

หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โรลด์ เอฟ แคมป์เบลล์ (Roldal F. Campbell : 1971 : 22) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา ว่าหมายถึง การจัดแผนปฏิบัติการทางการศึกษา เพื่อให้ถ้าการศึกษาได้บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง และผู้ที่จัดทำแผนปฏิบัติการทางการศึกษาก็คือ ผู้บริหารการศึกษา และนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525 : 4) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาต้องอาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

นักการศึกษาหลายท่านได้กำหนดทฤษฎีในการบริหารโรงเรียนด้วยการอาศัยการเรียนรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติเป็นหลัก แล้วจึงจำแนกงานที่ฝ่ายบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ต้องปฏิบัติ ดังเช่นจะยกหลักวิชาของนักศึกษางานท่านมาเสนอตั้งต่อไปนี้

วอลเตอร์ เอ แอนเดอร์สัน และคณะ (Walter A. Anderson and others 1952 : 4) กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่สำคัญ 5 ประการคือ

1. การทำงานและประสานงานกับชุมชน โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในชุมชนที่โรงเรียนได้ตั้งอยู่ อาศัยผู้นำในท้องถิ่น จัดดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการศึกษา หรือ สถานศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้ผู้นำในท้องถิ่นเข้ามามีบทบาทร่วมกับโรงเรียนให้มากที่สุด รวมทั้งต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาในท้องถิ่นและภายในจังหวัด สิ่งที่โรงเรียนจะต้องคำนึงถึงให้มากที่สุดคือ นักเรียน เพราะจะเป็นตัวเชื่อมที่กระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ซึ่งหมายถึงชุมชนนั้น ๆ
2. การบริหารค่านิยมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน เพราะงานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อภายใน ภายนอก และให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่ บริเวร ตลอดจนการจัดหา ซ่อม บำรุง
4. งานบริหารค่านิยมวิชาการ ใ้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน และโครงการทางวิชาการต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. การให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการศึกษาโดยทั่วไป และการช่วยเหลือพัฒนาวิชาการศึกษา ตลอดจนอาชีพนักบริหารให้ก้าวหน้าเป็นที่นิยมนับถือโดยทั่วไป

เอ็ดเวิร์ด สมิท และคณะ (Edward W. Smith and others 1961 : 170)
ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษา ต้องรับผิดชอบงาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความ
เหมาะสมกับการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

งานในหน้าที่ทั่วไป	ร้อยละ 5
งานบริหารบุคลากรที่เป็นทั้งผู้สอนและฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	ร้อยละ 20
งานบริหารวิชาการ	ร้อยละ 40
งานบริหารการเงิน	ร้อยละ 5
งานบริหารอาคารสถานที่	ร้อยละ 5
งานบริหารกิจการนักเรียน	ร้อยละ 20
งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ 5

จากงานวิจัยของโรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) อ้างถึงในนิตยสาร นวัตกรรม
2525 : 18) สรุปหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 4 ประการดังนี้คือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
2. บริหารบุคลากรในโรงเรียน
3. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
4. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ อุตสาหกรรม การเงิน และการให้บริการ

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าวเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนสรุปได้ว่า
ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่บริหารงาน 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. บริหารงานวิชาการ
2. บริหารงานบุคคล
3. บริหารงานกิจการนักเรียน
4. บริหารงานอุตสาหกรรม การเงิน และบริการ
5. บริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน

จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

มีผู้กำหนดจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาไว้หลายอย่าง ในที่นี้ขอเสนอแนวคิดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาซึ่งนักการศึกษาไทยบางท่านเสนอไว้ดังนี้

จากแนวการปฏิรูปการศึกษาของไทยที่ สิบแปดพัน เกตุทัต และคณะ (2518 : 107-108) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาไว้คือ

1. เพื่อพัฒนาบุคคล

ก. การศึกษาคควรมุ่งพัฒนาชีวิตของเด็กวัยนี้ ซึ่งอยู่ในระยะวัยรุ่นให้ค้นพบความสามารถ ความถนัดเฉพาะของตน และมีความมั่นใจในตัวเอง

ข. การศึกษาของเด็กวัยนี้ ควรส่งเสริมให้เด็กได้รู้ แล้วสามารถหาความรู้ต่อไปด้วยตนเอง วิเคราะห์ปัญหาเป็น ทัดเป็นอย่างมีระเบียบ และมีความริเริ่มสร้างสรรค์

ค. ควรมุ่งสร้างนิสัยและวินัยในการทำงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้จริง ๆ มีความมานะพากเพียร และให้รู้จักวิธีทำงานโดยยึดหลักการประหยัดทั้งในด้านการใช้จ่าย เนื้อที่ แรงงาน และเวลา ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะและรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เป็นประโยชน์

ง. ส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัวได้เป็นอย่างดี

จ. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจให้เป็นผู้มีวัฒนธรรม และศีลธรรม

ฉ. ให้มีความเข้าใจในคุณค่าของชีวิตมนุษยชาติโดยส่วนรวมและส่งเสริมความเข้าใจ และความมีเมตตาจิตต่อมวลมนุษย โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องของชาติ ศาสนา หรือวัฒนธรรม

2. เพื่อท้องถิ่น

ก. ให้ผู้เรียนรู้สึกรับผิดชอบ และความรู้สึกว่าตนมีภาระหน้าที่ต่อสังคม ผลประโยชน์ ของตนขึ้นอยู่กับส่วนรวม โดยเฉพาะท้องถิ่นของตน

ข. ให้ผู้เรียนรักท้องถิ่น และถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะต้องบำรุงรักษา รู้จักใช้ และทะนุบำรุง ทรัพยากรในท้องถิ่น และรู้จักการแก้ปัญหาส่วนรวมของชุมชนที่ตนอาศัยอยู่

ก. ให้สามารถรักษา ภายหลัง และปรับปรุงชนบทรรมนิยมประเพณีของท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับความจำเป็นของกาลสมัย

ง. ให้สามารถกันหับความหวังในท้องถิ่น และนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุง การประกอบอาชีพและเศรษฐกิจของท้องถิ่นให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

3. เพื่อชาติ

ก. ทนจัดการศึกษาใหญ่เรียนไครู้จักสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพลเมือง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ข. ทนให้ผู้เรียนได้มีความรู้ลึกภูมิใจในความเป็นไทย และวางแผนอธิปไตยของชาติ

ค. ให้มีความสำนึกทางการเมือง มีความสนใจและเข้าใจในระบอบการปกครอง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม ให้ตระหนักถึงปัญหาที่ประเทศชาติกำลังประสบอยู่ รู้จักว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงควรเสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อสังคมและประเทศชาติได้เมื่อจำเป็น

ง. ให้รู้จักคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมส่วนที่งดงามของชาติ รู้จักอนุรักษ์และเสริมสร้าง มรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

จ. ให้รู้จักความสุจริตยุติธรรม รู้จักร่วมมือร่วมใจกันขจัดการเอาเปรียบและ ลดความเหลื่อมล้ำของสังคม

หลักการมัธยมศึกษา

เมื่อกล่าวถึงจุดหมายของการมัธยมศึกษาแล้ว สิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควบคู่กันไปด้วยก็คือ หลักการมัธยมศึกษา ซึ่ง วัจนพันธ์ (2522 : 11-14) กล่าวถึงหลักการของการมัธยมศึกษาใน ปัจจุบัน สรุปได้ว่า

1. การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่เป็นส่วนต่อจากประถมศึกษา ใ้แก่นักเรียนมัธยมต้น ที่มีกลุ่มอายุเฉลี่ย 12-14 ปี ใ้แก่นักเรียนมัธยมปลายที่มีกลุ่มอายุเฉลี่ย 15-17 ปี ซึ่งนับว่าเป็นการศึกษาสำหรับ เด็กวัยรุ่นทั้งสิ้น

2. การศึกษาในระดับมัศึกษามีใช่เป็นการศึกษาภาคบังคับ รัฐมีหน้าที่บริการให้ ทุกคนเข้ามาศึกษาเล่าเรียนในชั้นมัธยมด้วยความสมัครใจอย่างเท่าเทียมกัน เสมอภาคกันตาม ตามเอกัตภาพที่เหมาะสม

3. ถึงแม้ว่ารัฐจะไม่จัดการมัธยมศึกษาให้เปล่าแก่ประชาชน แต่รัฐก็ต้องดูแลช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อยเป็นพิเศษ เช่น เกี่ยวกับการจัดการบริหารสาธารณูปโภค เช่นทุนการศึกษา และยกเว้นเงินค่าบำรุงการศึกษา เป็นต้น

4. รัฐพยายามที่จะขยายการรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลใหม่ปริมาณมากพอที่จะช่วยเหลือประชาชนผู้มีรายได้น้อย แนวโน้มของการมัธยมศึกษาในอนาคต รัฐจะต้องแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำในระบบโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนรัฐบาลทุกโรงเรียนมีฐานะทัดเทียมกัน

5. แต่เดิมการจัดมัธยมศึกษา มุ่งเพื่อเตรียมคนให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาซึ่งเป็นการจัดเพื่อคนกลุ่มน้อยเท่านั้น การมัธยมศึกษาในแนวใหม่จัดเพื่อประชาชนส่วนใหญ่เมื่อจบระดับมัธยมศึกษาแล้วก็สามารถที่จะสร้างงานให้กับตัวเองได้ ดังนั้น ทางที่ถูกต้องอาจเลิกการสอบคัดเลือกเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษา เมื่อเรียนจบชั้นประถมศึกษาแล้ว ใครอยากจะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาอาชีพของตนให้พื้นฐานสูงขึ้น ก็ให้เข้าเรียนได้

ดังนั้น เป้าหมายของการมัธยมศึกษาพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. พัฒนาคามรู้ทั่วไปซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิตให้สูงขึ้นจากระดับประถมศึกษา
2. พัฒนาคามรู้ที่จะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ
3. พัฒนาอาชีพของประชาชน กล่าวคือ เมื่อเรียนจบระดับมัธยมศึกษาแล้วไม่ต้องการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ก็สามารถทำงานมีผลผลิตได้
4. เพื่อพัฒนาอัจฉริยะของชน เนื่องจากแต่ละคนมีความสนใจ ความสามารถความถนัดไม่เหมือนกัน จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญของวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนอย่างเท่าเทียมกันและหาทางพัฒนาให้ถึงจุดสูงสุด

นโยบายของการมัธยมศึกษา

ส่วนนโยบายของการมัศึกษานั้นกรมสามัญศึกษา (2529 : 41-62) กำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาการศึกษา ปี พ.ศ. 2530 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. นโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษา

เร่งรัดและรณรงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและการศึกษาพิเศษ ให้มีการศึกษาต่อมากขึ้น โดยเฉพาะในท้องถิ่นที่มีการศึกษาต่อต่ำ พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในชนบทให้สูงขึ้นทัดเทียมกับการศึกษาในเมือง

2. นโยบายด้านคุณภาพการศึกษา

พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้การเรียนของนักเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ให้มีความรู้ ความคิด ทักษะปฏิบัติ คุณธรรม น้ำใจ ถิ่นนิยมที่ค้ำจุนอย่างสมดุลสอดคล้องกัน เพื่อพร้อมเพื่อการศึกษาคือ การเข้าสู่ตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระทั้งในสายอาชีพของบิดามารดา หรืออาชีพอื่นที่สามารถดำเนินการได้ในท้องถิ่น

3. นโยบายด้านการส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรมและค่านิยมที่ดีงาม

ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกฝังและฝึกอบรมพัฒนาให้นักเรียนและประพฤติกฎปฏิบัติตาม สี่ลห้า กรรลองของศีลธรรม คุณธรรม และค่านิยมที่ดีงาม โดยมุ่งเน้นเรื่องความกตัญญูกตเวที ความมีระเบียบวินัย ความสะอาด ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ความอดทนขยันหมั่นเพียร การพึ่งตนเอง การทำงานเป็นหมู่คณะ การทำงานเพื่องาน การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม การรู้จัก ยกย่องผู้กระทำความดี ตารุประหยัด การใช้ชีวิตเรียบง่ายและการรู้จักประมาณ

4. นโยบายด้านส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนและการสร้างประสบการณ์ให้กับนักเรียนในค่านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นกรณีพิเศษ ให้เกิดความรู้ ความคิดริเริ่ม การประดิษฐ์สร้างสรรค์ทักษะและน้ำใจ ในการแก้ปัญหาและการกระทำงานด้วยขั้นตอน และวิธีการของกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีผลงานทางค่านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การอาชีพ และการพัฒนาชุมชน

5. นโยบายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ

พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวชิชาชีพเพื่อการมีงานทำโดยมุ่งเน้นการอาชีพ ในท้องถิ่นด้วยการส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาและฝึกปฏิบัติงานอาชีพของพ่อแม่ผู้ปกครอง หรืออาชีพอื่นในท้องถิ่นที่สามารถกระทำได้ตามสภาพทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการสืบต่อเนื่อง การพัฒนา ประสิทธิภาพให้สูงขึ้น และการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการอาชีพ

6. นโยบายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชนบท

พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนรู้ และรู้จักคิดวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาของสังคม สามารถปรับตัวและพัฒนาตนเองท่ามกลางสิ่งแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลง ให้มีมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่สูงขึ้น รู้จักประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่และสิทธิของพลเมืองดีของชาติ โดยเฉพาะเพื่อความมั่นคงของชาติ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาครอบครัวและชุมชน มุ่งเน้นชุมชนในชนบท

7. นโยบายด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ

พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีมาตรฐานสุขภาพที่สูงขึ้นด้วยกระบวนการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การจัดการบริการ และการพัฒนาสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในสถานประกอบการ การออกกำลังกาย การป้องกันโรคภัย นันทนาการและการส่งเสริมสุขภาพจิต

8. นโยบายด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสชมรมในสถานศึกษา ศิลปวัฒนธรรม มีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงสาระแก่นสารที่แท้จริง และประพฤติตนตามหลักธรรมของศาสนา และครรลองของวัฒนธรรมอันดีงามของไทย รวมทั้งได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

9. นโยบายด้านการระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการศึกษา

เร่งรัดระดมสรรพกำลังและทรัพยากรทั้งหลายทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอยู่ในท้องถิ่น ให้มีส่วนช่วยในการพัฒนาการศึกษาของนักเรียน ตามกรอบนโยบายที่ได้กำหนดขึ้น

10. นโยบายด้านการพัฒนากระบวนการและสนับสนุน

เร่งรัดพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด พร้อมทั้งมอบอำนาจการบริหารงานและการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาไปสู่จังหวัดให้เกิดการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดและการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสถานศึกษาภายในจังหวัดกับคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อให้การศึกษามีผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาอาชีพ และการพัฒนาชุมชนของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

หน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา

เมื่อทราบถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ และนโยบายของการมัธยมศึกษาแล้ว ผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งจากเอกสารแนวทางการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2525 : 10) ได้กำหนดหน้าที่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาไว้ 3 ประการคือ

1. หน้าที่สอนและอบรมนักเรียนตามหลักสูตรในระบบโรงเรียน
2. หน้าที่สอนประชาชนให้มีความรู้ตามความต้องการที่จำเป็นของประชาชนที่จะนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ทันทีทันใด เพื่อพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและประเทศชาติ เป็นการให้การศึกษาตลอดชีวิต โดยไม่มีการเลือกเพศและวัย ให้ทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษา เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ในชีวิต ให้ทุกคนได้ศึกษาวิชาชีพให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
3. มีหน้าที่บริการชุมชน หมายถึง การอำนวยความสะดวกด้านความรู้ต่าง ๆ แก่ประชาชน

ปัญหาสำคัญของการมัธยมศึกษา

สำหรับปัญหาสำคัญของการมัธยมศึกษา ก่อ สวัสดิทาศิษย์ (ก่อ สวัสดิทาศิษย์ อ้างถึงในบุญเจือ ไชยภักดิ์ และวีระ อำพันสุข 2513 : 17-18) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาสำคัญของการมัธยมศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. นโยบายและเป้าหมายในการขยายงาน ควรจะได้มีการวางแผนงานว่า การมัธยมศึกษาจะขยายตัวออกไปไล่ประมาณเท่าไร อัตราส่วนระหว่างโรงเรียนรัฐบาลกับโรงเรียนราษฎร์ อัตราส่วนโรงเรียนระหว่างในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ในขณะที่เดียวกันต้องคำนึงถึงคุณภาพของการศึกษากว้างๆ ไปด้วย
2. การจัดระบบโรงเรียนมัธยมศึกษา ในฐานะที่โรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ภายใต้การบริหารงานของกรม 2 กรม คือกรมสามัญศึกษาและกรมอาชีวศึกษา การจัดหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายมีการดำเนินงานเหลื่อมล้ำกันมากขึ้น ควรจะได้พิจารณาแบ่งส่วนความรับผิดชอบของกรมที่เกี่ยวข้อง จะประสานงานกันอย่างไร นักเรียนที่สำเร็จจากโรงเรียนสายที่ต่างกันจะเปลี่ยนสาย

การเรียนรู้กันได้ ตลอดจนความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่างกัน

3. หลักสูตร หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา กำลังขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น โรงเรียนจึงควรได้รับการพิจารณาให้ยึดหยุ่นหลักสูตรได้ตามสมควร

4. การเปลี่ยนแปลงวิธีสอนและวิธีประเมินผลการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง และประสานสัมพันธ์กันอย่างแน่นแฟ้นนั้น ต้องยึดถือหลักการอันเดียวกัน

5. ครูซึ่งเป็นผู้ค้ำเนินงานในโรงเรียนนับว่าเป็นบุคคลสำคัญที่จะบันดาลให้งานสำเร็จ แต่มีปัญหาที่เกี่ยวกับครู เช่น ปริมาณและคุณภาพของครู การมอบหมายให้ครูได้ปฏิบัติงานตามสาขาที่เรียนมา สภาพการทำงานและสวัสดิการของครู

6. การบริหารงานมัธยมศึกษา ควรมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่โรงเรียนมากขึ้น และในขณะเดียวกันก็ควรมีมาตรการที่จะควบคุมการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนด้วย

งานวิชาการ

เมื่อได้รับทราบถึงความหมายของคำว่า การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดจนจุดมุ่งหมาย หลักการ นโยบายและปัญหาของการมัธยมศึกษาแล้ว ควรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่ว่าจะเห็นงานด้านวิชาการ งานค่าบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและบริการ ตลอดจนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นที่ยอมรับกันว่างานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุด เพราะวัตถุประสงค์แรกของการตั้งโรงเรียนก็คือ การให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชนของชาติ ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นงานที่มาสืบสนับสนุนให้งานวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่ โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Flisk 1957 : 214) ให้ความเห็นว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การแสดงปรัชญา และจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงชุมชนเป็นพื้นฐาน ไปจนถึงเรื่องการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ และจากการที่ เอ็ดเวิร์ด คัมบลิว สมิท (Edward W. Smith) และคณะ ได้จัดแบ่งลำดับสำคัญของงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ก็ได้ให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับแรก โดยให้น้ำหนักความสำคัญถึงร้อยละ 40 จากงานอื่น ๆ ทั้งหมด 7 ด้าน และ แวน มิลเลอร์ (Van Miller 1965 : 175) กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่าเป็นหัวใจของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุด ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม รวมทั้งการวัดผล เพื่อจะได้

ติดตามการเรียนการสอนทั้งครูและนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการบริการในการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะละเลยเสียไม่ได้ สำหรับสุเมิตร ภูพานุกร (2518 : 157) ก็ได้กล่าวว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก ซึ่งสอดคล้องกับกรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 207-208) ที่กล่าวถึงงานวิชาการไว้ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า งานวิชาการเป็นงานหลักสูตรของโรงเรียน ไม่ว่าจะป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษา มักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ เป็นสำคัญ ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

จากขอบเขตและความสำคัญของงานวิชาการที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่างานวิชาการเป็นงานที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติเพื่อจะช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้และพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ส่วนวิธีการปฏิบัตินั้นเป็นเรื่องของแต่ละโรงเรียนที่จะปฏิบัติในแนวทางของตน ซึ่งถ้าจะสรุปออกมาเป็นความหมายของงานวิชาการให้สั้นที่สุดและคลุมเนื้อหาได้มากที่สุด ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่า งานวิชาการ คือ กิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนที่ต้องมีการปฏิบัติและดำเนินการเพื่อแก้ไขปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพมากที่สุด

การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา ภิญญโธ สาร (2519 : 232) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ทุกคนควรจะได้รับติดชอบเป็นผู้นำครูในคานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือการให้ความรู้แก่นักเรียนในคานวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในคานวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในคานการสอน

ประเสริฐ จันทพงษ์ และเดโช นุชยกัณดี (2516 : 520) จำแนกงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. การแนะนำควบคุมการสอนของครูให้เป็นไปตามโครงการสอน
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. การดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการวัดผลการศึกษา
6. การสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. การจัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน เช่น การประชุมพิเศษครูใหม่

การประชุมครูเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ

ส่วนหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2521 : 39-45) จัดแบ่งลักษณะงานวิชาการไว้ในเอกสารคู่มือการจัดโรงเรียน ออกเป็น 3 ลักษณะ สรุปได้ดังนี้

1. งานประจำ เป็นงานที่โรงเรียนต้องทำเป็นประจำ คือ การจัดโปรแกรมการเรียนตามหลักสูตร การจัดชั้นเรียน การจัดการรายสอน การจัดครูสอนแทน การประเมินผลการเรียน การรับนักเรียนใหม่ การประชุมพิเศษครูใหม่ การนิเทศภายใน การพิจารณาแบบเรียน การพิจารณาถือการเรียนการสอนซ่อมเสริม การส่งเสริมเด็กที่เรียนดี การจัดบริการเอกสารการใช้หลักสูตร การจัดทำของวิชาการเพื่อทำหน้าที่พัฒนาการเรียนการสอน การจัดให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลภายนอกโรงเรียน การจัดให้ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างโรงเรียน และการส่งเสริมให้เด็กมาเรียนสม่ำเสมอ

2. งานโครงการ เป็นงานวางแผนปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอน มีเป้าหมายของงานที่แน่ชัด โดยปกติงานโครงการของโรงเรียนจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

โครงการระยะสั้น ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสั้น เช่น 1 วัน 3 วัน 5 วัน ฯลฯ แต่ไม่เกิน 1 ปี เช่น โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน โครงการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน โครงการประชุมพิเศษนักเรียนใหม่ โครงการจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียนภาคฤดูร้อน โครงการพัฒนาโรงเรียนประจำสัปดาห์ เป็นต้น

โครงการระยะยาว ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นหรือสมบูรณ์ตามเป้าหมายในระยะเวลา 1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน 3 ปี เช่น โครงการ

ต่อเติมอาคาร โครงการจัดสร้างรั้วโรงเรียน โครงการจัดทำธนาคารขอส้อม โครงการส่งเสริม
การเรียนวิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการ ได้แก่ การวัดผลการศึกษา งานแนะแนว งานห้องสมุด
งานโสตทัศนศึกษา

การปฏิบัติงานวิชาการจำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารโดยทั่ว ๆ ไป และหลักการบริหาร
การศึกษาดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น และการปฏิบัติงานวิชาการจะบรรลุผลตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์
และนโยบายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ย่อมต้องอาศัยคณะบุคคลซึ่งรับผิดชอบหน้าที่ที่
เกี่ยวกับงานวิชาการต่าง ๆ ทั้งนี้ ฝ่ายผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร
ฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา ฝ่ายครู ได้แก่ ครูอาจารย์ผู้สอน และฝ่ายสนับสนุนการเรียน
การสอน ดังจะได้อธิบายถึงในรายละเอียดต่อไปนี้

ฝ่ายผู้บริหาร

ผู้บริหารโรงเรียน

ในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญสูงสุด
จึงจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการบริหารงานของโรงเรียนโดยเฉพาะงานวิชาการ เพื่อจะได้
ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
ภารกิจโดยทั่ว ๆ ไปของผู้บริหารในแต่ละโรงเรียนจะมีลักษณะที่เหมือน ๆ กัน จะแตกต่างกันบ้าง
ตามขนาดและปริมาณงานของโรงเรียน และการดัดแปลงลักษณะของงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
ของสังคมและสิ่งแวดล้อม นพพจน์ บุญจิตราคุลย์ (2525 : 19) กล่าวถึงภารกิจทางด้านการบริหาร
งานวิชาการว่า ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและ
ส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคนในองค์กรที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่
ที่จะต้องประสานงานสำรวจทางวิชาการว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ต้องคอยติดตามรายงาน
ความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วย่นำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผนในขั้นต่อไป และเพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเหลือเกินที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถทางด้านการจัด
ระเบียบบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากร
ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม

วิจิตร ศรีสอาน (2518 : 9-10) กล่าวถึงอำนาจหน้าที่และความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ
3. จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
4. ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน

5. กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน
6. มีส่วนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก
7. กำหนดตัวผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
8. พิจารณาให้ทุนให้โทษแก่บุคลากร
9. จัดประเมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่สำหรับการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

10. จัดสรรเวลาและสถานที่ให้เกิดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ
11. จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน
12. จัดประเมินความต้องการทางบ้านวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่
13. จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
14. ทบทวนการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
15. ประสานการใช้วัสดุอุปกรณ์
16. ช่วยพัฒนาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้เอง
17. จัดประเมินความต้องการทางค่าบริการสนับสนุนการสอน
18. ประสานงานบริการบ้านส่งเสริมการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
19. ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อจะได้ทราบความต้องการของชุมชน และจัดวางเป้าหมายของโรงเรียนได้ถูกต้อง

20. อธิบายนโยบายการศึกษา และรายงานปัญหาและสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียนแก่ชุมชน
21. จัดระบบการรายงานผลการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง ผู้ว่าจ้าง และสถาบันอื่น เช่น สถาบันอุดมศึกษา

22. สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่
23. จัดให้มีอาคารอบรมครู
24. แนะนำการเข้าอบรมแก่ครู ในกรณีที่ส่งครูไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน
25. จัดอบรมครูโดยเป็นของตนเอง
26. จัดและประสานงานฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
27. ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม
28. ประเมินการฝึกอบรม
29. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู
30. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู
31. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน

นอกจากผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเชิงวิชาการอย่างกว้างขวาง เพื่อคอยสอดส่องดูแลและควบคุมงานวิชาการให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานมากที่สุดแล้ว วิทยุ สาร (2519 : 6-7) ยังได้กล่าวว่า ผู้บริหารย่อมมีปรัชญาการศึกษาของตนเอง แต่สิ่งที่หวังที่จะไม่ให้ขัดข้องนโยบายส่วนใหญ่ของการจัดการศึกษาของชาติ และปรัชญาโดยทั่วไปหมายถึงประมวลความคิดเห็นของบุคคลซึ่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่าง ๆ หรืออาจกล่าวได้อีกแง่หนึ่งคือ แนวความคิด แนวความเชื่อที่มีต่อสิ่งที่ทำ ซึ่งแสดงออกมาทางอุทิศตน หลักการ หรือทฤษฎีต่าง ๆ ในสถาบันหรือโรงเรียนต่าง ๆ ของไทยมักจะมีคติหรือคำขวัญของโรงเรียน ทำให้ทราบถึงว่า โรงเรียนนั้น ๆ มีแนวความเชื่อและแนวปฏิบัติอย่างไร และนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 18-19) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงงานเกี่ยวข้องกับภารกิจที่จะต้องแสวงหาและเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการจัดงานวิชาการของโรงเรียน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอน โครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการจัดทำตารางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครูได้ รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน ให้ครูรู้จักการเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอนและรู้จักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

ภิญโญ สาร (2519 : 436) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรกระจายอำนาจ (share the authority) และความรับผิดชอบ (responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดยไม่ต้องง้อใช้วิธีการ บังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอน และนักเรียนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน แต่มีใ้ตีความความว่าผู้บริหารโรงเรียนจะปล่อยมือไม่ควบคุม ประสานงาน แต่ตรงกันข้าม ในการกระจายอำนาจนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีแผนงานเป็นอย่างดีเพื่อทำงานให้ตรงเป้าหมายทั้งแผนงานระยะสั้นและระยะยาว และจะต้องแจ้งหรือประกาศคิดไว้ให้ครูทุกคนเห็นและทราบ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้ครูทำตาม กำหนดที่ตกลงไว้ร่วมกัน มิฉะนั้นแล้วเป้าหมายที่วางไว้สวยหรูจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย

ซึ่งสุมิตร ภูพานุกร (2518 : 163-164) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรคิดหาสิ่งใหม่ ๆ มาปฏิบัติอยู่เสมอไม่ว่าจะเป็นงานด้านวิชาการหรือด้านอื่น

แม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้รอบรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการสักเพียงใดก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ที่รู้ดีทุกวิชาและปฏิบัติเพียงคนเดียวไม่ได้ซึ่งในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการ - ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ (2516 : 4) เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องมี คณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ (advisory committee) สำหรับให้คำแนะนำหรือเสนอ แนวทางให้เลือก และผู้บริหารโรงเรียนก็จะต้องเลือกวิธีที่สอดคล้องกับบทบาทและความคาดหวังของโรงเรียน

สำหรับคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการนั้น กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 11) กล่าวไว้ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า ควรแต่งตั้งจากผู้มี ประสบการณ์ในการทำงานพอสมควร เช่น จากผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสายวิชา และครูแนะแนว หรืออื่น ๆ ซึ่งสรุปหน้าที่ไ้ดังนี้ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับวิชาการทั่วไป พิจารณาหาวิธีปรับปรุงการดำเนินงานทางด้านวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น เป็นตัวแทน คณะครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนเห็นส่วนรวม รับฟังความคิดเห็นและขอ เสนอแนะจากครูในเรื่องทางวิชาการ ทำหน้าที่ประสานงานทางด้านวิชาการในโรงเรียน วางแผน และประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

เนื่องจากงานด้านวิชาการถือเป็นหัวใจของสถานศึกษาหรือโรงเรียนดังที่โลกกล่าวแล้วข้างต้น มีขอบข่ายของงานกว้างขวาง ซึ่งตามลำพังผู้บริหารโรงเรียนคนเดียวไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานวิชาการรองลงมาจากผู้บริหารโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโดยตรง หน้าที่ที่ประสานงานระหว่างหัวหน้าหมวดวิชาหรือครูในหมวดวิชา กับผู้บริหารโรงเรียนในงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการ จึงถือได้ว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ที่ได้รับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงจากผู้บริหารโรงเรียน จึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานวิชาการเป็นอย่างดี สุดใจ เหล่าสุนทร (2505 : 8-10) กล่าวว่า สิ่งที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการควรต้องรู้มีดังนี้

1. รู้จักหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เป็นอย่างดี สอนอะไรก็ชั่วโมง รู้ขอบเขตของหลักสูตร สามารถบอกได้ว่าอะไรอ่อนอะไรแข็ง อะไรเรียนไปแล้วได้ประโยชน์หรือไม่แค่ไหน
2. ต้องรู้ว่าเราต้องการคนที่จะมีมีความสามารถเพียงใด สอนอะไรบ้าง สอนสูงถึงชั้นไหน ควรเรียนนานแค่ไหน
3. ต้องรู้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำหลักสูตรในปัจจุบันว่า ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการในปัจจุบัน
4. รู้กำลังคนที่มีอยู่ รู้ความสามารถ ความประพฤติ สวัสดิภาพของเขา โดยพยายามรู้อย่างระมัดระวัง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยชี้ให้เลือกคนใดถูกต้อง
5. รู้ว่าโรงเรียนมีความสะดวกเท่าไร จุณักเรียนเท่าไร ติห้อง
6. ระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกคนเข้าเรียน จะโดยการสอนหรือวิธีการอื่นก็ตาม
7. ต้องทราบระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับภาระเรียนของนักเรียน เช่น เวลาเรียน เกรดของนักเรียน ความประพฤติ และสุขภาพของนักเรียน
8. ควรทราบว่าเพื่อนเป็นอย่างไร ในเรื่องหลักสูตรการสอนในส่วนที่ต้องมาเกี่ยวข้องกับเรา เพื่อการเปรียบเทียบ และเพื่อช่วยในการปรับปรุงวิชาการ

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 209-210) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. วางโครงการการดำเนินงานด้านการศึกษา การเรียนการสอนและรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน

2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน

3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงให้ใช้ได้อยู่เสมอ

4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชาวางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไปและสนับสนุนให้มีกิจกรรมควบคู่ไปกับการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและวิวัฒนาการ

6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือการเรียนของนักเรียน

7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน

8. พิจารณาทันทีแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้

9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา

10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ

11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้อุปกรณ์

12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

โรเบิร์ต เอส. เฮอร์แมน (Robert S. Thurman 1969 : 778-873) กล่าวว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือผู้ประสานงานด้านการศึกษา (assistant superintendent for instruction) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. เป็นผู้นำทางด้านการศึกษา

2. ช่วยในการวางแผนโปรแกรมการศึกษาที่จะดำเนินการต่อไป

3. ช่วยในการเลือกครูอาจารย์เข้ามาทำการสอน

4. ช่วยทำให้โปรแกรมการสอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และความ

ต้องการของท้องถิ่น

5. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์รู้จักวิธีการสอนใหม่ ๆ และทำการทดลองใช้
6. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อแจ้งโปรแกรมการศึกษาให้ทราบ
7. ช่วยครูอาจารย์ปรับปรุงสถานการณการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ช่วยครูอาจารย์แก้ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
9. ช่วยเหลือครูอาจารย์ให้อุบัติใช้อุปกรณ์การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดหาที่ปรึกษา เพื่อช่วยเหลือครูอาจารย์
11. ทำงานร่วมกับผู้ประสานงานคณาธิการเรียนการสอนคนอื่น ๆ คณาจารย์เทศกและ
ผู้ร่วมงานอื่น ๆ เพื่อที่จะทำให้โปรแกรมการศึกษาทั้งหมดมีความสัมพันธ์กัน
12. ทำงานร่วมกับผู้ประสานงานคณาธิการ เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติในคณาต่าง ๆ
เช่น โรงอาหาร งานธุรการ การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน เป็นไปอย่างราบรื่น

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษา (2527 : 64) ยังกำหนดหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
ในการปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มเติมในเอกสารความรู้คณาธิการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร
ดังนี้คือ

1. งานที่หลายฝ่ายพิจารณาร่วมกันโดยมีฝ่ายวิชาการเป็นเจ้าของเรื่อง เช่น
การจัดแผนการเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนวิชาเลือก พิจารณาจัดสรรงบประมาณงาน
วิชาการ วางแผนการประเมินผลประจำภาคเรียน และการสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการภายใน
โรงเรียน เป็นต้น
2. งานที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดูแลโดยตรง เช่น การจัดการรายงาน การจัด
ดำเนินการสอนประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์
การจัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผลการเรียนของสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปคาม
หลักเกณฑ์และหลักวิชา ดูแลช่วยเหลือให้การใช้สถานฝึกอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
 เป็นต้น
3. งานส่งเสริมและประสานงาน เช่น ส่งเสริมในสายวิชา ทำแผนการสอนและ
โครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาศิลปปฏิบัติให้เสริมงานกัน
เป็นโครงการใหญ่และเกิดผลงาน ประสานโครงการฝ่ายวิชาสามัญและกิจกรรมนักเรียนให้

สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้มหาวิทยาลัยสร้างวัตถุประสงค์การสอนและเครื่องมือ
 วัตถุประสงค์ใช้เอง สร้างเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นใช้ประกอบการสอน
 เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเชิญหัวหน้าหมวดวิชา
 มาประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกันแล้วช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย

4. งานที่เกี่ยวกับรายงานและเสนอแนะ ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะมีเวลา
 เอาใจใส่งานวิชาการน้อยอยู่แล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
 ให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบหรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ขอเสนอแนะ เมื่อมีโอกาสเหมาะสม
 จุกจกของงานวิชาการในโรงเรียนอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่ตรวจสอบหรือไม่ติดตามผล
 การปฏิบัติงาน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการก็ไม่รายงานหรือเสนอแนะถ้าหากไม่มีการร้องขอและ
 ในทำนองเดียวกัน เหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นขึ้นระหว่างผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับหัวหน้าหมวดวิชา
 และหน่วยงานทางวิชาการที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควบคุมอยู่โดยตรงด้วย การสื่อสารในสายงาน
 วิชาการจึงเกิดการขาดตอน

จึงนับได้ว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นบุคคลสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานวิชาการใน
 โรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนถึงแม้ว่าจะมีหน้าที่สูงสุดในงานด้านวิชาการ แต่มักเป็นเพียง
 ผู้กำหนดนโยบายทั่ว ๆ ไป ส่วนการปฏิบัติจริงแล้ว มักมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่
 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด
 มีสิทธิเต็มที่ในการควบคุมดูแลครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชา
 จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบเอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี การปฏิบัติงานวิชาการ
 ของโรงเรียนจึงจะมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันนิยมจัดให้มีหัวหน้ารับผิดชอบในหมวดวิชาต่าง ๆ เช่น
 หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์
 หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย
 หัวหน้าหมวดวิชาศิลปศึกษา และหัวหน้าหมวดวิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุดของโรงเรียน ประสิทธิภาพของแต่ละวิชาจะสูงหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานวิชาการระดับวิชาเป็นสำคัญ ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงในทางวิชาการ กรมวิสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา) กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ออกคำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509 เรื่องวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา (หัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำที่ดี
2. เป็นผู้ที่มีเวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญา หรือ ป.ม. หรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ใดก็ได้
4. ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมงสำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงสำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
5. โรงเรียนที่จะตั้งหัวหน้าหมวดวิชาใดนั้น ต้องมีครูที่ทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนี้คือ ครูหัวหน้าหมวดวิชา 1 คนมีครูในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 3 คน

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 211) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหมวดวิชาในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้อำนาจแนะนำหรือนิเทศครูในหมวดวิชา เรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดวิชาโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะ ปรึกษาปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ

5. ส่งเสริมให้ครูในมหาวิทยาลัยเข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง ตัดแปลงอุปกรณ์ใหม่ใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น ๆ พร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศิษยานุศิษย์ และสถาบันอื่นที่ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการเพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ทบทวนเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดวิชาต่อผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดวิชาและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดวิชาต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ รอสส์ แอล เนกเลย์ และอีแวน เอ็น ดีน (Ross L. Negley and Evan N. Dean 1964 : 106-107) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ดังต่อไปนี้
 1. ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
 2. จัดทำตำราอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
 3. เชื่อมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ ลัดคิวให้มีทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม
 4. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและตำรา
 5. ช่วยเหลือในการปรุมนิเทศครูใหม่
 6. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
 7. ถ้าหากมีการฝึกสอนในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
 8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในด้านส่วนตัวและการสอน เป็นการบำรุงขวัญหรือให้กำลังใจอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจกล่าวได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้บริหารชั้นต้นในโรงเรียน ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและแนะนำครูอาจารย์ในหมวดวิชาของตนอย่างใกล้ชิด การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพเพราะหัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ

ฝ่ายครู

ครูอาจารย์ผู้สอน

ครูอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน งานวิชาการของโรงเรียนจะประสบความสำเร็จหรือประสบความล้มเหลวหรือไม่ขึ้นกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับจัดการเรียนการสอนของครูเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นกรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2529 : 211-212) จึงกำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนไว้ในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังต่อไปนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์สมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
2. เตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยมีวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ และใช้ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ ทั้งข้อทดสอบย่อย ข้อทดสอบกลางภาคและปลายภาคอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบเสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันเวลาดำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา และละเอียดลออในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบจัดทำคะแนนให้ถูกต้องตามกระบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน

7. เสียสละเวลา สละเวลาในการสอนเสริมหรือทบทวน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือทันตามหลักสูตร
 8. ควบคุมชั้นเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกัน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดภัยความประพฤติ และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มากขึ้น
 9. รักษาเวลา ในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน
 10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
 11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง มีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน
- เสริมสร้างความสามัคคีและมีความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง
12. มีความคิดริเริ่ม ในการสร้างสรรค์ผลงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นหรือเสนอแนะวิธีการที่ดีในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
 13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523 : 155) กล่าวถึงสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอน ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (instructional objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (entering behavior)
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (instructional procedures)
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกมา ภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (performance assessment)

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

งานของฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ นั้นมีหลายประเภท ในที่นี้ขอเสนอเพียง 4 ด้าน ได้แก่ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายบรรณารักษ์ห้องสมุด ฝ่ายแนะแนว และฝ่ายกิจกรรม สำระที่คิดว่า เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีดังต่อไปนี้

ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

เมธี บิลันธนาพันธ์ กล่าวถึงหน้าที่ของฝ่ายโสตทัศนศึกษาหรือแผนกโสตทัศนอุปกรณ์ในสถาบันการศึกษา ไว้ในเอกสารชี้ทางนักบริหารการศึกษา ซึ่งรวบรวมโดย นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ และธรรมรส โชติคุณุชร (2524 : 274-277) ไว้ได้ดังนี้

1. ช่วยครูอาจารย์ในสถาบันการศึกษา เกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ในหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์สมบูรณ์สูงสุด
2. จัดให้มีห้องปฏิบัติการหรือโรงฝึกงานเพื่อมหัทธิครูอาจารย์ได้รับการฝึกฝนในขณะปฏิบัติงาน (in-service workshop) เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งนับว่าเป็นงานหลักในระบบการสอนที่มีการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าใหม่ ๆ เกิดขึ้น
3. จัดหาแหล่งต่าง ๆ ในชุมชนที่ครูอาจารย์สามารถใช้เพื่อช่วยในการเรียนการสอน ในการวางแผนการเรียนการสอน หรือจัดทัศนศึกษา เช่น พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุด และอื่น ๆ แล้วประชาสัมพันธ์ให้ครูอาจารย์ได้ทราบ
4. ช่วยครูอาจารย์วางแผนคัดเลือก ใช้ ประเมินผลและพัฒนาวัสดุอุปกรณ์การสอน ด้วยการให้ความสนใจเป็นพิเศษกับสื่อการสอนใหม่ ๆ
5. พยายามส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ใช้บริการด้านภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปและวัสดุอุปกรณ์อื่นในความถี่สม่ำเสมอ วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้จะต้องจัดและเก็บโดยยึดหลักให้ใช้ง่าย นำออกใช้สะดวก และอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่
6. ดูแลเอาใจใส่ ซ่อมแซม และรักษาให้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ตลอดไป ถ้าแน่นมีการซ่อมก็ให้จัดดำเนินการโดยทันทีและอย่างรวดเร็วเพื่อพร้อมที่จะบริการครูอาจารย์ได้งาย สะดวกและทันที่
7. จัดให้มีการฝึกครูอาจารย์เพื่อการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องกลไกในโรงฝึกงาน โดยเน้นที่เทคนิคการสอนตนเอง (self-instructional technique) เพราะอย่างน้อย ต้องมีความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องกลไกง่าย ๆ ได้
8. จัดให้มีการปฏิบัติการในโรงฝึกงานเพื่อจัดทำกราฟ รูปภาพ ตาราง และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อใช้ในชั้นเรียนตามความสามารถ และขนาดของแต่ละสถาบัน

9. รายงานให้ครูอาจารย์และผู้บริหารสถาบันการศึกษาได้ทราบถึงโปรแกรมและแผนงานที่ดำเนินการร่วมกับคนอื่น ๆ เพื่อสนองความต้องการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบด้านวัสดุอุปกรณ์จะต้องไวต่อการพัฒนาใหม่ ๆ ในขอบข่ายงานของตน และต้องปฏิบัติงานร่วมกับคณะครูอาจารย์เพื่อศึกษากระบวนการนวัตกรรม (innovative procedures) ที่ได้พัฒนาและใช้อยู่ในระบบโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนอีกด้วย

บรรณารักษะห้องสมุด

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษะห้องสมุดควรเป็นผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งชื่อ สารนิพนธ์ (2515 : 132) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษะห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. จัดห้องสมุดให้มีหนังสืออุเทศอย่างเพียงพอ และไม่เป็นหนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสืออุเทศและเป็นหนังสืออ่านประกอบ นอกจากนั้นควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ซึ่งกรมศิลปากรเป็นผู้เลือกและเหมาะสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว
 2. จัดห้องสมุดให้มีพื้นที่เพียงพอที่จะใช้เป็นที่ขอมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชำรุดไว้ก่อนการขอมได้
 3. จัดระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามระบบเมลิวิล ดีวี่ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท ทำฉลากติดและจัดวางไว้ในตู้หรือบนชั้นอย่างเป็นระเบียบ
 4. จัดระเบียบการขอม การรับส่งหนังสืออย่างเรียบร้อย ตลอดจนหนังสือชำรุด หนังสือหาย และหนังสือที่ได้รับการชดใช้เงินแทนแล้ว
 5. จัดระเบียบการจ่าย ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มี
 - ก. เวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด
 - ข. ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนทั้งชั้นเข้าใช้ห้องสมุดได้
 - ค. เปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว ให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้
- ในเวลาพอสมควร

ฝ่ายแนะแนว

ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานแนะแนวของโรงเรียนคือครูแนะแนวซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนต้องทำงานร่วมกับครูทุกฝ่ายในโรงเรียน วิทยุสื่อสาร (2519 : 206) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของครูแนะแนวตามระเบียบของกรมสามัญศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำระเบียบสนับสนุณนักเรียน
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูกับผู้ปกครอง เพื่อทราบประวัติและความเป็นมาของนักเรียน
3. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ
4. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในด้านต่าง ๆ
5. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ขัดสนหรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หาทุนให้ และหางานให้ทำเพื่อหารายได้พิเศษระหว่างที่ปิดเรียน
6. เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นแนวทางและเลือกอาชีพได้ถูกต้อง
7. ช่วยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหาการเรียนและความประพฤติของนักเรียน

การแนะแนวจะได้ผลดีต้องได้รับความร่วมมือจากครูอาจารย์ทุกฝ่าย ดังนั้นกรมวิชาการ (2521 : 21) จึงเสนอบทบาทของครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวไว้ ดังนี้

1. รู้จักนักเรียนด้วยการช่วยจัดทำระเบียบสนับสนุณ และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ รู้จักเด็ก ช่วยให้ข้อมูลเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็กแก่ครูแนะแนว และช่วยในการติดต่อกับผู้ปกครอง
2. ช่วยให้ขอสนทนทางด้านการศึกษาและอาชีพ ให้ความรู้เรื่องอาชีพในสถานที่ตนถนัด เน้นให้นักเรียนเห็นคุณค่าของวิชาโดยเฉพาะวิชาที่ตนสอน ช่วยให้นักเรียนเข้าใจลักษณะอาชีพ อุบนิสัย ลักษณะที่เหมาะสมกับอาชีพต่าง ๆ ช่วยให้ทราวมุมมองเกี่ยวกับสถานศึกษาต่อ ฯลฯ
3. ส่งนักเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือเป็นพิเศษไปให้ครูแนะแนว ช่วยครูแนะแนวในการสัมภาษณ์ และพร้อมเสมอที่จะศึกษาหาความรู้ในเรื่องการแนะแนว
4. กระตุ้นให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง ให้นักเรียนได้ปฏิบัติงานเต็มที่ นอกจากนั้น ยังพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกอย่างในด้านการแนะแนว

ฝ่ายกิจกรรม

หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา 2526 : 14-16) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมไว้ในเอกสารคู่มือครู แนวการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยเน้นลักษณะนิสัย ดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรม
2. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษากิจกรรมกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนกิจกรรมนั้น ๆ
3. ควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมายและ

ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4. จัดทำโครงการ งบประมาณรายจ่ายให้ฝ่ายกิจกรรม
5. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

6. เป็นที่ปรึกษาของครูกิจกรรมในการดำเนินการจัดกิจกรรม
7. นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูกิจกรรม
8. จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
9. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมกับครูอาจารย์ทั้งในและนอกสถานที่
10. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษา ในกรณีที่เห็นควรยกเลิกกิจกรรมบางประเภท
11. ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกปลาย

ภาคเรียน

ถึงกล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่างานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดางานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน จึงควรเป็นหน้าที่และภารกิจอันสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้องหาทางสนับสนุนส่งเสริม และช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนได้กระทำกันอย่างจริงจัง ให้สัมพันธ์กับงานวิชาการที่มีความสำคัญอันค้ำแรกของงานทั้งหมดในโรงเรียน และผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรหาทางส่งเสริม และกระตุ้นให้ผู้บริหารโรงเรียนได้เห็นความสำคัญและได้ปฏิบัติงานวิชาการให้มากยิ่งขึ้น ในทำนองเดียวกันผู้บริหารโรงเรียนควรกระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียน นับตั้งแต่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ครูอาจารย์ผู้สอน และฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติงานวิชาการอย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์และความสำเร็จของผู้เรียนซึ่งเป็นอนาคตของประเทศชาติต่อไป

การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ั้น มีสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ผู้บริหารและครูจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถเป็น อย่างดีในขอบเขตของงานวิชาการที่ตนเองต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ และต้องรู้ว่าในขอบเขตของงาน วิชาการที่แยกย่อยออกไปเป็นแต่ละประเภทนั้น มีลักษณะ มีความสำคัญ และควรจะทำปฏิบัติอย่างไร จึงจะบังเกิดผลดีที่สุด ซึ่งกรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2523 : 69-81) กำหนดงาน วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในเอกสารคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็น 15 ด้าน ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร
2. ด้านเอกสารประกอบหลักสูตร
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. ด้านการใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน
5. ด้านการจัดตารางสอน
6. ด้านเวลาเรียนของนักเรียน
7. ด้านห้องวิชาการ
8. ด้านการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน
9. ด้านวิธีสอน
10. ด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีหรือการสอนซ่อมเสริม
11. ด้านการประเมินผลการศึกษา
12. ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
13. ด้านกิจกรรมนักเรียน
14. ด้านการประเมินผลงานวิชาการ
15. ด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

หลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของการศึกษา สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหรือปรัชญาการศึกษา หลักสูตรจะเป็นตัวกำหนด ขอบเขตของเนื้อหาวิชา ประสบการณ์ และพฤติกรรมที่ต้องการจะให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ หลักสูตรยังจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เข้ากับสังคมและสิ่งแวดล้อมได้ตลอดเวลา ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย จุดมุ่งหมาย ความสำคัญ คุณสมบัติ ของหลักสูตร และบทบาทของผู้บริหารและครูในการ นำหลักสูตรไปใช้

มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า หลักสูตร ไว้อย่าง ๑ กัน ดังเช่น ฮิลดา ทาบามา (Hilda Taba 1962 : 9) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึงมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและ ครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้เด็กเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ การ์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good 1973 : 157) กล่าวว่า หลักสูตรคือ ประสบการณ์ที่โรงเรียนวางแผนที่จะ จัดให้แก่ผู้เรียน สุมิตร คุณานุกร (2518 : 4) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวล ความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กเรียน ไม่ว่าจะเป็นการภายในหรือภายนอก โรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ และบุญมี เฌรยอก (2530 : 2-3) ให้ความหมายของคำว่าหลักสูตรในระดับสถานศึกษาว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการให้ความรู้ และประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดให้กับผู้เรียนเพื่อผู้เรียนจะได้พัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ที่กำหนดไว้

เห็นได้ว่าความหมายของหลักสูตรที่นักการศึกษาแต่ละท่านให้คำจำกัดความไว้นั้น มีความหมายในหลายลักษณะแล้วแต่นักการศึกษาแต่ละท่านจะตีความ ดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529 : 157-159) รวบรวมความหมายของหลักสูตรไว้ในลักษณะทั่ว ๆ ไปดังนี้

1. หลักสูตรคือ ข้อกำหนดที่ว่าด้วยจุดหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน
2. นักการศึกษาส่วนใหญ่ตีความกว้าง ๆ ว่า หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดอันประกอบด้วย หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียน มองในแง่นี้จึงรวมถึง

ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดและอุปกรณ์การเรียน การสอนทุกอย่าง

3. หลักสูตรในความหมายกว้าง ๆ หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้ นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

4. หลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา หมายถึง โครงการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษาหรือโครงการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาตามแผนการศึกษา

จากความหมายของหลักสูตรข้างต้น กล่าวได้ว่า หลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้แนะครูว่าจะต้องสอน ให้เด็กได้รู้เนื้อหาและให้เกิดพฤติกรรมอะไรบางอย่าง และหลักสูตรจะเป็นสิ่งที่แปลความมุ่งหมายของ การศึกษาออกมาเป็นภาคปฏิบัติ ซึ่งจะนำเด็กไปสู่จุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่วางไว้ ฉะนั้นจึงเป็นสิ่ง จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะต้องมีความเข้าใจในหลักสูตรและปฏิบัติตามจุดหมายของหลักสูตร

กรมวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 2) กล่าวถึงจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พุทธศักราช 2521 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1 ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ วิธีการ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. เพื่อให้มีทักษะที่ติดต่อสัมพันธ์ทุกชนิด มีระเบียบวินัยในการทำงาน ทั้งในส่วนตนและ หมู่คณะ มานะ ทากเพียร อุตุน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพต่อกฎหมายและกติกาของสังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครั้ว และสังคม ตลอดจนส่งเสริมสร้างความเสมอภาคและคสามเป็นธรรม ในสังคม
5. เพื่อให้รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคีและเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการและเหตุผล
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิต ทั้งส่วนตนและครอบครั้ว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม

7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย
9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

จากเอกสารคู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กระทรวงศึกษาธิการ 2523 : 5) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ประกอบด้วยจุดมุ่งหมายที่สำคัญ 7 ประการคือ

1. เพื่อให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่เบียดเบียนผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความรับผิดชอบต่องานของตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวินัยใฝ่หาความรู้ ทักษะอยู่เสมอ รักการทำงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ มีความเขยັນเห็นใจเพื่อออกนอก และรู้จักประหยัด
3. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพของทางประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับงาน เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปวัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้รู้จักเคารพสิทธิ เสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รู้จักสิทธิ เสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์ บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรมและศาสนา
6. เพื่อให้มีความสำนึกในการเป็นคนไทยร่วมกัน เสียสละเพื่อส่วนรวม มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จักใช้สติปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

7. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ และของโลกปัจจุบัน มีความสำคัญในการเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ รู้จักแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งด้วยวิธีแห่งปัญญาและสันติวิธี

สันต์ ธรรมบำรุง (2527 : 9-10) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตรและคุณสมบัติของหลักสูตร ไว้ดังนี้คือ

ความสำคัญของหลักสูตร

1. หลักสูตรเป็นแผนปฏิบัติงานหรือเครื่องชี้แนวทางปฏิบัติงานของครู เพราะหลักสูตรจะกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลไว้เป็นแนวทาง
2. หลักสูตรเป็นข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. หลักสูตรเป็นเอกสารทางราชการ เป็นบัญญัติของรัฐบาล เพื่อให้บุคคลที่ทำการเกี่ยวข้องกับการศึกษาปฏิบัติตาม
4. หลักสูตรเป็นเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาเพื่อควบคุมการเรียนการสอนในสถานประกอบการศึกษาระดับต่าง ๆ และยังเป็นเกณฑ์มาตรฐานอย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของการศึกษาของรัฐให้แก่สถานศึกษาด้วย
5. หลักสูตรเป็นแผนการดำเนินงานของผู้บริหารการศึกษาที่จะอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลติดตามผลให้เป็นที่ไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาลด้วย
6. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางในการส่งเสริมความเจริญของงานและพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา
7. หลักสูตรจะกำหนดลักษณะและรูปร่างของสังคมในอนาคตได้ว่าจะเป็นไปในรูปใด
8. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความประพฤติที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคม อันเป็นการพัฒนากำลังคน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ไคผล
9. หลักสูตรจะเป็นสิ่งที่นำซึ่งถึงความเจริญของประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ประเทศใดจัดการศึกษาโดยมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลง ย่อมไคกำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูง

คุณสมบัติของหลักสูตรที่ดี

1. หลักสูตรควรจะต้องมีความคล่องตัวพอสมควรและสามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
2. หลักสูตรควรเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การศึกษามุ่งตามความมุ่งหมายที่กำหนดให้
3. บุคลากรทุกฝ่าย เช่น ผู้ปกครอง ครู ประชาชน นักวิชาการ นักเรียน ควรจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และมีส่วนได้เปรียบหลักสูตร มิใช่เป็นของนักวิชาการแต่เพียงผู้เดียว
4. การวางแผนที่ดีจะต้องเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน
5. การดำเนินการวางแผนหลักสูตร ควรตั้งอยู่บนรากฐานที่เชื่อถือได้
6. ในการพัฒนาหลักสูตรนั้น ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญต่าง ๆ เช่น รากฐานทางปรัชญา การศึกษา รากฐานทางจิตวิทยา รากฐานทางสังคม
7. หลักสูตรควรเป็นแนวกว้าง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สำรวจความสนใจ ความถนัด และความสามารถเป็นรายบุคคล
8. หลักสูตรในระดับต่าง ๆ ควรจะมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกันดีไม่ขาดตอน
9. การประเมินผลหลักสูตรเป็นสิ่งที่จำเป็นและต้องทำเป็นระยะ ๆ ผลของการประเมินควรนำมาปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตร

เมื่อได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย จุดมุ่งหมาย ความสำคัญและคุณสมบัติของหลักสูตรแล้ว ผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนในการใช้หลักสูตร ซึ่ง บุญมี เถรชอก (2530 : 11-17) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและครูในโรงเรียนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ สรุปได้ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้

1. ทำความเข้าใจกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถ่องแท้กับทั้งควรจะได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรกับหนังสือเรียน แผนการสอน ตลอดจนวัสดุประกอบหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อจะได้ชี้แนะเลือกใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการเรียนการสอน
2. กระตุ้น นำครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ให้เอาใจใส่ต่อการสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร เลือกวิธีการสอน ตลอดจนจัดทำและใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมแก่เรื่อง และตัวผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสอนเป็นตัวอย่างจะทำการนี้เทศได้ถูกต้อง

3. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของครูอาจารย์เพื่อให้การสอนมีพลังเกิดผลดี ซึ่งทำได้หลายประการ เช่น ให้เกียรติแก่ครูอาจารย์วางตนทัดเทียมกันโดยไม่ใช้อิทธิพลในตำแหน่งผู้บริหาร เป็นผู้ปกป้องคุ้มครองผลประโยชน์ของครูอาจารย์ วางตนเสมอคนเสมอปลายกับบุคลากรทุกคน ในโรงเรียน ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ จัดแบ่งงานให้ครูอาจารย์ได้ร่วมรับผิดชอบโดยยุติธรรมและทั่วหน้ากัน มีหลักเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบของครูอาจารย์ด้วยความยุติธรรม
4. ถ้านิ่งอยู่เสมอว่าการบริหารคือการบริการ งานบริการที่ผู้บริหารโรงเรียนควรกระทำ ได้แก่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนให้จัดหาหนังสือต่าง ๆ ที่ครูอาจารย์จะได้ใช้ ค้นคว้าและเพิ่มพูนความรู้ไว้ให้พร้อม จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อำนวยความสะดวกการเรียนการสอน
5. ใช้วิธีการประชุมครูอาจารย์ให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ ได้แก่ การประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนงานในการแก้ปัญหาและปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกัน การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน และผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ศึกษาวิธีการประชุมที่ดี
6. ปฏิบัติงานตามแผนที่เป็นที่เข้าใจและรับรู้ร่วมกันทั้งโรงเรียน ต้องมีการติดตามผล ประเมินผล และปรับปรุงแผนงานจากการประเมินผลเป็นระยะด้วย
7. หาวิธีการส่งเสริมความรู้แก่ครูอาจารย์ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดส่งครูอาจารย์ไปสังเกตการเรียนการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ ที่เห็นว่าผลงานเป็นตัวอย่างที่ดี จัดส่งครูอาจารย์เข้ารับการอบรม
8. ไปเยี่ยมห้องเรียนและสังเกตการสอนของครูอาจารย์เป็นครั้งคราว
9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง และพยายามดึงเอาผู้ปกครองให้เข้ามามีส่วนในการพัฒนาหลักสูตร
10. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น
บทบาทหน้าที่ของครูอาจารย์ในการนำหลักสูตรไปใช้
ผู้ที่ควรรู้หลักสูตรที่ดีที่สุดคือครูอาจารย์ เพื่อให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จอันจะเป็นผลสะท้อนไปสู่เด็กผู้ซึ่งจะเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ จึงควรจะได้ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของตนให้เข้าใจแจ่มแจ้งและพิจารณาไปปฏิบัติตามความเหมาะสม คือ

1. ศึกษา ทำความเข้าใจกับจุดหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตรให้เป็นที่เข้าใจแจ่มชัด กับทั้งจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรกับหนังสือเรียน แผนการสอน ตลอดจนวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อจะได้เลือกใช้และแปลงไปสู่การสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น ตลอดจนปัญหาและความต้องการของเด็ก
2. ศึกษาวิธีสอนแบบต่าง ๆ ให้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งและสามารถเลือกไปใช้สอนได้อย่างเหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะ เนื้อหาวิชา
3. ต้องเป็นผู้ที่ใส่ใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
4. ทำการสอนทุกครั้งอย่างมีจุดหมาย ต้องรู้ยู่ตลอดเวลาว่าวิชาที่ตนกำลังสอนนั้น ๆ ได้ผลตามที่ตั้งจุดประสงค์ไว้หรือไม่
5. ควรให้ความใกล้ชิดสนิทสนมกับเด็ก เอาใจใส่และสนใจต่อปัญหาของเด็กแต่ละคน
6. ต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนช่างสังเกตและคิดเป็น และฝึกให้เด็กรู้จักคิดเป็นด้วย
7. พยายามจัดห้องเรียนให้บรรยากาศที่จะส่งเสริมการเรียนการสอน
8. จัดทำและใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและบทเรียน
9. จัดทำแบบฝึกหัดและหนังสืออ่านเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น
10. ต้องรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพื่อเปลี่ยนวิธีสอนให้เหมาะสมกับนักเรียน สภาพท้องถิ่น ลักษณะเนื้อหาวิชา และจุดประสงค์ของการเรียนรู้ตามหลักสูตรใหม่

จึงกล่าวได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาเป็นอันมาก เปรียบเสมือนแบบทของการจัดการศึกษา ฉะนั้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูอาจารย์เข้าสอน และร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา (บุญมี เถรยอค 2530 : 2-3)

เอกสารประกอบหลักสูตร

ในการนำหลักสูตรไปใช้ โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยความสะดวก และมีประสิทธิภาพดี ผู้บริหารและครูในโรงเรียนต้องมีความสนใจที่จะศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน กำหนดการสอน และบันทึกการสอน เป็นต้น

ประมวลการสอนคือ คู่มือหรือแนวทางที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรได้ใช้ในโรงเรียน เพื่อช่วยในการสอนแบบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และชั้นเรียน ถ้าเปรียบหลักสูตรเหมือนพระคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คือ คำอธิบายเกี่ยวกับพระคัมภีร์ (บุญมี เถรยอศ 2530 : 3) เป็นคู่มือครูที่จะแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตรออกมาเพื่อสะดวกในการปฏิบัติการสอน โดยแยกแยะออกเป็นเนื้อหาวิชา จุดมุ่งหมาย การจัดอุปกรณ์ การประเมินผล ตลอดจนการกำหนดคาบเวลาของการเรียนการสอน

พจน ัญญชันธ์ (2521 : 12-22) กล่าวว่า ในการจัดทำประมวลการสอนจะประกอบด้วย คณะบุคคลอันได้แก่

1. วิทยากรพิเศษที่มีความรู้ทางด้านการพัฒนาหลักสูตร
2. ศิษยานุศิษย์เขตและจังหวัด
3. ผู้บริหารโรงเรียน
4. หัวหน้าหมวดวิชา
5. อาจารย์จากวิทยาลัยครูหรือมหาวิทยาลัยใกล้เคียง
6. กรรมการ 1-2 ท่าน ที่มีส่วนสร้างหลักสูตรระดับชาติ

บุญเกิด พิมพ์ารเมธากุล (2515 : 54) เสนอหลักการที่สำคัญในการจัดทำประมวลการสอน ดังต่อไปนี้

1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจแจ่มแจ้ง เริ่มตั้งแต่อัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมายของแต่ละวิชา เนื้อหาหรือรายการสอน
2. จะต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของท้องถิ่นที่จะทำประมวลการสอนให้ดีเสียก่อน

3. จะต้องมีความรู้เรื่องพัฒนาการของเด็ก จิตวิทยาการเรียนรู้อะไรหรือหลักการต่าง ๆ ในวิชาการศึกษาเป็นอย่างดี
4. ต้องเอาเนื้อหาในรายการสอนในหลักสูตรออกมาแยกแยะรายละเอียดให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
5. ประมวลการสอนในแต่ละชั้น ในแต่ละระดับต่าง ๆ จะต้องมีความสัมพันธ์กัน
6. ภายในประมวลการสอนของแต่ละวิชานั้นจะต้องประกอบด้วย หลักสูตรของวิชานั้น ข้อเสนอแนะในการสอนวิชานั้น คำชี้แจงในการใช้ประมวลการสอน และประมวลการสอนของแต่ละวิชา

ประมวลการสอนนับว่าเป็นเอกสารการใช้หลักสูตรที่สำคัญประการหนึ่งของโรงเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดทำโครงการสอนอันเปรียบเสมือนคู่มือครู ซึ่งจะเป็นเอกสารนำทางให้ครูสามารถปฏิบัติการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการสอนหรือกำหนดการสอนคือ การนำเอาหลักสูตรหรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมในรายละเอียดเพื่อให้สะดวกแก่การนำไปใช้ จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนและสอดคล้องกับสภาพการนำไปใช้ และเป็นแนวทางในการทำบันทึกการสอนต่อไป (บุญมี เถรยอด 2530 : 3)

การจัดทำโครงการสอนต้องให้มีแนวสอดคล้องกับประมวลการสอน อาจจะทำตลอดปี การศึกษา ตลอดภาคเรียน หรือตลอดสัปดาห์ หนึ่งสัปดาห์ (2524 : 192) ให้ข้อคิดว่าการจัดทำโครงการสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การแบ่งเนื้อหาวิชาควรคำนึงถึงความเหมาะสมของกาล อากาศ เช่น การสอนเรื่องการเพาะปลูกก็ควรสอนในฤดูฝน เป็นต้น
2. ในการกำหนดเนื้อหาวิชาเป็นเดือน ๆ ควรจะตรวจให้แน่นอนว่าเดือนไหนจะทำการสอนเรื่องอะไร
3. การหาแหล่งวิชาการจะหาได้ที่ไหน จึงจะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด
4. เครื่องมือวัสดุทัศนศึกษา วัสดุอุปกรณ์ นวัตกรรมทางการศึกษา รวมทั้งหนังสืออ้างอิง จะหามาได้อย่างไร และจัดเก็บรักษาอย่างไรจึงจะสะดวกต่อการนำไปใช้
5. วิธีและเครื่องมือในการประเมินผลการเรียน นอกจากการสอนแล้วควรคำนึงถึงอะไรสักบ้างที่จะตรวจดูความเจริญก้าวหน้าของนักเรียน

ในการทำโครงการสอนนอกจากจะสอดคล้องกับประมวลการสอนแล้ว ยังจะต้อง
เอื้ออำนวยต่อการทำบันทึกการสอนด้วย

บันทึกการสอนหรือแผนการสอน เป็นเอกสารการใช้หลักสูตรอีกชนิดหนึ่งที่เกิดจาก
การปรับและขยายประมวลการสอนและโครงการสอน เป็นเอกสารการใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นในระดับ
ผู้สอน โดยเน้นที่จะสนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียนเป็นหลักการเขียนบันทึกการสอน
เป็นหน้าที่ของผู้สอนในวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะ บุญมี เถรยอด (2530 : 3) กล่าวว่า
บันทึกการสอนหรือแผนการสอนเป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูโดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นตอน
ของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอนนอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังจะช่วยให้เกิด
ความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนเดิมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

สังัด อุทรานันท์ (2525 : 88-89) กล่าวว่าในการเขียนบันทึกการสอนควรประกอบด้วย
รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

1. จุดลักษณะของผู้เรียน เรียนรู้อะไรมาแล้วหรือมีพื้นฐานความรู้เดิมเป็นอย่างไร
2. จุดมุ่งหมายในการสอน ต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะและเจตคติอย่างไร
หากเป็นไปได้ควรเขียนในลักษณะของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหาวิชา ควรจะได้นำถึงระดับความยากของเนื้อหาเพื่อเหมาะสมกับความสามารถ
ของเด็กเป็นส่วนรวม
4. กิจกรรมเตรียมความพร้อม ผู้สอนควรจะศึกษาวิธีว่าจะทำอย่างไร จึงจะทำให้
ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ได้โดยเร็วที่สุด
5. กิจกรรมการสอน วิเคราะห์ดูว่ากิจกรรมใดที่จะสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
ตามที่ต้องการ ควรเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าทำได้ง่ายที่สุด ประหยัดเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
น้อยที่สุด นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนด้วย
6. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ความรู้ความเข้าใจ นอกเหนือจากการเรียนการสอน
ผู้สอนต้องหาวิธีช่วยเหลือเด็ก เรียนซ้ำและส่งเสริมเด็ก เรียนดีเพื่อเป็นการสนองความแตกต่างระหว่าง
บุคคล
7. กิจกรรมสนับสนุน เพื่อย้ำความรู้ความเข้าใจว่าจะดำเนินการโดยวิธีใด และจะมี
การสั่งงานเป็นการล่วงหน้าอะไรบ้าง เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนจะมีขึ้นในครั้ง
ต่อไป

8. การควบคุมและตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดการเรียน การสอนตั้งแต่ต้นจนจบ ในส่วนนี้ผู้สอนจะต้องคิดว่า จะทำการวัดความรู้ก่อนการเรียนการสอน ได้อย่างไร จะซักถามเด็กอย่างไรบ้าง และก่อนที่จะสิ้นสุดการเรียนการสอนจะดำเนินการ วัดผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนอย่างไร

ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะได้จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการใช้ เพื่อประสิทธิภาพในการเตรียมการสอนอันจะส่งผลโดยตรงต่อผู้เรียน

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

วัสดุอุปกรณ์ในที่นี้ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์การศึกษา, อุปกรณ์การสอน, สื่อการสอนหรือสิ่งของทุกอย่างที่นำมาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ถือเป็นสิ่งจำเป็นมากต่อการถ่ายทอดความรู้ ความคิดระหว่างครูกับนักเรียน สามารถเข้าใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทำให้การเรียน การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่ วอลเทอร์ เอ. วิทริช และชาลส์ เอฟ. ชูลเลอร์ (Walter A. Witlich and Chales F. Schuller 1967 : 513) กล่าวว่า วัสดุอุปกรณ์จะช่วย ให้ครูสามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ ทศนคติ ความรู้ความเข้าใจ และความซาบซึ้ง เห็นคุณค่า ในเรื่องราวที่ครูสอนซึ่งจะเป็นพื้นฐานของความเข้าใจและความจำอย่างถาวร ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมายประเภท หลักการใช้ ประโยชน์ ของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และบทบาทของ ผู้บริหารเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

กรมวิชาการ (2521 : 14) ให้ความหมายของคำ สื่อการสอน ในเอกสารคู่มือการใช้ หลักผู้ตรฉบับ พ.ศ. 2521 ว่าหมายถึง ตัวกลางหรือพาหนะที่ใช้ถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ความคิด ทศนคติ และอื่น ๆ ให้แก่ผู้เรียน จุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยเน้นความแตกต่าง สื่อการสอน หรือเรียกว่าสื่อการเรียน นั้น เป็นคำ ๆ เดียวกัน แต่แตกต่างกันที่ผู้ใช้และเจตนาของการใช้ ถ้าเป็นผู้สอนใช้ เรียกว่า สื่อการสอน ถ้าผู้เรียนเป็นผู้ใช้ เรียกว่า สื่อการเรียน

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนมีประโยชน์ในการช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจของเด็ก ทำให้เด็กเรียนได้มากและจำได้ดี มีความคิดรอบคอบ เข้าใจบทเรียนได้ง่าย ช่วยให้ครูประหยัด เวลาในการสอนและทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย (ประคัม เรื่องมาลัย 2517 : 378) และวัสดุ

อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ถือว่าสำคัญและจะขาดเสียมิได้คือ แบบเรียนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนด สำหรับโรงเรียนของรัฐในส่วนกลาง อธิบดีกรมเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจในการเลือกแบบเรียน และศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เลือกสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ผู้เลือกต้องเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ สำหรับส่วนภูมิภาคนั้น การเลือกแบบเรียนต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคด้วย อย่างไรก็ตามถ้าโรงเรียนใดประสงค์จะใช้แบบเรียนแตกต่างไปจากบัญชีแบบเรียนบังคับใช้ที่กรมหรือจังหวัดกำหนดขึ้น ถ้าแบบเรียนนั้นกระทรวงศึกษาธิการตีตราอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ ก็ขออนุญาตกรมเจ้าสังกัดหรือศึกษาธิการจังหวัดแล้วแต่กรณี (กัญญา สาธร 2519 : 243-244)

การเลือกแบบเรียนที่มีคุณภาพดีถือเป็นเรื่องสำคัญ ประทับ เรืองมาลัย (2517 : 181-182) กล่าวถึงหลักในการเลือกแบบเรียนที่ดีควรยึดถือ สรุปได้คือ

1. เนื้อหาในหนังสือเป็นองค์ประกอบกับกิจกรรมที่ครูสอนในชั้นเรียนหรือไม่
2. เนื้อหาในหนังสือเป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากเพียงใด
3. ภาษาที่ใช้เหมาะสมแก่วัยและพื้นฐานความรู้ของเด็กหรือไม่ เช่น คำหรือประโยคไม่ถาวรยากหรือซับซ้อน เน้นความเข้าใจของเด็กแต่ละวัย
4. หนังสือมีเนื้อหาทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
5. ผู้แต่งตำราเป็นผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหรือไม่
6. การพิมพ์ การจัดรูปหนังสือ เหมาะแก่เด็กหรือไม่ เช่น เด็กเล็กตัวพิมพ์ควรโตพอสมควร มีวรรคตอนดี

นอกจากหนังสือแบบเรียนแล้ว เพื่อให้นักเรียนได้มีความรู้ ประสบการณ์กว้างขวางขึ้น โรงเรียนควรมีตำราเหล่านี้ไว้ด้วย คือ

หนังสืออ่านประกอบ เป็นหนังสือที่ช่วยขยายความรู้ของผู้อ่านให้มากกว่าตำราเรียน และความรู้ที่มีอยู่แล้ว ควรเป็นหนังสือที่บรรจุความรู้ที่ทันสมัย เนื้อหาที่น่าสนใจ เหมาะกับลักษณะของผู้อ่าน มีลักษณะการเขียนที่ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจง่าย

หนังสืออ้างอิง ได้แก่ สารานุกรม พจนานุกรมทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ วารสารแบบเรียน หนังสือทั่วไปที่ให้อรรถาธิบายที่เชื่อถือได้ ทางโรงเรียนควรจัดไว้เพื่อให้นักเรียนจะได้ใช้ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม ควรจัดไว้ในห้องสมุด และมีจำนวนมากพอ

จากเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 218-220) แบ่งประเภทของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและหลักการใช้อย่างนี้

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุลายเส้น ได้แก่ กระดานดำ แผนที่ ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผนภาพ (diagram) กราฟ แผนภูมิ (chart) และป้ายนิเทศ
2. วัสดุที่มีทรง ได้แก่ ทัศนวัตถุโรงเรียน ของล่อแบบ (make ups) ของจำลอง (models) ของตัวอย่าง (specimens, collection, samples) ของจริงและเครื่องมือต่าง ๆ
3. โสตวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ วาดเขียน ภาพถ่ายต่าง ๆ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส สไลด์ และรูปตัด (cutting)
5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน
6. ภาพยนตร์และโทรทัศน์
7. หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

หลักการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1. ใช้ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน ภูมิภาค ความรู้ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้มีการขาดตกบกพร่องหรือขัดข้องระหว่างใช้

หัวหน้าหมวดวิชาและครูในหมวดวิชาควรไตร่ตรองเมื่อพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สมควรมีไว้ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร แล้วเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาจัดซื้อตามกำลังความสามารถที่จะทำได้ต่อไป

เป็รื่อง กุมุท (เป็รื่อง กุมุท อ่างถึงใน วาสนา ซาพา 2522 : 63-64) กล่าวสรุปถึงวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณค่าต่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจนต่อ
ผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียนการสอน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้นในเวลาที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่ง
4. ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้ลึก และทำอะไรเป็นเร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหาหรือข้อจำกัด
ต่าง ๆ ได้ คือ ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น ทำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือ
เปลี่ยนแปลงช้าให้เร็วขึ้น ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ถูกต้อง ทำสิ่งที่ใหญ่ภาคใหญ่ขนาดลง
ทำสิ่งที่เล็กภาคให้ขยายขนาดขึ้น นำอดีตมาให้เห็นชาติ นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จง่ายขึ้นและสอได้มากขึ้น

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 23) เสนอแนวทางให้แก่ผู้บริหาร
โรงเรียนได้พิจารณาจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้แก่ครูอาจารย์ ในเอกสาร
เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519 ดังนี้

1. จัดศูนย์บริการวัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการสาขาวิชาต่าง ๆ
2. จัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น ๆ
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และการปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม
4. สสำรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. ผักอบรมครูประจำวิชาใหม่มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการปรับปรุง
วัสดุอุปกรณ์
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้น
โดยวิธีการต่าง ๆ

จากผลงานวิจัยของสมบัติ พิภพนิม (2526 : บทคัดย่อหน้า 8) พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา
มีปัญหาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน สรุปได้คือ โรงเรียนไม่สามารถจัดงบประมาณในการ
ซื้อหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนองความต้องการของครูอาจารย์ และโรงเรียนบางแห่งไม่มีครูใช้วัสดุอุปกรณ์

ครูอาจารย์ขาดความสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน กำหนดชนิดของวัสดุอุปกรณ์ในภาพ
วางแผนการสอนไม่ได้ ไม่ทราบหน้าที่ของหน่วยวัสดุอุปกรณ์ และหาวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการไม่ได้
เนื่องจากไม่รายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบถึงความต้องการ ส่วนผู้บริหารโรงเรียนไม่จัดให้มี
การนิเทศการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนภายในโรงเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีครูโสตทัศนศึกษา
ครูโสตทัศนศึกษาที่ในการแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่ครูปฏิบัติการโดยขาดการประสานงานต่อกัน
จึงทำให้ขาดความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

การใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

ในปัจจุบัน กรมสามัญศึกษามีนโยบายให้โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นสถานปฏิบัติการการศึกษา
แก่ชุมชนหรือท้องถิ่น เพื่อให้การจัดการศึกษาได้ประโยชน์มากที่สุด โรงเรียนจึงควรจัดการศึกษาให้
ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ในเวลาเดียวกันก็พยายามหาทางนำเอาแหล่งทรัพยากรและ
แหล่งวิชาการในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด เช่น จัดการเรียนการสอนให้เด็กออกไป
ฝึกงานอาชีพที่สถานประกอบการที่สำคัญ ๆ ของท้องถิ่น แนะนำให้รู้จักบุคคลที่มีความสามารถใน
ท้องถิ่นนั้น โดยเชิญท่านเหล่านั้นมาให้ความรู้แก่เด็กในคาบที่ท่านเชี่ยวชาญ วิธีการเหล่านี้ถือว่า
เป็นการใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ (กรมสามัญศึกษา 2530 : 58)

กรมสามัญศึกษา (2524 : 165-166) กล่าวถึงการนำเอาแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น
มาเป็นปัจจัยประกอบการสอนวิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพตามหลักสูตร ม.ปลาย พ.ศ. 2524
ในเอกสารคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตร ม.ปลาย พ.ศ. 2524 ว่าเป็นการสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์
ของการใช้หลักสูตรอย่างมาก เพราะนอกจากจะขจัดข้อจำกัดของโรงเรียนได้แล้ว ชุมชนก็ยังมีส่วน
เข้ามามีบทบาทในการศึกษาแก่นักเรียนร่วมกับโรงเรียนด้วย ทรัพยากรท้องถิ่นที่โรงเรียนสามารถ
นำมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนได้ คือ ทรัพยากรทางบุคคล ทรัพยากรทางธรรมชาติ
ทรัพยากรทางวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้นและทรัพยากรในชุมชนนั้น ๆ

อุ้นตา นพคุณ (2520 : 83) ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรภายในชุมชน (community
resources) ว่าจะต้องพยายามค้นแปลงแก้ไขและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมี
ประสิทธิผลมากที่สุด ซึ่งพอจะจำแนกทรัพยากรของชุมชนได้ดังนี้ คือ

1. ทรัพยากรธรรมชาติ (natural resources) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (technical resources) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดจากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องมือทางการเกษตร ฯลฯ
3. ทรัพยากรสถาบัน (institutional resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน เช่น สถาบันทางการศึกษาคือโรงเรียน สถาบันทางศาสนาคือวัด สถาบันทางการปกครองคือสภาตำบล เป็นต้น

ไพฑูริย์ เกรือแก้ว (2506 : 149) จัดประเภทของแหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น ไว้ดังนี้คือ

1. คน แบ่งได้เป็น แรงงาน กำลังความคิด มั่นสมอง และทักษะหรือฝีมือในการทำงาน
2. วัตถุ หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่น ดิน ป่าไม้ แร่ธาตุต่าง ๆ
3. สถาบันทางสังคม เช่น โรงเรียน วัด กรรมการหมู่บ้าน สภาตำบล ผู้นำในคานต่าง ๆ แม้แต่สถาบันที่เป็นความเชื่อถือ เช่น ความเชื่อมั่นในทางสงฆ์ หรือกรรมพิธีต่าง ๆ

เอ็ดเวิร์ด จี โอลสัน (Edward G. Olson 1960 : 730) ให้อธิบายแนะแก่ผู้บริหารโรงเรียนในการใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน ดังต่อไปนี้

1. นำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากภายนอกโรงเรียนมาให้นักเรียนค้นคว้า
2. นำอุปกรณ์ต่าง ๆ จากชุมชนมาใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. เชิญวิทยากรมาบรรยายที่โรงเรียน
4. สัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในชุมชน
5. การพานักเรียนออกไปศึกษานอกสถานที่
6. การสำรวจแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในชุมชน
7. การตั้งค่ายพักแรม
8. การหาประสบการณ์จากทราไปฝึกงาน

จากเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 360-361) กล่าวถึงการให้ชุมชนมีส่วนร่วมช่วยเหลือโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. การช่วยเหลือด้านกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่ฐานะดีและมีใจบุญใจกุศล ต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุเพื่อเป็นการบำเพ็ญบุญ ซึ่งแต่ก่อนเห็นิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้างศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือเหลือโรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาชิงช้า อาคารเรียน สนามบาสเก็ตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน
2. การช่วยเหลือด้านกำลังความคิดและสติปัญญา ผู้ปกครองบางคนมีความรู้ต้องการที่จะให้ขอคิดในการปรับปรุงหลักสูตร วิธีสอน หรือวิธีการพัฒนาโรงเรียน โรงเรียนอาจจะทำได้ โดยการจัดตั้งกรรมการศิษย์เก่า กรรมการผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน กรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เป็นต้น
3. การช่วยเหลือด้านกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคนมีความรักโรงเรียนมาก แต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยด้วยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงานต่าง ๆ ก็เข้ามาช่วยเหลือด้วยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของโรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศิษย์ปัจจุบัน
2. ศิษย์เก่า
3. ครูปัจจุบัน
4. ครูเก่า
5. ผู้ปกครองนักเรียน
6. พ่อค้า ทนาย
7. สมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า สโมสรโรตารี ฯลฯ
8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงการทาง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล วัด

การจัดตารางสอน

งานการจัดตารางสอนเป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ต้องการความพิถีพิถัน เพราะเมื่อปฏิบัติจริง ๆ แล้วมักจะประสบปัญหาหลายประการ

หลักการจัตการางสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น ควรให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดจำนวนชั่วโมงและวิชาที่สอนของครูในหมวดวิชา แล้วมอบให้ฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จัตการางสอน เพื่อจะไ้ไ้ไปจัตการางสอนรวมของโรงเรียน (บุญมี เถรยอด 2530 : 3) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุกใจ ใสสุก (2522 : 22) เกี่ยวกับการจัตการางสอนว่า ควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องของหลายฝ่ายร่วมกันจัด โดยตั้งเป็นคณะกรรมการจัตการางสอน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด และครูแนะแนว ควรมีส่วนร่วมของแต่ละหมวดวิชาผลัดเปลี่ยนร่วมกันในการจัด ทั้งนี้ เพราะครูอาจารย์สอนยอมรับลักษณะวิชาของตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย วิธีการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง และหลักทั่วไป ในการจัตการางสอน

มีผู้ให้ความหมายของคำว่าจัตการางสอนไว้ต่าง ๆ กัน เช่น บุญเกิด พิมพ์วีระเมธาบุค (2515 : 87) กล่าวว่า จัตการางสอนคือ กำหนดการในกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการพัฒนาการของเด็กในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์ และจากเอกสารคู่มือการจัตการทำจัตการางสอนกรมวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 4) ให้ความหมายของจัตการางสอนว่า หมายถึง กำหนดคัมติหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

จากเอกสารความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร กรมสามัญศึกษา (2527 : 129-131) กล่าวถึงวิธีการและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัตการางสอนไว้ดังนี้

วิธีการจัตการางสอนที่นิยมใช้กัน คือ

1. จัตการางสอนวันเดียว (one-day schedule) คือ จัตการางสอนที่กำหนดให้วิชาต่าง ๆ ที่สอนตรงกันทุกวิชา
2. จัตการางสอนแบบสลับเลือน (staggered schedule) คือ จัตการางสอนที่จัดวิชาลงในแนวเอียง เพื่อให้เวลาแต่ละรายวิชาหมุนเวียนกัน
3. จัตการางสอนแบบปรับช่วงเวลา (modular schedule) คือ การจัตการางสอนโดยใช้หน่วยเวลา แต่ละคาบไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะวิชา เพื่อสนองลักษณะการเรียนที่แตกต่างกันระหว่างบุคคล เช่น ใช้ช่วงเวลาสั้นที่สุดระหว่าง 20-30 นาที และช่วงเวลาอาจถึง 90 หรือ 100 นาที การจัตการางสอนแบบนี้เป็นนวัตกรรมเพื่อสนองการจัตระบบการเรียนไม่มีชั้น (non grading) และการสอนเป็นคณะ (team teaching)

4. ตารางสอนแบบตัดปะ (mosaic schedule) คือ การจัดตารางที่ไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าวิชาใดจะต้องอยู่ในทางใด วันใด แต่จัดตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษสีต่าง ๆ ตัดเป็นชิ้นสี่เหลี่ยมแทนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ สำหรับเสียบในช่วงตารางที่ทำไว้ ปัจจุบันนิยมใช้การจัดแบบนี้มาก

ในการจัดตารางสอน ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. เคาโครงหลักสูตร
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด
3. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
4. จำนวนนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
5. จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม
6. จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่
7. จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ
8. การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ใ้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน
9. จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนใน 1 สัปดาห์
10. จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ
11. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ
12. ข้อมูลพิเศษ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะสามารถมาสอนได้
13. กิจกรรมของโรงเรียน

สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้าง กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 244) ได้เสนอแนะหลักในการจัดตารางสอนในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อนำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพโรงเรียนซึ่งมี 4 ประการใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. การสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้ได้เรียนตามที่ได้เลือก
2. การเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุดคือ อุตสาหกรรมศิลป์ เพราะยึดหยุ่นได้น้อยที่สุด

3. จักรวรรดิที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นจะต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มใดก็ได้

4. จักรวรรดิบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกันหมดที่เหลือจากนั้น นักเรียนจะว่างตรงกัน

สรุป หุวะนันท์ (2514 : 75-78) เสนอแนะสิ่งที่ผู้ทำหน้าที่จัดตารางสอนควรคำนึงถึงสรุปได้ดังนี้

1. ก่อนจะจัดตารางสอนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความสะดวก
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีชั่วโมงว่างจากงานต่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลาเช้าและบ่ายเพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่ต้องการความสงบเงียบ ควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่น ถ้าไม่สามารถจัดต่างเวลากันทั้งโรงเรียนได้ ก็ควรจัดให้ห่างกันหรือไม่ก็คำนึงถึงส่วนรวมเสียก่อน
4. ตารางสอนควรมีน้ำหนักสมดุลย์กัน เช่น ไม่จำเป็นต้องจัดวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะในตอนเช้าเท่านั้น
5. ตารางสอนของครู ควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่น ก่อนเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว
6. วิชาที่สอนสองชั่วโมงติดต่อกัน ก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อนเปิดเรียน ครูและนักเรียนควรได้รับตารางเรียน หน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษก็ควรได้เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจะจัดไว้ให้พร้อม เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนและศึกษานิเทศก์ได้เข้าช่วยแนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารโดยทั่วไป มักใช้เวลาหยุดพักกลางวันตรงกัน บางแห่งได้แก้ไขสภาพที่รับประทานอาหารโดยพักกลางวันต่างกันเป็นระยะ ๆ เช่น ชั้นเล็กเลิก 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ให้รับประทานอาหารที่หลัง

11. ไม่ควรยึดมั่นว่าตารางเรียนเป็นคำสั่ง ควรให้ครูปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เช่น ในการเรียนการสอนแบบหน่วย เป็นต้น

สำหรับกรมวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 6) เสนอหลักทั่วไปในการจัดทำตารางสอนในเอกสารคู่มือการจัดทำตารางสอน ดังนี้

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่นักเรียนจำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด

เมื่อทำการจัดตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว บุญเกิด ทิมพัวร์เมธากุล (2515 : 87-89) กล่าวว่า ควรจัดทำตารางสอนเป็น 4 ชุด คือ

1. ตารางสอนส่วนตัวของครูแต่ละคน เพื่อแสดงให้ครูแต่ละคนทราบว่าต้องสอนวิชาใด ชั่วโมงไหน ในสัปดาห์หนึ่ง
2. ตารางสอนประจำชั้น คือตารางสอนที่กำหนดวิชาเรียนในระยะตามเวลาของวันหนึ่ง ๆ ว่า เรียนกี่วิชา แต่ละวิชาเรียนตั้งแต่เวลาเท่าใดถึงเวลาเท่าใด
3. ตารางสอนรวมทุกครั้ง เพื่อจะรู้ว่าแต่ละระยะเวลา ขึ้นไหนเรียนอะไร ใครเป็นผู้สอน ตารางสอนนี้ควรอยู่ในห้องผู้บริหารโรงเรียนหรือห้องวิชาการ หรือห้องตารางสอนของโรงเรียน
4. ตารางสอนประจำตัวของครูแต่ละคน ซึ่งประจำไว้ห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เพื่อจะไต่ถามว่า วันใด เวลาใด ใครกำลังทำงานอยู่ที่ไหน

เวลาเรียนของนักเรียน

เวลาเรียนของนักเรียนนับว่ามีความสำคัญยิ่งประการหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน นับตั้งแต่การเริ่มดำเนินการสอนจนกระทั่งถึงการประเมินผลการเรียนของนักเรียน และต้องจัดให้มีสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอน เช่น งานแนะแนว การจัดกิจกรรมนอกระบบ การสอนซ่อมเสริม การประเมินผลการเรียน การกำหนดหน่วยการเรียน และเกณฑ์การจบหลักสูตร ซึ่งการจัดเวลาเรียนของนักเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตร

มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ได้กำหนดเวลาเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นไว้ ดังนี้

เวลาเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดเวลาเรียนไว้ว่า ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียน ๆ ละ 20 สัปดาห์ โรงเรียนจะต้องเปิดเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน ๆ ละ 7 คาบ ๆ ละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35 คาบ โดยจัดให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 32 คาบ ส่วนอีก 3 คาบ ใช้ในกรณีการแนะแนว การจัดกิจกรรมและการสอนซ่อมเสริม และจัดให้มีการใช้เวลาเรียนสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียนสำหรับการทดสอบ และนอกจากนี้โรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของวิชาที่สอนในภาคฤดูร้อนนี้ จะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ (หนังสือ หันนาทินทร์ 2524 : 187)

เวลาเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ได้กำหนดเวลาเรียนไว้ว่า ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 200 วันหรือ 40 สัปดาห์ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ ในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ให้โรงเรียนจัดคาบเวลาเรียนวันละ 7-8 คาบ ๆ ละ 50 นาที สัปดาห์ละ 35-40 คาบ ในคาบเวลาดังกล่าว ควรเป็นเวลาให้เรียน 28-35 คาบ เวลาที่เหลือให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการแนะแนว และการซ่อมเสริม ไม่น้อยกว่า 3 คาบ นอกจากนี้โรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ซึ่งมีเวลา 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของวิชาที่สอนในภาคฤดูร้อนจะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ (หนังสือ หันนาทินทร์ 2524 : 190)

ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยการเรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็นวิชาที่ให้ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนการนำเอาความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน การกำหนดหน่วยการเรียน ตามหลักสูตรของรายวิชาต่าง ๆ ได้ถือเกณฑ์ตามการกำหนดหน่วยการเรียนตามระดับ ดังนี้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น กำหนดไว้ว่า รายวิชาใดที่นักเรียนเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ ในหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเป็นหนึ่งหน่วยการเรียน โดยที่ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรรวม 72 หน่วยการเรียน และเรียนวิชาเลือกอย่างน้อย 24 หน่วยการเรียน ผู้เรียนจะจบมัธยมศึกษาตอนต้นได้จะต้องเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 85 หน่วยการเรียน โดยเรียนวิชาบังคับและเลือกเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และต้องผ่านวิชาบังคับภาษาไทยและสังคมศึกษาจึงจะจบหลักสูตร

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย กำหนดไว้ว่า รายวิชาใดที่นักเรียนเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ ในหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเป็น 1 หน่วยการเรียนรู้ ผู้เรียนจะต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้น 75 หน่วยการเรียนรู้ โดยที่เรียนวิชาบังคับคือวิชาสามัญจำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียนรู้ และมีวิชาเลือกตามแผนการเรียนรู้ วิชาเลือกเสรี (ผู้เขียน มุทธเมธา 2523 : 154-155)

ในแต่ละระดับ ผู้เรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ในหลักสูตรให้กว้างขวางขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพและอุปนิสัย ของนักเรียนอย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอด 3 ปี โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดไว้ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 191) นอกจากนี้ในการประเมินผลการเรียน นักเรียนในแต่ละระดับจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ผู้เรียนจึงจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาค

จากผลการวิจัยของนิพนธ์ รอดภัย (2525 : 96) ได้เสนอบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน กับเวลาเรียนของนักเรียน โดยกล่าวว่า เวลาเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงและจัดเวลาเรียนของนักเรียนให้เหมาะสม ต้องหาวิธีการส่งเสริมให้นักเรียนมาเรียนโดยสม่ำเสมอ ดังนี้

1. ร่วมกับครูอาจารย์ในโรงเรียนวางแผนการส่งเสริมการมาเรียนของนักเรียน
2. จัดปฐมนิเทศการมาเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
3. จัดให้มีการบันทึก ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชาอย่างจริงจัง
4. จัดให้มีสถิติแสดงการมาเรียนของนักเรียนทั้งโรงเรียน เพื่อทราบปัญหาและข้อเท็จจริงต่าง ๆ
5. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียนและมาสาย เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ห้องวิชาการ

ห้องวิชาการเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียน มีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นสถานที่ให้บริการต่าง ๆ ในด้านการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2523 : 75) กล่าวถึงความสำคัญของห้องวิชาการ
ในเอกสารคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2523 เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ไว้ดังนี้ คือ

1. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน
2. เป็นศูนย์กลางของตารางสอน ข้อมูลทางวิชาการ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมทางวิชาการ และเอกสารการใช้หลักสูตร
3. ทำหน้าที่เป็นแหล่งผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตลอดจนเป็นแหล่งเก็บเอกสารทางวิชาการของโรงเรียน
4. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางกิจกรรมและงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยที่ห้องวิชาการจะทำหน้าที่เป็นแหล่งสาธิตในนวัตกรรมใหม่ ๆ เหล่านี้แก่ครูอาจารย์ในโรงเรียน

แม้ว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่จะต้องจัดให้มีห้องวิชาการเพื่อบริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานวิชาการของครูให้มีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญที่ควรจัดให้มีไว้ในห้องวิชาการ ได้แก่ เอกสารการใช้หลักสูตร คู่มือครู และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ การจัดระบบการใช้ห้องวิชาการที่ดีจะเป็นการช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรได้

การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน

การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพได้ก็มันนอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนแล้ว ยังต้องอาศัยความร่วมมือของครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการอีกด้วยควรมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีอุดมคติ มีความรักในอาชีพ และการอุทิศตนเพื่อการศึกษาหากน้อยเพียงใด ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูอาจารย์ผู้สอนให้เป็นที่ทราบกันอย่างชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจยึดติดต่อกัน ชักจูงความเข้าใจ ชักจูงให้เกิดการประสานงานที่คล่องตัวซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

ครูผู้สอนหรือฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ ครูอาจารย์ผู้สอนที่สังกัดอยู่ในหมวดวิชาต่าง ๆ การจัดบุคลากรระดับครูอาจารย์ผู้สอนนี้ กรมสามัญศึกษา (2527 : 73-74) กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนในการปฏิบัติงานวิชาการในเอกสารความรู้ค่าการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรดังนี้ คือ

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา ซึ่งโรงเรียนจะยึดวิชาเอก และวิชาโทเป็นหลัก ถ้าหากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จะเน้นเรื่องความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขามากยิ่งขึ้น เพราะมีปริมาณงานมากพอที่จะสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาได้ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กแล้ว บางที่ผู้สอนคนเดียวจะต้องสอนมากกว่าหนึ่งหมวดวิชาก็ได้ อย่างไรก็ตามโรงเรียนจะต้องแยกหมวดวิชาทันทีหากสามารถทำได้ เพราะมีผลต่อการบริหารบุคลากรและการพัฒนาทางวิชาการ

2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนขึ้นไป เป็นผลดีในด้านการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการของผู้สอนไปด้วยในตัว และทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้นและมีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนการสอนของกันและกัน

3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น ก็เพื่อแบ่งเบาภาระในการเรียนการสอนควรกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น จะกำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบต่อสัปดาห์ มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1-ม.3 ห้องละ 6 คาบ

4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์ว่า ระดับมัธยมศึกษาไม่เกิน 20 คาบต่อสัปดาห์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวจะถือเคร่งครัดไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ เพราะผู้สอนบางคนทำหลายหน้าที่ การปฏิบัติงานวิชาการระดับหมวดวิชาควรระวังเรื่องการเฉลี่ยชั่วโมงสอน โดยที่ไม่คำนึงถึงลักษณะวิชา เคยมีปรากฏที่โรงเรียนบางโรงเรียนเฉลี่ยชั่วโมงสอนเท่ากัน และแบ่งงานพิเศษให้ทำทุกคน มองดูโดยผิวเผินแล้วน่าจะยุติธรรมแต่ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้ว ผลการทำงานจะไม่ดีเท่าที่ควร เพราะลักษณะวิชาบางวิชามีลักษณะรวมหน่วยเป็นบูรณาการ เช่น สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ จะนำรายวิชามาจัดออกเพียงเพื่อจะแบ่งให้ผู้สอนมีคาบสอนเท่า ๆ กันนั้น น่าจะเกิดผลเสียมากกว่าผลดี และอีกประการหนึ่งสมรรถภาพและอัตราการทำงานของคนไม่เท่ากัน จะกะเกณฑ์ให้ทุกคนทำงานเท่ากันในเวลาเท่ากันและให้ได้ผลงานเท่ากันคงจะเป็นไปไม่ได้ยาก

ปฏิญญา สาร (2519 : 178) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดให้ครูผู้สอนปฏิบัติงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ความรู้

1.1 ครูควรมีความรู้เป็นอย่างดีในเรื่องวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของชุมชนนั้น ๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับสภาพสังคมของท้องถิ่นที่ซึ่งโรงเรียนตั้งอยู่และสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของนักเรียน

- 1.2 ครูมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเพียงพอและกว้างขวาง
 - 1.3 ครูควรมีความรู้ในคำพัฒนาการของเด็ก และความรู้ในด้านจิตวิทยาแห่งการเรียนรู้และจิตวิทยาสังคมสำหรับเด็กและครูเป็นอย่างดี เพื่อทำงานด้านการสอนและคำแนะนำสัมพันธภาพมีประสิทธิภาพ
 - 1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอนและระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้ดี
2. การใช้ทักษะต่าง ๆ ในการสอน
 - 2.1 การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษาและสุภาพตามแบบวัฒนธรรมไทย
 - 2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียน และครู
 - 2.3 การรู้จักใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การเอาผลการวิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้อง และสามารถที่จะฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง
 - 2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการที่จะทำงานด้วยน้ำใจรักงานจริง ๆ
 3. ความสนใจและทัศนคติ
 - 3.1 ความสนใจเด็ก
 - 3.2 ความสนใจวิชาที่สอน
 - 3.3 ความสนใจการสอนของตนเอง ตลอดจนความสนใจในการเตรียมการสอนทุกครั้งก่อนสอน
 - 3.4 ความสนใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนของตนเอง และความสนใจรอบรู้เกี่ยวกับกิจการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - 3.5 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่วงการต่าง ๆ และการมีส่วนช่วยส่งเสริมการศึกษาโดยส่วนรวมของประชาชาติ
 - 3.6 ความสนใจที่จะขวนขวาย เพิ่มพูนความงอกงามในทางความรู้ของตนเอง

วิธีสอน

การสอนหรือวิธีสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของการใช้หลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จะชี้ความล้มเหลวหรือสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร การสอนเป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียน ถ้าการสอนหรือวิธีสอนยังไม่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือความมุ่งหมายที่ต้องการอาจไม่เกิดขึ้นได้ การสอนมีหลายวิธี ทั้งนี้การเลือกวิธีสอนวิธีใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับธรรมชาติของลักษณะวิชาและเนื้อหาของวิชาเป็นสำคัญ (บุญมี เถรชอก 2530 : 3-4)

สังคีต อุทรานันท์ (2525 : 102) เสนอแนะข้อปฏิบัติแก่ครูผู้ทำหน้าที่สอนดังนี้ คือ

1. ก่อนสอน เตรียมการสอนก่อนที่จะสอนทุกครั้ง โดยเตรียมสาระหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระบบการสอนคือ ศึกษาถึงคุณลักษณะของผู้เรียน วัตถุประสงค์ของการสอน เลือกเนื้อหาที่จะนำมาทำการสอน คิดถึงวิธีการจัดการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน และวิธีวัดผลการเรียนการสอน
2. ระหว่างการสอน ดำเนินการเรียนการสอนตามแผนการที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การนำเข้าสู่บทเรียน การตรวจสอบความรู้ของผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน ดำเนินการสอนเป็นหมู่ๆ ขึ้น เมื่อมีความรู้ความเข้าใจดีแล้วก็ดำเนินการฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาความสามารถเป็นส่วนรวมและเป็นรายบุคคลต่อไป และในตอนท้ายที่สุดก็ดำเนินการสรุปบทวนและทำการวัดผลหลังการเรียนการสอน หรืออาจจะมีการส่งงานเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่ผ่านมาแล้ว หรือที่จะมีขึ้นต่อไป
3. หลังการสอน ควรจะได้ทำการประเมินผลการเรียนการสอนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด มีสิ่งไหนที่ควรจะได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลต่างๆ ไปประกอบหรือปรับปรุงการเรียนการสอนที่จะมีขึ้นในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ปราณี สนิทวงศ์ กล่าวถึงหลักการสอนที่ดี 10 ประการ ของ เพอร์ซีวาล เรน (Percival Wren) อ้างถึงใน ปราณี สนิทวงศ์ 2515 : 52-53) ดังนี้

1. สอนจากง่ายไปหายาก
2. สอนจากสิ่งที่รู้แล้วไปหาสิ่งที่ยังไม่รู้
3. สอนจากรูปไปหานามหรือจากสิ่งที่มีตัวตนไปหาสิ่งที่ไม่มีตัวตน
4. สอนให้ทำหรือปฏิบัติด้วยตนเอง
5. สอนจากสิ่งรวมไปหาสิ่งปลีกย่อย

6. สอนให้ใช้ประสาทสัมผัสมากที่สุด
7. สอนให้สังเกต พิจารณา ค้นหาเหตุผล แล้วจึงสรุปเป็นกฎเกณฑ์
8. สอนจากสิ่งปฏิกยะย่อยไปหาส่วนรวม
9. สอนโดยให้ครูบอกเด็กน้อยที่สุด แต่ให้เด็กบอกครูมากที่สุด
10. สอนตามธรรมชาติของเด็ก

นอกจากนี้ ยังได้เสนอแนะหลักการสอนทั่วไป ดังนี้ คือ

1. ครูต้องเตรียมการสอนมาเป็นอย่างดี
2. สอนโดยให้เด็กมีส่วนร่วมในการเรียนด้วย คือให้แสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผนงาน ร่วมค้นแก้ปัญหาและวัดผล
3. ให้เด็กได้เรียนด้วยการกระทำเพื่อให้รู้เห็นด้วยตนเอง
4. การสอนควรเริ่มด้วยปัญหาที่เด็กสนใจ เด็กจะได้รู้จักการแก้ปัญหาและเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งในบทเรียน

การเรียนการสอนถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของการปฏิบัติงานทางวิชาการ เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน อย่างไรก็ตาม การเรียนการสอนจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับวิธีสอนของครู ดังนั้น ครูจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนเป็นอย่างดี และสามารถเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม

ละออ การุณยะวิช (2516 : 70-135) และทีศนา แซมณี (2517 : 40-41) กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ ซึ่งสรุปรวมกันได้ ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (inductive and deductive) วิธีสอนแบบอุปมานจะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ ทศนควาและทดลอง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีตรงกันข้าม คือสอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย
2. วิธีสอนแบบโครงการ (project method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสให้นักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการต่าง ๆ
3. วิธีสอนแบบเฮร์บาร์ต (Herbertian method) เป็นวิธีสอนที่เราให้เด็ก

เกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่โดยให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม

4. วิธีสอนแบบทดลอง (laboratory method) เน้นวิธีสอนที่ทำให้เกิดประสบการณ์ใหม่ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (lecture method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนมีหน้าที่นั่งฟัง และจดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสันหรือแบบหน่วย (Morison plan or unit method) วิธีนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มีลำดับชั้น 5 ชั้น คือ ชั้นสำรวจ ชั้นสอน ชั้นรวบรวม ชั้นจัดลำดับความรู้ และชั้นแสดง

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (role playing) เป็นการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้นเทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจเพื่อจะให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้รวมกันว่าใครผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (supervised study) เป็นวิธีสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิค วิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (group process method) ให้นักเรียนร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม แต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ และนำความสามารถของตนมาใช้ ทั้งกลุ่มเลือกเนื้อหาและปัญหามาอภิปราย วางแผนและปฏิบัติงานร่วมกันจนแก้ไขปัญหานั้นได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (discussion method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่ฟังประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมุติสถานการณ์ (simulation techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้วผู้เล่นและผู้ดูจะวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

12. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (inquiry process) เป็นวิธีสอนที่เน้นกระบวนการคิด

และสอบถามว่า องค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุและเหตุผลว่าเกี่ยวข้องกับอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย

13. วิธีสอนแบบฝึกหัด (drill and practice approach) เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้และทำได้โดยอัตโนมัติ

14. วิธีสอนแบบแก้ปัญหา (solving problem method) เป็นการสอนแบบหาวิธีแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือเนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหาส่วนหนึ่ง

15. วิธีสอนแบบกิจกรรม (activity method) มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนาน โดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมสันทนาการ การสาธิต การแสดงบทบาทสมมุติ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีหรือการสอนซ่อมเสริม

จากเอกสารแนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ของกรมวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2522 : 175) และเอกสารคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 204) กล่าวถึงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีไว้ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ว่าโรงเรียนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่อ่อน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้ถึงขั้นฐานอันมั่นคงในการเรียนรู้

กรมสามัญศึกษา (2524 : 97-104) กล่าวในเอกสารคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ถึงการสอนซ่อมเสริมว่าเป็นการสอนในกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน มุ่งที่จะสร้างนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล โดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนวิชาตามความถนัดและความสนใจของตนให้มากขึ้นแต่ทุกคนก็ต้องเรียนวิชาสามัญเพื่อเป็นความรู้พื้นฐานของการดำรงชีวิตในสังคม ถึงแม้ว่านักเรียนจะได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีปัญหาทางการเรียนอันเนื่องมาจากสาเหตุของความแตกต่างที่สำคัญ

4 ประการ คือ

1. สติปัญญาแตกต่างกัน
2. วิธีการเรียน ความสามารถเฉพาะตัวในเรื่องการเรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ
แตกต่างกัน
3. สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมแตกต่างกัน
4. แรงจูงใจในการเรียนแตกต่างกัน

เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ การสอนซ่อมเสริมควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การสอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยนักเรียน
ในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันให้มีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ในการ
สอนเรื่องใหม่ ผู้เรียนจะได้สามารถเรียนได้โดยไม่มีปัญหาอันมีสาเหตุมาจากพื้นฐานเดิม
2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยเหลือนักเรียน
ที่เรียนรู้สิ่งใหม่ เนื่องจากความสามารถของนักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน บางท่านอาจมีปัญหา
ในการเรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการ
สอนซ่อมเสริมขึ้น
3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว ขั้นตอนนี้ดำเนินการหลังจากการวัดผล
และประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ แล้ว และนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. การสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้รวดเร็วกว่าคนอื่น
สำหรับขั้นตอนของการจัดการสอนซ่อมเสริม มีลำดับขั้นในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 1. ครูผู้สอนสำรวจความบกพร่องของนักเรียน ซึ่งอาจใช้วิธีการสำรวจวิธีใดวิธีหนึ่ง
เช่น การใช้แบบทดสอบ แบบทดสอบวินิจฉัย แบบสำรวจทั่วไป การสังเกตนักเรียนในขณะทำงาน
การประชุมปรึกษาร่วมกับนักเรียน และใช้การวินิจฉัยของตนเอง
 2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน รวมถึงที่เป็นข้อบกพร่อง
ของนักเรียนแล้วจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาเข้าด้วยกัน
 3. หัวหน้าหมวดส่งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดห้องเรียนและกำหนด
เวลาสอน
 4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดทาบุคลากรเพื่อนำการ

สอนซ่อมและสอนเสริม

5. คำเนิการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้ จนนัก เรียนบรรลุและสำารการพัฒนา การเรียนไ้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้

6. ประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

กระทรวงศึกษาธิการ (2524 : 104-105) กล่าวถึงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีไว้ในเอกสารคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักผู้ตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ดังนี้ ในการสอนซ่อมเสริมนั้นผู้ที่ทำหน้าที่สอนอาจเป็นครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา ครูแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวัดผล วิทยากรประจำท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือนักเรียนด้วยกัน การสอนนั้นอาจใช้วิธีการสอนได้หลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย นักเรียนสอนกันเอง ใช้แบบเรียนสำเร็จรูป และให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม

การสอนซ่อมเสริมจะมีประสิทธิภาพตามจุดหมายไ้ั้น นอกจากโรงเรียนจะดำเนินการ ตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ผู้บริหารอาจจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ คือ

1. โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนจะต้องร่วมกันจัดทำแผนการสอนชั้นแล้วให้ครูทำการสอน ตามแผน เมื่อสอนจบควรมีการประเมินผล ถ้ายังมีข้อบกพร่องให้จัดสอนซ่อมเสริมทันที
2. โรงเรียนจะต้องจัดชั่วโมงการสอนซ่อมเสริมให้แน่นอน
3. ชั่วโมงการสอนซ่อมเสริมจะต้องกำหนดให้ผู้รับผิดชอบไว้ให้แน่นอนเพื่อคอยติดตาม และคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา

การประเมินผลการศึกษา

การวัดและการประเมินผลการศึกษาเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากกิจกรรมการเรียน การสอน เป็นเครื่องชี้สมรรถภาพของครูอาจารย์ผู้สอนและนักเรียนว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ที่วางไว้เพียงใด ซึ่งอนันต์ ศรีโสภ (2520 : 1) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมือ อันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการ คัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดการระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

มีผู้ให้ความหมายของการวัดผลและการประเมินผล ไว้ดังนี้

รุจิร กุศลาระ (2520 : 1-2) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึงการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้น แล้วกำหนดสัญลักษณ์ให้กับสิ่งที่สังเกตได้นั้น โดยกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ ส่วนการประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการ เทคนิคบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่สังเกตมาแล้วว่า สิ่งใดคือ สิ่งใดไม่ใช่ ควรสอบได้หรือสอบตก อาจจะนับได้ว่า การประเมินผลเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีความเข้าใจ จะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีจึงควรระวังอยู่บนรากฐานของการวัดผล

ชวาล แพรัตนกุล (2518 : 140-141) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพตามธรรมชาติที่นักเรียนผู้นั้น มีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้นก็ถือว่าจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ ออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผล หมายถึง ขบวนการที่ครูนำเอาทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ กรู้นำผลจากการวัดผลเหล่านั้น มารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคาคุณค่าและชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก และการประเมินค่าที่ขึ้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

วิลเคอร์ เอช. นอล (Victor H. Noll 1965 : 13-14) ให้ความหมายของการวัดผล สรุปได้ว่า การวัดผลมีความหมายกว้างกว่าการทดสอบ การทดสอบมักหมายถึงการใช้ข้อสอบที่เป็นชุดเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แต่การวัดผลเป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณ ซึ่งมีได้หมายถึงการใช้ข้อสอบเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการใช้สเกล (scale) หรือมาตราส่วน ประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการต่าง ๆ หรือแบบสอบถาม

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 250) อธิบายความหมายของคำว่า การวัดผลและการประเมินผลในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียนคือ การสอบ ซึ่งในปัจจุบันคิดรวมการสอบย่อย หรือการมอบงานให้นักเรียนทำตั้งแต่ต้นปีจนถึงสอบข้อเขียนครั้งสุดท้าย สรุปผลการเรียนเป็นชั้นว่า มีนักเรียนเข้าสอบเท่าใด สอบได้เท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นร้อยละใคร่ละเท่าใด คะแนนสูงสุดเท่าใด ทำได้เท่าใด งานนี้เป็นงานที่ทำร่วมกันระหว่างครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา โดยมีผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบรองจากผู้บริหารโรงเรียน ส่วนการประเมินผล การสอนเป็นการพิจารณาผลการสอนตั้งแต่ต้นหาจุดที่ผิดพลาดและจุดอ่อนที่ทำให้การสอนไม่เกิดผล

ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น เพราะครูไม่เตรียมการสอนให้พร้อมก่อนสอน หรือเพราะเครื่องมือ และอุปกรณ์ขาดแคลนหรือเพราะกรมฯ ส่งครูให้โรงเรียนช้าไป ฯลฯ สิ่งใดที่เป็นข้อบกพร่อง ฝ่ายบริหารจะต้องนำมาพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนก ศรีแสง (2518 : 11-12) กล่าวถึงกระบวนการ วัตถุประสงค์และประเมินผลการศึกษาไว้ตามลำดับขั้นดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้แน่นอน
2. เขียนจุดมุ่งหมายในรูปของพฤติกรรม
3. เลือกสภาพการณ์ปัญหา กิจกรรม ข้อสอบ เพื่อทดลองดูว่านักเรียนมีพฤติกรรม ดังจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่

4. จัดดำเนินการสอบ
5. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. อภิปรายข้อสอบกับนักเรียนในชั้นเรียน
7. ปรับปรุงข้อสอบหรือเครื่องมือที่ใช้วัดผลให้มีความเหมาะสม
8. วางแผนการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับคุณลักษณะของแบบวัดผลที่ดี ประสิทธิ์ ชวบเจริญ และคณะ (2520 : 81-82) อธิบายว่า แบบวัดผลที่ดีควรมีลักษณะ

1. ตรงตรง เป็นคำถามที่สามารถวัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามความหมายที่ต้องการ
2. ยุติธรรม เป็นคำถามที่ไม่เปิดช่องให้เด็กฉลาดใช้ไหวพริบเอาได้ถูก และไม่เปิด โอกาสให้เด็กเกียจคร้านตอบได้
3. ตามหลัก เป็นคำถามที่ไม่วัดแต่เพียงเนื้อหาตามผิว ๆ ตามตำรา และความจำแต่ถาม ให้เด็กนำความรู้ที่ไปวิเคราะห์ และไปใช้ในสถานการณ์จริง ๆ
4. ชั่วยุติ เป็นคำถามที่สามารถปลูกให้เด็กตื่นตัว กระหายที่จะลองตอบและข้อสอบ เรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก
5. จำเพาะเจาะจง ทั้งคำถามและคำตอบมุ่งวัดตรงจุด ถามไม่กำกวม ไม่ครอบจักรวาล
6. ประณีต เป็นคำถามที่ถามได้ชัดเจน ให้คะแนนได้แจ่มชัด และนำมาตีความหมายจาก คะแนนได้แจ่มชัด

7. ประสิทธิภาพ เป็นคำถามที่สามารถวัดได้จริง ทำงานได้ถูกต้องมากที่สุดภายในเวลา
แรงงาน และเงินน้อยที่สุด

8. ยากง่ายพอเหมาะ ข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของเด็กทั้งหมดราว ๆ 50 %
ของคะแนนเต็ม หรือสูงกว่า 50 % เล็กน้อย

9. มีอำนาจจำแนก เป็นคำถามที่สามารถแยกเด็กได้ว่าเป็นใครเก่งใครอ่อน

10. เชื่อมั่น เป็นคำถามที่สามารถให้คะแนนได้คงที่เหมือนตาชั่งเพชร

ประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามที่สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนดา
(2518 : 9-10) กล่าวไว้ มีดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัย และพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา
2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียน

ด้านต่าง ๆ

3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
 - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
 - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
6. ช่วยให้ผู้คลั่งทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง
7. ทำให้งานด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร หลักสูตร การสอน และการแนะแนว

เป็นไปได้โดยง่ายมีประสิทธิภาพ

สำหรับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
การศึกษา ประดิษฐ์ ชวบเจริญ และคณะ (2520 : 85) อธิบายถึงหน้าที่ดังกล่าวไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล ได้แก่
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การตรวจผลงาน
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้ข้อสอบ หนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่

จะเก็บเท่าไร

- 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
- 1.4 การเตรียมแบบสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนการจัดเจ้าหน้าที่
3. พยายามหาทางส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้ควบคุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ
6. แจงระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการสอนให้แก่ครูอาจารย์ได้ทราบ และเข้าใจระเบียบนั้นอย่างชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
7. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ผู้บริหารควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว หากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นก็จะต้องหาทางแก้ไขต่อไป หรือหากมีความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นก็จะไปบันทึกไว้สำหรับลองจัดทำต่อไป

นอกจากนี้ ผู้บริหารควรจัดให้มีเอกสาร หนังสือ คู่มือ ระเบียบเกี่ยวกับการวัด และประเมินผลการศึกษา วัชรการแก่ครูอาจารย์ จัดให้มีการนิเทศ อบรมครูอาจารย์ให้มีความรู้ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงแบบทดสอบ มีการวิเคราะห์ ผลการสอบแล้วนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน และเมื่อสิ้นปีการศึกษาควรมีการประเมินผล งานวิชาการที่ได้ดำเนินการมาตลอดปีการศึกษา เพื่อนำผลมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

การนิเทศมิใช่การสอนหรือการแก้ปัญหาให้กับครูอาจารย์ แต่เป็นการช่วยให้ครูอาจารย์ รู้จักคิดค้นและหาวิธีทำงานด้วยตนเอง เชื่อมมั่นในความสำคัญและความสามารถของตนเอง มีความ ตื้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนได้ (บุญมี เภรยอด 2530 : 5) ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย หลักการ การนิเทศการศึกษา และบทบาทของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายท่าน ดังเช่น คิมบอล ไวลส์ (Kimball Wiles 1967 : 5-10) กล่าวว่า

การนิเทศการศึกษาคือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผน การปรึกษาหารือร่วมกันและเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือและร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจสั่งการ สำโรช บัวศรี (2504 : 68) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือการช่วยเหลือ ตรวจสอบ สนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการ และธุรการในโรงเรียนเกิดผลดีโดยไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจบังคับบัญชา แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

ส่วนวิจิตร ธีระกุล วรุฒบางกูร และคณะ (2519 : 1-5) กล่าวถึงความหมายและหลักของการนิเทศการศึกษา ไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความต้องการในอนาคตและความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีการสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง

หลักการนิเทศการศึกษา มีดังนี้

1. หาทางให้ครูได้พึ่งตนเอง ไม่ใช่คอยหวังพึ่งศึกษานิเทศก์หรือคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
2. ช่วยให้การมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้
3. ต้องทราบความต้องการของครู แล้ววางแผนนิเทศให้ตรงกับความต้องการนั้น
4. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู ทำความเข้าใจปัญหานั้น พร้อมกับพิจารณาหาทางช่วยเหลือแก้ไข
5. ชักจูงให้ครูวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน
6. การแก้ไข้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ควรเปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิด และลงมือกระทำใหม่มากที่สุด
7. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู แล้วนำมาพิจารณาร่วมกัน
8. ช่วยกันจัดหาแหล่งวิทยากร อุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ครู
9. ช่วยเหลือครูในการจัดหาเอกสาร หนังสือ และตำราต่าง ๆ
10. ช่วยให้การรู้จักจัดกา หรือประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์การสอนที่ขาดแคลนด้วยตนเอง โดยพยายามใช้วัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
11. หาทางให้โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความสัมพันธ์กันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

12. ยอมรับนับถือบุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ และแสดงให้เขาเห็นว่าเราก็มีความสำคัญต่อสถาบันนั้น ๆ ด้วย
13. ช่วยให้การรู้จักกิจกรรมและผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบโดยสม่ำเสมอ
14. ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกันและกัน
15. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

ฮาโรลด์ พี. อาดัม และ แฟรงค์ จี. ดิกกี (Harold P. Adam and Frank G. Dickey 1953 : 2-15). ได้ให้หลักเกณฑ์ของการนิเทศการศึกษา สรุปได้ว่า การนิเทศคือการวางโปรแกรมเพื่อปรับปรุงการสอน ผู้นิเทศคือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของสถานประกอบการเรียนการสอน ความแตกต่างของการนิเทศและการบริหารอยู่ที่เหตุผลของการกระทำ การนิเทศไม่ใช่การสอนแต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเองโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นประชาธิปไตย ดังนั้น การนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่บังเกิดผลในการปรับปรุงการสอน การนิเทศและการพัฒนาหลักสูตรมีความสัมพันธ์กัน และการนิเทศที่บังเกิดผลคือการนิเทศแบบทั่ว ๆ ไป และคิมบอล วิลส์ (Kimball Wiles 1967 : 11-18) กล่าวว่า ผู้ที่จะทำการนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดี จะต้องมึทักษะในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ ทักษะด้านผู้นำ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะในกระบวนการหมู่พวก ทักษะในการบริหารงานบุคคล และทักษะในการประเมินผล

จากเอกสารประกอบการอบรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน (สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 12 2530 : 6-9) อธิบายถึงบทบาทของบุคลากรในโรงเรียนที่มีส่วนในการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

ผู้นิเทศ เป็นผู้ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ และครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการนิเทศภายในโรงเรียน

ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศ อาจจะได้รับนิเทศโดยตรง หรือโดยอ้อม แต่ผลที่ได้รับเป็นการส่งเสริมและชี้แนะให้ครูอาจารย์และผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

ผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียนทั้งเป็นผู้ทำการนิเทศเองและสนับสนุนให้การนิเทศขึ้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง ดูแลและสนับสนุนการนิเทศให้เป็นไปอย่างได้ผลตามที่ต้องการ

สำหรับความรับผิดชอบในด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน มีดังนี้คือ

1. ช่วยให้การดูแลและทำการสอนให้ได้ดี ส่งเสริมให้ครูมีความเจริญงอกงามในอาชีพ
2. เป็นผู้ประสานงานและให้บริการแก่ครูทุกคนในด้านการสอน คือ ต้องช่วยเหลือครู ในด้านเนื้อหาที่จะสอน วิธีสอน การใช้อุปกรณ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการวัดผล
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูในทุกโอกาส คือ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง หรือชี้แหล่งวิทยากรที่เหมาะสมให้ครู

4. ประเมินผลควรเรียนการสอนและโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการต้องรับผิดชอบโดยตรงในด้านการเรียนการสอนของโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีหน้าที่พิเศษครูในด้านการสอนด้วย ดังต่อไปนี้

1. ประสานงานให้หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ จัดทำประมวลการสอน วางแผนการสอน ระยะยาว ตลอดจนกำหนดการวัดผลและประเมินผล
2. อำนวยความสะดวกในการทำงานของครู นับตั้งแต่การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน แบบเรียนและหนังสือต้นฉบับต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ครูมีความรู้และทำงานได้ดียิ่งขึ้น
3. จัดให้มีศูนย์วิชาการของโรงเรียนขึ้น โดยศูนย์วิชาการนี้จะรวมวัสดุอุปกรณ์ หนังสือ ต้นฉบับและคู่มือในการสอนต่าง ๆ เช่น หลักสูตร แบบเรียน โครงการสอนทุกหมวดวิชาไว้ในที่ แห่งเดียวกันซึ่งจะสะดวกในการให้บริการแก่ครูเป็นอย่างดี
4. การประเมินผลและวิจัย กล่าวคือ จะต้องสร้างหรือหาเครื่องมือ วิธีการในการสอบ วัดความรู้ลึกและคุณลักษณะต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าผลการดำเนินงานการเรียนการสอนนั้นมีจุดอ่อนจุดแข็งตรงไหนเพื่อจะได้แก้ไขและส่งเสริมให้ตรงจุด อาจใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ของนักเรียน การสังเกตการสอนของครู การใช้แบบสอบถาม และเครื่องมือวัดบางอย่างในปัญหา

ที่ต้องการจะทราบ อาจวางโปรแกรมการวิจัยเชิงปฏิบัติการในโรงเรียนโดยเชิญครูในทางวิจัย มาช่วยแนะนำและให้ครูช่วยกันดำเนินงานนี้

5. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องที่เป็นเทคนิคใหม่ ๆ ที่ครูในโรงเรียนไม่รู้อาจเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ เช่น เชิญศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ มาให้ความรู้เป็นครั้งคราว

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ที่ทำงานใกล้ชิดกับครูในหมวดวิชามากที่สุด จึงเป็นผู้รับผิดชอบและความต้องการของครูในหมวดวิชาเป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดวิชาควรมีบทบาทในการนิเทศ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำในด้านการจัดทำแผนการสอน โครงการสอนระยะยาวแก่ครูในหมวด
2. เป็นที่ปรึกษาของครูในทุกโอกาสเมื่อครูมีปัญหา
3. ร่วมกับครูกำหนดวิธีสอน การวัดผลและการประเมินผล จัดทำข้อสอบเพื่อใช้ใน

หมวดวิชา

4. หากครูในหมวดวิชาไปชมกิจการหรือการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นในเรื่องที่ครูในหมวดวิชามีความสนใจ หรือหาไปดูการแสดง การจัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานในหมวดวิชานั้น ๆ

5. ประสานงานให้ครูในหมวดวิชาได้ทำงานร่วมกันเพื่อส่วนรวม เช่น ช่วยกันทำคู่มือการสอน โดยผู้นิเทศเป็นศูนย์กลางของความร่วมมือนั้น

6. จัดให้มีการสาธิตการสอนของครูในสายเพื่อแก้ปัญหาด้านการสอน

7. แนะนำครูใหม่เกี่ยวกับการสอนและวิธีปฏิบัติงาน

ครูเป็นผู้มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษาโดยตรง ใครจะเป็นผู้นิเทศก็ตาม แต่ผู้ปฏิบัติจะเป็นตัวครู อาจกล่าวได้ว่า ครูมีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะสามารถบันดาลผลของการนิเทศการศึกษา เพราะถ้าปราศจากการร่วมมือของครูในทุก ๆ ทางแล้ว ผู้นิเทศจะมีความสามารถเพียงใดก็ตาม การนิเทศการศึกษาจะปรากฏผลน้อยที่สุด เพราะครูเป็นผู้ปฏิบัติการสอนย่อมจะทราบปัญหาเกี่ยวกับการสอนได้ดี และในเวลาเดียวกันมีครูเป็นจำนวนมากที่มีความสามารถในการสอนสูง เป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยทั่วไป บางคนมีความสามารถสูงกว่าผู้นิเทศด้วยซ้ำไป ครูบางคนสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้ดี ถ้าหากได้รับมอบหมาย

บทบาทของครูในการนิเทศการศึกษา โดยสรุปได้ดังนี้

1. ครูจะต้องมีความสนใจ ต้องการและกระตือรือร้นต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน รู้จักสภาพการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นอย่างดี และให้ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศและผู้บริหารโรงเรียนทราบข้อเท็จจริง มีความจริงใจและตั้งใจปฏิบัติการสอนเป็นอย่างดี
2. เอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่ได้รับการนิเทศ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับ ความรับผิดชอบของครู ความสามารถของผู้นิเทศ และความรู้สึกลีลาประสานในการทำงานของครู
3. ร่วมทำการนิเทศ เช่น การสาธิตการสอนเพราะรู้วิธีสอนได้ก็อยู่แล้ว ร่วมเป็นวิทยากรให้การอบรมครูในเรื่องที่ตนเองรู้และชำนาญเป็นพิเศษ ร่วมอภิปรายและเสนอความเห็น ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และช่วยทำความเข้าใจให้แก่ครูอื่น ๆ

การมอบหมายให้ครูทำการนิเทศจะมีผลทำให้นิเทศได้ทั่วถึง ตรงตามความต้องการของโรงเรียนเพราะครูดังกล่าวรู้สึกภาคภูมิใจ ลงทุนน้อย ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานมากนัก

กิจกรรมนักเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา 2526 : บทนำ) กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมนักเรียนในเอกสารคู่มือครูแนวการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยเน้นลักษณะนิสัย ว่ากิจกรรมทั้งหลายทั้งหมดที่โรงเรียนจัดใหม่ขึ้น ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทั้งสิ้น เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนโดยตรงคือ ทำให้เด็กมีโอกาสทำงานตามความสนใจและพัฒนาความสนใจให้สนใจในสิ่งใหม่ สอนให้เป็นผู้พลเมืองดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักการเป็นผู้นำผู้ตาม ฝึกทักษะการทำงานร่วมกัน กิจกรรมช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณค่าน่าสนใจ เพิ่มความรู้ให้บุคคลและหมู่คณะได้ตามความสนใจ กิจกรรมช่วยในด้านการบริหารได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครูต่อนักเรียน ลดปัญหาการใช้เวลาว่างไปในทางสร้างสรรค์และใช้กำลังกายไปในทางก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและสังคม เช่น ในด้านการปกครองตนเอง การพัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมวันสำคัญ หรือกิจกรรมหนึ่งสื่อมีผลจะเป็นเครื่องมือทำให้ชุมชนได้รู้จักโรงเรียนเป็นอย่างดี ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย ประเภท วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ของกิจกรรมนักเรียน และแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารและฝ่ายกิจกรรม

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 38) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดา กิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษากับนักเรียนนอกห้องเรียนจัดขึ้นโดย นักเรียนสมัครใจที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเองโดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ และไม่มีภาระให้คะแนนใด ๆ ในอันที่จะส่งเสริมให้เด็กเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา

กองการมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527 : 81) กล่าวถึงงานกิจกรรมนักเรียน ในเอกสารความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรว่า ในปัจจุบันงานกิจกรรมนักเรียน มีขอบข่ายกว้างขวางมาก จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายด้าน ทั้งกำลังความคิด กำลังคน สถานที่ และงบประมาณในการจัดระบบงานให้เป็นเอกภาพ มีแนวการดำเนินงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความต่อเนื่องและประสานสัมพันธ์ของผู้ร่วมงานทั้งในแนวดิ่งและแนวราบนับตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูที่ปรึกษากิจกรรม ซึ่งต้อง ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดตามบทบาทหน้าที่ที่ควรกำหนดไว้ให้ชัดเจน

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 2-3) แบ่งประเภทของกิจกรรมนักเรียน ในเอกสารคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ใดดังนี้

1. กิจกรรมลูกเสือหรือยุวอาสาสมัครหรือเนตรนารี หรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมมัทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

และในเรื่องการจัดกิจกรรมในโรงเรียนนี้ ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียน เข้าร่วมรับผิดชอบ นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ

ความถนัด ความสนใจ ไม่น้อยกว่า 1 อย่าง และการจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหาร

บทพหุ มุขจิตราคุลย์ (2516 : 3-4) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนักเรียนได้ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคม ที่ตนอยู่ และวางตนให้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียน และมีชีวิตดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสุขสำนึนที่จะได้ทำงานที่ตนเองสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมการพัฒนาค่านิยมคุณลักษณะ มีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้การวัดผลประเมินผลทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ดีขึ้น
12. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 369) กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียนในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. ช่วยให้ได้รู้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงขึ้น
2. ก่อให้เกิดความสุขใจเมื่อมีความรับผิดชอบและร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และก่อให้เกิดความภูมิใจเมื่องานนั้นสำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งหมายปรารถนา
3. ช่วยพัฒนาภาวะผู้นำ สร้างความทรหดอดทน มีจิตใจและมีระเบียบวินัย เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในวันข้างหน้า

4. ช่วยให้องค์กรเห็นแนวทางการดำรงชีพในวันข้างหน้าได้ถูกต้องแจ่มชัดยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้องค์กรมีความรอบรู้และทราบซึ่งในทฤษฎี ประสบการณ์ธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนถึงรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. ช่วยให้องค์กรดำรงตนในสังคม และครองชีพอยู่ด้วยความผาสุก
7. ช่วยฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความคิดในทางปรัชญา มีอุดมคติและมีความสามารถสูง
8. ช่วยเสาะแสวงหาแนวทาง ทัศนคติ ความรู้ความเข้าใจ และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี
9. ช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงการทำงานตามระบบวิทยาศาสตร์ การวินิจฉัยปัญหาและการทำงานต่าง ๆ ทำให้ไปช่วยเหตุผล
10. ช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงระบบบริหารกลุ่มย่อยที่เป็นองค์ประกอบ และจะต้องเชื่อมโยงกับสังคมใหญ่ในส่วนรวม

หน่วยศึกษานิเทศก์ (กรมสามัญศึกษา 2526 : 14-16) ได้ให้แนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับผู้บริหารโรงเรียนในเอกสารคู่มือครูแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยเน้นลักษณะนิสัยดังต่อไปนี้

แนวทางในการจัดกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

1. ปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรมานำมาปฏิบัติได้
2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง
3. ยอมรับว่าครูอาจารย์ที่ปรึกษาของการจัดกิจกรรมอาจจะมีความสามารถยิ่งกว่าตนเอง
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง โดยให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ของการจัดกิจกรรม เช่น เป็นที่ปรึกษาในการจัดวิทยากร หรือแหล่งวิชาการของชุมชน จัดหาเงิน จัดสรรอุปกรณ์ และเรื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเวลา สถานที่อันสมควรให้ ตลอดจนการคัดเลือกครูอาจารย์ที่ปรึกษา
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิจรรพยา
6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้ อย่างเต็มวงที่

7. จัดแบบงานหรือรูปองค์การของสาขาบริหารงานกิจกรรม
8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรม

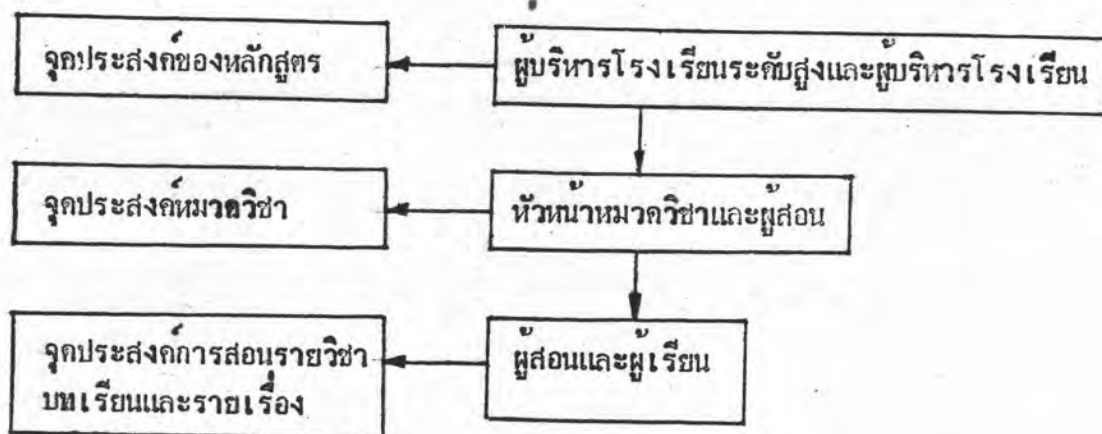
ให้ชัดเจน

9. รวบรวมความคิดเห็นข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำไปสู่การปรับปรุงงานต่อไป

การประเมินผลงานวิชาการ

การปฏิบัติงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน จำเป็นที่จะต้องอาศัยการประเมินผลเพื่อตรวจสอบว่างานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วได้ผลดีเพียงใด มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้ และถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการเป็นประจำทุกปี ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมายวัตถุประสงค์ วิธีการ หลักการ โครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผล และบทบาทของผู้บริหารในโรงเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลงานวิชาการ

กองการมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527 : 75) อธิบายถึงการประเมินผลงานวิชาการในเอกสารความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรไว้ว่า ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน คือ ความสามารถที่จะบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ โดยมีผู้แทนทวนตรวจสอบเป็นชั้น ๆ ดังนี้



ในการปฏิบัติงานวิชาการต้องมีการกำหนดจุดประสงค์ของการปฏิบัติงานทุกชั้นตอนคือ ผู้สอนกำหนดจุดประสงค์การสอนแต่ละเรื่องแต่ละบทลงหน้า และทำความเข้าใจกับผู้เรียนว่า

แต่ละเรื่องแต่ละบทที่เรียนต้องการอะไร เพียงใด หรือที่เรียกในทางวิชาการว่ากำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือจุดประสงค์การสอนนั่นเอง ในทำนองเดียวกันหัวหน้าหมวดวิชาก็ต้องทำความเข้าใจกับผู้อ่อนกว่า จุดประสงค์ของหมวดวิชาต้องการอะไร เพียงใด มีการตรวจสอบทวนกันอยู่เสมอว่าจุดประสงค์โดยยังไม่ผ่านหรือไม่บรรลุผลจะได้กลับไปทวนทวน ผู้บริหารระดับสูงก็เช่นเดียวกัน ต้องทวนทวนกับโรงเรียนเป็นประจำว่าโรงเรียนได้สนองจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ สรุปแล้วสิ่งที่ต้องการประเมินเพื่อทราบถึงผลงานทางวิชาการก็คือ ประเมินผลตามจุดประสงค์หรือจุดหมายที่วางไว้ผู้กระตั้นเอง

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 291-292) กล่าวถึงวัตถุประสงค์วิธีการและหลักการประเมินผลงานวิชาการในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานวิชาการ

1. เพื่อทราบความก้าวหน้า หรือความล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
2. เพื่อทราบปัญหา และแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข
3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น
4. เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้ร่วมงาน
5. เพื่อเป็นการเตรียมรายการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการประเมินผลงานวิชาการ

1. การออกแบบสอบถาม
2. การเขียนรายงาน
3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
4. การอภิปราย และฟังความคิดเห็น
5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
8. การตั้งตัวรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
9. การจัดประชุมสัมมนา สรุปผลงานประจำปี

หลักการประเมินผลงานวิชาการ

ในการประเมินผลงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ คุณสมบัตินิสัยของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สภาพของการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ และหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ดังนี้คือ

1. ยึดจุดมุ่งหมายของงานที่วางไว้ เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานว่างานที่ทำนั้น ได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินผลเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับการประเมินผลครั้งหลัง ๆ ว่าเป็นอย่างไร
3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริง ๆ โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานมิใช่เป็นการจับผิด
4. จับแนวการประเมินว่าจะประเมินอย่างไร และต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่วมมือ
5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะ ๆ ติดต่อกันไป เพื่อจะได้เห็นแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ
6. ใช้ผลของการประเมินเป็นแนวปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น มหัพพะษั บุญจิตราคุลย์ และคณะ (2521 : คำนำ) กล่าวว่าควรจะได้แก่ ครูประจำวิชา หัวหน้าสาย หรือหัวหน้าหมวด ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนโดยเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน

มหัพพะษั บุญจิตราคุลย์ และคณะ (2521 : 3-4) กล่าวถึงโครงสร้างของเกณฑ์ การประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้คือ

1. หลักการ คือ สำคัญของแต่ละหมวดที่คณะผู้จัดทำได้ประมวลมาผู้ประเมินผล ควรจะอ่านหลักการทั่วไปให้เข้าใจก่อนที่จะประเมินผล เพราะหลักการเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ประเมินผล มีความเข้าใจในโครงสร้างของเรื่องที่จะประเมินได้อย่างดั่งแท่งยิ่งขึ้น
2. การจัดและดำเนินการ คือ โครงสร้างที่จะให้ประเมินผลด้านการจัดและดำเนินการ ของแต่ละเรื่องเช่น ด้านหลักสูตร จะประกอบด้วยการจัดโครงการให้การศึกษาแก่นักเรียนเพื่อให้ ประสบผลสำเร็จในการเรียนมากที่สุด เป็นต้น

3. สภาพการเรียนการสอน คือ การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของแต่ละวิชา และจัดให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียนและสอดคล้องกับลักษณะของสังคม

4. บริบทและสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอน คือ การส่งเสริมการเรียนการสอนให้บังเกิดประสิทธิผล การจัดสภาพห้องเรียน ตลอดจนเครื่องบริบทให้เหมาะสม และการจัดสภาพห้องเรียนให้ยืดหยุ่นต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

5. แนวทางการเรียนการสอน ประกอบด้วยเรื่องที่จะประเมิน ดังนี้

5.1 ภาวะครูผู้สอน คือ เรื่องที่เกี่ยวกับครูด้านการเตรียมตัวในการสอน ความเข้าใจในวิธีสอน การประชุมปรึกษาหารือในการสอน การแนะแนวและการช่วยเหลือนักเรียน ให้ค้นพบความสามารถ และความต้องการของตนเอง

5.2 กิจกรรมการเรียนการสอน คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

5.3 วัสดุอุปกรณ์ คือ สิ่งที่จะช่วยและอำนวยความสะดวกการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ของการศึกษา

5.4 วิธีการประเมินผล คือ การประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามหลักการประเมินผล การติดตามผล การแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน การปรับปรุงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

6. ผลของการเรียนรู้ คือ การที่นักเรียนแสดงออกด้านต่าง ๆ หลังจากที่ได้เรียนรู้แต่ละเนื้อหาวิชาไปแล้ว

7. ลักษณะที่ปรากฏเด่นชัด คือ ลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนในแต่ละเรื่องที่จะประเมินว่ามีลักษณะเด่น ลักษณะค้อย หรือลักษณะที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 55) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในโรงเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. สนับสนุนให้คณะครูอาจารย์ในโรงเรียนช่วยกันสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผลงานแต่ละอย่างไว้ล่วงหน้า โดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลักเกณฑ์สำหรับประเมินผลจะเป็นเครื่องนำทางในการปฏิบัติงานของครูเป็นอย่างดี

2. สนับสนุนให้ครูอาจารย์ตรวจสอบงานของตนเอง ทั้งในรูปแต่ละบุคคลและทั้งกลุ่ม
3. ผู้บริหารควรติดตาม ศึกษาเทคนิคและวิธีการประเมินผลงานใหม่และองค์การ
ไขว่ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ภาพที่ชัดเจนในการทำงานของครูและผู้บริหารเอง

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการเป็นการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการที่ได้ปฏิบัติมาแล้วให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการกำหนดวิธีการ เวลา และปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คน เงิน อุปกรณ์ และข้อมูลต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ควรร่วมมือกันดำเนินการ ดังที่ สุมิตร ภูพานุกร (2528 : 163) กล่าวถึง การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการว่า ผู้บริหารจะต้องทำงานอย่างมีเป้าหมายและมีการวางแผน โดยจัดให้มีการประชุมครูเพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีหรือสองปีข้างหน้าโรงเรียนควรปรับปรุงงาน วิชาการทางใดบ้าง เมื่อได้เป้าหมายแล้วควรมีการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็น แผนการทำงานของโรงเรียนออกมา ไม่ว่าจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวก็ตามแล้วมาคิดไว้ในที่ซึ่ง ครูทุกคนได้เห็นง่าย ๆ และบ่อย ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นและเตือนให้ครูในโรงเรียนทำตามกำหนดการ ที่ส่วนรวมทั้งหมดตกลงกันไว้ ถ้าไม่เช่นนั้นแล้ว เป้าหมายที่ส่วยหุจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย

กรมสามัญศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 4) กล่าวถึงการวางแผนปรับปรุง งานวิชาการของโรงเรียนในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า ขึ้นอยู่กับตัวผู้บริหาร โรงเรียนเป็นสำคัญ การที่ผู้บริหารคนหนึ่งวางแผนไว้แล้วแต่ต่อมาต้องย้ายไปที่อื่นผู้บริหารคนใหม่ ย้ายมาอาจทำให้แผนเปลี่ยนไปด้วย การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการจึงควรปฏิบัติในรูปคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ ถึงแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร คณะกรรมการก็สามารถดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้ต่อไป สำหรับตัวผู้บริหาร หากไม่มีการวางแผนด้วยตนเองก็สามารถให้การสนับสนุน แก่คณะกรรมการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการได้ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ สนับสนุนด้านทรัพยากร ด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนงาน

บุญมี เถรยอค (2530 : 6) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อปรับปรุงงานวิชาการว่า เป็นงานที่ต้องตระเตรียมอย่างรอบคอบ จะต้องทราบข้อมูลว่างานวิชาการด้านใดบ้างยังบกพร่อง หรือจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน และการที่จะทราบได้ก็จะต้องเนื่องมาจากมีการ

ประเมินผลทางวิชาการเป็นประจำ การปรับปรุงงานวิชาการนั้น ผู้บริหารและครูต้องร่วมมือปฏิบัติ
ไปพร้อม ๆ กัน และทุกฝ่ายต้องเปิดใจกว้างยอมรับข้อผิดพลาดต่าง ๆ และพร้อมที่จะดำเนินการ
แก้ไข

สำหรับแนวทางการปรับปรุงและส่งเสริมงานทางวิชาการ กรมสามัญศึกษา (กระทรวง
ศึกษาธิการ 2519 : 251-253) กล่าวในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาว่าจำเป็นต้อง
ต้องพิจารณาให้วิธีการปฏิบัติต่อเนื่องกันตลอดปีการศึกษาให้เหมาะสมสมควรแก่กรณีซึ่งจะสรุป
แนวทางการปฏิบัติได้หลายวิธี คือ

1. การนิเทศภายใน แบ่งกลุ่มครูเป็นครูใหม่และครูที่สอนอยู่แล้วหรือเรียกครูประจำการ
ก็ได้

ก. ครูใหม่ ได้แก่ ครูที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ผู้บริหารโรงเรียน
ควรให้การปฐมนิเทศเรื่องราวของโรงเรียน ความเป็นมาและสิ่งที่ต้องทำ และควรมีคู่มือแจกครู
ทุกคนเป็นปี ๆ ไป สิ่งที่มีความสำคัญเมื่อครูคือ สายการบริหารงานในโรงเรียน สายการบริหารงาน
บุคลากร คำสั่งที่สำคัญ ๆ ในการปฏิบัติงาน เรื่องที่ครูใหม่ต้องทราบและปฏิบัติระเบียบปฏิบัติของครู
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ครู
ต้องทราบ เป็นต้น เพื่อครูจะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย และมีวิธีดำเนินงาน
เหมือนกัน

ข. ครูประจำการ ควรได้รับคู่มือประจำปีเช่นกัน เพราะอาจมีแนวปฏิบัติบางอย่าง
ที่ต้องทราบตรงกัน

สำหรับด้านวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้ให้การนิเทศอย่างใกล้ชิดทั้งเรื่องของ
หลักสูตร โครงการสอน อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการประเมินผล มีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
ช่วยนิเทศอีกต่อหนึ่ง สำหรับผู้บริหารถือว่าต้องรับผิดชอบทุกคน จึงมีหน้าที่โดยตรงในการนิเทศด้วย

2. การประชุมสัมมนา หัวหน้าหมวดวิชาอาจจัดให้มีการประชุมสัมมนาภายในหมวดวิชา
ของตนเป็นครั้งคราว เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

3. การพาครูไปชมกิจการของโรงเรียนอื่น ก่อนไปควรวางแผนการดูกิจการ
โรงเรียนก่อน แล้วกลับมาอภิปรายเพื่อให้เกิดความคิดในเชิงพัฒนางานของตน

4. การส่งครูเข้ารับการอบรม ในสาขาวิชาที่โรงเรียนเปิดทำการสอน เพื่อเป็นการเสริมความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่เสมอ โดยครูไม่ต้องเสียเวลาไปอ่านและเลือกมาใช้ นับเป็นการย่นระยะเวลาเพื่อปรับปรุงความรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี
5. การประชุมกลุ่มปฏิบัติงาน เช่น การทำโครงการสอน การประเมินผลงานในรอบปี ปกตินิยมทำ 2 ระยะคือ
 - ก. ระยะสิ้นปีการศึกษา เพื่อประเมินผลงานตลอดปีการศึกษา หากพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน
 - ข. ระยะก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป นำผลจากข้อ
 - ค. มาหาทางปรับปรุงและแก้ไข และบรรจุในแผนปฏิบัติการ
6. การสัมมนาทางวิชาการ เป็นวิธีที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ร่วมกันปรับปรุงพัฒนาความรู้ทางวิชาการ เป็นการเสริมความรู้ ซึ่งแนวทาง ประสานงานให้ครูร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน
7. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนักเรียนนึ่งเอง

วิทยุ สาร (2519 : 233-235) เสนอหลักการสำคัญของการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการไว้ ดังนี้คือ

 1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ให้รู้วัตถุประสงค์สำคัญ รู้เนื้อหาวิชา กิจกรรมที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตรหรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวิชานั้น ๆ ของนักเรียน
 2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ ทูว่า เนื้อหาตรงกับหลักสูตรเพียงใด ความเหมาะสมของแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน เพื่อครูจะได้เพิ่มเติม แก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม
 3. การจัดทำประมวลการสอน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำให้ครูอาจารย์ร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผน และตรงเป้าหมายของหลักสูตร ในกรณีที่มีประมวลการสอนอยู่แล้วควรพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
 4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้ว ซึ่งแนวข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง

5. ในคานนักเรียน ผู้บริหารควรวจัดให้ผู้ที่ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว ถ้าเป็นไปได้ควรเป็นศิษย์เก่าของโรงเรียน

6. กำหนดให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียน ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติม ผู้บริหารควรวจัดให้เป็นประจำ อย่างน้อย 2 ครั้งในหนึ่งภาคเรียน

7. นำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษาเพื่อครูจะได้รู้ประสิทธิภาพของการสอนและนำไปปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป

8. สนับสนุนให้ครูอาจารย์อ่านหนังสือหรือตำราวิชาครู

9. ผู้บริหารโรงเรียนควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูอาจารย์ทำการสอน และควรทำจนครูอาจารย์รู้สึกเป็นของธรรมดาที่ผู้บริหารมาขอดูการสอน

10. ผู้บริหารโรงเรียนควรชักจูงให้ครูอาจารย์ที่มีชั่วโมงว่างเข้าไปนั่งดูเพื่อนครูอาจารย์ทำการสอน เพื่อจะได้ช่วยกันคิดเตือน แก้ไขวิธีสอนให้ดีขึ้น และบางที่อาจเกิดความฉงนใจ ๆ ที่จะนำมาแก้ไขปรับปรุงตนเองก็ได้

จากการที่ได้อภิปรายถึงการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา มาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและมีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่จะพัฒนาปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปในทางที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา การที่จะปฏิบัติงานวิชาการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นจะต้องอาศัยผู้รับผิดชอบที่มีส่วนในการจัดการศึกษาในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ครูอาจารย์ผู้สอนตลอดจนผู้ที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน อันได้แก่ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายแนะแนว และบรรณารักษ์ห้องสมุด ฯลฯ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานวิชาการในด้านต่าง ๆ คือ หลักสูตร เอกสารการใช้หลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น การจัดการการสอน เวลาเรียนของนักเรียน ห้องวิชาการ การปฏิบัติงานวิชาการของครู วิธีสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การประเมินผลการศึกษา การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน กิจกรรมนักเรียน การประเมินผลงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา สรุปได้ดังนี้

จากผลงานวิจัยของ เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น (2518 : 130) พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย ประสบปัญหาในการขาดแคลนครู ครูมีวุฒิค่า การเรียนการสอนยังใช้วิธีเก่าและไม่นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ ขาดการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรม วิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอและศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือโรงเรียน ในการปฏิบัติงานวิชาการน้อย ผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยสังเกตหรือติดตามผลการปฏิบัติงานของครู ขาดการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เมื่อนักเรียนอ่อน ก็ขาดการซ่อมเสริม ขาดการแนะนำให้นักเรียนรู้จักแหล่งความรู้ กิจห้องสมุด และในห้องสมุดยัง ขาดแคลนวารสารและตำราทางวิชาการ

จากผลงานวิจัยของ จิระ สิริทธิ (2520 : บทคัดย่อหน้า จ.) พบว่างานบริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 12 การปฏิบัติงานวิชาการไม่ได้รับการ เอาใจใส่จากผู้ที่เกี่ยวข้องคือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มนักวิชาการ และกลุ่มประชาชน เท่าที่ควร โดยให้ ความสำคัญของงานวิชาการเป็นอันดับ 4 โดยเรียงลำดับหนึ่งถึงอันดับสุดท้าย ทั้งนี้ งานบริหารธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารวิชาการและงานบริหารด้านความสัมพันธ์ กับชุมชน

จากผลงานวิจัยของ พิสิฐ คงเมือง (2521 : บทคัดย่อหน้า ฉ.) พบว่า การบริหาร งานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ ปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย แยกย่อยการปฏิบัติ ในแต่ละด้าน พบว่า ที่ปฏิบัติมากคือการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ และอันดับสุดท้ายคือ การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน ส่วนใหญ่ คือ มีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะครูอาจารย์ที่สอนวิชาเลือก และฝ่ายบริการ ผู้บริหาร งานวิชาการยังไม่มี ความเชี่ยวชาญทางวิชาการมากพอที่จะควบคุมหรือนิเทศการปฏิบัติงานวิชาการ ของครูอาจารย์ สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจคืองานด้านธุรการ งานด้านอาคารสถานที่ มากกว่างานด้านวิชาการ

จากผลงานวิจัยของ อเนก หิรัญ (2522 : บทคัดย่อหน้า จ.) พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคกลาง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานวิชาการที่ปฏิบัติ น้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรกคือการวัดและประเมินผลการศึกษา อันดับสุดท้ายคือกิจกรรม นักเรียน ปัญหาสำคัญคือผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญแก่งานวิชาการน้อย นอกจากนี้ยังขาด ความรู้ความสามารถในด้านการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา และการนิเทศงานวิชาการ ภายในโรงเรียน

จากผลงานวิจัยของ นิพนธ์ รอดภัย (2525 : 239-254) พบว่า โดยส่วนรวมแล้ว โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดปราจีนบุรี ปฏิบัติงานวิชาการในด้านต่าง ๆ ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสรุปได้ว่ามีสาเหตุมาจากผู้บริหารงานวิชาการ ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ การบริหารงานขาดการวางแผน การประเมินผลงาน และการประสานงานระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังขาดการรับฟังความ คิดเห็นจากครูร่วมงาน และไม่นิยมการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ทำให้ครูอาจารย์ขาดความจริงจังในการ ที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและถาวรแก้ปัญหาในงานอย่างจริงจัง และโรงเรียนยังไม่ได้รับ ความร่วมมือจากชุมชนเท่าที่ควร

กระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 222-223) ได้รายงานการประชุมสัมมนาปัญหา การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตรตั้งไว้เกินความจริง ทำให้การปฏิบัติเป็นไปได้ยาก ไม่สามารถจัดแผนการเรียนให้สนองตอบความต้องการของนักเรียน หรือท้องถิ่นได้ ทั้งนี้เนื่องมาจากปัญหาด้านความพร้อมของอาคาร อุปกรณ์การเรียน รวมทั้งความ ไม่พร้อมของครูอาจารย์คือครูอาจารย์มีความสามารถต่ำและไม่มีความตั้งใจในการทำงานเท่าที่ควร ขาดความรับผิดชอบจึงทำให้จุดมุ่งหมายของการเรียนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หนังสือเรียนผลิตไม่ทัน และมีข้อความที่ผิดพลาดมาก อุปกรณ์และวัสดุการศึกษาที่กรมจัดให้โดยขาดล่าช้าและมีคุณภาพต่ำ

ฉวีวรรณ เต็มทัทธ (2528 : 158) วิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการ ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัด กรมสามัญศึกษา เกิดจากการที่ไม่มีการสื่อสารให้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงานวิชาการซึ่งกันและกันระหว่างหมวดวิชา ขาดผู้รับผิดชอบควบคุมติดตามการดำเนินงาน ตามแผนวิชาการในโรงเรียน ขาดการประสานแผนการเรียนกับโรงเรียนภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ ขาดการประสานงานในการวางแผนและการบริหารงานวิชาการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ยังมีผลงานการวิจัยของบุคคลต่าง ๆ ที่สนับสนุนและสอดคล้องกับผลสรุป
 ของงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นอีกหลายท่าน อาทิเช่น งานวิจัยของ สุรชัย ชินโย (2518) เกี่ยวกับ
 งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง ในเขตการศึกษา 10 งานวิจัยของ
 วุฒิ จุลพรหม (2521) เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออก
 เฉียงเหนือ งานวิจัยของ สุรัตน์ เจียตระกูล (2521) เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
 โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ งานวิจัยของ สุกใจ ใสสุก (2522) เกี่ยวกับการบริหารงาน
 วิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร งานวิจัยของ ประภาส เข็นกลาง (2525)
 เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา
 11 งานวิจัยของ สัจจา จันทร์เจริญ (2526) เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
 หัวหน้าหมวดวิชาและครู เกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา
 โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 และงานวิจัยของ เจริม
 สืบขจร (2527) เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช
 2521 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา