

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ
ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
 - 1.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - 1.2 ขอบข่ายและหลักการบริหารงานวิชาการ
 - 1.3 การบริหารหลักสูตร
 - 1.4 การจัดการเรียนการสอน
 - 1.5 การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
 - 1.6 การวัดผลและการประเมินผล
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สาร 2517 : 324; พวงรัตน์ วิเวกานนท์ 2526 : 14; กฤษณ์ ศรีสุภะ 2527 : 17)

ส่วนเซอร์จิโอวานนี และคนอื่นๆ (Sergiovanni and others 1977 : 267 – 268) กล่าวว่า การบริหารวิชาการจะเกี่ยวข้องกับการตั้งปรัชญาการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ จัดทำโครงการศึกษาต่างๆ การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร การสร้างบรรยากาศในสถานศึกษาและการจัดหาหลักสูตรการเรียนการสอน สำหรับดี และ แวนฮอร์น (Lee and Vanhorn 1983 : 6) เห็นว่า การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการวางแผนด้านต่างๆ โดยการหาวิธีการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

การบริหารงานวิชาการอาจพิจารณาได้เป็นสองด้าน กล่าวคือในด้านที่เป็นกระบวนการดำเนินงานจะหมายถึงกระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียน

การสอนให้ได้ดีขึ้น ตั้งแต่กระบวนการกำหนดนโยบายการวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนและหากมองการบริหารวิชาการในด้านงานของสถานศึกษา การบริหารวิชาการ ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การศึกษาวิจัย การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2519 : 4) ได้กล่าวไว้ในคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักสูตรของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักได้รับพิจารณาขึ้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ

การบริหารงานวิชาการจึงเป็นการวางแผน กำกับ ดูแลติดตาม ให้มีการดำเนินการกิจกรรมทฤษฎีที่เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการและการวัดผลประเมินผล รวมถึงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2. ความสำคัญของงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบ และเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจและมอบหมายความรับผิดชอบให้ครูทุกคน เพื่อให้ทำงานด้วยความเต็มใจ และตระหนักถึงหน้าที่สำคัญของครู เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนเต็มความสามารถ ผู้บริหารต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้น มีองค์ประกอบหลายอย่าง ซึ่งนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียนแล้วยังมีกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทางด้านวิชาการและทักษะในการประกอบอาชีพของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพสูง บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่งเสริมงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารในโรงเรียนนั่นเอง

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 75) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดี

นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ (2529 : 8) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นงานหนักและงานหัวใจของโรงเรียน เนื่องจากจุดประสงค์อันดับแรกในการตั้งโรงเรียนขึ้นมาก็เพื่อจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาเด็กนั่นเอง ส่วนงานอื่นๆ นั้นเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 48) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญ โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรมและคุณสมบัติเฉพาะลักษณะของงานวิชาการ จึงเป็นเรื่องที่ครอบคลุมและกว้างขวางมาก การที่จะทำให้จุดมุ่งหมายดังกล่าวประสบผลสำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องง่าย ความสลับซับซ้อนและความละเอียดประณีตในเนื้อหาวิชาการต่างๆ จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารน่าจะได้อ่างแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อความพัฒนาของสถานศึกษาหรือโรงเรียนนั่นเอง นอกจากนี้มีมิลเลอร์ (Miller, 1965 : 175) ยังกล่าวว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษาที่สำคัญมากที่สุดคือ การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนรวมทั้งการวัดผลด้วย

จากความเห็นดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า บริหารวิชาการเป็นภารกิจหลักที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก และต้องเข้าใจถึงสาระสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียน และให้มีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงและพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและหลักการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีบุคลากรทางการศึกษามาร่วมดำเนินการ โดยทั่วไปจะใช้วิธีกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ครูในโรงเรียน โดยใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ในการบริหารงานจึงต้องมีหลักในการบริหารงานวิชาการดังนี้ (นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ 2529; อ้างอิงมาจาก พวงรัตน์ วิเวกานนท์ 2526 : 8)

1. การวางแผน ผู้บริหารต้องนำความรู้ที่ได้จากการศึกษานโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร และเป้าหมายของโรงเรียนมาวางแผนจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกัน
2. สายงานการบริหารงานวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ วางโครงการดำเนินการด้านจัดการเรียนการสอน
3. การจัดทำโครงการทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาการร่วมกันจัดทำโครงการทางวิชาการและจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้งบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติการ
4. การจัดบริการด้านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายและรวดเร็ว
5. การจัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชาตามหลักสูตร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมที่จะทำการสอน
6. การจัดตารางสอน

7. การจัดสอนแทน
8. การวัดผลและประเมินผลการเรียน
9. การประเมินผลการสอนของครู
10. นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน

การปฏิบัติตามหลักการทั้ง 10 ประการดังกล่าวข้างต้น ย่อมอาศัยเทคนิควิธีการต่างๆ ในการบริหารงานวิชาการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (กิติมา ปริดีติลล 2532 : 48 - 49)

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทำงาน
3. ควรจะกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญ กำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายการสอนทุกรายวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

งานวิชาการเป็นภารกิจที่ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียนจะต้องร่วมกันดำเนินการโดยการวางแผน กำกับ ดูแลติดตาม ให้เป็นไปตามกรอบงานที่วางไว้ทั้ง 4 ด้าน คือ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการและการวัดผลประเมินผล

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 62-65) ได้เสนอแนวทางไว้ว่าผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมโรงเรียนซึ่งเป็นสถาบันทางวิชาการโดยตรง ผู้บริหารจะต้องรอบรู้ทางวิชาการ และจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานด้านวิชาการที่สำคัญ ดังนี้

1. งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูที่ดีมาทำการสอน การปกครองครู การสร้างขวัญในการทำงานให้แก่ครู การนิเทศการทำงานของครู การตรวจบันทึกการสอนของการพัฒนาตัวครู เช่น สนับสนุนให้ครูมีความสามารถเชิงวิชาการและวิชาชีพยิ่งขึ้น
2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ตามความถนัดหรือความต้องการ การส่งเสริมนักเรียนในด้านวิชาการ การจัดบริการห้องสมุดและแหล่งสำหรับบริการด้านวิชาการ การจัดการสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง
3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดหาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าของครู เช่น หลักสูตร ประมวลผลการสอน คู่มือครู การ

จัดวิทยากรท้องถิ่นหรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การออกไปสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนและปรับปรุงโครงการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ งานด้านการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อบริการแก่ครู

4. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับตัวครู

สังค์ อุทรานันท์ (2526 : 30 – 34) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการนั้นผู้บริหารควรคำนึงถึงเสมอว่างานวิชาการควรจะประกอบไปด้วย 6 งานดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ การจัดหาบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร

2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดตารางสอน งานเลือกหนังสือแบบเรียน งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน

3. งานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ งานเตรียมการสอน งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน

4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียนนักเรียน งานห้องสมุด งานบริการสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา

5. งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ

6. งานที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน ภิญญา สาร (2517 : 326) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ ควรที่จะครอบคลุมงานดังต่อไปนี้ คือ งานหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุด และการสอนแบบต่างๆ

เรื่อง เจริญชัยและเสรี लाखโรจน์ (2527 : 110 – 111) กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการมีดังนี้

1. งานสอน และกิจกรรมนักเรียน
2. งานวัดผล และประเมินผล
3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมงานวิชาการ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 151) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานทุกชนิดที่จะส่งเสริม พัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวครูหรือนักเรียนก็ตาม ควรอยู่ในขอบข่ายการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. งานเกี่ยวกับหลักสูตร
2. งานการเรียนการสอน
3. งานบริหารบุคลากรทางวิชาการ
4. การบริหารสื่อการศึกษา
5. งานนิเทศการสอน
6. งานพัฒนาและเตรียมครูเข้าสอนตามหลักสูตร
7. กิจกรรมอื่นๆที่เสริมการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 57 – 58) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษามีคุณภาพที่สุด ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอน และทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งสิ้น ขอบงานวิชาการแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอนประกอบด้วย หลักสูตร โครงการสอนประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน การจัดทำตารางสอนการจัดชั้นเรียน การจัดการครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. การวัดผล และประเมินผล

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell and others 1972 : 137) กล่าวว่างานของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านวิชาการนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลโปรแกรมการศึกษาในด้าน

1. การวางจุดมุ่งหมายเฉพาะของสถานศึกษา
2. การวางโครงการของการเรียนการสอน
3. หลักสูตรและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรของชาติ
4. การจัดและเลือกใช้สื่อการเรียนและอุปกรณ์การสอน
5. การประเมินผลการสอน

มินูดิน (Minudin 1987 : 2403 – A) ได้วิจัยพบว่าบทบาททางด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประกอบด้วยหน้าที่หลัก 6 ประการ

1. การประเมินผลโครงการของโรงเรียน
2. สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานมีการศึกษา และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
3. กำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอย่างชัดเจน
4. ควบคุมโครงการและกิจกรรมอื่นๆทั้งหมดของโรงเรียน
5. สอนในบางระดับชั้น
6. รู้และเข้าใจกฎข้อบังคับในการเรียนรายวิชาต่างๆ

นอกจากนี้ หน้าที่ความเป็นผู้นำของอาจารย์ใหญ่จะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

แอนเดอร์สัน และแวนไดค์ (Anderson and Vandyke 1963 : 10 - 11) มีความเห็นว่ภาระหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับงานวิชาการ คือ

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษาโดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษาและครู
3. จัดโปรแกรมการเรียนให้เหมาะสมกับความต้องการ ของนักเรียนและชุมชน
4. ให้ครูและนักเรียนได้รับความสะดวก ในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
5. จัดครูเข้าสอนในสายวิชาต่างๆ ให้เกิดคุณภาพทางการสอน

แอนดรูส์ และโซเดอร์ (Andrews and Soder 1987 : 9) กล่าวว่า อาจารย์ใหญ่ต้องมีความตั้งใจเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมในชั้นเรียน เพื่อให้ผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้น

อูทัย บุญประเสริฐ (2538 : 82) กล่าวไว้ว่า การดำเนินงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียน ได้แบ่งงานเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1. เรื่องหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. เรื่องการสอน การบริหารการสอน
3. เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน
4. เรื่องสื่อกับกิจกรรมการเรียนและงานห้องสมุด
5. เรื่องการวัดผลประเมินผลการศึกษาของเด็กหรือของผู้เรียน
6. เรื่องการจัดการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17) มีความเห็นว่ ขอบข่ายงานวิชาการจะครอบคลุมงานวิชาการ ได้แก่

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ

- 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
- 1.2 โครงการสอน
- 1.3 บันทึกการสอน
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดตารางสอน
 - 2.2 การจัดชั้นเรียน
 - 2.3 การจัดครูเข้าสอน
 - 2.4 การจัดแบบเรียน
 - 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 2.6 การฝึกงาน
3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 3.2 การจัดห้องสมุด
 - 3.3 การนิเทศการสอน
4. การวัดผลประเมินผล

มิลเลอร์ (Miller 1965 : 175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการประกอบด้วยงานที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

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

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป.) ได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมดูแลหรือดำเนินการการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวมและจัดทำทะเบียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและประชาสัมพันธ์

ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองทราบ

- 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครูและคู่มือนักเรียนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.4 วางแผนด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายงานวิชาการประจำปี
- 1.5 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ

1.6 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน

2. การจัดแผนการเรียน

2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมายหลักการและโครงสร้างของหลักสูตรโดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น

2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู-อาจารย์

2.3 จัดปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียน

2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ

2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่นๆ เพื่อการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียนและติดตามผลทุกระยะ

3. การจัดตารางการเรียนการสอน

3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่างๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม

3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่างๆ

3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดตารางสอน

3.4 การปรับปรุงการจัดตารางสอน

4. การจัดครูเข้าสอน

4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ

4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ

4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่ครูลาหรือไปราชการ

5. การพัฒนาการเรียนการสอน

5.1 จัดให้ครูนำวิธีการสอนแบบต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อ และแนะแนวอาชีพ

5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน

6. การจัดการเรียนการสอน

- 6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
- 6.2 ให้ครูทำการเตรียมการสอน
- 6.3 จัดหา วัสดุบำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวก

ในการใช้

- 6.4 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อ

การเรียนการสอน

- 6.5 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ในโรงเรียน และการใช้ทรัพยากรร่วมกับสถานศึกษา

อื่น

- 6.6 จัดสอนซ่อมเสริม

7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

- 7.1 โดยทำจัดหาเอกสารต่างๆ ทางวิชาการ
- 7.2 จัดฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ
- 7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย
- 7.4 ส่งเสริมให้ครูศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

- 8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจและนโยบาย

ของกระทรวงศึกษาธิการ

- 8.2 จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดผลและประเมินผล

- 9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- 9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติและปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

การเรียนให้ทราบโดยทั่วกัน

- 9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
- 9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- 9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจสอบหลักฐานการประเมินผลการเรียนการสอน
- 9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชา
- 9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้
- 9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.9 ความคุมและตรวจสอบให้การวัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานทะเบียนนักเรียน จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบกาเก็บรักษาอย่างปลอดภัย และมีระบบให้บริการอย่างรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานวิชาการ

12.3 วิเคราะห์การประเมินผลงานวิชาการและนำผลผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง ลักษณะการดำเนินงานของผู้บริหารเกี่ยวกับการวางแผน กำกับดูแล ส่งเสริม และการติดตามผล และการประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการวัดผลประเมินผล

การบริหารหลักสูตร

หลักสูตร ถือว่าเป็นหัวใจในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน เพราะงานวิชาการในโรงเรียน จะต้องดำเนินไปตามหลักสูตร การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนจะสำเร็จมากน้อยเท่าใดนั้นดูได้จาก การเปรียบเทียบกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตร หมายถึง โครงการให้การศึกษเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนรู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ (สมิทร คุณานุกร 2523 : 2)

หลักสูตร เป็นข้อกำหนดการเรียนการสอนอันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่จุด มุ่งหมาย ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ (พนัส หันนาตินทร์ 2524 : 175)

หลักสูตร คือ โครงการเตรียมเด็กและเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่ดีมีประสิทธิภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ (ภิญโญ สาธร 2517 : 138)

หลักสูตร เป็นการบริหารงานด้านวิชาการ โดยการนำหลักสูตรมาจัดประสบการณ์ในการเรียน ให้ผู้เรียนมีความรู้ทางสติปัญญา ความสามารถ เจตคติที่ดี ตลอดจนไปจนค่านิยมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่สังคมต้องการ (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 37)

หลักสูตร หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการของผู้สอนโดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา เนื้อหาของความรู้และประสบการณ์ที่จะจัดให้กับผู้เรียน กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล (กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 60)

ศรีสมร พุ่มสะอาด (2533 : 50) กล่าวว่า หลักสูตรเปรียบเสมือนแผนที่เป็นแม่บทในการกำหนดขอบข่ายความรู้ความสามารถและประสบการณ์ สำหรับเป็นแนวทางในการให้การศึกษแก่เยาวชนของชาติในระดับต่างๆ

หลักสูตร หมายถึง เอกสารหรือโครงการให้การศึกษของผู้ที่นำมาจัดประสบการณ์และกิจกรรมให้แก่ผู้เรียน ให้มีความรู้ พัฒนาสติปัญญา ความสามารถ โดยจัดอย่างมีกระบวนการเรียนการสอนและมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกด้าน

2. ความสำคัญของหลักสูตร

คุณฐิติ พงศ์ศาสตร์ (2535 : 41) ได้กล่าวไว้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในโรงเรียน เพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารต้องใช้หลักสูตรเป็นตัวกำหนดนโยบายของโรงเรียน ทิศทางการเดินตลอดแนวปฏิบัติทางด้านวิชาการ และต้องสามารถบริหารหลักสูตรให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนในโรงเรียน รวมทั้งให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนได้อย่างดีด้วย ดังนั้นการทำความเข้าใจกับหลักสูตรอย่างกระฉ่งแจ่ม จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารพึงกระทำ เพื่อจะได้ไม่เดินหลงทาง

3. กระบวนการบริหารหลักสูตร

จากแนวคิดต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าหลักสูตรคือ มวลประสบการณ์และความรู้ที่โรงเรียนได้จัดไว้ในแผนการเรียนต่างๆ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในระดับต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ อีกประการหนึ่งหลักสูตรมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน โดยมุ่งให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางให้คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น รวมถึงเป็นคน เก่ง ดี มีความสุข สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเป็นสุขในสังคม ตลอดจนสามารถพัฒนาสังคมที่ตนเป็นสมาชิกให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารครู และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ปกครองควรมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนจะเกิดประสิทธิภาพขึ้นได้นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของหลักสูตรในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

กรอบแนวคิดของหลักสูตรในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) มีกรอบความคิดไว้ว่า การพัฒนาผู้เรียนเพื่อต้องการให้ทุกคนมีเป้าหมายเดียวกัน คือ

1. การพัฒนาคนให้มีความรู้พื้นฐาน มีสุขภาพกายใจสมบูรณ์ แก้ปัญหาเป็น เสียดสีและมุ่งพัฒนา
2. การพัฒนาอาชีพให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รักการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพที่สุจริต เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพและวิธีการจัดการ
3. การพัฒนาสังคม มุ่งในการปฏิบัติหน้าที่ต่อ บ้าน ชุมชน ประเทศและโลก การบริหารหลักสูตร เป็นการบริหารงานด้านวิชาการ โดยการนำหลักสูตรมาจัดประสบการณ์ในการเรียนให้แก่ผู้เรียนมีความรู้ทางสติปัญญา ความสามารถ เจตคติ ตลอดจนค่านิยมต่างๆ ให้เป็นไปตามที่สังคมต้องการ (เอกชัย กี่สุขพันธ์ 2527 : 87)

การที่จะนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมายต้องมีความเข้าใจหลักการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรเข้าใจตรงกันและคอยดูแลการใช้หลักสูตรให้ถูกต้อง (นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ 2529 : 20) การปรับปรุงหลักสูตรพุทธศักราช 2533 เป็นการพัฒนาการสอนให้ได้ผลดี โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง เช่น ปัจจัยนำเข้า (Input) ปัจจัยส่งออก (Output) และกระบวนการ (Process) เมื่อผู้บริหารนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนด้วยความชำนาญแล้ว การจัดการเรียนการสอนย่อมได้ผลดี หลักสูตรก็จะประสบผลสำเร็จ

กระบวนการบริหารหลักสูตร จัดลำดับไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร กำหนดให้สอนอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อผู้เรียนจะได้รับความรู้ มีคุณสมบัติ และทักษะ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชา

ขั้นที่ 2 ความพร้อมของโรงเรียนมีครูนักเรียน อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เงินทรัพยากรตามสภาพท้องถิ่น ซึ่งมีความแตกต่างกันตามสภาพของโรงเรียน เช่น สถานที่ตั้งของโรงเรียน สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ สภาพของครูที่วุฒิต่างกัน ความพร้อมของนักเรียน การเงินและเศรษฐกิจย่อมทำให้สื่อการสอนต่างกัน

ขั้นที่ 3 การดำเนินการใช้หลักสูตร ประกอบด้วยการจัดกลุ่มนักเรียน การจัดแผนการเรียน การเปิดสอนรายวิชาเลือก ตารางสอน การวัดและประเมินผล การนิเทศในโรงเรียน ครูต้องจัดกิจกรรมและสื่อการเรียนให้เหมาะสม เพื่อนักเรียนจะได้ศึกษาด้วยตนเอง การค้นคว้าและอภิปราย การฝึกสติปัญญา ให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น ตามจุดประสงค์ที่กำหนด

ขั้นที่ 4 ผลการใช้หลักสูตรเป็นข้อมูลย้อนกลับ ได้แก่ ความรู้ และคุณสมบัติ หรือทักษะที่ผู้เรียนพึงมีติดต่อไป หากต้องการให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร ควรปรับปรุง ความพร้อมของโรงเรียนด้วย

เมื่อได้ขั้นตอนกระบวนการบริหารหลักสูตรแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจนำ หลักสูตร ไปใช้ให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดโดยขยายเนื้อหาสาระ สร้างสื่อการสอน และนำไป ทดลองใช้เพื่อประเมินหลักสูตรเป็นข้อๆ ดังนี้

1. การวางแผนเนื้อหาสาระ ขยายเนื้อหาสาระ และการทำคำอธิบายรายวิชา
2. นำประมวลการสอนมาทำรายละเอียดหรือส่วนประกอบ เพื่อสร้างเอกสาร สื่อ ชุุดการเรียนการสอน
3. นำครุมาฝึกอบรมเพื่อศึกษาหลักการ โครงการกระบวนการเรียนการสอน แล้วนำไป สอนให้เกิดผลดีแก่ผู้เรียน

4. นำหลักสูตรที่ใช้แล้วมาวิเคราะห์และปรับปรุง

5. สร้างห้องสมุดเฉพาะเพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ทั้ง 4 ขั้นตอนนี้จะเป็นแนวทางให้ครูสามารถสร้างหลักสูตร และเขียนรายวิชาที่น่า สนใจให้ปรากฏในวงการศึกษ บางครั้งเมื่อผู้สอนประเมินการบริหารหลักสูตร แล้วพบข้อบกพร่อง ก็ควรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

การพัฒนาหลักสูตร มีความหมายเด่นชัดมี 2 ประการคือ ทำให้ดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้น และหมายถึงทำให้เกิดขึ้น (Curriculum Design) ย่อมเกิดหลักสูตรใหม่มาจัดการเรียนการสอน ให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและชุมชน ทำให้โรงเรียนมีชื่อเสียง มีความเป็นเลิศทางวิชาการ นั่นคือสอน ให้นักเรียนรู้จัก คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นผู้บริหารควรเน้นให้ครูได้ทราบบทบาทของครูใน การพัฒนาความสามารถในการสร้าง พัฒนาและใช้หลักสูตรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดในการจัดการ ศึกษาการจัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ต่อไปนี้ (กรมวิชาการ 2534 : 1)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับ ข้อจำกัดต่างๆ
4. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน

5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเอง และ ชุมชน

6. มีทัศนคติต่อสมาชิกทุกคน มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง

7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสมาชิก มีความสามารถในการจัดการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนะทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

ส่วนการจัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2533 นี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีลักษณะ ดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ 2534 : 1)

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

4. วิธีการใช้หลักสูตร

1. การวิเคราะห์จุดหมายของหลักสูตร ผู้ดำเนินการเรื่องนี้ได้แก่
 - 1.1 คณะกรรมการวิชาการ โรงเรียน
 - 1.2 หมวควิชา

2. การเปิดวิชาเสรี และการจัดคาบกิจกรรม จะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้
 - 2.1 โครงสร้างหลักสูตรและกลุ่มวิชาต่างๆ
 - 2.2 หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - 2.3 จุดมุ่งหมาย หลักการของหลักสูตร
 - 2.4 สภาพแวดล้อมสภาพสังคมของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - 2.5 ความพร้อมของโรงเรียนต้องคำนึงถึงบุคลากร อาคาร สถานที่และทรัพยากร

ที่มีอยู่

3. การศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - 3.1 ครูอาจารย์ทุกคนต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรหรือการจัดทำพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
 - 3.2 คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน ต้องทำความเข้าใจโครงสร้างของหลักสูตรอย่างแจ่มแจ้ง
4. ศึกษากลุ่มวิชาต่างๆ และสามารถคิดค้นวิธีสอนที่เหมาะสม
5. ศึกษาการประเมินผลการเรียน

สรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นเป็นลักษณะการดำเนินการของผู้บริหารที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและดำเนินการ ในการนำหลักสูตรมาจัดประสบการณ์ในการเรียนให้แก่ผู้เรียนมีความรู้ทางสติปัญญา ความสามารถ เจตคติและค่านิยมต่างๆ ตามที่สังคมต้องการและการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การกำหนดจุดมุ่งหมายหลักสูตร การเลือกเนื้อหาวิชา การส่งเสริมให้ครูได้จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น ตลอดจนการจัดทำเอกสารประกอบการสอนไปใช้ในการเรียนการสอนในโรงเรียน

การจัดการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 138) ได้เสนอไว้ว่า จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการและการดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดี ก็คือการวางแผนการบริหารงานด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ

การจัดการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น 5 ประการใหญ่ๆ คือ

1. การจัดแผนการเรียน โรงเรียนจะต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ความสนใจและความสามารถ ซึ่งกรมสามัญศึกษา

ได้ให้ความหมายว่า แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีเป้าหมาย ซึ่งโรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร การใช้หลักสูตรและรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด (กรมสามัญศึกษา 2526 : 18) และจากการติดตามผลการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาเท่าที่ผ่านมา โรงเรียนมัธยมศึกษามักจัดแผนการเรียน ดังนี้

1.1 จัดตามทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่ คือ ทรัพยากร มีอย่างไรก็จัดอย่างนั้น

1.2 จัดตามความเห็นชอบของโรงเรียนและคณะครู

1.3 การใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ โรงเรียนส่วนมากจัดไม่ได้ (กรมวิชาการ 2534 : 35)

2. การจัดทำโครงการสอนและแผนการสอนการสอน ในการจัดทำโครงการสอนผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่ เพราะโครงการสอนเป็นหน้าที่ของแต่ละโรงเรียนที่จะต้องกำหนดกันเอง โดยยึดหลักสูตรเป็นหลักโดยกำหนดวัตถุประสงค์ที่ว่า จะสอนอะไร ชั้นไหน เมื่อไร ในบางแห่งมีการตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการสอนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ (กิติมา ปรีดีดิลก 2529 : 91)

แผนการสอนการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลา ของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลักในการจัดทำบันทึกการสอน ผู้สอนจะต้องทำการบันทึกไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวันหรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบและให้เป็นไปตามที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็นเตรียมการสอนของผู้สอน (กิติมา ปรีดีดิลก 2529 : 91)

กนก จันทร์จรัส (2535 : 127) ได้เสนอความหมายของแผนการสอนรายวิชาไว้ว่า แผนการสอนรายวิชา คือ เอกสารการวางแผนการสอนทุกคาบการสอนตลอดภาคเรียนและได้เสนอหลักการจัดทำแผนการสอนไว้ว่า การทำแผนการสอนรายวิชาคือการนำเนื้อหาวิชานั้นหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนนำมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ สาระสำคัญของเนื้อหา กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน กำหนดสื่อ การวัดและประเมินผล การทำแผนการสอน เป็นการเตรียมการสอนล่วงหน้า โดยผสมผสานเนื้อหาวิชา ศาสตร์ว่าด้วยทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนการสอน สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการวางแผนการสอนล่วงหน้านั่นเอง

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพของการสอน ผู้บริหารควรเอาใจใส่ในเรื่องการจัดทำโครงการสอนและบันทึกการสอนด้วย

3. การจัดตารางสอน หมายถึง การกำหนดวิชาและเวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปตารางสอนรวมของโรงเรียนจะอยู่ในห้องผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เพราะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดตารางสอน โดยอาจมีหัวหน้าหมวดวิชาหรือคณะกรรมการจัดตารางสอนเป็นผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดตารางสอน วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2520 : 35–36) ได้เสนอแนะ การจัดไว้ดังนี้

- 3.1 จะต้องบรรจุวิชาและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรกำหนดไว้
- 3.2 การวางวิชาใดก่อนต้องคำนึงถึงผู้เรียนและผู้สอนด้วย
- 3.3 ควรกระจายวิชาที่สลับซับซ้อนให้สมดุลย์กันตลอดสัปดาห์
- 3.4 ตารางสอนควรจัดทำไว้ 3 ชุด คือ ครูประจำชั้น ประจำตัวครู และโรงเรียน
- 3.5 ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของครูให้พอๆ กัน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 187) ได้เสนอหลักการในการจัดตารางสอนไว้ดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตร
2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละวิชาเพื่ออำนวยความสะดวกเรียนของนักเรียนนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยจนเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่งเช่นวิชาภาคปฏิบัติควรจัดอยู่กับวิชานั้นและไม่ควรเป็น 2 รายวิชาในหนึ่งวัน
3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
5. ควรพิจารณาถึงครู อาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกันเพื่อการประชุมหารือในภาควิชาหรือแผนกวิชา

4. การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนที่เหมาะสมนับว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะครูจะเป็นผู้ที่ทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ ถ้าจัดครูขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการสอนวิชานั้นๆ อาจทำให้การเรียนการสอนไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดเป็นผู้มีบทบาทในการพิจารณาครูเข้าสอน ดังนั้นจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวครูแต่ละคนเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

เรื่อง เจริญชัยและเสรี ลาชโรจน์ (2527 : 345) ได้เสนอหลักการไว้ว่า จัดครูเข้าสอนควรพิจารณาตามหลักการดังนี้

1. จัดตามวิชาเอก

2. จัดตามวิชาโท ในกรณีที่ไม่มีครูสอนเพียงพอ
3. จัดตามความถนัดและความสนใจ
4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์
5. จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของโรงเรียน

การดำเนินการในการจัดครูเข้าสอน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 189) ได้เสนอไว้ว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นงานของฝ่ายวิชาการ การพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินการจัดครูเข้าสอนดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือแผนการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านการสอนของแต่ละวิชา

ดังนั้น การจัดครูเข้าสอนได้อย่างเหมาะสมนั้น น่าจะมีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

5. การจัดสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมหมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา 2526 : 91 – 93)

- 5.1 สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
- 5.2 สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
- 5.3 สอนซ่อมเสริมรายวิชา เพื่อสอบแก้ตัว
- 5.4 สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความถนัด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น
- 5.5 การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีที่จะช่วยให้ให้นักเรียนที่เรียนช้า ไม่สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์

ผลตามจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนเก่ง เรียนดีมีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

กรมสามัญศึกษา (2526 : 94 – 95) ได้เสนอแนะวิธีการจัดการสอนซ่อมเสริมไว้ดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเอง โดยใช้ชั่วโมงว่างหรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน
4. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง

การสอนซ่อมเสริมมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหลักสูตรใหม่ เพราะนักเรียนอาจไม่ผ่านการทดสอบในบางวัตถุประสงค์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องร่วมกับหมวดวิชาในการดำเนินงานการสอนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ เพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

จึงสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอน คือ ลักษณะการดำเนินการของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียน การจัดทำโครงการสอนแผนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดตาราง การจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน และการสอนซ่อมเสริม รวมถึงการจัดปัจจัยสนับสนุนการจัดการเรียนสอนอื่นๆ เช่น ห้องประจำวิชาทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520 : 107) กล่าวว่า กิจกรรมทางวิชาการ ได้แก่ ชุมนุมทางวิชาการต่างๆ เช่น ชุมนุมวิทยาศาสตร์ ชุมนุมภาษาอังกฤษ เป็นต้น ซึ่งโรงเรียนจะจัดกิจกรรมได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความพร้อมของโรงเรียน เช่น ขนาด สถานที่ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ โรงเรียนไม่ควรหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรม โดยเน้นการเรียนการสอนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ส่วน ภิญโญ สาทร (2526 : 410 - 411) กล่าวว่า กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ หมายถึงบรรดากิจกรรมร่วมหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษแก่นักเรียนนอกห้องเรียน ปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมนักเรียนมีเพียงใด ขึ้นอยู่กับโรงเรียนแต่ละแห่ง และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน ทั้งนี้ ต้องอาศัยความสามารถของผู้บริหาร คือ ครูใหญ่ และครูที่ปรึกษาของนักเรียนอีกด้วย

- คุณประโยชน์ของกิจกรรมของนักเรียนที่สำคัญมี 9 อย่าง คือ
1. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน
 2. สนับสนุนการศึกษาที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
 3. ช่วยให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปด้วยความสะดวกและเรียบร้อย เพราะนักเรียนมีโอกาสปกครองตนเอง และมีหนทางระบายความคิดเห็น โดยผ่านกิจกรรมบางอย่างในโรงเรียน
 4. ช่วยเหลือชุมชนให้มีโอกาสได้รับความรู้ และความสนุกเพลิดเพลินกับกิจกรรมบางอย่างของนักเรียนไปด้วย โดยโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมาชมกิจกรรมของตนอยู่เสมอ
 5. ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้โดยการกระทำ
 6. ช่วยให้นักเรียนมีความรู้สึกรักมั่นคงในทางใจ เพราะมีโอกาสในการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เกิดความสามัคคีกลมเกลียว และมีโอกาสแสดงความสามารถให้เป็นที่ยอมรับ นับถือในสังคม โดยการร่วมมือจัดกิจกรรมนักเรียน

7. ส่งเสริมค่านิยมทางสังคม โดยอาศัยกิจกรรมบางอย่าง ฝึกจรรยาบรรณและการวางแผนในสังคม เช่น การจัดงานเลี้ยงอาหาร การจัดงานรื่นเริงหรืองานทางวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอย่างอื่นตามวาระอันควร

8. ช่วยสร้างเสริมบุคลิกภาพนักเรียนให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ เพราะมีโอกาสฝึกฝนการบริหารงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน

9. ช่วยฝึกความเป็นพลเมืองดี รู้จักรับผิดชอบ รู้แพ้รู้ชนะ โดยการแข่งขันและเชียร์กีฬาที่ถูกต้องทำนองคลองธรรม และมีจรรยาบรรณที่ดี

พณีส หันนาคินทร์ (2524 : 219 – 22) ได้กล่าวไว้ว่า โรงเรียนควรจัดกิจกรรมขึ้นเพื่อมุ่งต่อความเจริญของนักเรียนและโรงเรียนจะได้รับประโยชน์ร่วมกันคือ

1. กิจกรรมเป็นเครื่องส่งเสริมนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น ความเป็นผู้นำ ความสามัคคี สุขภาพทางกายและจิตใจ การติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ เป็นต้น
2. กิจกรรมทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะนักเรียนได้ทดลองทำตามความสนใจและความสามารถของตน
3. กิจกรรมช่วยเหลือการบริหารงานของโรงเรียน คือ ก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างครูและนักเรียนดีขึ้น
4. กิจกรรมมีส่วนช่วยเหลือชุมชน เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่างๆ

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษา (2526 : 103) ได้แบ่งประเภทของกิจกรรมทางวิชาการไว้ดังนี้

1. กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดหรือเนตรนารีหรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. กิจกรรมทางศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่างๆ ในหลักสูตร

โรงเรียนไม่ควรละเลยต่อการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพราะเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพอุปนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ทางโรงเรียนจัดให้ผู้เรียนมีอิทธิพลต่อความสัมฤทธิ์ผลด้านวิชาการของผู้เรียน

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ หมายถึง ลักษณะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมนอกเหนือจากการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา เพื่อส่งเสริมงานวิชาในหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนได้แสดงผลงานให้ปรากฏ เช่น การจัดนิทรรศการ การประกวด การแข่งขันทางวิชาการและการจัดทำโครงการ เป็นต้น

การวัดผลและการประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของการจัดการศึกษาที่ทำให้ทราบถึงการจัดการเรียนการสอนว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียนบรรลุจุดประสงค์ของบทเรียนในรายวิชานั้นๆ หรือไม่เพียงใด โดยทั่วไปแล้วครูสามารถวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนได้หลายแบบ อาทิ การทดสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม และพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของนักเรียน ซึ่งแสดงถึงความสามารถของนักเรียน การวัดผลและประเมินผล ต้องกระทำกันอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อให้ครูได้มีโอกาสรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ซวาล แพร์ตกุล (2518 : 40) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการใดๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาดสมรรถภาพนามธรรมที่นักเรียนผู้นั้น มีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบเป็นเครื่องชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้นๆ ปานใด ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุกๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลมาจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 199 – 200) กล่าวว่า การวัดผลและการประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียน กับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งจะมีลักษณะเป็นรูปธรรมคือ จะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใด จากการศึกษาไปแล้วโดยนำผลที่นักเรียนทำข้อสอบได้กับคำตอบของครูที่เตรียมไว้ คะแนนที่ได้จากการวัดผลจะบอกว่าเก่งหรือไม่ การวัดผลประเมินผลจึงเป็นหน้าที่ของคที่จะต้องทำการวัดและประเมินผลการเรียนหรือการปฏิบัติงานของนักเรียนว่าได้ผลแค่ไหนหรือต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนั้น

ผู้บริหารโรงเรียนย่อมมีส่วนรับผิดชอบในเรื่องการวัดผลและประเมินผล ในเรื่องของการติดตามดูแล การสอนของครูว่าเป็นอย่างไร ผู้บริหารจึงมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยดูแลส่งเสริมให้การวัดผลและประเมินผลเป็นไปตามที่คาดหวังไว้หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นและจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตร เมื่อจบการศึกษาแล้ว
5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ทางการศึกษา

อย่างไรก็ตาม การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาจะบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งทำหน้าที่ในการวัดผล และประเมินผลนักเรียนโดยตรง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวัดและประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัด และประเมินผล การเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. ได้หาเอกสารคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และ ประเมินผลให้ครูได้ศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของโรงเรียน จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการบันทึกผลการวัดและประเมินผลและดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนดังนี้

4.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

4.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐาน และทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนดำเนินการสอน

4.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

4.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่างๆ หลากๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์และการตรวจผลงาน

4.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

4.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน หรือการสอบปลายปี

4.2.1 วางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลปลายปีในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ

4.2.3 ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

4.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือ นักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไพศาล หวังพานิช (2526 : 13 – 14) ให้ความหมายของการวัดผลหมายถึง กระบวนการ ซึ่งให้ได้มาซึ่งตัวเลขหรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะ หรือคุณภาพ สิ่งที่จะวัดโดยใช้ เครื่องมือวัดที่มีประสิทธิภาพเพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่วัดว่าปริมาณเท่าไร ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่า ติราคา ตัดสินวินิจฉัย และสรุปเพื่อพิจารณาหาความเหมาะสม หรือหาคุณค่าของลักษณะและพฤติกรรม และใช้วิจารณ์ญาณประกอบการพิจารณาในสิ่งที่ได้มา จากการวัดอย่างมีหลักเกณฑ์และมีคุณธรรม

มณี ภัคเกษม (2528 : 36) เสนอแนะหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลการ ศึกษาของนักเรียนดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล เช่น ประเภทของข้อทดสอบ ระยะเวลา ในการทดสอบ การเตรียมแบบฟอร์ม รายงานผลการเรียนต่อผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น กระดาษไข หมึกพิมพ์ กระดาษอัดสำเนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการนั้น
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการออกข้อสอบ
4. จัดตารางสอบ กำหนดครู และเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. แนะนำให้ครูทราบถึงระเบียบของผู้สอบ และ ผู้ควบคุมให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
6. เมื่อสอบเสร็จควรประเมินผลการสอบที่ผ่านไป จัดให้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อหาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูรและสุพิชญา ธีระกุล (2520 : 42) ได้กล่าวถึงผู้บริหารกับการวัดผลประเมินผลว่า ผู้บริหารควรหาทางส่งเสริมให้ครูได้รู้หลักและวิธีการวัดผลว่าควรจะวัดอย่างไร

สมัครสอบ วัดหลายๆ แบบ วัดหลายๆ ด้าน โดยยึดจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนเป็นหลัก สำหรับข้อทดสอบนั้น ถ้าทำได้ผู้บริหารควรหาทางให้คณะครู ได้ร่วมกันจัดขึ้นตามรายวิชาที่ครูเหล่านั้นสอนอยู่ โดยเน้นถึงลักษณะของข้อสอบที่คิดว่าควรเป็นอย่างไรบ้าง แล้วจัดทำไปตามนั้น เป็นรายวิชา หลังทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารควรนำผลการสอบของนักเรียนและข้อสอบที่ใช้ นั้นมาวิเคราะห์ เพื่อหาข้อมูลว่าการสอนของครูแต่ละชั้นเป็นอย่างไร มีสิ่งใดควรแก้ไขบ้าง จะได้หาทางแก้ไขกันต่อไป และผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลไว้ในโรงเรียนด้วยว่าจะวัดกันเมื่อไร วัดอะไร วัดอย่างไร วัดปีละกี่ครั้ง จะได้เตรียมเครื่องมือที่จะใช้วัด กำหนดตารางสอบ จัดห้องสอบ จัดผู้ควบคุมห้องสอบและประเมินผลการสอบไว้ให้พร้อม ถ้าจำเป็นจะต้องรายงานผลการสอบของนักเรียน ผู้บริหารก็จัดเตรียมแบบฟอร์ม และรายงาน ไปตามความจำเป็น

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 72) กล่าวว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องทำการวัด และประเมินผลการเรียนของนักเรียนว่า ได้รับผลแค่ไหน เพียงไร หรือจะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จำเป็นต้องมีการวัดผลและประเมินผล การวัดผล (Measurement) เป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐาน อันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรมและอาจจะบอกได้หลังจากการสอบว่า นักเรียนได้คะแนน (จากการวัด) เท่าไร โดยนำผลที่นักเรียนทำได้กับคำตอบที่ครูเตรียมไว้ว่า เป็นคำตอบที่ถูกไปเปรียบเทียบ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการกำหนดหรือราคาจากคะแนนที่เราได้มาจากการวัดผลนั้นเรายังบอกไม่ได้ทีเดียวว่าเด็กคนนั้น เก่งหรือไม่เก่ง เราต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาต่อไปอีกด้วย โดยการเปรียบเทียบกับคนอื่นในห้อง นอกจากนั้น การวัดผลประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็น ในกระบวนการเรียนการสอนเพราะการวัดผลประเมินผลจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในเรื่องเหล่านี้

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารของโรงเรียน
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป

การวัดผลและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินว่า จะมีความสามารถเพียงพอในการศึกษาต่อหรือไม่ หากไม่ดีอาจทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่งๆ ควรจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น เพื่อจะได้ทราบว่ามีความพอใจหรือควรจะก้าวไปข้างหน้าได้หรือยัง

3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลครอบคลุมจุดประสงค์ต่างๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินผลที่ตัดสินความสามารถของนักเรียนตั้งแต่ต้นว่า นักเรียนมีความสามารถตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต่างๆ มากน้อยเพียงใด

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา (กิตติมา ปรีดีดิลก. 2532 : 73 อ้างอิงมาจาก มณี ภัคเกษม. 2528 : 36) ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล เช่น
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบหรือเครื่องมืออื่นๆ เช่น การสัมภาษณ์ การเขียน การท่อง
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ ปีหนึ่งจะจัดสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ เก็บเท่าใด
 - 1.3 มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอบ หรือการวัดผล
 - 1.4 เตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบต่อผู้ปกครอง
2. จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษอัดสำเนา กระดาษไข ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้นๆ
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการสร้างข้อสอบ ควรมีโอกาสศึกษาดูชมข้อสอบที่ครูออก
4. จัดตารางสอบ กำหนดผู้ดูแลและระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. ต้องให้ครูทราบถึงระเบียบของข้อสอบ ผู้ควบคุมการสอบ เพื่อให้ปฏิบัติในแนวเดียวกัน
6. เมื่อสอบเสร็จผู้บริหารหรือครูใหญ่ ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไป แล้ว จัดให้ครูได้วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อหาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป

สรุปได้ว่าการวัดผลและการประเมินผล คือการดำเนินการของผู้บริหาร เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการวัดผลประเมินผล และการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ซึ่งได้แก่ระเบียบการวัดผลการเรียน การจัดทำเครื่องมือวัดผล การปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือวัดผล การดำเนินการวัดผล การบริการข้อสอบ การกำหนดเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินการวัดผล การบริการการสอบ การจัดทำเครื่องมือวัดผล การดำเนินการวัดผล การตัดสินผลการเรียน การรายงานผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการประเมินผลการเรียนและส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศิริธร สุขโขใจ (2531 : ง) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินงานและการปฏิบัติงานวิชาการของครูมีการปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่คือ ในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครูปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน วิธีสอน การช่วยนักเรียนที่เรียนช้าหรือนักเรียนที่เรียนดี การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การประเมินงานวิชาการ

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533 : ง) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ เขตการศึกษา 5 พบว่า ในการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนโดยใช้ข้อมูลสถิติสนับสนุนการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายและสอดคล้องสภาพท้องถิ่น การจัดแผนการเรียนใช้ความต้องการเป็นหลัก การจัดการเรียนการสอนมีการมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด การจัดครูเข้าสอนใช้หลักการให้มีการหมุนเวียนระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอนมีการจัดนิเทศภายในโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการสอน งานกิจกรรมมีการจัดให้ครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมโดยความสมัครใจ การวัดผลประเมินผลผู้บริหารดูแลให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และรายงานการวัดผลประเมินผลเป็นระยะเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอน การประเมินผลวิชาการผู้บริหารจัดให้มีการประเมินผลงานทางวิชาการโดยรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

นภดล อุชชิน (2536 : ง) ได้วิจัยการนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญในกรุงเทพมหานคร พบว่า ในด้านภารกิจในการบริหารงานวิชาการ มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหลักสูตร นำหลักสูตรมาใช้โดยตระหนักถึงความต้องการของนักเรียน สภาพสังคมและชุมชน ในการจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมอิสระที่สามารถพัฒนาตนเองได้ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูอบรมหาความรู้ในวิชาที่สอน มีการนิเทศในด้านการบริหารทั่วไป การนิเทศงานวิชาการ โรงเรียนส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้า ในด้านการแนะแนว โรงเรียนจัดหาข้อมูลสนเทศ และจัดกิจกรรมเพื่อช่วยให้นักเรียนมีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ให้ความช่วยเหลือด้านความประพฤติ สุขภาพกาย สุขภาพจิต จัดหาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ให้กับนักเรียน ในการประเมินผลการเรียนโรงเรียนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานชัดเจน มีปฏิทินในการเตรียมงาน

การประเมินผลแจ้งให้ครูทราบ มีผู้ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความเรียบร้อย ให้มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจากการวัดผลและประเมินผลการเรียน สรุปแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานวิชาการต่อไป

ชัยวัฒน์ เจียมสุขสุจิตต์ (2538 : ง) ศึกษาปัญหาเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญ เขตการศึกษา 4 พบว่าการขาดการจัดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน การขาดการส่งเสริมสนับสนุนในการใช้แผนการสอนแบบต่างๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชาการขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ

สุนทร วิไลลักษณ์ (2540 : 100 - 101) ศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานวิชาการในแต่ละด้านคือ การบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการวัดผลและประเมินผล โดยรวมของทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าครูผู้สอนให้ความสำคัญในด้านการวัดผลประเมินผล เป็นอันดับแรก รองลงมาคือการจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตร ตามลำดับ

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผน กำกับ ดูแลติดตามและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการวัดผลประเมินผล ซึ่งโรงเรียนต้องกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต้องมุ่งเน้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมทางวิชาการและ โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีการปฏิบัติงานวิชาการแตกต่างกัน