

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. ความหมาย หลักการ และแนวความคิดเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา
2. นโยบายการมัธยมศึกษา
3. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา
4. การจัดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
5. การบริหารการศึกษาในโรงเรียน
6. การบริหารงานวิชาการ
7. เขตการศึกษา 11
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมาย หลักการ และแนวความคิดเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 8 (2540-2544) ของกรมสามัญศึกษากล่าวถึงการมัธยมศึกษาว่า เป็นการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนทั่วไป และเยาวชนที่ด้อยโอกาสให้ได้รับความเสมอภาคทางการศึกษามีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีความสามารถในการแก้ปัญหา การจัดการและการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีความรู้ ทักษะและจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรมและมีลักษณะประชาธิปไตย เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงตนให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งก่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2503 ข้อ 8 กล่าวถึง การมัธยมศึกษาว่า เป็นการศึกษาที่อาศัยประถมศึกษาเป็นพื้นฐาน มุ่งสำรวจ และส่งเสริมความสนใจตามความถนัด ตามธรรมชาติของเด็ก เพื่อให้มีความรู้ มีทักษะอันเพียงพอต่อการประกอบอาชีพหรือให้ได้มีความรู้ อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิตหรือเพื่อการศึกษาที่สูงขึ้น

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ข้อ 32 กล่าวถึงการมัธยมศึกษาว่า เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็น ประโยชน์แก่ตนเองและสังคม แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 กล่าวถึงการมัธยมศึกษา ดังนี้

ข้อ 3.3.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบ ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมี ความสามารถในการประกอบภาระงานและอาชีพตามควรแก่วัย

ข้อ 5 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของปวงชน สรุปความหมายของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา คือ การศึกษาที่รัฐจัดให้เป็น การศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งให้ความรู้ เพื่อการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับวัย มุ่งศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น และมุ่งความเป็นพลเมืองดี

หลักการจัดการมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2539) ได้กล่าวถึงหลักการในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ว่า การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับเยาวชนทั่วไปและเยาวชนที่ด้อยโอกาส ให้ได้รับความเสมอภาคทางการศึกษา สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มี ศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถดำรงไว้ซึ่งทศพิธราชธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมของชาติไทย และอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข รวมทั้งก่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวหน้าทัดเทียมกับประเทศในประชาคมโลก ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

## แนวความคิดเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2539) ได้กล่าวถึงแนวคิดในการจัดการมัธยมศึกษา ไว้ว่ามุ่ง  
พัฒนาให้ผู้จบการศึกษาจากโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา มีลักษณะสำคัญดังนี้

1. มีสุขภาพร่างกายที่เติบโตสมวัย สมบูรณ์แข็งแรง รักการออกกำลังกาย รัก  
ความสะอาดและร่าเริงแจ่มใส
2. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ มีความคิด  
สร้างสรรค์ ใฝ่รู้ และแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง รู้และเข้าใจภาษา ศิลปวัฒนธรรมของ  
ประเทศในภูมิภาคเดียวกันและในประชาคมโลก
3. มีเจตคติ จรรยาบรรณ และมีความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพที่  
เหมาะสมกับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านทักษะอาชีพ และการบริหารจัดการ
4. มีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เมตตา เสียสละ อดทนเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม  
มีลักษณะประชาธิปไตย และร่วมมือกับผู้อื่นได้
5. รักและภาคภูมิใจในความเป็นไทยและท้องถิ่น รวมทั้งรู้จักใช้อนุรักษ์และ  
พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## 2. นโยบายการมัธยมศึกษา

แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 ได้กำหนดแนวนโยบายที่เกี่ยวกับ  
การมัธยมศึกษาในหมวดที่ 3 ข้อ 5 หมวดที่ 4 ข้อ 2,3 ตามลำดับดังนี้

ให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของปวงชน รัฐจึง  
เร่งรัดและขยายการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชนอย่างทั่วถึง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน  
ให้สูงขึ้น

ขยายบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงสภาพปัญหา ข้อจำกัด และความสามารถพิเศษของผู้เรียน เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในชนบทห่างไกล ในเขตชุมชนแออัด ในเมือง เขตภูเขาและชายแดน รวมทั้งเด็กที่ต้องย้ายถิ่นตามพ่อแม่ ผู้ปกครองไปประกอบอาชีพ สามารถได้รับการศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาอย่างทั่วถึง

ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการรับเข้าศึกษาในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา เพื่อกระจายโอกาสในการเข้ารับการศึกษาให้เป็นธรรม

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) ได้กำหนดนโยบายการศึกษาที่เกี่ยวกับการมัธยมศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ขยายและยกระดับความรู้พื้นฐานของประชาชนทั้งมวลให้กว้างขวาง และสูงขึ้นถึงระดับมัธยมศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

1.1 ขยายการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้มีอัตราส่วนนักเรียนต่อประชากรกลุ่มอายุ (12-14 ปีและ 15-17 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 และ 70 ตามลำดับในปี 2544 รวมทั้งมุ่งขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี เป็นการศึกษาของปวงชนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ต่อไปโดยเร็ว

1.2 สถาบันการศึกษา เพิ่มรูปแบบการจัดการศึกษาทั้งสายสามัญและอาชีวศึกษาให้มีทางเลือกที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกตามความถนัดและเหมาะสมกับสภาพปัญหาหรือข้อจำกัดของตน โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีมาช่วยขยายบริการ เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าถึงบริการการศึกษามากที่สุด

1.3 รัฐต้องเร่งเสริมสร้างให้โอกาสทางการศึกษาสำหรับกลุ่มด้อยโอกาสต่าง ๆ โดยรัฐหรือหน่วยงานทางการศึกษาให้การสนับสนุนองค์การพัฒนาเอกชนและองค์กรชุมชน ที่ดำเนินงานให้บริการการศึกษาอย่างมีคุณภาพและ/หรือริเริ่มนวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งด้านวิชาการและด้านงบประมาณในรูปแบบเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีระบบการติดตาม กำกับ ดูแล เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน

1.4 รัฐและสถานศึกษาใช้มาตรการช่วยเหลือเป็นพิเศษสำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งกลุ่มสตรีด้อยโอกาส ให้เข้าถึงบริการทางการศึกษาและได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ รวมทั้งป้องกันการออกจากโรงเรียนกลางคัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น เช่น การให้ทุนเรียนและ/หรือฝึกอาชีพ การจัดที่พักอาหาร ความช่วยเหลืออื่น ๆ ตามสมควรแก่การดำรงชีพ และบริการที่ปรึกษาแก่ครอบครัวเพื่อให้มีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษา และฝึกอาชีพให้แก่เด็กและเยาวชน

1.5 ชุมชนและสถาบันสังคมต้องมีบทบาทในการจัดการศึกษา และตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษา รวมทั้งชุมชนควรตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของเด็กในการได้รับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

2. อกระดับความรู้พื้นฐานสามัญของกำลังแรงงาน ในสถานประกอบการให้ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าอย่างต่ำร้อยละ 50 ของกำลังแรงงานที่มีความรู้ระดับประถมศึกษาทั้งหมด โดยเฉพาะแรงงานในกลุ่มอายุ 20-45 ปี ในปี พ.ศ. 2544

กรมสามัญศึกษา (2539) ได้กำหนดนโยบายของกรมสามัญศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

มุ่งเน้นการวางแผนการจัดการศึกษาเพื่อสนองแนวทางการพัฒนาประเทศ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการปฏิรูปการศึกษา โดยกำหนดเป้าหมายว่า ในปี พ.ศ. 2550 ประเทศไทยต้องก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา ให้การศึกษาไทยมีมาตรฐานเทียบเท่ากับนานาชาติ กรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายเป็นกรอบการดำเนินการที่กล่าวถึงการมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

การศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเร่งขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้งเยาวชนทั่วไป เยาวชนที่ด้อยโอกาส และเยาวชนพิการ ทั้งในเขตเมืองและชนบท รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้ใกล้เคียงกันและให้ชุมชน เอกชน มูลนิธิ หน่วยงาน ฯลฯ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สรุป นโยบายการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตั้งแต่ระดับสูง คือ นโยบายในแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และรองลงมาตามลำดับ คือ นโยบายในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของกรมสามัญศึกษา มีความสอดคล้องเป็นเอกภาพ ด้านปริมาณ เน้นที่การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชนทางด้านคุณภาพ เน้นให้เยาวชนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีปัญญา มีอาชีพที่เหมาะสมตามสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงต้องยึดถือแนวนโยบายดังกล่าวในการจัดการศึกษาให้ตอบสนองแนวนโยบายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ จึงจะถือได้ว่าการบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

