ผู้เรียนจะสามารถเลือกเรียนวิชาใดได้บ้าง ในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา

ความหมายของแผนการเรียน

ลือชา สร้อยพาน (2525: 309) กล่าวว่า แผนการเรียน หมายถึงกำหนดรายวิชาให้นักเรียนได้เลือกเรียนอย่างมีเป้าหมายตามความถนัด ความต้องการและความสนใจ

หลักในการจัดแผนการเรียน

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.: 9) ได้เสนอหลักการจัดแผนการเรียนไว้ว่า การจัดแผนการเรียนต้องให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของท้องถิ่นด้วย

กิตติมา ปรีดีติติก (2532: 62) กล่าวว่า วิธีการจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึงผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ

ประเภทของแผนการเรียน

ลือชา สร้อยพาน (2525:309-310) ได้เสนอว่า แผนการเรียนหลักทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายมี 2 แบบคือ แผนการเรียนวิชาสามัญและแผนการเรียนวิชาชีพ

1. แผนการเรียนวิชาสามัญ ได้แก่ แผนการเรียนที่จัดไว้สำหรับนักเรียนที่จะเลือกเรียนวิชาสามัญ โดยมีเป้าหมายว่า เมื่อเรียนสำเร็จจากระดับมัธยมศึกษาแล้วจะมีพื้นฐานความรู้เพื่อไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาที่สูงขึ้นไปในสาขาวิชาสามัญ

1.1 แผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีการจัดแผนการเรียนขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละโรงเรียน และความสนใจของนักเรียน

1.2 แผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งแผนการเรียนตามกลุ่มสนใจเช่นกัน ขึ้นอยู่กับการเลือกของนักเรียน และสภาพความพร้อมของโรงเรียน

2. แผนการเรียนวิชาชีพ ได้แก่แผนการเรียนที่จัดไว้สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการที่จะเรียนทางสายอาชีพโดยมีเป้าหมายว่า เพื่อจบแผนการเรียนแล้ว สามารถใช้ความรู้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ หรือไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาทางอาชีพ

วิธีจัดแผนการเรียน

กรมสามัญศึกษา (2524: 32) ได้เสนอแนะไว้ว่า ในการจัดแผนการเรียนจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลบางประการ ประกอบการจัดแผนการเรียนด้วยคือ ความพร้อมของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน การจัดแผนการเรียนเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายบริหารต่าง ๆ หัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายกิจกรรม และฝ่ายวิชาการและอาชีพ การจัดแผนการเรียนแต่ละแผนควรจัดไว้ต่อเนื่องตลอด 3 ปี ไม่ควรจัดชั้นละปี การจัดแผนการเรียนต่อเนื่องกัน 3 ปีนั้น มีประโยชน์ต่อโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนอย่างมาก เพราะ

1. เพื่อบอกเป้าหมายและอาชีพ และการศึกษาต่อ
2. นักเรียนจะเลือกเรียนโดยความมั่นใจ และมีเป้าหมายของอาชีพในอนาคต
3. ผู้ปกครองได้ทราบเป้าหมายและแผนการเรียนของนักเรียนตลอด 3 ปี (ม. 1-2-3 หรือ 4-5-6) และแนวทางประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อชั้นสูงต่อไป
4. เป็นแนวทางให้โรงเรียนวางแผนในการเตรียมบุคลากร อาคาร สถานที่ โรงฝึกงาน และสื่อการเรียนการสอนของปีต่อ ๆ ไป เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้จัดไว้

ลือชา สร้อยพาน (2525:311) ได้เสนอวิธีการจัดแผนการเรียนมีขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและสิ่งที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดรายวิชาลงตามลำดับของรายวิชาในหลักสูตร และต่อไปในแต่ละภาคเรียน จนครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ การจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนให้ลงรายวิชาบังคับ

ก่อน แล้วลงวิชาเลือกภายหลัง และควรจะต้องเลือกวิชาให้มีความสัมพันธ์กับวิชาที่นักเรียนสนใจ เลือกว่าจะอยู่ในกลุ่มวิชาใดด้วย

3. ตรวจสอบจำนวนคาบและหน่วยการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียน ให้ถูกต้องตามที่กำหนดในหลักสูตร และจัดคาบเรียนไว้สำหรับกิจกรรม แนะนำ และการสอนซ่อมเสริม

4. เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วจัดพิมพ์ ทำการเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ครู อาจารย์ในโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.: 9) ได้เสนองานที่ควรปฏิบัติในการ จัดแผนการเรียน ไว้ดังนี้

- 1 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู - อาจารย์
- 2 จัดประชุมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
- 3 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
- 4 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ
- 5 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกระยะ

การจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึงหลักสูตร ทั้งนี้เพราะหลักสูตร เป็นหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพราะหลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชา ประสบการณ์ และพฤติกรรมที่ต้องการจะให้ ผู้เรียนเปลี่ยนแปลง

การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เพราะผู้สอนและผู้เรียนจะต้องมีความเข้าใจตรงกันว่า จะทำการเรียนการสอนวิชาใดเมื่อไร และใครเป็นผู้สอน สอนที่ไหน เป็นต้น ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญต่อการจัดตารางไม่น้อยกว่างานอื่น

ความหมายของตารางสอน

กรมวิชาการ (2524: 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ตารางสอนคือ กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียน เกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

ภิญโญ สาร (2526: 132) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ตารางสอนคือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวัน ตลอดสัปดาห์

สรุปได้ว่า การจัดตารางสอน หมายถึง กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแต่ละวัน เวลา ในหนึ่งสัปดาห์โดยละเอียด

แนวการจัดตารางสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 186) ได้เสนอสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดตารางสอนดังนี้

1. คำโครงของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชาต้องใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรในลักษณะใดบ้าง
2. จำนวนนักเรียนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชาแต่ละวิชาและจัดเป็นกี่ห้องกี่กลุ่ม

3. ระยะเวลาหรือคาบชั่วโมง ในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่นาที ในหนึ่งวัน จะจัดได้กี่คาบ
4. จำนวนห้องเรียนและขนาดของห้องเรียนรวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้
5. จำนวนครูอาจารย์ ที่จะรับผิดชอบในแต่ละวิชา
6. วิทยาการพิเศษ และความสะดวกในการเชิญมาสอน
7. ภาระงานสอนของครูแต่ละคน

หลักในการจัดตารางสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 187) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอน ไว้ดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษา ได้ลงทะเลียน และเรียนได้ตามหลักสูตร
2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละวิชา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่ง กระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจะจัดควบคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และไม่ควรเป็น 2 รายวิชาในหนึ่งวัน
3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
5. ควรพิจารณาถึงครู อาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกันเพื่อการประชุมหารือในภาควิชาหรือแผนกวิชา

ในการจัดตารางสอนนั้นควรมีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาหารือในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านสถานที่ จำนวนนักเรียน ความรู้และประสบการณ์ของครู และเวลาที่เหมาะสม สำหรับครูอาจารย์แต่ละท่าน การจัดตารางสอนจะต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร และอำนวยความสะดวกในการบริหาร

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 62) ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลัก
ในการจัดตารางสอน ดังต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด
2. กำหนดรายวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า วิชาการทำงานควรอยู่ในคาบสุดท้าย เป็นต้น
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบติดต่อกัน
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การจัดวางวิชาแต่ละคาบ ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน และยึดตามระเบียบของ
กระทรวงศึกษาธิการด้วย

สรุปได้ว่า การจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงลักษณะของวิชา ช่วงเวลา ผู้เรียน
ผู้สอน ความเหมาะสมของหลักสูตร และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อก่อให้เกิด
ความสะดวกในการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนที่เหมาะสมนับว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะครูจะเป็นผู้ที่
ทำให้การเรียนการสอนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้วางไว้ ถ้าจัดครูขาดความรู้
ขาดประสบการณ์ในการสอนในวิชานั้น ๆ อาจทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่เกิดประสิทธิภาพ
เท่าที่ควร



หลักการในการจัดครูเข้าสอน

เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาชโรจน์ (2525: 345) ได้เสนอหลักการไว้ว่า
จัดครูเข้าสอนควรพิจารณาจัดตามหลักการ ดังนี้

1. จัดตามวิชาเอก
2. จัดตามวิชาโท ในกรณีที่ไม่มีครูสอนเพียงพอ
3. จัดตามความถนัด และความสนใจ
4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์
5. จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของ โรงเรียน

การดำเนินงานในการจัดครูเข้าสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 189) ได้เสนอไว้ว่า การจัดครูเข้าสอน เป็น
งานของฝ่ายวิชาการ การพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงาน
ของการจัดครูเข้าสอน มีดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่ หรือ
เปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญใน
ด้านการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัดและความต้องการในการสอน
ได้แก่
 - 4.1 จัดตามวุฒิทางการศึกษา
 - 4.2 จัดตามความสนใจและความถนัด
 - 4.3 จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

5. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครูอาจารย์
 - 5.1 ใ้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน
 - 5.2 จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
 - 5.3 จัดรวมกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
 - 5.4 จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
6. จัดครูอาจารย์ช่วยสอนแทนเมื่อครูอาจารย์ไม่มาสอน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดครูอาจารย์เข้าสอน ควรจะได้คำนึงถึงภาระงานของครูอาจารย์ โดยทั่วไปสถานศึกษานั้นจะมอบหมายงานอื่นให้ครูอาจารย์รับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานเป็นกรรมการเฉพาะกิจ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะมอบหมายให้ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องพิจารณาจัดแบ่งงานให้สมดุลย์กัน

สรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนับว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานวิชาการ วิธีจัดครูเข้าสอนนั้นโรงเรียนต้องคำนึงถึง ความพร้อมของโรงเรียน ครูผู้สอน ผู้เรียน ในส่วนของครูผู้สอนจะต้องคำนึงถึงความรู้ และประสบการณ์เป็นสำคัญ จึงจะทำให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพตามต้องการได้

การจัดสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมในหลักสูตรใหม่ถือว่ามีสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นการช่วยในด้านการเรียนรู้ของนักเรียน เมื่อนักเรียนบางคนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำของจุดประสงค์แต่ละรายวิชานั้นเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ การสอนซ่อมเสริมจะช่วยให้นักเรียนเรียนได้ทันนักเรียนในกลุ่ม

ความหมายในการสอนซ่อมเสริม

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 65) ได้เสนอความหมายของการจัดสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึงการสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนที่บกพร่องที่พบในตัวของผู้เรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดีเรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายและหลักการในการจัดการสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม มีจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้คือ (ลือชา สร้อยพาน, 2525: 357)

1. ช่วยให้นักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ให้มีความรู้สูงขึ้นพอที่จะร่วมเรียนกับนักเรียนในกลุ่ม ในวิชาต่าง ๆ ได้ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนในวิชาหนึ่ง ๆ
2. ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า ให้มีความรู้ความเข้าใจทัดเทียมกับนักเรียนคนอื่น ๆ
3. เพื่อช่วยให้นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลการเรียนมีความรู้เพียงพอเพื่อให้สามารถสอบแก้ตัวให้ผ่านในรายวิชาที่ต้องสอบแก้ตัว
4. เพื่อช่วยนักเรียนที่ผ่านการประเมินผลแล้ว แต่ผลยังอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ ให้มีความรู้ความสามารถดีขึ้น
5. เพื่อป้องกัน หรือลดปัญหาที่จะเป็นผลต่อเนื่องติดตามมา โดยเฉพาะปัญหาทางจิตใจของผู้ที่สอบไม่ผ่านหรือสอบตก

ประเภทของการสอนซ่อมเสริม

กิตติมา ปรีดีติลล (2532: 65) ประเภทของการสอนซ่อมเสริม แบ่งได้
เป็น 4 ประเภทคือ

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

การดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริม

เทคนิคในการจัดสอนซ่อมเสริมนั้น ลี้อชา สร้อยพาน (2525: 358) ได้เสนอ
ไว้ ดังนี้

1. การสอนแบบตัวต่อตัว
2. สอนเป็นกลุ่มย่อย
3. ให้นักเรียนสอนกันเอง
4. การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป
5. การให้งานเพิ่ม หรือให้ทำแบบฝึกหัดแบบเรียนด้วยตนเอง

ขั้นตอนในการจัดสอนซ่อมเสริม มีดังนี้

1. ครูผู้สอนสำรวจความบกพร่องในการเรียนของนักเรียนรายวิชาที่ตนสอน วิธี
สำรวจทำได้หลายวิธี เช่น

- 1.1 ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน
- 1.2 ใช้แบบทดสอบเฉพาะเรื่อง
- 1.3 สำรวจจากผลการสอบระหว่างภาคหรือปลายภาค
- 1.4 สังเกตนักเรียนขณะปฏิบัติในบทเรียนหรือกิจกรรมขณะเรียน

