

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการบริหารโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา การบริหารงานวิชาการ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพราะหน้าที่ที่สำคัญของโรงเรียน คือการให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนเป็นคนที่มีความรู้ตามที่ประเทศชาติต้องการ หรือตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาของชาติ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน จะมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน และรอบข่ายหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดีจึงจะทำให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยขอเสนอ วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

#### การบริหารการศึกษา

##### ความหมายของการบริหารการศึกษา

กิติญา สาร (2514 : 12) ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคม ในทุกๆ ด้าน

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 4) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายาม ที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้ผลผลิตคือ ผู้เรียน มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 4) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน

นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม

จากความหมายของการบริหารการศึกษา ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ไว้ พอจะสรุปความหมาย ของการบริหารการศึกษาได้ว่า เป็นการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคลในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ให้มีความเจริญในทุกๆด้าน

### ขอบข่ายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก ซึ่งการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาในโรงเรียน ดังนั้นการบริหารการศึกษาจึงหมายถึงความถึงการบริหารโรงเรียนนั่นเอง(กิตติมา ปรีดีดิถก,2532:47) ขอบข่ายของการบริหารการศึกษามีดังนี้

Fisk ( 1957: 221 อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิถก, 2532: 47 ) แบ่งความรับผิดชอบในการบริหารการศึกษาเป็น 4 อย่างคือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
3. การบริหารบุคคลทุกชนิด
4. การบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณ และบริการต่างๆ

ภิญโญ สาร ( 2526: 268 ) จำแนกการบริหารโรงเรียนออกเป็น 5 ประการ

1. งานเกี่ยวกับชุมชนหรือประชาชน
2. งานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร
4. งานเกี่ยวกับธุรการการเงิน และบริการต่างๆ
5. งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินถึงสถาบันหรือหน่วยงานกับตัวบุคคล

กรมสามัญศึกษา ( ม.ป.ป.: 9 - 43 ) ได้กำหนดขอบข่ายงานในบทบาทหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามนโยบายและแผนงานของกรมสามัญศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 6 งานดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

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

## การบริหารงานวิชาการ

### ความหมาย และความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 16 - 18) ให้ความหมาย การบริหารงานวิชาการว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน ก็คือผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16) กล่าวถึง การบริหารงานวิชาการไว้ว่า เป็นงานที่สำคัญ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงานวิชาการเกี่ยวข้องกับงานทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพ การเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินการสอน เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

อุทัย บุญประเสริฐ (2540 : 25) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญ สำหรับผู้บริหารโรงเรียน เพราะถือเป็นงานหลักในการบริหารสถานศึกษาและถือเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

Smith and others (1961 : 170) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน และการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานในด้านต่างๆ ดังนี้

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1. การบริหารงานวิชาการ | คิดเป็นร้อยละ 40 |
| 2. งานบริหารบุคคลากร   | คิดเป็นร้อยละ 20 |

- |                                  |               |    |
|----------------------------------|---------------|----|
| 3. งานบริหารกิจการนักเรียน       | คิดเป็นร้อยละ | 20 |
| 4. งานบริหารการเงิน              | คิดเป็นร้อยละ | 5  |
| 5. งานบริหารอาคารสถานที่         | คิดเป็นร้อยละ | 5  |
| 6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน | คิดเป็นร้อยละ | 5  |
| 7. งานบริหารทั่วไป               | คิดเป็นร้อยละ | 5  |

จากผลการศึกษา แสดงให้เห็นว่างานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญ ผู้บริหารส่วนใหญ่จึงให้เวลากับการบริหารงานวิชาการมากที่สุด

โดยสรุปแล้วการบริหารงานวิชาการเป็นการจัดกิจกรรมทุกๆด้านที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเกิดการพัฒนารึ้นในตัวเด็กตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา และถือเป็นงานหลักหรืองานที่สำคัญที่สุด ซึ่งในการบริหารโรงเรียนผู้บริหารจะต้องให้เวลาส่วนใหญ่ในการบริหารงานด้านวิชาการ

#### ข้อบ่งชี้ของการบริหารงานวิชาการ

นักบริหารและนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ข้อบ่งชี้การบริหารงานวิชาการ ซึ่งมีทั้งเหมือนกันและแตกต่างกัน ดังนี้

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 : 17 ) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ มีข้อบ่งชี้งานกว้างขวางซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดบริการการเรียนการสอน และการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งการติดตามผล

วิจิตร วรุตบางกู และสุพิชญา ธีรกุล ( 2523 : 32 ) แบ่งงานบริหารวิชาการออกเป็น 9 งาน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน
7. การนิเทศการสอน

8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดผลและการประเมินผล

กิตติมา ปรีดีติติก (2532 : 58) แบ่งขอบข่ายงานวิชาการ ออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนและการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.: 9 - 13) ได้ระบุหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเอกสารกำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาไว้ 11 ประการ คือ

1. การวางแผนงานวิชาการ
  - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
  - 1.2 รวบรวม และ จัดทำ ระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานวิชาการและ ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
  - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - 1.4 จัดทำปฏิทินด้านวิชาการ
  - 1.5 วางแผนด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการประจำปี
  - 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
  - 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน
2. การจัดทำแผนการเรียน
  - 2.1 จัดแผนการเรียน ให้สนองจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร โดย คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับ สภาพแวดล้อม และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และทรัพยากรของท้องถิ่น

2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู อาจารย์

2.3 จัดปฐมนิเทศนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน

2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ

2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่นๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพ

2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกระยะ

### 3. การจัดการเรียนการสอน

3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่างๆ เช่นตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม

3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียนและอาคารเรียนสถานที่

3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

3.4 การปรับปรุงการจัดการตารางสอน

3.5 การสอนซ่อมเสริม

### 4. การจัดครูเข้าสอน

4.1 จัดครูเข้าสอนได้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์

4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ ในแต่ละหมวดวิชา

4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่ครูไปราชการ

### 5. การพัฒนาการเรียนการสอน

5.1 ส่งเสริมให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่างๆมาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครู รู้จักนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม

5.2 ควบคุมการจัดการสอน ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ ของแต่ละรายวิชา

5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อ และการแนะแนวอาชีพ

5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

### 5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน

## 6. การจัดการเรียนการสอน

6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา

6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน

6.3 จัดหา ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริม การผลิตสื่อการสอน และ อำนวยความสะดวกในการใช้

6.4 จัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ

6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุด ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

6.6 จัดทำแผน การใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และ การใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษาอื่น

## 7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่างๆทางวิชาการ

7.2 จัดการฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย

7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

## 8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ และนโยบายของ กรมฯ กระทรวง

8.2 จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชน

## 9. การวัดและประเมินผลการเรียน

9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน

9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล การเรียน ให้ทราบทั่วกัน

9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทิน และแนวปฏิบัติที่กำหนด

- 9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำธนาคารข้อสอบ
- 9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน
- 9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของราย

#### วิชา

- 9.7 จัดให้มีเอกสาร หรือแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้
- 9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 9.9 ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบ โดยเคร่งครัด

#### 10. งานทะเบียนนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐาน งานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบ การเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่รวดเร็ว

#### 11. การประเมินผลงานวิชาการ

- 11.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ
- 11.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ
- 11.3 การวิเคราะห์การประเมินผลงานทางวิชาการ และนำผลไปใช้ในการปรับปรุง งานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากขอบข่ายงานวิชาการ ตามแนวคิดของนักวิชาการหรือ นักบริหารการศึกษาที่ยกมา ชำรงต้น กับขอบข่ายงานวิชาการที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ 11 ประการ มีความคล้ายคลึงกันเป็น ส่วนใหญ่ ผู้วิจัยเห็นว่าขอบข่ายงานวิชาการของกรมสามัญศึกษามีความละเอียดชัดเจน จึงใช้เป็น กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

รายละเอียดงานวิชาการแต่ละด้านมีทอสรุปได้ดังนี้



๒๗๗

## การวางแผนงานวิชาการ

### ความหมายของการวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานหลักของโรงเรียน การบริหารงานด้านวิชาการจะบรรลุจุดหมายและมีประสิทธิภาพ หากผู้บริหารให้ความสำคัญกับการวางแผน เพราะการวางแผนเป็นแนวทางของการทำงานที่เป็นระบบ ดังที่นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายไว้ ดังนี้

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ ( 2539 : 8 ) กล่าวไว้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด

เอกชัย กิษฐพันธ์ ( 2538 : 35 ) กล่าวไว้ว่า การวางแผนคือการเตรียมการ หรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้บริหารมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน หรือทำอะไรบางอย่างในอนาคต

Montana and Charnov ( 1993 : 98 ) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการในการตัดสินใจเป้าหมายขององค์กร และวิธีการทำให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จ

ดังนั้นจึงพอจะสรุปได้ว่า การวางแผนงานวิชาการ หมายถึงการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการไว้ล่วงหน้า เพื่อทำให้งานวิชาการบรรลุเป้าหมาย

อนันต์ เกตุวงศ์ ( 2526 : 10-14 ) กล่าวไว้ว่าการวางแผนช่วยทำให้ผู้นำหรือหัวหน้างานทำงานด้วยความแน่ใจและมั่นใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการควบคุมงานเพราะทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมทั้งผลงานที่เกิดขึ้นตามแผนได้อย่างถูกต้องหรือใกล้เคียงที่สุด จึงสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางอย่างมั่นใจ หากมีปัญหากเกิดขึ้นก็สามารถคิดแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ด้านผู้ปฏิบัติตามแผนสามารถทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีปฏิบัติได้จากแผนงาน จึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยตลอดตามวิธีการทำงานของแผน

การวางแผนที่ดีถูกต้องสมบูรณ์ ช่วยให้การบริหารของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยง่ายสะดวก สามารถทำการติดต่อประสานงาน การร่วมมือกันทำงาน และการ

ประเมินผลงานอย่างมีระบบทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายมากขึ้น ในการวางแผนมีการกำหนดมาตรการในการใช้ทรัพยากรใช้อย่างเหมาะสม จึงเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเต็มที่และได้ผล เพราะมีการกำหนดรายการ และวิธีการใช้ทรัพยากร เช่น วัสดุ เครื่องใช้ กำลังคน จำนวนเงิน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ประโยชน์ที่สำคัญของการวางแผนคือแนวปฏิบัติที่นำมาใช้ได้รับการพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยมีหลักการ มีการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อค้นหาวิธีการที่ดีที่สุด ตามหลักการทฤษฎีการจัดการแบบวิทยาศาสตร์

การวางแผนงานวิชาการเป็นกระบวนการในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน ซึ่งในการวางแผนงานวิชาการนี้ จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย และวิธีการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีทิศทางและมีระบบ เมื่อเกิดปัญหา หรืออุปสรรค ก็จะต้องหาทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

การวางแผนวิชาการเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ กรมสามัญศึกษา (2526 : 2 - 3) ได้เสนอแนะสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องทำในการวางแผนงานวิชาการ ดังนี้

### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ

การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพื่อให้ทุกคน คือผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ได้ทราบ และมีความเข้าใจตรงกัน จะได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน การที่โรงเรียนมีวัตถุประสงค์และทิศทางที่แน่นอนชัดเจน จะเป็นเครื่องบ่งชี้ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจการโรงเรียนปฏิบัติตนได้ถูกต้อง อาจจะทำได้ดังนี้