### 3. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดขนาดของโรงเรียนในสังกัดไว้ 4 ขนาด โดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง คือ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,499 คน มีปัจจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางที่มีผลต่อการบริหารโรงเรียนดังต่อไปนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2532:1)

1. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีข้อจำกัดด้านทรัพยากรการบริหาร เช่น เงินบำรุงการศึกษา เรียกเก็บจากนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอัตราต่ำสุด ส่วนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้รับเงินงบประมาณที่กรมสามัญศึกษาจัดสรรไว้ในโครงการ ค.อมต.สศ.คนละ 700 บาทต่อปี ซึ่งอยู่ในอัตราที่น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายจริง ขาดครูอาคารเรียน อาคารประกอบ ไม่เพียงพอ เนื่องจากปริมาณนักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
2. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีปัญหาในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เช่น การจัดแผนการเรียน เนื่องจากต้องรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3 สังกัด คือ กรมสามัญศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมการศึกษานอกโรงเรียน ทั้ง 3 กลุ่มมีประสบการณ์การเรียนรู้นี้แตกต่างกัน

3. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนที่ขยายตัวอย่างรวดเร็วจากโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) มีผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนในการบริหารงานวิชาการในด้านบุคลากร สื่อวัสดุอุปกรณ์ อาคารเรียนและสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ

4. โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมสามัญศึกษา (ค.อมต.สศ.) มีวัตถุประสงค์หลัก คือ รับนักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ทั้งทางเศรษฐกิจและผลการเรียนต่ำ จึงไม่มีโอกาสที่จะคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการเท่าที่ควร จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานวิชาการของโรงเรียน

#### 4. การจัดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

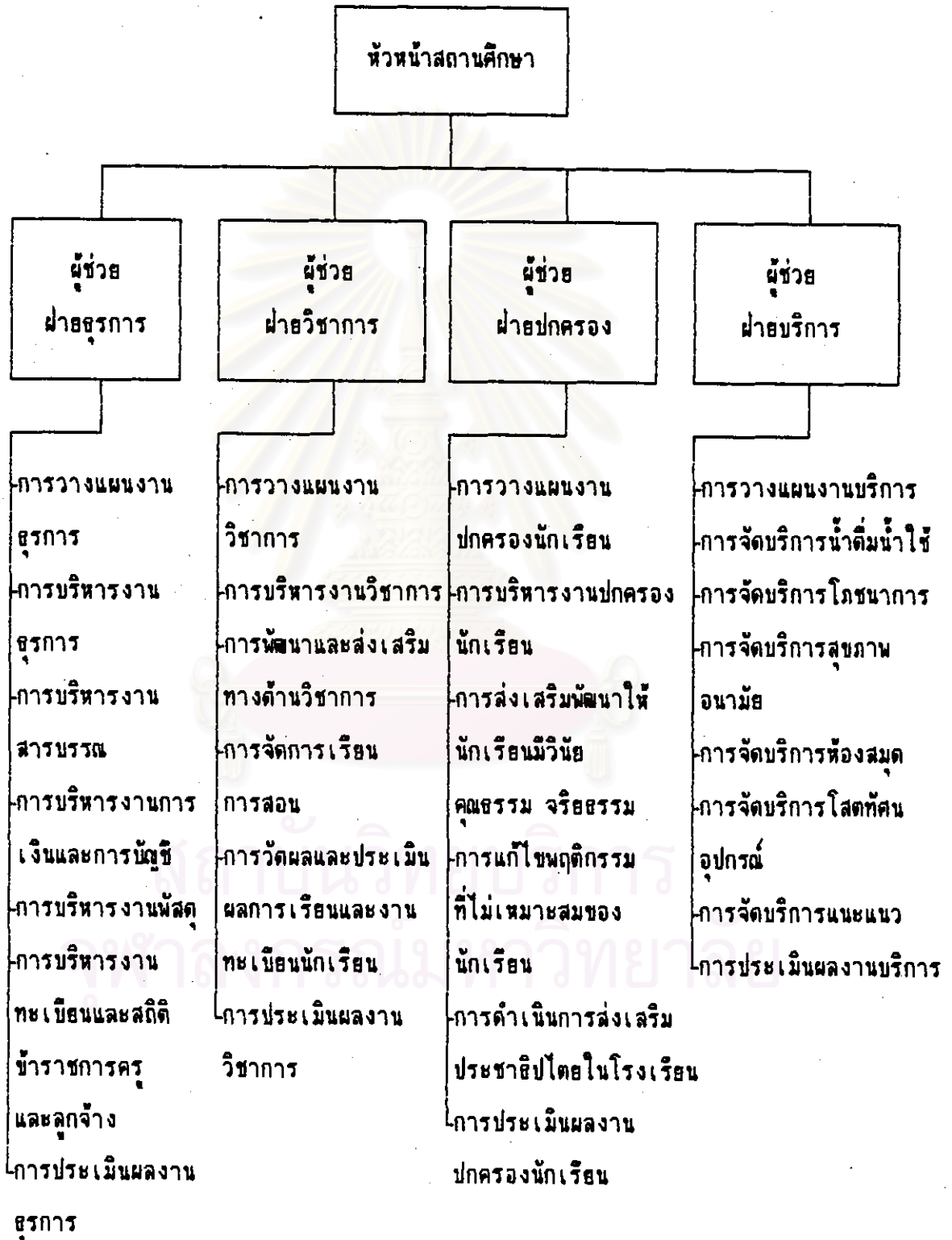
กรมสามัญศึกษาได้กำหนดขอบข่ายงานในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามนโยบายและแผนงานของกรมสามัญศึกษา ไว้ในหนังสือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแบ่งออกได้เป็น 4 งานดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานปกครอง
4. การบริหารงานบริการ

รายละเอียดของการแบ่งงานปรากฏตามแผนภูมิที่ 1

สำนักงานวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา





## 5. การบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 4) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ นวัตกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม

กิติมา ปรีดีติติก (2532:4) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง การดำเนินการจัดการศึกษา ทั้งในระดับโรงเรียนทุกระดับ หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่ไม่อยู่ในระบบโรงเรียน ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้มา พอจะสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน

## 6. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ปรีธานทร วงศ์อเนตรโรจน์ (2535 : 16) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่าหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ฉันทนา สาสตร (2526 : 252) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับปรับปรุงพัฒนาการเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ภาระหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน

จากความหมายของงานวิชาการที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวมาพอจะสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ คือการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำในด้านวิชาการ และถือว่างานวิชาการเป็นงานหลัก เป็นหัวใจของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะกระตุ้นเตือนให้คำแนะนำประสานงาน และทำงานร่วมกับครูในด้านการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

นักบริหารและนักการศึกษาหลายท่าน ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการซึ่งมีทั้งที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

ปรีธามร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:17-19) กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการครอบคลุมใน 4 เรื่องดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. การจัดทำเนื้องานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. การวัดผลและประเมินผล

วิจิตร วรุตบางกูร และสุนันทยา อีระกุล (2523:32) แบ่งงานบริหารวิชาการออกเป็น 9 งานคือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตรและประมวลผลการสอน
3. ตารางสอน

4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่ักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดผลและการประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (2532:9) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในหนังสือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 หมวดที่ 3 ครอบคลุมในเรื่อง การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียน และการประเมินผลงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
  - 1.1 การรวบรวมระเบียบและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
  - 1.2 การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
  - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 2.2 การจัดแผนการเรียน
  - 2.3 การจัดตารางสอน
  - 2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
  - 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
  - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
  - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
  - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
  - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

4. การจัดการเรียนการสอน
  - 4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน
  - 4.2 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
  - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
  - 5.3 การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.5 งานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ
 

ดำเนินการประเมินผลงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิตติมา ปรีดีติติก (2532:57) แบ่งขอบข่ายงานวิชาการเป็น 6 งาน

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดผลและประเมินผล

จากขอบข่ายงานวิชาการ ตามแนวคิดของนักวิชาการ หรือนักบริหารการศึกษาที่ออกมา ข้างต้นกับขอบข่ายงานวิชาการที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ มีความคล้ายคลึงและสอดคล้องกันเป็น ส่วนใหญ่ ผู้วิจัยเห็นว่า ขอบข่ายงานวิชาการที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ 6 ประการ มีความ ละเอียดชัดเจนมากที่สุด จึงใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ โดยกรอบแนวคิดแต่ละเรื่อง มีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ดังนี้

## การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ คือ การวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตั้งแต่การทำแผนงานวิชาการ การกำหนดนโยบาย การกำหนดงานและโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน เป็นหน้าที่ของคณะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ต้องช่วยกันพิจารณาว่า เราจะพัฒนางานในความรับผิดชอบของเราไปทางไหน อย่างไร เราจะยึดหลักอะไร เราจะทำอะไร ทำกันอย่างไร ใครทำ โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการแผนงานและนโยบาย คณะกรรมการจะต้องศึกษาปัญหาหรือความต้องการ และวิเคราะห์นโยบาย หลักต่าง ๆ ประมวลผลเป็นนโยบายของโรงเรียน กำหนดมาตรการที่ปฏิบัติได้ออกมาให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่การวางแผนภาคปฏิบัติต่อไป (กนก จันทร์ขจร, 2532)

การวางแผนงานวิชาการ ควรทำอย่างเป็นกระบวนการ และมีขั้นตอน มีแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน ซึ่ง แมสซี และดักลาส (Messie and Douglas, 1981 อ้างถึงใน ปรีษาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535:124-125) ได้เสนอไว้ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายของการทำงานของสถานศึกษาซึ่งมีผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่เป็นผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งการมีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดเป้าหมายของการทำงาน เช่น การวางแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การปรับปรุงการเรียนการสอน การกำหนดเป้าหมาย หากสามารถรวมความคิดเห็นจากฝ่ายต่าง ๆ ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

2. การค้นหาโอกาสและการพิจารณาถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้น เป็นการหาแนวทางที่จะช่วยให้แผนที่วางไว้ สามารถนำไปปฏิบัติได้ นั่นคือ การมีข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น การวางแผนรับนักเรียนนักศึกษา ข้อมูลจากปีก่อน ๆ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จากสภาพของตลาดแรงงาน สถานเศรษฐกิจ จะคาดคะเนจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่จะมาสมัครสอบได้ สามารถจัดเตรียมแนวคำ เน้นการสอบให้เป็นที่เรียบร้อยได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

3. การแปลโอกาสให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เป็นการนำเอาแผนที่มียุไปใช้อย่างมีเหตุผล เช่น งบประมาณที่เพียงพอ การจัดบุคลากรที่เหมาะสม และต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

4. การเลือกแนวทางที่ดีที่สุด และการกำหนดจุดมุ่งหมาย เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมาย เฉพาะของงาน แบ่งงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้รู้ว่าทำงานอะไร เช่น ครูแต่ละคนจะสอนวิชาอะไร มีจุดหมายเชิงพฤติกรรมอะไรบ้าง จะเลือกวิธีสอนและประเมินอย่างไร ทำให้การทำงานสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

5. การตรวจสอบแบบการทบทวน เป็นการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน ในการประเมินผลสามารถตรวจสอบได้ 2 ลักษณะคือ

- การประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปรับปรุงแผนงานที่กำลังดำเนินอยู่ได้ทันที

- การประเมินผลรวบยอด เป็นการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นแผนหรือโครงการ แล้วหากเกิดขึ้นจากแผนงานที่วางไว้ ไม่เป็นที่น่าพอใจก็จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข โดยอาศัยข้อผิดพลาดที่เกิดจากกระบวนการเป็นแนวทาง

กิติมา ปรีดีติก (2532:58-59) ได้เสนอขั้นตอนของการทำแผนงานทางวิชาการ ที่ผู้บริหารควรจะได้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมกับการทำแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสาขาวิชาและครูผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง

2. จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการของโรงเรียน เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริการสื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดผลและประเมินผล เป็นต้น

3. ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรการศึกษาระดับประถม ระดับมัธยมต้น และระดับมัธยมปลาย เป็นต้น

4. จัดวางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง โดยอาจจัดแบ่งดังนี้

- ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งหมายถึง งานที่จำเป็นต้องทำและปฏิบัติกันอยู่ อาจจะนำมาพิจารณาว่า จะต้องทำอย่างไรในปีต่อไป หรือคราวต่อไป จะปรับปรุงลดหรือเพิ่มอะไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสิ่งที่ต้องเตรียมล่วงหน้าไม่ว่าจะเป็นคน เงิน อุปกรณ์ ทรัพยากร ฯลฯ จะได้อะไร

- ภาระหน้าที่ใหม่ที่คิดขึ้นหรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้น จะมีอะไรและเป็นอย่างไร การคิดริเริ่มทำงานใหม่ ๆ นอกเหนือจากงานประจำ เป็นคุณสมบัติหนึ่งของผู้บริหารอยู่แล้ว โรงเรียนน่าจะมีส่วนหรือโครงการทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยในการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานใหม่ควรมีลักษณะแตกต่างไปจากงานที่เป็นอยู่เดิม และสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายทางด้านวิชาการของโรงเรียน

5. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างละเอียด อาจจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ทำแผนการทำงาน โดยใช้เทคนิค PERT และ CPM เป็นต้น อย่างไรก็ตาม แผนงานวิชาการนี้ ถือว่ามีความสำคัญต่องานวิชาการเป็นอย่างยิ่ง การมีแผนงานกำหนดขึ้นไว้เปรียบเสมือนได้กระทำงานเสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง แผนงานนี้จะช่วยชี้ช่องทางปฏิบัติงาน ช่วยติดตามงานและควบคุมการทำงานอีกทอดหนึ่ง กระบวนการบริหารงานวิชาการจะสิ้นสุดลงอย่างสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้บริหารจะต้องทำการประเมินผลงานหลังจากสิ้นสุดการนำไปปฏิบัติแล้ว

กรมสามัญศึกษา (2532:39) กล่าวถึง การวางแผนงานวิชาการสรุปได้ว่าเป็นการวางแผนงานเพื่อดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียน ได้แก่ การจัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การวางแผนงานด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ และการจัดบุคลากรประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน

สรุป การวางแผนงานวิชาการ หมายถึง งานที่ครอบคลุมการรวบรวมระเบียบและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและการจัดทำแผนงานวิชาการ

## การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ คือ การบริหารงานทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (กนก จันทร์ขจร) (2533:339) ได้เสนอการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสายวิชาการ ตามแนวความคิดการจัดองค์การ คือ กำหนดหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ แล้วจะต้องกำหนดขอบข่ายงานฝ่ายต่าง ๆ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการออกคำสั่งหรือแจ้งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้รับทราบ

## 2. การจัดแผนการเรียน

แผนการเรียนหมายถึงการกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือกและวิชาเลือกเสรี อย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนได้พิจารณาาร่วมกันแล้ว ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่าจะมุ่งไปในทางใด เพื่อต้องการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูงหรือการประกอบอาชีพ

ดังนั้นโรงเรียนจำเป็นต้องจัดแผนการเรียนให้นักเรียนแต่ละคน บางคนอาจจะเลือกแผนการเรียนที่เน้นด้านวิชาสามัญ บางคนอาจจะเลือกแผนการเรียนที่เน้นด้านวิชาอาชีพ

เมื่อนักเรียนเลือกแผนการเรียนตามที่ต้องการแล้ว ต้องเรียนตามที่เลือกให้ครบตามที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนนั้น

ถ้านักเรียนเลือกแผนการเรียนใดแล้วเรียนไม่ได้ตามที่ต้องการ จำเป็นจะต้องให้จัดนักเรียนเลือกเรียนใหม่ นอกจากนักเรียนเรียนไม่ได้บางวิชาในแผนการเรียนนั้น ซึ่งไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายที่วางไว้ นักเรียนจะเปลี่ยนรายวิชานั้นก็ได้ ไม่ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงการเรียน

โรงเรียนควรจัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้เลือกหลาย ๆ แผน กว้างขวางพอสมควร แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณาด้วย ซึ่งได้แก่บุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ในการเรียนการสอน



ในการจัดการเรียนโรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียดเสียก่อน จึงจะจัดการเรียนได้ตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (กนก จันทรจักร, 2532)

มีข้อเสนอแนะปรากฏอยู่ในเอกสารของกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2527) เสนอแนะไว้ว่า ในการจัดการเรียน จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลบางประการประกอบการจัดการเรียนด้วย คือ ความพร้อมของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน การจัดการเรียนเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายกิจกรรม และฝ่ายวิชาการและอาชีพ การจัดการเรียนแต่ละแผนควรจัดไว้ต่อเนื่องตลอดตามปี ไม่ควรจัดชั้นละปี การจัดการเรียนต่อเนื่อง 3 ปีนั้น มีประโยชน์ต่อโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนเป็นอย่างมาก

- สามารถบอกเป้าหมายของอาชีพและการศึกษาต่อ
- นักเรียนจะเลือกเรียนโดยความมั่นใจและมีเป้าหมายของอาชีพในอนาคต
- ผู้ปกครองได้ทราบเป้าหมายและแผนการเรียนของนักเรียนตลอด 3 ปี (ม.1-2-3 หรือ ม.4-5-6) และแนวทางประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อชั้นสูงต่อไป
- เป็นแนวทางให้โรงเรียนวางแผนในการเตรียมด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ โรงฝึกงานและสื่อการเรียนการสอนของปีต่อ ๆ ไป เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้จัดไว้