2. รวบรวมนักเรียนที่ต้องเรียนซ่อมเสริม แล้วแบ่งออกเป็นกลุ่มตามรายวิชา
ไม่ควรเกิน 20 คน นักเรียนในแต่ละกลุ่มควรมีความสามารถใกล้เคียงกัน
3. นำข้อมูลต่าง ๆ มาปรึกษาหารือกันระหว่างฝ่ายวิชาการ ทมวติวิชา และ
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดห้องเรียน เวลาเรียน และผู้สอน
4. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้
5. ประเมินผลการสอน

สรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริมมีความสำคัญในการที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนอ่อนได้
เรียนทันเพื่อนในกลุ่ม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ผู้บริหาร
จะต้องเข้าใจหลักการ ให้ความสำคัญในการสอนซ่อมเสริม และให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้
ทำการสอนซ่อมเสริมเป็นอย่างดี และควรคิดว่าการสอนซ่อมเสริมเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความ
ร่วมมือกันทุกฝ่ายในโรงเรียน จึงจะทำให้การสอนซ่อมเสริมบรรลุตามจุดประสงค์มากขึ้น

การจัดห้องสมุดโรงเรียน

ความสำคัญของห้องสมุด ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:231) กล่าวว่า ห้องสมุด เป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เพราะเป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการทั้งกับครูอาจารย์ และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักในการจัดห้องสมุดโรงเรียน

ภิญญา สาร (2526:328) ได้เสนอไว้ว่า ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นศูนย์แห่งวิชาการทั้งปวง ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ควรมีทุกโรงเรียนและตั้งไว้ชั้นล่างสุดซึ่งใคร ๆ ไปมาเข้าใช้สะดวกที่สุด โดยจัดครบบรรณารักษ์ไว้ประจำตามเวลาอันสมควร ส่วนหนังสือนั้นควรจัดหาไว้ให้มากที่สุด โดยให้คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยครูและนักเรียนเป็นผู้พิจารณาสั่งซื้อตามที่เห็นว่าสมควร ที่นั่งอ่านในห้องสมุดควรสะดวกสบาย และสภาพของห้อง สะอาด อากาศโปร่งเย็นสบายชวนให้อยากนั่ง นอกจากนี้ควรจัดโต๊ะพิเศษไว้ให้นักเรียนเข้ามาทำการบ้านได้ด้วย ถ้าเขามีเวลาและอยากจะทำนอกห้องเรียนก่อนกลับบ้านก็ควรเปิดโอกาสให้เขาทำในห้องสมุดได้ เวลาเปิดปิดห้องสมุดควรให้มีก่อนเข้าเรียน เวลาพักและอีก 2-3 ชั่วโมงหลังเลิกเรียนถ้าเป็นไปได้ควรเปิดห้องสมุดโรงเรียนในวันหยุดราชการด้วยเพื่อให้นักเรียนหรือประชาชนในท้องถิ่น ใช้ประโยชน์ได้ด้วย โดยมีครูหรือนักเรียนผลัดเปลี่ยนเวรกันทำหน้าที่บรรณารักษ์

นอกจากนี้กรมสามัญศึกษา (2532:90) ได้กำหนดเกณฑ์ในการจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุดมีดังต่อไปนี้

1. บริการห้องสมุด ควรจัดบริการต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและในชุมชนดังนี้

1.1 บริการอ่านหนังสือ

- 1.2 บริการให้ยืม-คืน
 - 1.3 บริการหนังสือจอง
 - 1.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 - 1.6 บริการบรรณานุกรมและบรรณานุกรม
 - 1.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 1.8 บริการโสตทัศนวัสดุ
 - 1.9 บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค
 - 1.10 บริการถ่ายเอกสาร
 - 1.11 บริการชุมชน
 - 1.12 บริการอื่น ๆ
2. กิจกรรม ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดังนี้
 - 2.1 จัดนิทรรศการ
 - 2.2 ตอบปัญหา
 - 2.3 อภิปรายและโต้วาที
 - 2.4 เล่านิทาน
 - 2.5 เล่าเรื่องหนังสือ
 - 2.6 อื่น ๆ
 3. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 หน่วยงานเจ้าหน้าที่สังกัดควรจัดให้มีหน่วยงานส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดชั้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด
 - 3.2 ห้องสมุดโรงเรียนควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในทุกด้านโดยคำนึงถึงความประหยัด และประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดทุกแห่ง ควรได้งบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

สรุปได้ว่า งานห้องสมุดมีความจำเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะหลักสูตรใหม่ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง นักเรียนและครูอาจารย์ต้องมีแหล่งที่ใช้สำหรับค้นคว้ามาก ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของการจัดการศึกษาโดยแท้จริง ผู้บริหารโรงเรียนควรให้การสนับสนุนและให้ความสำคัญต่องานห้องสมุด

การจัดบริการแนะแนว

การแนะแนวตามหลักสูตรใหม่นั้นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นงานที่ช่วยนักเรียนในหลาย ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจในการเลือกวิชาเรียน เลือกแผนการเรียน แนะนำวิธีการเรียน และการปรับตัวด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการเรียนมากขึ้น เมื่อนักเรียนมีความพร้อมในการเรียนมากเท่าไร ก็ยิ่งทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาในโรงเรียนมากขึ้น

ความหมายของการแนะแนว

วัชรีย์ ททรัพย์มี (2531:3) สรุปความหมายของการแนะแนวไว้ว่าเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เขาสามารถนำตนเองได้ เป็นต้นว่าจะตัดสินใจว่าจะศึกษาด้านใด ประกอบอาชีพใด หรือแก้ปัญหาอย่างไร และสามารถปรับตัวได้อย่างมีความสุข ความเจริญก้าวหน้าในชีวิต สามารถพัฒนาตนเองได้ถึงขีดสุดในทุก ๆ ด้าน

หลักการแนะแนว

กาญจนา ศรีกาฬสินทร์ (2533:308) กล่าวถึงปรัชญาการแนะแนวไว้ ดังนี้

1. การแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกันที่ต่อเนื่อง
2. การแนะแนวเป็นงานบริการที่จัดให้เด็กทุกคน
3. การแนะแนวเป็นงานที่ช่วยให้เด็กเข้าใจสภาพและฐานะของตนเอง

4. การแนะแนวถือหลักว่าเด็กแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกัน
5. การแนะแนวจะต้องมุ่งส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีในทุกทาง
6. การแนะแนวถือหลักในการดำเนินงานจากการพยายามป้องกันไม่ให้เด็ก