1.1 กำหนดคุณลักษณะของโรงเรียน คุณลักษณะที่กำหนดนี้ อาจจะเรียกว่าปรัชญา ศติพจน์ เป้าหมาย หรือ คำขวัญของโรงเรียน เพื่อเตือนใจครูและนักเรียน คุณลักษณะที่กำหนด ควรมีความที่ชี้บ่งงานวิชาการ โดยยึดจุดมุ่งหมายของการศึกษาไว้เป็น 3 หลักคือ

- ก. ส่งเสริมพัฒนาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ข. มีส่วนในการควบคุมมาตรฐานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และคุณภาพของการศึกษา
- ค. ช่วยแก้ปัญหา ช่วยเหลือเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้

1.2 กำหนดทิศทางของการดำเนินงาน การบริหารงานวิชาการ ต้องกำหนดทิศทางไว้แน่นอนชน ได้แก่ การบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การประเมินผลการเรียน การใช้แหล่งวิชาการ การนิเทศและติดต่อประสานงาน ฯลฯ โดยกำหนดไว้ในแผนให้ชัดเจนทั้งหลักการและแนวปฏิบัติ การกำหนดทิศทางของการดำเนินงานบริหารวิชาการ ต้องสอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่และงานที่จะขยายใหม่ รวมทั้งต้องสอดคล้องกับทรัพยากรและปัญหาของโรงเรียน

1.3 กำหนดวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ และทิศทางที่วางไว้เพื่อสะดวกในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาโรงเรียน ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ

## 2. การจัดสายงานบริหารงานวิชาการ

การจัดสายงานบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน ผู้บริหารควรกระจายอำนาจให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนได้มีส่วนร่วมมากที่สุด จะจัดเป็นรูปคณะกรรมการทางวิชาการ หรือบุคคลได้ตามความเหมาะสมของโรงเรียน

## 3. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ หมายถึง การกำหนดงานเพื่อปรับปรุงหรือส่งเสริมในแต่ละปี ก่อนที่จะจัดทำเป็นโครงการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายทราบ ทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ขั้นตอนการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการมีดังนี้

3.1 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ การประเมินผลงานในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาจุดมุ่งหมาย นโยบายของหน่วยงานบริหารระดับสูง นำคุณลักษณะของโรงเรียนที่กำหนดไว้ มาสังเคราะห์เข้ากับข้อมูลอื่นๆ ให้เหมาะสม

3.2 กำหนดงานที่จะทำ กำหนดงานที่จะทำในรอบปี เพื่อที่จะพัฒนาการเรียนการสอน และ ยกระดับมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียนให้สูงขึ้น งานที่สำคัญได้แก่

ก. งานปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน เช่น การจัดชั้นเรียน การนิเทศภายใน ฯลฯ

ข. งานส่งเสริมวิชาการ เช่น งานห้องสมุด การแนะแนว การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

ค. งานบริการเกี่ยวกับพัสดุ สื่อการเรียน อาคารสถานที่ เช่น จัดศูนย์สื่อการเรียน การจัดห้องปฏิบัติการรายวิชา

ง. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆในระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สถาบันอื่นๆ

3.3 แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนหรือโครงการที่ได้กำหนดขึ้น เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละปี เป็นการรวบรวมแผนหรือโครงการ ทั้งหมดทุกงาน หรือ กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นตารางกำหนดบอกว่า วันใด เดือนใด จะทำกิจกรรมอะไรบ้างเพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้ปฏิบัติ ปฏิทินปฏิบัติงานนี้ควรจัดทำรวมไว้ทุกฝ่าย ตลอดปีการศึกษา

### บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนงานวิชาการ

ผู้บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้บรรลุตามภารกิจหน้าที่ และจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องวางแผนวิชาการ

กฤษณา ไอลาลัยวัฒนา ( 2527 : 102 อ้างถึงใน อัมภา บุญช่วย, 2533 : 64 ) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการวางแผนวิชาการดังนี้

1. เป็นผู้นำในการวางแผน และจัดทำแผน รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมดูแล และดำเนินงานในด้านการวางแผนวิชาการ ตั้งแต่เริ่มต้น จนจัดทำเสร็จและนำไปใช้ปฏิบัติ
2. การนำแผนไปปฏิบัติ เมื่อจัดทำแผนเสร็จแล้วนำไปปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในแผน และมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีหน้าที่มอบหมายงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานพร้อมกับดำเนินการด้าน

2.1 การอำนวยความสะดวก คือการให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและบริการในด้านการอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก คอยสอดส่องดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุนทรัพยากร

2.2 การควบคุมงาน คอยตรวจสอบกำกับ การรวมทั้งการนิเทศงาน เพื่อควบคุมทั้งด้านมาตรฐาน คุณภาพ และระยะเวลา

2.3 การประเมินผล และรายงานผล คือ จัดทำระบบรายงานผลให้สอดคล้องกับการกำหนดความก้าวหน้าของงาน และระยะเวลาตามโครงการหรือกิจกรรม ให้มีระบบการรายงานให้เหมาะสม สม่่าเสมอ

3. การรายงานและประเมินผล เมื่อผู้บริหารได้รับการรายงานผล การประเมินผล ในช่วงใดช่วงหนึ่งของแผนหรือโครงการ หน้าที่ของผู้บริหารคือ การวินิจฉัย ตัดสินใจที่จะดำเนินการ แก้ปัญหา หรือปฏิบัติต่อไปด้วยวิธีการใด และเพื่อพัฒนาปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

**สรุป** การวางแผนงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

### การจัดแผนการเรียน

**ความหมายของการจัดแผนการเรียน**

การจัดแผนการเรียนเป็นงานด้านหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

กิติมา ปริดีติลก ( 2532: 62 ) กล่าวไว้ว่าการจัดแผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาต่างๆให้ผู้เรียนอย่างมีเป้าหมาย เป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่าตลอดระยะเวลาของการศึกษา จะต้องศึกษาอะไรบ้าง มากน้อยเท่าใด โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบในหลักสูตร วิธีจัดแผนการเรียน จะต้องคำนึงถึงผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ความสนใจและความสามารถจากภาคปฏิบัติ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535:185 ) กล่าวว่า แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี อย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจ

**สรุป** การจัดแผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือกและวิชาเลือกเสรี อย่างมีเป้าหมายและจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักการของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 :185 ) ได้เสนอแนะไว้ว่า การจัดแผนการเรียนควรอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น วัสดุอุปกรณ์และความต้องการของผู้ปกครอง
2. มีการสำรวจความต้องการของนักเรียน นักศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการอุตสาหกรรม
4. มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาริต เป็นต้น
5. มีการนำผลสรุปมาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียนของนักเรียน นักศึกษา
6. แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณา ปรับเปิดแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

การจัดแผนการเรียนนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งจะจัดแตกต่างกันไปตามสภาพความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครูอาจารย์ สถานศึกษานขนาดใหญ่จะสามารถจัดแผนการเรียนได้มากกว่าสถานศึกษานขนาดเล็ก

กรมสามัญศึกษา ( 2532 ) ได้ระบุในเอกสารเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ว่า โรงเรียนต้องจัดให้มีแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ จัดแผนการเรียนให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อ หรือเพื่อการประกอบอาชีพและให้มีการปรับปรุงแผนการเรียนเป็นระยะ ในการจัดแผนการเรียนนั้น ต้องอาศัยข้อมูลประกอบการจัดแผนการเรียน ในเรื่องความพร้อมของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน การจัดแต่ละแผนควรจัดไว้ต่อเนื่องตลอด 3 ปี ไม่ควรจัดขึ้นละปี การจัดแผนการเรียนต่อเนื่อง 3 ปีนั้นมีประโยชน์ ต่อโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนเป็นอย่างมาก ดังนี้

1. เพื่อบอกเป้าหมายของอาชีพและการศึกษาต่อ
2. นักเรียนจะเลือกเรียนด้วยความมั่นใจ และมีเป้าหมายของอาชีพในอนาคต
3. ผู้ปกครองได้ทราบเป้าหมายและแผนการเรียนของนักเรียนตลอด 3 ปี(ม.1- ม.3 หรือ ม.4 - ม.6 ) และแนวทางประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อชั้นสูงต่อไป
4. เป็นแนวทางให้โรงเรียนวางแผนในการเตรียมด้านบุคลากร อาคารสถานที่ โรงฝึกงาน และสื่อการเรียนการสอนของปีต่อไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้จัดตั้งไว้

## รูปแบบการจัดแผนการเรียน

มะเตือ เสมา ( 2524 : 60 - 61 ) กล่าวไว้ว่า โรงเรียนสามารถจัดแผนการเรียนได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

แบบแรก โรงเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนสำเร็จรูปไว้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงเป้าหมายของแผนเป็นหลัก โรงเรียนที่จัดแผนการเรียนแบบนี้จะจัดจำนวนแผนการเรียนที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนต่างกัน โรงเรียนที่มีความพร้อมน้อยก็จะจัดแผนการเรียนให้เลือกน้อย บางโรงเรียนอาจจัดได้แผนการเรียนเดียว

แบบที่สอง โรงเรียนให้นักเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนของตนเอง

สวัสดิ์ สุวรรณอักษร ( 2524 : 42 ) กล่าวว่า การที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนดแผนการเรียนสำเร็จรูปนั้น เพราะเกรงว่านักเรียนอาจเลือกวิชาเรียนอย่างไม่มีเป้าหมาย และเมื่อโรงเรียนจัดเป็นแผนการเรียนแล้ว บางโรงเรียนจะให้นักเรียนคอยคัดเลือกเข้าตามแผนการเรียนที่นักเรียนเลือก บางโรงเรียนให้สอบเข้าเรียนได้ก่อนแล้วจึงให้เลือกแผนการเรียนในภายหลัง

กรมวิชาการ ( 2524 : 35 ) กล่าวว่าจากการติดตามผลการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาที่ผ่านมา โรงเรียนมักจัดแผนการเรียนตามทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่ คือ ครู เครื่องมือ อุปกรณ์มีอย่างไรก็จัดอย่างนั้น และจัดตามความเห็นชอบของโรงเรียนและคณะครู ซึ่งสอดคล้องกับที่กิติมาปริดีดิลก ( 2532 : 62 ) ได้กล่าวไว้ และโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้จัดให้ใช้แหล่งวิทยาการหรือสถานประกอบการ

สรุป การจัดแผนการเรียนนั้น สถานศึกษาแต่ละแห่งจำเป็นต้องจัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงสภาพความพร้อม ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครูอาจารย์ แหล่งวิทยาการและสถานประกอบการในชุมชน และต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนด้วย

## แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ

เขาวี โรจน์แสง ( 2537 : 536 ) ได้กล่าวไว้ว่า แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ เป็นสื่อการศึกษาหลักอย่างหนึ่งที่ช่วยให้นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้า และหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเลือกแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ โดยพิจารณาในแง่ความถูกต้อง

ของเนื้อหาสาระ และความเหมาะสมกับท้องถิ่น นอกจากนั้นจะต้องพยายามให้ครูทุกคนเข้าใจ การใช้สื่อการสอนประเภทนี้ ในกิจกรรมการเรียนการสอนนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 : 191 - 193 ) กล่าวว่า แบบเรียนเป็นอุปกรณ์ การสอนที่สำคัญ โดยทั่วไปสถานศึกษาจะใช้ตำราเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ นอกเหนือจากนั้นเรียกว่าหนังสืออ่านประกอบซึ่งสถานศึกษาจะใช้ได้ไม่ใช้ก็ได้ กระทรวง ศึกษาธิการไม่ได้บังคับ แบบเรียนเป็นเครื่องประหยัดเวลาในการสอนของครู เนื้อหาบางอย่างครู สามารถกำหนดให้นักเรียน ไปค้นคว้าจากห้องสมุดตามหนังสือที่กำหนดให้อ่านเพิ่มเติม และนำมา อภิปรายหรือจัดทำเป็นรายงานเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ที่กว้างขวาง แบบเรียนเป็นหลักในการ กำหนดเนื้อหาตามหลักสูตรรายวิชาที่เรียน ด้วยเหตุนี้ครูอาจารย์มีแนวโน้มที่จะใช้แบบเรียนเล่มใด เล่มหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนใช้แบบเรียนเล่มเดียวจึงทำให้เกิดความรู้แคบ ครูอาจารย์ควรจะส่งเสริม ให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

#### เกณฑ์ในการเลือกแบบเรียนมีดังนี้

1. ตำราเรียนเหมาะสมและตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชานั้น
2. เนื้อหาวิชาในแบบเรียนเขียนได้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากผู้เขียนว่าเป็นผู้ทรง คุณวุฒิในวิชานั้นๆ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชาพอเหมาะกับวัยและความรู้ของผู้เรียน
4. ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา
5. แบบเรียนมีบทสรุป แบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อช่วยในการฝึกความรู้และทักษะหรือไม่
6. มีหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม อภิธานศัพท์ ตลอดจนคำอธิบาย ตารางภาพ ประกอบหรือไม่
7. คุณภาพของการจัดพิมพ์ เช่น กระดาษ การเข้าเล่ม การตรวจคำผิด

สรุป การเลือกแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบผู้บริหารและครูผู้สอนจำเป็นต้อง คำนึง ถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ วัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน และคุณภาพของแบบเรียนและหนังสือ อ่านประกอบนั้นๆทั้งในด้านเนื้อหา และการจัดพิมพ์ด้วย



## การจัดตารางการเรียนการสอน

### ความหมายของการจัดตารางการเรียนการสอน

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล ( 2520 : 35 - 36 ) ได้กล่าวไว้ว่า ตารางสอน คือ กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียน เกี่ยวกับวัน เวลา และวิชาที่จะใช้สอน ตลอดสัปดาห์

Inspectorate ( 1980 : 343 ) กล่าวว่า ตารางสอนคือกลไกในการดำเนินการตัดสินใจเกี่ยวกับครู การสอน การจัดกลุ่มนักเรียน และเนื้อหาของบทเรียน

สรุป การจัดตารางสอน เป็นการจัดครูและนักเรียนให้พบกัน เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

กรมวิชาการ ( 2524 ) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดตารางเรียน ควรมีการกำหนด หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำตารางเรียน คณะกรรมการเหล่านี้จะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับ แผนการเรียนรายวิชาและเนื้อหาที่เปิดสอน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ช่วยหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ และ ครูแนะแนว

กิติมา ปรีดีติลล ( 2532 : 62 ) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หรือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะจัดทำขึ้น เพื่อเป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนใน ระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตรและหลักการพัฒนาผู้เรียน

บุญมี เณรยอด ( 2530 ) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ต้องการความพิถีพิถัน เพราะเมื่อปฏิบัติจริงๆ แล้วมักจะประสบปัญหาหลายประการ หลักการจัดตารางสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น ควรให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดชั่วโมง และวิชาที่สอนของครูในหมวดด้วย แล้วมอบให้ฝ่ายวิชาการหรือผู้มีหน้าที่จัดตารางสอน เพื่อที่จะได้นำไปจัดตารางสอนรวมของโรงเรียน

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ ( 2539 : 150 ) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการใช้หลักสูตรได้เหมือนกัน ในการจัดตารางสอนควรคำนึงถึงการเรียนรู้

วิชาต่างๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่าๆกัน ระดับของความยากง่ายของการเรียนรู้ย่อมแตกต่างกัน ช่วงของการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนและเหมาะสมกับวัยและความสามารถของผู้เรียน และรวมถึงอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและรอบปีการศึกษา ตลอดจนชั่วโมงสอนของครู นอกจากนี้การใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง จะต้องมีการใช้ตลอดเวลา จึงจะถือว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมสามัญศึกษา ( 2527 : 2 - 4 ) ได้เสนอว่าการจัดตารางสอนควรคำนึงถึงเค้าโครงหลักสูตร แผนการเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนในแต่ละวิชา จำนวนนักเรียนแต่ละระดับชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาด ชนิดของห้องที่มีอยู่ จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่างๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน เวลาพัก เวลาเลิกเรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในรอบสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่นๆ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ ข้อมูลพิเศษอื่นๆ เช่นเวลาที่ครูพิเศษจะมาสอนได้ และกิจกรรมนักเรียน

### หลักในการจัดตารางสอน

ในการจัดตารางสอน มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงหลายประการ ซึ่งมีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

กรมวิชาการ ( 2524 ) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้ดังนี้

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่จะต้องเปลี่ยนห้องเรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดวิชาเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถของครูมากที่สุด

วิจิตร วุฒบางกูร และสุพิชญา สิริระกุล ( 2520 :35-36) ได้เสนอแนะหลักการจัดตารางสอนไว้ว่าจะต้องบรรจุวิชาและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ การวางวิชาใดก่อนต้องคำนึงถึงผู้เรียนและผู้สอนด้วย ควรกระจายวิชาที่สลับซับซ้อนให้สมดุลย์กันตลอดสัปดาห์ ตารางสอนควรจัดทำไว้ 3 ชุด คือประจำชั้น ประจำตัวครู และโรงเรียน ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของครูให้ใกล้เคียงกัน

กิตติมา ปริติติลล ( 2532: 62 ) ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดตารางสอนดังนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนให้ตรงหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาเรียนลงโมแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้าหรือตอนบ่าย วิชาการงานควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมาก ไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่นวิทยาศาสตร์ หรือการงานและอาชีพ เป็นต้น
6. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอนบ่ายอาจมีอากาศร้อน หรือเครื่องเครียดในตอนเช้ามามากแล้ว
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ แต่ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

**สรุป** การจัดตารางสอน ผู้จัดจำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะวิชา ช่วงเวลา ผู้เรียน ผู้สอน และความเหมาะสมกับหลักสูตร เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานการบริหารและการสอน

### การสอนซ่อมเสริม

กรมสามัญศึกษา ( 2526 : 91 - 93 ) ได้กล่าวไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เพื่อแก้ไขส่วนที่บกพร่องที่พบในตัวนักเรียน ซึ่งมีชั้นตอนดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน เป็นการปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียนก่อนเข้าสู่หลักสูตร มักจะนำมาใช้เมื่อมีการรับนักเรียนใหม่จากสถานศึกษาต่างกัน
2. สอนซ่อมเสริมขณะทำการเรียนการสอน เป็นการพบข้อบกพร่องของนักเรียนที่ไม่เข้าใจบทเรียนบางตอน จึงทำการสอนซ่อมเสริม เพื่อจะได้ติดตามการเรียนต่อไปได้ทันและเข้าใจเนื้อหาวิชาที่สอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มีบางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้สอบแก้ตัว

#### 4. การสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีที่จะช่วยนักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อนช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจ มีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้วได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

กรมสามัญศึกษา ( 2526 : 94 - 95 ) ได้เสนอวิธีการจัดสอนซ่อมเสริมไว้ดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเองโดยใช้ชั่วโมงว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน
4. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง

การสอนซ่อมเสริมตามหลักสูตรนั้น ผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ควรจะได้ร่วมกันวางแผนการดำเนินการ โดยชี้แจงให้ครูผู้สอนเข้าใจในหลักสูตร มองเห็นความจำเป็นของการสอนซ่อมเสริม และดูแลให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างลุ่มล่าช้าและมีประสิทธิภาพ

#### การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะว่าการจัดครูเข้าสอนเป็นการเลือกและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การจัดเตรียมการสอนจะบังเกิดผลดีได้ตามที่เตรียมไว้ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่จะสอนมีความรู้ ความสามารถและลักษณะนิสัยเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

จิโรจน์ มังคละมณี ( 2539 : 293 - 295 ) กล่าวถึงหลักการในการจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนว่า

1. จัดให้สอดคล้องกับแนวคิดของหลักสูตร
2. จัดให้สอดคล้องกับวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน
3. จัดให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ

4. จัดให้สอดคล้องกับลักษณะนิสัย
5. จัดให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของครู

บริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 : 189 - 190 ) กล่าวว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นงานของฝ่ายวิชาการ การพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงานจัดครูเข้าสอน มีดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่ หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครู
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัด และความต้องการในการสอนได้แก่

- ก. จัดตามวุฒิการศึกษา
  - ข. จัดตามความสนใจและความถนัด
  - ค. จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
5. การแก้ไขปัญหาการขาดครูอาจารย์
    - ก. ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน
    - ข. จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
    - ค. จัดรวมกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
    - ง. จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
  6. จัดครูอาจารย์เข้าสอนแทน เมื่อครูอาจารย์ไม่มาสอน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดครูเข้าสอน คือ ภาระงานของครูอาจารย์ โดยทั่วไปผู้บริหารสถานศึกษาจะมอบหมายงานอื่นให้ครูอาจารย์รับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานเป็นกรรมการเฉพาะกิจต่างๆ จึงจำเป็นต้องพิจารณา แบ่งงานขึ้นให้สมดุลกันโดยพิจารณาถึง

1. เวลาที่ครูจะต้องเสียไปในการเตรียมการสอน โดยเฉพาะถ้าเป็นงานสอนในวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน
2. ลักษณะของวิชาที่สอน หมายถึง วิชาที่เป็นทฤษฎีหรือ แบบเป็นภาคปฏิบัติ การใช้เวลาในการตรวจงาน ตรวจแบบร่าง หรือโครงการ

ชาญชัย อาจิณสมอาจารย์ (2525) กล่าวว่า การวางตัวบุคคลของครู ในด้านการสอน จำเป็นต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถและสติปัญญา และในหน้าที่ที่เขาสบายใจ ตลอดถึงการช่วยเหลือครูในการปรับตัวด้วย มิฉะนั้นครูไม่สามารถทำประโยชน์ให้กับโปรแกรม และ กิจกรรมของโรงเรียนอย่างเต็มที่

กรมสามัญศึกษา (2526: 8 - 15) ได้กำหนดหลักในการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือจัดตามวิชาเอก วิชาโท ที่เรียนมา จัดตามวิชาที่ครูมีความสนใจ หรือวิชาที่ครูมีประสบการณ์มาก่อน
4. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู โดยจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา และจัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ และจัดคาบเรียน ให้ตรงกัน
5. การจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน
7. การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

สรุป การจัดครูเข้าสอน ควรจะได้มีการวางแผนการดำเนินการอย่างดี เหมาะสมกับ กำลัง และความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ในโรงเรียน ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียน การสอน

### การพัฒนาการเรียนการสอน

การพัฒนาการเรียนการสอน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารโรงเรียน เนื่องจากในปัจจุบันสังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆเกิดขึ้นมากมาย การศึกษาจำเป็นต้องมีการพัฒนาทั้งในด้านหลักสูตร เนื้อหา วิธีการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการในด้านต่างๆ ผู้บริหารในฐานะผู้นำในการเรียน การสอน จึงจำเป็นต้องพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

หวน พิณรุพันธ์ ( 2528 : 50) กล่าวว่า การพัฒนาการเรียนการสอนหรือการปรับปรุง การเรียนการสอน เป็นการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับครูผู้สอนโดยตรง โดยทั่วไปครูอาจารย์

ผู้สอนมักยึดการสอนแบบบรรยายแบบเดียว ซึ่งไม่ได้พัฒนาความคิด การแสดงออก การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน แต่เน้นเฉพาะความรู้ความจำสำหรับการสอบเท่านั้น ครูอาจารย์จึงควรพัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้การสอนแบบอื่นๆบ้าง

### วิธีการสอน

ทวน พินธุพันธ์ ( 2528 : 50 ) กล่าวว่า การสอนโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การสอนที่ยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลาง คือการสอนแบบบรรยายที่ผู้สอนยืนบรรยายอยู่หน้าชั้นตลอดเวลา หรือผู้สอนเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ฝ่ายเดียว
2. การสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง คือการสอนแบบผู้เรียนเป็นแกนกลางในการประกอบกิจกรรม ส่วนผู้สอนจะประสานงานคอยส่งเสริมให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรม แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างผู้เรียนทำกิจกรรม และทำให้บรรยากาศของการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี

การสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะย่อยๆ คือ

- 2.1 การสอนที่ยึดกลุ่มผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง คือให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำงานกลุ่ม รู้จักกลไกของการทำงานร่วมกัน
- 2.2 การสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นรายบุคคล คือผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเอง และเป็นการส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนด้วย

สมิตร คุณานุกร ( 2518 :136 - 146 ) ได้แบ่งวิธีการสอนออกเป็น 8 วิธี ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. การบรรยาย เป็นวิธีการสอนที่ครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ฝ่ายเดียว เป็นวิธีการสอนที่ครูแทบทุกคนเคยชินและใช้กันอยู่เสมอ
2. การอภิปรายและซักถาม เป็นวิธีการที่ปนๆกับแบบแรก คือหลังจากการบรรยายแล้วมักมีการอภิปรายและถามตอบปัญหาตามมา
3. การฝึกปฏิบัติ เป็นวิธีการสอนที่เน้นการพัฒนาทักษะ เช่นภาษา ศิลปะ ดนตรี และการทำงานพื้นฐานอาชีพ เป็นต้น
4. การสอนโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ รูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง และเครื่องช่วยสอนแบบโปรแกรม

5. การแก้ปัญหาและการค้นพบด้วยตนเอง (Problem Solving หรือ Discovery Method) ผู้เรียนจะเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การแนะนำของครู มีการถกเถียงปัญหาต่างๆในกลุ่มย่อยๆเพื่อหาทางแก้ปัญหาที่เป็นประเด็นอยู่ หรืออาจเป็นการค้นคว้าส่วนบุคคลเพื่อทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เป็นต้น

6. การใช้ห้องทดลองและวิธีสืบสอบ เป็นการเน้นให้ผู้เรียนทำการทดลองในห้องปฏิบัติการ เริ่มจากการกำหนดโครงสร้างและวิธีการ พร้อมทั้งปฏิบัติการด้วยตนเอง โดยยึดหลักการและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการตั้งสมมุติฐานการทดลองและการสรุปผล

7. วิธีการสอนเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ จะเน้นให้ผู้เรียนได้สร้างและประดิษฐ์สิ่งต่างๆ เช่นเขียนภาพระบายสี การปั้น การออกแบบ การแต่งร้อยแก้วร้อยกรอง และ การคิดวิธีแก้ปัญหาที่แปลกไปจากวิธีการที่ครูสอนในชั้น เป็นต้น

8. การสอนโดยใช้บทบาทหรือสถานการณ์จำลอง เป็นการสอนที่ยึดสถานการณ์หรือบทบาทสมมุติ ซึ่งครูก่อตั้งขึ้นเองให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะสอน นักเรียนจะแสดงความคิดเห็น ความรู้สึกและบทบาทต่างๆตามที่ต้องการจะแสดงด้วยตนเอง หรืออาจเลียนแบบจากการปฏิบัติหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในที่วัดจริงก็ได้

ซึ่งในการสอนทั้ง 8 วิธี การสอนแบบบรรยายก็เป็นการสอนที่ยึดผู้สอนเป็นศูนย์กลาง ส่วนวิธีการสอนแบบที่ 2 ถึงแบบที่ 8 เป็นการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั่นเอง ดังนั้นครูอาจารย์ผู้สอนจึงควรปรับปรุงการเรียนการสอน โดยใช้การสอนหลายๆแบบให้เหมาะสมกับบทเรียน หรือในบทเรียนเดียวกัน อาจจะสอนด้วยวิธีการสอนแบบผสมผสานกันก็ได้

## การแนะนำ

### ความหมายของการแนะนำ

พจน์ หันนาคินท์ ( 2524 : 176 ) ได้กล่าวไว้ว่า การแนะนำหมายถึงการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักช่วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อจะได้เกิดความเจริญยิ่งขึ้นในตัวของเขา เพื่อจะได้มีโอกาสเป็นตัวของเขาเอง มีความเป็นเสรีในความคิด และการกระทำภายในขอบเขตของวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม เป็นการช่วยให้นักเรียนรู้จักปรับตัวเพื่อให้ความเจริญของเขาเป็นไปอย่างสูงสุด



พนม ลิมอารีย์ ( 2533 : 3 ) กล่าวว่า การแนะแนวหมายถึงการชี้แนะ การบอกแนวทางให้ เพื่อช่วยให้ผู้มีปัญหาตัดสินใจได้

วัชรีย์ ทรัพย์มี ( 2531 : 3 ) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เขาสามารถนำตนเองได้ และสามารถปรับตัวได้อย่างมีความสุข ความเจริญก้าวหน้าในชีวิต และให้พัฒนาตนเองให้ถึงขีดสุดในทุกๆ ด้าน

สรุป การแนะแนวคือการช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถช่วยตนเองได้ทั้งในด้านการเรียน และชีวิตส่วนตัว เพื่อพัฒนาตนเองได้ รู้จักตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง รู้จักรับผิดชอบและเป็นตัวของตัวเอง

#### ประเภทของการแนะแนว

การแนะแนวเป็นบริการอย่างหนึ่งที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การแนะแนวมีความสำคัญสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะว่าการแนะแนวช่วยให้นักเรียนมองเห็นความถนัดของตนเองในการเรียน ในการประกอบอาชีพ และในการดำรงชีวิต ตลอดจนในการแก้ปัญหาในด้านการเรียนของนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ ( 2524: 176 ) และ พนม ลิมอารีย์ ( 2533:4 ) กล่าวว่า การแนะแนวในโรงเรียน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. การแนะแนวการศึกษา
2. การแนะแนวอาชีพ
3. การแนะแนวเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว

พนัส หันนาคินทร์ ( 2524:180 - 184 ) เสนอไว้ว่า การแนะแนวในโรงเรียนเกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ดังนี้ คือ

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การหาข่าวข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอข่าวเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม

4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. การบริการทางาน หรือสถานที่เรียนต่อ

### บทบาทของผู้บริหารในการจัดการแนะแนวในโรงเรียน

การแนะแนวเป็นสิ่งสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดการแนะแนวในโรงเรียนผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ในการแนะแนวดังนี้

1. เป็นผู้สนับสนุนแผนงานแนะแนว และเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลาย เพื่อให้งานเจริญก้าวหน้า
2. ประชาสัมพันธ์ให้ครูในโรงเรียนร่วมมือช่วยเหลืองานอาจโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของงานแนะแนวให้สอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน
4. วางแผนงานแนะแนวให้มีโครงการและสายงานที่ชัดเจน
5. มอบหมายให้ดำรงตำแหน่ง ผู้เป็นหัวหน้างานแนะแนวควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ วุฒิภาวะ มีประสบการณ์ในอาชีพครู มีบุคลิกภาพเหมาะสม และข้อสำคัญต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็ก จึงจะทำงานได้ผล
6. การวางแผนการจัดให้นักเรียนได้ใช้บริการอย่างทั่วถึงทุกระดับชั้น
7. วางแผนงานแนะแนวให้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความสนิทสนมระหว่างครูและนักเรียนให้มากขึ้น

### ประโยชน์ของการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

ในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน จะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ช่วยให้นักเรียนเข้าใจตนเองอย่างดั่งแท้ ทำให้สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี รู้จักเลือกและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวางแผนชีวิตในอนาคตได้ สามารถนำตนเองไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
2. ช่วยให้คณะครูรู้จักนักเรียนของตนอย่างลึกซึ้ง ทำให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน และช่วยให้ปัญหาของโรงเรียนที่เกิดจากนักเรียนลดน้อยลง

3. ช่วยให้มีบิดามารดาและผู้ปกครองรู้จักและเข้าใจเด็กของตนดีขึ้น และให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุตรหลานของตน

4. ช่วยให้สังคมและประเทศชาติได้ประชากรที่มีคุณภาพ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาสังคม และเพิ่มพูนเศรษฐกิจของประเทศ

### การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นงานหลักของโรงเรียน คุณภาพของนักเรียน จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเป็นสำคัญ ดังที่มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

กิติมา ปริตติติก ( 2532:61 ) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องทำ การจัดการเรียนที่เหมาะสม มีการสอนที่ถูกต้อง ตลอดจนมีการอำนวยความสะดวก เพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ หลักที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน ควรจัดความรู้และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่ต้องการให้แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาที่สอนยึดหยุ่นตามเหตุการณ์สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 : 72 ) กล่าวว่า การเรียนการสอน หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การใช้สื่อการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน และการทดสอบ เป็นต้น

กนก จันทร์ขจร ( 2535 : 65 - 66 ) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนมีแม่บทใหญ่คือ ความมุ่งหมายในแผนการศึกษาชาติ วัตถุประสงค์ของการศึกษาในแต่ละระดับกำหนดไว้ที่จุดหมาย และหลักการของหลักสูตร โรงเรียนจะต้องดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และนโยบายของหน่วยเหนือด้วย

กระบวนการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ของการสอนของครู
2. การทดสอบความรู้เดิมก่อนสอนด้วยวิธีการต่างๆ
3. การดำเนินกิจกรรมการสอน
4. การประเมินผล

## แผนการสอน

การเตรียมการสอนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับครูผู้สอนในทุกระดับ การวางแผนการสอนเป็นการช่วยทำให้ผู้สอนจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ก่อนทำการสอนผู้สอนจะต้องเตรียมการสอน โดยศึกษาจากแผนการสอน และสื่อการสอนอื่นๆ ที่ได้เสนอแนะไว้ในแผนการสอน แล้วจึงจัดทำแผนการสอนรายคาบ หรือบันทึกการสอนตามลำดับ

กนก จันทร์ขจร ( 2535 : 127 ) กล่าวไว้ว่าแผนการสอนรายวิชาคือเอกสารการวางแผนการสอนทุกคาบการสอนตลอดภาคเรียน เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนทุกคนจะต้องมีอยู่ในมือ เพราะแผนการสอนเป็นการกำหนดแนวทางการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้

## ความสำคัญของแผนการสอนรายวิชา

กนก จันทร์ขจร ( 2533: 257) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแผนการสอนรายวิชาไว้ดังนี้

1. ครูเกิดความมั่นใจในการสอน เพราะได้เตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า
2. ครูผู้สอนจะได้สอนตามจุดประสงค์ เพราะได้วางแผนการสอนไว้ครบขั้นตอนการสอน
3. นักเรียนได้เรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นการสนองความต้องการของผู้เรียนให้เรียนรู้ตามสภาพ ตามความเหมาะสม
4. ครูผู้สอนได้มีโอกาสพิจารณาจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการสอนแบบต่างๆ สื่อการสอนที่จำเป็น กิจกรรมที่มอบหมาย วิธีการวัดประเมิน ฯลฯ ว่ามีความเป็นไปได้มากที่สุด
5. เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน หลังการเรียนการสอนครูผู้สอนได้มีโอกาสพิจารณาวิเคราะห์ข้อบกพร่อง ปัญหา อุปสรรคต่างๆ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ครูผู้สอนจะต้องบันทึกปรับแก้แผนการสอนรายวิชานั้นไปเรื่อยๆ ในกรณีที่ครูผู้สอนติดภาระ ครูผู้อื่นสามารถสอนแทนได้
6. นักเรียนเกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวครู เพราะการสอนของครูดีเด่น เป็นที่ประทับใจ ลอนเข้าใจง่าย เป็นไปตามลำดับความเข้าใจ ไม่ล้าสน สามารถเรียนรู้ ประสบผลสำเร็จในการเรียน และครูมีระบบการติดตาม ควบคุมดูแลตามขั้นตอน

## แผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอน

กิติมา ปรีดีติลก ( 2532 : 61 ) กล่าวว่าบันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของ การกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบของแต่ละวัน หรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลัก ในการจัดทำบันทึกการสอนผู้สอนจะต้องทำบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็น ประจำวันหรือประจำสัปดาห์ก็ได้ เพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวันแต่ละคาบ ให้เป็นไปตามแนว ที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็น การเตรียมการสอนของผู้สอน รายละเอียดของบันทึกการสอนประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรม และประสบการณ์ในการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และการประเมินผล

อุทัย ธรรมเดโช ( 2531:121 ) กล่าวว่า การทำบันทึกการสอนเป็นการที่ครูเตรียมการ สอนมาอย่างดีแล้ว ย่อมทำให้ถ่ายทอดวิชาได้ดี และมีหลักฐานในการทำงานด้วย ผู้บริหาร การศึกษาคควรถือเป็นหน้าที่อันสำคัญที่จะต้องแนะนำให้ครูได้จัดทำบันทึกการสอน และในการจัด ทำบันทึกการสอนนี้ผู้บริหารจะต้องแนะนำครูทุกคนให้จัดทำแล้วส่งให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจเป็นการล่วงหน้าก่อนสอน ทั้งนี้เพื่อผู้บริหารจะได้ทราบว่าแต่ละ สัปดาห์ แต่ละวันครูสอนอะไร สอนถึงไหน มีอุปสรรคและปัญหาอย่างไร

## สื่อการสอน

กรมวิชาการ ( 2524: 17 ) ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง ตัวกลางหรือพาหนะที่ใช้นำ ถ่ายทอดความรู้ เรื่องราวต่างๆ ความคิด ทักษะคติ ฯลฯ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อ ให้เกิดการเรียนรู้

กิติมา ปรีดีติลก ( 2532 : 68 ) กล่าวไว้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึง ตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียน การสอนเพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี และได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ ( Hardware ) สื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉาย ภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นจานเสียง วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ
2. วัสดุ ( Software ) สื่อประเภทเบา ได้แก่ฟิล์มภาพยนตร์ ม้วนเทป ประกอบเสียง รายการวิทยุ หนังสือเรียน ของจริง หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก รูปภาพ ป้ายนิเทศ ฯลฯ

3. เทคนิค หรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ เทคนิคในการเขียนแบบการ แสดง การละเล่น ละครหุ่น การสาธิตกรรมวิธี การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

กนก จันทร์จรัส ( 2535 : 138 ) กล่าวว่า การจัดการศึกษาในปัจจุบันเน้นเรื่องสื่อ การเรียนการสอน คือเน้นการปฏิบัติจริง โดยเน้นทักษะกระบวนการ เพื่อให้ได้รู้ประสบการณ์จริง ให้ นักเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง โดยมีครูอาจารย์เป็นผู้วางแผนให้นักเรียนได้ เรียนด้วยกิจกรรม การศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดรายวิชาในห้องเรียน หรือในห้องสมุด มีการ อภิปรายกลุ่ม ศึกษาจากการปฏิบัติจริง การไปทัศนศึกษา การไปศึกษาจากสถานประกอบการ การสอนจะต้องใช้สื่อการสอน คือใช้วัสดุอุปกรณ์ และนวัตกรรม และเทคโนโลยีการสอนเข้าไปช่วย ในการสอนของครู เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์

สื่อการสอนนั้นครูผู้สอนจะต้องวางแผนจะผลิตขึ้นเอง หรือจะให้นักเรียนช่วยกันผลิต หรือจะจัดซื้อ จัดจ้าง มามาใช้ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติลก ( 2532 : 68 - 69 ) กล่าวว่า การใช้สื่อการสอนนับเป็นการบริหารงาน วิชาการด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด สื่อการสอนมีประโยชน์สำหรับครูที่ จะต้องเห็นความสำคัญ และรู้จักเลือกสื่อให้เหมาะสม เพื่อจะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสอนได้ บรรลุเป้าหมาย และได้ผลดี และได้เสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อการสอน ดังนี้

1. เลือกสื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน
2. เลือกสื่อให้เหมาะกับเนื้อหาวิชา
3. เลือกสื่อให้เหมาะกับเทคนิค หรือวิธีการสอน
4. เลือกสื่อให้เหมาะกับวัยและความสนใจของผู้เรียน
5. เลือกสื่อให้เหมาะกับเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. เลือกสื่อตามที่พอหาได้ และคำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำมาใช้ ไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง

7. เลือกสื่อโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

ในการเลือกใช้สื่อการสอนในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวทางในการจัดสื่อการสอนให้ได้ผลดี ควร คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ใช้
1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหา และให้ความสะดวกในการ
  2. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
  3. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่างๆ
  4. ผูกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
  5. กระตุ้นให้ครู และ นักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
  6. ควรมีบุคลากร เพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
  7. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

### การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ หมายถึง การส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถในการสอนนักเรียน ซึ่งมีวิธีการต่างๆ เช่น การนิเทศภายใน การฝึกอบรม เป็นต้น

### การนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศ หมายถึง ความพยายามทุกสิ่งทุกอย่าง ของผู้ที่อยู่ในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหาร ลงไปในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น ทำให้เกิดการเพิ่มพลังในการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก่อให้เกิดผลในขั้นสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อุทัย บุญประเสริฐ และ ชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2528 : 3) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมาย สำคัญของการนิเทศภายในไว้ ดังนี้

1. เพื่อให้ได้ผลงานดีมีคุณภาพสูง
2. เพื่อพัฒนางาน
3. เพื่อพัฒนาคน
4. เพื่อประสานงานและประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ประโยชน์ของการนิเทศภายใน

การนิเทศภายในโรงเรียนก่อให้เกิดผลดีในการดำเนินงานของโรงเรียนหลายประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นการช่วยส่งเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ซึ่งมีไม่พอเพียงที่จะนิเทศโรงเรียนได้ทั่วถึง
2. การนิเทศโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียน ย่อมมีความรู้ในปัญหาได้ดีและสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ตรงจุดมากกว่าที่จะให้คนภายนอกมานิเทศ
3. ผู้นิเทศในโรงเรียนคุ้นเคยกับครูอยู่แล้ว ทำให้บรรยากาศในการนิเทศ ทำได้อย่างเป็นกันเอง ไม่ต้องเสียเวลาสร้างความคุ้นเคยเหมือนกับ ศึกษานิเทศก์ หรือผู้บริหารการศึกษาจากภายนอกโรงเรียน
4. ผู้นิเทศในโรงเรียน สามารถจะติดตามการปฏิบัติงาน หรือผลงานนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะอยู่ใกล้ชิดกัน และสามารถทำให้งานดำเนินไปถึงจุดหมาย โดยไม่ขาดความต่อเนื่องกัน

## หลักการสำคัญในการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

สังด์ อุทรานันท์ ( 2529: 202 ) ได้กล่าวถึง การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งควรจะมีหลักการสำคัญ ดังนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาคควรระลึกเสมอว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรง ส่วนการดำเนินงานนิเทศนั้น อาจจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนก็ได้
2. การนิเทศภายในโรงเรียนจะสำเร็จลุล่วงได้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ หากขาดความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การนิเทศจะไม่มีโอกาสสำเร็จได้เลย
3. จะต้องตระหนักว่า การนิเทศภายในเป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยพัฒนาเพื่อนร่วมงานให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น การนิเทศมิใช่เป็นการจับผิด หรือบังคับขู่เข็ญ



4. บุคลากรในโรงเรียนต้องการการยอมรับ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในสภาพความเป็นจริงแล้ว ไม่มีใครจะมีความเชี่ยวชาญทุกๆด้าน ดังนั้นจึงน่าจะได้แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดความเชี่ยวชาญ ให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถสูงขึ้น

5. การนิเทศภายในจะต้องเกิดขึ้นจากความจำเป็นในการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

6. การสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหาร จะมีผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงถือว่าการสร้างเสริมกำลังใจของผู้บริหารจะส่งผลต่อความสัมฤทธิ์ผลของการนิเทศในโรงเรียนด้วย

### การฝึกอบรม

การฝึกอบรมครู เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น ปัจจุบันวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ครูจำเป็นต้องแสวงหาความรู้เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทำให้ครูอาจารย์มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และทำให้ครูอาจารย์มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

กิตติมา ปรีดีติติก ( 2532 : 70 ) ได้เสนอแนะให้มีการฝึกอบรมครู ให้มีสมรรถภาพในการทำงานไว้ดังนี้

1. ศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
2. ปฐมนิเทศและประชุมชี้แจง
3. ให้ทำงานในฐานะผู้ช่วย
4. ให้ฝึกงานโดยมอบหมายให้ปฏิบัติจริงๆ
5. ส่งเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้น
6. ส่งไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
7. ส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันต่างๆบางเวลา
8. มอบหมายตำแหน่งหรือหน้าที่พิเศษให้ทำ
9. ให้การนิเทศภายใน
10. ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
11. จัดประชุมอบรม หรือสัมมนา ครูหัวหน้าหมวดวิชา หรือครูในแต่ละสายวิชา
12. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์
13. ส่งเสริมให้ครูใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

กนก จันทร์ขจร ( 2533 : 347 ) ได้กล่าวถึง การจัดระบบพัฒนาครูผู้สอนไว้ว่า เพื่อเสริมความรู้ความก้าวหน้า อาจทำโดยจัดปฐมนิเทศและนิเทศภายใน การปฏิบัติงานวิชาการ จัดประชุมปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน โดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอก ให้คณะครูอาจารย์ได้เรียนรู้และปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเตรียมตัวเพื่อเป็นครูที่ดี จัดเวลาให้คณะครูอาจารย์ ได้ประชุมปฏิบัติการ โดยการทำงาน วางแผนการสอนร่วมกัน จัดทำบันทึกการสอน จัดทำสื่อการสอน จัดให้ครูอาจารย์ได้ไปศึกษาดูงาน ไปทัศนศึกษา ส่งคณะครูอาจารย์ไปเข้าประชุมสัมมนา เข้าฝึกอบรม หรือไปศึกษาต่อ จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารส่งเสริมความรู้ และแนวปฏิบัติ เอกสารประกอบ การเรียน การสอนรายวิชาของครูผู้สอน

สรุป การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ เป็นการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ในโรงเรียน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพอยู่เสมอ ผู้บริหารต้องพิจารณาวางแผนเพื่อดำเนินการให้เหมาะสม กับสภาพของโรงเรียน และโอกาส ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน

### การจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน หรือ กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ ซึ่งมีผู้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ ( 2531: 455 ) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือและเอื้ออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

Stoops and others ( 1981 : 303 ) กล่าวว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรได้กลายเป็นส่วนที่ทำให้แผนการเรียนโดยรวมของโรงเรียนสมบูรณ์ และได้รับการยอมรับว่าเป็นส่วนสำคัญของหลักสูตรการเรียนซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือ และบุคลากรที่มีความสนใจและมีทักษะเป็นพิเศษ กิจกรรมควรส่งเสริมการเรียนของนักเรียนทุกคน มากกว่าที่จะจัดให้สำหรับนักเรียนเพียงไม่กี่คน

กิจกรรมเสริมหลักสูตรได้พัฒนาขึ้นอย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านขอบข่ายและความสำคัญ และได้รับการพิสูจน์ว่ามีคุณค่าสำคัญต่อการศึกษา ซึ่งเป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรคือ

1. การพัฒนาความเป็นผู้นำ
2. เป็นการส่งเสริมศีลธรรมในโรงเรียน
3. เป็นการฝึกขบวนการประชาธิปไตย
4. การพัฒนาลังคม
5. เป็นการพัฒนาความรับผิดชอบของนักเรียน

กรมวิชาการ ( 2535 : 3 - 9 ) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมไว้ในเอกสารคู่มือการจัดกิจกรรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังนี้

กิจกรรมที่กำหนดในโครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย หมายถึงการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้เรียนเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัด มิใช่กิจกรรมที่ครูจัดขึ้นเพื่อผู้เรียนในการเรียนวิชาต่างๆ ซึ่งผู้เรียนจะต้องเรียนและสอบให้ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ทว่าเป็นการประกอบกิจกรรมร่วมกันโดยผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหาอันจะเป็นการปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีในการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมที่สนใจร่วมกัน จะทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนหลายประการ เช่น

1. ได้ค้นพบความสนใจและความถนัดที่แท้จริงของตนเองซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจในตนเอง
2. ได้ค้นพบว่าตนเหมาะสมกับบทบาทใดในกลุ่ม และยอมรับในบทบาทนั้น
3. ทำให้รักและผูกพันกับโรงเรียน รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
4. ฝึกนิสัยที่ดีของการอยู่ในสังคม เช่นการยอมรับผู้อื่น ความอดทน การถนอมน้ำใจ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ 5 คาบ ต่อสัปดาห์ โดยแยกประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแบ่งเป็น

- 1.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำเพื่อประโยชน์ 1 คาบ ต่อสัปดาห์

- 1.2 กิจกรรมอื่นๆ 1 คาบ ต่อสัปดาห์ ต่อภาค
2. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน 2 คาบ ต่อสัปดาห์ ต่อภาค

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบ ต่อสัปดาห์ ต่อภาค
2. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 2 คาบ ต่อสัปดาห์ ต่อภาค
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

#### จุดประสงค์การจัดกิจกรรมในโรงเรียน

กรมวิชาการ ( 2535 : 4 ) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมจากการเรียนวิชาต่างๆ
2. เพื่อให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้
3. เพื่อเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ให้มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคี มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น และรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

#### แนวดำเนินการในการจัดกิจกรรม

กรมวิชาการ ( 2535 : 6 ) กล่าวไว้ว่า โรงเรียนควรจัดให้ มีกิจกรรมหลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกได้กว้างขวางตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียนจริงๆ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายด้าน เช่นบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ เป็นต้น ในการจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญที่สุด คือบุคลากร ซึ่งจะต้องประกอบด้วยหลายฝ่าย ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดกิจกรรม ครูที่ปรึกษากิจกรรม และผู้เรียนซึ่งต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด จึงควรมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน

## บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารในการจัดกิจกรรม

1. กำหนดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดกิจกรรมฯ
2. กำหนดกิจกรรมให้อยู่ในสายงานวิชาการของโรงเรียน และกำหนดให้ครูทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษากิจกรรมคนละอย่างน้อย 1 กิจกรรม
3. จัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมให้
4. จัดอาคาร สถานที่ ที่เหมาะสมให้
5. ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
6. ในกรณีที่มีกิจกรรมรักษาดินแดน จัดให้ครูที่ปรึกษาฝึกนักศึกษาวิชาทหารตามหลักสูตรของกรมการรักษาดินแดน
7. รายงานการจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ในแต่ละภาคเรียนให้เจ้าสังกัดทราบ
8. สนับสนุนการจัดประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนด

## การวัดและการประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน เป็นงานที่สำคัญอีกด้านหนึ่งในการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้ทราบถึงผลการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในโรงเรียนว่า มีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน นักการศึกษา และนักวัดผล ได้ให้ความหมายของการวัดและการประเมินผลไว้ดังนี้

### การวัดผล (Measurement)

#### ความหมายของการวัดผล

Smith and Adams ( 1966 :11 อ้างถึงใน นิภา เมธาวีชัย, 2536 : 4 ) ให้ความหมายการวัดผลว่า หมายถึง การรวบรวมและการเรียงลำดับข้อมูล ข้อความ ข่าวสาร อย่างมีระบบ โดยมีหน่วยของการวัด เครื่องมือที่วัด และสิ่งที่วัดด้วย

เจ็ดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ ( 2521 : 32 ) กล่าวไว้ว่าการวัดผลหมายถึงวิธีการในการหาจำนวน ปริมาณหรือคุณภาพของสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างมีหลักการ โดยให้เครื่องมือวัดที่มีคุณภาพ การวัดผลเป็นการตรวจสอบคุณภาพ คุณลักษณะ หรือคุณสมบัติของผู้เรียนว่ามีความเจริญงอกงาม มีความรู้ และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด

อนันต์ ศรีโสภา ( 2524 : 1 ) กล่าวไว้ว่า การวัดผลการศึกษา จะเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษา เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครู และนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินหลักสูตร แบบเรียน การใช้ อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบการบริหารทั่วไปของโรงเรียน และยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียน ของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

สรุป การวัดผล เป็นวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความเจริญงอกงามในด้านการเรียน ของนักเรียน เพื่อจะได้นำผลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

### หลักการวัดผลการศึกษา

เจ็ดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ ( 2521 : 28 -31 ) ได้ให้หลักในการวัดผลการศึกษาไว้ ดังนี้

1. วัดให้ตรงจุดประสงค์ การวัดแต่ละครั้งผลที่ได้จะต้องมั่นใจ และเชื่อถือได้ว่าวัดได้ตรงกับสิ่งที่ต้องการวัดจริงๆ การวัดที่ไม่ตรงกับจุดประสงค์อาจเกิดจาก
  - 1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการจะวัด
  - 1.2 ใช้เครื่องมือไม่สอดคล้องกับตัวแปรที่จะวัด
  - 1.3 วัดได้ไม่ครบถ้วน
  - 1.4 เลือกกลุ่มตัวอย่างที่จะวัดไม่เหมาะสม
2. ใช้เครื่องมือที่ดีมีคุณภาพ การวัดบางครั้งอาจใช้เครื่องมือชนิดเดียวบางครั้งต้องใช้เครื่องมือหลายชนิดประกอบกัน เพราะเครื่องมือแต่ละประเภทมีเงื่อนไขและคุณสมบัติแตกต่างกัน เครื่องมือที่มีคุณภาพต้องมีความเที่ยง สามารถวัดได้ตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด
3. มีความยุติธรรม การวัดแต่ละครั้งต้องมีเงื่อนไข ให้โอกาสแก่ผู้สอบ และดำเนินการสอบในสภาพการณ์เหมือนกัน

4. แปลผลได้ถูกต้อง ผลจากการวัดอาจจะเป็นคะแนนหรืออันดับก็ได้ ผลของการวัดจะมีความหมาย เมื่อนำไปอธิบาย หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่วางไว้ หรือเปรียบเทียบกับบุคคลอื่นที่วัดเรื่องเดียวกัน

5. ใช้ผลการวัดให้คุ้มค่า การวัดผลนอกจากจะตรวจสอบคุณภาพของบุคคลแล้ว ยังดูได้ด้วยว่าเด่น หรือด้อยในด้านใด เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นในการวัดผลควรจะมีจุดมุ่งหมายในการวัดหลายๆด้าน เพื่อใช้ผลจากการวัดให้มากที่สุด

### เทคนิคในการวัดผล

ชวาล แพร์ติกุล ( 2516 :84 -109 ) กล่าวไว้ว่า ในการวัดผลผู้วัดผลหรือครูผู้สอน หรือผู้บริหารต้องเข้าใจว่า เทคนิคหรือวิธีการในการวัดผลมีหลายแบบด้วยกัน ซึ่งตามความเข้าใจเดิมมักจะมีนึกถึงการสอบหรือการทดสอบเท่านั้น เมื่อมีการวัดผลจึงทำการทดสอบเพียงอย่างเดียว ซึ่งไม่เป็น การเพียงพอ เพราะการทดสอบไม่สามารถวัดผลได้ทุกด้าน เช่น ความรับผิดชอบ ความขยันหมั่นเพียร ทัศนคติ คุณธรรม หรือความประพฤติ และการนำไปใช้ เป็นต้น ดังนั้นการวัดผลจะต้องใช้ เทคนิค หรือวิธีการต่างๆได้ดังนี้

1. การทดสอบ
2. การจัดอันดับคุณภาพ
3. แบบสอบถามและแบบสำรวจต่างๆ
4. การสังเกต
5. การสัมภาษณ์
6. การบันทึกถ้อยแถลงและระเบียบวาระสนทนา
7. สังคมมิติ
8. การให้ปฏิบัติและการนำไปใช้
9. การศึกษารายบุคคล
10. การให้สร้างจินตนาการ

การวัดผลซึ่งใช้การทดสอบกันมากนั้น ควรจะมีการเขียนข้อสอบที่ดี การเขียนข้อสอบที่ถามหลายๆด้าน การวิเคราะห์ข้อสอบ และการปรับปรุงข้อสอบให้ดีขึ้นเพื่อจะได้การทดสอบที่ดีมีคุณภาพ

## การประเมินผล (Evaluation)

### ความหมายของการประเมิน

Gronlund ( 1981 : 11 อ้างถึงใน นิภา เมธาวีชัย, 2536 : 5 ) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นกระบวนการในการตัดสินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างมีระบบของผู้สอนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีความหมายลึกซึ้งกว่าการวัดผล เพราะรวมถึงสิ่งที่วัดได้และวัดไม่ได้ด้วย

ล้วน ลายยศ และ อังคณา ลายยศ ( 2539 ; 12 ) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการพิจารณาตัดสินที่เป็นระบบครอบคลุมถึงจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ชวาล แพร์ตกุล ( 2516 ) กล่าวไว้ว่าการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำเอาทุกๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดเหล่านั้นมารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคาคุณค่า และชี้ขาดลงไปเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือ ต่ำ สมควรสอบได้หรือตก และการประเมินค่าที่ตีนั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย การวัดและการประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์ในกระบวนการเรียนการสอน

Holmes and Wynne ( 1989 : 207 ) กล่าวไว้ว่าจุดประสงค์ของการประเมินคือเพื่อค้นหาสิ่งทีนักเรียนได้เรียนรู้มาเพื่อช่วยในการสอน ซึ่งอาจจะหมายถึงการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนว่าเขามีความสนใจหรือไม่ หรือรวมถึงการทดสอบก่อนเรียน การทดสอบหลังจากที่เรียนไปแล้ว และการทดสอบระหว่างเรียน

### กระบวนการประเมินผลการเรียนรู้

นิภา เมธาวีชัย ( 2536 : 10 ) ได้กล่าวไว้ว่า ในกระบวนการเรียนการสอนโดยทั่วไปมีการประเมินผลการเรียนรู้ 3 ระยะดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูสามารถทราบความสามารถของแต่ละคน เพื่อนำไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม เครื่องมือที่ใช้วัดได้แก่ แบบทดสอบ การซักถาม การให้ลงมือปฏิบัติ

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อทราบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์หรือยัง เครื่องมือที่ใช้วัด ได้แก่ การซักถาม การสังเกต การให้ลงมือปฏิบัติ การทดสอบย่อยตาม



จุดประสงค์การเรียนรู้ ครูดูข้อบกพร่องของนักเรียนเพื่อหาทางซ่อมเสริม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การประเมินผลหลังเรียน เพื่อสรุปผลการเรียนรู้ และแบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็นประเภทต่างๆ ตามความสามารถของผู้เรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวัดได้แก่ แบบทดสอบปลายภาค การทำรายงาน การให้ลงมือปฏิบัติ ฯลฯ

### ประโยชน์ของการประเมินผลการเรียน

นิภา เมธาวีรัชย์ (2536: 16) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินผลการเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงโปรแกรมการเรียนการสอน การประเมินผลช่วยให้ทราบว่าเทคนิค หรือกลวิธีของการสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหาวิชาที่สอน มีประสิทธิภาพหรือไม่ เป็นการช่วยวินิจฉัยข้อบกพร่องในการสอนของครู
2. เพื่อปรับปรุงความเจริญก้าวหน้าของเด็กแต่ละบุคคล การประเมินช่วยให้ทราบว่านักเรียนมีความพร้อมที่จะเรียนเรื่องอื่นต่อไปหรือไม่ โดยวินิจฉัยข้อบกพร่อง จุดอ่อนหรือที่มาของความไม่เข้าใจของนักเรียน
3. เพื่อให้ครูรู้จักนักเรียนในด้านสติปัญญา ความถนัด สังคม ฯลฯ สามารถแนะนำอาชีพ แนะนำนักเรียนในด้านการเรียนได้ถูกต้อง และช่วยเด็กแก้ปัญหาทางด้านสังคม
4. เพื่อตรวจสอบว่าการเรียนการสอนได้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ นักเรียนมีความเจริญงอกงามถึงระดับใด
5. ครูจำเป็นต้องรายงานผลการศึกษานักเรียน ผู้ปกครอง อาจารย์และแนวสถาบันการศึกษาใหม่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
6. เพื่อรวบรวมข้อมูลนำมาใช้ในการวิจัย การทดลองด้านการเรียนรู้ ประสิทธิภาพของวิธีสอน อุปกรณ์การสอน หลักสูตร และสิ่งอื่นๆ ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา
7. เพื่อให้ให้นักเรียนเตรียมตัว ทำข้อสอบ และประเมินผลการสอบของตนเอง เป็นการกระตุ้นให้นักเรียนได้เสาะแสวงหาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะต่างๆ ซึ่งเป็นประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีค่ายิ่งตรงกับจุดประสงค์ของการศึกษา
8. เพื่อช่วยผู้บริหารการศึกษาในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น การรับนักเรียนเข้าใหม่ การจัดชั้นเรียน การเลื่อนชั้น การจัดสอนซ่อมเสริม การวางแผนการบริหารโรงเรียน ฯลฯ

## หน้าที่ของผู้บริหารในการประเมินผลการเรียน

พณัส หันนาดิษฐ์ (2524) กล่าวว่า ผู้บริหารมีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนของนักเรียน ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล คือ
  - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่นๆ
  - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ
  - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
  - 1.4 กำหนดการส่งคะแนนสอบต่อหัวหน้าหมวดวิชา หรือฝ่ายทะเบียน
  - 1.5 การเตรียมแบบ(Form)สำหรับการรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดทำข้อสอบ
3. พยายามหาทางส่งเสริม ให้ครูมีความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้น โดยอย่างน้อย ผู้บริหารควรมหาโอกาส ดูข้อสอบที่ครูน้อยออกมาบ้างแล้ว
  4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
  5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศ ให้เหมาะแก่การสอบ
  6. ครูใหญ่จะต้องให้ครูน้อยได้ทราบ และเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบ
  7. เมื่อสอบเสร็จ ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว
  8. ครูใหญ่จะต้องคอยตรวจสอบดูว่า ครูได้ดำเนินการไปตามเกณฑ์ในการประเมินผลตลอดจน แบบฟอร์ม ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

## งานทะเบียนนักเรียน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2532 : 222 - 223 ) กล่าวไว้ว่า งานของฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการ และเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงด้วยดี งานฝ่ายทะเบียนจะมีขอบเขตตั้งแต่ การประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน และให้ความสะดวกในระหว่างที่ศึกษาอยู่ ตลอดจนนักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร งานทะเบียนครอบคลุมงานต่างๆ ดังนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร

2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่ม และการลดวิชาเรียน
3. จัดทำหลักฐานของนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียน และการสอบของนักเรียนนักศึกษา
5. รับผลการลงทะเบียน และบันทึกผลการเรียน
6. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน
7. รับคำร้องของนักเรียนนักศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนการย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน ตลอดจนการขอเปลี่ยน หรือแก้ไข ชื่อ ชื่อสกุล และวัน เดือน ปีเกิด

## การประเมินผลงานวิชาการ

### ความหมายของการประเมินผลงานวิชาการ

Worthing and Sanders (1973:19 ) กล่าวว่า การประเมินผลคือ การชี้บ่งถึงคุณค่า หรือประสิทธิภาพของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การประเมินจะต้องรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินคุณค่า หรือประสิทธิภาพ ของแผนงาน/โครงการ ผลผลิตหรือผลงานที่เกิดขึ้น วิธีดำเนินการ วัตถุประสงค์ หรือประโยชน์ของทางเลือกต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

Tuckman (1979 : 1) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นวิธีการในการพิจารณาตัดสินว่า แผนงาน/โครงการ ได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่

สรุป การประเมินผลงานวิชาการ หมายถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ว่ามีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

กรมสามัญศึกษา ( 2519: 291 - 292 ) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ และหลักการ ในการประเมินผลงานวิชาการ ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ดังนี้

### วัตถุประสงค์ในการประเมินผลงานวิชาการ

1. เพื่อทราบความก้าวหน้าหรือความล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้
2. เพื่อได้ทราบปัญหา และแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข
3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น
4. เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นต่างๆจากผู้ร่วมงาน
5. เพื่อเป็นการเตรียมรายการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วิธีการในการประเมินผลงาน

1. การออกแบบสอบถาม
2. การเขียนรายงาน
3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
4. การอภิปรายฟังความคิดเห็น
5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
8. การตั้งผู้รับฟังความคิดเห็นผู้ร่วมงาน
9. การจัดประชุมสัมมนาสรุปผลงานประจำปี

### หลักการประเมินผลงานวิชาการ

ในการประเมินผลงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ คุณสมบัตိส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สภาพของการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นๆ ซึ่งมีหลักในการประเมินงานวิชาการดังนี้

1. ยึดจุดมุ่งหมายของงานที่วางไว้ เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงาน ว่างานที่ทำนั้นได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับการประเมินผลครั้งหลัง ๆ ว่าเป็นอย่างไร

3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือ เพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริงๆ โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน มิใช่เป็นการจับผิด
4. จับแนวการประเมินว่าเป็นอย่างไร และต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่วมมือ
5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะๆติดต่อกันไป เพื่อให้เห็นแนวโน้ม และความเปลี่ยนแปลงในงานต่างๆ
6. ใช้ผลของการประเมินเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

สรุป การประเมินผลงานวิชาการ เป็น การประเมินผลการทำงานในด้านวิชาการเป็นระยะ การตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานวิชาการ การวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### สภาพทั่วไปและการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดปทุมธานี

สภาพทั่วไป จังหวัดปทุมธานีเป็นจังหวัดในภาคกลางของประเทศ ตั้งอยู่ในเขตปริมณฑลของกรุงเทพมหานคร อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร 27.6 กิโลเมตร มีพื้นที่ 1,528.157 ตารางกิโลเมตร (สุทร ประเสริฐราชกิจ, 2537: 41) มีประชากร 550,290 คน (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2540: 4) มีเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง คือทิศเหนือติดต่อกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดสระบุรี ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดนครนายก และ จังหวัดฉะเชิงเทรา ทิศตะวันตกติดต่อกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ จังหวัดนนทบุรี ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดนนทบุรีและกรุงเทพมหานคร

การปกครองของจังหวัด แบ่งออกเป็น 7 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองปทุมธานี อำเภอสามโคก อำเภอลาดหลุมแก้ว อำเภอลองหลวง อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา และอำเภอหนองเสือ

อาชีพ ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพ ทำไร่ ทำนา ทำสวนผักและผลไม้ โดยเฉพาะส้มเขียวหวาน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงปลา และ ทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม

จังหวัดปทุมธานีมีแหล่งน้ำธรรมชาติและแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่านตัวเมือง และมีคลองส่งน้ำทั่วถึงทุกพื้นที่ ทำให้การอุตสาหกรรมได้ขยายตัวเข้ามามีบทบาทอย่างมาก มีโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการ 2,340 แห่ง (กรมแรงงาน, 2534 : 76) นับเป็นจังหวัดที่ผลิตสินค้าอุตสาหกรรม ซึ่งมีระบบการผลิตที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย นำออกจำหน่ายในประเทศ

และต่างประเทศทำรายได้ให้จังหวัดและประเทศเป็นอันดับสองรองจากสมุทรปราการ แหล่งอุตสาหกรรมที่สำคัญตั้งอยู่ในอำเภอคลองหลวง และ อำเภอเมือง

ด้านการศึกษา จังหวัดปทุมธานีมีสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ปริญญาตรี และอุดมศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน ระดับประถมศึกษา มีโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจำนวน 176 แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา 22 แห่ง โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน 54 แห่ง นอกจากนี้ยังมีวิทยาลัย ในสังกัดกรมพลศึกษา สถาบันราชมนฑล สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียง ได้แก่ มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เอเชีย และวิทยาลัยการปกครอง ซึ่งเป็นสถานที่ฝึกอบรมข้าราชการกรมการปกครองทุกระดับชั้น ในสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

### สภาพการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดปทุมธานี

จังหวัดปทุมธานี มีโรงเรียนมัธยมศึกษาในความดูแลของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดรวมทั้งสิ้น 22 โรงเรียน ตั้งอยู่ในอำเภอต่างๆ คือ อำเภอเมือง 4 โรงเรียน อำเภอคลองหลวง 3 โรงเรียน อำเภอธัญบุรี 3 โรงเรียน อำเภอลาดหลุมแก้ว 4 โรงเรียน อำเภอลำลูกกา 4 โรงเรียน อำเภอสามโคก 3 โรงเรียน อำเภอหนองเสือ 1 โรงเรียน เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ 7 โรงเรียน ขนาดกลาง 9 โรงเรียน ขนาดเล็ก 6 โรงเรียน มีห้องเรียน 712 ห้องเรียน เป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 464 ห้องเรียน เป็นระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 248 ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น 27,697 คน เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 18,901 คน เป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 8,796 คน มีบุคลากรเป็นครูอาจารย์ 1,424 คน นักการภารโรง 118 คน (กรมสามัญศึกษา, เอกสารจัดสำเนา :16-18 )

ในปีการศึกษา 2541 จังหวัดปทุมธานี มีนักเรียนที่สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 7,061 คน กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติแผนการจัดชั้นเรียน เพื่อรับนักเรียนเข้าเรียนต่อระดับ ม.1 ในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐให้ได้ทั้งหมด แต่มีปัญหา คือ นักเรียนส่วนมาก จะเลือกสมัครเข้าเรียนต่อในโรงเรียนขนาดใหญ่ ทำให้ออดนักเรียนมากกว่าจำนวนที่โรงเรียนสามารถรับได้ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหารับนักเรียนไม่ได้เต็มจำนวนที่สามารถรับได้ ต้องรอรับรอบสอง แม้ว่ากรมสามัญ

ศึกษา จะได้กำหนดแบ่งเขตพื้นที่บริการแล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถสกัดกั้นผู้ปกครอง พาลูกหลาน มาสมัครเรียนในโรงเรียนใหญ่ได้ ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนประถม ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน มัธยมในแต่ละแห่งมีความซ้ำซ้อนกัน จึงมีปัญหาในการเกลี้ยจำนวนนักเรียนเป็นประจำทุกปี (ลามัญศึกษาจังหวัดปทุมธานี, 2541: 31)

ส่วนนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จากโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด ปทุมธานี นิยมเข้าศึกษาต่อในระดับอาชีวศึกษา ทั้งในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง ในส่วนของ นักเรียนที่ไม่ประสงค์จะเรียนต่อ ส่วนใหญ่เข้าทำงาน ในสถานประกอบการ หรือ โรงงาน อุตสาหกรรมในจังหวัด ความรู้พื้นฐานวิชาชีพต่างๆซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน ยังไม่เพียงพอ สำหรับการนำไปประกอบอาชีพ เมื่อเข้าสู่สถานประกอบการจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพิ่มเติม ความรู้ก่อน

จากเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2541 ของสำนักงานลามัญศึกษาจังหวัด ปทุมธานี (2541: 32) ระบุว่าปัญหาในการจัดการศึกษาที่สำคัญของจังหวัด คือ การเกลี้ยจำนวน นักเรียนที่สมัคร เข้าเรียน ม.1 ให้เป็นไปตามจำนวนที่โรงเรียนแต่ละแห่งสามารถรับได้ ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ของนักเรียนทุกระดับชั้นอยู่ในระดับต่ำ มีนักเรียนจำนวนมากมีผลการเรียน 0, ร, มส และ มผ และ ที่น่าสังเกต คือ หลายโรงเรียนมีนักเรียนในระดับ ชั้น ม. 3 และ ม. 6 จำนวนมาก ไม่ สำเร็จการศึกษา ภายในปีการศึกษา 2540 เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์ การจบหลักสูตร

ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของจังหวัดปทุมธานี ได้มีระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2541 ของสำนักงานลามัญศึกษาจังหวัดปทุมธานีว่า เป้าหมายในการ จัดการศึกษา ในด้านคุณภาพนั้นต้องการให้นักเรียนส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ให้นักเรียนที่สอบไม่ผ่านมีจำนวนน้อยที่สุด ให้มีการเร่งรัดคุณภาพการเรียนการสอน ให้มีการนิเทศ ภายใต้อาจารย์ประสิทธิภาพ โดยความรับผิดชอบของลามัญศึกษาจังหวัด ศึกษาพิเศษจังหวัด เร่งรัดให้ครูสอนตามหลักวิชาทุกชั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการสอน กระบวนการสอน กระบวนการ ประเมินผล กระบวนการสอนซ่อมเสริม และกระบวนการติดตามผล ทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนเป็นรายวิชา

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการได้มีผู้ดำเนินการวิจัยไว้ พอสรุปได้ดังนี้

ศาสตราจารย์ สฤตบุญมา ( 2534 : บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการบริหารงานวิชาการนั้น การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนไม่สามารถจัดหาแหล่งวิทยากร และสถานประกอบการ การจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์ กระทำได้ไม่เต็มที่ การพัฒนาการเรียนการสอน ไม่สามารถส่งเสริมให้ครูนำวิธีสอนแบบต่างๆ หรือนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ให้เหมาะสมได้เต็มที่ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ไม่สามารถส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัยได้ การวัดและประเมินผลการเรียน ไม่สามารถดำเนินการในการวิเคราะห์ข้อสอบที่จะจัดทำธนาคารข้อสอบขึ้นในโรงเรียนได้

ชัยวัฒน์ เจียมสุรจิจิตต์ ( 2537 : บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหา คือ การขาดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน การขาดการส่งเสริมสนับสนุนในการใช้การสอนแบบต่างๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชา การขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ

ชัยเนตร ไวยคณี ( 2539 : บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาใน ส่วนกลาง ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาใน ส่วนกลาง มีปัญหาดังนี้ คือ การปฏิบัติงานวิชาการยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ครูไม่ปรับปรุงและพัฒนาการสอน วิชาเลือกไม่สามารถเปิดได้หลากหลาย การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชาการจัดครูเข้าสอนไม่ตรงกับวุฒิ ไม่สามารถเปิดกิจกรรมให้หลากหลาย สื่อการสอนไม่เพียงพอ แผนการพัฒนาบุคลากรไม่ชัดเจน นักเรียนขาดความรับผิดชอบในการแก้ผลการเรียน และขาดแนวปฏิบัติในด้านการประเมินผลงานวิชาการ

จิตรลดา จตุรนต์รัศมี ( 2539 : บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาลักษณะและปัญหาการบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ชั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านการวางแผนงานวิชาการมีการจัดระบบบริหารงานวิชาการโดยกำหนดแผนงาน/โครงการไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ จัดให้มีเอกสารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) จัดให้บุคลากรทำความเข้าใจหลักสูตรโดยการส่งครูเข้ารับการอบรม สัมมนา



มีการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรโดยการประเมินคุณภาพนักเรียน ด้านการจัดการเรียน การสอนมีการจัดแผนการเรียนโดยพิจารณาจากหลักสูตร จัดตารางสอนโดยการทำตารางสอน แยกชั้น ด้านสื่อการสอนมีการส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนโดยการอบรมสัมมนา มีการจัดศูนย์ บริการสื่อการสอน ด้านการพัฒนาครูทางวิชาการมีการจัดประชุมครูอาจารย์ก่อนเปิดภาคเรียนใน ทุกปีการศึกษา และจัดให้มีการนิเทศภายใน ด้านการวัดประเมินผลการเรียนรู้มีการกำหนด จุดประสงค์ของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร มีการจัดทำข้อสอบแต่ละรายวิชา โดยครูอาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบเอง

ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน การวัดและ การประเมินผล ขาดงบประมาณสนับสนุนในด้านการปฏิบัติตามแผน เอกสารหลักสูตร และ สื่อการสอน

ประสพ ชารีนวิวัฒน์ ( 2539 : บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่องการศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการที่สำคัญคือ โรงเรียนมีการวางแผนและจัดสายงาน วิชาการชัดเจน แผนการเรียนที่จัดส่วนใหญ่เป็นแผนคณิต - วิทยาศาสตร์จัดตารางสอนและครูเข้าสอน โดยคำนึงถึงวุฒิ วิชาเอก-โท ส่งเสริมการสอนแบบเน้นกระบวนการ กิจกรรมส่งเสริมการเรียน การสอนส่วนใหญ่เป็นเรื่องการประกวดแข่งขันทางด้านวิชาการ กิจกรรมนักเรียนเป็นเรื่องกีฬาและ นันทนาการ มีโครงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดำเนินการวัดผลตามระเบียบ และมีการประเมิน ผลงานวิชาการแล้วนำผลไปใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

ปัญหาการบริหารงานวิชาที่สำคัญ คือ การปฏิบัติตามแผนงานวิชาการไม่ประสบผล สำเร็จเท่าที่ควร การขาดแคลนบุคลากรที่ถนัดเฉพาะเรื่อง ไม่สามารถจัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับ วุฒิและวิชาเอก - โท ครูบางคนไม่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านวิชาการ ครูบางคนขาดทักษะใน การเขียนแผนการสอนและขาดการขาดการนิเทศติดตามให้การวัด-ประเมินมีประสิทธิภาพ

ภักยา นามวงศ์ ( 2539: บทคัดย่อ ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาการบริหารงาน วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัย พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการรับผิดชอบวางแผนงานวิชาการ โดยให้นโยบายกรมสามัญศึกษา เป็นแนวทาง มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานและการประสานปฏิทิน มีการ กำหนดหน้าที่ของครูตามเอกสารพรรณนางาน จัดครูเข้าสอนตามวุฒิและวิชาเอก - โท จัดตาราง

สอน โดยหมวดวิชา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ มีการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติการสอนทุกสาขาวิชา มีการจัดประชุม อบรมมนา ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมมาใช้ การสอนเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง การนิเทศใช้การประชุมปรึกษาหารือ มีการจัดห้องสมุดและห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นแหล่งค้นคว้า การจัดกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร และความพร้อมของโรงเรียน มีการจัดสรรงบประมาณให้แก่หมวดวิชาจัดซื้อหรือผลิตสื่อ การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนมีข้อมูลหลักฐานทะเบียนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผลการบริหารงานวิชาการโดยตรวจสอบจากผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน

ปัญหาการบริหารวิชาการ ได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ต้องรับผิดชอบการสอนมาก ขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาวิธีสอน ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และไม่ได้ผลการประเมินไปใช้ ไม่มีการนำผลการประเมินการบริหารงานวิชาการไปใช้อย่างจริงจัง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย