

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน
ในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัย ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
2. ขอบเขตของงานวิชาการ
 - 2.1 การบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 2.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 2.8 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล
3. การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

ฟิสค์ (Fisk, 1957) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผล โปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

เกรียง เอี่ยมสกุล (2512) กล่าวว่า งานวิชาการนั้นถือเป็นหัวใจของงานบริหารโรงเรียน เพราะโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรงในการให้ความรู้แก่นักเรียน เป็นงานที่สำคัญกว่างานด้านอื่น และเป็นผลประโยชน์โดยตรงที่นักเรียนจะได้รับ

สมิตร คุณนุกร (2518) ให้ความหมายของงานวิชาการ สรุปได้ว่า งานวิชาการในโรงเรียนหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก

กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขึ้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2520) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิด ในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน

จากความหมายและความสำคัญของงานวิชาการที่นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน และเป็นงานที่แสดงถึงมาตรฐานหรือคุณภาพทางการศึกษา งานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ขอบเขตของงานวิชาการ

เนื่องจากงานวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ขอบเขตของงานวิชาการจึงกว้างและครอบคลุมงานหลายด้าน

นักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ดังนี้

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4

ประการ คือ

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

บุญมี เณรยอด (2534) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องเรียน
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้แบ่งขอบเขตของงานวิชาการเป็น 6 ประการ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย

- หลักสูตร
 - โครงการสอน
 - ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยงาน
 - การจัดทำรายสอน
 - การจัดชั้นเรียน
 - การจัดครูเข้าสอน
 - การจัดแบบเรียน
 - การจัดห้องสมุด
 - การจัดทำคู่มือครู
 4. สื่อการสอน
 5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - การนิเทศการสอน
 - การฝึกอบรม
 6. การวัดและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้ระบุขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้

6 ข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

ในทางปฏิบัติโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่งอาจกำหนดขอบเขตของงานวิชาการไว้ต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน แต่ในการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานนั้น กรมวิชาการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้เป็นมาตรฐานในการประเมินโรงเรียนต่าง ๆ ทุก

ขนาด และทุกสังกัด ด้วยเกณฑ์เดียวกัน โดยแยกการประเมินตามขนาดของโรงเรียนและตามเขตการศึกษา ดังนั้นในการศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร จึงใช้ขอบเขตของงานวิชาการตามเกณฑ์การประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ซึ่งแบ่งงานวิชาการออกเป็น 8 ด้านดังนี้ (กรมวิชาการ, 2533)

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
 - 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
 - 1.2 การดำเนินงานตามแผน
 - 1.3 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน
 - 1.4 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.1 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ครบทุกหน้าที่
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงกับความรู้และประสบการณ์
 - 2.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
 - 2.4 การมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 3.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทางวิชาการ
 - 3.2 การให้ความรู้และข่าวสารทางวิชาการ
 - 3.3 การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ
 - 3.4 การส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนามา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 4.1 การจัดหา/จัดซื้อ
 - 4.2 การผลิต
 - 4.3 การนำไปใช้
 - 4.4 การบำรุงรักษา
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 5.1 การจัดวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ได้สัดส่วนกับนักเรียน
 - 5.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
 - 5.3 การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

5.4 บรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอน

6. การจัดการเรียนการสอน

6.1 การเตรียมการสอน เช่น จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน จัดทำ/ จัดหาสื่อการเรียนการสอน

6.2 การใช้วิธีสอนเหมาะสมกับสิ่งที่จะสอนและสภาพการเรียนรู้ของนักเรียน

6.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสม

6.4 การติดตามและประเมินผลนักเรียน

7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

7.1 แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักสูตร

7.2 การจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย

7.3 ผลสำเร็จของงานบรรลุตามจุดมุ่งหมาย

7.4 การจัดบุคลากรรับผิดชอบ

8. การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล

8.1 การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียน และตามหลักการวัดผล

8.2 เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่จะวัด

8.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

8.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

รายละเอียดของงานแต่ละด้านมีดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นแผนแม่บทในการกำหนดขอบข่ายความรู้ความสามารถและมวลประสบการณ์ เป็นแนวทางในการจัดการศึกษา ดังนั้นภาระหลักของการบริหารงานวิชาการก็คือ การดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ซึ่ง กิติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้สรุปหลักการที่สำคัญในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน
3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ปฏิบัติ

4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีติลล ยังได้กล่าวว่า หลักในการบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในแง่ของกระบวนการแล้ว มีหลักการบริหารพอสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผนงานด้านวิชาการ เอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการ จัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายและขั้นตอนของแผนที่วางไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย
2. ขั้นจัดดำเนินงาน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ
 - 2.1 งานที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา
 - 2.2 งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ
 - 2.3 งานเกี่ยวกับบริการ
3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตามและควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน โดย
 - 3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ
 - 3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2534)

1. การจัดระบบบริหาร
2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

3. การเตรียมบุคลากร
4. การจัดหาเอกสารหลักสูตร
5. การจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
6. การจัดหาอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์
8. การประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานวิชาการดำเนินไปโดยบรรลุผล

สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ คือ การประสานงาน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529) กล่าวว่า การประสานงานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น

1. โครงสร้างของการบริหาร ได้จัดไว้เป็นอย่างดีและเป็นระบบแบบแผนชัดเจนรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์

อักษรอ้างอิงได้ และแจกให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบเป็นทางการ ยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดี และรวดเร็ว
6. มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ความสามารถ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งได้ประชุม

กันเป็นประจำ

8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันทำหน้าที่คล้าย ๆ กันรับหน้าที่หารือเกี่ยวกับงาน

เฉพาะเรื่อง

9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีการทำงานต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์

อักษรให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่อง ได้ถูก

10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การ

ค้นคว้า

11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน ได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้าง

มิตรสัมพันธ์อันดีต่อกัน เช่น เล่นกีฬา ทักษะศึกษา รับประทานอาหารร่วมกัน

12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจน และมี

การกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารงานวิชาการ คือ การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานหรือการควบคุมงานนั่นเอง ธงชัย สันติวงษ์ (2530) กล่าวว่า หน้าที่ประการสุดท้ายที่สำคัญยิ่งในกระบวนการของการบริหารก็คือ หน้าที่ในการควบคุม ผู้บริหารทุกคนจะต้องติดตามการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ได้สั่งการไปแล้ว ถ้าหากมิได้มีการควบคุมหรือตรวจสอบแล้ว ผู้บริหารจะไม่สามารถแน่ใจได้เลยว่า แผนงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้จัดทำขึ้นและได้สั่งให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไปทำนั้นจะสำเร็จลงได้ด้วยดี

กระบวนการในการควบคุมงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (เอกชัย กัสซพันธ์, 2533)

ขั้นที่ 1 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 2 การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นที่ 3 การดำเนินการแก้ไข

วิธีการควบคุมงานมีหลายวิธี เช่น การใช้ข้อมูลทางสถิติ การใช้ระบบรายงานและการวิเคราะห์ การตรวจสอบภายในและการสังเกตการณ์ เทคนิคการบริหาร เช่น MBO, PERT, PPBS เป็นต้น

2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การจัดบุคลากรในที่นี้จะหมายถึง เฉพาะการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการเท่านั้น อันได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหน่วยงานในสายงานวิชาการ และครูผู้สอน การจัดบุคลากรจะต้องมีการวางแผนกำลังคน ซึ่ง สมาน รังสิโยภักษ์ (2526) ได้แบ่งประเภทของการวางแผนกำลังคนออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การวางแผนความต้องการ เป็นการคาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไร

2. การวางแผนให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เป็นการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร

3. การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยจัดดำเนินการดังนี้

3.1 สํารวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่

3.2 พัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีความสมรรถภาพสูงสุด

3.3 ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถของแต่ละคน

นอกจากนี้ การจัดบุคลากรยังต้องคำนึงถึงลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานนั้น ๆ ด้วย นั่นคือจะต้องมีการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์งานเป็นการหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ภาระหน้าที่ ลักษณะงาน วิธีการทำงาน และผลงาน กิติมา ปรีดีติลก (2532) กล่าวว่า หลังจากวิเคราะห์งานแล้ว อาจบันทึกออกมาเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การพรรณนางาน (Job Description) คือ การอธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน

2. การระบุลักษณะงาน (Job Specification) คือ การกำหนดลักษณะของงานในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานนั้น ๆ

การจัดบุคลากรเข้าทำงานในสาขานิติศาสตร์นั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526) เสนอหลักการที่ควรคำนึงดังนี้

ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าหน่วยงานวิชาการ

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของกรมเจ้าสังกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา (กรณีที่เป็นโรงเรียนรัฐบาล)

2. หัวหน้าหมวดวิชาต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ในหมวดวิชานั้นรับรองและเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชานั้น นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง

3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาอาจจัดวาระดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงให้เป็นที่เข้าใจเสียก่อนการประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวาระดำรงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์การและบุคลากร

สำหรับหัวหน้าหน่วยงานในสาขานิติศาสตร์ เช่น หัวหน้าห้องสมุด หัวหน้าโสตฯ และหัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้าสถานศึกษามักจะมอบให้ช่วยฝ่ายวิชาการสรรหา

ระดับผู้สอน

โรงเรียนควรรยึดหลักต่อไปนี้

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา
2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนรู้ที่เลื่อนขึ้นไป เป็นผลดีในการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการผู้สอนไปด้วยในตัว และทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนรู้ยิ่งขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนและสอนของกันและกัน
3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอนควรมีกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น กำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบต่อสัปดาห์ มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1-ม.3 ห้องละ 6 คาบ
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวนี้จะถือเคร่งครัดนักไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับ และปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ รวมทั้งลักษณะวิชาที่สอนด้วย

การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงเรียนนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตัดสินใจสั่งการ บุคคลอื่น ๆ เป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจเท่านั้น การแต่งตั้งให้บุคคลรับผิดชอบงานในหน้าที่ต่าง ๆ ควรออกเป็นคำสั่งจากผู้บริหารโรงเรียน พร้อมทั้งระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน และยังทำให้บุคคลทุกฝ่ายรับรองฐานะของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมากยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษานั้น มุ่งพัฒนาตัวอาจารย์เป็นสำคัญ ซึ่ง กัฟฟ์ (Guff, 1975) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนหรือวิทยาลัยนั้นมุ่งที่การพัฒนาตัวอาจารย์ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะ การรับรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมความสัมพันธ์กับนักศึกษานักศึกษา และเพื่อนร่วมงาน

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ เช่น

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น และนอกจากนี้ยังมุ่งพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีขวัญในการปฏิบัติงาน และมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมาน รังสีโยกฤษฎ์ (2526) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียน การสอน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรนั้น พันธุ์ หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือเทคนิคในการให้การศึกษาใหม่ ๆ เกิดขึ้น การศึกษาที่ได้รับจากสถาบันผลิตครูเมื่อหลายปีมาแล้วอาจจะไม่พอกับความต้องการในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ครูช่วยเหลือโรงเรียนได้อย่างเต็มที่ ครูใหญ่จึงต้องหากทางสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้พัฒนาตัวเองไปในทิศทางที่โรงเรียนต้องการ

การพัฒนาบุคลากรมีกระบวนการดังนี้ (กิติมา ปรีดีติติก, 2532)

1. กำหนดขอบเขต และทิศทางของการพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนพัฒนาบุคลากรตามกำหนดขอบเขตหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้แก่
 - 3.1 การประชุมในเทศ
 - 3.2 การสอนงาน
 - 3.3 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน ให้รู้จักรับผิดชอบงาน
 - 3.4 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
 - 3.5 การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้

- 3.6 การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
 - 3.7 การให้รักษาการแทน
 - 3.8 การพาไปสังเกตการณ์การทำงานในบางโอกาส
 - 3.9 การส่งไปศึกษาดูงาน
 - 3.10 การจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
 - 3.11 การส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 3.12 จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
 - 3.13 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้
 - 3.14 การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ
 - 3.15 ให้ทำการทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
 - 3.16 ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
 - 3.17 ให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน
 - 3.18 การนิเทศของครูใหญ่
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจุดผลของการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยดูผลที่เกิดแก่ผู้รับการฝึกอบรม ผลที่เกิดแก่ตำแหน่งงาน และผลที่เกิดขึ้นแก่โรงเรียน

การจัดกิจกรรมการพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาชั้น กรมสามัญศึกษา (2533)

ได้เสนอกิจกรรมการพัฒนาศึกษาทางด้านวิชาการ ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศภายใน
2. จัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
3. จัดการฝึกอบรมครูผู้สอน
4. จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน
6. ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ
7. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย
8. ประชุมนิเทศครูใหม่ ครูบรรจุใหม่
9. ประชุมครูประจำเดือน
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของครูทุกระดับ



4. การจัดสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการสอน หรือ อุปกรณ์การศึกษา หมายถึง สิ่งที่ใช้ประกอบในการเรียนการสอน เพื่อให้เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจนขึ้น สื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 พวก ได้แก่ (กิตติมา ปรีดีติติก, 2532)

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

จิวิตร์ (ธีระกุล) วรุตบางกุล และ สนิชญา ธีระกุล (2528) กล่าวถึง คุณค่าของสื่อการเรียนการสอน และเกณฑ์การเลือกใช้/ทำสื่อ ดังนี้

คุณค่าของสื่อการเรียนการสอน

1. เป็นศูนย์รวมของความสนใจของนักเรียน
2. ช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง และกว้างขวางขึ้น
3. ช่วยทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ และง่ายแก่การเข้าใจ
4. เพิ่มทักษะในการเรียนรู้
5. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว และได้ผลดีที่สุด

เกณฑ์การเลือกใช้และเลือกทำสื่อการเรียนการสอน

1. เลือกให้เหมาะสมกับชั้นและวัยของนักเรียน
2. เลือกให้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของนักเรียน
3. มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่จะสอน
4. เป็นสิ่งที่นักเรียนสนใจและอยาก رؤ้อากเห็น
5. ระยะเวลาที่ใช้สื่อการเรียนการสอนพอเหมาะพอควร และคุ้มกับเวลาที่เสียไป
6. วิธีการไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินไป
7. สี เสียง ขนาด ความเป็นจริง และการจูงใจเหมาะกับวัยของนักเรียน
8. ไม่เป็นอันตราย และเป็นพิษเป็นภัยต่อนักเรียน

การใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดควรยึดหลักการดังต่อไปนี้
(ภิญโญ สาร, 2526)

1. ใช้วัสดุประกอบการสอนตามความเหมาะสมกับวิชาที่กำลังสอนนั้นที่กำลังสอน และระดับความยากง่ายของอุปกรณ์
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า เช่น มีการเตรียมเด็กให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วมีการสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกครั้งต้องทดลองเสียก่อนว่า ใช้ได้ดี สะดวก และพอเหมาะกับเวลา ระวังอย่าให้การใช้อุปกรณ์ต้องติดขัดระหว่างใช้

ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดทำ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ควรดำเนินการดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2534)

1. สำรวจความต้องการของครูและนักเรียน
2. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่แล้ว
3. จัดซื้อ จัดหา หรือจัดทำ สื่อวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่สอดคล้องกับความต้องการของครู นักเรียน และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชา รวมทั้งจัดระบบบริการที่ดี เหมาะสม รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. จัดเก็บ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อย่างเป็นระบบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
5. ซ่อมแซม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

แนวทางในการจัดซื้อการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532)

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน

7. สถานที่เก็บควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอน/อบรมครู ให้สามารถทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

ในการจัดหาสื่อการสอน วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) กล่าวถึงวิธีการ

จัดหาสื่อการสอนว่ามี 4 วิธีใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. การผลิต การผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้เองมีผลดีคือ เป็นการประหยัด เพราะสามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุเหลือใช้ วัสดุราคาถูก มาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ ทั้งยังสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิด ไม่มีขายตามท้องตลาด ในการผลิตสื่อการสอนควรคำนึงถึงเนื้อหาของสื่อ ความยากง่ายของเนื้อหา คุณภาพในการผลิต ความคงทนต่อการใช้งาน และขนาดของสื่อ
2. การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ๆ ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้เวลานานมาก ต้องใช้วัสดุพิเศษ หรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้ ในการจัดซื้อต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญและความต้องการของผู้ใช้ ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้อซึ่งอาจเป็นในรูปแบบคณะกรรมการประเมินค่าสื่อการสอน
3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อการใช้ชั่วคราว มักใช้กรณีที่ต้องการสื่อการสอนที่มีวิธีการผลิตที่ซับซ้อน ต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาแพง หรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อแหล่งที่จะให้บริการขอยืมสื่อการสอน และควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ให้บริการทั้งหมดในแต่ละแหล่งด้วย
4. การขอบริจาค เป็นวิธีการอีกวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามที่ต้องการได้ เนื่องจากแหล่งที่บริจาคสื่อมีน้อย สื่อที่ได้รับบริจาคไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีคุณภาพ ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี สื่อราคาแพงมักไม่ได้รับการบริจาค วิธีนี้นับจึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน การประเมินผลสื่อการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้นควรมีการประเมินผลสื่อ เพื่อดูว่าสื่อนี้ก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้นควรมีการประเมินผล

ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางแผนไว้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักการทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติจริงได้ จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

2. ประเมินกระบวนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อในแต่ละขั้นตอนที่มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันไว้หรือไม่

3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดกับผู้เรียน โดยตรงว่าเมื่อเรียนแล้วผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ และผลที่ได้นั้นเป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

บุญชม ศรีสะอาด (2533) ได้จำแนกวิธีการประเมินผลสื่อการสอนเป็น 3 วิธีสรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู โดยพิจารณาทั้งด้านคุณภาพ เนื้อหาสาระ และเทคนิคการจัดทำสื่อประเภทนั้น

2. การประเมินผลโดยผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้รับรู้จากสื่อการสอนจึงสามารถพิจารณาถึงคุณลักษณะ คุณภาพ และคุณค่าของสื่อการสอนอย่างสมเหตุผล

3. การประเมินผลโดยตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน วิธีนี้เป็นการศึกษาประสิทธิภาพของสื่อ และเป็นการพิสูจน์คุณภาพและคุณค่าของสื่อการสอนนั้นด้วย วิธีการนี้อาจทำได้โดยกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานขั้นต่ำที่สุดไว้ หรือพิจารณาจากการเปรียบเทียบผลการสอบหลังเรียนและก่อนเรียน

การเก็บรักษาสื่อการสอน ควรเก็บรักษาอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบแบบแผน เพื่อให้สื่อการสอนมีอายุการใช้งานที่ยาวนานคุ้มค่ากับการลงทุน ทั้งยังให้ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ และติดตามตรวจตราได้ตลอดเวลาว่าสื่อการสอนรายการนั้น ๆ ยังอยู่หรือไม่ และมีสภาพการใช้งานได้ดีเพียงไร

การเก็บรักษาสื่อการสอนนั้น วนิดา (นิ่มเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้ให้หลักการไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ความสนใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ ตูและชั้นสำหรับวางของ ควรออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมกับประเภทของสื่ออื่น ๆ และเหมาะสมต่อการใช้งาน

2. ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรเก็บสื่อแต่ละประเภทใส่ตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย อาจเก็บตามชนิด ประเภท หรือรูปแบบ และขนาดของสื่อ

3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้าย จากโจรกรรม จากอัคคีภัย จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง จากสารเคมี เป็นต้น

การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนบางชนิดหามาด้วยความยากลำบาก และบางชนิดต้องจัดซื้อมาด้วยราคาอันแพง บางชนิดมีผู้ชมใช้อยู่เป็นประจำ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษา วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) กล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงในการบำรุงรักษาสื่อการสอน สรุปได้ดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ ทัศนที่เล็ก ใช้งาน
2. ควรจัดสถานที่ในการซ่อมบำรุง ให้อยู่ใกล้หรืออยู่อาคารเดียวกันกับที่ให้บริการ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
3. เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายมากจนเกินขีดความสามารถที่จะซ่อมเอง ได้ควรส่งบริษัทซ่อม
4. ควรจัดสรรงบประมาณในการซ่อม บำรุงสื่อการสอน
5. ควรกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดวัสดุ เครื่องมือ เป็นระยะ ๆ เช่น การทำความสะอาดเลนส์เครื่องฉาย
6. เครื่องมือหรือวัสดุที่จะแท่ง "ชำรุด" จะต้องใช้การไม่ได้แล้วจริง ๆ เป็นการสูญวิสัยที่จะซ่อมได้ หรือต้องเสียค่าซ่อมไม่คุ้มกับการใช้งาน
7. ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ เครื่องมือ แก่ผู้ใช้บริการ
8. บุคลากรทุกคนควรได้รับการปลูกฝัง ให้เป็นผู้ที่มีความรักและทะนุถนอมวัสดุ เครื่องมือ อันเป็นสมบัติของสถาบันเท่า ๆ กับเป็นสมบัติของตนเอง

5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ดังได้กล่าวแล้วว่างานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา งานอื่น ๆ เป็นงานที่จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะเมื่อหลักสูตรฉบับปรับปรุงมีประเด็นสำคัญที่ปรับเปลี่ยนและมุ่งเน้นหลายประการ งานอื่น ๆ ในสถานศึกษาจึงต้องเพิ่มบทบาทหน้าที่ และให้ความร่วมมือกับงานวิชาการมากกว่าการใช้หลักสูตรฉบับเดิม

ประเด็นสำคัญของการปรับเปลี่ยนและมุ่งเน้นของหลักสูตรฉบับปรับปรุง ได้แก่ (กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, 2534)

1. การลดวิชาบังคับแกน และเพิ่มวิชาบังคับเลือก และวิชาเลือกเสรีมากขึ้น

2. การเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นหรือโรงเรียนสร้างหลักสูตรรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงการวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีได้ตามความต้องการ

3. การมุ่งเน้นทักษะกระบวนการ

สิ่งที่ปรับเปลี่ยนและมุ่งเน้นทั้งสามประการนี้ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านวิชาการเพิ่มความซับซ้อน ต้องอาศัยทรัพยากร ระยะเวลา และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย หน่วยงานศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอแนวคิดและแนวทางในการสนับสนุนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง งานบริการ และงานธุรการ ไว้ดังนี้

1. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานปกครอง

1.1 จัดระบบดูแล กำกับ ติดตาม การประพฤติปฏิบัติของนักเรียนในคาบเรียนที่ไม่มีครูผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด เช่น ในคาบกิจกรรมอิสระ

1.2 จัดระบบป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาต่อการเรียนในคาบเรียนวิชาเลือกและกิจกรรมอิสระ ร่วมกับงานแนะแนว และครูที่ปรึกษา

1.3 วางแผนร่วมกับงานวิชาการในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมอิสระ กิจกรรมแนะแนว เป็นต้น

1.4 ประสานงานเพื่อการติดตามดูแลให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความราบรื่น วางแผนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในบทเรียนและในโอกาสอันควร

2. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานบริการ

2.1 งานอาคารสถานที่

2.1.1 วางแผนการจัดและใช้อาคารสถานที่ร่วมกับงานวิชาการ งานปกครอง และงานธุรการ

2.1.2 จัดระบบดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ได้เสมอ

2.1.3 ขอยืมขอใช้อาคารสถานที่นอกโรงเรียนเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

2.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.2.1 ดำเนินการให้ครูอาจารย์ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เห็นความสำคัญว่างานแนะแนวเป็นหัวใจของการใช้หลักสูตรฉบับ

ปรับปรุง

2.2.2 จัดระบบประสานงานการให้บริการแนะแนวที่จะช่วยให้นักเรียนสามารถเลือกเรียนรายวิชา เลือกและปฏิบัติกิจกรรมอิสระได้ตามความถนัดและความสนใจ

2.2.3 ดำเนินการให้บริการแนะแนวและประสานงานการแนะแนวระหว่างงานแนะแนวกับครูอาจารย์ เพื่อให้การแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การจัดบริการห้องสมุด

หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่เน้นในเรื่องให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมาก ไม่ใช่เรียนจากครูอย่างเดียว ครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทางการศึกษา หนังสือเรียนจะมีน้อย แต่หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติมจะมีมากขึ้น ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นที่รวบรวมหนังสือและสิ่งให้ความรู้ต่าง ๆ ก็จะเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญและมีประโยชน์ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้ห้องสมุดโรงเรียนที่สมบูรณ์แบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อครูและนักเรียน กล่าวคือ ต้องมีห้องสมุดที่จัดถูกต้องตามหลักสูตร มีบรรยากาศร่ม เป็นแหล่งรวมความรู้ที่เชิญชวนให้เข้ามาใช้ มีบริการและกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่าน การเรียนรู้ อันเป็นประจักษ์ความสำเร็จในการเรียนที่สมบูรณ์แบบ

3. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานธุรการ

งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการส่วนใหญ่ได้แก่ การบริการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน และเนื่องจากหลักสูตรฉบับปรับปรุงมีรายวิชาเลือกกว้างกว่าหลักสูตรเดิม และเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะกระบวนการ ความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน จึงมีปริมาณมากและหลากหลายกว่าเดิม งานธุรการจึงจำเป็นต้องจัดระบบบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทัดถึง และถูกต้อง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในงานธุรการให้พร้อมบริการ

6. การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน งานวิชาการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วล้วนเกี่ยวข้องกับ การจัดหรือส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ดังนั้นในส่วนนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการเตรียมการสอน วิธีสอน และการสอนซ่อมเสริมเท่านั้น

การเตรียมการสอน

โรงเรียนควรจัดให้ครูอาจารย์ได้มีการเตรียมการสอนโดยให้มีการจัดทำแผนการสอนล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร รุ่งทิวา จักร์กร (2527) กล่าวว่า การวางแผนการสอนจะช่วยให้ครูได้มีการเตรียมตัวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ และเตรียมกิจกรรมในห้องเรียนให้เหมาะสมกับบทเรียนและนักเรียน ตลอดจนเตรียมวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพของครู

แผนการสอนมี 3 ชนิด คือ (รุ่งทิวา จักร์กร, 2527 และ หวน พิณสุพันธ์, 2528)

1. แผนการสอนระยะยาวหรือโครงการสอน (ตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา) เป็นการแบ่งบทเรียนตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษาออกเป็นหน่วยการเรียนการสอนซึ่งคล้าย ๆ กับบทที่ในแบบเรียน และกำหนดว่าแต่ละหน่วยจะใช้เวลาสอนเท่าใด ซึ่งโดยปกติหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการจะมีแนวทางไว้ให้แล้ว แต่จะเป็นลักษณะโดยทั่วไป ดังนั้นเมื่อนำมาใช้ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับพื้นฐานของนักเรียน และสภาพแวดล้อม

2. แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน การวางแผนการสอนในรูปของหน่วยการสอน จะทำให้สามารถสร้างความสัมพันธ์ในระหว่างส่วนย่อย ๆ ในหน่วยได้ ในการเรียนการสอนแต่ละหน่วยอาจต้องการปฏิบัติจากง่าย ๆ ไปจนสลับซับซ้อนขึ้น เพื่อเด็กจะได้พัฒนาตามความมุ่งหมายที่ตอนในการวางแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน

1. พิจารณาจุดหมายของหลักสูตรที่ใช้ดูว่ามีความต้องการในตัวผู้เรียน และกระบวนการเรียนการสอนอย่างไร

2. พิจารณาเนื้อหาวิชาในหลักสูตร กำหนดความคิดรวบยอด และกำหนดจุดประสงค์ในการเรียนการสอนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ

3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา จุดประสงค์ และลักษณะของนักเรียน โดยให้เป็นที่น่าสนใจและให้นักเรียนมีส่วนร่วมมากที่สุด โดยส่วนใหญ่จะมี 3

ขั้นตอน คือ ชี้นำเข้าสู่เรื่อง ชั้นปฏิบัติ และชั้นสรุป

4. วางแผนกำหนดสื่อการสอนที่จะช่วยให้กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. วางแผนการประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียน และเตรียมแบบทดสอบถ้าจะต้องใช้

6. เขียนแผนการสอน รูปแบบของแผนการเรียนการสอน อาจทำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละลักษณะวิชา ตามความถนัดและความต้องการของครู แต่ส่วนมากที่ใช้เป็นลักษณะเขียนเรียงหัวข้อ โดยไม่ต้องตีตาราง

สิ่งที่ควรจะเขียนในแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน ได้แก่

- ชื่อหน่วย ชั้น และเวลาที่ใช้
- ความคิดรวบยอด
- จุดประสงค์
- หัวข้อย่อยของหน่วย (หัวข้อของเนื้อหา)
- กิจกรรมการเรียนการสอน
- สื่อการสอน
- การประเมินผล

3. แผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอน เป็นการทำแผนการสอนที่ละเอียดยิ่งขึ้น การเขียนแผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอนจะต้องเตรียมเพื่อสอนจบใน 1 ครั้ง จะเป็นก็คาบติดต่อกันก็ได้ เป็นการขยายกิจกรรมการเรียนการสอนของหน่วย เพิ่มกิจกรรมย่อย ๆ ให้บทเรียนน่าสนใจ การเขียนบันทึกการสอนมีรายละเอียดเช่นเดียวกับการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย ไม่มีแบบฉบับแน่นอนตายตัว แต่ส่วนที่เป็นเนื้อหา กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินผลนิยมเขียนเป็นตารางเพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์

ในการเขียนแผนการสอนทุกชนิด ครูผู้สอนควรศึกษาเอกสารต่อไปนี้ประกอบ การเขียนแผนการสอน คือ หลักสูตร คู่มือหลักสูตร คู่มือครูเฉพาะวิชาที่สอน คู่มือการประเมินผล การเรียน ตามหลักสูตรที่ใช้ นอกจากนี้ยังมีเอกสารหรือหนังสือจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กรมวิชาการผลิตขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเขียนแผนการสอนของครู

วิธีสอน

ถ้าพิจารณาอย่างกว้าง ๆ อาจแบ่งวิธีการสอนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (สพิน บุญช่วงศ์, 2532)

1. วิธีสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ครูเป็นผู้สอน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นส่วนใหญ่ เช่น วิธีสอนแบบบรรยาย วิธีสอนแบบสาธิต วิธีสอนโดย การทบทวน
2. วิธีสอนแบบนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น วิธีสอนแบบทดลอง วิธีสอนแบบโครงการ วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงาน วิธีสอนแบบวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

การกำหนดวิธีสอน ต้องเลือกใช้วิธีที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสอนสำหรับสภาพการณ์นั้น ๆ ให้มากที่สุด รุ่งทิวา จักรกร (2527) กล่าวว่า สภาพการณ์ของการเรียนการสอนนั้นสามารถพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของบทเรียน
2. เนื้อหาวิชา
3. ผู้เรียน
4. ผู้สอน
5. เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน
6. เวลา

จุดเน้นที่สำคัญของหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ทุกระดับ ข้อแรกคือ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ ในการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงกล่าวถึงกระบวนการ 2 แห่ง คือ จัดกิจกรรมให้เป็นกระบวนการกับพัฒนา ให้เด็กเกิดความสามารถเชิงกระบวนการ เป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนที่ใช้กระบวนการก็คือ การสอนที่ครูหลีกเลี่ยงการเป็นผู้บอกความรู้แก่เด็กโดยตรง แต่จะจัดให้เด็กได้ทำกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับจุดประสงค์ การเรียน ธรรมชาติและวัยของเด็ก ลักษณะเนื้อหาวิชา และสภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและชีวิตจริง (กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, 2534)

ทักษะกระบวนการ 9 ประการ คือ

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
2. คิดวิเคราะห์วิจารณ์
3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย

4. ประเมินและเลือกทางเลือก
5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์
7. ประเมินระหว่างปฏิบัติ
8. ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
9. ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

ทักษะกระบวนการเป็นกระบวนการหนึ่งที่นักวิชาการได้สังเคราะห์มาจากกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้นทักษะกระบวนการจึงเป็นชื่อเฉพาะ และมีความหมายว่า เป็นการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงานที่ครบขั้นตอนตั้งแต่เริ่มแรกจนงานแล้วเสร็จเป็นอย่างดี มีคุณภาพน่าพอใจ (วัลลภ กันทรวิชัย, 2533)

การนำทักษะกระบวนการไปใช้ ไม่จำเป็นต้องจำแนกถึง 9 ขั้นตอนก็ได้ แต่ต้องครบวงจรของการทำงาน 1 ขั้น นั่นคือ เมื่อพิจารณาในแง่ของวงจรการทำงานที่ง่ายที่สุด จะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. วางแผน (เท่ากับขั้นที่ 1-5)
2. ทำตามแผน (เท่ากับขั้นที่ 6-8)
3. ประเมินสรุป (เท่ากับขั้นที่ 9)

การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผน การสอนปกติ การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้เด็กเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้เด็กเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้เด็กเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้เด็กเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น การสอนซ่อมเสริมแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ (กิตติมา ปรีดีดีลิก, 2532)

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

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนเพื่อการสอนซ่อมเสริม รุ่งทิวา จักรกร (2527)

ได้กล่าวไว้ดังนี้

หลักการจัดกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมสำหรับเด็กอ่อน

1. กิจกรรมที่จะนำมาใช้ควรเป็นกิจกรรมที่ง่ายในการปฏิบัติ
2. กฎเกณฑ์หรือคำแนะนำสำหรับกิจกรรมบางอย่าง ควรให้เข้าใจได้รวดเร็ว

และไม่เบื่อ

3. งานที่มอบหมายควรเป็นงานสั้น ๆ และไม่ซับซ้อน
4. ควรใช้สื่อการสอนที่สามารถช่วยให้เด็กเปรียบเทียบสิ่งที่เรียนกับสิ่งที่ป็นจริง

ในชีวิต เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจ และเกิดความสนใจ

5. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคลให้มาก และเริ่มจากสิ่งที้ง่าย ๆ ไปหา

สิ่งที่ยากขึ้นทีละน้อย

6. ควรเปิดโอกาสให้มีการทำงานเป็นกลุ่มบ้าง เพื่อให้เด็กได้แลกเปลี่ยนความคิด

เห็นซึ่งกันและกัน และจะได้มีโอกาสช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

7. การเสนอเนื้อหา จะต้องง่าย ชัดเจน และให้เห็นจริง อีกทั้งพยายาม

หลีกเลี่ยงการให้เนื้อหามากเกินไปและเร็วเกินไป

หลักการจัดกิจกรรมเสริมสำหรับเด็กเก่ง

1. ให้นักเรียนได้มีโอกาสทดลองและปฏิบัติงานด้วยตนเอง
2. ให้นักเรียนได้คิดค้นหาเหตุผลและคำตอบด้วยตนเอง
3. ใช้กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์
4. ให้มีการอภิปรายในกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. ให้งานเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนเพิ่มเติมให้มากและยากขึ้น
6. จัดครูที่มีความสามารถมาก เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาความรู้มากที่สุด
7. ให้นักเรียนทำงานรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้เด็กมีโอกาสพัฒนาความคิด

สร้างสรรค์

8. ใช้สื่อการสอนที่ซับซ้อนและแปลกใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้สึกท้าทายที่จะให้เด็ก

ได้พัฒนาความคิดให้เต็มที่

การจัดโปรแกรมการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียน อาจจัดได้ดังนี้ (รุ่งทิภา จักรกร,
2527)

1. จัดชั้นพิเศษสำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือในระยะยาว โดยให้เด็กที่มีความสนใจคล้าย ๆ กัน และมีความสามารถพอ ๆ กันอยู่กลุ่มเดียวกัน ชั้นพิเศษนี้อาจทำนอกเวลาหรือแบ่งช่วงในเวลาเรียนบางส่วนก็ได้
2. จัดโปรแกรมการสอนระยะสั้นเมื่อมีความจำเป็น เช่น เด็กไม่เข้าใจคำศัพท์ อาจสอนเวลาเลิกเรียน วันละ 20 นาที 3 วัน
3. จัดเด็กเก่งให้ช่วยเหลือเด็กอ่อน โดยการจัดเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน 7-10 คน
4. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาพูดคุยในเรื่องที่เด็กต้องการเพื่อให้เด็กเห็นความสำคัญของสิ่งที่เรียน และอาจได้ความคิดกว้างขวางขึ้นในแง่มุมต่างจากที่ครูให้
5. จัดห้องพิเศษ หรือมุมห้อง โฉมใหม่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะให้เด็กศึกษาด้วยตนเองเมื่อต้องการ
6. สอนซ่อมเสริมในชั้นเรียนปกติ โดยการแบ่งกลุ่มเด็กตามความสามารถ แล้วให้งานแตกต่างกัน

ในการจัดโปรแกรมการสอนซ่อมเสริม โรงเรียนควรจะใช้หลาย ๆ แนวทางผสมผสานกันตามความจำเป็นและเหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน และความพร้อมของโรงเรียน

7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

โรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเด็กเรียนในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์หรือด้านสังคม การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนของครูแต่เพียงอย่างเดียวช่วยไม่ได้เพียงพอที่จะช่วยพัฒนาเด็กเรียนให้สมบูรณ์ได้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนักเรียนจึงนับว่ามีความสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างพัฒนาการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน วิทยุ สาร (2526) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะสมบูรณ์ไม่ได้ ถ้าขาดการจัดกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้โดยอาศัย "กิจกรรมเสริมหลักสูตร" หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของกิจกรรมนักเรียน จึงได้บรรจุไว้ใน โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และให้ความหมายของกิจกรรมที่กำหนดในโครงสร้างของหลักสูตรว่าหมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกัน ของผู้เรียนเป็นกลุ่ม ๆ ตามความสนใจและความถนัด มีใช้กิจกรรมที่ครูจัดขึ้นเพื่อผู้เรียน ในการ เรียนวิชาต่าง ๆ ซึ่งผู้เรียนจะต้องเรียนและสอบให้ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ทว่าเป็นการประกอบ กิจกรรมร่วมกันโดยผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหาอันจะเป็นการปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดี ในการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย การจัดให้มีกิจกรรมที่สนใจร่วมกันจะทำให้เกิด ประโยชน์แก่ผู้เรียนหลายประการ เช่น (กรมวิชาการ, 2533)

1. ได้ค้นพบความสนใจและความถนัดที่แท้จริงของตน ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจ ในตนเอง
2. ได้ค้นพบว่าตนเหมาะสมกับบทบาทใดในกลุ่ม และยอมรับบทบาทนั้น
3. ทำให้รักและผูกพันกับโรงเรียน รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
4. ฝึกนิสัยที่ดีของการอยู่ในสังคม เช่น การยอมรับผู้อื่น ความอดทน และการ ถนอมน้ำใจกัน

กิจกรรมนักเรียนมีมากมายหลายประเภท สามารถแยกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, หน่วยงานพิเศษ, 2534)

ก. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตร ตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดไว้ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่โรงเรียนอาจเสนอแนะต่อนักเรียน จำนวน 12 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ
2. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
3. กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์
4. กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
8. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

9. กิจกรรมกีฬา
10. กิจกรรมนันทนาการ
11. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
12. กิจกรรมทัศนศึกษา

นอกจากนี้ผู้เรียนอาจเสนอกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามความต้องการด้วย

ส่วนกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดให้จัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 โดยกำหนดกิจกรรมที่โรงเรียนอาจเสนอแนะต่อนักเรียน จำนวน 12 กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น และเพิ่มกิจกรรมที่ 13 คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ หรือรักษาดินแดน

ข. กิจกรรมโรงเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่นอกเหนือจากกิจกรรมโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินการ ซึ่งพอจำแนกได้ดังนี้

1. กิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน

มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ฝึกความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี และส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามหลักประชาธิปไตย

2. กิจกรรมวันสำคัญ

ได้แก่ กิจกรรมปกติที่โรงเรียนปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องทุกปีในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันแม่ วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น

3. กิจกรรมตามนโยบาย

ได้แก่ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายจากโรงเรียน กรมกระทรวง หรือรัฐบาล อาจเป็นกิจกรรมต่อเนื่องหรือเฉพาะกิจก็ได้ เช่น กิจกรรมอาชีพอิสระเพื่อการค้า การมีรายได้ระหว่างเรียน กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมการปลูกต้นไม้ กิจกรรมฝึกโรงเรียน กิจกรรมรณรงค์เรื่องโรคเอดส์ กิจกรรมงานวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

4. กิจกรรมส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ได้แก่ กิจกรรมที่โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนคิดริเริ่มสร้างสรรค์ประดิษฐ์ คิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือกิจกรรมที่กระทำร่วมกันอื่น ๆ เช่น ส่งเสริม

นักเรียนนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปประดิษฐ์คิดค้นทำผลงานทางวิทยาศาสตร์ในรูปแบบโครงงาน โดยใช้วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรจากท้องถิ่น เป็นต้น

5. กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

เช่น ส่งนักเรียนไปแข่งขันด้านทักษะต่าง ๆ หรือตอบปัญหา สอบชิงทุน การแข่งกีฬา การส่งนักเรียนไปแสดงกิจกรรมหรือเล่นดนตรีตามที่หน่วยงานขอมา การจัดนิทรรศการ การออกร้านในเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรสำรวจติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง ถ้าเรื่องใดเป็นกิจกรรมที่กระทำต่อเนื่องทุกปี ควรวางแผนกำหนดไว้ในปฏิทินและฝึกซ้อมนักเรียนไว้ล่วงหน้า

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) กล่าวว่า เมื่อกิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญเช่นเดียวกับกิจกรรมการเรียนการสอนจึงมีแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ ความสนใจของนักเรียนแต่ละคน
 2. โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาเด็กให้เจริญควบคู่ไปกับความเจริญของสังคม ดังนั้นการจัดกิจกรรมนักเรียนต่าง ๆ จึงถือว่ายู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
 3. การจัดกิจกรรมนักเรียนที่ดีควรมีส่วนในการเสริมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ขึ้น
 4. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นควรตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างแท้จริง
 5. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นต้องมีความเหมาะสมกับระดับชั้น วัย และเพศของนักเรียน
 6. โรงเรียนต้องจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อคอยดูแล ช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักเรียน
 7. ควรจัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
- นอกจากนี้ วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุนิษฐา ธีระกุล ได้เพิ่มเติมแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้ได้ผลดีว่า จำนวน ชนิด และประเภทของกิจกรรมควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และความต้องการของนักเรียน ควรมีการแนะแนวเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรม หากมีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง จะต้องแสดงราชรับรายจ่ายให้ละเอียด

การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงหลักในการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน
วิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และองค์ประกอบในการประเมินไว้ดังนี้

หลักในการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน

1. ต้องประเมินตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม
2. ต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการ

ประเมิน

3. ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ควรมีส่วนร่วมในการประเมินผล
กิจกรรมนักเรียนทุกตอน

4. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินควรเป็นแบบง่าย ๆ ทันสมัย และเหมาะสมกับ
ความสนใจของผู้ประเมิน

5. ผลที่ได้จากการประเมินจะต้องนำมาวิเคราะห์และใช้ปรับปรุงการจัดกิจกรรม
นักเรียน

6. การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียนควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
วิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน

อาจใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม
 2. การบันทึกจากการสังเกต
 3. การใช้สังคมมิติ (Sociometric)
 4. การจัดอภิปรายต่าง ๆ
 5. การสัมภาษณ์
 6. การเชื่อมชัมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนทั้งในสถาบันเดียวกันและต่างสถาบัน
- องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียนอาจประเมินองค์ประกอบได้ 4 ด้าน ดังนี้

1. นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การวางแผนการจัดกิจกรรมของนักเรียน
3. การจัดกิจกรรมของนักเรียน
4. การประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียนจะประสบผลสำเร็จมากขึ้นเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรมของนักเรียน เพราะนโยบายเป็นตัวกำหนด ทิศทางของกิจกรรมนักเรียน

8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครูในการที่จะ ได้ทราบพื้นฐานความรู้และความเจริญก้าวหน้าของนักเรียน หาข้อบกพร่องเพื่อแก้ไข รวมทั้งตัดสินผลการ เรียนของนักเรียน

พร้อมพรรณ อุดมสิน (2531) ได้ให้ความหมายของการวัดผลและการประเมินผล ไว้ดังนี้

การวัดผล (Measurement) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่อยู่ใน กระบวนการเรียนการสอน ข้อมูลนั้นกำหนดเป็นตัวเลขนซึ่งเป็นปริมาณที่มีความหมายแทนคุณภาพ หรือคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการวัด

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการที่ต่อเนื่องจากการวัด โดยมีการตรวจสอบตัดสินคุณค่าที่ได้จากการวัดอย่างมีเหตุผลด้วยกฎเกณฑ์หรือมาตรฐาน

และได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน

1.1 ใช้ในการจัดตำแหน่ง (Placement)

1.2 ใช้ในการวินิจฉัย (Diagnosis)

1.3 ใช้ในการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative

Evaluation)

1.4 ใช้ในการประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบ (Assessment)

1.5 ใช้ในการเพิ่มแรงจูงใจ

2. ประโยชน์ในการแนะแนว

3. ประโยชน์ในการบริหาร

4. ประโยชน์ในการวิจัย

จะเห็นว่าการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นประโยชน์และมีความสำคัญยิ่งใน กระบวนการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรติดตามดูแลส่งเสริมงานด้านการวัดผลและ

ประเมินผลให้เป็นไปโดยเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ พันัส ทัศนาคินทร์ (2529) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ไว้สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผล คือ
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบ ในหนึ่งภาคเรียน
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 กำหนดการส่งคะแนนสอบต่อหัวหน้าหมวดวิชาหรือต่อฝ่ายทะเบียน
 - 1.5 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบต่อผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำข้อสอบ
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ประเมินผลการสอบ ตลอดจนรายงานผลการสอบ
4. จัดตารางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ และเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. จัดห้องสอบ สร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ
6. ต้องให้ครูทราบถึงระเบียบของผู้สอบ และผู้ควบคุมการสอบ
7. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบ
8. ตรวจสอบดูว่า ครูได้ดำเนินการวัดผลและประเมินผลถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ในการประเมินผลที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

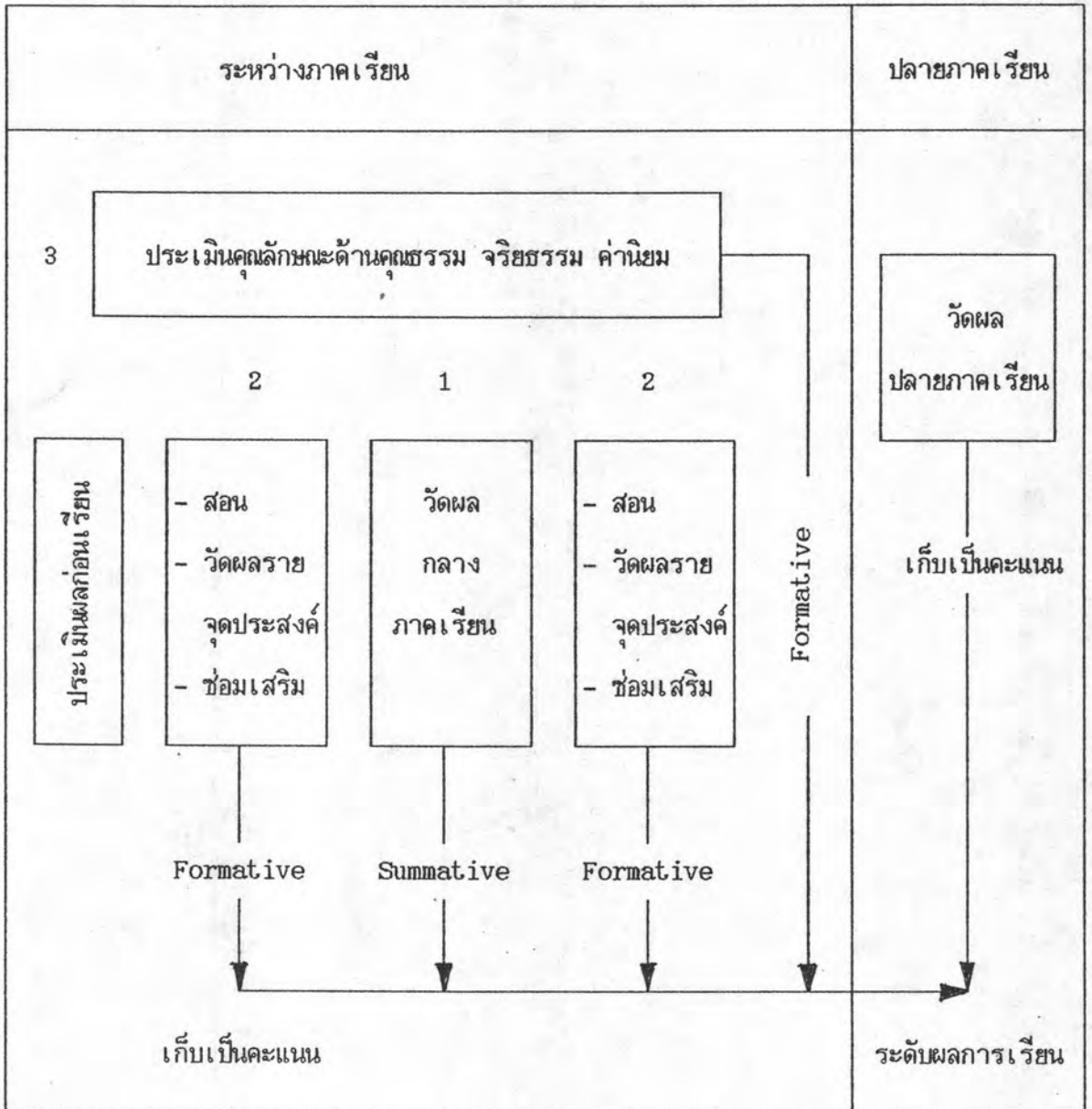
จากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) สรุปหลักการและวิธีการประเมินผลการเรียน ได้ดังนี้

หลักการในการประเมินผลการเรียน

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อันหนึ่งของแต่ละรายวิชา
4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียน และเพื่อตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียนตามระเบียบฉบับนี้ มีรูปแบบดังนี้



- หมายเหตุ
1. วัดผลกลางภาคอย่างน้อย 1 ครั้ง
 2. จุดประสงค์ใดจะเก็บคะแนน ให้แจ้งผู้เรียนทราบล่วงหน้าและควรเป็นจุดประสงค์ที่สำคัญ
 3. คุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ให้ประเมินตลอดภาคเรียน เน้นการประเมินการแสดงผลออกเป็นประจำ ด้วยความชื่นชม ไม่ใช่การสอบวัดด้วยข้อสอบหรือจำนวนครั้งที่แสดงผล แต่เป็นระดับคุณภาพของการแสดงผล

การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2506 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้เสด็จพระราชดำเนิน ไปยัง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเพื่อทรงเปิดงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียน ในโอกาสนั้น ได้มีพระราชปรารภพระราชทานแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ล.ปิ่น มาลากุล) ว่า "มีนักเรียนจำนวนมาก ซึ่งมีความประพฤติดีและมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียน ได้ผลดี รวมทั้งโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี นักเรียนและโรงเรียนที่สมควรสมควรที่จะได้รับพระราชทานรางวัล" (กรมวิชาการ, 2535)

กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ดำเนินการสนองพระราชปรารภและได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียนเพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2507 เป็นต้นมา และได้พยายามพัฒนาหลักการและวิธีการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สำหรับรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษานั้นก็ได้กำหนดให้มีรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษาในความดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ 4 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอุดมศึกษา และสถานศึกษาวิชาชีพ โดยแบ่งออกตามเขตการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดการศึกษาหลายระดับ ให้มีสิทธิส่งเข้ารับการประเมินและคัดเลือกได้เพียงระดับเดียว

สำหรับรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นมี 39 รางวัล ให้แก่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในเขตการศึกษารุงเทพมหานครและเขตการศึกษาในส่วนภูมิภาค เขตการศึกษาละ 3 รางวัล ตามขนาดของสถานศึกษาซึ่งแบ่งขนาดสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 499 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน
3. สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

ทั้งนี้ จำนวนนักเรียนให้เทียบรวมนักเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอน

ปลาย

คุณสมบัติของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาทุกแห่งที่ไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน หรือเคยได้รับก่อนปีการศึกษา 2527 ยกเว้นเปลี่ยนแปลงและจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่อไปนี้

1. ผลการเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการ ปกครอง และบริการ
4. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือประชาชน
5. ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

การคัดเลือกสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

แยกเป็นในกรุงเทพมหานคร และในส่วนภูมิภาค เฉพาะในกรุงเทพมหานครนั้น การคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษาที่เห็นสมควรได้รับรางวัล ขนาดละไม่เกิน 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษากรุงเทพมหานครคัดเลือกให้เหลือจำนวนสถานศึกษาขนาดละ 3 แห่ง แล้วจัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกพร้อมกับคะแนนตามแบบประเมินสถานศึกษาของกรมวิชาการ และข้อมูลประกอบการพิจารณา ไปยังกรมวิชาการเพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานพิจารณาให้ความเห็นชอบและตัดสินผลการคัดเลือกตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

หน่วยงานต่าง ๆ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติดังกล่าวแล้วด้วยแบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานของกรมวิชาการ ซึ่งนำคุณสมบัติทั้ง 5 ด้าน มาสร้างเป็นแบบวัดที่มีลักษณะเป็นประโยคประกอบมาตรฐานประเมินค่า 4 หน่วย โดยมีคู่มือการประเมิน ซึ่งอธิบายวิธีการในการประเมินอย่างละเอียดเพื่อให้คณะกรรมการทุกคน เข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งมีเกณฑ์ในการให้คะแนนและวิธีการติดคะแนนให้อย่างชัดเจน

โรงเรียนที่มีสิทธิ์รับรางวัลพระราชทานจะต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ 2 เกณฑ์ คือ

เกณฑ์ที่ 1 ได้ค่าเฉลี่ยรายชื่อของคะแนนจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นแต่ละด้านทุกด้านไม่ต่ำกว่าด้านละ 2

เกณฑ์ที่ 2 ได้ค่าเฉลี่ยรายชื่อของคะแนนจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นรวมทุกด้านไม่ต่ำกว่า 3 โดยให้สัดส่วนน้ำหนักของความดีเด่นด้าน 1-5 เป็น 3 : 2 : 2 : 2 : 3

โรงเรียนที่จะได้รับคัดเลือกเข้ารับรางวัลพระราชทานจะต้องผ่านเกณฑ์ที่ 1 และ 2 และจะต้องได้คะแนนรวมของทุกด้านสูงสุด (กรมวิชาการ, 2534)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2534) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 โดยศึกษาจากประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 124 คน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจำนวน 124 คน และกลุ่มตัวอย่างประชากร ครูอาจารย์ จำนวน 361 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ชุด มีลักษณะเป็นแบบให้เลือกตอบ

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานวิชาการโดยจัดทำแผนจากการสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ใช้ข้อมูลและสถิติสนับสนุนการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย มีการสำรวจอาชีพคนในท้องถิ่นเพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น การจัดการเรียน ให้นักเรียนเลือกเรียน ใช้ความต้องการของนักเรียน จัดตารางการเรียนการสอน ผู้บริหารมอบหมายให้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด และมีการติดตามผลการจัดตารางสอนโดยใช้การประชุมคณะกรรมการวิชาการ การจัดครูเข้าสอน จัดโดยคำนึงถึงความถนัดและความเหมาะสม โดยจัดให้มีการหมุนเวียนสลับเปลี่ยนในระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอน ใช้การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร จัดครูเข้ารับการพัฒนาอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการนิเทศภายในหมวดวิชา ผู้บริหารได้สร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ครูใช้ ยกย่องชมเชย และจัดแบ่งงานให้ครูด้วยความยุติธรรม การกำหนดให้ครูจัดทำและใช้แผนการสอน เน้นการผลิตสื่อการใช้สื่อในทุกหมวดวิชา งานกิจกรรมนักเรียน จัดครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน โดยความสมัครใจของครู มีการวิเคราะห์เป้าหมาย และมีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียน เลือกตามความสนใจและความสามารถ รวมทั้งมีส่วนร่วมกำหนดเป้าหมาย วางแผนการจัดและประเมินผลร่วมกับครูอาจารย์ การวัดและประเมินผลการเรียน มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ โดยให้มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และวิเคราะห์ผลที่ประเมินได้เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และใช้พิจารณามาตรฐานคุณภาพทางงานวิชาการ การประเมินผลงานวิชาการ มีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ รายงานผลสำเร็จตามโครงการ รายงานผลรวมของแผนงาน และรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ศิริธร สุขโชใจ (2531) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มตัวอย่างประชากรคือ โรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 19 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารจำนวน 143 คน ครูผู้สอนจำนวน 254 คน และครูฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนจำนวน 76 คน ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด เป็นแบบเลือกตอบและแบบปลายเปิด

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารซึ่งอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู มีการปฏิบัติกันเป็นส่วนใหญ่คือ ในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน วิธีสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การประเมินผลงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ปัญหาส่วนใหญ่ การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูสรุปได้ว่าเกิดจากการขาดงบประมาณ บุคลากร แหล่งวิชา การวางแผน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความร่วมมือ และการติดตามประเมินผล

ยงยุทธ โคตมะ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง โดยเปรียบเทียบระหว่างเพศ กลุ่มอายุ วุฒิของผู้บริหารและอาจารย์ เครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและอาจารย์ รวม 10 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามแบบวัดทัศนคติของลิเคอร์ทสเกล

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการต่างกัน โดยพบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการทั้งด้านการบริหาร และด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการมากกว่าอาจารย์ ส่วนด้านนิเทศงานวิชาการนั้นอาจารย์มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหาร อาจารย์เพศชายและเพศหญิงที่มีอายุใกล้เคียงกันมีความคิดเห็นทั้งด้านการบริหารงานวิชาการไม่ต่างกัน แต่ข้าราชการครูที่มีวุฒิต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการด้านการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานต่างกัน