ประสบกับปัญหา

7. การแนะแนวจะได้ผลดีหากมีบุคลากรที่ได้รับการศึกษาในทางนี้มาเป็นอย่างดี
8. การแนะแนวถือว่าเป็นส่วนประกอบของการสอนและการศึกษาจะแยกออกจากกันไม่ได้

จากกันไม่ได้

ลักษณะและประเภทของการแนะแนว

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2533:309) ได้เสนอ ลักษณะและประเภทของการแนะแนวโดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การแนะแนวเป็นหมู่ (Group Guidance)
2. การแนะแนวเป็นรายบุคคล (Individual Guidance)

นอกจากนี้ยังได้เสนอประเภทของการแนะแนว โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)
3. การแนะแนวส่วนตัว (Personal-Social Guidance)

ลำดับขั้นของการแนะแนว

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2533:310) ได้เสนอลำดับขั้นในการแนะแนว ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการและความจำเป็นในการจัดบริการแนะแนว
2. ศึกษาบริการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาหรือมีความจำเป็น
3. วางนโยบายงานโดยเริ่มด้วยการประชาสัมพันธ์ (Public relations)

4. วางแผนปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากความจำเป็นก่อนหลัง โดยคำนึงถึงจำนวน และคุณภาพ (qualification)

5. กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว
6. พิจารณากำหนดผู้ทำหน้าที่ประสานงาน และหัวหน้างานแต่ละฝ่าย
7. จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสำนักงานที่เหมาะสม
8. กำหนดหน้าที่ตามสายงานที่จะต้องเกี่ยวข้อง
9. จัดระบบการจัดทำ และการเก็บบันทึกและรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ

กิจกรรมแนะแนว

10. จัดให้มีโปรแกรมการอบรมครู เกี่ยวกับการแนะแนว
11. ศึกษาแหล่งวิทยาการ
12. จัดตั้งงบประมาณสำหรับใช้จ่าย

การจัดบริการแนะแนว

ภิญโญ สาร (2526:301) ได้กล่าวถึงการบริการแนะแนวว่า การบริการแนะแนวโดยทั่วไป มีดังนี้คือ

1. การให้คำปรึกษา (Counselling Service)
2. บริการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเด็ก (Child Study Services)
3. บริการปฐมนิเทศ (Orientation Programs)
4. บริการข่าวสาร (Information Services)
5. บริการวางแผนการศึกษาและประกอบอาชีพ (Educational and Vocational Planning)
6. บริการหางานให้นักเรียนทำ (Job Placement)
7. บริการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า (Follow-up Program)
8. บริการพัฒนาความเป็นผู้นำ และความสามารถในการเข้าสังคม (Leadership and Social Development)

กิติมา ปรีดีติติก (2532:174) ได้เสนอไว้ว่า สำหรับโรงเรียนในประเทศไทย มีการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)
2. การบริการเกี่ยวกับข่าวสาร (Information Service)
3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)
4. บริการหางานให้ทำ (Placement Service)
5. บริการติดตามผล (Follow-up Service)

กล่าวได้ว่า งานแนะแนว ซึ่งประกอบด้วยงานบริการที่สำคัญได้แก่ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล ล้วนเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก

การจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร นับว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหลักสูตรในปัจจุบัน เพราะเป็นที่ตระหนักโดยทั่วไปว่า การสอนตามวิธีการเดิม โดยครูเป็นศูนย์กลางนั้น จะไม่ช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรได้ จึงต้องใช้กิจกรรมเป็นสื่อที่สำคัญในการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้ให้มากที่สุด หรือเพื่อให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอนนั่นเอง กิจกรรมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ความหมายของกิจกรรมนักเรียน

กาญจนา ศรีกาฬสินทร์ (2533:455) ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอก

เวลาเรียน และนอกหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจ
ของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือเอื้ออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529:38) กล่าวไว้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึงบรรดา
กิจกรรมประกอบ หรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน จัดขึ้นโดย
นักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์
และไม่มีการให้คะแนนใด ๆ ในอันที่จะส่งเสริมให้เด็กเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา

กล่าวโดยสรุป ได้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึงบรรดากิจกรรมประกอบ หรือ
นอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะ
เข้าเรียนและดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนโรงเรียน

จุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมนักเรียน

กรมวิชาการ (2535:4) ได้กำหนดจุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมในโรงเรียนไว้
ดังนี้

1. เพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมจากการเรียนวิชาต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้
3. เพื่อเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ให้มีความรับผิดชอบ มีความ
สามัคคี มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น และรู้จักใช้เวลา
ให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ
เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักในการจัดกิจกรรมนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษานั้น นอกจากจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลแล้ว ยังจำเป็นต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษาด้วย

สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 (2535: 1) ซึ่งระบุว่า เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายหลักที่จะปลูกฝังเยาวชนของชาติไทยให้มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การดำรงส่งเสริมเอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทย ตลอดจนความเป็นเอกภาพ ความมั่นคงของชาติ เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษา

ในการจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษานั้น นอกจากจะยึดตามหลักการตามหลักวิชาแล้ว ยังจำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์ของทางราชการอีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, 2536: 144) ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไว้ดังนี้

1. จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาเพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
2. ต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
5. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6. จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและระเบียบข้อบังคับจะต้อง เป็นของสถานศึกษา

7. ทุกกิจกรรมต้องมีครู อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ

8. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น
เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

9. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ

10. ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการจ่ายเงินหรือพัสดุของอื่น ๆ ให้เป็นการประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ

11. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสมมีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย

ประกาศรณ สุวรรณสุข (2525:338) ได้เสนอหลักเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมไว้ว่าการจัดกิจกรรมนักเรียนให้มีประสิทธิภาพดีนั้นจำเป็นต้องพิจารณาถึงหลักสำคัญเบื้องต้นของการจัดกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

1. นักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกของโรงเรียน
2. กิจกรรมที่จัดขึ้นควรกำหนดไว้ในตารางเวลาของโรงเรียน
3. นักเรียนทุกคนควรจะได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
4. หลักการรับสมาชิกและเข้าร่วมกิจกรรมต้องยึดหลักประชาธิปไตย
5. การจัดกิจกรรมนักเรียนควรมุ่งที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ไม่ควรอนุญาตให้นักเรียนคนใดคนหนึ่งออกจากชั้นเรียนในเวลาเรียนปกติเพื่อไปร่วมกิจกรรมนักเรียน
7. ผู้นำนักเรียนควรจะได้รับการฝึกฝนและพัฒนาอย่างเหมาะสม
8. ควรต้องมีการดูแลและแนะนำในการทำกิจกรรมอย่างเพียงพอ
9. การเข้าร่วมกิจกรรมของครูควรจัดเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมการทำงานปกติ

10. ผู้บริหารและครูควรทำหน้าที่เป็นผู้รักษามิใช่ผู้สั่งการ
11. การทำกิจกรรมต่าง ๆ ควรจะเริ่มจากการทำสิ่งที่เล็ก ๆ น้อย ๆ ขึ้นไปสู่กิจกรรมที่ใหญ่และยากขึ้น
12. ในการพิจารณาจัดกิจกรรมใด ๆ ก็ตามควรคำนึงถึงอย่างรอบคอบ
13. ควรมีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำกิจกรรมให้พร้อม
14. ทุก ๆ ชุมนุมควรจะต้องมีการเก็บบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำไปแล้ว

อย่างถาวร

15. ควรจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างเพียงพอและอย่างยุติธรรม
16. โรงเรียนและชุมชนควรจะได้รับรู้เกี่ยวกับการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
17. กิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญเท่าเทียมกับกิจกรรมในหลักสูตร
18. กิจกรรมนักเรียนไม่สำคัญทุกกิจกรรม

ลักษณะและประเภทของกิจกรรม

กิจกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดดำเนินการตามหลักสูตร ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) (กรมวิชาการ, 2534 :3) โดยหลักสูตรได้กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ 5 คาบต่อสัปดาห์ โดยแยกประเภท ดังนี้

กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแบ่งเป็น

1. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำเพื่อประโยชน์
 - 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค
 2. กิจกรรมอื่น ๆ 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค
 3. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค
 4. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้ (กรมวิชาการ, 2534:4-6)

1. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค
2. กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมแก้ปัญหา และกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ จำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

กิจกรรมอิสระเป็นกิจกรรมที่นักเรียนปฏิบัติตามความสนใจ หรือความต้องการของผู้เรียน

กิจกรรมที่โรงเรียนอาจเสนอแนะต่อผู้เรียน

1. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ
2. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
3. กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์
4. กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
8. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร
9. กิจกรรมกีฬา
10. กิจกรรมนันทนาการ
11. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
12. กิจกรรมทัศนศึกษา
13. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาดินแดน

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมในโรงเรียนที่ดีนั้นจะทำให้การพัฒนาการของนักเรียนเกิดประสิทธิผลตามหลักสูตรมากขึ้น การจัดกิจกรรมสามารถเลือกจัดได้หลายวิธี แต่ต้องเปิดโอกาสให้นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการเองให้มากที่สุด อย่างไรก็ตามต้องอยู่ในความดูแลของโรงเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักการจัดกิจกรรมและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดสื่อการเรียนการสอน

สื่อการสอนเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินการเรียนการสอน เนื่องจากครูไม่สามารถใช้อุปกรณ์จริง ประสบการณ์จริง และการถ่ายทอดโดยจำลองสถานการณ์จริง มาให้นักเรียนได้เรียนรู้ในระยะเวลาอันสั้น มาช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้สื่อการสอนมาเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญในปัจจุบัน

ความหมายของสื่อการสอน

กรมวิชาการ (2524:17) ได้เสนอไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทักษะ และกิจนิสัยที่พึงประสงค์ อาจเป็นสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือหลายสิ่งในต่อไปคือ หนังสือประจำวิชา หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง อุปกรณ์การเรียน วัสดุ คู่มือการสอน หรือคู่มือครู

ประเภทของสื่อการสอน

กิตติมา ปรีดีติลล (2532:68-69) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 3 พวก ได้แก่

- 4.1 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) บางทีเรียกสื่อประเภทหนัก
- 4.2 วัสดุ (Software) บางทีเรียกสื่อประเภทเบา
- 4.3 เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method)

วิธีจัดสื่อการสอน

แนวทางในการจัดสื่อการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อสะดวกในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภทต่าง ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอนได้มากยิ่งขึ้น
7. สถานที่ควรจัดให้เพียงพอแก่ประเภทของสื่อ
8. ควรจะมีสื่อทั้ง 3 ประเภทจัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 250) ยังได้เสนองานบริการสื่อการสอน

ไว้ดังนี้

1. การจัดหาสื่อการสอนเพื่อบริการ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 สำรวจสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา

1.2 สํารวจอาคารสถานที่ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกในการบริการ

1.3 สํารวจความต้องการทางสื่อการสอน

1.4 จัดหาสื่อการสอน ในการจัดหาสื่อการสอนมีอยู่ 4 วิธี ดังนี้

ก. การผลิตสื่อการสอน

ข. การจัดซื้อ

ค. การขอยืม

ง. การขอบริจาค

2. การให้บริการสื่อการสอน

3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน

4. การประชาสัมพันธ์งานสื่อการสอน

5. การจัดโครงการทางวิชาการของสื่อการสอน

6. การประเมินโครงการสื่อการสอน

สรุปได้ว่า สื่อการสอนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมาก ดังนั้นผู้บริหาร
จะต้อง มีการดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับสื่อการสอน การให้บริการ และการอบรมให้ความ
รู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อ การใช้สื่อและการบำรุงรักษาสื่อการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้อยู่เสมอ

การพัฒนาคูทางด้านวิชาการ

การพัฒนาคูทางด้านวิชาการ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการใน
โรงเรียน เพราะปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีทั้งวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ
เกิดขึ้น ในด้านการศึกษาที่เช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตร เนื้อหา วิธีสอน และ
เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง
และพัฒนาสิ่งเหล่านี้ให้ทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้า ในการเรียนการสอนผู้บริหารจึงต้องให้ความ
สนใจที่จะส่งเสริมการใช้วิธีการสอนใหม่ ๆ เทคโนโลยีช่วยสอนใหม่ ๆ และแนววิธีการ

ส่งเสริมการสอนใหม่ที่เหมาะสมกว่ามาใช้ในโรงเรียน นอกจากจะช่วยให้ครูมีความรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลงของสังคมและโลกมากขึ้น มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้นแล้ว ยังทำให้การปฏิบัติงานของครูเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดความเข้าใจกัน และเกิดความร่วมมือกันมากยิ่งขึ้นด้วย

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ตามแนวคิดของแต่ละท่าน ดังนี้

สาโรจน์ บัวศรี (2504: 105) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ การช่วยเหลือดูแลและตรวจตรา แนะนำ สนับสนุน และเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการและธุรการในโรงเรียนหรือแต่ละสายงานได้เกิดผลดี การนิเทศการศึกษานี้ไม่เกี่ยวกับการบังคับบัญชาแต่อย่างใด แต่เป็นการแนะนำโดยแท้ และเป็นการแนะนำช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

พนัส หันนาคิน (2504: 207) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาไม่ใช่การบังคับหรือจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือร่วมมือกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษาคือแผนงานที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน และเป็นบริการทางด้านวิชาการที่จัดให้แก่ครู

หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา, 2535: 269) ได้เสนอว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนหมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการที่ผู้นิเทศนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติของครูให้มีผลต่อการปฏิบัติงานการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กิจกรรมในการร่วมมือกันช่วยเหลือกัน เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติ เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนของครู

การดำเนินงานการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

การดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:270-275) ได้เสนอขั้นตอนการจัดนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เป็นลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ องค์ประกอบมากมายที่ควรจะนำมาศึกษาและพิจารณาประกอบ คือ

1. นโยบายของสถานศึกษา ในด้านการนิเทศ
2. ปัญหาปัจจุบันที่เกิดขึ้น ในสถานศึกษา
3. ข้อมูลที่ได้จากสภาพปัจจุบัน หมายถึง สิ่งที่มีอยู่ทั้งทรัพยากรบุคคลและวัตถุ
4. ผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อสภาพปัญหาและความต้องการของการนิเทศ

เมื่อได้สภาพปัญหาแล้วต่อมาจัดนำปัญหามาจัดลำดับโดยพิจารณาจากประเด็น ต่อไปนี้

1. ขนาดและขอบข่ายของปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ความรุนแรงของปัญหาที่พบ
3. ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่
4. นโยบายและความต้องการเร่งด่วนในเรื่องนั้น ๆ เมื่อได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน

ปัญหาและความต้องการการนิเทศแล้ว ก็จะได้วางแผน การจัดโครงการนิเทศต่อไป

ขั้นที่ 2 การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำรายละเอียดของแผน ซึ่งเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ให้เฉพาะมากขึ้น และกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น ดังนี้

- ก. แจกแจงกิจกรรมนิเทศที่จะทำในโครงการนั้น
- ข. กำหนดแผนงานการนิเทศ รวมถึงการกำหนดหน่วยปฏิบัติ ค่าใช้จ่าย เวลา และสถานที่ เป็นต้น
- ค. จัดทำงบประมาณโครงการ การขออนุมัติ และการดำเนินงาน

ขั้นที่ 3 การดำเนินงาน การดำเนินการนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้น ดังนี้

- ก. การให้ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ เป็นความจำเป็นสำหรับการเริ่มนิเทศที่จัดขึ้นใหม่ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจกันและทำให้การนิเทศนั้น ได้ผล
- ข. การปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการปฏิบัติงานที่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลทุกฝ่าย
 1. ผู้รับนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับนิเทศลงมือปฏิบัติตามความรู้ความสามารถที่ได้รับ
 2. ผู้ให้การนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและดูแลให้ผู้รับการนิเทศได้ทำงานสำเร็จตามที่วางไว้
 3. ผู้บริหาร เป็นผู้ที่ให้การสนับสนุนการนิเทศ
- ค. การสร้างขวัญและกำลังใจ ควรต้องปฏิบัติไปพร้อมกับการทำงานจึงจะได้ผล

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการนิเทศ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการนิเทศ ได้แก่ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ทำการประเมินผล มีหลักการที่ใช้ ดังนี้

1. การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ต้องอาศัยเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือจากผู้รับการนิเทศด้วย
2. การประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการนิเทศ เมื่อได้จัดทำโครงการนิเทศแล้ว
3. การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่าย
4. การประเมินผลสามารถทำได้ 2 ระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการ และการประเมินผลสรุป

5. การประเมินผลเป็นระบบ มี 3 ส่วน คือ

ก. การประเมินผลที่ปัจจัยนำเข้า ได้แก่การประเมินผลที่มุ่งตัวผู้เรียน
เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน รวมคุณสมบัติและความสามารถของตัวผู้สอน

ข. การประเมินผลที่กระบวนการ เป็นการประเมินขณะดำเนินการตามโครงการ
เพื่อการปรับปรุงโครงการ

ค. การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินหลังจากดำเนินการโครงการแล้ว
พิจารณาผลที่ได้จากโครงการว่า บรรลุจุดมุ่งหมายตั้งไว้หรือไม่

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538: 36) ได้สรุปภารกิจทางการบริหารและการนิเทศ
การศึกษา ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์สอนมานาน และมี

ความเชี่ยวชาญทางการสอน

4. สังเกตการสอนในชั้นเพื่อช่วยเหลือครู
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนในชั้นอื่น ๆ
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอน
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียน
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
10. จัดให้มีการอภิปรายกลุ่มย่อยตามความเข้าใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อน
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ
13. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู

16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน

แฮร์รีส์ (Harris, 1963: 72-87) ได้เสนอกิจกรรมนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบ
3. การประชุมกลุ่ม
4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์
5. การฟังเทป วิทยุ หรือเครื่องบันทึกเสียง
6. การจัดนิทรรศการ อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ
7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
8. การสาธิต
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม
12. การอภิปราย
13. การอ่าน
14. การวิเคราะห์และการคาดคะเน
15. การระดมสมอง
16. การบันทึก วีดีโอเทปและการถ่ายภาพ
17. การใช้เครื่องมือทดสอบ
18. การประชุม 6-6

19. ทักษะศึกษา
20. การเขียน
21. การแสดงบทบาทสมมติ
22. การเขียน
23. การฝึกปฏิบัติจริง

สรุปการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ต้องอาศัยการนิเทศการศึกษาเป็นหลัก โดยการนิเทศต้องใช้หลักการในการนิเทศอย่างแท้จริง มีการวางแผน การดำเนินตามแผน และการประเมินผลด้วย นอกจากการนิเทศการศึกษาจะต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ส่วนผู้บริหารเองจะต้องเห็นความสำคัญและต้องให้ขวัญกำลังใจต่อผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ จึงจะทำให้การนิเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การวัดผลและประเมินผลการเรียน

การวัดและการประเมินผลการศึกษาเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องของกิจกรรมการเรียนการสอน ในลักษณะความสัมพันธ์ 3 ประการ คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล การวัดและประเมินผลจึงเป็นงานที่สำคัญของสถานศึกษา ที่จะทำให้ทราบถึงความสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง วิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมและนำไปสู่การพัฒนางานวิชาการต่อไป

