



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะได้เสนอทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525 โดยจะได้นำเสนอตามลำดับดังนี้คือ ขอบเขตของการบริหารการศึกษา ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ ขอบเขตของงานวิชาการ ขอบเขตของงานวิชาการ ในอำนาจหน้าที่ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมัธยมศึกษา ความหมายและความสำคัญของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา (ศษ.) และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการบริหารการศึกษา

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell and others 1966: 136) แบ่งการบริหารงานการศึกษาออกเป็น 7 ประเภทคือ

1. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School Community Relationship)
2. หลักสูตรและการสอน (Curriculum and Instruction)
3. งานกิจการนักเรียน (Pupil Personnel)
4. งานบุคลากร (Staff Personnel)
5. งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Physical Facilities)
6. การจัดการทุนและการเงิน (Finance and Business Management)
7. การจัดสร้างองค์การ (Organizational and Structure)

โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) กล่าวสรุปว่า งานบริหารการศึกษา มีเพียง 4 ประการ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2527: 18) คือ

1. การบริหารงานที่เกี่ยวกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ (Responsibilities relating to the community)
2. การบริหารงานที่เกี่ยวกับการขยายหรือการพัฒนาโอกาสทางการศึกษา (Improvement of educational opportunity)
3. การบริหารงานบุคคล (Obtaining developing improving and retiring personnel)
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ (Providing and maintaining funds and facilities)

วิทยุโฆ สาธร ได้เพิ่มงานบริหารการศึกษาในแนวคิดของโรเบิร์ต เอส ฟิสก์ อีก 1 งาน (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2527: 18) คือ

5. การบริหารกิจการนักเรียน (Pupil Personnel Administration)

เอกชัย กี่สุตพันธ์ (2527: 106) สรุปงานที่ผู้บริหารการศึกษาต้องรับผิดชอบได้ เป็น 5 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

1. งานบริหารบุคลากร
2. งานบริหารวิชาการ
3. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ
4. งานบริหารกิจการนักเรียน
5. งานด้านบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2519: 7) กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาในการบริหาร โรงเรียนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษานั้น ไว้กว้าง ๆ 3 ประการ คือ

- ก. งานวิชาการ เช่น งานเกี่ยวกับครู การสอน การสอบ ฯลฯ
- ข. งานบริหารนักเรียน เช่น การแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน ฯลฯ
- ค. งานด้านธุรการ และการประชาสัมพันธ์ เช่น งานทะเบียนนักเรียน ทะเบียน

วิศุฯ ฯลฯ

แอนเดอร์สัน และคณะ (Anderson and others 1952: 4) ได้สัมภาษณ์
ศึกษานิเทศก์ 20 คน สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องกระทำหน้าที่สำคัญ 5 ประการคือ

1. การทำงานและประสานงานกับชุมชน โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในชุมชนที่
โรงเรียนตั้งอยู่ อาศัยผู้นำในท้องถิ่นจัดดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการการศึกษาหรือสภา
การศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้ผู้นำในท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทร่วมกับโรงเรียนให้มากที่สุด รวมทั้ง
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาในท้องถิ่นและภายในจังหวัด สิ่ง
ที่โรงเรียนจะต้องคำนึงถึงมากที่สุดก็คือ นักเรียน เพราะจะเป็นตัวเชื่อมที่กระหว่างโรงเรียน
ผู้ปกครอง ซึ่งหมายถึงชุมชนนั้น ๆ

2. การบริหารค้ำชุกรการต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพราะงานชุกรการจะ
เป็นงานเกี่ยวกับการติดต่อภายในภายนอกและบริการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

3. งานบริหารอาคารสถานที่ บริเวณ ตลอดจนการจัดหา ซ่อมบำรุง

4. การบริหารค้ำวิชาการ ซึ่งได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน
โครงการสอนและโครงการทางวิชาการต่าง ๆ ของโรงเรียน

5. การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งวงการศึกษาโดยทั่วไปและการช่วยเหลือพัฒนา
วิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพที่บริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือโดยทั่วไป

วิจิตร ศรีสอาน (2514: 4) กล่าวหาถึงถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
ไว้ ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้อง
เอาใจใส่ นำครู กระตุ้นครู ให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน

2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร หน้าที่นั้นนอกจากจะสรรหาบุคลากรให้
เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาต้องทำแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ พัฒนาบุคลากรซึ่งจะต้องทำต่อเนื่อง
อยู่ตลอดเวลาไม่รู้จักจบ ศึกษาพิเศษก็ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความ
สามารถในการสอนและการดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย งานพิเศษการศึกษาเป็นงานพัฒนา
เมื่อพัฒนาบุคลากรแล้วงานจะดีขึ้นเอง บทบาทของศึกษานิเทศก์จึงทำงานผ่านครูเพื่อมุ่งผลดีไป
สู่เด็ก แต่ไม่ได้ทำงานกับเด็กโดยตรง เมื่อทำงานผ่านครูหน้าที่หลักก็คือพัฒนาครูร่วมกับผู้บริหาร
โรงเรียนเพื่อจะได้ครูที่มีประสิทธิภาพ ทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์

3. บทบาทในการจัดหาเงินและเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งหลาย Fund and Facilities ครูใหญ่ในสมัยปัจจุบันต้องมี Economic Minded มากกว่าสมัยเดิม เพราะประเทศไทยเรามีงบประมาณจำกัด จะรอตั่งงบประมาณแผ่นดินอย่างเดียวยังไม่ได้ ครูใหญ่จะต้องรู้ว่าแหล่งหาเงินนั้นอยู่ที่ไหนและจะได้มาอย่างไร ในแง่ที่ต้องร่วมมือกับชุมชน สมภารเจ้าวัด เจ้าหน้าที่ย้ายปกครอง ผู้ปกครอง ฯลฯ

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่าโรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้นเป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในแนวทางที่ดี คือแจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ เช่น ผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสนองความต้องการของสังคมเท่าที่จะทำได้เมื่อมีโอกาสที่จะทำ ให้สื่อมวลชนในท้องถิ่นรู้จักกับโรงเรียนและควรทำตามปรัชญาของการศึกษาในแนวใหม่ที่ว่า " บริหารนั้นคือบริการ "

แฮร์ริส (Harris 1963: 7-11) กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียนมีหน้าที่อยู่ 5 ประการ คือ

1. หน้าที่ทางการนิเทศการศึกษา เป็นงานด้านพัฒนา คือพัฒนาครูในด้านการสอนไปสู่เด็ก หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง

2. หน้าที่ทางการสอน เป็นหน้าที่ที่มีผลต่อนักเรียนโดยตรง (Directly pupil related)

3. หน้าที่ทางการบริหารทั่วไป เช่น การแนะนำ กิจกรรมเสริมหลักสูตร : บริการด้านสุขภาพอนามัยซึ่งมีผลต่อนักเรียนโดยตรงเช่นกัน

4. หน้าที่ทางการบริหารหรือการจัดการ ได้แก่ งานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ ซึ่งหน้าที่ที่มีผลต่อการสอนของครูทางอ้อม (Indirectly Instruction related)

5. หน้าที่ทางการบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสานสัมพันธ์ทั้ง 5 ด้านเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของการดำเนินงานในโรงเรียน

สมิท และคณะ (Smith and others 1967: 170) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาควรมีความรับผิดชอบงาน เช่น งานในหน้าที่ทั่วไป งานบริหารครูผู้สอน งานบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน งานบริหารการเงิน งานบริหารหลักสูตร งานบริหารอาคารสถานที่ และงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนแต่ไม่จำแนกการทำงานในแต่ละฝ่ายไม่เท่ากัน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมกับการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

งานในหน้าที่ทั่วไป	ร้อยละ	5
งานบริหารครูผู้สอนและบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน	ร้อยละ	20
งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ	40
งานบริหารการเงิน	ร้อยละ	5
งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่	ร้อยละ	5
งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน	ร้อยละ	20
งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ	5

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

ความหมาย

สมิทธ คุณานุกร (2518: 16) ให้ความหมายของงานวิชาการและงานส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน สรุปได้ว่า วิชาการในโรงเรียนนั้นไม่ใช่เฉพาะแต่เพียงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดหมายที่แน่นอนและครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ หักคนคิดและความสามารถ ความมุ่งหมายทางการศึกษาของประเทศไทยได้กำหนดไว้โดยคำนึงถึงความต้องการของสังคมไทยในปัจจุบันที่ต้องการให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยเน้นการส่งเสริมค่านิยมประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตด้วย

ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

การจัดการศึกษาในทุกระดับ งานวิชาการย่อมถือเป็นงานหลักที่มีความสำคัญที่สุด เพราะการศึกษาเป็นการพัฒนาคนให้เป็นคนที่สมบูรณ์ตามความประสงค์ของสังคมและประเทศ ดังนั้นนักการศึกษาทั้งหลายจึงได้ให้ความสำคัญต่องานวิชาการไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

ภิญโญ สาร (2523: 436) กล่าวว่า

ความจริงผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูใน
ด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันทางการศึกษาทุกแห่งคือ
การให้ความรู้แก่เด็กเรียนในสถานวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระจุนเพื่อนครู ให้
คำแนะนำครูและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

อภิรมย์ ๗ นคร (2517: 43) กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า

การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรมีความรับผิดชอบ
ของงานด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนคือการบริหารงาน
วิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำ
ประสานงานเพื่อให้ครู รวมงานกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

ทศ สหเนาคินทร์ (2523: 225) กล่าวว่า " งานหลักในการบริหารโรงเรียน
น่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการ
สนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น "

ดาวเรือง รัชนี (2518: ๑) กล่าวว่า

งานวิชาการเป็นงานสำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษา
จะต้องรับผิดชอบผู้บริหารการศึกษาจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร ประมวลการสอน
ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษาและ
การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของการจัดการศึกษา
ของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษและถือว่
การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk 1957: 214) ให้ความเห็นว่า " งาน
วิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการศึกษา
ของโรงเรียนโดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนที่เป็นพื้นฐาน รวมทั้งการประเมิน
ผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

กรมสามัญศึกษา (2519: 208) ให้นิยามว่า งานวิชาการเป็นงานหลักสูตรของ
โรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานการศึกษาหรือคุณภาพการศึกษาที่จะได้
รับการพิจารณาขึ้นอยู่กับผลมาจากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ

ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการในโรงเรียนจัดว่าเป็นงานสำคัญและเป็นงานหลักในการจัดการศึกษา ให้แก่ผู้เรียนและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2517: 43) แบ่งงาน วิชาการในโรงเรียนดังนี้

1. การจัดโรงเรียน
2. การจัดห้องเรียน
3. การจัดครูเข้าสอนและจัดทำตารางสอน
4. การควบคุมการสอน
5. การประเมินผลการสอน
6. การออกข้อสอบและการวัดผลการเรียน
7. การวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน
8. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
9. การสอนซ่อมเสริม
10. การส่งเสริมความรู้ของครู
11. การนิเทศการศึกษา

บันลือ พฤษะวัน (2519: 155-156) จำแนกงานวิชาการของโรงเรียน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ได้แก่ การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูเข้าประจำชั้นและประจำวิชา การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน การจัดบริการห้องสมุด คำรับคำร่า หนังสืออ้างอิง การจัดहारวัสดุอุปกรณ์และเอกสารหลักสูตรให้พร้อม รวมทั้งการจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาตลอดปี
2. การจัดบริการอื่นที่เสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดบริการแนะแนว การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของแผนกวิชา หรือหมวดวิชา การจัดกิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมอนุภาค การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและกีฬา เป็นต้น
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดสายงานตามหมวดหมู่และความถนัดของครู เช่น ครูหัวหน้าหมวดวิชา ครูธุรการ ครูฝ่ายปกครอง ครูประจำชั้น เป็นต้น

เอกรัษย์ กิสุขพันธุ (2527: 151) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนเป็นงานที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารบุคลากรทางวิชาการ
4. การนิเทศการศึกษา
5. การบริหารสื่อการเรียน
6. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เสริมการเรียนการสอน

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

กอ สวัสดิคพิทาธิษย์ (2516: 20) ให้แนวคิดว่ งานวิชาการในโรงเรียนจะก้าว หน้าถ่าส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าทางวิชาชีพในการทำงานในหน้าที่ของครูที่ดี ช่วยเหลือในเรื่อง วัสดุข่าวสาร เรื่องราวที่เกี่ยวกับความรู้พิมพ์เอกสารเผยแพร่แก่ครู ตลอดจนช่วยให้อการบริหาร โรงเรียนมีประสิทธิภพที่ขึ้น

เอกรวิทย์ น ถलग (2516: 113) กล่าวว่า

งานวิชาการนั้นควรจจะรวบรวมการฝึกสอน ครูประจำการ การจัดครูเข้าสอน การจัด ชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย ประมวลสถิติข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำ แบบเรียน การทำและ การใช้หนังสือคู่มือ การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุงทันการเรียน การสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียนและการนำเอาผลออกมาปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าว หน้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน เครื่องใช้ในการสอน การควบคุมเกี่ยวกับ วินัย ระเบียบการปกครองของโรงเรียน การดำเนินงานทางวิชาการที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมสามัญศึกษาอนุมัติหมายและรวมถึงการตรวจเยี่ยมและการนิเทศโรงเรียนด้วย

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า การจัดการศึกษาในโรงเรียน งานวิชาการเป็นงานที่ถือว่า มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการสอนและการวางพื้นฐานในการพัฒนาคนให้สามารถแสวงหา ความรู้และปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการ

โรเบิร์ต อี วิลสัน (Robert E. Wilson 1966: 8-13) ชี้ให้เห็นว่า การส่งเสริมงานทางวิชาการต้องเน้นถึงโครงสร้างของโรงเรียนในการจัดองค์การ ถ้าโรงเรียนมีองค์การที่ถูกต้อง โครงสร้างในการบริหารโรงเรียนก็จะดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกล้าตัดสินใจ และการวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นงานที่สำคัญที่สุดของผู้บริหาร ส่วนงานอื่น ๆ ที่จะมาสนับสนุนงานวิชาการให้เป็นไปด้วยดีมากที่สุดนั้นต้องอาศัยส่วนประกอบอื่นอีกหลายทาง เช่น การนิเทศการศึกษา งานค้ำคะเบียง สถิติและข้อมูลต่าง ๆ จะช่วยติดตามงานทางวิชาการได้เป็นอย่างดี

แอนเดอร์สัน และแวนไดค์ (Anderson and Van Dyke 1963: 10-11) ได้มองว่า หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องเป็นผู้นำในการบริหาร การวางแผน หลักสูตร ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษา กับคณะครู จัดวางโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชนและ ความต้องการของประเทศ งานค้ำคะเบียงการ เช่น แนะแนว บริการครูนักเรียน เพื่อให้ได้รับความสะดวกในด้านการเรียน การสอนอย่างเต็มที่ รวมทั้งการคัดเลือกครู จัดหาครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอนและพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญของบุคลากรในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

วิจิตร ศรีสอน (2518: 6) กล่าวถึงบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ใหม่บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลา และสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของการศึกษา
5. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอบบรรลุ

เป้าหมาย

- 6. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบต่อความต้องการของโรงเรียน.

วิญญาณุ สำนักร (2523: 436) ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิชาการว่า

ผู้บริหารการศึกษาควรกระจายอำนาจ Share the Authority และ รับผิดชอบต่อ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคนโดยไม่ใช้วิธีบังคับหรือขู่เข็ญแต่อยู่ที่การใช้เทคนิคในการกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูแต่ละผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนักเรียนทุกคนมีความขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มความสามารถและออกหน้า อยางไรก็ตามผู้บริหารทุกคนพึงระลึกเสมอว่า ตนเองไม่ใช่ครูของคณะครูและไม่ครอบงำในวิชาการไปหมดทุกสาขา การบริหารงานด้านวิชาการจึงต้องอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่นว่า เขาควรจะทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรมันเป็นหน้าที่ของครูผู้บริหารเพียงแค่นั้นแต่ให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

บทพงษ์ บุญจิตราภุสย์ (2525: 19) ได้ให้ทัศนะว่า

ภารกิจทางด้านการบริหารวิชาการนั้นผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจะต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคนในการที่จะปรับปรุงงาน วิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องประสานงาน สำนักรหาวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ คอยติดตามผลความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขวางแผนในขั้นต่อไปเพื่อใ้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเหลือเกินที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความสามารถทางด้านการจัดระเบียบการบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อจะไ้มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงาน เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน การจ้กและการประเมินผลงาน

การบริหารวิชาการจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการอันได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ บุคลากรฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา

ดังนั้นการบริหารงานวิชาการ จึงถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะต้องกระจายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบไปให้ครูทุก ๆ คน ผู้บริหารมีหน้าที่คอยกระตุ้นให้บุคลากรที่มีหน้าที่ และที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระดัต่าง ๆ ให้ได้ผลสมบูรณที่สุด

ขอบเขตของงานวิชาการในอำนาจหน้าที่ของกรมวิชาการ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการจัดให้สนองหลักการและนโยบายของแผนการศึกษาแห่งชาติ โดยนำมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ 5 ประการและนโยบาย 21 ข้อของการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรมของกระทรวงศึกษาธิการ ระยะเวลาที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) กรมต่าง ๆ ที่มีงานเกี่ยวข้องกับระดับมัชฌมนำมาวางเป็นหลักการ วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติในนามของกระทรวงศึกษาธิการ ให้โรงเรียนรับไปดำเนินการโดยทั่วแล้วงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นส่วนใหญ่จึงต้องเกี่ยวข้องกับกรมวิชาการ ส่วนกรมสามัญศึกษานั้นมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาคือหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมพลศึกษาเกี่ยวข้องในฐานะผู้ส่งเสริมกิจกรรมตามหลักสูตร และทันฑุคลากรสาขาพลานามัยให้โรงเรียน ส่วนกรมอาชีวศึกษาผูกพันกันในฐานะผู้ใช้หลักสูตรบางส่วนร่วมกันและมีแนวทางของความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนมากยิ่งขึ้นทุกที

อย่างไรก็ตามในวงการศึกษโดยเฉพาะในกระทรวงศึกษาธิการซึ่งถือว่าเป็นองค์การทางการศึกษาที่ใหญ่ที่สุดก็ต้องแบ่งส่วนราชการออกไปปฏิบัติงานทางวิชาการโดยเฉพาะคือกรมวิชาการ หึ่งนี้มีใ้หมายความว่เมื่อมีกรมวิชาการแล้วกรมอื่น ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ จะไม่มีงานวิชาการเหลือไว้ให้ทำ ทุกหน่วยงานยังคงมีงานวิชาการทำอยู่มากมายน้อย่างแตกต่างกันไปตามลักษณะและระดับขององคการ

ลักษณะและขอบเขตของงานวิชาการในอำนาจหน้าที่ของกรมวิชาการ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งสรุปได้โดยสังเขป ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา 2527: 109-111)

1. จัดทำหลักสูตร เสนอให้กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งหึ่งนี้รวมตลอดถึงการวิเคราะห์ ยกร่าง ทดลอง แก้ไขปรับปรุงด้วย

2. จัดทำวัสดุและเอกสารประกอบหลักสูตรให้ใ้มาทรฐานทางวิชาการและเหมาะสมกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและความต้องการของท้องถิ่น

3. ผลิตและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนตามแนวนโยบายของรัฐ ตามหลักการและจุดประสงค์ของหลักสูตร
4. ควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้อยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน
5. เผยแพร่และส่งเสริมการแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่
6. ดำเนินการวิจัยหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การจัดการศึกษา การติดตามผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งการค้นคว้าทดลอง เพื่อค้นหารูปแบบและนวัตกรรมการศึกษาด้วย

จะเห็นได้ว่างานของกรมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมัศึกษานั้น เป็นงานของเรื่อง หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การประเมินผล การควบคุมและส่งเสริมให้โรงเรียนปฏิบัติตามหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยที่งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นการใช้และบริการหลักสูตรในฐานะผู้ปฏิบัติการ ความหมายของงานวิชาการโรงเรียนจึงรวมอยู่ที่การดำเนินการตามหลักสูตรนั่นเอง การดำเนินการดังกล่าวนั้นกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในนามของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วางแผนปฏิบัติให้โรงเรียน โดยแนวปฏิบัตินั้นจะออกมาจาก 3 ลักษณะคือ ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการโดยเฉพาะ ตัวอย่างเช่น ประกาศเรื่องให้ใช้คู่มือกิจกรรมคู่มือหลักสูตรระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน คำสั่งเรื่องการจัดชั้นเรียนและโอนผลการเรียน เป็นต้น โรงเรียนจะต้องปฏิบัติและคอยติดตามการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีอยู่ตลอดเวลา เพราะประกาศ ระเบียบ คำสั่ง มีเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ บางครั้งอาจทำให้เกิดความสับสนได้บ้างเหมือนกันถ้าหากประกาศ ระเบียบ คำสั่งไม่ชัดเจน ในกรณีเช่นนี้ผู้บริหารงานวิชาการระดับผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตีความ หาหรือหรือขอทบทวนแนวปฏิบัติไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อความถูกต้องตรงกัน

ดังนั้นงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนที่สอดคล้องกับงานของกรมวิชาการจึงอาจแบ่งตามลักษณะของงานได้ 4 กลุ่ม คือ

1. งานการสอนและกิจกรรมนักเรียน เช่น การจัดแผนการเรียน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดกลุ่มการเรียน จัดสอนซ่อมเสริมและจัดกิจกรรมนักเรียน
2. งานการวัดและประเมินผล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การวางแผนวัดผลทั้งระหว่างภาคและปลายภาค ดำเนินการให้มีการจัดทำวัตถุประสงค์ของการสอน จัดทำแบบทดสอบ พัฒนาแบบทดสอบ

การวิเคราะห์ผลการทดสอบ เก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนางานวิชาการโดยส่วนรวมด้วย

3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน เช่น พิจารณากำหนดแบบเรียน ชนิด และปริมาณของอุปกรณ์ประจำหมวดวิชา คู่มือครู หนังสือประกอบการสอนและประกอบการเรียน ค่าเป็นการให้มีการจัดทำโครงการสอน เอกสารประกอบบทเรียน โครงการประจำรายวิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

4. งานส่งเสริมงานวิชาการ งานประเภทนี้ขึ้นอยู่กับบุคคลที่จะบริหารงาน วิชาการไม่มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเหมือนงาน 3 ประเภทแรก ผู้บริหารงานวิชาการ จะต้องคิดสร้างงานเอง งานที่ว่ามี ได้แก่

4.1 งานห้องสมุด ซึ่งบางโรงเรียนได้รับการเอาใจใส่มากถึงขนาด เสริมอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าไปช่วย เช่นเดียวกับห้องสมุดระดับอุดมศึกษาที่ดี ๆ ทั้งหลาย ซึ่งมิได้ มีเพียงแต่หนังสืออย่างเดียว โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนมัธยมศึกษาในสมัยใหม่ใช้พิมพ์สกริป สไลด์ เทป บันทึกเสียง แผนภูมิ และแผนภาพเป็นวัสดุส่วนเสริมของห้องสมุด

4.2 โสตทัศนอุปกรณ์ มีโรงเรียนเป็นจำนวนมากที่ไม่อาจจัดตั้งหน่วย โสต ฯ ขึ้นได้ ทั้งนี้เพราะอุปกรณ์มีน้อยและขาดบุคลากรค้ำนี้ แต่ก็มีโรงเรียนที่มีอุปกรณ์โสต ฯ อยู่มากแต่ไม่อาจจัดตั้งแผนกโสต ฯ ขึ้นได้ เพราะอุปกรณ์กระจัดกระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ จนไม่อาจ จัดระบบการใช้ที่รวมหน่วยได้

4.3 ห้องเรียนประจำวิชา เกิมเคยมีเฉพาะห้องปฏิบัติวิทยาศาสตร์ ต่อมาก็มีห้องศิลปปฏิบัติ เช่น โรงฝึกงาน ห้องพิมพ์ดีด ห้องคหกรรมและพื้นที่ฝึกงานต่าง ๆ แต่ ในสมัยปัจจุบันนี้วิชาอื่น ๆ ไม่เฉพาะแต่วิชาที่กล่าวมาแล้วนี้ ได้พัฒนาห้องเรียนเฉพาะของตนขึ้นมา เรียกว่า ห้องปฏิบัติการบ้าง ศูนย์ประจำวิชาบ้าง หรือบางที่เรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษก็มีแล้ว แต่ ทั้งนี้ก็มุ่งส่งเสริมการเรียนและพัฒนาการสอนให้ประสิทธิภาพนั่นเอง บางโรงเรียนถึงขนาดมี พิพิธภัณฑสถานและศูนย์นันทนาการในโรงเรียนเพื่อเสริมวิชาอื่น ๆ ด้วย

4.4 ห้องบริการทางวิชาการ เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับครู เป็นศูนย์วิชาการ เพื่อค้นคว้าและเตรียมการสอน บางโรงเรียนจึงจัดห้องเรียนตามลำพังไว้บริการนักเรียน ที่มีชั่วโมงว่าง จัดอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกเสริมให้ด้วย

ความหมายและความสำคัญของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายของกลุ่มโรงเรียน

สนานจิตกร สุคนธ์ทรัพย์ (2526: 342) กล่าวว่า " กลุ่มโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนหลายโรงเรียนที่รวมกันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีการจัดแนวทางหรือระเบียบเกี่ยวกับโครงสร้างหน้าที่ และวิธีดำเนินการเพื่อให้กลุ่มสามารถดำเนินการกิจไ้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ "

สุคนธ์ภาพ พลานันทกุลธร (2525: 45) กล่าวว่า " กลุ่มโรงเรียน เป็นการรวมตัวของโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกัน มุ่งระดมสรรพกำลังในการพัฒนาการเรียนการสอนโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานทัดเทียมกัน และยังเป็นการประหยัดเวลาและงบประมาณอีกด้วย "

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2522: 7) กล่าวถึงกลุ่มโรงเรียนว่า

กลุ่มโรงเรียนเป็นวิธีการหนึ่งของระบบบริหารการศึกษาที่มุ่งอำนวยความสะดวกทางด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ การให้โรงเรียนใดรวมกันทำงานเป็นกลุ่มนั้นจะเป็นการมีกำลังในการทำงานให้เกิดภาวะสร้างสรรค์ขึ้นในกลุ่มโรงเรียน ทั้งเป็นการประหยัดและเป็นผลที่รวดเร็วกว่าวิธีทำงานตามลำพัง

โดยความหมายนี้จึงพอสรุปได้ว่า กลุ่มโรงเรียน หมายถึงการรวมกันของโรงเรียนหลายโรงตามหลักเกณฑ์และมีวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมุ่งให้มีการร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมกันในทางกำลังงานและความคิด เพื่อปรับปรุงส่งเสริมการบริหารงานของโรงเรียนภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความสำคัญของกลุ่มโรงเรียน

สนานจิตกร สุคนธ์ทรัพย์ (2526: 343-344) กล่าวว่า
กลุ่มโรงเรียนมีความสำคัญอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนทำให้มีการวางแผนการบริหารโรงเรียนร่วมกันซึ่งจะทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในกิจกรรม เป็นการแบ่งแรงกันทำงาน เช่น งานคุุคคะเน อัตราการเช่าเรียน การจัดห้เช่าหอหรือการจัดทำสื่อการเรียนการสอนมาอย่าง อาจทำในระดับรมลุมโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนที่มีโคทำกิจกรรมนี้สามารถทำกิจกรรมอย่างอื่นได้

2. การจัดกลุ่มโรงเรียนช่วยให้โรงเรียนในกลุ่มได้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เนื่องจากทรัพยากรทางการศึกษามีจำกัด การที่รัฐหรือท้องถิ่นจะให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนตามมาตรฐานที่ควรจะเป็นให้ทั่วถึงทุกโรงเรียนเป็นไปได้ ตัวอย่างเช่น สื่อการเรียนการสอนมาอย่างอาจมีราคาแพงและโรงเรียนไม่ไค้ใช้บ่อยนัก จึงเป็นการสิ้นเปลืองโดยใช่เหตุที่จะซื้อไว้ประจำทุกโรงเรียน ในกรณีเช่นนี้ก็เป็นกรสมควรที่จะจัดหาอุปกรณ์ในลักษณะดังกล่าวไว้ประจำกลุ่มโรงเรียนแทนแล้วให้หมุนเวียนใช้ร่วมกัน วิธีนี้นอกจากจะเป็นการประหยัดโดยการใชทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแล้ว ยังเป็นการทำให้โรงเรียนเล็กที่มีขีดความสามารถต่ำสามารถใชทรัพยากรบุคคล เช่น ครูที่มีความสามารถพิเศษในการสอนบางรายวิชาได้เป็นสิ่งที่สามารถทำได้

3. การจัดกลุ่มโรงเรียนช่วยให้การศึกษาค้นคว้าในกลุ่มทำไค้อย่างกว้างขวาง

4. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้การแก้ปัญหาของโรงเรียนในกลุ่มเป็นไปได้โดยรวดเร็วและมีความเป็นไปไค้สูง ในการบริหารโรงเรียนย่อมมีปัญหาคงเดิม การที่จะรอให้ส่วนกลางหรือแม่แต่จังหวัด อำเภอ เขาไปแก้ปัญหาให้ยอมจะล่าช้าไม่ทันการและความเข้าใจในปัญหาที่อาจไม่ลึกซึ้งเหมือนบุคคลที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน การจัดกลุ่มโรงเรียนเพื่อร่วมมือกันในการแก้ปัญหาจึงเป็นสิ่งที่เหมาะสม

5. การจัดกลุ่มโรงเรียนทำให้เกิดเจตคติที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศไทยในสวนรวม กล่าวคือ เจตคติที่จะพึ่งตนเอง ฝึกช่วยเหลือกันเองในกลุ่มเล็ก ๆ ของตนเอง แทนการรอให้ผู้อื่นมาแก้ปัญหาให้

6. การจัดกลุ่มโรงเรียนช่วยให้เกิดหน่วยบริหารระหว่างโรงเรียนกับอำเภอซึ่งจะทำให้กลุ่มโรงเรียนสามารถควบคุมดูแลและสนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนในกลุ่มไค้อย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เป็นการลดภาระการควบคุมดูแลของอำเภอ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร (2522: 14-15)

กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนว่า

การจัดกลุ่มโรงเรียนนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารการศึกษา เพราะนอกจากจะเป็นการรวมพลังจากทุกคนที่รับผิดชอบในการบริหารการศึกษาแล้ว ยังเป็นการกระตุ้นเตือนให้เกิดความกระตือรือร้นจะแข่งขันกันทั้งในคานการบริหาร การวิชาการ คานธุรการ และอื่น ๆ ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางการศึกษายิ่งขึ้น ทั้งก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ต่อกัน ทั้งรายละเอียดยกต่อไป

การบริหาร

1. ครูใหญ่ในกลุ่มโรงเรียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนได้ทำงานร่วมกันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2. ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารโรงเรียนมากยิ่งขึ้น
3. โรงเรียนใหญ่มีส่วนช่วยเหลือโรงเรียนเล็กมากยิ่งขึ้น
4. ทำให้เกิดความรับผิดชอบในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในด้านการเรียน การสอน การทำอุปกรณ์การสอน แผนการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบทดสอบ
5. ทำให้เกิดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนในกลุ่ม
6. เป็นการฝึกการเป็นผู้นำตามระบอบประชาธิปไตย
7. เป็นการแบ่งเบาภารกิจการบริหารการศึกษาของเขตและสำนักงานการศึกษา
8. ก่อให้เกิดความสามัคคี

ด้านวิชาการ

1. เป็นการรวมพลังความคิดของด้านวิชาการของโรงเรียนและของกลุ่ม
2. ก่อให้เกิดการพัฒนาในด้านการเรียนการสอนให้มีความมาตรฐานใกล้เคียงกัน
3. ช่วยแก้ปัญหาในด้านการเรียนการสอน
4. ช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้รับการฝึกอบรมและศึกษาต่อ
5. ก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนและชุมชน

ด้านธุรการ

1. ช่วยให้เกิดการส่งข่าวสาร เอกสารการติดตามผลงานภายในกลุ่มโรงเรียน รวดเร็วขึ้น
2. ช่วยให้เกิดแนวความคิดในการปรับปรุงอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และงาน ธุรการต่าง ๆ
3. ทำให้ทราบสถิติและผลงานของโรงเรียนในกลุ่ม
4. ช่วยเผยแพร่ความรู้และการประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม

ด้านอื่น ๆ

1. ทำให้ครูมีความสัมพันธ์กันและเป็นกันเองมากขึ้น ก่อให้เกิดความสามัคคีและ มีความคล่องตัวในการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ

2. การจัดการกลุ่มโรงเรียนทำให้เกิดการประหยัด เช่น

- ประหยัดเวลาในการทำโครงการสอน อุปกรณ์การสอน แผนการสอน สื่อการสอน ข้อสอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ น้อยลง เช่น การทำข้อสอบ เป็นต้น
- ทำให้ประหยัดแรงงานในการทำอุปกรณ์การสอน
- ทำให้ประหยัดทรัพยากรโดยโรงเรียนในกลุ่มร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแต่ละครั้ง

3. ก่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดสวัสดิการภายในกลุ่มโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

เอกวิทย์ ฆ กลาง (2521: 4) กล่าวถึงกลุ่มโรงเรียนไว้กว้าง ๆ ว่า การรวมกลุ่มโรงเรียนย่อมมีศักยภาพหลายประการ คือ

1. เป็นแหล่งรวมปัญญาของคน ผู้บริหารเหล่านี้ย่อมมีความรู้ ความจริงใจ จึงควรนำเอาสิ่งที่ดีของตนมาทำให้เกิดประโยชน์กับกลุ่ม
2. เป็นวิธีรวมตัวในเชิงกระบวนการหมู่พวก ซึ่งจะนำไปสู่วิถีทางประชาธิปไตย เพราะในแนวของกลุ่มโรงเรียนมี ประธาน รองประธาน เลขานุการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกตามสมควรแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ มอบหมายการปฏิบัติงานกันไปทำ
3. เป็นกลุ่มก้อนที่อำนวยความสะดวกในเชิงบริหาร เกิดเอกภาพของการบริหารงานกล่าวคือ โรงเรียนมีเขมศึกษานั้นใช้ระบอบอันเดียวกัน มีกลไกอันเดียวกันทั้งสิ้น
4. เป็นแหล่งที่พึ่งพาอาศัยของกรม เพราะเป็นศูนย์รวมของคนซึ่งรู้ข้อมูล
5. เป็นแหล่งศูนย์กลางทางวิชาการ จะทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การนิเทศทางวิชาการซึ่งการนิเทศไม่ได้หมายถึงเพียงการแนะนำแต่จะต้องมาเกี่ยวพันร่วมกันเพื่อให้เกิดความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เช่น การอบรมครูประจำการเอากลุ่มโรงเรียนเป็นแกน จะดีกว่าอบรมระดับชาติ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ กลุ่มโรงเรียนจะเป็นแกนสำคัญและมีอำนาจต่อรองเมื่อพบว่าการปฏิบัติหลักสูตรมีข้อบกพร่องควรแก้ไขหรือกล่าวโดยทั่วไป กลุ่มโรงเรียนเป็นแหล่งการอบรมการทำอุปกรณ์การผลิต เผยแพร่ทางวิชาการนั่นเอง
6. เป็นศูนย์กลางอำนาจในกรณีผู้บริหาร เช่น ศึกษาธิการจังหวัดไม่ให้ความสะดวกในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน หรือการแต่งตั้งครูใหญ่ใหม่ กลุ่มโรงเรียนจะมีบทบาทช่วยได้มาก

กล่าวโดยสรุปการจัดกลุ่มโรงเรียนนี้มีจุดสำคัญ 2 ประการคือ เชิงการบริหารซึ่งก็คือความต้องการให้เกิดเอกภาพ (Unity) ของการบริหารงานและเชิงวิชาการ คือให้กลุ่มเป็นแหล่งพัฒนาวิชาการ การนำปัญหาที่จากร่วมกัน การวางแผนร่วมกันเพื่อใช้ทรัพยากรทางการศึกษาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การทดลองแลกเปลี่ยนทรัพยากรซึ่งกันและกัน ดังนั้นระบบกลุ่มโรงเรียนย่อมสามารถคลี่คลายปัญหาที่มีอยู่ได้สะดวกขึ้น อันจะทำให้ผลต่อการเรียนรู้และยกระดับงานทางด้านวิชาการของโรงเรียนให้มากขึ้น

กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2517 มอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเตรียมการปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเหตุการณ์และความเปลี่ยนแปลงของสังคมอันมีผลมาจากเหตุการณ์วันที่ 14 ตุลาคม 2516 เป็นต้นมา ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า " คณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา " เมื่อการปฏิรูปการศึกษาสำเร็จลงและให้นำเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2517 กระทรวงศึกษาธิการนำโครงการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2517 ผลจากการปฏิรูปการศึกษานี้เอง คณะกรรมการจึงได้เสนอหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 โดยนายก่อ สวัสดิพานิชย์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามประกาศใช้เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2518 และได้วางระเบียบว่าด้วยการจัดมัธยมศึกษาตอนปลาย และระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายไว้ เพื่อให้โรงเรียนได้มีโอกาสร่วมมือกันส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 จึงเกิดขึ้นโดยการรวมสถานศึกษาทุกสังกัด ทุกแห่งที่ใช้หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 ที่อยู่ใกล้เคียงกันตามสภาพท้องถิ่นให้รวมกันเข้าโดยแบ่งกลุ่มโรงเรียนออกเป็น 20 กลุ่มในส่วนกลางแบ่งเป็น 8 กลุ่ม ในส่วนภูมิภาคแบ่งเป็น 12 กลุ่มตามเขตการศึกษาทั้ง 12 เขต ให้กลุ่มโรงเรียนมีหน้าที่ 3 ประการคือ

1. ส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม
2. ควบคุมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม
3. ทำหน้าที่ประสานงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา

การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนได้เริ่มมาตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2518 การจัดกลุ่มโรงเรียนเช่นนี้เป็นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่จะกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้โรงเรียนต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ระดมกำลังปัญญาและประสบการณ์มาร่วมกันดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

หน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน

เพื่อให้โรงเรียนภายในกลุ่มได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และวางมาตรการเพื่อการส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา ทั้งในชั้นหลักสูตร การสอน การเรียน การประเมินผลและการแนะแนว กลุ่มโรงเรียนจึงมีหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

1. ร่วมกันจัดโครงการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนในกลุ่มให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของกลุ่มและสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ให้ความเห็นชอบในหลักการและวิธีการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนที่เป็นสมาชิกในกลุ่ม ดังนี้

1. วิธีประเมินผลการเรียน เช่น การใช้ข้อสอบข้อเขียน การสังเกต การตรวจผลงาน

2. กำหนดอัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนตามลักษณะวิชา

3. พิจารณาใช้ข้อสอบมาตรฐานเพื่อตรวจสอบผลการเรียนการสอน ตลอดจนความสนใจของนักเรียนเป็นครั้งคราว

เมื่อโรงเรียนได้ปฏิบัติตามวิธีที่กลุ่มโรงเรียนกำหนดแล้ว ให้ถือว่าโรงเรียนได้รับความเห็นชอบในเรื่องผลการเรียนจากกลุ่มโรงเรียนแล้ว และโรงเรียนที่คิดเสนอมติผลการเรียนได้

3. แนะนำหนังสือที่ใช้เป็นแบบเรียนและหนังสือเรียนต่าง ๆ ตามรายวิชาให้โรงเรียนในกลุ่ม

4. ส่งเสริมบริการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพของโรงเรียนในกลุ่ม

5. จัดประชุม อบรม สัมมนาครู อาจารย์ เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริม การปฏิบัติงานทางค่านิชาการของโรงเรียนในกลุ่ม

6. จัดดำเนินงาน ใ้แก่ ขอร้องหรือขอความร่วมมือสมาชิกในกลุ่มให้ เอื้อเพื่อโรงเรียนภายในกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือในค่านต่าง ๆ เช่น การใช้โรงฝึกงาน ห้องสมุด อุปกรณ์การสอนการเรียน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนครู

7. จัดให้มีการประสานงานเพื่อส่งเสริมกิจกรรมและชุมนุมต่าง ๆ ของ โรงเรียนภายในกลุ่ม เช่น การแข่งขันกีฬา กรีฑา การจัดนิทรรศการทางการศึกษาและการ ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ

8. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนต่อกระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนเป็นไปด้วยดี หน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวง ศึกษาธิการจำเป็นต้องช่วยเหลือและร่วมมือดังนี้

1. กรมวิชาการ มีหน้าที่

1.1 ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน ให้แต่ละกลุ่มประกอบด้วยสมาชิกที่เป็น ผู้แทนโรงเรียนภายในกลุ่มและมีที่ปรึกษา วิทยากร ซึ่งกรมวิชาการเป็น ผู้แต่งตั้ง

1.2 เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกการบริหาร งานแผนงาน เพื่อวางแผนการส่งเสริม คุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา

1.3 เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับกรมที่เกี่ยวข้อง สำนักงานศึกษาธิการเขต และหน่วยราชการ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ

1.4 รับผิดชอบดำเนินงานพิจารณาการวางแผนการส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการศึกษา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยส่งผู้เชี่ยวชาญค่าน การประเมินผลเป็นที่ปรึกษากลุ่ม

2. สำนักงานศึกษาธิการเขตแต่ละเขต เป็นเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนิน การจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นในเขตของตน โดยอาศัยหลักการตามข้อ 1 (กรมวิชาการ) ทั้งนี้ให้ ร่วมมือประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกรมวิชาการ

3. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรมการฝึกหัดครู กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมศิลปากร กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ มีหน้าที่

- 3.1 ให้ความร่วมมือในการปรับปรุงการสอนและการปฏิบัติงาน
- 3.2 ให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- 3.3 พิจารณาคัดเลือกปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนของกรมเจ้าสังกัดทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

4. หน่วยงานในสังกัดกรม มีหน้าที่

- 4.1 ช่วยแก้ปัญหาคณาวิชาการ อำนวยความสะดวกแก่คณาการค้นคว้า จัดอบรม
- 4.2 เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม
- 4.3 เผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ ให้คำแนะนำวิธีการสอนตามหลักสูตร การจัดทำตารางสอน การใช้อุปกรณ์ การประเมินผล และการแนะแนว

การแบ่งกลุ่มโรงเรียน ให้ใช้หลักการดังนี้

1. ในส่วนกลาง จัดให้โรงเรียนที่อยู่ใกล้กันตามสภาพท้องถิ่นรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกัน
2. ในส่วนภูมิภาค จัดแบ่งกลุ่มตามเขตการศึกษา รวม 12 เขต
3. ในแต่ละกลุ่มจัดให้มีโรงเรียนหลาย ๆ ประเภท แต่ละประเภทจัดให้มีตั้งแต่ 2 โรงเรียนขึ้นไป (ถ้าเป็นไปได้)
4. ในแต่ละกลุ่ม จัดให้มีโรงเรียนประมาณ 15 - 45 โรงเรียน
5. กรณีที่โรงเรียนมัธยมศึกษาตั้งใหม่ ให้กรมเจ้าสังกัด ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

แจ้งกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้กรมวิชาการจัดเข้ากลุ่มโรงเรียน

การปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก

เพื่อป้องกันปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณในการดำเนินงาน จึงพิจารณาจัดตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียนไว้ ณ โรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่ง ที่สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งสามารถจัดหาบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณดำเนินการได้

การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ดำเนินการเรื่อยมาจนกระทั่งกระทรวงศึกษาธิการได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรและประกาศใช้ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น 2521

จึงประกาศใช้ "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2522" เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2522 มีผลให้ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดกลุ่มโรงเรียน ที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 ถูกยกเลิกไป ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 จึงได้มีการประกาศใช้ "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2525" เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2525 แทนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2522 ที่ถูกยกเลิกไป การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เรื่อยมาจนถึง พ.ศ. 2525 มีผลทำให้โรงเรียนมัธยมศึกษาต่าง तरह และเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่ทำให้โรงเรียนลดความรู้สึกเป็นอิสระลง แล้วหันมาร่วมมือกันมากขึ้น กลุ่มโรงเรียนจึงเป็นหลังสำคัญที่จะเร่งการพัฒนาการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้

การที่จะเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้คตินั้น ควรทำความเข้าใจในเรื่องสำคัญ ๆ ของกลุ่มโรงเรียน

โดยการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 และพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2522 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หลักสูตรนาฏศิลป์ชั้นต้น หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรนาฏศิลป์ชั้นกลางและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ร่วมมือกันปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น และมีมาตรฐานใกล้เคียงกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 23 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

1. การจัดกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น หมายถึง สถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรนาฏศิลป์ชั้นต้น ของกระทรวงศึกษาธิการทุกสถานศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดใด การจัดกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นนี้ ในส่วนกลางนั้น คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มโรงเรียนซึ่งมีอธิบดีกรมวิชาการเป็นประธาน จะกำหนดโรงเรียน

ที่อยู่ใกล้เคียงเข้าไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน ส่วนในต่างจังหวัดนั้นผู้ว่าราชการเป็นผู้มีอำนาจจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน ตามปกติแล้วกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นจะมีจำนวนโรงเรียนไม่เกินกลุ่มละ 40 โรงเรียน

1.2 กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย หมายถึง สถานศึกษาที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรนาฏศิลป์ชั้นกลาง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของกระทรวงศึกษาธิการทุกสถานศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในสังกัดใด การจัดกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในส่วนกลางเหมือนกับการจัดกลุ่มมัธยมศึกษาตอนต้นทุกประการ แต่สำหรับในส่วนภูมิภาคนั้น ศึกษานิเทศก์เป็นผู้รวมสถานศึกษาเข้ากลุ่ม แม้ระเบียบจะเปิดช่องให้เขตการศึกษาแยกกลุ่มโรงเรียนออกเป็นหลายกลุ่มได้ตามมีจำนวนมากเกินไป เขตต่าง ๆ ยังคงนิยมให้มีกลุ่มมัธยมศึกษาตอนปลายเพียงเขตละ 1 กลุ่ม

2. กรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาทุกสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการ และทำการเลือกตั้งประธาน รองประธาน และตำแหน่งอื่นตามที่เห็นสมควร ส่วนตำแหน่งเลขานุการนั้นให้ประธานเลือกจาก กรรมการหรือครูในสถานศึกษาก็ได้ ผู้ที่ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธาน รองประธานและตำแหน่งอื่น ๆ จะอยู่ในตำแหน่งวาระละ 2 ปีงบประมาณ ตามปกติแล้ว ประธานจะไม่อยู่ในตำแหน่งเกิน 2 วาระ การดำเนินการเลือกตั้งนี้จะเสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน นอกจากนี้กลุ่มโรงเรียนยังมีกรรมการที่ปรึกษาโดยกรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมพลศึกษา กรรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมศิลปากร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จัดผู้ที่เหมาะสมให้เป็นที่ปรึกษาสำหรับกลุ่มโรงเรียนในส่วนกลาง และกรมสามัญศึกษาเป็นผู้จัดศึกษานิเทศก์ให้เป็นผู้ประสานงานของแต่ละกลุ่มโรงเรียน สำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นในส่วนภูมิภาคศึกษานิเทศก์จังหวัดเป็นที่ปรึกษา และให้ศึกษานิเทศก์จังหวัดจัดนักวิชาการประจำสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัด 1 คนเป็นผู้ประสานงาน ส่วนกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในส่วนภูมิภาคมีศึกษานิเทศก์หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์เขตสังกัดกรมต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษาและให้ศึกษานิเทศก์เขตจัดศึกษานิเทศก์ 1 คน ทำหน้าที่ประสานงานกลุ่มโรงเรียน



3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525 ทดสรุปได้เป็น 3 เรื่องใหญ่ ๆ ดังนี้

3.1 อำนาจหน้าที่ในการบริหารกลุ่ม เช่น วางระเบียบข้อบังคับ ออกคำสั่งเรียกประชุม กำหนดที่ตั้งสำนักงานกลุ่ม แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงาน เลือกระชานกลุ่ม รองประธาน เลขานุการ และรายงานผลการบริหารกลุ่มต่อคณะกรรมการอำนวยการกลุ่ม ปีละ 2 ครั้ง

3.2 อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนภายในกลุ่ม ซึ่งกำหนดไว้ชัดเจนเพียง 2 ข้อ แต่มีความหมายกว้างมากคือ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและรักษามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาภายในกลุ่มให้อยู่ในระดับใกล้เคียงกัน และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนของนักเรียน

3.3 อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มโรงเรียน อำนาจหน้าที่ตามข้อนี้แหละที่กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นได้ร่วมมือกันในการบริหารงานการศึกษาเป็นกลุ่ม เช่น การพิจารณาจัดสรรงบประมาณภายในจังหวัด การปรับปรุงบุคลากร การแลกเปลี่ยนทรัพยากรของโรงเรียนและการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด เป็นต้น

4. บทบาทของกลุ่มโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน

หน้าที่หลักทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ที่การส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และรักษามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาภายในกลุ่มให้มีระดับใกล้เคียงกัน ดังนั้นกลุ่มโรงเรียนจึงต้องดำเนินการตามภาระหน้าที่ที่มีอยู่ คือ

4.1 ให้ความเห็นชอบในการประเมินผลของโรงเรียนภายในกลุ่ม การให้ความเห็นชอบนี้กำหนดไว้ในระเบียบการประเมินผลทั้งของมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายแต่มีผลในการปฏิบัติน้อย ตามปกติแล้วกลุ่มโรงเรียนจะวางหลักการและหลักเกณฑ์การประเมินผลของกลุ่มขึ้นไว้ เช่น การกำหนดจำนวนครั้งในการเก็บคะแนน กำหนดกิจกรรม กำหนดการใช้ข้อสอบร่วมกัน การกำหนดจุดประสงค์ร่วมกัน กำหนดสัดส่วนของคะแนนระหว่างภาคและปลายภาค ให้โรงเรียนในกลุ่มถือปฏิบัติและเมื่อใดปฏิบัติตามข้อตกลงนั้นแล้วการประเมินผลของโรงเรียนก็ถือว่าได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มโรงเรียนแล้ว เรื่องนี้กลุ่มถือว่าเป็นข้อตกลงและวินัยทาง

ราชการที่มั่นใจได้ว่าผู้บริหารวิชาการย่อมถือเอาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นเป้าหมายของการทำงาน เมื่อปฏิบัติตามข้อตกลงแล้วกลุ่มก็ต้องให้ความเห็นชอบ ดังนั้นจึงไม่เคยปรากฏว่ากลุ่มโรงเรียนใดไม่ให้ความเห็นชอบการประเมินผลของโรงเรียนใดภายในกลุ่ม สรุปว่า การให้ความเห็นชอบนั้น ประเมินจากกระบวนการและวิธีการมากกว่าอย่างอื่น และรู้สึกว่าการส่งเสริมให้โรงเรียนภายในกลุ่มมีกระบวนการ วิธีการและเครื่องมือวัดผลที่อยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกันก็เป็นวิธีที่ดีกว่าการตรวจสอบผลการเรียนการสอนในชั้นสุดท้าย

4.2 การให้ความเห็นชอบในการอนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร จากระเบียบการประเมินผลการเรียนทั้งมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายซึ่งได้มอบหมายภาระหน้าที่ที่สำคัญนี้ให้กลุ่มปฏิบัติ ซึ่งหมายความว่า นักเรียนของทุกโรงเรียนภายในกลุ่มจะได้รับคะแนนของวิชาอะไร เท่าไร และเมื่อเรียนครบตามหลักเกณฑ์ที่จะจบหลักสูตรแล้ว แม้หัวหน้าสถานศึกษาจะอนุมัติให้จบหลักสูตรแล้วก็จริง จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากกลุ่มโรงเรียนเสียก่อน จึงจะถือว่านักเรียนได้เรียนจบหลักสูตรไปอย่างสมบูรณ์ ปัญหาในทางปฏิบัติตามภาระหน้าที่ในระเบียบการประเมินผลข้อนี้ ทำให้กรรมการกลุ่มโรงเรียนต้องค้นหาแนวทางปฏิบัติที่จะก่อให้เกิดผลทางด้านการส่งเสริมมาตรฐานวิชาการอย่างแท้จริง และพยายามป้องกันทุกทางมิให้เกิดอุปสรรคขัดขวางการจบหลักสูตรของนักเรียน และเกิดขัดแย้งในการบริหารวิชาการขึ้นได้ จากการศึกษาที่ปฏิบัติงานที่เป็นจริงนั้น เราจะเห็นได้ว่าระดับผลการเรียนของชั้นหัวประโยค ไม่ว่าจะ ม.3 หรือ ม.6 ที่จะออกมาเมื่อสิ้นภาคเรียน ซึ่งในระยะที่ผู้บริหารทุกคนต้องรีบเร่งอนุมัติผล ออกหลักฐานทางวิชาการให้นักเรียนที่จะนำไปแสดงต่อสถาบันหรือหน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพโดยทั่วไป มักจะเป็นช่วงเวลาจำกัด ถ้ามีวาระให้คณะกรรมการอนุมัติผลการเรียนเป็นรายคน รายโรงเรียนอย่างที่ควรพิจารณาจริง ๆ ก็จะต้องใช้เวลานาน เพราะการเพียงพิจารณายาน ๆ ตาและลงนามเท่านั้นก็มิได้มีผลต่อการส่งเสริมมาตรฐานโรงเรียนให้ใกล้เคียงกันตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มโรงเรียนแต่ประการใดไม่ ดังนั้นกลุ่มโรงเรียนจึงมักใช้วิธีเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบเรื่องการประเมินผล คือให้การส่งเสริมดูแลในเรื่องวิธีการ กระบวนการ และสื่อที่ใช้ในการวัดผล เช่น ช่วยจัดแผนการเรียน กำหนดโครงการและกิจกรรมเพื่อให้แผนการเรียนประกอบไปด้วยรายวิชา โครงการ และกิจกรรมที่สนองหลักการและจุดมุ่งหมายหลักสูตรให้ครบถ้วน ช่วยกันจัดหลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ปรับปรุงเนื้อหาสาระตามรายละเอียดประกอบรายวิชา วิชามาตรฐานขั้นต่ำของวิศก

อุปกรณ์ประกอบรายวิชาให้กลุ่มโรงเรียน แล้วให้ทุกโรงเรียนในกลุ่มปฏิบัติ โดยกลุ่มถือว่าการปฏิบัติ ตามข้อตกลงเป็นเรื่องสำคัญ เป็นคุณธรรมประจำตัวผู้บริหารวิชาการ เมื่อได้ปฏิบัติตามข้อตกลง แล้ว ก็ถือว่าผลการเรียนที่แต่ละโรงเรียนอนุมัติให้จบหลักสูตรนั้นได้รับความเห็นชอบจากกลุ่ม โรงเรียนทุกประการ

4.3 การร่วมมือกันทางวิชาการของโรงเรียนในกลุ่ม การระดมกำลังจาก โรงเรียนต่าง ๆ เข้ามาช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหา ไม่เพียงแต่จะทำให้งาน ใหญ่กลายเป็นงานเล็ก งานยากกลายเป็นงานง่าย และงานที่คิดว่าจะไม่ทำได้กลายเป็นงานปกติ ธรรมดาแล้วยังทำให้ปริมาณและมาตรฐานของงานสูงขึ้นด้วย งานวิชาการต่าง ๆ ที่กลุ่มโรงเรียน ได้ช่วยกันทำสำเร็จแล้ว พอจะแยกกล่าวให้เห็นได้แก่

4.3.1 งานพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ เช่น การอบรมให้ความรู้ใน เทคนิค วิธีสอน การวัดผล ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การเขียนเขียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการบริหารวิชาการ เป็นต้น

4.3.2 งานสร้างสื่อการเรียนการสอน เช่น ช่วยกันทำแผนการสอน คู่มือครู จุดประสงค์การสอน ใบงาน ข้อสอบรวมรายวิชาต่าง ๆ และแม้แต่อุปกรณ์การสอนและ หนังสือแบบเรียนซึ่งจำเป็นต้องออกให้ทันที เพราะหน่วยเหนือไม่อาจแก้ปัญหาให้ได้ แต่กลุ่ม โรงเรียนก็สามารถช่วยเหลือกันได้

4.3.3 งานช่วยเหลืออนุเคราะห์กันทางวิชาการ เช่น แลกเปลี่ยน ยืม อุปกรณ์การสอนการเรียน แลกเปลี่ยน ยืมครูผู้ชำนาญการเพื่อช่วยยกระดับผลงานทางวิชาการ ของโรงเรียนภายในกลุ่มให้ใกล้เคียงกัน บางกลุ่มโรงเรียนถึงกับให้ยืมงบประมาณ เพื่อให้การ ช่วยเหลือกันทางวิชาการมี

4.3.4 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร และผลการปฏิบัติตามแผนงาน วิชาการที่กลุ่มตกลงกันไว้ ตามปกติโรงเรียนจะได้รับมอบหมายจากกรมวิชาการให้เป็นกรรมการ ร่วมในการติดตามผลการใช้หลักสูตร ว่ามีข้อขัดข้อง มีปัญหา มีข้อเสนอแนะอะไรบ้างเกี่ยวกับ การใช้หลักสูตร กลุ่มโรงเรียนจะถือโอกาสติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนที่ตกลงกันไว้ด้วยว่า มีเหตุขัดข้อง หรือข้อเสนอแนะที่ควรจะปรับปรุงหรือ หรือวางแผนร่วมกันเป็นโครงการของ กลุ่มโรงเรียน เช่นการปฏิบัติตามแผนการเรียนที่ตกลงกันไว้ การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ประเมินผล เช่น การแบ่งคะแนน การเก็บคะแนน การใช้ใบงานการทำโครงการและกิจกรรม

ซึ่งจะต้องจัดเพื่อให้สนองจุดประสงค์ของหลักสูตรตามที่ตกลงกันไว้ เป็นต้น

4.3.5 การวางแผนงานวิชาการร่วมกัน การที่หลักสูตรกำหนดหลักการให้นักเรียนใช้สถานศึกษาที่นอกโรงเรียนได้นั้น มีผลให้สถาบันศึกษาของกรมอาชีวศึกษาและโรงเรียนกรมสามัญศึกษาให้ความร่วมมือกันทางวิชาการมากและใกล้ชิดยิ่งขึ้น มีการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ใช้เครื่องมือร่วมกัน มีการจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องถ่ายเทกันได้และมีอยู่เสมอที่โรงเรียนกรมสามัญศึกษาขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาส่งครูวิชาชีพระยะสั้นมาช่วยงานและวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนสายวิชาชีพในโรงเรียน เช่น วางแผนจัดระบบโรงฝึกงาน กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นตามกำลังความสามารถของโรงเรียน คิดแปลงใบงาน วางแผนทำโครงการประสานระหว่างโครงการของวิชาอาชีพต่าง ๆ ปรากฏว่ามีอยู่หลายสถาบันที่มีการวางแผนร่วมกันเพื่อรับนักเรียนจากโรงเรียนมัธยมศึกษาเข้าฝึกอาชีพในระยะที่พอจะช่วยให้ได้เลยก็มี เช่น วิทยาลัยเกษตรกรรม การจัดแผนภาคฤดูร้อนสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญ และวิทยาลัยเทคนิควางแผนการฝึกวิชาอาชีพ หรือที่เรียกว่าวิชาแกนอาชีพไว้ในภาคเรียนที่สอง ซึ่งสถาบันอาชีวศึกษามีการใช้อาคารและเครื่องมือ น้อย เป็นต้น

เขตการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์เขต กับกลุ่มโรงเรียนและงานวิชาการของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษากระจายอยู่ทั่วประเทศ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐ เอกชนเกือบจะมีลักษณะการดำเนินงานทางด้านวิชาการเป็นองค์การแบบเบ็ดเสร็จ คือ วางแผนเอง ดำเนินการเอง ควบคุมเอง ประเมินผลและอนุมัติผลเอง โรงเรียนใดมีกำลังมากก็สามารถดำเนินการด้านวิชาการไปได้โดยสะดวก โรงเรียนใดขาดทุน ห่างไกล ก็ต้องดิ้นรนชวนช่วย อย่างไรก็ตาม โรงเรียนมัศึกษาก็ไม่โดดเดี่ยวเกินไปเพราะนอกจากกลุ่มโรงเรียนแล้วยังมีศึกษานิเทศก์เขตและหน่วยศึกษานิเทศก์ ที่พอจะให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการแก่โรงเรียนได้ ซึ่งพอจะกล่าวได้ดังนี้

1. เขตการศึกษา

เขตการศึกษาเป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยที่กระทรวงศึกษาธิการแบ่งเขตการศึกษาออกเป็น 12 เขต ให้มีศึกษาธิการเขตเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานศึกษาธิการเขตและเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างที่กรมหรือส่วนราชการ

ที่ฐานะเป็นกรมส่งไปประจำปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการเขต

สำหรับเรื่องมัธยมศึกษาในส่วนเกี่ยวข้องกับในการได้รับความช่วยเหลือจากเขตการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม จากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการเขต พ.ศ. 2522 (กรมสามัญศึกษา: 2527: 160) สรุปว่างานของเขตการศึกษาในฐานะที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีดังนี้

1.1 รับผิดชอบงานทางวิชาการ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามนโยบายและคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้นเขตการศึกษาจะต้องรับผิดชอบช่วยเหลือ ดูแลให้โรงเรียนดำเนินงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายและคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการทุกฉบับด้วย หากโรงเรียนขัดข้องในเรื่องวิชาการด้านใดขอยืมปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือจากเขตการศึกษาได้

1.2 ประสานงานกับกรม จังหวัด ส่วนราชการและสถานศึกษาในการวางแผนหรือจัดทำโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เมื่อเป็นเช่นนี้ เขตกับโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียนควรจะวางแผนร่วมกันในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงานทั้งสองฝ่าย เช่น โครงการอบรม โครงการจัดทำแบบทดสอบ คู่มือครู หรือโครงการอื่นใดก็ตามหากเกี่ยวข้องกับโรงเรียนแล้วทั้งสองฝ่ายควรประสานงานกัน โครงการและแผนจึงจะได้ประโยชน์สูงสุด

1.3 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย กฎหมาย คำสั่งและข้อบังคับระเบียบแบบแผนตลอดจนหลักการและวิธีการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและสถานศึกษา ดังนั้นทั้งผู้บริหารวิชาการ หัวหน้าสถานศึกษา ก็ควรใช้เขตการศึกษาให้เป็นประโยชน์หากเกิดความสงสัยไม่แน่ใจในแนวปฏิบัติ คำสั่งหรือนโยบายเกี่ยวกับงานวิชาการแล้วควรปรึกษารื้อและขอทบทวนกับเขตการศึกษา หากเป็นเรื่องสำคัญควรปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือขอให้เขตการศึกษาเป็นผู้ประสานงานไปยังหน่วยเหนือที่รับผิดชอบโดยตรงได้

1.4 ส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลตามหลักสูตรและร่วมมือประสานงานกับจังหวัดและท้องถิ่นในการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและบังเกิดผลดี ซึ่งหน้าที่นี้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการโดยตรง หากสถานศึกษาเห็นว่าเขตการศึกษามีความสามารถที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้ได้ผลตามหลักสูตร เช่น การสนับสนุนค่านเอกสารและวัสดุ ประกอบหลักสูตร โครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือการจัดทำหลักสูตรวิชาอาชีพที่เหมาะสม

กับท้องถิ่น เป็นต้น โรงเรียนก็อาจขอแรงสนับสนุนจากเขตได้

1.5 นิเทศ อบรมครู เจ้าหน้าที่ทางการศึกษา โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนอาจขอร้องให้เขตการศึกษาจัดการอบรมครูในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กลุ่มโรงเรียนเห็นว่าจำเป็นทั้งนี้รวมตลอดไปถึงเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาคด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน แนะแนว และวัดผล เป็นต้น

2. หน่วยศึกษานิเทศก์เขต

หน่วยศึกษานิเทศก์มักใกล้ชิดสนิทสนมกับโรงเรียนมากกว่าเขตการศึกษา เพราะศึกษานิเทศก์เขตทั้งหมดกำหนดบทบาทของตนในฐานะผู้คอยช่วยเหลือ เสนอแนะ ประสานงาน อำนวยความสะดวกและร่วมปฏิบัติงานและพร้อมที่จะร่วมมือกับโรงเรียนตลอดเวลา ยิ่งไปกว่านั้นงานของศึกษานิเทศก์ ไม่ว่าจะศึกษานิเทศก์เขต หรือศึกษานิเทศก์กรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519 (กรมสามัญศึกษา 2527: 161) ก็กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ให้เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียนโดยตรง คือ

2.1 นิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการให้สถานศึกษาที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในข้อนี้เปิดโอกาสให้โรงเรียนขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์เพื่อให้เข้าไปนิเทศการสอน ขอคำแนะนำหรือความคิดเห็นทางวิชาการได้ตลอดเวลา

2.2 ตรวจสอบและควบคุมสถานศึกษาในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระบุไว้ ผู้บริหารงานวิชาการอาจใช้ประโยชน์ศึกษานิเทศก์จากหน้าที่ในข้อนี้ได้หลายประการ เช่น ขอให้ช่วยตรวจสอบหนังสือแผนเรียนและแบบฝึกหัดที่ใช้อยู่ว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ ช่วยตรวจสอบความเหมาะสมของแผนการเรียน การวัดผล และอื่น ๆ

2.3 ศึกษา ทดลอง วิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานด้านวิชาการ ตลอดจนการบริหารการศึกษาหากผู้บริหารงานวิชาการสามารถร่วมมือกับศึกษานิเทศก์ผลักดันให้เกิดโครงการศึกษา ทดลองและวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในโรงเรียนแล้ว ผลงาน ข้อมูลทางวิชาการของโรงเรียนจะได้รับการพัฒนาอย่างรวดเร็วและจะเป็นการผลักดันให้การเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนเกิดความตื่นตัวขึ้นอย่างฉะฉาน

2.4 พิจารณาและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการเรียน แผนการสอน แนวการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำ คู่มือครู เอกสาร

วิชาการและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนด้วย ตามปกติกลุ่มโรงเรียนมักจะมีโครงการร่วมกับศึกษาพิเศษที่ใกล้เคียงกันอยู่แล้วหากได้มีการวางโครงการร่วมกันแล้วระดมงบประมาณและบุคลากรมาใช้ร่วมกัน โครงการต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น

2.5 ศึกษาพิเศษที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่อย่างหนึ่งที่จะต้องทำอยู่เป็นประจำ คือ การจัดอบรม สัมมนา ไม่ว่าจะเห็นผู้สอนหรือผู้บริหารการศึกษาเพื่อส่งเสริมงานวิชาการ เพราะตามปกติหน่วยศึกษาพิเศษมีหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการของสถานศึกษาอยู่แล้วหากผู้บริหารงานวิชาการของสถานศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมกับการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ด้วย การจัดประชุม สัมมนา เพื่อส่งเสริมงานวิชาการจะตรงกับความจำเป็นและถูกต้องยิ่งขึ้น

การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ให้กรมวิชาการดำเนินการนั้น เป็นงานด้านวิชาการที่ครอบคลุมสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาทุกสังกัดที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย การจัดกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มาจาก การที่กระทรวงศึกษาธิการยกเลิกระบบการจัดสอบรวมในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้เพราะระบบการสอบรวมจากส่วนกลางเป็นการให้ความสำคัญกับผู้สอนน้อย ไม่ให้ความสำคัญชมรมแก่โรงเรียนเท่าที่ควร และระบบที่ใช้อยู่ก็ยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาความคิดและการพัฒนางานด้านวิชาการอีกหลายด้าน จึงได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงมาเป็นการสอบโดยให้แต่ละสถานศึกษารับผิดชอบซึ่งยกเลิกและเริ่มใช้ระบบนี้ในปีการศึกษา 2518 นับเป็นความกล้าหาญของการบริหารงานวิชาการอย่างหนึ่ง สิ่งสำคัญที่ขาดมากก็คือ การที่จะต้องบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานใกล้เคียงกัน และส่งเสริมโรงเรียนที่ก่ออยู่แล้วให้ดำรงรักษาคุณภาพและพัฒนาคูณาภพให้ดียิ่งขึ้นไป สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงก็คือระบบการบริหารที่ผู้บริหารโรงเรียนนับเป็นจักรกลการบริหารที่สำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จ กระทรวงศึกษาธิการจึงสนับสนุนให้โรงเรียนร่วมกันเป็นคณะกรรมการ ช่วยวิเคราะห์วางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา ศึกษาสิ่งที่มีคุณภาพให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และให้แพร่หลายเสมอหน้ากันในกลุ่มโรงเรียน อีกทั้งให้โรงเรียนที่มีมาตรฐานแล้วช่วยเหลือโรงเรียนอื่นให้ยกมาตรฐานให้ดีขึ้น รวมทั้งสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้โรงเรียนที่ประสบปัญหาต่าง ๆ ใ้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสริมสร้างคุณภาพและมาตรฐานของตนเอง

กรมวิชาการจึงมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน การวัดผล การแนะแนว การวิจัย โดยทำหน้าที่ประสานและส่งเสริมให้สถานศึกษาทุกสังกัดของกระทรวงศึกษาธิการสามารถใช้หลักสูตร หนังสือเรียน ดำเนินการวัดผลและแนะแนวให้สอดคล้อง

ตามข้อกำหนดของหลักสูตรซึ่งกระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ทั่วประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ กรมวิชาการจึงเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นการทบทวนนโยบายในส่วนที่มุ่งสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาและกลุ่มโรงเรียนเข้มแข็ง และทำงานด้านวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

แนวปฏิบัติในการดำเนินการของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา (ศช.)

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2525 ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 13(3) แห่งระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มโรงเรียนจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละกลุ่ม (กรมวิชาการ 2527: 30) ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน

1.1 กลุ่มโรงเรียนพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียนในแต่ละปีงบประมาณซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดให้ เมื่อจัดทำเสร็จให้ปฏิบัติดังนี้

1.1.1 สำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นในส่วนภูมิภาค ให้นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบก่อนแล้วให้จังหวัดเสนอกรมวิชาการเพื่ออนุมัติ

1.1.2 สำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในส่วนภูมิภาค ให้นำศึกษาธิการเขตพิจารณาเห็นชอบก่อน แล้วให้เขตการศึกษาเสนอกรมวิชาการเพื่ออนุมัติ

1.1.3 สำหรับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายในส่วนกลาง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนพิจารณาและเสนอกรมวิชาการเพื่ออนุมัติ

1.2 กรมวิชาการเป็นผู้รวบรวมแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียนเสนอคณะกรรมการอำนวยการกลุ่มโรงเรียนเพื่อทราบ

1.3 เมื่อประธานกลุ่มโรงเรียนได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจากกรมวิชาการแล้วแจ้งแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ นั้นให้โรงเรียนภายในกลุ่มทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

2. กลุ่มโรงเรียนศึกษาประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มทุกโครงการ

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนประชุมร่วมกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

4. กลุ่มโรงเรียนพิจารณาจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้ ให้ครูใช้เป็นเกณฑ์ในการสอน การเรียน ทั้งนี้เพื่อให้มีเป้าหมายของการสอนการเรียนที่ชัดเจนพอที่จะตรวจสอบและสังเกตได้ว่า ผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
5. กลุ่มโรงเรียนพิจารณาจัดทำคู่มือครู แผนการสอน ปฏิทินงาน ฯ ของรายวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกันในกลุ่ม ทั้งนี้ให้ประสานงานกับศึกษานิเทศก์อย่างใกล้ชิด
6. กลุ่มโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกและติดตามการไรหนังสือและหนังสืออ่านประกอบ ตลอดจนอุปกรณ์การสอน การเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มโรงเรียนของตน
7. กลุ่มโรงเรียนดำเนินงานพิจารณากำหนดคณวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประเมินผล การเรียนและการกำหนดอัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน
8. กลุ่มโรงเรียนร่วมกันจัดหาเครื่องมือที่ใช้วัดจุดประสงค์ด้านต่าง ๆ เช่น แบบทดสอบ แบบสำรวจรายการ ฯลฯ โดยจัดให้มีศูนย์รวมเพื่อที่จะบริการโรงเรียนภายในกลุ่ม ในกรณีที่กลุ่มโรงเรียนต้องการควบคุมและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กลุ่มอาจพิจารณากำหนดเป็น หลักการไว้ว่า ในการสอนนั้นโรงเรียนทุกโรงเรียนจะต้องใช้ข้อสอบกลุ่ม ส่วนที่จะให้ใช้ข้อสอบกลุ่มก็ เปอร์เซนต์ ที่ครึ่งและวิชาใดบ้างให้เป็นข้อทดลองของกลุ่ม
9. กลุ่มโรงเรียนสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน เช่น กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมแนะแนว การจัดสอบภาคฤดูร้อน
10. กลุ่มโรงเรียนส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพการสอน เช่น การจัดประชุม สัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การอบรม ฯลฯ
11. กลุ่มโรงเรียนรายงานผลการบริหารกลุ่มโรงเรียนมีละ 2 ครั้ง ตามแบบที่กำหนด จากการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2525 และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของ กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา (ศษ.) ผู้วิจัยขอสรุปเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย โดยยึดตามแนว ปฏิบัติในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา (ศษ.) ใน 11 ข้อดังกล่าวมาข้างต้นเป็น กรอบของการวิจัยครั้งนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการของกรมโรงเรียน

แผนปฏิบัติการ มีลักษณะคล้ายคลึงกับแผนงานอยู่บ้างในด้านการวางแผนทุกงาน กล่าวคือ ต้องอาศัยความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ข้อมูล วิธีการตามแนวคิดอย่างเดียวกัน แต่แผนปฏิบัติการเป็นการควบคุมตามหลัง คือได้งานมาแล้วจะต้องทำให้สำเร็จจึงกล่าวได้ว่าแผนปฏิบัติงาน คือ แผนการทำงานเฉพาะกิจจัดไว้เป็นเรื่อง ๆ ไปให้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ได้ ประโยชน์ทั้งทางราชการกับหน่วยงาน

กรมสามัญศึกษา (2527: 138) กล่าวถึงแผนปฏิบัติการว่า เป็นแผนที่พยายามนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นเครื่องมือในการประสานงานร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หน่วยงานที่มีแผนปฏิบัติงานย่อมดีกว่าหน่วยงานที่ไม่มีแผนปฏิบัติงานอย่างแน่นอน สำคัญยิ่งกว่านั้นแผนปฏิบัติการจะเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ทุกระดับ

หลักการทำแผนปฏิบัติงาน

กองการมัธยมศึกษา (2525: 108) ให้หลักว่า ก่อนจะมีการวางแผนนั้นน่าจะมีคำถามว่า ต้องการทำอะไร ทำเพื่ออะไร ทำอย่างไร เพราะการวางแผนนั้น ต้องมีความต้องการ (Need) หรือปัญหา (Problem) ขึ้นมาก่อน เรามีความต้องการในสิ่งใดหรือปัญหาใด เราก็ทำเพื่อสนองความต้องการหรือแก้ปัญหานั้น ดังนั้นการวางแผนปฏิบัติงานใด ๆ จึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อจะได้ทราบว่าทำอะไรจะไรมากน้อยเพียงใด วัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่งเพราะเราต้องการหาวิธีการต่าง ๆ ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์นั้น ข้อความในวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนบรรยายถึงพฤติกรรมที่สามารถวัดได้
2. ปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ข้อมูล เงิน สถานที่ อุปกรณ์ เวลา และสิ่งต่าง ๆ ที่จะสามารถเกื้อหนุนต่อแผนงาน
3. วิธีการ ได้แก่ วิธีการที่เห็นว่าดีที่สุดที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้
4. การตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน การตรวจสอบต้องทำเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน ควบคุมเพื่อให้งานตรงเป้าหมาย

5. อุปสรรคและข้อจำกัด ผู้วางแผนจะต้องทราบถึงอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินตามแผนอย่างไร เพื่อจะได้เตรียมการแก้ไขและระมัดระวังในการทำงานให้มากขึ้น ส่วนขั้นตอนในการทำแผนนั้น เมื่อได้ศึกษาหลักการและได้ข้อมูลครบถ้วนและเลือกวิธีดำเนินการแล้วควรดำเนินการวางแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ของแผนที่จะต้องปฏิบัติ ระบุให้ชัดเจนว่าวัตถุประสงค์มีอะไรบ้างและต้องเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ทำได้และวัดผลได้

2. กำหนดสภาพปัจจุบันของงานและจุดเริ่มต้นของงาน วางงานมีสภาพพื้นฐานอย่างไร งานบางงานต้องเริ่มต้นจากการไม่มีอะไรเลยต้องลงมือทำใหม่ทั้งหมด แต่งานบางอย่างเริ่มต้นจากการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงทำเสริมต่อไปจนเสร็จ ดังนั้นจึงต้องทราบพื้นฐานของงานก่อนที่จะทำ จึงจะกำหนดงานที่จะทำได้ถูกต้อง

3. กำหนดวิธีดำเนินการดำเนินงานที่จำเป็นซึ่งเห็นว่าจะนำมาใช้กับงานนี้ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. ลงมือปฏิบัติตามแผน อันได้แก่การแปลแผนงานไปสู่การปฏิบัติจริง ในชั้นปฏิบัติจริงนี้จำเป็นต้องแยกย่อยเป็นงานโครงการ แผนงานทั้งหลายจะนำไปสู่การปฏิบัติให้สมบูรณ์ไม่ได้ถ้ายังไม่มีโครงการรองรับแผนนั้น หรืออีกนัยหนึ่งโครงการต่าง ๆ จะประกอบกันเข้าเป็นแผนปฏิบัติการ

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลาของการปฏิบัติงานตามแผนนั้น การประเมินงานเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้รับผิดชอบจะไต่ถามว่างานได้ดำเนินไปได้เพียงใด ตรงเป้าหมายหรือไม่ หรือยังไม่มีความสำเร็จเมื่อทำงานเลย ถ้าไม่มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ แล้วผู้รับเอางานไปทำอีกจะหึ่งงาน ปล่อยให้งานล่าช้าโดยไม่จำเป็นแล้วไปเริ่มงานเมื่อจวนจะหมดเวลาหรือถึงกำหนดส่งงาน

6. การปรับปรุงแผน จากการประเมินผลเป็นระยะจะพบว่างานบางส่วนมีความจำเป็นต้องเร่งรัดปรับปรุงการทำงานหรือปรับทิศทางเสียใหม่เพื่อให้งานสอดคล้องกัน

กรมสามัญศึกษา (2527: 141-142) กล่าวถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการว่า แผนปฏิบัติการคือ การกำหนดว่าจะทำอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ที่มีขั้นตอนในการทำ 5 ขั้นตอน

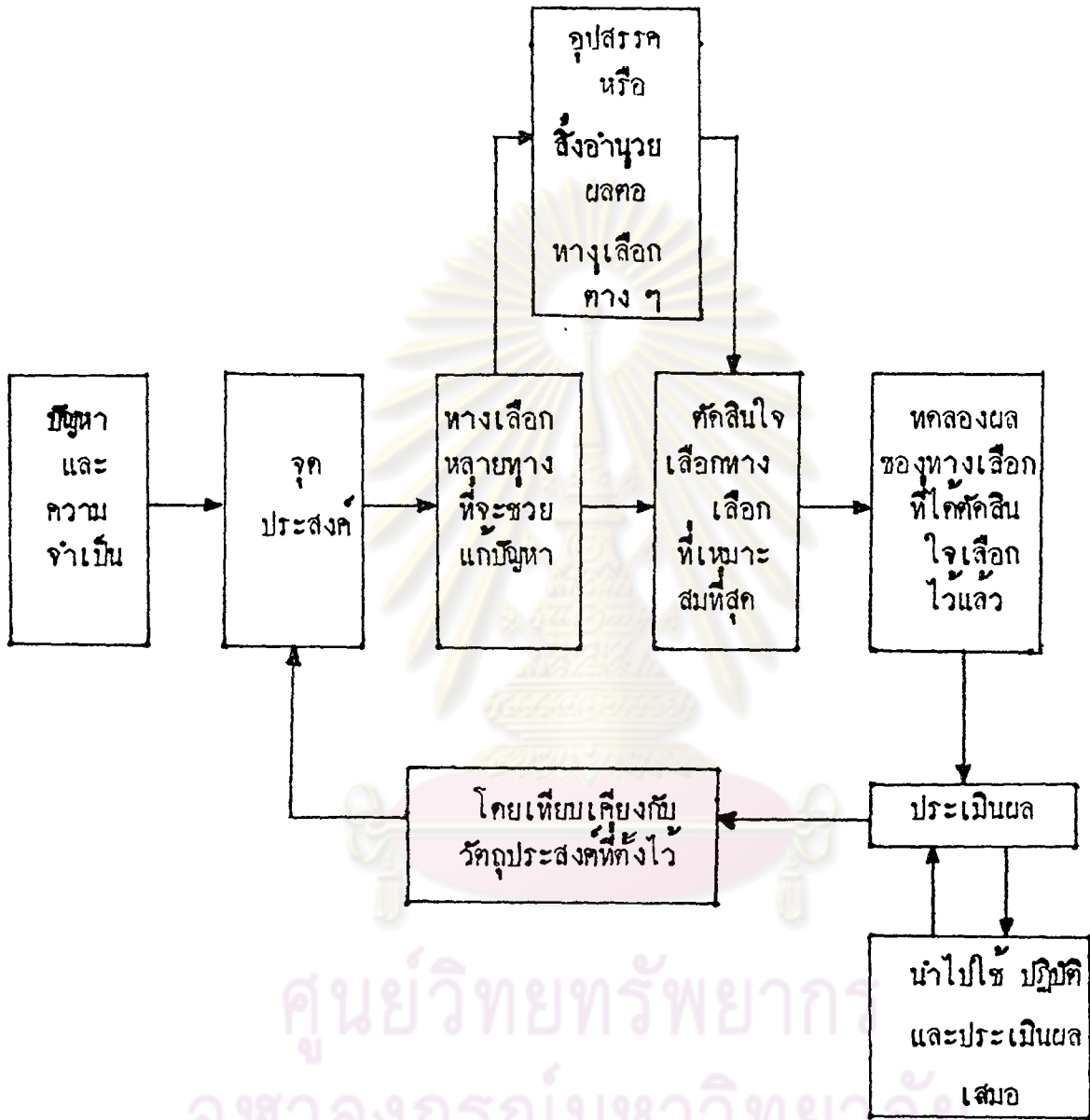
1. ศึกษาวงโปรแกรม คือการกำหนดว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องทำ โดยเรียงลำดับก่อน - หลังในการที่จะกระทำไว้

2. **ขั้นกำหนดการปฏิบัติ** คือการกำหนดเวลาที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ได้จัดลำดับก่อน-หลังไว้ก่อนหน้านั้น ว่าแต่ละงานจะใช้เวลาเท่าไร เมื่อไร โดยอาจกำหนดเป็นรูปตาข่ายงาน (net work) หรือแผนภูมิกำหนดเวลาแบบ Milestone chart ก็ได้
3. **ขั้นกำหนดงบประมาณ** คือการกำหนดว่า แต่ละงานจะใช้เงินเท่าไรและรวมทั้งสิ้นต้องใช้เท่าไร
4. **ขั้นกำหนดผู้เข้าร่วมงาน** คือการกำหนดว่าแต่ละงานจะใช้ใครเป็นผู้ปฏิบัติหรือรับผิดชอบ
5. **ขั้นวางแผนปฏิบัติ** คือ การกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่จุดประสงค์ที่ตั้งไว้

ในการกำหนดแผนปฏิบัติการอาจใช้วิธีวิเคราะห์ระบบ (System Approach) มาใช้พิจารณาได้คือ การพิจารณาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีผลต่อกัน ซึ่งมีขั้นตอนหรือวงจรในการพิจารณาดังนี้

1. **ก่อนวางแผนต้องรับรู้ปัญหาหรือความจำเป็นก่อนว่ามีปัญหาหรือความต้องการที่จำเป็นอย่างไร**
2. **ตั้งจุดประสงค์ตามความจำเป็นนั้น**
3. **หาทางเลือกของวิธีการที่จะทำให้การดำเนินงานไปสู่จุดประสงค์ โดยหาทางเลือกไว้หลาย ๆ ทาง**
4. **เปรียบเทียบอุปสรรคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่อทางเลือกต่าง ๆ แล้วตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงทางเลือกเดียว**
5. **ทดลองทางเลือกที่ตัดสินใจเลือกไว้เพื่อจุด**
6. **ประเมินผลการทดลอง โดยเทียบเคียงดูว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่**
7. **ถ้าไม่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ให้พิจารณาทางเลือกใหม่ ว่าทางเลือกใดที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้แล้วประเมินผลการทดลองหลังจากทดลองทางเลือกใหม่ จนได้ทางเลือกที่เหมาะสม**
8. **ใช้ทางเลือกที่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ไปขยายผลต่อไป**

ทั้งนี้ อาจเขียนเป็นแผนภูมิหรือแผนภาพก็ได้ ดังนี้



โครงการ

แผนปฏิบัติการเป็นการรวมกลุ่มโครงการต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันดังนั้นการจะปฏิบัติตามแผนต่าง ๆ นั้นจะต้องมีโครงการ ดังนั้นโครงการจึงเป็นขั้นตอนของกิจกรรมการปฏิบัติตามแผนงานนั่นเอง

กรมสามัญศึกษา (2527: 143-145) กล่าวถึงโครงการว่า โครงการเป็นส่วนย่อยของแผนปฏิบัติการอีกทีหนึ่งเพื่อที่จะจำกัเฉพาะแต่ละงานลงไปอีกทีหนึ่งเพื่อให้งานแต่ละอย่างได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ

1. ประโยชน์ของโครงการ

- 1.1 ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุตามแผน
- 1.2 ช่วยในการประหยัดเวลา เงิน และแรงงาน
- 1.3 ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ไม่อาศัยการเกาสู่ม
- 1.4 สามารถมองเห็นความสำเร็จได้
- 1.5 ช่วยให้การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เกิดประโยชน์ได้มากที่สุดและใช้
ได้ทั่วถึง

2. การเตรียมโครงการ เป็นการหวังผลในการปฏิบัติจึงจำเป็นต้องหาข้อมูลและศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อให้มีรูปร่างที่ปฏิบัติได้โดยเกิดอุปสรรคน้อยที่สุดจึงต้องพิจารณา ดังนี้

- 2.1 ศึกษาเป้าหมายที่ชัดเจนว่าต้องการอะไรแล้วจึงกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
- 2.2 ศึกษาข้อมูลให้ทองแท้ว่ามีสภาพการณ์เป็นอย่างไร
- 2.3 วางแนวปฏิบัติหรือวิธีแก้ปัญหาไว้หลาย ๆ วิธีเพื่อเปรียบเทียบและเลือกวิธีที่ดีที่สุด
- 2.4 กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติตามลำดับขั้นว่า ให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ตลอดจนความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับแต่ละฝ่าย
- 2.5 รวบรวมสิ่งที่ศึกษาทั้งหมด ประมวลกันเข้าจัดเป็นโครงการขึ้นมา

3. รูปแบบของโครงการ มีสาระสำคัญต่าง ๆ กันไป ซึ่งจะให้ไว้ที่ 11 รายการคือ

3.1 ชื่อโครงการ เป็นการระบุว่าโครงการอะไร ควรใช้โดยคำที่ไม่คลุมเครือ ไม่ต้องอธิบายเพิ่มเติม ควรเป็นชื่อที่เข้าใจชัดเจน ตรงไปตรงมา

3.2 หลักการและเหตุผล เป็นโดยคำที่เขียนเพื่อโน้มนำจิตใจให้ผู้อ่านคล้อยตาม ทั้งหลักการที่เป็นไปในทางทฤษฎีและเหตุผลที่ต้องจัดทำ เพื่อให้ผู้อ่านเห็นด้วยและพร้อมที่จะอนุมัติ ถ้าหากมีอำนาจดังกล่าว

3.3 วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่ยืนยันผลอันพึงเกิดขึ้นจากโครงการนี้ หรือ แสดงให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางที่จะเกิด มักจัดทำเป็นข้อ ๆ ด้วยการใช้คำขึ้นต้นว่า "เพื่อ" ซึ่งจะเขียนได้ก็ต่อเมื่อทราบปัญหาและคำตอบ หรือผลที่น่าจะได้รับจากโครงการอย่างชัดเจน

3.4 เป้าหมาย ต้องระบุให้ชัดเจนยิ่งขึ้น อาจระบุเป็นค่านับปริมาณและหรือ คุณภาพที่เกิดขึ้นได้ มองเห็นได้และวัดได้

3.5 วิธีดำเนินการ เป็นการบรรยายขั้นตอนในการปฏิบัติของโครงการว่า ทำอย่างไร ทำอะไรก่อน ทำอะไรหลัง ทำที่ไหน ทำมาก น้อยอย่างไร โดยเรียงลำดับขั้นตอน ปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติสามารถถือปฏิบัติจริงได้

3.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุผู้ควบคุมหรือผู้บริหารโครงการ

3.7 ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการกำหนดเวลาว่า เริ่มเมื่อใด นานเท่าใด ในช่วงเวลาใด เสร็จสิ้นเมื่อไร ทำอย่างไร

3.8 งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องการ เป็นการระบุความต้องการ กำหนดคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรม ว่าต้องการปริมาณเท่าใด เป็นการแสดงรายจ่ายว่าจ่ายอะไร เมื่อใด เป็นเงินอะไรไปมาจากไหน อาจแสดงเป็นงบประมาณแบบรายการหรือแบบแผนงานก็ได้

3.9 การประเมินและติดตามผล เป็นการหาคำตอบที่ว่า จะรู้ได้อย่างไรว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือบรรลุเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ บรรลุเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นต่ำที่สุดที่ยอมรับได้หรือไม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเปรียบเทียบกับการปฏิบัติจริง และจะประเมินผลความสำเร็จในขั้นสุดท้ายเมื่อใด ด้วยวิธีการอย่างไร โดยมีใครเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินนั้น

3.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นผลที่จะได้จากการปฏิบัติว่า ได้ผลทางใด อย่างไร ทั้งควรให้นำมาพิจารณาเกี่ยวกับค่าของเงินและทรัพยากรที่ใช้ไปอีกด้วย

3.11 อุปสรรคปัญหาและวิธีการแก้ไข เป็นการระบุถึงอุปสรรค ปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการว่าจะพบอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง อย่างไร พร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขไว้ล่วงหน้าว่าจะแก้อุปสรรคและปัญหานั้น ๆ อย่างไร

4. การบริหารโครงการ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ควบคุมโครงการจะต้องดำเนินวิถีทางแห่งการบริหารโครงการอันประกอบด้วย การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายหน้าที่ การแบ่งงานกันทำ สกนส่งลงไปตามสายงาน การประสานงาน การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้งานหรือโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การบริหารหรือควบคุมโครงการทั้งกล่าวมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ดังนี้

4.1 เพื่อต้องการทราบว่างานที่มอบหมายไป ได้ดำเนินการตามแผนที่ต้องการหรือไม่

4.2 เพื่อต้องการทราบว่าการทำงานเป็นไปตามหลักการดำเนินงานที่ดีเพียงใด

4.3 เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน

4.4 เพื่อทราบอุปสรรค

4.5 เพื่อติดตามว่าผลงานได้มาตรฐานหรือไม่

4.6 เพื่อเร่งรัดและให้คำแนะนำ

4.7 เพื่อบำรุงขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงานว่ามีได้ถูกทอดทิ้ง

ข้อที่กระวังในการควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานต้องระลึกเสมอว่า ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ มีความต้องการเช่นเดียวกับคนอื่น ๆ มิใช่วัตถุหรือเครื่องจักร ไมเช่นนั้นจะเกิดความรู้สึกไม่เป็นมิตรและถูกมองว่าคอยจับผิด ผู้ควบคุมงานจะต้องหาทางประสานประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานกับองค์การหรือหน่วยงานให้เกิดความพอใจหรือพอใจให้ได้

5. การพิจารณาผลงานในการควบคุมงาน อาจพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

5.1 ปริมาณที่ผลิตได้

5.2 คุณภาพที่ผลิตได้

5.3 เวลาที่ใช้ไป

5.4 ค่าใช้จ่ายที่ลงทุนไป

5.5 ความพึงพอใจจากทุกฝ่าย

6. วิธีการควบคุม โดยทั่วไปวิธีการควบคุมในทางปฏิบัติดังนี้

6.1 ตรวจสอบสถานที่การปฏิบัติงานของตนเองหรือผู้แทน

6.2 ใ้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

6.3 ใช้ตารางกำหนดแผนงานเพื่อการเปรียบเทียบความช้าหรือเร็วของงาน

ไว้สำหรับการแก้ไข

6.4 มีศูนย์ปฏิบัติการเป็นหน่วยควบคุม

6.5 ควบคุมการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

6.6 กำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเข้าใจง่าย

2. การศึกษาประเมินผลโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มทุกโครงการ

ริชานา อูตารสุวรรณ (2522: 494-495) ได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องการศึกษาประเมินผลงาน ไว้ดังนี้

การตรวจเยี่ยมหรือติดตามผลเป็นเทคนิคของการควบคุมงานที่ผู้ทางไกลที่ผู้บังคับบัญชาจะออกไปตรวจเยี่ยมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานในความรับผิดชอบเป็นประจำใด สิ่งสำคัญที่สุดคือ ผู้ที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องรูล่วงหน้า เพื่อจะได้มีโอกาสเก็บรวบรวมปัญหาและเตรียมตัวจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนวางแผนไว้ให้เรียบร้อย เมื่อผู้บังคับบัญชาออกไปถึงจุดหมายปลายทางแล้ว จำเป็นจะต้องอยู่ที่นั้นนานพอที่จะทำงานรวมกันให้เกิดประโยชน์ใดบาง

สำหรับการตรวจเยี่ยมที่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาทั่วนั้น ริชานา อูตารสุวรรณ กล่าวว่า

ไม่ควรกระทำ เพราะจะก่อให้เกิดความกลัว ความหวาดระแวง ไม่ไว้เนื้อเชื่อใจกับการออกตรวจเยี่ยมเป็นการออกติดตามผลงานตามแผนที่ได้ให้ไว้ ได้มีโอกาสไปเยี่ยมพูดคุยปรึกษาหารือกับสมาชิกถึงปัญหาและงานที่ทำสำเร็จไปตามแผนหรือไม่บ้าง งานที่ยังค้างอยู่มีปัญหาและอุปสรรคอะไร คาดว่าจะแล้วเสร็จตามแผนหรือไม่ จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความกระตือรือร้นที่ผู้บังคับบัญชาสนใจงานของตน และเห็นความสำคัญของงานที่ตนปฏิบัติอยู่

ชาวลา แพรทกุล (2518: 5) กล่าวว่า " การประเมินผล หมายถึง การนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดมาประเมินค่าหรือที่ราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้เวลาพิจารณาของผู้ที่จะประเมินด้วย จึงสรุปได้ว่าดีหรือเลว "

อมล สุกประเสริฐ (2510: 6) ได้ให้ความเห็นว่า การประเมินผลเป็นการเอา
ผลของการวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลซึ่งกันในขั้นสรุป

รุจิร ภูสาระ (2520: 1) กล่าวว่า " การประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการ
เทคนิควิธีการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่ได้สังเกตมาแล้วว่า สิ่งใดดี ไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก
อาจจะนับได้ การประเมินผลเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้อง ฝึกฝนที่จะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์
อะไรการประเมินผลที่แท้จริงควรจะวางอยู่บนรากฐานของการวัด "

นอกจากนี้ในขั้นการประเมินงาน (Evaluating) ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในการ
บริหารนั้น สมศักดิ์ ศรีมาโนชน (2524: 150) กล่าวว่า " การประเมินผลงาน คือ
การนำผลงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้กระทำไปแล้วมาประมวลกัน เพื่อดูว่างานที่ได้กระทำไปแล้ว
นั้นเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด ผลของการประเมินผลงานจะเป็นเครื่องบ่งชี้ว่า ผู้บริหาร
ควรจะแก้ไขหรือปรับปรุงงานอย่างไรและเพียงใดเพื่อให้งานนั้น ๆ ได้ผลตามที่ต้องการ "

วรวิทย์ วสันตรากร (2518: 271) กล่าวถึงหลักของการทำงานด้านกาประเมิน
ผล (Evaluation) ว่า

การทำงานทุกชนิดจะต้องมีกาประเมินผลเพื่อทดสอบดูว่า เราทำงานได้ผลตามความ
มุ่งหมายหรือไม่ ถ้าไม่มีการประเมินในการทำงานเราจะไม่ทราบผลงานของเราว่าเป็น
อย่างไร ดีหรือเลว มีอะไรบกพร่องที่ควรแก้ไขบ้าง การประเมินผลจะต้องอาศัยจุดประ
สงค์ที่ตั้งไว้ก่อนทำงานเป็นหลัก เมื่อทราบว่ามีข้อบกพร่องและส่วนดีอะไรบ้าง ขั้นตอนไปก็จำ
เป็นจะต้อง มีการส่งเสริมและปรับปรุงให้ดีขึ้น

จุมพล สวัสดิ์ดิยาลกร (2520: 119-120) กล่าวสรุปไว้ดังนี้

ความสำคัญและประโยชน์ของการประเมินผลงาน

1. เพื่อปรับปรุงนโยบายหรือวัตถุประสงค์
2. เพื่อประเมินว่างานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่
3. เพื่อประเมินว่างานคุ้มค่าหรือไม่
4. เพื่อดูว่างานได้มาตรฐานหรือไม่
5. เพื่อนำไปปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

งานอะไรที่ต้องประเมิน

1. งานประจำ
2. งานโครงการต่าง ๆ
3. งานที่มีปัญหาต้องทราบผลเป็นระยะ ๆ

กระบวนการในการประเมินผล

1. รวบรวมข้อมูล แยกแยะข้อมูลเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา
2. การสร้างเครื่องมือ เครื่องวัดในการประเมิน
3. วิเคราะห์และแปลข้อมูล
4. ทำรายงานผลการวิเคราะห์
5. ดำเนินการตามความเหมาะสมจากการค้นพบผลของการประเมินนั้น

หลักการประเมินผลงาน

กรมสามัญศึกษา (2519: 14) กล่าวว่า ในการประเมินผลงานใด ๆ ก็ตามควรจะได้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ประสบการณ์ การศึกษา ความซื่อสัตย์ ความคิดริเริ่ม ไหวพริบ ฯลฯ
2. ลักษณะของงานที่ทำ เช่น ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษหรือไม่ ฯลฯ
3. สภาพการปฏิบัติงาน เช่น ห้องที่ทำงาน ความสะอาดและไม่สะอาด ฯลฯ
4. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เช่น มากน้อยเพียงใด
5. ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ไขมัน ฯลฯ

เมื่อคำนึงถึง 5 ประการดังกล่าวแล้ว การประเมินผลงานควรยึดหลักดังต่อไปนี้

- ก. ยึดจุดมุ่งหมายของงานที่วางไว้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผล จะให้ทราบว่างานที่ทำนั้นได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
- ข. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับการประเมินครั้งหลัง ๆ ได้ว่าเป็นอย่างไร

- ค. ทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริง โดยต้องทำความเข้าใจ
ว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานมิใช่เพื่อจับผิด
- ง. วางแผนการประเมินว่า จะประเมินผลอย่างไรและต้องมีความเข้าใจตรง
กันระหว่างผู้ร่วมมือ
- จ. การประเมินผลควรทำเป็นระยะ ๆ สืบต่อกันไปเพื่อจะได้เห็นแนวโน้มและ
ความเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ
- ฉ. ใช้ผลการประเมินเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินผลงานนั้น วิชา สุนทรสูรธรรม (2522: 497) ให้ข้อคิดเห็นว่า

การทำงานทุกอย่างควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพราะจะได้ทราบถึงความ
ความจริงทางหน้าที่หรือมีคุณค่าอุปสรรคตลอดจนประสิทธิภาพของงาน การประเมินอาจทำ
ในรูปแบบสอบถาม ข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผลการประเมินผล ถ้าได้ผู้นำที่
แจ้งหาทางปรับปรุงงานในโอกาสต่อไป จะเกิดคุณค่ากับหน่วยงานเป็นอย่างดี แต่ถ้าวัด
ประเมินผลเพื่อต้องการทราบข้อบกพร่องของเพื่อนร่วมงานก็ไร้ประโยชน์ ไม่คุ้มค่ากับการ
เสียเวลาและการลงแรงแต่อย่างใด

สรุปได้ว่า การติดตามและประเมินผลงาน เป็นกระบวนการในการพิจารณาตัดสิน
คุณค่าของงาน เป็นความพยายามที่จะใช้หลักวิชาในการวัดเบื้องงาน แล้วสรุปผลออกมาให้
ลักษณะเปรียบเทียบ ถือว่า มีความสำคัญในกระบวนการบริหารงานชั้นหนึ่ง เพื่อจะได้นำผลที่
ได้มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของอื่นในครั้งต่อไป

3. การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาทุกสถานศึกษา
ในกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการ และทำหน้าที่เลือกทั้งประธาน รองประธานและตำแหน่งอื่น ๆ
ตามที่เห็นสมควร ตำแหน่งเลขานุการให้ประธานเลือกจากกรรมการหรือจากครูของสถานศึกษา
ในกลุ่ม สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยของตำแหน่งอื่น ๆ อาจเลือกจากครูของสถานศึกษาในกลุ่มเพื่อให้
ปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม ครูที่ได้รับเลือกเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยตำแหน่ง
ต่าง ๆ มีสิทธิเข้าประชุมและออกความเห็นได้ แต่ไม่อยู่ในฐานะและไม่มีสิทธิออกเสียง

คณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. บริหารกลุ่มโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 2. กำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและรักษามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษายามในกลุ่มให้อยู่ในระดับดีใกล้เคียงกัน
 3. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนของนักเรียน
 4. วางระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง เพื่อให้การบริหารกลุ่มโรงเรียนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
 5. เรียกประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือครูในกลุ่มโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มโรงเรียน
 6. พิจารณาเลือกสำนักงานบริหารกลุ่ม
 7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานและหรือครูในกลุ่มโรงเรียนเพื่อช่วยงานกลุ่มโรงเรียนตามที่เห็นสมควร
 8. เลือกประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการและตำแหน่งอื่น ๆ แล้วรายงานต่อจังหวัด ศึกษาธิการเขต หรือกรมวิชาการ แล้วแต่กรณีภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับเลือก
 9. รายงานผลการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนต่อคณะกรรมการอำนวยการกลุ่มโรงเรียนปีละ 2 ครั้งในเดือนตุลาคมและเดือนเมษายน
 10. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มโรงเรียน
- เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนนั้น แม้ว่ากระทรวงศึกษาธิการจะได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน แต่พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างจริงจัง นอกเสียจากว่าจะเป็นการช่วยเหลือกันระหว่างโรงเรียน ครูผู้บริหารที่มีความสนิทสนมกันเป็นพิเศษ ซึ่งในเรื่องนี้มีผลอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน

โกวิท ประวาลพตกุล (2527: 86-88) กล่าวถึงความจำเป็นในการร่วมมือและการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนไว้ว่า

ข้อจำกัดที่เป็นเรื่องขัดข้องการร่วมมือปฏิบัติงานร่วมกันที่สำคัญที่สุดคือ การมีทัศนคติในการเป็นอิสระมากเกินไป แม้แต่โรงเรียนเดียวกัน ไซ้แบบทดสอบร่วมกัน แลกเปลี่ยนตำรา

และเอกสารประกอบการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ความคิดความรู้สึกที่มีความนิยมนอกกรอบ เป็นอิสระ มากเกินไป ขอมทำให้ครูจำต้องพึ่งตนเองเป็นหลักและทำงานเพื่อการสอนของตนเองเท่านั้น

ดังนั้นการปรับความรู้สึกของผู้บริหารและครูในส่วนที่กลุ่มโรงเรียนจะเข้ามามีบทบาท ในการประสานงานให้มีการประชุมปรึกษาหารือ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การแลกเปลี่ยนเอกสารหรือผลิตชิ้นใช้ร่วมกัน ย่อมจะเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาแก่ผู้เรียนมากกว่าการที่โรงเรียนจะอยู่โดดเดี่ยวเพียงตามลำพัง

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนนี้ หลักพื้นฐานที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ พื้นฐานในการปฏิบัติงานร่วมกันของกลุ่ม เพราะเห็นวาระเบี่ยงเบนทางการศึกษานั้นจะไม่ไ้กำหนดโทษแต่ประการใดสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ไม่มีการสอบสวนทางวินัย ถือหลักการยึดมั่นในสัญญาซึ่งกันและกัน เมื่อได้มีการประชุมตกลงกันแล้วทุกคน ทุกโรงเรียนก็ต้องปฏิบัติตามนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นระเบียบที่ออกเป็นคำสั่งเป็นบรรทัดฐาน แต่เท่าที่เป็นอยู่การร่วมมือกันในกลุ่มโรงเรียนยังคงยึดหนังสือคำสั่งจึงจะปฏิบัติ ปัญหาจำเป็นต้องมีการปรับแก้โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในกลุ่มโรงเรียนซึ่งก็เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มนั่นเอง

โกวิท ประวาลพุกฤษ (2527: 87) กล่าวถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนว่า ในระยะแรก ๆ การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ควรมีข้อช่วยในเรื่อง การดำเนินการวางแผนร่วมกันเพื่อวางรากฐานการศึกษาของกลุ่มในงานต่าง ๆ เหล่านี้

- การศึกษาความต้องการทางการศึกษาของชุมชนในเขตของกลุ่มโรงเรียน
- การวางแผนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาในปีถัดไป
- การแลกเปลี่ยนบุคลากรชั่วคราว
- การแลกเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์การเรียน
- การจัดสร้างจุดประสงค์ในการเรียนร่วมกัน
- การจัดสร้างข้อตกลงเพื่อใช้ในการทดสอบร่วมกัน
- การแบ่งเขตรับนักเรียนให้สมดุลย์กัน
- อื่น ๆ



สมศักดิ์ สิมธุระเวชญ์ (2527: 97) กล่าวถึงการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนว่า จุดมุ่งหมายสำคัญของกลุ่มโรงเรียน คือ การดำเนินการด้านวิชาการ ดังนั้นคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนจึงเป็นผู้ทำหน้าที่กำนกรอง เก็บข้อมูล เสนอประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาเพื่อกลุ่มพิจารณาตัดสิน เพราะที่จริงแล้วคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ก็คือผู้บริหารสถานศึกษาที่ต่อมามีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติภายในโรงเรียนของตนเองอยู่แล้ว ดังนั้นการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน เน้นสาระในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่ม กำหนดแผนระยะยาว เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนภายในกลุ่ม ใ้มีคุณภาพใกล้เคียงกัน การช่วยเหลือกันทางวิชาการ การกำหนดโครงการว่า จะทำเมื่อไร ทำอย่างไร อะไรทำแล้ว อะไรยังไม่ได้ทำ อะไรสมควรที่จะต้องทำใหม่หรือทำต่อเนื่องหรือไม่ทำอีก หรือโครงการใดเร่งด่วน หรือมีปัญหาเร่งด่วนที่ต้องตัดสินใจแก้ไข โดยพิจารณาในงานที่ต่อไปนี้

1. งานศึกษาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนให้โรงเรียนภายในกลุ่มใช้เหมือนกัน
2. งานอบรมครูรายวิชาต่าง ๆ ภายในกลุ่ม
3. งานเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาต่าง ๆ
4. งานปรับปรุงวิธีการประเมินผลการเรียน
5. งานพัฒนาคลังเครื่องมือวัดผลของกลุ่ม
6. งานจัดทำแผนการสอนหรือแนวการสอน
7. งานผลิตเอกสารทางด้านการวิชาการของกลุ่ม
8. งานผลิตสื่อการสอน
9. งานจัดสอนภาคฤดูร้อน โดยทำร่วมกันของโรงเรียนภายในกลุ่ม
10. งานจัดกิจกรรมร่วมกันของโรงเรียนภายในกลุ่ม เช่น นิทรรศการ การประกวด
11. งานพัฒนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ภายในกลุ่ม
12. งานตรวจสอบคุณภาพด้านวิชาการของโรงเรียนภายในกลุ่ม
13. งานแลกเปลี่ยนทางด้านการวิชาการ เช่น เอกสาร สื่อ ครู และนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ในแผนการเรียน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนนั้นก็คือ การวางแผนนโยบายทางการศึกษาของกลุ่มรวมกัน ด้วยกระบวนการช่วยเหลือแบ่งปันทรัพยากร แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องอาศัยการตัดสินใจในการกำหนดวง ใช้จ่ายบุคลากรของตนเองและผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาเป็นที่ปรึกษา เพื่อวางโครงการใหม่ในคง และยึดถือปฏิบัติตามระบบการที่เห็นว่ามีความถูกต้องและได้ผลดี ได้แก่ การจัดการโดยยึดวัตถุประสงค์ การวางแผนงานแบบใช้ระบบ การแก้ปัญหาาร่วมกันโดยวิธีการเชิงระบบ หลักปรัชญาที่ ที่ควรยึดถือเป็นหลักคือ ภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัด ทั้งทางด้านการเงิน เวลา บุคลากร และ ทรัพยากร จะดำเนินการอย่างไรที่จะให้ได้ผลดีที่สุด โดยไม่พยายามใช้วิธีแก้ปัญหาโดยการเพิ่ม เงิน เพิ่มเวลา เพิ่มบุคลากร หาทรัพยากรมาเพิ่มโดยยึดทางเลือกที่ดีที่สุดเหมาะสมตามแนวปฏิบัติ และวัฒนธรรมของเรา ยึดหลักสำคัญในการพัฒนาโรงเรียน คือหลักการปรับปรุงคุณภาพการ ศึกษา การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกด้าน ทั้งความคิด ความรู้สึก คุณสมบัติ ลักษณะท่าทาง รวมทั้งจิตใจ และความรับผิดชอบของโรงเรียนที่จะต้องพัฒนาคุณภาพชีวิตของ นักเรียนโดยยึดหลัก " จริยปัญญา " ไม่ใช่เน้นเพียงสมองหรือร่างกายเท่านั้น

4. การพิจารณาจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา (2527: 52-55) กล่าวว่า จุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นเครื่อง กำหนดทิศทาง การเรียน เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนซึ่งเป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ สังคมหรือนโยบายของชาติที่กำหนดไว้ โดยทั่วไปจุดประสงค์ทางการศึกษาจะแบ่งออกเป็นชั้นตอน ดังนี้

1. จุดประสงค์ของหลักสูตร จุดประสงค์ระดับนี้กำหนดไว้แล้วในหลักสูตร และจะต้องสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ เป็นจุดประสงค์ที่ชี้ให้เห็นว่า ในแต่ละ ระดับชั้นเรียน เช่น ระดับชั้นมัธยมศึกษา นั้นจะต้องให้ผู้เรียนเกิดอะไรขึ้นบ้าง

2. จุดประสงค์เฉพาะรายวิชา เป็นจุดประสงค์ที่แยกย่อยออกมาจากหลักสูตร โดยกำหนดให้จำเพาะภายในขอบเขตของกลุ่ม เพื่อหาสาระหรือมวลประสบการณ์ว่าต้องการให้ ผู้เรียนมีคุณสมบัติอย่างไร

3. จุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นจุดประสงค์ที่แยกย่อยจากจุดประสงค์เฉพาะราย

วิชาใดก็ตามหนึ่ง จุดประสงค์ระดับนี้มีความสำคัญยิ่งสำหรับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน ซึ่งต้องระบุว่า เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละคาบเวลาหรือแต่ละบทเรียนแล้ว ต้องการให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปเช่นไร เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนที่จะเป็นผู้กำหนดจุด ประสงค์ระดับนี้ขึ้น โดยคำนึงถึงจุดประสงค์ของหลักสูตร จุดประสงค์ของรายวิชาและสภาพ ของโรงเรียน

จุดประสงค์ทั้ง 3 ระดับนี้ต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ จุดประสงค์ของ การเรียนรู้อาจจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรายวิชา จุดประสงค์ของรายวิชาจะต้องสอดคล้อง กับจุดประสงค์ของหลักสูตร และจุดประสงค์ของหลักสูตรต้องสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของ ชาติ

หลักสำคัญของจุดประสงค์การเรียนรู้อ

ผู้สอนจะต้องสามารถกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างน้อยถึงหลักสำคัญ 6 ประการ คือ

1. จุดประสงค์จะต้องบ่งชี้พฤติกรรมของผู้เรียนที่สามารถสังเกตได้
2. จุดประสงค์ต้องสามารถวัดได้
3. จุดประสงค์ต้องมุ่งให้เกิดพฤติกรรมขั้นสูง ไม่มุ่งเพียงความจำอย่างเดียว
4. จุดประสงค์ควรมุ่งเน้นความสามารถที่ทำได้สำเร็จได้ภายในขอบเขตของ

โรงเรียนและความสามารถของผู้เรียน โดยข้อนี้ต้องอาศัยความชำนาญในการสอนของครู ผล การเรียนในครั้งก่อน ๆ และความรู้ด้านจิตวิทยาพัฒนาการของผู้เรียนเป็นสำคัญ

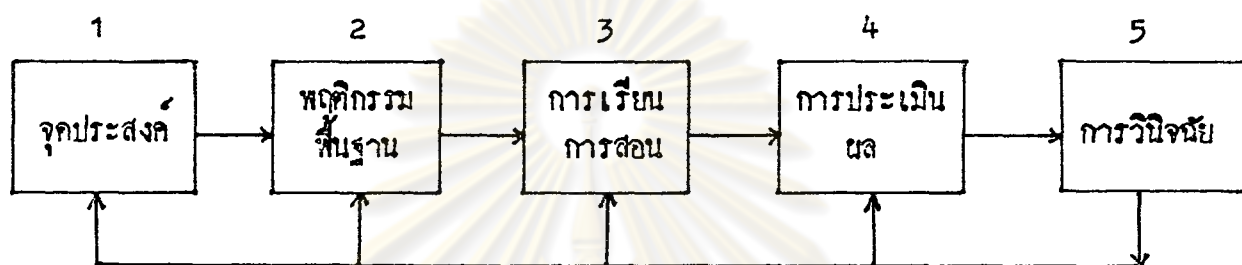
5. จุดประสงค์ต้องชัดเจนพอที่จะเป็นแนวทางในการสอน จัดอุปกรณ์และประ เภินผลได้

6. จุดประสงค์ต้องเขียนไว้ให้ผู้เรียนได้รับรู้และเข้าใจ ขอรับกันล่วงหน้าก่อน เพื่อผู้เรียนจะได้รู้ทั่วและเตรียมตัวได้ถูกต้อง ทำให้กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปตามจุด ประสงค์

ความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์การเรียนรู้อกับการเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ย่อมมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้อง มีแผนของการเรียนการสอนเพื่อช่วยในการวางแผนการสอน การดำเนินการสอน และการตรวจสอบประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย 5 ประการ คือ

1. จุดประสงค์การเรียนรู้
2. พฤติกรรมพื้นฐานก่อนเรียน
3. วิธีดำเนินการเรียนการสอน
4. การประเมินผลหลังการเรียนการสอน
5. การวินิจฉัย



- ขั้นที่ 1 กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
- ขั้นที่ 2 พฤติกรรมก่อนเรียน ให้ตรวจสอบความรู้ ความสามารถพื้นฐานของนักเรียนก่อนสอน เพื่อให้ครูจะได้ตัดสินใจว่าควรใช้วิธีสอนอย่างไร
- ขั้นที่ 3 เมื่อทราบความรู้พื้นฐานแล้วครูเลือกกิจกรรมวิธีสอนที่เหมาะสมกับความสามารถของเด็ก เพื่อให้เด็กบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้
- ขั้นที่ 4 ทำการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนและตลอดเวลาระหว่างการสอน เพื่อประเมินว่าเด็กบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ และผ่านจุดประสงค์ไ้ม่าง
- ขั้นที่ 5 การวินิจฉัยและตัดสินใจเกี่ยวกับการสอนว่า

- จุดประสงค์ที่ตั้งไว้สูงหรือต่ำไป
- จุดประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นพฤติกรรมที่ครบถ้วนหรือยังไม่ หรือเป็นพื้นฐานพฤติกรรมต่อไปหรือยัง
- จะต้องมีปรับปรุงการสอนในเรื่องใดบ้าง
- จะต้องสอนซ่อมเสริมแก่เด็กคนใดบ้าง ในเรื่องใด

5. การพิจารณาจัดทำคู่มือครู แผนการสอน ปฏิทินงาน ฯ รายวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้
ในกลุ่มโรงเรียน

คู่มือครู หรือหนังสือคู่มือการสอน เป็นหนังสือที่มีจุดประสงค์ที่จะอธิบายหลักสูตรหรือ
แนะแนวทางการใช้เอกสารประกอบหลักสูตรเพื่อการวางแผนในการสอนของครู ซึ่งเปรียบ
เสมือนแผนที่จะนำไปสู่จุดหมายการเรียนการสอน ฉะนั้นก่อนที่ครูจะสอนครูควรจะต้องศึกษาทำ
ความเข้าใจกับคู่มือครูอย่างถ่องแท้เสียก่อน สิ่งแรกที่ครูจะต้องปฏิบัติก็คืออ่านและศึกษาคำแนะนำ
ทั่วไป เพราะจะทำให้เข้าใจถึงหลักที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ตลอดจนวิธี
การวัดผลการเรียน

กรมวิชาการ (2522: 21-22) กล่าวถึงหนังสือคู่มือครูหรือคู่มือการสอน ว่า
จากคำแนะนำทั่วไป สิ่งทีครูจะต้องทำความเข้าใจต่อไปก็คือ คู่มือเฉพาะบท ซึ่งประกอบด้วย

1. จุดประสงค์การสอน ครูควรพิจารณาว่า จะสอนให้ได้ผลตามจุดประสงค์ที่ระบุไว้
มากน้อยเพียงใด ไม่จำเป็นต้องให้ครบตามที่ระบุไว้ควรใช้ดุลยพินิจของตนเองหรือรายวิชา ควร
มีการวางแผนการสอนให้รู้อาสาสอนมากสอนน้อยเพียงใด ละเอียดแค่ไหน โดยคำนึงถึงความพร้อม
ของนักเรียนด้วย

2. ข้อคิดที่ได้จากเรื่อง ครูอาจจะหารายละเอียดเพิ่มเติมอีกก็ได้และไม่จำเป็นต้อง
จะสอนนักเรียนทุกข้อไป ที่กล่าวไว้เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น

3. ข้อเสนอแนะในการสอน เป็นกิจกรรมที่เสนอแนะไว้สำหรับครูที่ยังอาจไม่เห็น
แนวปฏิบัติในการสอนว่าจะสอนโดยวิธีใดในการที่จะให้นักเรียน เกิดพฤติกรรมที่ระบุไว้ในจุดมุ่ง
หมายของแต่ละบท ครูไม่จำเป็นต้องทำตามทุกข้อและขณะเดียวกันครูอาจคิดวิธีสอนที่นอกเหนือ
ไปจากที่เสนอแนะไว้ก็ย่อมทำได้

4. ความรู้ประกอบหรือความรู้เพิ่มเติม ก็มีลักษณะเช่นเดียวกับวิธีไว้เพื่อช่วยให้ครู
ในกรณีที่ใคร่ทราบ มิได้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ครูสอนโดยละเอียดและก็ไม่มุ่งหมายว่าครูจะไม่สอน
เพียงแค่อ่านอยู่ในคู่มือเท่านั้น ครูอาจหาความรู้เพิ่มเติมจากที่อื่นอีกก็ได้

5. หนังสืออ่านประกอบ นับได้ว่ามีส่วนช่วยกำนการ เรียนการสอนของครูและของ
นักเรียนมากพอควร ครูควรจัดหาหนังสืออ่านประกอบเหล่านี้ไว้ในห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อที่

ครูและนักเรียนสามารถใช้ได้เมื่อต้องการ

6. การวัดผล ท้ายที่สุดของการเรียนการสอนเพื่อที่จะทราบว่าบรรลุจุดหมายหรือไม่ การวัดผลนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากขณะที่ครูศึกษาจุดมุ่งหมาย ทักษะวิธีสอน ฯลฯ ครูก็จะต้องนึกถึงวิธีการวัดผลไปด้วยทุกครั้งว่าจากจุดประสงค์ที่ตั้งไว้แล้วและที่ได้ดำเนินการสอนโดยวิธีนั้นแล้วจะต้องวัดผลโดยวิธีการใดจึงจะสอดคล้องกับจุดประสงค์

อย่างไรก็ตามสิ่งระลึกอยู่เสมอว่า สิ่งที่เราได้ไว้ในคู่มือการสอนนี้เพียงเป็นข้อเสนอแนะที่จะให้แก่ครูผู้สอนที่ยังมองไม่เห็นแนวทางที่จะสอนเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เท่านั้น ถ้าครูผู้สอนคิดว่าสิ่งที่กำหนดไว้ไม่สมบูรณ์หรือมีวิธีสอนแบบอื่นที่ดีกว่าก็ย่อมสามารถเพิ่มเติมและนำมาใช้ในการสอนของครูได้

แผนการสอน เป็นการวางแผนเพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มวิชาหรือรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร ในแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าจะสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนอะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมและวัดผลอย่างไร เพื่อเป็นแผนในการดำเนินการสอนของครูในแต่ละรายวิชา

โครงการสอน บันทึกการสอน ปฏิทินงาน ฯ รายวิชาต่าง ๆ

น้อย สิปป์ และคณะ (2516: 139-142) กล่าวว่า " คือ การนำเอาหลักสูตรหรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมให้ไครายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่ การจัดทำกับหัวเรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการบันทึกการสอนต่อไป "

บันทึกการสอน และปฏิทินงาน ฯ รายวิชาต่าง ๆ เป็นการเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ จัดทำขึ้นเพื่อบอกรายละเอียดและลำดับขั้นการสอนเอาไว้ บันทึกการสอนนอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้วยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่วนประกอบสำคัญของบันทึกการสอน จะต้องมีความมุ่งหมายที่เขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่อง กิจกรรมประสบการณ์อุปกรณ์ การวัดและการประเมินผล ซึ่งอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียดแม้ใครมาอ่านก็สามารถมองเห็นภาพการสอนของครูผู้สอนได้ชัดเจน สิ่งสำคัญยิ่งก็คือ เป็นตัวกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานของครูในรายวิชานั้นอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น

6. การพิจารณาคัดเลือกและติดตามการใช้หนังสือและหนังสืออ่านประกอบ ตลอดจน
อุปกรณ์การสอน การเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มโรงเรียน

หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และอุปกรณ์การสอน นักวิชาการรวมเรียกว่า " สื่อการเรียนการสอน " ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการใช้เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนทุกสภาพการณ์

ความหมาย

วิจิตร ศรีสอาน (2516: 99-101) กล่าวว่า คำว่า Educational Technology ซึ่งในภาษาไทยใช้ทับศัพท์ว่า " เทคโนโลยี " หรือ " เทคนิควิทยาทางการศึกษา " หมายถึง การประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวคิด อุปกรณ์และเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้เพื่อแก้ปัญหาทางการขยายปริมาณ (Quantitative Measure) และปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน (Qualities Measure) ด้วยเหตุตามนี้ เทคนิควิทยาทางการศึกษาจึงครอบคลุมถึงเรื่องสำคัญ 3 เรื่อง คือ

1. เครื่องมืออุปกรณ์ใหม่ ๆ Hardware ซึ่งนำมาใช้ในการเรียนการสอนที่เรاهرอบคอบในนามของโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพยนต์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ซึ่งแต่เดิมผลิตขึ้นในฐานะสื่อมวลชนและธุรกิจบันเทิง ต่อมานักการศึกษาเห็นว่าสามารถช่วยเสริมการเรียนรู้อุ้ได้เป็นอย่างดี จึงนำมาเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอน

2. การผลิตวัสดุการสอนแนวใหม่ Instructional Materials เรื่องนี้เป็นเรื่องของ Software ซึ่งรู้จักกันกว้างขวางในชื่อ วัสดุการสอน ซึ่งหมายรวมทั้ง วัสดุการสอน การผลิตตำรา แบบเรียน เอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ฯลฯ

3. การใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ Innovation นอกจากการใช้โสตทัศนูปกรณ์ใหม่ ๆ และการผลิตชุดวัสดุการสอนแล้ว เทคนิควิทยาทางการศึกษายังรวมถึงการค้นคิดวิธีการใหม่ ๆ ในการเรียนการสอนด้วย เช่น การเรียนไม่แบ่งระดับ (Non-Graded Plan) การสอนเป็นคณะ (Team Teaching) รวมถึงการจัดตารางสอนแบบยืดหยุ่น (Flexible or Modular Scheduling) ฯลฯ

สมหญิง กสันศิริ (2521: 17) กล่าวว่า " สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งวิธีการที่ผู้สอนจะนำมาใช้ในการสอน เพื่อสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียน สื่อการสอนทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและเป้าหมายที่มุ่งไว้อย่างรวดเร็ว"

ชอร์ส (Shores 1960: 1) ให้คำจำกัดความของสื่อการเรียน ว่า หมายถึง " เครื่องมือที่จะช่วยสื่อความหมายได้โดยครูและนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างก้าวหน้า เครื่องมือทุกชนิดจึงเป็นสื่อการสอน เช่น หนังสือในห้องสมุด โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ ซีดีมัลติมีเดียและรวมถึงบุคลากรในชุมชน"

กรมวิชาการ (2522: 17) ให้ความหมายของสื่อการสอนว่า หมายถึง "สิ่งที่จะเอื้อต่อการศึกษาล่าเรียนของนักเรียน คือ ช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทักษะและกิจนิสัยที่ดีประสงค์ อาจเป็นสิ่งหนึ่งหรือหลาย ๆ สิ่งในต่อไปนี้คือ (1) หนังสือเรียนประจำวิชา (2) หนังสืออ่านประกอบ (3) หนังสืออ้างอิง (4) อุปกรณ์ประกอบการเรียน (5) วัสดุฝึก (6) คู่มือการสอนหรือคู่มือครู"

ประเภทของสื่อการสอน

สาเกา วรวงศ์ (อ้างถึงใน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2523: 112) ได้แยกประเภทสื่อการสอนไว้ 3 ประเภท คือ

1. วัสดุเครื่องมือที่ไม่ต้องฉาย ได้แก่ วัสดุเครื่องมือที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องฉายและจอ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง ลูกโลก แผนที่ กระดานดำ ป้ายนิเทศ ฯลฯ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ทักษะศึกษา นิทรรศการ สาธิต การทดลอง และการแสดงละคร
2. วัสดุเครื่องมือที่ต้องฉาย ได้แก่ สิ่งที่ต้องฉาย เช่น สไลด์ ซีดีมัลติมีเดีย แผ่นภาพโปร่งแสง ภาพยนตร์ภาพพิมพ์แสง บรรยายสิ่ง ที่นำมาฉายนี้เรียกว่า วัสดุ ส่วนเครื่องฉายได้แก่ เครื่องฉายภาพยนต์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายซีดีมัลติมีเดีย เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพจุลทรรศน์ เหล่านี้เรียกว่า อุปกรณ์
3. โสตวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับเสียง เช่น แผ่นเสียง และเทป เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นเทป เครื่องรับวิทยุและเครื่องขยายเสียง

เกอร์ลาถ และอีลาถ (อ้างถึงใน สุนัน บิหฺมาคม 2522: 66) กล่าวถึง ประเภทของสื่อการสอน ดังนี้

1. ของจริงและตัวบุคคลรวมทั้งสภาพที่เกิดขึ้นจริง เช่น การสาธิต การทดลอง การศึกษานอกสถานที่
2. สื่อการสอนประเภทภาษาพูดและภาษาเขียน หมายถึง คำพูด คำจารึก คำอธิบายในสไลด์ ฟลิ้มสคริป แอนิเมชั่น
3. วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ แผนภาพ โปสเตอร์ การ์ตูน แผนที่ ลูกโลก ภาพวาด วัสดุเหล่านี้นอกจากจะนำมาใช้โดยตรงแล้วยังปรากฏในตำรา แบบเรียน หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ บนภาพโปสเตอร์ สไลด์ ในฟลิ้มสคริป เป็นต้น
4. ภาพนิ่ง เป็นภาพที่ได้จากการถ่ายภาพ เป็นภาพทั่วไปอาจใช้ได้โดยลำพัง หรือใช้กับเครื่องฉายภาพทึบแสงให้มีขนาดตามความต้องการ นอกจากนี้ยังหมายถึง สไลด์ 2" x 2" ฟลิ้มสคริปที่ถ่ายด้วยฟิล์ม 35 มิลลิเมตร
5. ภาพที่เคลื่อนไหว ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์
6. การบันทึกเสียง ได้แก่ เสียงที่ได้จากเทปบันทึกเสียง จากแผ่นเสียง ร่องเสียงของฟิล์มภาพยนตร์ วัสดุประเภทนี้จัดอยู่ในสื่อการสอนประเภทคำพูดและการเขียนแต่ต้องใช้อุปกรณ์ประกอบจึงจะได้ยินเสียง
7. สื่อประเภทโปรแกรม เป็นสื่อที่แสดงขั้นตอนในสิ่งที่ต้องการจะสอนอาจใช้สื่อประเภทสัญญาณสัญลักษณ์ หัดสนวัสดุ หรือโสตวัสดุรวมกัน เช่น บทเรียนโปรแกรม บทเรียนสำเร็จรูป ที่ใช้กับเครื่องช่วยสอน หรือคอมพิวเตอร์

เบรื่อง กุฎ (2521: 98-99) กล่าวว่า สื่อการสอนมีขอบเขตกว้างครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1. บุคคลนอกจากครู บรรณาธิการ และคนอื่น ๆ ที่โรงเรียนเมื่ออยู่แล้วและยังหมายถึง ใครก็ตามที่ไม่ได้ยึดติดมาสำหรับโรงเรียน บุคคลเหล่านี้สามารถนำมาใช้เพื่อการเรียนรู้ได้ เช่น ในรูปของวิทยากร เป็นต้น
2. วัสดุ หมายถึง อุปกรณ์การสอนที่โรงเรียนเมื่ออยู่แล้ว เช่น ของจริง รูปภาพ หุ่นจำลอง หนังสือ ตำรา แผนภูมิ กระดานดำ

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ได้แก่ เครื่องฉาย เครื่องเสียงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งห้องปฏิบัติการทดลองและห้องปฏิบัติการทางภาษา รวมทั้งเครื่องมือและวัสดุฝึกต่าง ๆ
4. สถานที่ หมายถึง อาคาร โรงฝึกงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ชุมชนและแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ภายนอกห้องเรียน
5. กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงเรียน เช่น การสาธิต การทดลอง นาฏการ การแสดงนิทรรศการ การทัศนศึกษา ฯลฯ

ภิญโญ สาธร (2519: 242-243) กล่าวถึง สื่อการสอนที่จะช่วยให้การเรียนการสอนได้บรรลุผลดี มีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุลายเส้น ได้แก่ กระดาษคำ แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่ วัสดุหุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ของจริงและสิ่งของที่มีในพิธีกรรมที่โรงเรียน
3. โสตวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องอัดเสียง
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ ภาพเขียน ภาพถ่ายและฟิล์มสตริป (คือ ภาพยนต์นิ่งที่ฉายด้วยเครื่องฉายภาพนิ่ง ฉายที่ละภาพ)
5. กิจกรรม ได้แก่ การแสดงเป็นนิทรรศการ การสาธิต (แสดงวิธีสอนให้ชม) การทดลอง การศึกษานอกสถานที่
6. หนังสือทุกประเภทเป็นอุปกรณ์การศึกษาที่สำคัญมาก จะขาดมิได้

ประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน

คาร์ลสัน คิมเบ็ลยู เอช อีริคสัน (Erickson 1971 : 106 -111) สรุปว่า สื่อการสอนสามารถช่วยการสอนของครู ดังนี้

1. ช่วยให้ครูสามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้นักเรียนได้มากขึ้น
2. ช่วยครูในการจัดแหล่งวิทยาการที่เป็นเนื้อหาเหมาะสมแก่การเรียนการสอนตามจุดมุ่งหมาย
3. ช่วยครูควบคุมพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้และสามารถตอบสนองการเรียนรู้ของนักเรียน

4. ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
5. ช่วยให้ครูสามารถสอนได้ตรงตามจุดมุ่งหมายการเรียนรู้การสอน
6. ช่วยในการขยายเนื้อหา ช่วยทำให้สอนง่ายขึ้น
7. ช่วยในการประหยัดเวลาในการสอนของครู นักเรียนจะมีเวลาในการ

ทำกิจกรรมการเรียนรู้มากขึ้น

เป็รื่อง ฤๅท (อ้างใน วาสนา ชาวทา 2522: 63 - 64) สรุปเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการเรียนรู้การสอน ซึ่งได้จากผลการวิจัยสื่อการเรียนรู้การสอนชนิดต่าง ๆ โดยที่มิได้จำกัดเฉพาะชนิดใดชนิดหนึ่ง นั่นคือ โดยทั่วไปแล้วสื่อการเรียนรู้การสอนประเภทเครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hard ware) ประเภทวัสดุ (Software) และประเภทเทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) มีคุณค่าต่อการเรียนรู้การสอน ดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียนการสอน
3. ช่วยให้นักเรียน เรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้นในเวลาจำกัดไว้จำนวนหนึ่ง
4. ช่วยให้ผู้เรียนประหยัดความรู้สึกและทำอะไรเป็นเร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- 6.1 ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
- 6.2 ทำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
- 6.3 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวช้าหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
- 6.4 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูช้าลง
- 6.5 ทำสิ่งใหญ่มากให้ย่อขนาดลง
- 6.6 ทำสิ่งทีเล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
- 6.7 นำอ้อมมาศึกษาได้
- 6.8 นำสิ่งที่อยู่ไกลและด้อยมาศึกษาได้

7. ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้สำเร็จง่ายขึ้นและสอบได้มากขึ้น

เฮนรี และเอลเมอร์ (John B. Heney and Eldon J. Ulmer 1970 :17)สรุปว่า " โสตทัศนวัสดุ เป็นสิ่งจำเป็นมากและสามารถทำให้ผู้เรียนสนใจบทเรียนได้ตลอดจนสามารถกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น "

วิทลิช และชัลเลอร์ (Witlich and Schuller 1967: 513) กล่าวเสริมว่า " โสตทัศนวัสดุ ยังเป็นสื่อถ่ายทอดความรู้ที่นึกคิดของ ครูกับนักเรียนเท่าเทียมเป็นเครื่องช่วยให้เข้าใจเร็วขึ้น เพราะโสตทัศนวัสดุจะช่วยให้ครูสามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจและความซาบซึ้งเห็นคุณค่าในเรื่องราวที่ครูสอน ซึ่งจะ เป็นรากฐานให้เกิดความเข้าใจและความจำอย่างถาวร "

บราวน์ นอร์เบิร์ก และสริกเลย์ (Brown Norberg and Srygley 1972: 1 - 3) กล่าวถึง ความสำคัญของสื่อการสอนต่อระบบการเรียนการสอน ดังนี้

1. สื่อการสอนสามารถเพิ่มผลผลิตทางการศึกษาให้มากขึ้น
2. สื่อการสอนสามารถช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้มากขึ้น
3. สื่อการสอนช่วยให้พื้นฐานการเรียนรู้ เป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มากขึ้น
4. สื่อการสอนช่วยเพิ่มพลังความต้องการการเรียนรู้
5. สื่อการสอนช่วยสื่อความหมายระหว่างผู้เรียนและผู้สอนได้อย่างเต็มที่และช่วยในการจัดของว่างระหว่างผู้เรียนและผู้สอนให้น้อยลงที่สุด
6. สื่อการสอนช่วยเพิ่มผลรวมของความสำเร็จทางการศึกษาให้มากยิ่งขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตรกุลย์ (2525: 110 - 111) กล่าวถึง ปฏิบัติการของระหว่างผู้เรียนกับวัสดุอุปกรณ์ สรุปได้ดังนี้ " วัสดุอุปกรณ์หรือโสตทัศนอุปกรณ์เป็นอีกประการหนึ่งที่จะสร้างการเรียนรู้ให้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น ที่นั้วขึ้น และลดเวลาในการอธิบายของผู้สอนให้น้อยลงในสภาพปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า นวัตกรรมที่นำมาช่วยในการสอนจะทำให้ผู้เรียนมีอิสระและช่วยเหลือตนเองในการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและหนังสืออ่านประกอบ

นับแต่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ตามลำดับมาแล้วนั้น ในแต่ละปีการศึกษากระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งกำหนดหนังสือเรียนสำหรับใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะพิจารณาได้จากรายชื่อหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ โรงเรียน จังหวัด กลุ่มโรงเรียนจึงต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและหนังสือประกอบเพื่อใช้ในแต่ละรายวิชา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบจึงมีความสำคัญยิ่งเพราะ หนังสือเรียนและหนังสืออ่านประกอบมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการเรียนการสอน

วิลกา มาร์คส์ (2526: 44 - 45) ได้นำเสนอเกณฑ์ในการเลือกหนังสือเรียน ซึ่ง ลีโอนาร์ก เชน คลาค และไอวี่ เอส สตาร์ ได้เสนอแนะไว้ว่า เกณฑ์ต่อไปนี้จัดทำไว้เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนซึ่งมีได้หมายความว่า หนังสือเรียนที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติครบทุกรายการแต่หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ ควรจะมีคุณสมบัติส่วนใหญ่ตามเกณฑ์นี้ หากหากคุณสมบัตินั้นแล้วก็ถือว่าหากความสมบูรณ์ซึ่งพิจารณาให้ถี่ถ้วนก่อนที่จะเลือกหนังสือนั้น เกณฑ์ที่พิจารณามีดังต่อไปนี้

1. มีวัน เดือน ปี ที่จัดพิมพ์ และข้อมูลตลอดจนการตีความนั้นทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
2. ผู้แต่งเป็นใคร มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้นหรือไม่และเขียนหนังสือได้ชัดเจนหรือไม่
3. หนังสือเรียนนั้นเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ หรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนครอบคลุมทุกหัวข้อ และมีการเน้นความสำคัญของเนื้อหาแต่ละหัวข้อได้อย่างเหมาะสม
4. มีการจัดลำดับหัวข้อได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ หากการจัดลำดับหัวข้อไม่เหมาะสม สามารถละเว้นหรือเปลี่ยนแปลงเรื่องบางส่วนได้โดยไม่ทำให้คุณประโยชน์ของหนังสือนั้นเสียไปหรือไม่
5. เนื้อหาถูกต้องหรือไม่ และการเสนอเนื้อหาเสนอได้อย่างถูกต้องและละเอียดพอควรหรือไม่ หนังสือเล่มนี้มีส่วนจะเป็นอคติต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือไม่

6. มีการเสนอความคิดรวมยอดได้ชัดเจนหรือไม่ ความคิดรวมยอดนั้นมีการขยายความให้ละเอียดชัดเจนเพียงพอหรือไม่หรือมีแนวโน้มที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดมากจนเนื้อหามากเกินไป ทั้งยังเต็มไปด้วยความคิดเห็นและรายละเอียดอีกมากมาย
7. ใช้คำศัพท์ และภาษาได้เหมาะสมกับนักเรียนที่เรียนหรือไม่
8. หนังสือเน้นที่ความเอาเองว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ (ที่จริงแล้วนักเรียนยังไม่มี) หรือไม่
9. ผู้เขียนสามารถใช้การกำหนดหัวข้อ สรุปความ และวิธีการที่คล้ายคลึงกันนี้ได้เหมาะสมหรือไม่ ผู้เขียนได้เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าใจ มองเห็นภาพ สรุป นำไปใช้และประเมินเนื้อหาในหนังสือหรือไม่
10. มีสารบัญ คำนำ วรรชนี ภาคผนวก และคำอธิบายศัพท์ เพียงพอหรือไม่
11. หนังสือได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวัสดุประกอบการเรียนอื่น ๆ หรือไม่
12. หนังสือมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะกระตุ้นให้นักเรียนได้รู้จักคิดหรือไม่
13. ข้อเสนอแนะต่าง ๆ นี้มีความหลากหลายของระดับความยากง่าย และความหลากหลายของประเภทกิจกรรมเพียงพอหรือไม่
14. ผู้เขียนได้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลต่าง ๆ ในหนังสือไว้เพียงพอหรือไม่
15. หนังสือนี้มีภาพหรือรูปประกอบเหมาะสมหรือไม่ ภาพประกอบนั้นเที่ยงตรงและจัดไว้อย่างมีจุดประสงค์และมีคำอธิบายประกอบเหมาะสมหรือไม่ ภาพประกอบนั้นจัดวางไว้ใกล้กับเนื้อหาที่ต้องการประกอบหรือไม่
16. หนังสือนี้มีแผนที่ ตาราง หรือแผนภูมิเหมาะสมชัดเจน และจัดทำอย่างประณีตหรือไม่ ผู้เขียนพยายามที่จะไม่ให้ข้อมูลต่าง ๆ ลงไปในแผนที่และแผนภูมิตกเกินไปหรือไม่
17. การจัดทำหนังสือทำอย่างดีหรือไม่ แข็งแรงทนทานเพียงใด
18. รูปเล่มหนังสือสวยงามดีหรือไม่ ตัวพิมพ์ชัดเจน อ่านง่าย และการจัดวางหน้าดูสวยงามเหมาะสมหรือไม่

กล่าวโดยสรุปแล้ว สื่อการเรียนการสอนนั้น หมายถึง วัสดุหรือเครื่องมือที่จัดขึ้นซึ่งมีข้อมูล เนื้อหา สารที่เป็นประโยชน์ต่อประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการเรียน

การสอน ตัวอย่างของสื่อการเรียนได้แก่ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง เอกสารสิ่งพิมพ์
แผนที่ รูปภาพ เป็นต้น

การจัดหาสื่อการเรียนการสอนควร จัดหาร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูผู้สอน มีการ
วางแผนการจัดสื่อการเรียนการสอนในทุกหมวดวิชาก่อนเปิดภาคเรียน และควรจำแนกว่า สื่อ
ประเภทใดที่สามารถ

1. จัดทำขึ้นเอง จัดหาเอง โดยนักเรียนช่วยทำได้
2. ขอรับบริจาค
3. ขอซื้อจากกลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียนที่มีความพร้อม
4. จัดซื้อ

และเพื่อให้การใช้สื่อเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและครูผู้สอนจึง
พิจารณา ดังนี้

1. จัดทำบัญชีอุปกรณ์ของแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน
2. ต้องมีการนำสื่อไปใช้ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ผลิตรายวิชาขึ้นใช้เอง อุปกรณ์บางอย่างอาจให้นักเรียนช่วยทำด้วย และถ้าสื่อ
การเรียนเป็นหนังสือ กลุ่มโรงเรียนควรจัดทำและจัดหาคู่มือประกอบ
4. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสื่อการเรียนการสอน
ให้สอดคล้องกับโรงเรียนที่เปิดแผนการเรียนแต่ละแผน
5. มีการเก็บรักษาสื่อการเรียนอย่างรอบคอบและมีระบบ เพื่อสะดวกแก่การ
นำออกมาใช้เพื่อให้นักเรียนขอใช้และเพื่อตรวจสอบ ตลอดจนควรจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแล
เมื่อเสื่อมสภาพหรือเกะล่าสมัย

7. การพิจารณากำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน และการกำหนด
อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นกิจกรรมที่สำคัญของกระบวนการเรียนการสอน
เพราะจะก่อให้เกิดผลสำหรับครู เพื่อนำไปพิจารณาหาวิธีการในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อ
ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. เพื่อให้ผู้เรียนทราบจุดมุ่งหมายของการเรียนรายวิชานั้น การสอนจะทำให้ผู้เรียนเห็นแนวทางว่าครูต้องการให้รู้ เข้าใจ หรือทำอะไรไต่ซ่าง

4. เพื่อให้ผู้เรียนสร้างขบวนการเรียนที่ถูกต้อง การเฉลยข้อสงสัยร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนจะทำให้ผู้เรียนทราบว่าตนไม่เข้าใจหรือเข้าใจผิดอย่างไรและสิ่งที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

ข. คำนผู้สอนและฝ่ายบริหารโรงเรียน

1. เพื่อทราบปริมาณความงอกงามของผู้เรียนในทุกด้านคือ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนให้ก้าวหน้าตามระดับความสามารถของตน

2. เพื่อช่วยให้การคัดเลือกประสบการณ์และวิธีสอน แบบทดสอบที่ดี จะบอกให้ผู้สอนทราบว่า ประสบการณ์ใดที่ผู้เรียนควรทราบแต่ไม่ได้สอน หรือวิธีสอนและกิจกรรมใดที่เหมาะสมกับผู้เรียน

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ครูทราบประสิทธิภาพในการสอนของตน

4. เพื่อทราบถึงความสนใจ ทักษะสติ สภาทางอารมณ์ สังคม และความต้องการของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ทางดำเนินแนะแนว

5. เพื่อช่วยในการจัดตำแหน่ง เช่น ในการพิจารณาปรับนักเรียนเข้าใหม่ การจัดชั้นเรียน การเลื่อนชั้นและการจัดกลุ่มในห้องเรียน

6. การวัดผลการศึกษามีส่วนช่วยในการนิเทศและการบริหารการเรียนการสอน ให้ผู้บริหารทราบว่า ควรจะฉะชมครูหรือนำครูในเรื่องใด โดยชี้ผลจากการวัดและการประเมินผลนักเรียนเป็นหลัก

7. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงและแก้ไขโปรแกรมการสอนของโรงเรียน

8. เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำไปสู่การวิจัยทางสาขาสังคมศาสตร์ต่อไป

ขั้นตอนของการประเมินผลการเรียน

โกวิท ประวาลพฤษย์ และคณะ (2522: 15) กล่าวถึงขั้นตอนและลำดับขั้นของการประเมินผลการเรียนการสอน พอสรุปได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 ทำความเข้าใจ " พฤติกรรม " ที่ต้องการประเมิน โดยแปลความหรือตีความในรูปของการแสดงออกของเด็ก ซึ่งเป็นขั้นทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการสอนนั่นเอง

ขั้นที่ 2 ตั้ง "เกณฑ์" โดยกำหนดว่า การแสดงออกของนักเรียนต้องอยู่ในระดับใดครู จึงจะยอมรับว่านักเรียนมีพฤติกรรมนั้นจริง

ขั้นที่ 3 วัดผลนักเรียนโดยเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ "ข้อมูล" ที่บอกให้ทราบว่าพฤติกรรมของนักเรียนอยู่ในระดับใด

ขั้นที่ 4 ลงความเห็นว่ามีพฤติกรรมนั้นจริงหรือไม่ โดยการนำข้อมูลในขั้นที่ 3 เปรียบเทียบกับข้อมูลในขั้นที่ 2 ถ้าพฤติกรรมของนักเรียนถึงระดับที่เป็นเกณฑ์ที่ยอมรับว่านักเรียนมีพฤติกรรมนั้นจริงโดยสมบูรณ์ ถ้าพฤติกรรมของนักเรียนไม่ถึงระดับที่เป็นเกณฑ์ ก็วินิจฉัยหาข้อบกพร่องของการเรียนการสอน

ขั้นที่ 5 ตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา (2527: 70 - 72) กล่าวถึงการประเมินผลไว้เป็นขั้นตอน ดังนี้

1. วิธีการประเมินผล

1.1 การประเมินผลระหว่างภาคเรียน มีจุดประสงค์เพื่อ

- ศึกษาผลการเรียน
- จัดการสอนซ่อมเสริม (นักเรียนที่ยังไม่บรรลุจุดประสงค์)
- นำผลการประเมินไปรวมกับผลการประเมินปลายภาค วิธีการประเมินให้ประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นระยะ ๆ

1.2 การประเมินผลปลายภาคเรียน มีจุดประสงค์เพื่อสรุปผลกาเรียน วิธีการประเมินให้ประเมินครอบคลุมทุกจุดประสงค์ หรือจุดหมายปลายทางหรือจุดประสงค์ที่สำคัญ

2. การตัดสินผลการเรียน

2.1 กลุ่มโรงเรียนต้องกำหนดอัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนกับปลายภาคเรียนไว้เป็นมาตรฐาน

2.2 นำผลการประเมินระหว่างภาคเรียนรวมกับผลการประเมินผลปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้

2.3 การประเมินผลระหว่างภาคเรียน มีขั้นตอนดังนี้

2.3.1 จำนวนครั้งของการประเมินควรเป็น 3 ครั้ง แต่ต้องไม่น้อยกว่า

2.3.2 การประเมินแต่ละครั้งให้ประเมินตามจุดประสงค์ที่สำคัญ หรือจุดประสงค์ปลายทางที่ได้เรียงมาแล้วในช่วงเวลาที่จะมีการประเมิน ดังนั้นแผนการเขียนรายคาบจะต้องสัมพันธ์กับแผนการสอบ โดยสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- รายวิชาที่สอนในภาคเรียนนี้มีกี่คาบ
- จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชานั้นมีกี่จุดประสงค์ จุดประสงค์ใดเป็นจุดประสงค์ปลายทาง จุดประสงค์ใดเป็นจุดประสงค์นำทาง

2.3.3 การประเมินแต่ละครั้งให้เก็บเป็นคะแนนดิบ

2.3.4 การกำหนดสัดส่วนคะแนนเก็บของการประเมินระหว่างเรียนแต่ละครั้งจะแบ่งคะแนนเท่ากัน หรือต่างกันควรพิจารณาจากจุดมุ่งหมายของการประเมินแต่ละครั้งว่าจะวัดครอบคลุมพฤติกรรมมากน้อยแค่ไหน แต่โดยหลักการนั้นควรให้ความสำคัญของการประเมินครั้งสุดท้ายมากกว่าครั้งอื่น เพราะการประเมินแต่ละรายวิชาจะต้องครอบคลุมการพัฒนาโดยรวม คำนึง เช่น ความสนใจการเรียน การทำงานเป็นระเบียบ ฯลฯ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวนี้ควรประเมินตั้งแต่ต้นภาคเรียน และให้คะแนนที่การประเมินระหว่างเรียนครั้งสุดท้าย

อนึ่งในการกำหนดช่วงเวลาของการประเมินระหว่างเรียนครั้งสุดท้ายควรใกล้เคียงกับการประเมินปลายภาคมากที่สุด

2.3.5 ในกรณีที่กำหนดสัดส่วนของคะแนนเก็บระหว่างภาคของการสอบ 3 ครั้ง 15, 15 และ 30 นั้นจึงมีได้หมายความว่า ถ้าคะแนนเก็บเป็น 15 คะแนนแล้วจะออกข้อสอบเพียง 15 ข้อ การออกข้อสอบ ควรออกให้ตรงจุดประสงค์และจำนวนมากพอที่จะสรุปได้ว่านักเรียนมีความรู้ความสามารถตามจุดประสงค์หรือไม่ เมื่อนักเรียนทำได้เท่าไรจึงปรับเป็นคะแนนเก็บ

2.3.6 ในกรณีที่ประเมินผลระหว่างเรียนแต่ละครั้งแล้วนักเรียนได้คะแนนต่ำกว่าครึ่งของคะแนนเก็บในครั้งนั้น ๆ ให้มีการสอนซ่อมเสริมแล้วแก้ตัวได้ นักเรียนจะได้คะแนนไม่เกินครึ่งของคะแนนเก็บในครั้งนั้น ๆ เจตนารมณ์ของหลักการนี้ก็เพื่อให้ นักเรียนได้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นโดยไม่ต้องรอสิ้นภาคเรียนก่อนแล้วจึงค่อยดำเนินการแก้ตัว การสอนแก้ตัวจะสอบกี่ครั้งขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้สอน โดยก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้งจะต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมก่อน

2.3.7 ในการประเมินแต่ละครั้ง ถ้าหากนักเรียนไม่ได้เข้าสอบให้ได้ " ร " ไว้ก่อนแล้วจึงดำเนินการนัดหมายต่อไป

2.4 การประเมินผลปลายภาคเรียน ให้ประเมินจุดประสงค์ที่สำคัญหรือจุดหมายปลายทาง โดยให้ครอบคลุมทั้งรายวิชาแล้วเก็บคะแนนดิบไว้

2.5 การตัดสินผลการเรียนให้นำคะแนนที่เก็บจากการประเมินระหว่างภาค ทุกครั้งรวมกับคะแนนประเมินปลายภาคเรียนแล้วแปลงเป็นระดับผลการเรียนดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	เทียบเป็นระบบเปอร์เซ็นต์โดยประมาณ
4	ดีมาก	80 - 100
3	ดี	70 - 79
2	ปานกลาง	60 - 69
1	ผ่าน	50 - 59
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0 - 49

3. การปรับปรุงการสอนระหว่างภาค

ในช่วงระยะก่อนการประเมินผลการเรียนแต่ละครั้ง ให้มีการประเมินผลการเรียนเมื่อสอนจบแต่ละหน่วยหรือแต่ละคาบ เพื่อเป็นการทดสอบดูว่า นักเรียนสามารถบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการสอนซ่อมเสริม วิธีการทบทวนสอน นักเรียนว่าบรรลุจุดประสงค์หรือไม่นั้นอาจตรวจสอบจากแบบฝึกหัด การซักถาม การอภิปรายระหว่างเรียนและการทดสอบ

การพัฒนาคุณภาพการทดสอบ วัดผล ประเมินผลระดับโรงเรียน (School based Evaluation) คือ พยายามสร้างเครื่องมือทดสอบ วัดผล ประเมินผลตามหลักสูตร และระเบียบการวัดผล ประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การคัดเลือกข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ การพัฒนาเครื่องมือทดสอบวัดผลประเมินผลหลาย ๆ แบบ เพื่อวัดผลประเมินคุณภาพการเรียนการสอน จะเป็นสิ่งกระตุ้นให้ครู นักเรียน สำนึกตัวในการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น



8. การพิจารณาจัดทำเครื่องมือที่ใช้วัดจุดประสงค์ด้านต่าง ๆ เช่น แบบทดสอบ แบบสำรวจรายการ ฯลฯ โดยจัดให้มีศูนย์รวมเพื่อที่จะบริการโรงเรียนในกลุ่ม

คลังข้อสอบหรือคลังเครื่องมือวัดผล

การวัดผลประเมินผลทางการศึกษามีความจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อระบบโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภารกิจใดก็ตามต้องมีการตรวจสอบว่า ได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ในระบบโรงเรียนเราใช้เครื่องมือวัดในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน เป็นรายบุคคล ใช้ในการแจ้งผลให้ครู ผู้ปกครอง ผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในหลักสูตร วิชสอน เป็นต้น

ในข้อกำหนดของระเบียบการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาในปัจจุบันนี้ พบว่าครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความเข้าใจและมีความสามารถในเรื่องของเทคนิคการวัดผลประเมินผล ซึ่งรวมถึงความสามารถในการสร้างเครื่องมือในการวัดประเมินผล ทั้งนี้เพราะถ้าครูขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องวิธีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวัด ย่อมมีผลต่อการประเมินผลการเรียน ของนักเรียนทำให้เกิดความสับสนในแต่ละรายวิชา รายบุคคล หรือแม้แต่ในรายวิชาเดียวกัน ดังนั้น จึงได้เกิดความคิดขึ้นว่า ทำอย่างไรจึงจะมีแหล่งรวบรวมเครื่องมือวัดผลต่าง ๆ อาทิ แบบทดสอบ แบบสำรวจรายการ แบบจัดอันดับคุณภาพการศึกษาไว้เป็นศูนย์กลาง ด้วยเหตุนี้จึงได้เกิดคลังเครื่องมือวัดผลขึ้น

สมศักดิ์ สินธุระเวชัญ (2527: 90) ให้ความหมายของ คลังเครื่องมือวัดผลว่า คือ การรวบรวมข้อสอบ แบบสำรวจรายการ แบบจัดอันดับคุณภาพ แบบสอบถามต่าง ๆ ฯลฯ ที่ได้ผ่านการวิเคราะห์แล้วนำมาจัดไว้อย่างเป็นระบบ แบ่งเป็นหมวดหมู่ ตลอดจนทั้งสะดวกต่อการนำไปใช้

จุดมุ่งหมายคลังเครื่องมือวัดผลของกลุ่มโรงเรียน

คลังเครื่องมือวัดผลมีหลายระดับ เช่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับโรงเรียน ระดับกลุ่มโรงเรียน ระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศ ซึ่งแต่ละระดับมีจุดมุ่งหมายและหน้าที่ที่แตกต่างกัน สำหรับคลังเครื่องมือวัดผลของกลุ่มโรงเรียน มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อให้มีเครื่องมือที่มีคุณภาพไว้บริการโรงเรียนภายในกลุ่ม

2. เพื่อให้ครู อาจารย์ภายในกลุ่มได้เฉลี่ยความรู้ความสามารถ โดยร่วมกันจัดทำและนำไปใช้ถือเป็นมาตรการการอย่างหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนภายในกลุ่มมีคุณภาพใกล้เคียงกัน
3. เพื่อเป็นการประหยัดแรงงาน เวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. เพื่อใช้ในการประเมินผลการเรียนการสอน
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้กลุ่มโรงเรียนได้สามารถตรวจสอบคุณภาพของโรงเรียนภายในกลุ่มของตน
6. เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมและเพิ่มพูนข้อสงสัยให้มีปริมาณ และคุณภาพดียิ่งขึ้น

ชนิดของคลังเครื่องมือข้อสอบ

จุดมุ่งหมายของการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประการ กล่าวคือ เพื่อพัฒนาผู้เรียน หรือเพื่อคัดเลือกผู้เรียน การพัฒนาผู้เรียน หมายความว่า ผู้สอนมีหน้าที่ที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดหมาย จุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ส่วนเพื่อการคัดเลือกผู้เรียนนั้น มีเจตนาที่อยากทราบว่านักเรียนคนใดมีความสามารถมากน้อยเพียงใด เมื่อจุดมุ่งหมายของการศึกษาแตกต่างกันเช่นนี้ ระบบของการประเมินผลจึงแบ่งออกเป็นแบบอิงเกณฑ์ (Criterion Referenced Evaluation) และการประเมินผลแบบอิงกลุ่ม (Norm Referenced Evaluation)

การประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ มุ่งเพื่อให้ทราบว่า ภายหลังจากการเรียนการสอนผ่านไป แล้ว นักเรียนบรรลุตามเกณฑ์หรือจุดประสงค์ที่ก้กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินเช่นนี้คนที่อยู่ภายในกลุ่มเดียวกันไม่จำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือวัดเดียวกัน

การประเมินผลแบบอิงกลุ่ม มุ่งเพื่อให้ทราบว่า เมื่อเปรียบเทียบกับคนในกลุ่มเดียวกันแล้ว นักเรียนอยู่ในอันดับที่เท่าไรของกลุ่ม การประเมินเช่นนี้จะต้องใช้เครื่องมือวัดเดียวกัน

ดังนั้นวิธีการสร้างเครื่องมือวัดต่าง ๆ จึงมีกรรมวิธีแตกต่างกันในแต่ละระบบ สรุปได้ว่า คลังเครื่องมือวัดผลของกลุ่มโรงเรียนจะต้องมีทั้งแบบที่อยู่ในระบบการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ และอิงกลุ่ม ส่วนจะนำเครื่องมือวัดจากคลังข้อสอบไปใช้เมื่อใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ กล่าวคือ ถ้าต้องการข้อสอบไปใช้วัดในระหว่างเรียนหรือสอบเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต้องเลือกมาจากคลังข้อสอบแบบอิงเกณฑ์ แต่ถ้าต้องการข้อสอบไปใช้ในการสอบคัดเลือกนักเรียนข้อสอบก็ต้องมาจากคลังแบบอิงกลุ่ม

การพัฒนาคลังเครื่องมือวัดผลของกลุ่ม

จุดมุ่งหมายของการตั้งกลุ่มโรงเรียนคือ เพื่อให้มีการรวมตัวกัน ช่วยเหลือกันทาง คำนวณวิชาการ ให้โรงเรียนมีคุณภาพมาตรฐานใกล้เคียงกัน เน้นเสียความคิด ความสามารถ การใช้ ทรัพยากรร่วมกัน ฉะนั้นการพัฒนาคลังข้อสอบจึงควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการในแต่ละหมวดวิชา ประกอบด้วยครู อาจารย์ที่อยู่ภายใน กลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการชุดนี้จะรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 พิจารณารายวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ในหมวดวิชาจะทำเครื่องมือวัดในราย วิชาใดบ้าง มีลำดับการจัดทำก่อนหลังอย่างไร
 - 1.2 การจัดทำแต่ละรายวิชาจะมีคณะกรรมการรับผิดชอบแบ่งเป็นรายวิชา หรือไม่
 - 1.3 ดำเนินการจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละรายวิชา
 - 1.4 สร้างเครื่องมือวัดให้ตรงตามจุดประสงค์
 - 1.5 ทดลองใช้
 - 1.6 นำผลการทดลองมาปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.6.1 ถ้าอยู่ในระบบของกลุ่ม ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบหาค่า p และ R หาความเที่ยงตรง (Validity) หาความเชื่อมั่น (Reliability)
 - 1.6.2 ถ้าอยู่ในระบบของเกณฑ์ หาความสอดคล้องของข้อสอบกับ จุดประสงค์ (Content Validity) หา Sensitivity Index ของข้อสอบ หาความเชื่อมั่น (Reliability)
2. กำหนดสำนักงานหรือสถานที่ที่จะเป็นศูนย์หรือคลังรวบรวมเครื่องมือวัดสำนั กงานหรือหน่วยที่จะบริการความสะดวกต่อการที่โรงเรียนอื่นจะมาขอใช้บริการ เช่น ถ้าเป็นกลุ่มโรง- เรียนมัธยมศึกษาตอนปลายควรตั้งที่หน่วยศึกษานิเทศก์เขต เพราะมีอุปกรณ์ บุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี เมื่อหาสำนักงานได้แล้วก็จะต้องหาผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งผู้ ร่วมงาน เพราะเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 นำเครื่องมือวัดที่ได้ปรับปรุงแล้วมาแยกออกเป็นประเภท เป็นหมวด วิชา เป็นรายข้อ

2.2 ท้าบัตริเครื่องมื่อวัก ถ้าเป็นข้อสอบที่ท้าบัตริแต่ละข้อ โดยพิมพ์ท้าบัตริข้อสอบคุณภาพท้าบัตริวิเคราะห์ จุดประสงคท้าบัตริ ทั้งนี้เพื่อสะควกท้าบัตริ การจัดประเภท การคักเสื่อกท้าบัตริมาจักเป็นฉบับ

2.3 จักแยก Item Card ให้เป็นระบบ เช่น แยกวิชาตามสื่ของบัตริ เรียงตามล้าคักบของเนื่อหา หรือเรียงตามล้าคักบขันการเรียนรู่ของจุดประสงค

2.4 เขียนล้าคักแจงท้าบัตริ ให้ท้าบัตริว่าเครื่องคักวักตามจุดประสงคคักใด ในแต่ละจุดประสงคมีข้อสอบคักข้อ หรือมีเครื่องมื่อวักคักอย่าง

2.5 ออกแบบระบบในการจะเสื่อกข้อสอบออกมามีท้าบัตริตามท้าบัตริของท้าบัตริมาขอ บัตริการ

2.6 เขียนระเบียบขันทอนการใช้ การคักเป็นกการสขย การแปรผล

2.7 เขียนระเบียบวิธีกการหรือแนวปฏิบัติในการขอใช้ ขอพิมพ์ ระบบการรับ การส่งข้อสอบ

2.8 ท้องพัฒนาเพิ่มพูนเครื่องมื่อวัก ให้มีมากขึ้นโดยอาจจะใช้วิธีกการท้าบัตริต่าง ๆ เช่น มีกการแลกเปลี่ยนเครื่องมื่อวักระหว่างกลุ่มทอกลุ่ม ระหว่างกลุ่มกับจังหวัด หรือเซต

3. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนต้องกักหนดแนวนโยบายว่า ในการสขยแต่ละครั้งนั้น โรงเรียนจะต้องให้ข้อสอบของกกลุ่มกัเปอรเซนต์ หรือจะเริมให้ใช้เมื่อไร อย่างไรนั้น จะต้องระบุไว้ให้ชัดเจน

ชวาล แพทรักกุล (2518:11) กล้าวสรุปไว้ว่า " จึงเป็นที่หวังคักว่า การน้าชวนาการวักผลและประเมินผลแบบวิทยาศาสตร์มาใช้จะท้าบัตริให้กการสขย การเรียน และหลักสูทรสคคสังสัมพันธ์กันอย่างแบบสนิทยังผลให้ชวนาการคักษาทั้งมวลเจริญรูกหน้าและสนิถทธิผล ตามท้าบัตริปรารถนาของกระทรวงและชองชากัททุกประการ"

9. การสนับสนุนและส่งเสริมการคักเป็นงานคักนวิชากการของโรงเรียน เช่น กิจกรรมหองสฎก กิจกรรรมเสริมหลักสูทร กิจกรรรมแนแนว

เนื่อจากหลักสูทรมัธยมศึกษาทอนต้น พ.ศ.2521 และหลักสูทรมัธยมศึกษาทอนปลาย พ.ศ.2524 เป็นหลักสูทรที่เป็ดโอกาสให้กักเรียนคักเสื่อกเรียนวิชาท้าบัตริต่าง ๆ ตามท้าบัตริความต้องการ ความสามารถ ความถนัดและความสนิใจของแกละบุคคล คักยเหตุกักนการจักการเรียนกการสขยเพื่อจะสนอง

คอมและส่งเสริมแก่ผู้เรียนนั้นจึงไม่ใช่เฉพาะแต่จะคำนึงถึงรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนดให้เท่านั้น ดังนั้นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนนอกจากการบริหารงานวิชาการในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนโดยปกติแล้ว สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน ซึ่งด้านนี้ส่วนใหญ่แล้วก็คือ งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงเรียนทั้งเพื่อเพิ่มเติม ส่งเสริมการเรียนการสอนโดยตรงและเพื่อเสริมหลักสูตรตามความสนใจที่แตกต่างกันไปของนักเรียนอีกด้วย และด้วยเหตุที่กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในโรงเรียนมัธยมศึกษามีมากมายหลากหลายนี้เอง กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาเห็นว่าควรจะได้มีการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานทางวิชาการในส่วนที่เห็นว่ามีผลโดยตรงต่อคุณภาพและมาตรฐานงานวิชาการของโรงเรียน คือ การส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยบริการงานวิชาการ อันได้แก่ กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมแนะแนว

โดยที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยวิชาการ จะต้องตระหนักและให้ความสำคัญ โดยการดึงบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงในงานด้านนั้นเข้ามาเป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ซึ่งนอกจากผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริการงานวิชาการ บรรณารักษ์ หัวหน้าหน่วยแนะแนว หัวหน้าหมวดกิจกรรม ก็จะต้องเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพร้อมกับหัวหน้าหมวดวิชาและฝ่ายอื่น ๆ ด้วย

ความสำคัญของงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

ห้องสมุด

เป็นหน่วยบริการงานวิชาการที่สำคัญเป็นอันดับแรกและถือเป็นหัวใจของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งของครูและนักเรียนโดยตรงแล้ว ยังเป็นแหล่งความรู้และวิทยากรที่จะช่วยเสริมประสบการณ์ พัฒนาความรู้ ความคิดตามความสนใจของแต่ละคนอีกด้วย สำหรับนักเรียนแล้วห้องสมุดจะเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าศึกษาด้วยตนเอง สำหรับครู ห้องสมุดจะเป็นศูนย์บริการวิชาการแก่ครูในการศึกษาค้นคว้าและเตรียมการสอน

แมกมาส ชาวสิท (2511:8) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือเด็กโดยให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น
5. ทัศนให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
7. ทัศนให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ

เชื่อ สาริมาน (2515:132) ได้เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้ดำเนินงาน
2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่หนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียน ซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสืออุเทศและเป็นหนังสืออ่านประกอบนอกจากนั้นควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือก และเหมาะสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว
3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามระบบเมลวิด คือว่า หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากติดและจัดวางไว้ในตู้หรือบนหิ้งอย่างเป็นระเบียบ
4. ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ชมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชำรุดไว้ก่อนการซ่อมได้
5. ห้องสมุดมีระเบียบการืม การรับส่งหนังสืออย่างเรียบร้อยตลอดจนหนังสือชำรุดหนังสือที่หาย และหนังสือที่ใครรับชดใช้เงินแทนแล้ว
6. ห้องสมุดมีระเบียบการง่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่เด็กนักเรียนที่จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มีเวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนเข้าทั้งชั้นเปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้วให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้ในเวลาพอสมควร

งานห้องสมุดจะลุล่วงไปด้วยดีจะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่ และครูผู้สอนหนังสือ ทันนาคินทร์ (2512:142) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับห้องสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกฝนอย่างดีมาแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนค่านการ เงินและกำลังใจตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน จักรกนักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด

จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง ให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ยอมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้นและคณะครูจะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วยหาทางให้ห้องสมุดบริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีห้องสมุดเป็นสัดส่วน ซึ่งขนาดปริมาณย่อมขึ้นอยู่กับสภาพและความพร้อมของโรงเรียน มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือบรรณารักษ์เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลจัดการและให้บริการ ซึ่งมองว่าห้องสมุดจะให้ประโยชน์มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความรู้จักจัดการให้บริการ และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด การดูแลรักษา การซ่อมบำรุง เพื่อให้ใช้ได้ดี ใช้ได้นาน เป็นสิ่งที่เรามองคุณภาพของห้องสมุด ไม่ได้มองว่าใหญ่โตมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก สะดวกสบายพร้อม แต่หนังสือเก่าชำรุด ซากการดูแลเอาใจใส่ หนังสือไม่เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนโดยตรง นักเรียนไม่รู้จักและไม่เข้าใจระเบียบของการใช้ห้องสมุด สิ่งเหล่านี้ยอมทำให้ห้องสมุดหมดคุณค่าทางวิชาการไป ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการพึงระลึกและให้ความสำคัญในเรื่องนี้ โรงเรียนควรจัดให้มีกิจกรรมห้องสมุดซึ่งเป็นกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อฝึกให้นักเรียนได้เห็นคุณค่าของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รู้จักใช้ รักษา และบริการกันเองด้วย

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตรมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไปทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น เรียกชื่อว่า กิจกรรมนักเรียน (Student Activities) กิจกรรมนอกหลักสูตร (Out of Curricular Activities) กิจกรรมร่วมหลักสูตร (Co-Curricular Activities) ฯลฯ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

วิชย ราชภูศิริ (2522:120) ให้ความหมายว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริม พัฒนาการของนักเรียนนอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพคุณนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น

กรมสามัญศึกษา (2526:บทนำ) กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า

การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องอาศัยกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ และกิจกรรมทั้งหลายทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทั้งสิ้น นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของกิจกรรมว่า กิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนโดยตรง คือ ทำให้เด็กมีโอกาสทำงานตามความสนใจ และพัฒนาความสนใจให้สนใจในสิ่งใหม่สอนให้เป็นพลเมืองดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักการเป็นผู้นำ ผู้ตาม ได้ฝึกทักษะจากการทำงานร่วมกัน กิจกรรมทำให้การเรียนการสอนมีคุณค่าน่าสนใจเพิ่มความรู้ให้บุคคลและหมู่คณะได้ตามความสนใจ กิจกรรมช่วยในด้านบริหารได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครูกับนักเรียนลดปัญหาการใช้เวลาว่างไปในทางสร้างสรรค์และใช้กำลังกายไปในทางก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและสังคม เช่น ในด้านการปกครองกันเอง การพัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือกิจกรรมหนังสือพิมพ์ จะเป็นเครื่องมือทำให้ชุมชนรู้จักโรงเรียนเป็นอย่างดี

ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2520 ได้กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ 10 ประเภท คือ (กระทรวงศึกษาธิการ 2520:3-4)

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์ และกิจกรรมการรักษาดินแดน
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรม และสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร

หลักการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงให้สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยึดเป็นหลักเกณฑ์

การจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญมั่นคงของชาติ
2. ต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. ต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. ต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับนั้นจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมบังคับ อย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมต้องมีครู อาจารย์ ในโรงเรียน เข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม จะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดใหม่กิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ให้โรงเรียนควบคุมเรื่องการรับ - จ่ายเงิน หรือพัสดุสิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัด เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ
12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำ หรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงต่อชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย

ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

มิลเลอร์ และคณะ (Miller and Others) 1959: 13 - 19) สรุปไว้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเอง ได้แก่ สนองความสนใจและความถนัด พัฒนาความสามารถ สร้างเสริมสุขภาพทางกายและทางจิต ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง ช่วยให้สามารถเข้าสังคมและทำงานกับผู้อื่นได้ ฯลฯ
2. ช่วยส่งเสริมให้หลักสูตรสมบูรณ์ขึ้น ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่ได้จากการเรียนวิชาต่าง ๆ ในห้องเรียนยังไม่เพียงพอ ซึ่งกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยเพิ่มเติมให้มีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น
3. มีส่วนช่วยในการบริหารโรงเรียน เช่น สถานักเรียนมีส่วนช่วยควบคุมความประพฤตินักเรียน ช่วยให้เกิดความร่วมมือระหว่างนักเรียนกับนักเรียน ระหว่างครูกับนักเรียน และโรงเรียนกับโรงเรียน
4. มีส่วนช่วยเหลือสังคม เช่น กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ฯลฯ

พลู (Pool) 1966:619 - 620) กล่าวว่า โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นที่ยอมรับว่ามีประโยชน์ต่อการศึกษา และจัดควบคู่ไปกับโครงการทางวิชาการ กิจกรรมเหล่านี้จะมีคุณค่ามากขึ้น ถ้าผู้บริหารโรงเรียนรู้เป้าหมายและแนวทางในการติดตาม นิเทศหลักในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรม ต้องเป็นความสมัครใจของนักเรียนเอง ไม่มีการบังคับ
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรมที่ตรงกับความถนัด หรือความสามารถของตน
3. กิจกรรมทุกอย่าง ต้องอยู่ในความรับผิดชอบและการนิเทศของครูที่ปรึกษา
4. กิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีความหมายและคุณค่า
5. จัดควบคุมการเงินอย่างรัดกุม และใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ต่อกิจกรรมนั้น ๆ
6. จัดองค์การภายในให้ดี มีระเบียบข้อบังคับแจกให้สมาชิกทุกคน

ให้มากที่สุด

7. ถ้าโรงเรียนมีสถานักเรียน การตั้งกลุ่มหรือชุมนุมต่าง ๆ ควรได้รับอนุญาต และอยู่ภายใต้การควบคุมของสถานักเรียน สถานักเรียนต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูใหญ่ จะตั้งเป็นรัฐบาลปกครองนักเรียนโดยอิสระมิได้

8. คณะกรรมการต่าง ๆ ต้องมาจากการเลือกตั้งตามวิถีทางประชาธิปไตย

9. กลุ่มแต่ละกลุ่มจะต้องดำเนินงานภายในขอบข่ายของตน ไม่ก้าวล่วงกิจการของกลุ่มอื่น

10. ประเมินผลกิจกรรมของกลุ่มหรือชุมนุมอยู่เสมอ ถ้าไม่มีผลงานปรากฏสังฆิคชุมนุมเสีย

11. ควรส่งเสริมให้กลุ่มหรือชุมนุมต่าง ๆ ติดต่อเยี่ยมกลุ่มโรงเรียนอื่น ๆ หรือเป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้อง

เอกซัย กัสซุพันธ์ (2527: 219) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน มีดังนี้

1. เป็นการเตรียมนักเรียนให้อยู่ในสังคมประชาธิปไตย
2. ส่งเสริมให้ความสนใจของนักเรียนได้รับการตอบสนอง
3. ช่วยให้การเรียนการสอนตามหลักสูตรมีความสมบูรณ์ขึ้น
4. ช่วยให้นักเรียนได้ค้นพบความถนัด ความสนใจ และความสามรถของตนเอง

เอง

5. ช่วยเสริมสร้างให้นักเรียนได้ฝึกความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในการทำงาน

เป็นหมู่คณะ

6. ช่วยให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง เพราะมีโอกาสทำกิจกรรมด้วยตนเอง และได้แสดงความสามารถให้เป็นที่ยอมรับในกิจกรรมนักเรียน

7. ช่วยเสริมสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน

8. ช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยให้นักเรียนมีความรักในสถาบันและภูมิใจในสถาบัน

9. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี

10. ช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน และโรงเรียนกับชุมชนดีขึ้น

11. สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กิจกรรมแนะแนว

แนะแนว คือบริการที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้พัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน ด้วยการช่วยให้อุบัติ ให้เข้าใจตนเองอย่างถูกต้อง โดยให้เขารู้จักพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง ให้ดำรงชีวิตอยู่บนรากฐานแห่งคุณธรรม รู้จักเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ให้มีเจตคติที่ถูกต้องในการประกอบอาชีพ สามารถเผชิญความจริงของชีวิตได้อย่างกล้าหาญ ใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเลือกและวางแผนชีวิตในอนาคตได้อย่างฉลาดถูกต้อง ช่วยให้อุบัติใช้ความสามารถที่มีอยู่ได้อย่างถูกต้อง รู้จักปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและสภาพแวดล้อม เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีประโยชน์ต่อครอบครัว ต่อส่วนรวมหรือสังคม ต่อประเทศชาติ

การแนะแนว ไม่ใช่เป็นการสั่งการ หรือแนะแนวให้นักเรียนทำตาม แต่เป็นการช่วยชี้ทางให้นักเรียน โดยใช้กระบวนการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ เฉพาะ ซึ่งผู้ที่จะทำหน้าที่แนะแนวต้องได้รับการศึกษาอบรมในด้านนี้มาเป็นอย่างดี

กรมสามัญศึกษา (2527: 235) ระบุถึง การแนะแนวตามหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 และตอนปลาย พ.ศ. 2524 ว่า

" ข้อ 10 การแนะแนว

โรงเรียนต้องจัดให้มีบริการแนะแนวส่วนตัว แนะนำการเรียน และการศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ "

การแนะแนวที่โรงเรียนควรจัดให้ขึ้น (กรมสามัญศึกษา 2527: 130 - 131)

1. การศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล (The individual inventory service) เป็นการศึกษาให้นักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อจะได้รู้จักนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาเป็นข้อมูลในการช่วยเหลือได้อย่างถูกต้อง จำเป็นต้องใช้เทคนิคและวิธีการหลายอย่างช่วย เช่น ออกแบบสอบถาม (questionnaires) การเขียนบันทึกชีวิตประวัติ (autubiographies) เป็นต้น

2. บริการสนเทศ (The information service) เพื่อให้ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ เรื่องราวที่น่าสนใจ เช่น

2.1 บริการสนเทศเกี่ยวกับอาชีพ (occupational information)

2.2 บริการสนเทศเกี่ยวกับการศึกษา (Educational information)

2.3 บริการสนเทศเกี่ยวกับส่วนตัวและสังคม (personal - social information)

3. การจัดให้คำปรึกษา (the counseling service) ให้ความช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคน ในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเฉพาะตัว ซึ่งต้องให้บุคลากรและสถานที่เฉพาะ

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (the placement service) ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการศึกษาทั้งในโรงเรียนและการศึกษาต่อ ตลอดจนการเลือกอาชีพอย่างถูกต้อง ตรงตามความสามารถและความถนัด

5. บริการติดตามและประเมินผล (the follow up and evaluation service) ติดตามผลนักเรียนเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือ ล้มเหลว หลังจากที่ยุติการศึกษาไปแล้ว บริการนี้มีประโยชน์ต่อโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะสามารถทำให้โรงเรียนทราบข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลได้เป็นอย่างดี

บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการจัดบริการแนะแนว

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านแนะแนวแก่ครูแนะแนว หรืออาจมอบหมายครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมดำเนินงานด้านแนะแนว หรือจัดในรูปคณะกรรมการ
2. กำหนดนโยบายและแผนงานแนะแนวร่วมกับครูแนะแนวให้สอดคล้องกับปรัชญาและแนวทางการจัดการศึกษา
3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน คือ ครู อาจารย์ บิคา มารดา ผู้ปกครองนักเรียน ให้เห็นความสำคัญของการร่วมกันทุกฝ่าย
4. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้บริการแนะแนวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมให้การดำเนินงานแนะแนว ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้และติดตามผลงาน ประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ

10. การส่งเสริมการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน เช่น การจัดประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การอบรม ฯลฯ

ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนนั้น หน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของกลุ่มโรงเรียนก็คือ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน ให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม มีการฝึกฝนทักษะ รับฟังและแลกเปลี่ยนแนวความคิดซึ่งกันและกัน เพื่อจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาแนวการเรียนของนักเรียน และการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มโรงเรียนสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

การประชุมสัมมนา

เสถียร เหลืองอร่าม (2519:415) ให้แนวคิดไว้ว่า การสัมมนา คือ การอภิปรายเป็นกลุ่มในระหว่างบุคคลที่มีประสบการณ์มาก โดยต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่วนมากหัวข้อสัมมนามักจะได้แก่ เรื่องที่ยังไม่เคยเตรียมกันมาก่อน แต่เป็นหัวข้อเรื่องสั้น ๆ เฉพาะที่ควรระวังจะเกิดข้อสงสัย หรือให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาบ้าง

สมคิด แก้วสนธิ (2520:9-12) การสัมมนาทางวิชาการ ส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในปัญหาต่าง ๆ มากกว่าที่จะมุ่งด้านทฤษฎี หรือหลักการศึกษาค้นคว้าโดยตรง ซึ่งจะใช้เวลา 1 - 3 วัน

บัณฑิต อินทรจีน (2526:93) กล่าวถึงการสัมมนาไว้ว่า ในปัจจุบันนี้ การจัดการสัมมนามักจะทำกันเป็นลักษณะการจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจจะมีการแลกเปลี่ยนหรือซักถามได้ตามความเหมาะสมในลักษณะนี้ ส่วนมากเป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขามาบรรยายตามหัวข้อที่กำหนดไว้ก่อน ซึ่งหัวข้อนั้นจะมีการสอดคล้องกับหัวข้อการสัมมนา เพื่อที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำไปตั้งขอบเขตของปัญหาและกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ ในการที่จะร่วมพิจารณาปัญหา และผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะได้มีโอกาสซักถามปัญหาและร่วมอภิปรายด้วย หรือในบางครั้ง การสัมมนาอาจแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก ให้อภิปรายปัญหาที่กำหนดไว้โดยวิทยากร เป็นผู้คอยให้คำแนะนำ

จะเห็นได้ว่า การประชุมสัมมนานั้น เป็นการนำบุคคลมาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ โดยมีการวิเคราะห์ปัญหา เสนอแนวความคิดแก้ปัญหาาร่วมกันเพื่อนำไป

ปรับปรุง หรือพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องที่เป็นปัญหาที่สมาชิก หรือหน่วยงานประสมอยู่

การประชุมปฏิบัติการ

การประชุมปฏิบัติการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติ (Workshop) เป็นวิธีอีกอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร หรือผู้สอน ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน (2523:247) ให้ความหมายว่า การประชุมปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการอบรมอย่างหนึ่ง เป็นทั้งค่านิชาการ หรือทฤษฎี (Theory) และค่านปฏิบัติ (Practice) สำหรับการปฏิบัตินั้นก็คำนึงถึงสภาพการณ์หรือโลกอันแท้จริง (Real situation or real world) มีส่วนเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติในสภาพการทำงานที่แท้จริง

ภิญโญ สาร (2519:168-169) กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการว่า เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าฟังการบรรยายในภาคเช้า และเข้าห้องทดลองปฏิบัติตามเรื่องที่ได้เรียนตอนเช้าในภาคบ่าย เป็นการฝึกปฏิบัติตามทฤษฎีที่ได้เรียนมา เท่ากับได้ประยุกต์ทฤษฎีอย่างเต็มที่ที่ได้เรียนรู้อีกใหม่ ๆ โอกาสที่จะเข้าใจจึงมีมาก

การฝึกอบรม

ธงชัย สันติวงษ์ (2525:164) กล่าวว่า การอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อที่จะหาทางใหม่ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต และเกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:255) เป็นกิจกรรมในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจัดในรูปห้องสมุด (Library Service) เป็นการบริการด้านการศึกษาค้นคว้า การจัดทำบริการห้องสมุดมีประโยชน์หลายประการซึ่งนอกจากจะใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แล้วยังช่วยให้ครู ข่าวสารที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์การ

การจัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ

นพพงษ์ บุญจิตราคูสัย (2527:22) ให้ทัศนะว่า การจัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะทำให้ครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรยายให้หัวข้อที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการ

หรือสนใจ

การนิเทศการศึกษาและหลักการนิเทศการศึกษา

เป็นการส่งเสริมและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง เพราะความมุ่งหมายของ การนิเทศการศึกษา ก็คือ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพ การส่งเสริมความเจริญงอกงามของครู การปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมแนะนำครูและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526:5 - 7)

วิจิตร วรุฒบางกูร และคณะ (2519:5) กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาว่า

1. หาทางให้ครูได้พึ่งตนเอง ไม่ใช่หวังพึ่งแต่ศึกษานิเทศก์ หรือคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
2. ช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในตัวเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง
3. ต้องทราบความต้องการของครูแล้ววางแผนการนิเทศให้ตรงความต้องการนั้น
4. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู ทำความเข้าใจปัญหานั้น พร้อมกับพิจารณาหาทางช่วยแก้ไข
5. ชักจูงให้ครูวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน
6. การแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนควรเปิดโอกาสให้ครูใช้ความคิดและลงมือกระทำเองให้มากที่สุด
7. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอต่าง ๆ ของครูแล้วนำมาพิจารณาาร่วมกัน
8. ช่วยจัดหาแหล่งวิทยาการอุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ครู
9. ช่วยเหลือครูในการจัดหาเอกสาร หนังสือ และตำราต่าง ๆ
10. ช่วยให้ครูรู้จักจัดหา หรือประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์การสอนที่ขาดแคลนด้วยตนเอง โดยพยายามใช้วัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
11. หาทางให้โรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความสัมพันธ์กัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
12. ขอมรับนับถือบุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ และแสดงให้เห็นว่าเรามีความสำคัญต่อสถานนั้น ๆ ด้วย
13. ช่วยให้ครูได้ลงกิจกรรมต่าง ๆ และผลงานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบโดยสม่ำเสมอ



14. ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกันและกัน
15. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้งเพื่อจะได้ดำเนินการใหม่บรรลุเป้าหมาย

งานหลักของการนิเทศการศึกษา

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris 1963:168-169) แบ่งเป็น 10 อย่างคือ

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร เกี่ยวกับการร่างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการเรียนการสอนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน
3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากร เข้าสอนหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจ สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
4. งานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการจัดเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการเรียนการสอน
5. งานจัดหาอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินเลือกสรรอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
6. งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ได้แก่ คณะครู ผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคคลเหล่านี้มีความสามารถสูงขึ้น
7. งานปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้กิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนานโยบายและงานวางแผนการให้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ

เรียนการสอน ประกอบกับการแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิดและไม่เหมาะสมของชุมชนที่มีต่อการสอน

10. งานประเมินผลเกี่ยวกับการวางแผน การจัดและการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการเรียนการสอนทุกชนิด

เทคนิคการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารพื้นที่ในโรงเรียน

ผู้บริหารและผู้บริหารพื้นที่ทางการศึกษาในโรงเรียน มีหน้าที่กระตุ้นและผลักดันให้บุคลากรต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครู ซึ่งทำหน้าที่โดยตรงต่อเด็กและการให้การเรียนการสอนให้เด็กพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูง จึงมีเทคนิควิธีการการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ 2526:67-69) ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติกความเป็นมาของโรงเรียน สภาพชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้และผลิตหลักสูตร จัดห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก ฯลฯ
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์สอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยครูมีใจเป็นการจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียงหรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นระดับเดียวกันหรือต่างระดับ
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญ หรือครูด้วยกันเอง หรือถ้าครูใหญ่มีความสามารถและได้รับการร้องขอจากครูก็อาจสาธิตให้ดูเอง
8. ให้โรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียนโดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางงานวิชาการ

9. จัดให้มีสัปดาห์ความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายให้หัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการ หรือสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู อภิปรายเกี่ยวกับเรื่องวิธีสอนต่าง ๆ เป็นต้น
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1 - 2 สัปดาห์ (ถ้ามีงบประมาณ)
12. ส่งครูไปร่วมการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูศึกษา ค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านง่าย สะดวก
14. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกสมาคมวิชาการต่าง ๆ เช่น สมาคมครูวิทยาศาสตร์ สมาคมการศึกษา หรือแนะนำครูให้เป็นสมาชิกวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางบ้านส่วนตัว และบ้านวิชาการแก่ครู ทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นรายกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดตั้งวันสนทนา (คุยกันทางวิชาการในขณะรับประทานอาหารกลางวัน โดยมีครูคนหนึ่งนำในการสนทนาและคนอื่นใดถามหรือเสริมการสนทนา) มีการเชิญบุคคลภายนอกหรือผู้ปกครองนักเรียนที่มีความรู้ดีในบางเรื่องมาร่วม
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติม และเป็นประสบการณ์จริง ๆ แก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน อ่านสู่กันฟัง โดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วให้ครูมาคุย หรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ได้ฟัง หรือได้อ่าน

11. การรายงานผลการบริหารกลุ่มโรงเรียน

วัฒนา สutturสุวรรณ (2522:403-405) กล่าวถึงการรายงานผลว่า เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และเกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องมีการควบคุมงาน การควบคุมงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจะขาดไม่ได้ กลวิธีในการควบคุมงานให้เกิดผลมีดังนี้

1. การวางแผนงาน
2. การประชุมชี้แจง
3. การตรวจเยี่ยมหรือติดตามผล
4. การรายงาน

นอกจากนี้เขายังให้หลักของการรายงานว่า ถ้าหากผู้บังคับบัญชาทำให้การประชุมและออกตรวจเยี่ยมผู้ใต้บังคับบัญชาโดยสม่ำเสมอเป็นประจำ และเป็นการเพียงพอ ผู้บังคับบัญชาก็ไม่มีความจำเป็นแต่อย่างใดที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำรายงานเสนอ ถ้าจำเป็นจะต้องทำรายงานแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ รายงานนี้ควรเป็นรายงานแบบง่าย ๆ หรือง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ แม้ในรูปจดหมายก็ทำได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และข้อที่สำคัญที่สุดคือ อย่าให้มีการรายงานซ้ำหรือซ้อนกันอันจะเป็นการเปลืองเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายการรายงานผลการปฏิบัติงาน อาจจะรายงานควววาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ถ้าผู้บริหารต้องการทราบรายละเอียด ควรรายงานเป็นรายลักษณ์อักษรจะได้รายละเอียดกว่ารายงานควววาจา

ประโยชน์ของการรายงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519:312-313) ให้ความเห็นว่า

1. ช่วยให้การวินิจฉัยสั่งการเป็นไปโดยรวดเร็ว แม่นตรงและถูกต้องยิ่งขึ้น
2. ช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี
3. ช่วยให้เกิดการควบคุมงานได้ผลดียิ่งขึ้น และก่อให้เกิดเอกภาพในการ

บริหาร

4. ช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะและในโรงเรียนเป็นส่วนรวม ขวัญในการทำงานของครูจะดีขึ้น
5. สามารถเก็บข้อมูล และข่าวสารไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะข้อมูลที่ทันสมัย ขอมอำนวยการประโยชน์เกื้อกูลต่อการบริหารมาก

ปัญญา สาร (2519:78,81-82) กล่าวว่า การเสนอรายงานประกอบด้วยตัวการหลายอย่าง คือ

1. ผู้เสนอหรือริเริ่มการติดต่อสื่อสาร (Communicatee)
2. ช่องทางหรืออุปกรณ์หรือวิธีการที่จะติดต่อสื่อสาร (Response)
3. ผู้รับ ซึ่งตอบรับข่าวสารหรือรายงาน (Communicatee)
4. ผู้ตอบสนองหรือการปฏิบัติการณ์อันสืบเนื่องมาจากข้อเสนอ (Response) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับรายงาน (Communicatee) การปฏิบัติจะไต่ผลหรือไม่ ตรงจุดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความเข้าใจตามข้อความหรือรายงานที่เสนอ

อย่างไรก็ตาม มีหลักการบางอย่างที่ผู้บริหารทุกคนควรจะต้องระลึกในเรื่องการเสนอรายงาน คือ

1. ผู้บริหารพึงระลึกอยู่เสมอว่า ตนจะต้องใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคนด้วยความเป็นมิตร (friendly) และรู้จักจะผ่อนคลายนอกเหนือไปนั้นควร (permissive)
2. ผู้บริหารควรเปิดช่องทางหลาย ๆ อย่าง และเปิดโอกาสให้กว้างพอที่ใคร ๆ จะเสนออะไรมาได้อย่างสะดวก และไม่เป็นที่ขู่ข่มผู้เสนอ ข้อเสนอทุกชนิดควรได้รับการพิจารณาอย่างรีบด่วนเสมอ
3. ผู้บริหารควรให้ผู้ร่วมงานได้พบว่า หน่วยงานกำลังทำอะไรอยู่ในขณะนี้ โดยแจ้งข่าวให้ทราบทุกกระยะ เพื่อให้เขามีส่วนร่วมรู้เห็นและเสนอความคิดเห็น แนะนำ คัดค้านได้ตลอดเวลา เป็นการระดมกำลัง ระดมความคิดเห็น เพื่อเป็นประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่
4. ถ้ามีผู้ถามปัญหาใด ๆ ผู้บริหารจะต้องตอบอย่างรวดเร็ว ไม่ประวิงเวลาจนปัญหานั้นสายเกินไปที่จะเข้าใจ หรือยากที่จะแก้ไขได้
5. ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานรู้เห็น และมีส่วนร่วมออกความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทุกชนิดเท่าที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่

หน่วยงาน

นิพนธ์ ศศิธร (2523:174) กล่าวถึงอันตรายที่เกิดจากการรายงานผลว่า การรายงาน มีอันตรายที่สำคัญ 2 ประการ คือ

ก. มนุษย์เป็นผู้ถ่ายทอดความคิดเห็นที่คิดไม่ได้ เช่น คนเห็นรถยนต์ชนกันย่อมเล่ารายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้นแตกต่างกัน เมื่อเล่าต่อกันเป็นทอด ๆ ออกไปยังถูกบิดเบือนมาก

ข. การบิดเบือนมีมากขึ้นตามลำดับของการบังคับบัญชาที่มีการถ่ายทอดข้อความทั้งไปและลงมา ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ต่างก็มีข้อควรสงวนอยู่ในใจด้วยกันทั้งสิ้น ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชามักจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเฉพาะข้อที่คิดว่าผู้บังคับบัญชาชม ละเว้นความคิดที่ว่า ผู้บังคับบัญชาไม่ชม รวมทั้งอาจซ่อนเร้นความที่อาจแสดงถึงจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องของตนด้วย แม้ในการสนทนากับเพื่อนฝูงเรายังจำความบางอย่างอยู่แล้ว ฉะนั้น ยิ่งเมื่อมีการรายงานเป็นทางการหลายทอดในลำดับชั้นการบังคับบัญชา ก็ยิ่งเห็นได้ชัด การบิดเบือนความจะมีมากขึ้นตามลำดับ

สรุป การเสนอรายงานมักจะเป็นกระบวนการบริหารที่เกิดขึ้นควบคู่กับการติดตามผล เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานไปถึงขั้นตอนใด และมีอุปสรรคอย่างไร ก็มักตรวจสอบได้จากการรายงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นไป ดังนั้นการรายงานจึงมีประโยชน์มากในการควบคุมงานให้เกิดผลดี ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติ และมีข้อควรระวัง ถ้าการรายงานนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง อาจก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อการทำงานได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2525 ยังไม่มีการทำงานวิจัยมาก่อน จะมีก็เฉพาะงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้มีอยู่บ้าง ที่พอกล่าวถึงได้คือ

อุไร ชุติเนตร (2523: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง " ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

จากความคิดเห็นของกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา เกี่ยวกับกระบวนการในการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ปรากฏว่า เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มากในเรื่อง การมอบหมายงานและความร่วมมือ และปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์น้อยในเรื่อง การวางแผนงาน การประสานงาน การรายงาน การติดตามและประเมินผลงาน และการงบประมาณ

จากความคิดเห็นของกลุ่มประชากรเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค สรุปได้ว่า ในคํานการวางแผนของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง มักไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายไว้อย่างชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บุคลากรที่ทำงานของกลุ่มโรงเรียนต่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติอยู่เต็มมือ ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานที่ใ้ได้รับมอบหมายไม่ได้เต็มที่ และเนื่องจากโรงเรียนซึ่งสังกัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันอยู่กระจัดกระจายและห่างไกล ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวก ครูขาดมนุษยสัมพันธ์จึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่มีความสามารถจึงทำให้การรายงาน การติดตามประเมินผลงาน เป็นไปโดยล่าช้าและขาดหลักเกณฑ์ งบประมาณที่ใ้รับไม่เพียงพอ

นัยนา ทองดี (2525: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง " กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค " สรุปไว้ดังนี้

จากความคิดเห็นของกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา เห็นว่า กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารในคํานการวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน ความร่วมมือ การรายงาน การติดตามและประเมินผลงาน การงบประมาณอยู่ในเกณฑ์น้อยทุกเรื่อง

จากความคิดเห็นของกลุ่มประชากรทั้ง 3 กลุ่ม เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค สรุปไว้ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงาน โรงเรียนอยู่ห่างไกลกันทำให้การประชุมลำบาก แผนงานไม่สอดคล้องกับระยะเวลาปฏิบัติงานตามแผนของโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาไม่มีส่วนร่วมและรับรู้ แผนงานไม่สนองความต้องการของโรงเรียนขนาดเล็ก
2. ด้านการมอบหมายงาน ไม่มีการกระจายงาน มักจะมอบหมายงานให้โรงเรียนขนาดใหญ่และมักทำกันในหมู่ผู้บริหาร ทำกันแบบไม่มีขั้นตอน ไม่มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ด้านการประสานงานมีอุปสรรคเนื่องจากโรงเรียนอยู่ไกลกัน การคมนาคมไม่สะดวกเกิดความล่าช้า
4. ด้านความร่วมมือ ความร่วมมือมีน้อย โรงเรียนขนาดใหญ่ไม่ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ด้านการรายงานผลงาน มีน้อยทำให้การรายงานน้อยและไม่สม่ำเสมอ ไม่มีการพิมพ์รายงานผลการตกลงในที่ประชุมให้ครู อาจารย์ทราบการวางแผนงานไม่ตรงต่อความเป็นจริง
6. ด้านการติดตามและประเมินผล ไม่ค่อยมีการติดตามประเมินผล ซาครูบุคลากรที่ทำงานในค่านนี้ไม่มีผลที่ประเมินได้มาปรับปรุงแก้ไขการทำงาน
7. ด้านการงบประมาณ ได้รับงบประมาณน้อยเกินไป การเบิกจ่ายมีขั้นตอนยุ่งยาก

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ (2527: บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง " ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา " สรุปไว้ดังนี้

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน พบว่ามีปัญหาในการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร พุทธศักราช 2524 ในด้านการวิเคราะห์แผนการเรียนที่เปิดสอนในโรงเรียน การสำรวจเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชามีความเหมาะสมกับวิชาที่สอน ด้านงบประมาณสำหรับการบริหารงานวิชาการ ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน ด้านบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางการแนะแนวที่ศึกษามาโดยตรง ด้านอาจารย์และนักเรียนในโรงเรียนให้ความสนใจและความร่วมมือกับการปฏิบัติงานของครูแนะแนว ด้านการประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลการเรียนปลายปี เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการเรียน การสอน และด้านการประเมินผลแผนงานวิชาการ

ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคือ ในด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร ด้านการจัดตารางสอน ด้านวิธีสอน ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านการใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากรในห้องเรียน ด้านการจัดบริการห้องสมุดและด้านการจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ยกเว้นด้านการกำหนดมอบหมายให้ครู อาจารย์ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การจัดบริการแนะแนว และการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียนที่ผู้บริหารงานวิชาการ เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

วุฒิ จุลพรหม (2521: บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง " การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ " สรุปได้ดังนี้

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่มีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง และเปิดสอนครบทุกสายวิชา คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ พละนามัย ศิลปศึกษาและศิลปปฏิบัติ

2. โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่มีการปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรก ได้แก่ การนิเทศการศึกษา รองลงมาได้แก่ การใช้ทรัพยากรกับแหล่งวิชาการในห้องเรียน การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ส่วนงานด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การวัดผลและการประเมินผล วัสดุอุปกรณ์การสอน ห้องสมุด กระบวนการบริหารงานวิชาการ การแนะแนว กิจกรรมนักเรียน การกำหนดให้ครู อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ ตารางสอนและวิธีสอน ก็มีการปฏิบัติบ้างเช่นกันตามลำดับ

3. ปัญหาสำคัญในการบริหารงานและปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือ ผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญต่องานวิชาการไม่มากเท่าที่ควร ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ ความสามารถในการนิเทศและการวางแผน ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียน และบุคลากร สภาพท้องถิ่นไม่อำนวยที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเท่าที่ควร โดยเฉพาะในห้องที่ชนบทที่ห่างไกลความเจริญ

วิวัฒน์ อภิวรทกุล (2525: บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง " ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามความเป็นจริง และตามความคาดหวัง ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 " สรุปไว้ดังนี้

การปฏิบัติตามความเป็นจริง และตามความคาดหวัง ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ทั้ง 3 ด้าน ปรากฏผลดังนี้

1. ด้านบริหาร การปฏิบัติตามความเป็นจริงของกลุ่มโรงเรียนในค่านี้อาจถือว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับที่พอใจ ซึ่งในความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาควรต้องดำเนินการด้านบริหาร อยู่ในระดับที่พอใจมากกว่าที่เป็นอยู่ อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนทั้ง 3 ด้าน ด้านบริหาร นี้ถือว่า กลุ่มโรงเรียนได้ดำเนินการอยู่ในระดับที่น่าพอใจ มากกว่าด้านวิชาการ และกิจกรรม

2. ด้านวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า การดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับที่พอใจน้อย ซึ่งตามความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรต้องดำเนินการด้านวิชาการอยู่ในระดับที่พอใจมาก อนึ่งการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน ถือได้ว่า ปฏิบัติอยู่ในระดับที่พอใจน้อยกว่างานด้านวิชาการและ กิจกรรม เมื่อพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ย

3. ด้านกิจกรรม การดำเนินงานด้านกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เช่นเดียวกับด้านวิชาการ ซึ่งในความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่า กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรต้องดำเนินการด้านกิจกรรมอยู่ในระดับมาก

ปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่บรรลุผลหรือ เป็นไปตามความคาดหวัง มีสาเหตุ คือ ขาดการประสานงานและความร่วมมือของบุคลากร เนื่องจากโรงเรียนอยู่กระจายห่างกัน การติดต่อสื่อสารและคมนาคมไม่สะดวก ทำให้การประสานงาน ประชุมปัญหา อีกประการหนึ่งคือ ขาดกำลังงบประมาณที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน และประการสำคัญที่สุด คือ กลุ่มโรงเรียนมัศึกษามีแต่หน้าที่ปฏิบัติแต่ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะดำเนินการ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้