กิติมา ปริดิติลล (2532:62) ได้เสนอแนะว่า แผนการเรียนควรจัดให้มีการกำหนดรายวิชาต่าง ๆ ให้ผู้เรียนอย่างมีเป้าหมาย เป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่า ตลอดระยะเวลาการศึกษาจะต้องศึกษาอะไรบ้าง มากน้อยเท่าไร โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบอยู่ในหลักสูตร วิธีจัดการเรียนจะต้องคำนึงถึงผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ จากภาคปฏิบัติ โรงเรียนมักจัดการเรียนโดยคำนึงถึงความสนใจและความสามารถควบคู่ไปกับการคำนึงถึงทรนอากาศที่มีอยู่ ได้แก่ ครู เครื่องมือ และอุปกรณ์ มีอย่างไรก็จัดอย่างนั้นและจัดตามความเห็นชอบของโรงเรียนและคณะครู

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, (2535:185) กล่าวว่าไว้ว่า การจัดแผนการเรียน ควรอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรมและความต้องการของผู้ปกครอง
2. มีการสำรวจความต้องการของนักเรียนนักศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการ อุตสาหกรรม
4. มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาธิต เป็นต้น
5. มีการนำผลการสรุปมาสรุปวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียน ของนักเรียนนักศึกษา

### 3. การจัดการการสอน

การจัดการการสอน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะจัดทำขึ้นเพื่อเป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระบอบหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตร และหลักการพัฒนาผู้เรียน การบริหารวิชาการจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดการการสอนด้วย เพราะถ้าตารางสอนไม่ถูกจัดอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเนื้อหาหลักสูตรในเวลาอันจำกัด ผลเสียก็จะเกิดจากผู้เรียน นั่นคือ ผู้เรียน ได้ความรู้ไม่ครบถ้วนตามหลักสูตร หรือหากมีการจัดเนื้อหาได้ครบตามที่กำหนด แต่วิธีการจัดไม่ถูกต้อง เช่น นำวิชาที่มีความสำคัญต้องการมีสมาธิในการเรียน จัดไว้ในเวลาที่ร่างกายล้ามาจากการเรียนทั้งวัน เป็นต้น ก็จะทำให้ผลการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นในการจัดทำตารางสอน ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดดังต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชาและแต่ละวัน หากวิชาใดมีความสำคัญที่จะจัดจำนวนคาบมากกว่าบางวิชาย่อมเป็นไปได้
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้าหรือตอนบ่าย วิชาการงาน ควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย

4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบติดต่อกัน เช่น วิชาวิทยาศาสตร์ในระดับมัธยมศึกษา หรือวิชาการงานและอาชีพในระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะ ตอนบ่ายอาจมีอากาศร้อนหรือเคร่งครัดในตอนเช้ามาแล้ว
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบแต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน เช่น ตามระเบียบกระทรวงศึกษา ฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในสัญญาว่าจ้างครู กำหนดไว้ว่า ชั่วโมงสอนของครูมัธยมต้น กำหนดชั่วโมงสอนไว้ไม่เกิน 22 ชั่วโมง มัธยมปลายไม่เกิน 20 ชั่วโมง และครูจะต้องใช้ชั่วโมงว่างเพื่อเตรียมการสอน ตรวจงานและทำงานอื่น ๆ อันเกี่ยวกับนักเรียน

กรมสามัญศึกษาได้วางหลักในการจัดตารางสอนสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือ ให้ได้เรียนตามที่เลือก
  2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุดหรือวิชาที่มีความยืดหยุ่นในการจัดน้อย
  3. ควรจัดวิชาที่นักเรียนเลือกเรียนน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นจะต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่จำนวนกลุ่มมาก สามารถสลับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้
  4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกันหมด
- กิตติมา ปรีดีติติก (2532:63)

นอกจากที่กล่าวแล้ว มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมปรากฏอยู่ในเอกสารของกรมสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา (2527:2-4) ว่า การจัดตารางสอน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ เค้าโครงหลักสูตร แผนการเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละวิชา จำนวนของนักเรียน

ของแต่ละระดับชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่ จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ ข้อมูลพิเศษอื่น ๆ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะมาสอนได้ และกิจกรรมนักเรียน

#### 4. การจัดครูเข้าสอน

เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง การจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมจะเป็นผลดีต่อการบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ กรมสามัญศึกษา (2526:8) ได้กำหนดหลักในการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือ จัดตามวิชาเอก วิชาโทที่เรียนมา จัดตามวิชาที่ครุมีความสนใจ หรือวิชาที่ครุมีประสบการณ์มาก่อน
4. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู โดยจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา และจัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ และจัดคาบเรียนให้ตรงกัน
5. การจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน
7. การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอนเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาศิวราช (2525:130) กำหนดไว้ว่าในการจัดครูเข้าสอนควรจะได้มีการวางแผนหรือรายละเอียดการจัดครูสอนก่อน เพื่อพิจารณาจัดแบ่งวิชาและจำนวนคาบที่ครูผู้สอนต้องรับภาระให้เป็นจำนวนเหมาะสมไม่มากหรือน้อยกว่ากันมากนัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน การสำรวจนี้เพื่อให้ทราบว่า

- ปัจจุบันโรงเรียนมีครูจำนวนเท่าใด เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่
- มีครูที่มีวุฒิปริญญา มีครูที่มีความถนัดหรือมีความสามารถที่จะสอน

### วิชาใดบ้าง

2. โรงเรียนจะต้องกำหนดคุณลักษณะที่ดีของครู ผู้ที่จะทำหน้าที่การสอนรายวิชาหรือกลุ่มวิชาได้ตามแผนการเรียน

3. การจัดครูสอนที่ดี เมื่อมีครูขอเพิกถอนอาจจะให้สอนแบบแนวตั้ง คือ จัดให้ครูคนหนึ่งสอนวิชาหนึ่งต่างระดับชั้น หรือจัดให้สอนแบบแนวอนคือจัดให้สอนในระดับชั้นเดียว

กรมสามัญศึกษา (2532 : 39) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการสรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการตามข้อบ่งชี้การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การจัดระบบบริหารงานวิชาการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสายงานวิชาการ การจัดทำแผนงานวิชาการ การจัดการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชนการจัดแผนการเรียนให้สนองจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม อีกทั้งสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น การประเมินผล การปรับปรุงการจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน ประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนรวม ตารางสอนหมวดวิชา ตารางสอนประจำชั้น การจัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและอาคารสถานที่ต่าง ๆ การติดตามและประเมินผลการจัดทำตารางสอน การปรับปรุงการจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอนตามวุฒิการศึกษาหรือประสบการณ์ การจัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอเหมาะสมในแต่ละหมวดวิชา การจัดครูหรือใช้สื่อการสอนแทนในกรณีที่ครูลาหรือไปราชการ การจัดทำเอกสารคู่มือครูและคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สรุปการบริหารงานวิชาการ หมายถึง งานที่ครอบคลุมเรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครู-อาจารย์ การจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอนและจัดสอนแทน การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

### การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ

การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ เป็นกิจกรรมการบริหารงานวิชาการที่สำคัญที่โรงเรียนควรดำเนินการอย่างจริงจัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาศิวราช (2525 : 224-225) กล่าวถึงการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนพอสรุปได้ว่า

- ห้องสมุด ไม่ควรมีแต่เพียงหนังสืออย่างเดียว ควรมีสื่อไลด์ แถบบันทึกเสียง แผนภูมิ และแผนภาพ และวัสดุอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม
- โสตทัศนอุปกรณ์ ควรจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ให้เหมาะสมกับอัตรากำลังและสถานโรงเรียน
- ห้องเรียนประจำวิชา ถ้าสามารถจัดได้ควรจัดตัวอย่าง เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องปฏิบัติการศิลปะปฏิบัติ และนิทรรศน์พื้นบ้าน เป็นต้น
- ห้องบริการทางวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีไว้สำหรับครู เป็นศูนย์วิชาการเพื่อให้ครูค้นคว้าและเตรียมการสอน

## 2. การจัดสอนซ่อมเสริม

กิติมา ปรีดีดิถลก (2532:65-66) กล่าวถึงการสอนซ่อมเสริมว่าหมายถึง การสอนพิเศษนอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้ให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจ มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่งมีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ลักษณะของการสอนซ่อมเสริมแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดเรียนรู้อาจได้เร็วกว่าคนอื่น