ความหมายของการวัดและประเมินผล

อริพร ศรียมก (2523:222) ให้ความสำคัญของการวัดผลการศึกษาว่า เป็นกระบวนการในการกำหนดจำนวน ตัวเลข ปริมาณ อันดับ ข้อมูล และลักษณะให้กับวัตถุประสงค์ของและบุคคล ตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือในการวัดและสิ่งที่วัดคือ คุณสมบัติหรือลักษณะของสิ่งนั้น ๆ

รุ่งทิวา จักรกร (2527:196) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขนับให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมมนุษย์ที่เป็นไปหรือปฏิบัติตามกฎ จึงมีลักษณะปรนัย (Objective) และเป็นวิทยาศาสตร์เป็นสิ่งที่สังเกตได้วัดได้

อธิพร ศรียมก (2523:223) ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจ ตีราคา หรือสรุปเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หรือหาคคุณค่าของคุณลักษณะ พฤติกรรม และสิ่งของว่าดีเพียงใด โดยอาศัยข้อมูล หรือรายละเอียดที่ได้จากการวัดเป็นหลัก

จากความหมายของการวัดผลและประเมินผลดังกล่าวสรุปได้ว่า การวัดผลเป็นการกำหนดค่าสิ่งที่ต้องการวัดเป็นจำนวน ตัวเลข หรือปริมาณตามกฎหมายที่วางไว้ โดยใช้เครื่องมือวัดส่วนประเมินผลเป็นการนำผลจากการวัดมาตัดสินคุณค่า โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผล

กิติมา ปรีดีติลล (2532:72) ได้เสนอไว้ว่า การวัดและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน เพราะการวัดและการประเมินผลจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในเรื่องเหล่านี้

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนการวัดผลและประเมินผล

การวัดและการประเมินผลแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนการเรียน
2. การประเมินผลระหว่างเรียน
3. การประเมินผลหลังการเรียน

หลักและแนวคิดในการวัดและประเมินผล

กระทรวงศึกษาธิการ (กรมสามัญศึกษา, 2537:380-435) ได้กำหนดไว้ว่า การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวนหน่วยการเรียน ให้ถือปฏิบัติตามที่หลักสูตรกำหนด
3. ประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

ลีอซา สร้อยพาน (2525: 366) ได้เสนอไว้ว่า การประเมินผลการเรียนแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1 ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อทราบความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของนักเรียนและเพื่อทราบความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนและเพื่อดูผลการสอนของครู การประเมินแบบนี้กระทำใน 2 ระยะคือ ประเมินผลก่อนการเรียน และประเมินผลระหว่างเรียน

2 ประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินผลเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนและตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

1. กระทรวงศึกษาธิการ (กรมสามัญศึกษา, 2537: 380-435) ได้กำหนดการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผลการเรียน เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชา ก่อนสอนวิชานั้น

1.2 จุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ

1.3 ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

1.4 วัดและประเมินระหว่างภาคเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริมและเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผล ไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยให้วัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ประกอบด้วย

1.4.1 วัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียนเป็นระยะ ๆ โดยให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์

1.4.2 วัดผลกลางภาคเรียนอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์

1.4.3 ประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ตลอดภาคเรียน ให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน โดยเน้นความรู้สึกละและคุณภาพของการแสดงออก

1.2 วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนโดยวัดให้ครอบคลุมจุดประสงค์ที่สำคัญตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด

2. การตัดสินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียน รวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็น ระดับผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา และใช้อักษรแสดงผล การเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนดี

2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาค

ร หมายถึง รอการตัดสินผลหรือยังตัดสินไม่ได้

ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อย

กว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านจุดประสงค์สำคัญ ของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม

ไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์ สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ

80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

2.2 พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

2.3 พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนเฉพาะผู้ที่สอบได้ระดับผล

การเรียน 1 ถึง 4 เท่านั้น

2.4 วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น

บทบาทของผู้บริหารต่อการวัดผลการเรียน

กิติมา ปรีดีติลก (2532: 73) ได้เสนอหน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการวัดผล การศึกษาของนักเรียนมีดังนี้

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล เช่น
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบ หรือเครื่องมืออื่น ๆ
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ
 - 1.3 มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอบ หรือวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบต่อผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการสร้างข้อสอบ
4. จัดตารางสอบ กำหนดครุดูแล และเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. ครูใหญ่ต้องให้ครูทราบถึงระเบียบของผู้สอบ และผู้ควบคุมการสอบเพื่อให้ปฏิบัติในแนวเดียวกัน
6. เมื่อสอบเสร็จ ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ผ่านไปแล้ว จัดให้ครูได้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจะได้หาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป

กล่าวได้ว่าการวัดผลมีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นกระบวนการต่อเนื่องกันของการเรียนการสอน การวัดผลไม่ได้มีประโยชน์เพียงเพื่อให้รู้ผลการสอบเท่านั้น แต่ยังสามารถทำให้ครูรู้พัฒนาการของนักเรียน และสภาพการเรียนการสอน เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนอีกด้วย

การประเมินผลงานวิชาการ

เมื่อได้ดำเนินการวัดผลและประเมินผลแล้ว ควรนำผลของการวัดผลและประเมินผล มาวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเพื่อพิจารณาประกอบการ ประเมินผลงานวิชาการ เพราะการประเมินผลวิชาการจะทำให้เราทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงานวิชาการ เพื่อนำมาปรับปรุงงานวิชาการ ให้สามารถบริหารงานวิชาการได้ ผล บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษามากขึ้น

การดำเนินการ ในการประเมินผลงานวิชาการ

เรื่อง เจริญชัย และเสรี ลาชโรจน์ (2525: 250) ได้เสนอไว้ว่า ในฐานะ ผู้บริหารการศึกษา จะต้องมองผลสำเร็จของงานวิชาการที่ความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร จะรู้ได้อย่างไรว่าสำเร็จหรือไม่ เพียงใด อยู่ที่การรู้จักวางแผน ประเมินผลงานกำหนดสิ่งที่ต้องประเมิน ทำเครื่องมือประเมินผล รู้จักเลือกใช้ และสรุปผล การประเมิน โดยมีเกณฑ์ที่เชื่อถือได้เป็นบรรทัดฐาน นอกจากนี้ยังได้เสนอการวางแผนประเมินผล การเรียนการสอนอย่างไร ดังนี้

1. กรรมการวิชาการเป็นผู้วิเคราะห์และพิจารณาว่า แผนการและระบบวัดผลงาน วิชาการในปีการศึกษาที่แล้วมีจุดเด่นและจุดบกพร่องควรแก้ไขอย่างไร และมีแนวการจัดระบบ ใด อย่างไร เพื่อจะได้นำมาวางแผนในปีการศึกษาต่อไป พยายามอย่าให้มีการเปลี่ยนแปลง อย่างฉับพลันจะเกิดสับสนได้
2. กรรมการวิชาการกำหนดกิจกรรมการประเมินผลที่เป็นงานสำคัญ ๆ ของโรงเรียน ก่อนว่าควรจะมีอะไรบ้าง เช่น การทดสอบเพื่อจัดกลุ่มการเรียน การสอน ทดสอบเพื่อสอน ช่อมเสริม การสอบแก้ตัว สอบปลายภาค ทดสอบภาคปฏิบัติในวิชาศิลปปฏิบัติและพลานามัย เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องลงไว้ในแผนการประเมินผลก่อน เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยว กับคนส่วนมากและบางเรื่องต้องเสร็จตามกำหนดเวลา

3. แต่ละหมวดวิชาประชุมผู้สอนกำหนดกิจกรรมประเมินผลของหมวดวิชาว่า จะให้มีกิจกรรมอะไรบ้าง มีการทดสอบกี่ครั้ง มีการประเมินจากกิจกรรมที่นอกเหนือจากการทดสอบอะไรบ้าง เช่น ให้ประติมากรรมของ หรือทำโครงการของวิชางานอาชีพบางอย่างเพื่อรับการประเมินผล เป็นต้น

4. หมวดวิชาทุกหมวดจะต้องมาตกลงกันในการใช้ระยะเวลาที่จะกำหนดให้ มีกิจกรรม เกี่ยวกับการประเมินผลดังกล่าว และจะต้องพิจารณากิจกรรมการประเมินผลของกรรมการวิชาการที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ด้วย

บทบาทของผู้บริหารต่อการประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 11) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวกับการประเมินผลงานวิชาการไว้ดังนี้

- 1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ
- 2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานวิชาการ
- 3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กล่าวได้ว่าการประเมินผลงานวิชาการ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากการวัดผล และการประเมินผลการเรียน และการประเมินงานบริหารวิชาการด้านอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สรุปได้ดังนี้

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ (2528: ง) ได้วิจัยศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารจัดการในด้านการบริหารวิชาการของโรงเรียน ด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิธีสอน ด้านการกำหนด มอบหมายให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน ด้านการจัดบริการของห้องสมุด ด้านการใช้สื่อการสอน และแหล่งทรัพยากรในห้องเรียน ด้านการจัดบริการแนะแนว และด้านการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียนประสบปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และด้านการจัดอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมอยู่ในระดับมาก

นพดล อุษชิน (2536: ง) ได้วิจัย การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านภารกิจในการบริหารงานวิชาการ มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องจุดมุ่งหมายหลักสูตร นำหลักสูตรมาใช้โดยตระหนักถึงความต้องการของนักเรียน สภาพสังคม และชุมชน ในการจัดการเรียนการสอนมุ่งให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมอิสระที่สามารถพัฒนาตนเองได้ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูอบรมหาความรู้ในสาขาวิชาที่สอน มีการนิเทศในด้านการบริหารทั่วไป การนิเทศงานวิชาการ โรงเรียนส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นศูนย์ในการศึกษาค้นคว้า ในการแนะแนว โรงเรียนจัดหาข้อมูลสนเทศ และจัดกิจกรรมเพื่อช่วยให้นักเรียนมีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ ให้ความช่วยเหลือด้านความประพฤติ สุขภาพกาย สุขภาพจิต จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ในการประเมินผลการเรียน โรงเรียนกำหนด

แนวทางการปฏิบัติงานชัดเจน มีปฏิทินในการเตรียมงานการประเมินผลแจ้งให้ครูทราบ มีผู้ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความเรียบร้อย ให้มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจากการวัดผลและการประเมินผลการเรียน สรุปแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานวิชาการต่อไป

ศจีพร พจนายน (2536: ง) ได้ทำการวิจัยศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานด้านวิชาการดังนี้ 1) ด้านบริหารงานด้านวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร 2) การจัดบุคลากรตามหน้าที่ จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์ 3) การพัฒนาบุคลากร มีการส่งครูไปอบรม ศึกษา ตูงาน 4) การจัดสื่อการเรียนการสอน มีการส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการสอนและผลิตสื่อเอง 5) การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นความสะดวกรวดเร็วในการบริการ มีวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ เพียงพอ 6) การจัดการเรียนการสอน มีการจัดแผนการสอนและเตรียมสื่อไว้ล่วงหน้า 7) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คำนึงถึงความต้องการของนักเรียนและความพร้อมของโรงเรียน 8) การวัดและประเมินผล มีการวัดผลหลายวิธี มีการจัดสอนซ่อมเสริม

ปัญหาของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้แก่ งานและโครงการไม่เป็นไปตามแผน บุคลากรไม่เพียงพอ และไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน อาคารสถานที่คับแคบ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนไม่เพียงพอ

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533: ง) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่า ในการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนโดยใช้ข้อมูลสถิติสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดนโยบายและสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น การจัดแผนการเรียนใช้ความต้องการของนักเรียนเป็นหลัก การจัดทำตารางสอนมีการมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด การจัดครูเข้าสอน ใช้หลักให้มีการ

หมุนเวียนระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอน มีการจัดนิเทศในโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการสอน งานกิจกรรม มีการจัดให้ครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมโดยความสมัครใจ การวัดและประเมินผลการเรียน ผู้บริหารดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และรายงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลเป็นระยะ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน การประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารจัดให้มีการประเมินผลงานทางวิชาการโดยรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ศิริธร สุขโขใจ (2531:ง) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารซึ่งอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินงานและการปฏิบัติงานวิชาการของครู มีการปฏิบัติกันเป็นส่วนใหญ่คือ ในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอนวิธีสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การประเมินผลงานวิชาการ

ปัญหาส่วนใหญ่ การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูสรุปได้ว่าเกิดจากการขาดงบประมาณ บุคลากร แหล่งวิชา การวางแผน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความร่วมมือ และการติดตามผล

ชัยวัฒน์ เจียมสุขสุจิตต์ (2538:ง) ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 พบว่า การขาดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน การขาดการส่งเสริมสนับสนุนในการใช้การสอนแบบต่าง ๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชา การขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