วิธีการจัดสอนซ่อมเสริมในแต่ละโรงเรียน หรือแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่จะตัดสินใจจัดชั้นเรียนสำหรับสอนซ่อมเสริมในลักษณะใด ทั้งนี้หลักการในการจัดการสอนซ่อมเสริมดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเองโดยใช้ชั่วโมงว่างหรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตร ควรจัดสัปดาห์ละครั้ง
4. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

### 3. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

การแนะแนว เป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการแนะแนวของโรงเรียน ผู้บริหารควรมีหน้าที่ในการแนะแนวดังนี้

1. เป็นผู้สนับสนุนแผนงานแนะแนวและเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลาย เพื่อให้งานเจริญ
2. ประชาสัมพันธ์ครูในโรงเรียน ร่วมมือช่วยเหลืองานจะโดยตรง หรือทางอ้อมก็ตาม
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของงานแนะแนวให้สอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน
4. วางแผนให้งานแนะแนวให้มีโครงการและสาางงานชัดเจน
5. มอบหมายให้ดำรงตำแหน่ง ผู้เป็นหัวหน้างานแนะแนวควรเป็นบุคคล ซึ่งมีความรู้ความฉลาด วุฒิภาวะ มีประสบการณ์ในอาชีพครู มีบุคลิกภาพเหมาะสม และข้อสำคัญต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็ก จึงจะทำงานได้ผล
6. การวางแผนการจัดให้นักเรียนได้ใช้บริการอย่างทั่วถึงทุกระดับชั้น
7. วางแผนงานแนะแนวให้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสนิทสนมระหว่างครูและนักเรียนให้มากขึ้น

### 4. การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือ เอื้ออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ บรรลุความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ (กาญจนา ศรีภานลินธุ์, 2531)

กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มกำหนดให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องเข้าร่วม กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสนใจ ความถนัดและความสามารถ อย่างน้อย 1 กิจกรรม ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ดังนั้นในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) โรงเรียนจึงต้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และลักษณะนิสัยอันดีงามของนักเรียนให้เกิดขึ้น โดยจัดอย่างน้อย 1 คาบ/สัปดาห์ ในช่วงเวลาเรียนของทุกภาคเรียน และให้จัดตามคู่มือการจัด กิจกรรมนักเรียน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พ.ศ.2520 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3 พ.ศ.2521 นักเรียนได้เข้าร่วมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ของเวลาทั้งหมด

จากประกาศกระทรวงศึกษาเรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในการจัดกิจกรรมนักเรียน ระดับประถมและมัธยมศึกษา พ.ศ.2520 (ครั้งที่ 2) กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภท กิจกรรมนักเรียนไว้ 10 ประเภทคือ

1. กิจกรรมลูกเสือหรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักษาดินแดน

2. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
3. กิจกรรมทางศาสนา
4. กิจกรรมห้องสมุด
5. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร



## 5. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ จะทำให้การศึกษาพัฒนาขึ้น ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคโลกาภิวัตน์ ครูอาจารย์ทุกคนจะต้องติดตามความเปลี่ยนแปลงของโลก เพื่อให้การเรียนการสอนไม่ล้าหลัง

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533) ได้สรุปไว้ว่า การพัฒนาครูอาจารย์ทางด้านวิชาการจะทำในรูปการจัดกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของ

1. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับผู้เข้ารับการราชการใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่
2. การสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง การที่กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่ง รวมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การศึกษาคูณานอกสถานที่ เป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคลากรได้รับประสบการณ์โดยตรง อันจะก่อให้เกิดแนวคิดที่กว้างขวางขึ้น ได้แก่ การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชน
4. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ใช้กันมากในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน (On the job training) หรือการส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัย ส่วนการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นร่วมกัน
5. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สามารถทำในลักษณะที่เป็นการนำข่าวสารภายในองค์กร มาเผยแพร่ภายนอกองค์กร หรืออาจเผยแพร่ในองค์กรเอง โดยอาจจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงในวารสารต่าง ๆ รวมไปถึงการสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น การจัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยาย ในหัวเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือสนใจ

6. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ โดยให้โอกาสแก่ข้าราชการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และช่วยให้ความชำนาญในการทำงาน

กรมสามัญศึกษา (2532:41) กล่าวถึงการพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการสรุปได้  
 ว่า เป็นการดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนทุกด้านของโรงเรียน ได้แก่ การส่งเสริมให้ครู  
 นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสม และนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ การเน้นให้  
 ครูจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การจัดสอนซ่อมเสริม การควบคุม  
 การสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างแต่ละรายวิชา การจัดบริการแนะแนวการเรียน  
 ต่อและแนะแนวอาชีพ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมให้เหมาะสม  
 กับวัยที่ตรงกับความสนใจของนักเรียนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา การติดตามประเมินผล  
 และพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดให้มีการนิเทศภายในและ  
 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ การอบรม การประชุมสัมมนา การส่งเสริมให้ครูได้ศึกษา  
 ต่อหรือศึกษาดูงาน การส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการและค้นคว้าวิจัย

สรุปการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ หมายถึง งานที่ครอบคลุมการพัฒนา  
 และส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม  
 การเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียนและการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

### การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนเป็นการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
 ให้แก่ผู้เรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบการเรียนการสอน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญคือ

1. ผู้สอน
2. ผู้เรียน
3. เนื้อหาวิชา
4. สื่อการเรียนการสอน
5. กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล

เมื่อมีกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนจะเกิดการเรียนรู้ ผู้สอนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น มีการซักถาม มีการปฏิบัติ จะมีการตอบสนองระหว่างผู้เรียนและผู้สอน มีการประเมินผล เกิดข้อมูลย้อนกลับ

ระหว่างมีกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องมีการตรวจสอบว่านักเรียนได้เรียนรู้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการเรียนการสอนนั้นหรือไม่ และตรวจสอบเนื้อหาวิชา สื่อการเรียน กิจกรรมการสอน ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ผู้สอนต้องการให้นักเรียนบรรลุถึงนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ นั่นคือ ผู้สอนจะต้องมีการตรวจสอบองค์ประกอบทั้งหมดที่มีความสัมพันธ์กัน ฉะนั้นองค์ประกอบของการจัดการเรียนการสอนจะต้องเพิ่มข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ด้วย

การดำเนินการด้านการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องคำนึงถึงจุดหมายปลายทาง ของการศึกษา คือ ความมุ่งหมายในแผนการศึกษาแห่งชาติ จุดหมาย หลักการของหลักสูตร และจุดประสงค์รายวิชาเป็นหลักสำคัญ ครูผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จะต้องศึกษาวิเคราะห์จุดหมาย หลักการของหลักสูตร จุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์ของการสอนในแต่ละคาบให้รู้แจ้งเห็นจริง ว่าจุดหมายปลายทางในการสอนในแต่ละคาบนั้น จะมุ่งสร้างเสริมสมรรถภาพใดเป็นสำคัญ และมีสมรรถภาพอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อจัดสถานการณ์การเรียนการสอนไปสู่จุดหมายปลายทางในการสอน คือ บรรลุจุดหมายและหลักการของหลักสูตร และจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชานั้นเอง นอกจากนี้ กนก จันทร์ขจร (2532) กล่าวไว้ว่า ยังมีสิ่งที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนอีก 2 ประการ คือ

### 1. การทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน

งานวางแผนการสอนที่สำคัญของครูผู้สอน คือ การทำแผนการสอนรายวิชา ครูที่ดีเด่น มีมาตรฐานการสอนสูง จะต้องทำแผนการสอนรายวิชา ที่มีลำดับขั้นตอนการสอนและได้สอนตามแผนการสอนที่วางไว้

การทำแผนการสอนรายวิชา คือ การนำเนื้อหาวิชาในรายวิชานั้น หรือ กลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียน นำมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ สารสำคัญของเนื้อหา กำหนดกิจกรรมการเรียน

การสอน ตามลำดับขั้นตอนการสอน กำหนดสื่อการวัดผลและประเมินผล การทำแผนการสอน เป็นการเตรียมการสอนล่วงหน้า โดยผสมผสาน เนื้อหาวิชาศาสตร์ว่าด้วยทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนการสอน สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการวางแผนการสอนล่วงหน้านั่นเอง

แผนการสอนรายวิชา คือ เอกสารการวางแผนการสอน ทุกคาบการสอน ตลอดภาคเรียน ในการสร้างบ้านพักครู สร้างอาคารเรียน ต้องมีแบบพิมพ์เขียว กำหนดรายละเอียด การก่อสร้างฉันทัด การสอนรายวิชาของครู ต้องมีแผนการสอนรายวิชา กำหนดแนวทางขอบเขต การสอนของครูผู้นั้น แผนการสอนรายวิชาจึงเป็นเสมือนพิมพ์เขียว การวางแผนการสอนรายวิชาของครู

แผนการสอนรายวิชา เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนทุกคน จะต้องมียู่ในมือ เพราะแผนการสอนรายวิชา คือ เอกสารการวางแผนการสอน เป็นการขยายหลักสูตร กำหนดแนวทางการสอนให้ได้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ การสอนโดยจุดประสงค์ (Teaching by Objective) ต้องมีการวางแผน คือ วางแผนการสอนไว้ล่วงหน้าว่า จะต้องเตรียมอะไร จุดประสงค์การเรียนรู้มีอย่างไร มีเนื้อหาวิชาอะไร จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละคาบอย่างไร จะต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สื่อการสอนอะไร จะวัดผล ประเมินผลอย่างไร เมื่อถึงเวลาสอนจริงจะได้ดำเนินการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่วางไว้ การสอนจะดำเนินไปตามจุดประสงค์ไม่เกิดปัญหาและอุปสรรค เป็นการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการบริหารวิชาการถือว่า "แผนการสอนรายวิชา" เป็นเอกสารการบริหารหลักสูตรที่สำคัญที่สุดของครูผู้สอน เพราะในแผนการสอนรายวิชา จะมี 1) การกำหนดเวลาเรียน 2) จุดประสงค์ของการเรียนรู้ 3) เนื้อหาวิชาที่เรียน 4) กิจกรรมการสอน 5) สื่อการสอน และ 6) การประเมินผล ครูผู้สอนทุกคนจะต้องมีแผนการสอนรายวิชาทุกรายวิชาที่สอน เป็นของตัวเองเพราะในทุกคาบการสอน ครูจะต้องเปิดแผนการสอนรายวิชาตรวจสอบ การวางแผนการสอน เพื่อสอนให้ได้ตามจุดประสงค์

การสอนจะประสบผลสำเร็จได้ผลตามจุดประสงค์ และบรรลุจุดหมาย หลักการของหลักสูตร ต้องมีการเตรียมการสอน การเรียนการสอนเรามุ่งสร้างเสริมพัฒนาสมรรถภาพของนักเรียนให้เจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน ให้นักเรียนเป็นคนมีคุณภาพ สามารถไปพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม กิจกรรมการเรียนการสอน การสอนในปัจจุบันครูกจัดกิจกรรมโดยยึดจุดประสงค์เป็นหลัก ที่เรียกว่า "การสอนโดยจุดประสงค์" เหตุที่ต้องมีการทำแผนการสอนรายวิชา เพื่อให้ครู อาจารย์ เตรียมการสอนพยายามหาวิธีการสอนที่ดีที่สุด มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ หาเทคนิคหรือยุทธศาสตร์ให้ได้ผลตามหลักสูตรมุ่งหวัง

การทำแผนการสอนรายวิชาเป็นงานใหญ่ งานหลัก ถือว่าเป็นผลงานสำคัญของครูอาจารย์ทุกคน เพราะการทำแผนการสอนรายวิชา ต้องใช้ศาสตร์ทุกสาขาของอาชีพครู คือ ครูจะต้องเป็นนักออกแบบการสอน (designer) นักจัดการ (manager) และ นักวัดผลประเมินผล (evaluator) ด้วย (กนก จันทร์ขจร, 2533:254-255)

บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอน ในแต่ละคาบของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลัก ในการจัดทำบันทึกการสอน ผู้สอนจะต้องทำการบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวันแต่ละคาบเวลา และให้เป็นไปตามแนวที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็นการเตรียมการสอนของผู้สอน สำหรับรายละเอียดของบันทึกการสอนประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และการประเมินผล (กิติมา ปรีดีติลก, 2532 : 61)

## 2. การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี สื่อการสอนมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์การศึกษา

เทคโนโลยีการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา โสภทัศน์ศึกษา โสภทัศน์อุปกรณ์ สื่อการเรียน แต่ในปัจจุบันนิยมใช้คำว่า สื่อการสอนมากกว่า เพราะมีความหมายกว้างขวาง มีใช้หมายถึง เนื้อหาของที่ใช้ประกอบการสอน แต่หมายถึงทุกอย่างไม่ว่าเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ตาม หากนำมาประกอบการเรียนการสอนแล้วเกิดความเข้าใจอย่างรวดเร็วชัดเจนขึ้น เรียกว่า สื่อการสอนทั้งสิ้น

สื่อการสอนมีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 หมวดได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) บางทีเรียกสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นจานเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ
2. วัสดุ (Software) บางทีเรียกสื่อประเภทเบา ได้แก่ นิตยสาร ภาพยนตร์ ม้วนเทปประกอบเสียง รายการวิทยุ หนังสือเรียน ของจริง หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก รูปภาพ ป้ายนิเทศ ฯลฯ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ เทคนิคในการเรียนแบบ การแสดงการละเล่นละครหุ่น การสาธิตกรรมวิธี การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

วิทยุ วิทยุ สาธิต (2516:37) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุลายเส้น ได้แก่ กระดาษดำ แผนที่ แผนภูมิ แผ่นภาพ ฯลฯ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่ วัสดุจำลอง ของตัวอย่าง ของจริงและนิทรรศน์ที่โรงเรียน ฯลฯ
3. โสภทัศน์ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย นิตยสารรูปส์
5. กิจกรรม ได้แก่ การแสดงนิทรรศการ การสาธิต การทดลอง และ การศึกษานอกสถานที่

การใช้สื่อการสอน นับว่าเป็นงานบริหารวิชาการอีกด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด การสอนที่ปราศจากสื่อที่ดีเปรียบเสมือนการรับประทานอาหารที่ไม่มีถั้ว ทำให้ขาดรสชาติ หรือทำให้ผู้เรียนมีความสนใจน้อยลงไป ดังนั้นสื่อการสอนจึงมีประโยชน์สำหรับครูที่จะต้องเห็นความสำคัญ และรู้จักเลือกสื่อให้เหมาะสมเพื่อจะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสอนได้บรรลุเป้าหมายและได้ผลดี หลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อการสอนมีดังนี้

1. เลือกสื่อการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน
2. เลือกสื่อให้เหมาะกับเนื้อหาวิชา
3. เลือกสื่อให้เหมาะกับเทคนิคหรือวิธีการสอน
4. เลือกสื่อให้เหมาะกับวัยและความสนใจของผู้เรียน
5. เลือกสื่อให้เหมาะกับเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. เลือกสื่อที่พอจะหามาได้ และคำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำ

มาใช้ไม่จำเป็นต้องใช้สื่อราคาแพง ๆ

7. เลือกสื่อคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วย

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 68-69) กล่าวถึง การเลือกใช้สื่อการสอนใน  
โรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการใช้สื่อการสอนอย่างมี  
ประสิทธิภาพ แนวทางในการจัดสื่อการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและใช้ความสะดวก  
ในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อ เพื่อการเรียนการสอนได้มากยิ่งขึ้น
7. สถานที่ควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรจะมีสื่อทั้ง 3 ประเภทจัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

การจัดห้องสมุด ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมาก เพราะเป็นแหล่งรวมของวิชาการที่ผู้เรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดกว้างขวาง นอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อการจัดระบบการเรียนการสอนด้วย เช่น เมื่อนักเรียนคนใดว่างจากวิชาที่ตนเลือกเรียนก็จะได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ จึงอาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนการสอนและการพัฒนา ดังนั้นผู้บริหารจึงควรส่งเสริมให้มีการจัดห้องสมุดขึ้นให้ดี ถูกต้อง และเพียงพอกับความต้องการดังนี้

1. ต้องสนับสนุนการจัดดำเนินงานของห้องสมุดทุกด้าน เช่น จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เพียงพอ จัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องให้ตลอดจนงบประมาณมาสนับสนุน
2. จัดหาครูหรือบรรณารักษ์ที่มีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและเข้าใจนักเรียนช่วยดำเนินการในห้องสมุด
3. สถานที่ควรจัดเป็นสัดส่วน
4. ฝึกฝนนักเรียนให้รู้จักการใช้บริการห้องสมุด
5. สนับสนุนครูให้รู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
6. ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอน
7. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

งานห้องสมุดจะดำเนินไปได้ดีเพียงไรขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ จะต้องเปิดโอกาสและร่วมมือกันในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด ให้กำลังใจสนับสนุนครูนักเรียนให้ใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมวิชาการให้ก้าวหน้าและมีคุณภาพ (กิติมา ปรีดีติลก. 2532 : 67-68)

กรมสามัญศึกษา (2532:43) กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนสรุปได้ว่า เป็น การดำเนินการของโรงเรียนที่จัดดำเนินการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนรายวิชา และโครงการสอนรายวิชา การจัดให้ครูทำบันทึกการสอนและการจัดหา จัดทำ ใช้น้ำรุงรักษา



และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกในการใช้ การจัดหาทรัพยากร แหล่งวิชาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบการอาชีพอิสระ การจัดห้องสมุดและส่งเสริมให้ครู นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

สรุปการจัดการเรียนการสอน หมายถึง งานที่ครอบคลุมการจัดให้มีการทำแผน การสอนเป็นรายวิชา จัดทำบันทึกการสอน ส่งเสริมให้มีการผลิตและใช้สื่อการสอน

### การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

#### 1. การวัดผลและประเมินผลการเรียน

การวัดผลและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน เพราะการวัดผลและประเมินผลจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในเรื่องเหล่านี้

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู ทำให้ครูทราบว่าผลการสอนของตนเองเป็นอย่างไร จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน นักเรียนจะได้ทราบว่าตนเองเก่งอ่อนอย่างไร และครูก็จะทราบว่าเด็กคนไหนเก่ง อ่อนแค่ไหน จะได้แก้ไขปรับปรุงเป็นรายบุคคล
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารในโรงเรียน ทำให้ทราบสภาพที่แท้จริง ของหลักสูตร โครงการสอน และบันทึกการสอนที่นำมาสู่ภาคปฏิบัติ ประสพกับปัญหาอย่างไร ตรงใดที่ควรจะทำ การแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาต่อไป เช่น เพื่อแสดงผลการเรียนจบ และเป็นหลักฐานให้ผู้ปกครองได้ทราบ

การวัดผลและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน จึงสามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินว่า จะมีความสามารถเพียงพอในการศึกษาต่อหรือไม่ หากไม่ติดใจ อาจทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่ง ๆ ควรจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น เพื่อจะได้ทราบว่า มีความพอหรือควรจะไปข้างหน้าได้หรือยัง

3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวม ครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ เพื่อที่ว่าตั้งแต่ต้นจนบัดนี้ นักเรียนมีความสามารถตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด (กิตติมา ประดิติลก, 2532: 72-73)

ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวัดผลและประเมินผลดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไป เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในเรื่อง
  - ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่สอบ และการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง
  - มาตรฐานในการสอบวัดผล
  - การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
3. พยายามส่งเสริมครู อาจารย์ ให้ความรู้ทางการวัดผลและประเมินผล โดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดการวางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ
5. ควรมีการประเมินผลการสอน หากมีความบกพร่องจะได้หาทางแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป (ปริยานร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535)

## 2. งานทะเบียนนักเรียน

งานของฝ่ายทะเบียนในสถานศึกษา เป็นงานที่ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ในด้านการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร งานฝ่ายทะเบียนจะมีขอบเขต ตั้งแต่

การประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียนนักศึกษา และให้ความสะดวกในระหว่างศึกษาอยู่ ตลอดจนนักเรียนนักศึกษา สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยเหตุนี้งานทะเบียนจึงครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา
2. การตรวจหลักฐานการรับสมัคร
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา
4. การลงทะเบียน การเพิ่ม และลดวิชาเรียน
5. จัดทำหลักฐานของนักเรียนนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
6. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียนและการสอบของนักเรียน
7. รับผลการเรียน และบันทึกผลการเรียน
8. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน
9. รับคำร้องของนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก

การนักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน ตลอดจนการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด

กรมสามัญศึกษา (2532 : 44) กล่าวถึงการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียนสรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการด้านวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร รวมทั้งงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลการเรียน การสอน การกำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด การวิเคราะห์ข้อสอบ การติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดทำคลังข้อสอบ การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลพร้อมมีระบบการเก็บเอกสารหลักฐานอย่างมีระเบียบสะดวกต่อการนำไปใช้ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน การรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้อง การจัดทำมีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัยและระบบการบริการที่สะดวกและรวดเร็ว

สรุป การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งาน การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน งานการสร้าง และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผล การเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน การ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และการจัดทำหลักฐานทะเบียน ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักเรียน

### การประเมินผลงานวิชาการ

การประเมินผลงานวิชาการเป็นการตรวจสอบว่างานได้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่วางไว้และเนื้อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป ดังรายละเอียดดังนี้คือ

กรมสามัญศึกษา (2519) กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ และหลักการดำเนินงาน วิชาการในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน

1. เพื่อทราบความก้าวหน้าหรือความล้มเหลวของการทำงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
2. เพื่อได้ทราบปัญหาและแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข
3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น
4. เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้ร่วมงาน
5. เพื่อเป็นการเตรียมรายงานปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### วิธีการในการประเมินผลงาน

1. การออกแบบสอบถาม
2. การเขียนรายงาน
3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
4. การอภิปรายฟังความคิดเห็น

5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
8. การตั้งตัวรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
9. การจัดประชุมสัมมนา สรุปผลงานประจำปี

กรมสามัญศึกษา (2532:46) กล่าวถึงการประเมินผลงานวิชาการ สรุปได้ว่า เป็น การดำเนินการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการประเมิน ผลงานวิชาการ การจัดให้มีการประเมินผลงานทุกระยะ สามารถตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุป การประเมินผลงานวิชาการหมายถึง การประเมินและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายงานวิชาการ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

อนึ่ง สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 โดยใช้กรอบแนวคิดการบริหาร งานวิชาการ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 กรมสามัญศึกษา (2532 : 39-46) ประกอบด้วย (1) การวางแผนงานวิชาการ (2) การบริหารงานวิชาการ (3) การ พัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ (4) การจัดการเรียนการสอน (5) การวัดผลและประเมินผล การเรียน และงานทะเบียนนักเรียน (6) การประเมินผลงานวิชาการ ในแต่ละหัวข้อมีขอบเขต ครอบคลุมงานย่อย ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ มีข้อสังเกตในหัวข้อที่ 2 การบริหารงาน วิชาการประกอบด้วยหัวข้อย่อยคือ 1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 2) การจัดแผนการเรียน 3) การจัดตารางสอน 4) การจัดครูเข้าสอนแทน ผู้วิจัยเห็นว่า ควรมีการพิจารณาบทวน หัวข้อย่อยที่ 2 ซึ่งมีความหมายครอบคลุมหัวข้อย่อยทั้ง 6 หัวข้อ ดังนั้น ควรตัดออกหรือ ปรับเปลี่ยนเป็นคำอื่นเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการสื่อความ

## เขตการศึกษา 11

เขตการศึกษา 11 ประกอบด้วย 5 จังหวัด คือ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และชัยภูมิ มีโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 326 โรงเรียน มีนักเรียนจำนวน 341,162 คน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 23 โรงเรียน มีนักเรียนจำนวน 68,880 คน โรงเรียนขนาดใหญ่ 39 โรงเรียน มีนักเรียนจำนวน 76,236 คน โรงเรียนขนาดกลาง 158 โรงเรียน มีนักเรียนจำนวน 142,629 คน โรงเรียนขนาดเล็ก 106 โรงเรียน มีนักเรียนจำนวน 53,417 คน (กรมสามัญศึกษา, 2539 : 222-251)

นอกจากนี้ วิถีชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชนในพื้นที่เขตการศึกษา 11 ตามประวัติศาสตร์เป็นดินแดนที่มีการอพยพโยกย้ายถิ่นของชนพื้นเมืองที่เรียกตนเองว่า ลาว , เขมร และลัวะ จึงทำให้มีวัฒนธรรมที่หลากหลาย อาชีพหลักของประชาชน ได้แก่ อาชีพเกษตรกรรม ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพธรรมชาติภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินเค็มและดินทราย ซึ่งไม่อุ้มน้ำประกอบกับป่าไม้ถูกทำลายลงไปมาก ทำให้บางปีประสบภาวะฝนแล้ง ส่งผลต่ออาชีพการเกษตรมีรายได้ไม่เพียงพอกับค่าครองชีพ ประชาชนต้องละทิ้งถิ่นฐานเข้าไปประกอบอาชีพรับจ้าง ใช้แรงงานในกรุงเทพมหานคร หรือในเมืองใหญ่ (สำนักงานศึกษาธิการเขต 11, 2537:5) จากข้อมูลประชากรระบุว่า มีประชากรย้ายออกจากพื้นที่ 5 จังหวัด คือ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ และชัยภูมิ มีจำนวน 301,451 คน (กระทรวงมหาดไทย, สำนักงานทะเบียน, 2537:63-70) ในจำนวนนี้มีประชากรย้ายถิ่นเพื่อประกอบอาชีพ จำนวน 220,121 คน (สำนักงานศึกษาธิการเขต 11, 2537:5) จะเห็นได้ว่ามีจำนวนสูงมาก ปัญหาที่ตามมาคือผลกระทบต่อการจัดการศึกษา คือ เด็กในวัยเรียนต้องย้ายติดตามผู้ปกครองไปประกอบอาชีพที่อื่น หรือผู้ปกครองทิ้งเด็กไว้ตามลำพังไม่มีผู้เลี้ยงดู บางครอบครัวผู้ปกครองต้องใช้แรงงานเด็กก่อนวัยอันสมควรในการช่วยประกอบอาชีพ ทำให้เด็กเรียนขาดเรียนบ่อย เป็นสาเหตุให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลางคัน ทำให้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
พบสภาพและปัญหาทางวิชาการ สรุปได้ดังนี้

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 ผลการวิจัยพบว่า

ในการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนโดยจัดให้มีการสำรวจปัญหา  
ความต้องการจากฝ่าย/หมวดวิชา ฝ่ายและหมวดวิชานำปัญหาเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะ  
กรรมการพิจารณาหามาตรการ โดยใช้อ้อมและสถิติสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดนโยบาย ส่วน  
การวางแผน เพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น มีการจัด  
กระทำโดยจัดให้มีการสำรวจอาชีพคนในท้องถิ่น การจัดการแผนการเรียน การจัดแผนให้นักเรียน  
เลือกเรียน ใช้ความต้องการของนักเรียน การจัดการวางแผนการเรียนการสอน ผู้บริหารวางแผน  
การกำหนดตัวบุคคลและรายวิชาที่เปิดสอน โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด และมี  
การติดตามผลการจัดการวางสอนด้วยการใช้การประชุมคณะกรรมการวิชาการ การจัดครูเข้าสอน  
ใช้หลักการจัดให้มีการหมุนเวียนสลับเปลี่ยนในระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอน มีการ  
วิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาครูด้านการเรียนการสอนด้วยการจัดส่งครูเข้ารับการอบรม  
ในการพัฒนาการเรียนการสอน ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนโดย  
จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ครูใช้ และจัดให้มีนิเทศกันเองภายในหมวดวิชา มีการติดตามผลการจัดการ  
เรียนการสอน โดยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาติดตามจากแผนการสอนรายวิชา การ  
จัดการเรียนการสอน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการสอน และผลิตสื่อการสอน โดย  
เน้นให้ทุกหมวดวิชาจัดทำ งานกิจกรรมนักเรียน การจัดครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรม นักเรียนใช้  
ความสมัครใจของครู โดยมีการวิเคราะห์เป้าหมายและมีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน  
การวัดผลและประเมินผลการเรียน ผู้บริหารดูแลให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

ตามแนวทางที่กำหนด และมีการติดตามผลการวัดผลและประเมินผล โดยกำหนดให้มีการรายงาน การประเมินผลเป็นระยะ ๆ และวิเคราะห์ผลที่ประเมินได้เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดการเรียน การสอน การประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการโดยรายงาน ผลเมื่อเสร็จสิ้น/โครงการ รายงานผลสำเร็จตามโครงการ รายงานผลรวมของแผนและรายงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ประสาร ฤติ (2535) การจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สานักศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร โรงเรียนส่วนมากมีหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533
2. ด้านตารางสอนและการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนมากให้ผู้ช่วยฝ่าย วิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดำเนินการจัดตารางสอน
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน และการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น โรงเรียนส่วนมาก สำรองความต้องการใช้สื่อจากครูผู้สอน ลังเสริมให้ครูผู้สอนผลิตสื่อจากวัสดุที่มีในท้องถิ่น
4. ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากจัดห้องสมุดโดยใช้ห้องในอาคารเรียน
5. ด้านกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนส่วนมากจัดทำแผนงานหรือโครงการกิจกรรม นักเรียนแต่ละประเภท
6. ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากให้ครูอาจารย์เข้าร่วม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ
7. ด้านการกำหนดให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากให้หัวหน้า หมวดวิชาเป็นผู้กำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. ด้านการแนะแนวโรงเรียนส่วนมากมีห้องแนะแนวเฉพาะ มีการวางแผนแนะแนว ไว้ชัดเจน
9. ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนส่วนมากชี้แจงหลักเกณฑ์ แนว ปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
10. ด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากมีการวางแผนปรับปรุง งานวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน



ปัญหาการจัดงานวิชาการแต่ละด้าน ได้แก่

1. crudความสนใจที่จะศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร
2. crudในบางหมวดวิชาและเกินบางหมวดวิชา
3. ขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อและอุปกรณ์
4. ขาดงบประมาณในการจัดซื้อสินค้า วารสารใหม่ ๆ
5. ขาดความร่วมมือจากครุอาจารย์ในการจัดกิจกรรมนักเรียน
6. ขาดการวางแผนการนิเทศงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
7. ครุอาจารย์ต้องรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษอื่น ๆ มาก
8. ขาดความร่วมมือจากครุอาจารย์ในการแนะแนว
9. ขาดบุคลากรที่จะให้ความรู้แก่ครุผู้สอนในการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ
10. ขาดการนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครุมาประกอบการวางแผนงานวิชาการ

ศิริธร สุขโขใจ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า

จากการปฏิบัติงานวิชาการ จำนวน 15 ด้านของผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งการดำเนินการด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานวิชาการของครุมีการปฏิบัติมากเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่คือ ในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครุอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน วิธีสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี หรือการสอนซ่อมเสริม การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การประเมินผลงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ส่วนที่แตกต่างกันในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครุ คือ ในด้านการใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น การจัดทำรายงาน ห้องวิชาการ การประเมินผลการศึกษาและกิจกรรมนักเรียน

ชาติ สกลนุญา (2533) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4

ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาที่สำคัญ 10 ปัญหาคือ นักเรียนสมัครเข้าเรียนต่อน้อย ขาดแหล่งวิชาการและสถานประกอบการ จัดครูเข้าสอนตามวุฒิหรือประสบการณ์กระทำไม่ได้เต็มที่ ไม่สามารถส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอน หรือนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาได้ ไม่สามารถจัดคนให้เหมาะสมกับงานได้ทุกงาน ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบได้ ไม่สามารถส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการและค้นคว้าวิจัยได้ หนังสือในห้องสมุดไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่ และการจัดสรรงบประมาณไม่เป็นที่พอใจของผู้ปฏิบัติ

สาเหตุที่สำคัญของปัญหาคือ ผู้ปกครองไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา ไม่มีแหล่งวิชาการและสถานที่ประกอบการในพื้นที่ ครูขาดความรู้และขาดการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ และได้รับจัดสรรงบประมาณน้อย

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา คือ โรงเรียนควรลดภาระของบุคลากรโดยการวิเคราะห์งานในโรงเรียนเพื่อจัดอันดับความสำคัญ แล้วเลือกปฏิบัติตามกำลังของโรงเรียน ควรมีการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ได้กว้างขึ้น ควรให้ความสำคัญกับการระดมทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ให้มากขึ้น กรมสามัญศึกษาควรหาวิธีการเพิ่มบุคลากรในโรงเรียนให้เพียงพอกับงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

นพดล อุชชิน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า โครงสร้างในการบริหารงานวิชาการโรงเรียน กำหนดให้มีสายงานหลักสายงานที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน มีอำนาจสูงสุดในการบังคับบัญชาและมอบอำนาจ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ช่วยวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้างานและครูลงไปตามลำดับ มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานชัดเจน

การบริหารงานวิชาการมีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่าง  
 สอดคล้อง จุดมุ่งหมายหลักสูตร นำหลักสูตรมาใช้โดยตระหนักถึงความต้องการของชุมชน การ  
 จัดการเรียนการสอน มุ่งพัฒนาความสามารถของนักเรียน โรงเรียนส่งเสริมกระตุ้นให้มีการใช้  
 สื่อการเรียนการสอน มีการนิเทศงานวิชาการ

รูปแบบการบริหารงานวิชาการที่น่าเสนอ เน้นประเด็นการจัดโครงสร้างการบริหารที่  
 ให้ได้รับการพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีคณะกรรมการและสายงานที่ปรึกษา ในส่วนภารกิจการบริหาร  
 งานวิชาการ มีจุดเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีการใช้สื่อการ  
 สอนและเทคโนโลยีทางการศึกษามากขึ้น

ชัยวัฒน์ เจียมสุขสุจิตต์ (2537) ได้ทำการวิจัยการศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ  
 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัย  
 พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง กรมสามัญศึกษา ได้แก่  
 การขาดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน  
 การขาดการส่งเสริมสนับสนุนในการให้การสอนแบบต่าง ๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับ  
 ลักษณะวิชา การขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย