

ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 โดยจะเสนอความสำคัญ ความหมาย ของหลักสูตร ความหมายของการบริหาร ความหมายของการบริหารหลักสูตร ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 บทบาทหน้าที่ของบุคลากรใน โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร ภาระหน้าที่ของโรงเรียนในด้านการควบคุมการ ใช้หลักสูตร การจัดแผนการเรียน การจัดการวางสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดงบประมาณ เพื่อการเรียนการสอน การจัดแนะแนว การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดให้นักเรียนศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง การใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ การ นำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพและวิชาอาชีพ การประเมินผลการเรียน การนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียน และงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง

ความหมายของหลักสูตร

มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตรซึ่งมีรายละเอียดต่างกัน แต่อาจจำแนกได้เป็น 2 นัยคือ ความหมายเชิงวิชาการ กับความหมายเชิงปฏิบัติ สาระของความหมายมีดังนี้

ความหมายเชิงวิชาการ

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตรหมายถึง ถึงกลุ่มวิชาหรือประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนภายใต้การแนะแนวของโรงเรียน (12 : 113)

สมิทร คุณานุกร กล่าวว่ หลักสูตรคือโครงการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ (13 : 2)

ภิชูโงู สาธร กล่าวว่่า หลักสูตรคือบรรดาประสมการณต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียนตามระดับชั้น ตามวัย ตามความสนใจของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม ทั้งนี้รวมถึงประสมการณที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน (1 : 278)

นีกลีย์และอีแวนส์ (Neagley and Evans) ได้ให้ความหมายว่่า หลักสูตรคือล่ำกับประสมการณทั้งหมดที่จัดโดยโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความสามารถของนักเรียน (14 : 2)

แฟรงคลิน (Bobbitt Franklin) ได้ให้ความหมายว่่า หลักสูตรคือรายการหรือรายวิชาของสิ่งต่าง ๆ ที่นักเรียนและเยาวชนจะต้องทำ และจะต้องประสม (15 : 42)

ส่วนกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายไว้ว่่า หลักสูตรคือประมวลวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนภายในความควบคุมของโรงเรียน (16 : 47)

ความหมายเชิงปฏิบัติการ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรเชิงปฏิบัติไว้ว่่า หลักสูตรคือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอนอันเป็นส่วนรวมของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย จุดหมาย หลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาของรายวิชา สื่อการเรียน วิธีสอน และการประเมินผล เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ (9 : 4-5)

จากความหมายของหลักสูตรทั้ง 2 นี้ยั้งกล่าว จะเห็นว่า โดยทั่วไปถือว่าหลักสูตรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดประสมการณหรือประมวลวิชาที่จัดให้นักเรียนเรียน ในหลักสูตรจะประกอบด้วย ข้อกำหนดที่ว่่าควย จุดหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดการเรียนการสอน นั้นเอง (17 : 8)

ความหมายของการบริหาร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบระเบียบในการดำเนินการกระทำอย่างประสานสัมพันธ์กันและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (18 : 157)

สมบูรณ์ พรธนาภพ กล่าวว่า การบริหารคือการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น (19 : 3)

อภิรมย์ ผนคร กล่าวว่า การบริหารหมายถึงขบวนการดำเนินการ จัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ไปสู่จุดหมายปลายทาง ซึ่งอย่างน้อยควรมีโครงการปฏิบัติตามโครงการประเมินผลหรือประสานงาน สิ่งงานและควบคุมงาน โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น (20 : 5)

ภูค (Good) กล่าวว่า การบริหารคือเทคนิคและวิธีการทุกประการที่ได้นำเอามาใช้ในการดำเนินการองค์การเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (13 : 13)

ซิมสัน (Herbert A. Simson) กล่าวว่า การบริหารคือกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ร่วมกัน (21 : 3)

จากแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารที่ได้มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึงการนำเอาทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุ และการจัดการมาประกอบกันอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ความหมายของการบริหารหลักสูตร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึงกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือคือหลักสูตร ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียนในชั้นที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะ ทักษะคติ และประสบการณ์ที่ดีในการดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมของคนได้อย่างถูกต้องและเป็นสมาชิก

ที่มีประสิทธิภาพ (18 : 159)

สันต์ ชรรษา รุ่ง ไก่กล่าวถึงการบริหารหลักสูตรไว้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานทางค่านิชาการหรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด (22 : 197)

แวนไดค์ (E.A. Vandyke) ไก่กล่าวไว้ว่า การบริหารหลักสูตรที่สำคัญคือการดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่ใ้กว้างไว้ ซึ่งนโยบายและวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วยเป้าหมายที่สำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ (23 : 554 - 555)

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

“หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้เพราะหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่าโรงเรียนมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร และสามารถให้ความรู้สร้างเสริมทักษะ และทัศนคติในด้านใดบ้าง สิ่งต่าง ๆ ที่ประมวลไว้ในหลักสูตรเป็นเสมือนหนึ่งแนวทางที่ช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่าการศึกษาค่าที่จัดให้แก่เด็กนั้นหนักไปในทางใด มีผลต่อตัวเด็กและต่อสังคมมากน้อยเพียงใด” (24 : ก)

หลักสูตรเป็นสิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนต้องทำความเข้าใจไปในแนวเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของ จุดหมาย หลักการ โครงสร้างและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร อันเป็นสิ่งที่มีความปรารถนาาร่วมกัน เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาในโรงเรียนได้ตรงกัน หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นเป็นเสมือนหนึ่งแม่บทการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาต้องยึดถือเป็นแนวทางดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการบริหารสถานศึกษา สิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บทประกอบด้วย หัวข้อสำคัญ ได้แก่ เป้าประสงค์และจุดมุ่งหมายของการศึกษา นโยบาย และหลักการจัด

การศึกษาของชาติแต่ละระดับ โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การ
จัดการเรียนการสอนไปสู่จุดหมาย เวลาเรียนได้แก่จำนวนปีชั้นนักเรียนต้องเรียนตลอดหลักสูตร
ซึ่งได้จัดรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาเรียนแต่ละปีและเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มวิชาในแต่ละสัปดาห์
และข้อกำหนดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการประเมินผล (17 : 2)

สำหรับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 กระทรวงศึกษาธิการ ได้
ประกาศให้ใช้ตามคำสั่งที่ วก 259/2523 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2523 ทั้งนี้เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และสอดคล้องกับประกาศ
ของกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง กำหนดการเปลี่ยนระบบชั้นเรียน และการใช้หลักสูตรใหม่
ลงวันที่ 10 กันยายน 2520 ซึ่งมีรายละเอียดของจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และ
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ดังนี้

จุดหมาย จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ทั้ง 7
ข้อมีสาระสำคัญดังนี้ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 เน้นการปลูกฝังและ
พัฒนาคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง คือให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่
เบียดเบียนผู้อื่น มีระเบียบวินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
มีความรับผิดชอบต่องาน ครอบครัว ห่วงถิ่น และประเทศชาติ รู้จักวิธีการเรียนรู้ คิด
เป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่
เสมอ รักการทำงาน มีความขยันหมั่นเพียร ออกทน และรู้จักประหยัด ในด้านความรู้
ความสามารถนั้น หลักสูตรฉบับนี้เน้นการพัฒนาความรู้และทักษะรวมทั้งเจตคติที่ถูกต้องในการ
ประกอบอาชีพ คือ ใฝ่หาความรู้ ทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดี
ต่ออาชีพ รู้ช่องทางในการประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับตน มีความรู้ความเข้าใจและเห็น
คุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่ง
แวดล้อม ความเป็นพลเมืองดี คือ ใฝ่หาความรู้ เสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ รู้จัก
ใช้สิทธิเสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรมและศาสนา มี
ความสำนึกในความเป็นคนไทยร่วมกัน เสียสละ มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จัก
ใช้สติและปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

เข้าใจปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของโลกปัจจุบัน รู้จักแก้ปัญหา และซัดแย้งด้วยวิธีการแห่งปัญญาและสันติวิธี (7 : 7)

หลักการ หลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 มี 8 ข้อ สรุปได้ดังนี้

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 เน้นการเลือกกลุ่มวิชาตาม ความถนัด ความสามารถและความสนใจ เพื่อผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป มุ่งฝึกผู้เรียน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่สามารถนำไปปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริง หรือเพื่อหาความรู้ เพิ่มเติม หรือเป็นพื้นฐานสำหรับศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น มุ่งให้ผู้เรียนใฝ่ใจแสวงหาความรู้ความ จริง มุ่งปลูกฝังคุณธรรมและความกล้าทางจริยธรรม มุ่งเน้นการผสมผสานความรู้กับการปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย มุ่งเน้นการ เลือกเพ้นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนให้ผู้เรียน ร่วมมือกันใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม และ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ (7 : 8)

โครงสร้าง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 มีโครงสร้างประกอบด้วยวิชาบังคับและวิชาเลือกดังต่อไปนี้

1. วิชาบังคับ มี 2 ส่วน

1.1 วิชาสามัญ จำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย สังคม ศึกษา พละนามัย และวิทยาศาสตร์ วิชาละ 6 หน่วยการเรียนรู้

1.2 วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียนรู้ โดยเลือกสาขาใดสาขาหนึ่งต่อไปนี้คือ ช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปะ-หัตถกรรม และศิลปกรรม วิชาละ 12 หน่วยการเรียนรู้

อย่างไรก็ดี วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพสาขาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น มีข้อยกเว้น กล่าวคือ สาขาศิลปกรรมเป็นวิชาที่ตรงกันกับวิชาแกนวิชาชีพของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524

2. วิชาเลือก มีอยู่ 2 ลักษณะคือ

2.1 วิชาเลือกตามแผนการเรียน เลือกจากกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามแผนการเรียน ได้แก่ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปกรรม ช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม สำหรับรายวิชาในกลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ให้เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

2.2 วิชาเลือกเสรี เป็นวิชาที่นักเรียนอาจเลือกเพิ่มเติมเพื่อเสริมวิชาเลือกตามแผนการเรียนหรือเพื่อสนองความสนใจพิเศษ โดยเลือกจากกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ในข้อ 2.1

3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีสาระสำคัญและรายวิชาสอดคล้องกันในวิชาบังคับ ตามข้อ 1.1 และ 1.2

3.2 ผู้เรียนสามารถโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรทั้ง 2 ได้ ทั้งในส่วนที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก (7 : 9 - 10)

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เวลาเรียน หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนโดยปกติประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน

2. จำนวนวันเรียน ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 200 วัน หรือ 40 สัปดาห์ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เหมาะสม โดยให้มีเวลาเรียน 4 สัปดาห์

3. การจัดคาบเวลาเรียน ในสัปดาห์หนึ่งให้โรงเรียนจัดคาบเวลาเรียนวันละ 7 - 8 คาบ คาบละ 50 นาที สัปดาห์ละ 35 - 40 คาบ ในคาบเวลาดังกล่าว ควร

เป็นเวลาให้เรียน 28 - 35 คาบ เวลาที่เหลือให้โรงเรียนจัดกิจกรรม แนะนำ สอน ซ้อมเสริมหรือให้นักเรียนเรียนซ้ำวิชาที่ไม่ผ่าน ไม่น้อยกว่า 3 คาบ นอกจากนี้ต้องให้นักเรียน ได้มีเวลาศึกษาตนเองอีกด้วย

4. หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียนรู้ 1 หน่วยการเรียนรู้ วิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียนรู้มากขึ้นหรือน้อยลง เป็นสัดส่วนกันไป

สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชา ที่เปิดสอนจะต้องเป็น 5 เท่าของเวลาที่กำหนดสำหรับภาคปกติ

5. วิชาบังคับและวิชาเลือก ให้นักเรียนเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกตามที่ กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร

การเปิดสอนรายวิชาที่พลีเลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 หรือหลักสูตรวิชาชีพอื่นใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สำหรับภาษาต่างประเทศนั้น นักเรียนจะเลือกเรียนได้ 2 ภาษา

6. การประเมินผลการเรียน การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย พุทธศักราช 2524

7. เกณฑ์การจบหลักสูตร

7.1 ต้องเรียนให้ครบตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้

7.2 ต้องสอบได้ไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียนรู้

7.3 ต้องได้จำนวนหน่วยการเรียนรู้ในวิชาบังคับครบตามหลักสูตร

7.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรม 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอด 3 ปี โดยมีเวลา เข้าร่วมกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดไว้

8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจในการ สั่งยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

9. กิจกรรม โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตร ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ และเสริมสร้างอุปนิสัยขั้นพื้นฐานของนักเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 คาบ ทุกภาคเรียน โดยจัดตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) พุทธศักราช 2521

10. การแนะแนว โรงเรียนต้องจัดให้มีบริการแนะแนวส่วนตัว แนะนำการเรียนและการศึกษาต่อ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. การสนับสนุนเสริม โรงเรียนต้องจัดให้มีการสนับสนุนเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน เพื่อแก้ไขความบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้นักเรียนมีความมั่นใจในการเรียนรู้ (7 : 11 - 12)

X บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรเป็นกระบวนการบริหารเฉพาะกิจ เพื่อให้ทรัพยากรการบริหารอย่างเดียวกับทรัพยากรการบริหารธุรกิจคือ คน เงิน วัสดุ การจัดการ เครื่องกลและตลาด (C.M.'s man, money, material, management, machine and market) เพราะหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 เป็นหลักสูตรกว้าง มีวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพและวิชาอาชีพพ่วงด้วย และเป็นกระบวนการที่มุ่งให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ใ้บรรลุจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์รายวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร (11 : 1) การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน (25 : 25) เพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุจุดหมายของหลักสูตรได้นั้น ทุกฝ่ายต้องร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและที่สำคัญจะต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองให้ละเอียดลึกซึ้งสำหรับยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กังจะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรในโรงเรียนดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานดัง วิจิตร ศรีสอาน กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ต่อไปนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียนเพื่อจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการคือ ประการแรกสร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประการที่สอง กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ ประการที่สาม จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ประการที่สี่ ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการคือ ประการแรก กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน ประการที่สอง มีส่วนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก ประการที่สาม กำหนดตัวผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประการที่สี่ พิจารณาให้คนให้โทษแก่บุคลากร (การจ้าง การบรรจุ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งและการให้ออก)

1.3 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการคือ ประการแรก จัดประเมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่สำหรับการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ประการที่สอง จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ และประการที่สาม จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน

1.4 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหาและการจัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคาร สถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 5 ประการคือ ประการแรก จัดประเมินความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์และอาคารสถานที่ ประการที่สอง จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ ประการที่สาม ควบคุมการเลือกสรรวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น ประการที่สี่ ประสานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และประการที่ห้า ช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้เอง

1.5 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบริการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 2 ประการคือ ประการแรก จัดประเมินความต้องการทางด้านการสนับสนุนการสอน ประการที่สอง ประสานงานบริการด้านส่งเสริมการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.6 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการคือ ประการแรก ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อจะ เคารพความต้องการของชุมชนและจัดวางเป้าหมายของโรงเรียนได้ถูกต้อง ประการที่สอง อธิบายนโยบายการศึกษาและรายงานปัญหาและสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียนแก่ชุมชน ประการที่สาม จัดระบบการรายงานผลการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง ผู้จ้างและสถาบันอื่น เช่น อุดมศึกษา และประการที่สี่ สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่

1.7 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 6 ประการคือ ประการแรก จัดให้มีการอบรมครู ประการที่สอง แนะนำการเข้ารับการอบรมแก่ครู ในกรณีที่จะส่งครูไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน ประการที่สาม จัดการอบรมครูโดยเป็นของตนเอง ประการที่สี่ จัดและประสานงานฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประการที่ห้า ผู้ฝึกอบรม

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประการที่ห้า ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม และประการที่หก ประเมินผลการฝึกอบรม

1.8 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน และประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการเรียนการสอน

การจะทำให้เรื่องนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการคือ ประการแรก เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู ประการที่สอง เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู และประการที่สาม เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิผลของนักเรียน (26 : 9 - 10)

กรมวิชาการ ได้กำหนดหน้าที่ของครูใหญ่ในการนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ ดังนี้

1. ต้องทำความเข้าใจกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถ่องแท้
2. ต้องกระตุ้นนำครูผู้ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ
4. ควรคำนึงอยู่เสมอว่า การบริหารที่ค้ำชูคือการบริการที่ดีให้แก่ครู ซึ่งจะช่วยให้ครูทุ่มเทความคิดและพลังเพื่อการสอน งานบริการที่ครูใหญ่ช่วยเหลือได้มากได้แก่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือสอนควา และจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ดี
5. ควรใช้วิธีการประชุมครูให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการให้มากที่สุด
6. ควรปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย และมีแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน ควรมีทั้งแผนระยะยาว 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี
7. ควรหาวิธีส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่นที่เห็นว่ามีผลงานดี การส่งครูเข้ารับการอบรมและติดตามผล และการจัดให้มีการประชุมกลุ่มวิชา หมวกวิชา เป็นการภายใน
8. ครูใหญ่ควรจะไปเยี่ยมห้องเรียน และสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว

9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลงานให้โรงเรียน
10. ควรส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

(27 : 179 - 183)

2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน กรมสามัญศึกษา กล่าวหา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คือผู้ที่รับผิดชอบงานทางด้านวิชาการรองจากผู้บริหาร มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ ทักสินในขอบข่ายงานวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร รวมเมื่อกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว เพื่อให้ได้งานสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ดังนี้

2.1 วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน

2.2 ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน

2.3 จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้อยู่เสมอ

2.4 ร่วมมือกับหัวหน้าหมวด วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลอง ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2.5 อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล

2.6 จัดทำคู่มือครู และคู่มือการเรียนของนักเรียน

2.7 จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน

2.8 พิจารณาทนังสื่อแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้

2.9 เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา

2.10 จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ

2.11 ควบคุมการซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์

2.12 เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของ

บุคลากรฝ่ายวิชาการ (28 : 209 - 210)



3. หัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในการใช้หลักสูตร ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและแนะนำครูภายในหมวดวิชาของตน หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ หัวหน้าหมวดวิชาศิลปศึกษา หัวหน้าหมวดวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในหมวดดังนี้

3.1 สอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าตามที่กำหนด

3.2 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการ

3.4 เสนอแนะให้คำปรึกษาในคณาวิชาการ

3.5 จัดทำข้อทดสอบและวัดผล

3.6 ติดต่อประสานงานกับครูหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ

3.7 วางโครงการสอน ปรับปรุงการสอนและพัฒนาวิธีสอน

3.8 สร้าง จัดหาอุปกรณ์การสอน ทำโน้ตย่อวิชา ทำตำราแบบเรียน

เทียบเคียง และเทียบแทน

3.9 จัดนิทรรศการ สารคดี จัดกิจกรรม ป้ายนิเทศ จัดตั้งชุมนุมประจำวิชา เช่น ชุมนุมภาษาไทย

3.10 จัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

3.11 เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และประสานงานกับหมวดหน่วยงานย่อยอื่น ๆ ในโรงเรียน (29 : 357)

นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาที่สอดคล้องกันคือ อูบล หูวะนันท์ จีรพันธ์ ศิริโชติ พิมพ์พรณ เกทะเจริญ และ เอ็ดมันสัน (J.B. Edmonson) ประมวลหัวข้อที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลและช่วยเหลือครูในหมวดวิชาในเรื่องการสอนและอุปกรณ์การสอน

2. นิเทศการสอน ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดีและสาธิตการสอนได้

3. ประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ และความสัมพันธ์กับชุมชน
4. จัดประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
5. ร่วมกับคณะครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาวิชา
6. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนการทดสอบ
7. สืบหาและเสนอแนะเรื่องใหม่ ๆ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในหมวด
8. เยี่ยมชั้นเรียนของครูและจัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนระหว่างครูกันเอง เพื่อ

จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเทคนิคในการสอน

9. ช่วยดูแลนิสิตฝึกสอนและปฐมนิเทศครูใหม่
10. เสนอความเห็นความชอบของครูในหมวดวิชาแก่ผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นผู้ใกล้ชิดกว่า
11. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (30 : 72 - 73), (31 : 52 - 56), (32 : 29), (33 : 100)

4. ครูผู้สอน ได้แก่ ครูที่ทำการสอนในโรงเรียนทุกคน ครูเป็นตัวจักรสำคัญยิ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จไม่ได้ถ้าครูไม่เห็นความสำคัญและไม่เข้าใจหลักสูตรเพียงพอ ดังนั้น ครูควรศึกษาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้แจ่มแจ้ง ทั้งที่คณะกรรมการปฏิบัติการศึกษากำหนดไว้ดังนี้

4.1 สนับสนุนให้นักเรียนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการเรียนรู้ เป็นผู้ช่วยและผู้แนะให้นักเรียนมีหลักสูตรชีวิตที่จะศึกษาค้นคว้าและเลือกทางของตนเองได้โดยไม่มีกำบังค้ำให้เชื่อตามครู เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดอิสระอย่างมีเหตุผล

4.2 ฝึกนักเรียนให้มีความสามารถในการทำงานรวมกลุ่ม รู้จักวิพากษ์วิจารณ์ อดทนต่อการถูกวิจารณ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความอดกลั้น มีวินัยในตนเอง สำนึกในสิทธิของตนเองและผู้อื่น เคารพกฎของสังคมในการอยู่ร่วมกัน รู้จักใช้สิทธิและพิทักษ์สิทธิ รักเหตุผลประโยชน์ของส่วนรวม รู้แพ้ รู้ชนะ เคารพเสียงส่วนมาก รับฟังเสียงส่วนน้อย

4.3 สนใจศึกษาธรรมชาติและความแตกต่างในตัวนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อสังเกตพิจารณาในการปฏิบัติตน ให้ความรักความสนใจ เอาใจใส่อย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้รับความสนิทสนมและความไว้วางใจจากนักเรียน เป็นการขจัดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียนอย่างได้ผล

4.4 พยายามค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดของนักเรียน
แต่ละคนเพื่อหาทางส่งเสริมแนะนำการเลือกวิชาและอาชีพแก่นักเรียนให้เหมาะสม

4.5 ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดีไปในคุณธรรม จริยธรรม โดยไม่หลง
ไหลในวัตถุ และเห็นคุณค่าของการรักษาเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของชาติ (34 : 143)

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหา
สมบูรณ์และมีการประเมินผลและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ขึ้น
2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนให้เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสมบูรณ์
โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตาม
จุดประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์
และใช้ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลาและเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตาม
กระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียน
การสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อทดสอบย่อยกลางภาคและปลาย
ภาคอย่างถูกต้องของหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตาม
วันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดละเอียดในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ
จัดคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริมหรือทบทวน ตลอดจนในงานเพิ่มเติม
นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วย
ป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดด้วยความประพฤติกและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มากขึ้น
9. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน
10. หากความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อ
สร้างวิชาแก่ตนเอง

11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ มีความจริงใจ มี
อัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างสามัคคีและความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง
12. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรงานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะ
วิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
13. ตรวจงานเด็กและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ (28 : 211 - 212)
5. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน หรือปัจจุบันเรียกครูส่งเสริมการสอน ได้แก่

5.1 ครูแนะแนว ครูแนะแนวมีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำระเบียบส่งเสริมของนักเรียน
- (2) เป็นผู้ประสานงาน ติดต่อระหว่างครู อาจารย์และผู้บริหารของ
นักเรียนเพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
- (3) ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ อุปสรรค
ต่าง ๆ และการอาชีพ
- (4) ทดสอบความถนัดของนักเรียนด้านต่าง ๆ
- (5) หาทางช่วยเหลือให้นักเรียนที่ซัดสน หรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หา
งานให้ทำระหว่างปิดเรียน
- (6) เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้ให้นักเรียนได้
เห็นดูทางและเลือกได้ถูกต้อง
- (7) ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหา
การเรียนและความประพฤติ (29 : 363)

กรมสามัญศึกษาได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูแนะแนวไว้ว่า "ครูแนะแนวมีหน้าที่และรับ
ผิดชอบเกี่ยวกับงานแนะแนวของโรงเรียนในค่านบริการรวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ บริการ
ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการเรียน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ บริการ
จัดวางตัวบุคคลและบริการติดตามผล ประเมินผลและวิจัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ
หมาย (35 : 8)

5.2 ครูทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ครู ฯลฯ
- (2) รับผิดชอบเก็บสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการและประสานงานกับหน่วยงานในสายเดียวกัน (29 : 364)

กรมสามัญศึกษากล่าวถึงหน้าที่ของครูทะเบียนไว้ว่า "ครูทะเบียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน วัตถุประสงค์ศึกษา เช่น การลงทะเบียนการเรียน หลักฐานการเรียน การสอน รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผล ทั้งการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและประเมินผลเพื่อคัดเลือกนักศึกษา การเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียน การโอนผลการเรียนและการดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานและการเรียน (ร.บ.1 หรือ ร.บ.2 หรือแบบกรอกคะแนน ป.02/1 หรือ สศ. 6 ข, ส ศ. 6 ค) ของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ครูวัดผล มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- (2) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในงานวัดผลการศึกษา
- (3) ร่วมมือกับครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดในเรื่องการวัดผลการเรียนของนักเรียน
- (4) จัดทำเรื่องการลงทะเบียนเพิ่ม - ลดรายวิชาที่เรียน
- (5) ทำทะเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน
- (6) รายงานผลการเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- (7) ออกใบรับรองต่าง ๆ และประกาศนียบัตร (29 : 366)

หน้าที่รับผิดชอบของครูวัดผลนั้น บางโอกาสจะต้องเป็นนักพัฒนาหลักสูตรด้วย ดังที่กรมฯ สศ. ประเสริฐ ได้สรุปไว้ว่า เจ้าหน้าที่วัดผลทำหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือในการประเมินสถานการณ์และเก็บรวบรวมความจริงทั้งหลาย อันจะเป็นประโยชน์แก่การก่อรูปของสถาบันการศึกษา
2. ช่วยประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดที่เพิ่งเริ่มสร้างขึ้นได้
3. ช่วยประเมินกิจกรรมในการสอนในชั้นทดลองการใช้หลักสูตร
4. ช่วยประเมินกระบวนการวัดผล อันเป็นกิจกรรมต่อเนื่องของกระบวนการสอนตามหลักสูตรที่วางไว้
5. ช่วยประเมินหลักสูตร ว่าหลักสูตรจัดลำดับในการสอนการเรียนรู้ (Learning heirachy) ถูกต้องหรือไม่ และประเมินต่อไปว่า วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกิจกรรมในการสอนและกิจกรรมการประเมินผลของหลักสูตรนั้น ๆ มีความสอดคล้องกัน (performance agreement) อย่างไรหรือไม่ (36 : 95)

5.4 ครูห้องสมุด (บรรณารักษ์) มีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดและดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียน
- (2) จัดหาหนังสือและอุปกรณ์เสกทัศน์ศึกษาที่จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาของนักเรียน
- (3) ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครูอาจารย์และนักเรียนมากที่สุด
- (4) จัดแยกหนังสือออกเป็นประเภท เป็นหมวดหมู่ และจัดลงทะเบียน เพื่อให้สะดวกแก่การใช้และการสำรวจรักษา
- (5) ซ่อมแซมหนังสือให้มีสภาพอยู่เสมอ และจัดให้พร้อมที่ครูอาจารย์และนักเรียนจะยืมได้
- (6) จัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะแก่โรงเรียนระดับที่เปิดสอน (27 : 367)

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียนควรสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน หรือจะจัดอบรมนักเรียนเป็นระยะสั้น ๆ ให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดอีกด้วย

กรมสามัญศึกษา กำหนดหน้าที่ของครูห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์ไว้ว่า "ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีความรับผิดชอบงานบรรณารักษ์ จัดหา คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไปของสถานศึกษา จัดทำเลขหมู่หนังสือ บักรายการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย" (35 : 7)

5.5 ครูฝ่ายโสตทัศนศึกษา กรมสามัญศึกษาได้กำหนดลักษณะงานไว้ดังนี้

- (1) รวบรวม เก็บรักษาและซ่อมแซมเจ้าพวกสื่อการเรียนการสอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดหมวดหมู่และดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- (2) จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ตามความจำเป็นของโรงเรียน
- (3) คัดคดียืมฟิล์มภาพยนต์ ภาพนิ่ง จากสถานที่ให้บริการต่าง ๆ และจัดฉายให้นักเรียนชมตามโอกาส
- (4) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา เช่น เครื่องฉายภาพยนต์ เครื่องฉายภาพนิ่ง ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
- (5) ให้คำแนะนำแก่คณะครูเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ
- (6) ดำเนินความสะอาดในการใช้อุปกรณ์โสตฯ (37 : 21)

ภาระหน้าที่ของโรงเรียน

"การศึกษาคือกระบวนการสั่งสอน กระบวนการฝึกอบรม หรือกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติ ซึ่งรวมเรียกว่า "ประสบการณ์" ซึ่งมนุษย์เป็นผู้จัดให้มนุษย์ด้วยกัน ปัจจุบันนี้มีสถาบันหลายประเภทเป็นผู้จัดการศึกษา แต่ที่สำคัญที่สุดคือ โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย" (38 : 11) สถาบันดังกล่าวมีหน้าที่ให้การศึกษาโดยตรง จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาอุปนิสัยและคุณสมบัติทางกายภาพต่าง ๆ ของมนุษย์ให้ดีขึ้น ทำให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ การศึกษาจึงเป็นหัวเร่ที่สำคัญที่สุดที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ในสังคม จนปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันว่า "การศึกษาคือกุญแจสำคัญไขไปสู่ความเจริญทุกด้านในสังคม" (38 : 12)

โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคม (social institute) อย่างหนึ่ง เป็นหน่วยงานหรือองค์การที่ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของสังคม อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมนั้น ๆ โรงเรียนจึงมีหน้าที่จำแนกออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. การอนุรักษ์และการถ่ายทอดวัฒนธรรมของสังคม
2. การพัฒนาและการปรับปรุงวัฒนธรรมของสังคม
3. การค้นคิดและการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

(18 : 6)

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามที่ใดกำหนดไว้ งานที่โรงเรียนจะดำเนินการได้แก่

1. งานเกี่ยวกับการสอนหรือเกี่ยวกับการดำเนินการให้ตรงกับหลักสูตรของโรงเรียน (instructional program)
2. งานที่เกี่ยวกับการปลูกฝังนิสัยอันดีงาม ได้แก่ โครงการกิจกรรมนักเรียน บางครั้งเรียกว่า โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร
3. งานที่เกี่ยวกับการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน และการประกอบกิจกรรมของนักเรียน เช่น การจัดอาคารสถานที่ ความสะดวกในเรื่องยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ (18 : 7)

สวัสดิ์ ชัยโอภาส กล่าวไว้ว่า โรงเรียนมีหน้าที่ 3 ประการคือ

1. สอนและอบรมนักเรียน ให้นักเรียนเพียบพร้อมด้วยความรู้ ความคิด มีคุณธรรม จริยธรรม และสุขภาพสมบูรณ์

2. ให้ความรู้แก่ชุมชนในด้านการประกอบอาชีพ ด้านการพัฒนาชนบท และด้านการปกครองระบบประชาธิปไตย

3. ให้บริการแก่ชุมชน ในด้านการประกอบอาชีพ และในด้านพัฒนาชนบท (11 : 3)

การที่โรงเรียนจะสามารถจัดและดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ และความชำนาญในหน้าที่ นั้น

ตั้งแต่ คณะผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูฝ่ายส่งเสริมการสอน ทุก ๆ ฝ่ายต้องร่วมมือร่วมใจ
กันปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ โดยอาศัยกระบวนการบริหารงานที่เป็นระบบและอาศัยจักรกล
ทางการบริหารเป็นหลัก ซึ่งจักรกลทางการบริหารที่สำคัญที่สุดคือ หลักสูตร ประมวลการสอน
บันทึกการสอน ตารางสอน การสอน การทดสอบและการประเมินผล หรือจักรกลต่าง ๆ
ทางวิชาการนั่นเอง ครูอาจารย์เป็นส่วนสำคัญของจักรกลเหล่านี้ ความสำเร็จหรือความ
ล้มเหลวทางวิชาการจึงเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จของการจัดการศึกษาของโรงเรียนโดยตรง
(20 : ก) แม้ว่าในการบริหารงานของโรงเรียนจะมีงานอื่นอีกนอกเหนือจากงานวิชาการ
ได้แก่ งานค่านิยมบุคลากร งานธุรการ และงานกิจกรรมนักเรียน ก็ตาม (37 : 3) แต่งาน
วิชาการก็เป็นงานหลักและเป็นหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
งานวิชาการทุกฝ่ายจึงจำเป็นต้องศึกษางานในหน้าที่ ให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง ดังที่ ภิญญู สาธร
(1 : 255) กล่าวว่า "ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารการศึกษาควรมีความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน
และการสอนต่าง ๆ" และผู้บริหารควรจะเป็นผู้นำของครูในสถานวิชาการเป็นอันดับ
แรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนทาง
สถานวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในสถานวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู กระสุนเพื่อนครูและ
ประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน (1 : 252)

ภาระหน้าที่ของโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการนี้ไม่ได้หมายถึงการเรียน
การสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิด
การเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก ดังนั้นเมื่อพูดถึงการส่งเสริมวิชาการ จึงหมายถึงการส่งเสริม
ให้การเรียนการสอนในชั้นเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และรวมทั้งการส่งเสริมการจัด
กิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมด ให้แก่นักเรียนและครูภายในขอบเขตความรับผิดชอบของโรงเรียน
อีกด้วย (12 : 157) การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดตามอำนาจ
หน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้ทั้งผู้เรียนและผู้สอน
นั่นเอง ดังนั้น การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะเกี่ยวพันถึงงานด้านหลักสูตร เอกสาร
ประกอบการใช้หลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาใน

ท้องถิ่น การจัดการรายสอน เวลาเรียนของนักเรียน ห้องวิชาการ การปฏิบัติงานวิชาการ ของครู วิธีการสอน การช่วยเหลือให้นักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การ ประเมินผลการศึกษา การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน กิจกรรมนักเรียน การประเมิน ผลงานวิชาการและการวางแผนงานวิชาการ (39 : 17 - 23) ซึ่งการดำเนินงานใน เรื่องดังกล่าวก็คือ การบริหารหลักสูตรใหม่บรรลุจุดหมายของการศึกษา

การศึกษาระหน้าที่ของ โรงเรียนทางค่านวิชากรหรือการบริหารหลักสูตรในครั้ง นี้ ผู้วิจัยจะแบ่งออกเป็น 13 ด้านคือ

1. การควบคุมการใช้หลักสูตร
2. การจัดแผนการเรียน
3. การจัดการรายสอน
4. การจัดการครูเขาสอน
5. การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน
6. การจัดแนะแนว
7. การจัดสอนซ่อมเสริม
8. การจัดกิจกรรมนักเรียน
9. การจัดให้นักเรียนศึกษาตนเอง
10. การใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ
11. การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชา พื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ
12. การประเมินผลการเรียน
13. การนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียน (11 : 1 - 222)

1. การควบคุมการใช้หลักสูตร

การควบคุมการใช้หลักสูตรเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของโรงเรียน เพราะถือว่าการบริหาร งานใด ๆ ก็ตาม การควบคุมงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งในการดำเนิน

งาน ทั้งนี้เพราะเป็นการตรวจสอบว่างานนั้น ๆ ได้สำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายหรือไม่ เกิดประสิทธิผลเพียงใด สำหรับการบริหารหลักสูตรก็จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมงานให้ การดำเนินการเรียนสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายและหลักการของหลักสูตร และให้ดำเนินไปตาม โครงสร้าง หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร กับทั้งให้นักเรียนมีคุณภาพและสมรรถภาพของมนุษย์ ตามจุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์รายวิชา ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้ของวิชา ทาง ๆ ในหลักสูตร ในการควบคุมงานดังกล่าวนี้ควรใช้วิธีตรวจสอบจึงจะเหมาะสมลักษณะ งาน นั้นคือ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการสอน การตรวจสอบการสอน และการตรวจสอบ เครื่องมือวัดผล (11 : 4)

1.1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการสอน (แผนการสอน) ในการสอนตาม หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 นั้น ทุกรายวิชามีจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การที่ครูจะเตรียมการสอนเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ใน แต่ละคาบนั้น จะต้องวางแผน การสอนไว้ล่วงหน้า ซึ่งการจัดทำแผนการสอนของยี่ด จุดประสงค์รายวิชาเป็นสำคัญ ไม่ใช่ยึดเนื้อหาและการตรวจสอบแผนการสอน ต้องตรวจดูว่า แผนมีส่วนสำคัญดังต่อไปนี้หรือไม่

- (1) จุดประสงค์การเรียนรู้ที่จะนำมาใช้ในแผนปฏิบัติการสอนจะต้อง เป็นจุดประสงค์ที่ชัดเจน ทั้งที่เป็นนามธรรมและพฤติกรรม สามารถ ใช้ในการสอนและการประเมินผลได้ ทั้งนี้จึงควรมีองค์ประกอบ 3 ประการคือ สถานการณ์ พฤติกรรมที่คาดหวัง และเกณฑ์การ ผ่านพฤติกรรม
- (2) ภารกิจการเรียนแยกเป็นภารกิจย่อย คือ การนำเอาพฤติกรรมที่ คาดหวังมากำหนดขึ้นเป็นภารกิจการเรียน โดยตั้งคำถามว่าการ ที่นักเรียนจะมีพฤติกรรมอย่างนั้นได้ นักเรียนจะต้องทำอะไรตาม ลำดับก่อนหลัง
- (3) พฤติกรรมการสอน การเรียนในขั้นนี้เป็นการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุเป้าหมายคือ ภารกิจที่ทั้งไว้ในข้อ 2 โดยผู้สอนจะต้องเลือกรูปแบบการสอนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับ ผู้เรียนด้วย

- (4) การประเมินผลพฤติกรรมเมื่อจบบทเรียน เป็นการตรวจสอบว่า เครื่องมือและวิธีการที่นำมาใช้สอดคล้องกับพฤติกรรมที่ต้องการ จะวัด

1.2 การตรวจสอบการสอน ผู้บริหารหลักสูตรฯ ทำการตรวจสอบเองหรือ ใหญ่ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือให้หัวหน้าหมวดวิชาตรวจสอบตามความเหมาะสม แต่ในการตรวจสอบต้องมีแบบบันทึกการตรวจสอบและต้องมีการออก สังเกตการสอนครูทุกคน อย่างน้อยคนละ 1 ครั้งต่อ 1 ภาคเรียน

ในการสังเกตการสอนเพื่อตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบต้องสังเกตตั้งแต่ครูเริ่มสอนจนหมดเวลาในคาบหนึ่ง ขั้นตอนสังเกตมีดังต่อไปนี้

- (1) ครูได้สร้างสถานการณ์ที่ดึงดูดใจนำเข้าสู่บทเรียนหรือไม่
- (2) พฤติกรรมการสอน การเรียน สังเกตดูว่าครูพูดคนเดียวหรือให้นักเรียนตอบคำถามเพื่อฝึกทักษะในการคิด
- (3) สังเกตดูว่าในขณะที่ครูสอน นักเรียนตอบคำถามครูหรือแสดงพฤติกรรมไปตามที่ครูถามนั้น ครูให้การเสริมกำลังใจในชั้นเรียนหรือไม่ เช่น การชมเชยด้วยวาจาในที่ที่ การชมเชยด้วยท่าทาง หรือ ชมแล้วช่วยให้อธิบายแนะนำให้นักเรียนทำต่อไป
- (4) การประเมินผลพฤติกรรมเมื่อจบบทเรียน สังเกตว่ามีการประเมินผลหรือไม่ ให้นักเรียนตอบ เขียน หรือทำอย่างไร เป็นพฤติกรรมตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ครูกำหนดหรือไม่

1.3 การตรวจสอบเครื่องมือวัดผล ก่อนที่จะทำการสอบปลายภาคเรียน ผู้บริหารหรือคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนที่ผู้บริหารแต่งตั้งไว้ หรือตำแหน่งใดที่ผู้บริหารมอบหมายไว้ จะต้องตรวจสอบแต่ละหมวดวิชาและรายวิชา ดังต่อไปนี้

- (1) ได้จัดทำเครื่องมือวัดผลตรงตามจุดประสงค์ที่ใช้ในแผนการสอนหรือไม่
- (2) เครื่องมือวัดผลมีคุณภาพเหมาะสมที่จะนำไปใช้หรือไม่ เช่น ได้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลที่จะใช้

(3) เครื่องมือวัดผลใช้เวลาเหมาะสม

(4) เครื่องมือวัดผลประหยัคงบประมาณและแรงงาน แต่ยังคงผลสูงสุด
 ผู้บริหารควรจะได้นำผลการประเมินเป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงการเรียน
 การสอน การบริหาร การแนะแนว ฯลฯ และผู้บริหารควรจะได้พิจารณาในแง่ที่จะพัฒนา
 เครื่องมือวัดผลอันจะนำไปสู่การนำคลังเครื่องมือวัดผล (11 : 4 - 7)

2. การจัดแผนการเรียน

แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือกและ
 วิชาเลือกเสรี (ถ้ามี) อย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนได้พิจารณาร่วมกันแล้ว
 ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่าจะมุ่งไปใน
 ทางใด เพื่อต้องการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูง หรือการประกอบอาชีพ (11 : 20)

ถ้านักเรียนเลือกแผนการเรียนใดแล้ว เรียนไม่ได้ตามที่ต้องการ จำเป็นจะต้อง
 จัดให้นักเรียนเลือกเรียนใหม่ นอกจากนักเรียนเรียนไม่ได้บางรายวิชาในแผนการเรียนนั้น
 ซึ่งไม่กระทบกระเทือนต่อเป้าหมายที่วางไว้ นักเรียนจะเปลี่ยนรายวิชาได้โดยไม่ได้ถือว่าเป็น
 การเปลี่ยนแผนการเรียน

โรงเรียนควรจัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้เลือกหลาย ๆ แผน กว้างขวางพอ
 สมควร แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณาด้วย ซึ่งได้แก่
 บุคลากร สถานที่และอุปกรณ์ในการเรียนการสอน ในการจัดแผนการเรียนโรงเรียนจะต้อง
 ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้
 เข้าใจโดยละเอียดเสียก่อน จึงจะจัดแผนการเรียนได้ตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

กรมสามัญศึกษาได้เสนอตัวอย่างการจัดแผนการเรียนไว้ 4 แบบคือ

1. การจัดแผนการเรียนวิชาบังคับวิชาสามัญ วิชาภาษาไทย วิชาสังคมศึกษา
 และวิชาพลานามัย

2. การจัดแผนการเรียนวิชาบังคับวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ (วิชาเลือกตามแผนการ
 เรียน เลือกวิชาสามัญ) ซึ่งมีอยู่ 6 สาขาวิชา นักเรียนเลือกคนละสาขาใดสาขาหนึ่งเพียง
 สาขาเดียว

3. การจัดทำแผนการเรียนวิชาเลือกตามแผนการเรียน
4. การจัดทำแผนการเรียนวิชาเลือกเสรี (11 : 20 - 24)

3. การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนคือ กำหนดการเรียนการสอนซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับครูและนักเรียน ซึ่งระบุวัน เวลา และรายวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

ในการจัดทำตารางสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ เคาโครงหลักสูตร รายวิชา กิจกรรม จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา จำนวนนักเรียนของแต่ละชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่ จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวันได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในหนึ่งสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ ข้อมูลพิเศษเช่น เวลาที่ครูพิเศษจะสามารถสอนได้ และกิจกรรมของโรงเรียน (38 : 4)

หลักทั่วไปในการจัดทำตารางสอน

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่มีนักเรียนจำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 วิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด (40 : 4)

การจัดตารางสอนแบบต่าง ๆ

การจัดตารางสอนมีวิธีการจัดได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีส่วนดีส่วนเสียด้วยกัน ทั้งนี้ ทั้งนี้จึงขึ้นอยู่กับผู้จัดทำตารางสอนว่าจะเลือกใช้วิธีการใด จึงจะสะดวก ประหยัดและเหมาะสมกับโรงเรียนของตนมากที่สุด

1. ตารางสอนวันเดียว (one-day schedule) คือ ตารางสอนที่กำหนดให้วิชาต่าง ๆ ที่สอนตรงกันทุกวัน
2. ตารางสอนแบบสลับเรียน (staggered schedule) คือ ตารางสอนที่จัดเวลาลงในแนวเฉียง เพื่อให้เวลาแต่ละรายวิชาหมุนเวียนกัน
3. ตารางสอนแบบปรับช่วงเวลา (modular schedule) คือ การจัดการตารางสอนโดยใช้หน่วยเวลาแต่ละคาบไม่เท่ากัน จัดอยู่กับลักษณะวิชา เพื่อสนองลักษณะการเรียนรู้ที่แตกต่างระหว่างบุคคล เช่น วิชาช่วงเวลาเรียนที่สั้นที่สุด ระหว่าง 20 - 30 นาที และช่วงเวลาเรียนยาวอาจถึง 90 หรือ 100 นาที การจัดการตารางสอนแบบนี้เป็นนวัตกรรมเพื่อสนองการจัดการระบบการเรียนไม่มีชั้น (non grading) และการสอนเป็นคณะ (team teaching)
4. ตารางสอนแบบคัลปะ (mosaic schedule) คือ การจัดการตารางสอนที่ไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าวิชาใดต้องอยู่ในคาบใด วันใด แต่จัดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษสีต่าง ๆ ตกเป็นชั้นสี่เหลี่ยมแทนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ สำหรับเสียบในช่องตารางที่ทำไว้ ปัจจุบันนิยมใช้การจัดแบบนี้มาก (40 : 4 - 6)

ขั้นตอนการจัดการตารางสอน

ในการจัดการตารางสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตร 2524 มีข้อเสนอแนะขั้นตอนการจัดดังนี้

1. การสร้างแผนการเรียน แผนการเรียนเป็นสิ่งที่แรกที่จะต้องจัดทำขึ้นมา มีสิ่งที่ควรคำนึงถึงดังนี้

1.1 ความพร้อมของโรงเรียนค่านบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างแผนการเรียนโรงเรียน

1.2 ความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

1.3 หลักสูตร หลักสูตรเป็นแม่บทสำคัญในการสร้างแผนการเรียนโรงเรียนสามารถทำแผนการเรียนตัวอย่างที่กรมฯ จัดส่งไป เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียนและท้องถิ่น

1.4 ในการปรับปรุงแผนการเรียนวิชาอาชีพ ควรพิจารณาจัดเน้ให้นักเรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ ตามความมุ่งหมายของหลักสูตร หรือสามารถไปเรียนต่อในสถาบันวิชาชีพต่อไปได้

1.5 ควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ

2. การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำตารางสอน ในการสร้างแผนการเรียนนั้น จะได้อะไรต่าง ๆ ไว้แล้ว ควรรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่และชัดเจน ตามแบบตัวอย่างแผนการเรียนที่กรมฯ ส่งไป

2.1 แผนการเรียนแต่ละแผนควรระบุชื่อแบบ รายวิชา จำนวนคาบไว้ครบถ้วนและชัดเจน ตามแบบตัวอย่างแผนการเรียนที่กรมฯ ส่งไป

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับครู ในแต่ละหมวดมีครูกี่คน สอนวิชาใด กี่คาบ

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน จำนวนกลุ่ม แต่ละแผน แต่ละรายวิชา

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ

2.5 เงื่อนไขต่าง ๆ ของแต่ละแผนการเรียนหรือรายวิชา เช่น การใช้ห้อง การใช้คาบ ควรบอกไว้ให้ชัดเจน

3. ขั้นตอนการ

3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

3.2 เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องใช้ แบบฟอร์มตารางใช้ห้อง ตารางเรียน ตารางสอนของครู

4. การจัด

4.1 ควรจัดให้เรียนสัปดาห์ละ 35 - 40 คน เพราะบางแผนการเรียนต้องใช้เวลาเกิน 35 คาบ

4.2 ถ้าโรงเรียนเปิดสอนแผนการเรียนวิชาอาชีพ ให้พิจารณาจัดทำตารางสอนแผนการเรียนวิชาอาชีพก่อน เพราะมีข้อจำกัดหลายอย่าง เช่น การใช้โรงฝึกงาน วัสดุอุปกรณ์

ซึ่งมีจำกัด นอกจากนั้นต้องพิจารณาเกี่ยวกับคาบที่ของไซคลิกคอกกัน เป็นต้น

4.3 ในแผนวิชาอาชีพนั้น ๆ ควรจัดรายวิชาที่มีเงื่อนไขพิเศษลงก่อน เช่น

- วิชาที่ต้องการหลายคาบติดต่อกัน
- วิชาที่ต้องการชั่วโมงสุดท้ายของภาคเช้าหรือบ่าย
- วิชาที่มีครูจำกัด

4.4 ในรายวิชาที่ต้องการใช้เวลาเรียนหลายคาบเช่น ภาษาอังกฤษ 411 ควรลงก่อน เพราะสามารถจะจัดให้กระจายได้ง่าย

4.5 ในแต่ละวันไม่ควรจัดให้ครูสอนติดต่อกันมากเกินไป ยกเว้นวิชาปฏิบัติ ที่ต้องใช้คาบติดต่อกันเป็นพิเศษ

4.6 ครูคนหนึ่งควรสอนไม่เกินสี่คาบต่อสัปดาห์ละ 18 คาบ (40 : 8 - 9)

จะเห็นได้ว่า การจัดการการสอนสำหรับห้องเรียนที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 จะต้องคำนึงถึงโครงสร้างหลักสูตรหรือแผนการเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนความพร้อมของโรงเรียน คานบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์และตารางสอน ควรยืดหยุ่นได้บ้าง

4. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนหมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและกลวิธีการ ใช้นุคลากรอย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและประสบการณ์ รวมทั้งสามารถพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (11 : 9)

แนวทางในการจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องยึดหลักพึ่งตนเอง เนื่องจากทุกโรงเรียนต่างประสบปัญหาอย่างเดียวกัน ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับครูว่าแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและประสบการณ์นั้น ๆ ให้ได้ ประโยชน์แก่การเรียนการสอนมากที่สุด โดยอาศัยแนวทางต่อไปนี้

1. การสำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน การจัดแผนการเรียนให้สนองความต้องการ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ทั้งในภาควิชาสามัญและวิชาอาชีพ ย่อมเป็นผลตรงตามจุดหมายและหลักการ ตลอดจนเจตนารมณ์ของหลักสูตร ซึ่งต้องอาศัยความพร้อมของโรงเรียนในทุกด้าน เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ สื่อการเรียน การสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ งบประมาณ สภาพของท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น สำหรับความพร้อมของโรงเรียนด้านบุคลากรนั้นเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะคำนึงถึงความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะของงาน โดยเฉพาะบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการจะต้องสอดคล้องกับปริมาณงานตามแผนการเรียนที่เปิดสอน

วิธีการสำรวจความพร้อมของครู มีวิธีดำเนินการได้หลายวิธี แต่วิธีที่เหมาะสมและได้ผลรวดเร็วได้แก่ แบบสอบถามหรือแบบสำรวจ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ผู้บริหารนำไปสรุปผลหรือนำข้อมูลที่ได้รับไปประกอบการพิจารณาจัดเปิดแผนการเรียน และจัดครูที่สอนให้สอดคล้องกับความพร้อมด้านอื่น ๆ ด้วย แบบสำรวจความพร้อมของครู ทางโรงเรียนอาจจัดทำขึ้นมาใช้เอง โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อและชื่อสกุล คุณวุฒิ (ทางสามัญ ทางการศึกษาและทางอาชีพอื่น ๆ) วิชาเอก วิชาโท วิชาที่เคยสอน (เรียงตามลำดับวิชาที่มีจำนวนคาบที่สอนมาก) วิชาที่ถนัดและสามารถสอนได้นอกจากวิชาเอก วิชาโท เคยได้รับการฝึกอบรมวิชา/เรื่องใดมาแล้ว มีความรู้ความถนัดหรือความสามารถพิเศษอื่น ๆ (เช่น กีฬา กนตรี ภาษาต่างประเทศ ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ) เป็นต้น

2. การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียน การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียน ผู้บริหารจะคอยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความพร้อมของครูมาพิจารณาประกอบกับรายวิชาต่าง ๆ ในแผนการเรียน โดยถือหลักกว่าให้สอนตามวุฒิ ตามวิชาเอก วิชาโท สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ความสามารถ และประสบการณ์ให้มากที่สุด สำหรับจำนวนคาบที่สอนจะต้องมีปริมาณงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ ลักษณะเฉพาะของแต่ละรายวิชาที่สอน และตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนคาบปฏิบัติงานของครูสายปฏิบัติการสอน 15 - 18 คาบ/สัปดาห์

3. ตัวอย่างการพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาในแต่ละแผนการเรียน เมื่อสำรวจความพร้อมของโรงเรียน ของบุคลากรในโรงเรียน และจำแนกคุณสมบัติของผู้ที่จะทำการสอนแต่ละรายวิชา จนสามารถกำหนดแผนการเรียนได้แล้ว ผู้บริหารของค่านวออกมาให้ได้ว่า ทุกแผนการเรียนในแต่ละปี แต่ละภาคเรียนมีกี่รายวิชา แต่ละรายวิชาตั้งแต่ระดับชั้นเรียนสูงสุดถึงต่ำสุด มีทั้งหมดกี่คาบต่อสัปดาห์ ต้องใช้บุคลากรในรายวิชาใดมากน้อยเพียงใด แล้วจัดบุคลากรซึ่งได้วิเคราะห์ถึงความถนัด ความสนใจ ความสามารถ และจัดสรรไว้แล้วตามคุณสมบัติเข้าทำการสอน

การจัดครูเข้าสอนแต่ละรายวิชานั้น หากสามารถหาผู้ที่มีความถนัด มีความสนใจ และมีความสามารถกับรายวิชานั้น ๆ อยู่ในคนเดียวกัน ถือได้ว่าเป็นการจัดได้เหมาะสมที่สุด แต่จะหาบุคคลที่มีคุณสมบัติทั้งสามประการในคนเดียวกันไม่ค่อยได้ หากสามารถหาได้สักสองประการก็ใช้ได้ และแม้จะหาได้เพียงประการเดียวก็ยิ่งพอจะแก้ปัญหาได้อยู่ จึงขอเสนอหลักการพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามลำดับความเหมาะสมดังนี้

- 3.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
- 3.2 จัดตามวิชาโทที่เรียนมา
- 3.3 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ
- 3.4 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์

4. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู เมื่อได้พยายามจัดสรรครูเท่าที่มีอยู่โดยคำนึงถึงหลักการและเหตุผลในหลายด้านแล้ว แต่ครูยังเข้าสอนไม่พอ บางรายวิชาบางคาบยังหาครูไม่ได้ แต่ผู้บริหารจำต้องจัดครูเข้าสอนให้นักเรียนทุกระดับชั้น ทุกห้องได้มีการเรียนการสอนจนครบตามจำนวนคาบทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงขอเสนอวิธีแก้ปัญหาดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา
- 4.2 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยปฏิบัติการสอน
- 4.3 จัดคาบเวลาเรียนให้ตรงกัน
- 4.4 ใช้เทคนิคการสอนแก้ปัญหาครูขาดแคลน ได้แก่ การจัดคาบการสอน

ตรงกัน สอนพร้อมกันในภาคบรรยายหรือมอบหมายให้ทำเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ยังมีวิธีอื่นอีก เช่น การใช้ห้องสมุด การใช้ห้องสโตนทัศน์ศึกษา และการให้นักเรียนสอนกันเอง

4.5 การจัดหาบุคคลภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียนได้แก่ จัดให้นักเรียน ศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ หาวิธีนำบุคคลภายนอกโรงเรียนมาช่วย เช่น ขอนิสิตฝึกสอนจากสถาบันผลิตครู ขอเชิญวิทยากร ในท้องถิ่น ขอเชิญวิทยากรจากหน่วยงานของรัฐ ขออาสาสมัครของหน่วยงานต่างประเทศ ขอเชิญครูจากโรงเรียนอื่น หรือแลกเปลี่ยนตัว

4.6 การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอนเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู
(11 : 9 - 19)

5. การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน

การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอนนั้น เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญมาก สำหรับสถานศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณจึง ต้องมีความรู้ และมีทักษะต่อการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงและยังประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ใดที่กำหนดไว้ หากจะพูดอีกนัยหนึ่งก็พูด ได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน จะต้องมีความสามารถ ในการจัดงบประมาณของโรงเรียนได้ดีไม่มีผิดพลาด สามารถจัดงบประมาณของโรงเรียนให้ สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มวิชาได้เป็นอย่างดี

การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอนนั้น กรมสามัญศึกษาเสนอแนะว่า ทาง โรงเรียนควรจะได้คำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

1. ลักษณะของค่าใช้จ่าย อาจแยกได้ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของหน่วยงานทางวิชาการ เช่น ฝ่ายปฏิบัติการ สอน ฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

1.2 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะหน้าที่ เช่น ภาควิชาต่าง ๆ งานแนะแนว งานกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

1.3 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของรายการ เช่น โครงการเรียนการสอน รายวิชา โครงการจัดกิจกรรมรายวิชา ฯลฯ เป็นต้น

2. รูปแบบของวิธีการจัดสรรงบประมาณ โดยปกติแล้วก็ใช้กันอยู่ 2 รูปแบบ

2.1 คำนี้ถึงฐานจากปีที่ผ่านมา (incremental budgeting system) ว่าสมควรหรือขาดดุล หรือเกินดุลมากน้อยเพียงใด

2.2 ไม่คำนึงถึงฐานจากปีก่อน (zero-base budgeting system) สามารถจะใช้กับโครงการใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยจัดสรรงบประมาณมาก่อน

3. ขั้นตอนในการจัดสรรงบประมาณ มีขั้นตอนตามวงจรกิจจต่อไปนี้

3.1 ขั้นจัดเตรียมการและนำเสนอ เช่น ให้หน่วยงานหรือภาควิชาหรือเจ้าของโครงการเสนอแผนการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.2 ขั้นรับรองและอนุมัติงบประมาณ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่จะพิจารณารับรองและอนุมัติการใช้งบประมาณนั้น ๆ

3.3 ขั้นปฏิบัติ เมื่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ให้การรับรองและอนุมัติการใช้งบประมาณนั้น ๆ แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบจัดดำเนินการบริหารการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับขั้นตอนในโครงการนั้น ๆ

3.4 ขั้นประเมินผล เป็นการประเมินการใช้งบประมาณทุกขั้นตอนเมื่อจบโครงการหนึ่ง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนพึงจัดทำไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณใน

โอกาสต่อไป (11 : 42 - 43)

ข้อเสนอแนะแนวการจัดสรรงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน

1. ยึดจุดประสงค์การใช้งบประมาณให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ของหลักสูตร

2. ยึดหลักการใช้งบประมาณอย่างประหยัด ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและยังประสิทธิผลสูง

3. ยึดระบบผสมผสานระหว่าง incremental กับ zero-bass budgeting system , เป็นหลักในการพิจารณาโครงการ

4. ยึดแผนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 4.1 แผนการสำรวจข้อมูลเพื่อทราบปัญหาและความต้องการจำเป็นของกร
ไ้ระบบประมาณจากหน่วยงานทางวิชาการทุก ๆ หน่วย
- 4.2 แผนการปรับขอบข่ายงานทางวิชาการให้เข้ากับงบประมาณที่ได้รับ
- 4.3 แผนการจัดการบริหารการใช้งบประมาณตามลักษณะงาน
- 4.4 แผนการประเมินผลและส่งข้อมูลป้อนกลับ (11 : 43 - 44)

6. การจัดแนะแนว

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 เป็นหลักสูตรที่มุ่งวิชาบังคับ
และวิชาเลือก ซึ่งโรงเรียนจะจัดแผนการเรียนให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความ
สนใจและความสามารถของตนเอง การที่จะให้นักเรียนได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดำรง
ชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม รู้จักเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตามจุดหมายของ
หลักสูตร ข้อ 1 และ 2 ก็ให้มีความรู้และทักษะรวมทั้งเจตคติที่ถูกต้องในการประกอบอาชีพ
ตามจุดหมายของหลักสูตร ข้อ 3 และข้อ 4 นั้น การศึกษาเล่าเรียนวิชาต่าง ๆ อย่างเกี่ยว
โยงไม่เพียงพอ โรงเรียนมีความจำเป็นต้องจัดบริการแนะแนวเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการ
เลือกและตัดสินใจแก้ปัญหา ตลอดจนปรับปรุงบุคลิกภาพอันเป็นประโยชน์แก่ตน ครอบครัว
สังคมและประเทศชาติ ดังที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรข้อ 10 ว่า "โรงเรียนต้อง
จัดให้มีบริการแนะแนวส่วนตัว แนะนำการเรียนและการศึกษาต่อเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน
สามารถเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ" (5 : 10)

กรมวิชาการ จำแนกงานบริการหลักของการแนะแนวเป็น 5 บริการคือ

1. บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก
2. บริการสนเทศ



3. บริการให้คำปรึกษา
4. บริการจัดวางตัวบุคคล
5. บริการติดตามผลและประเมินผล (41 : 3)

พัส ทัศนาคินทร์ กล่าวไว้ว่า บริการแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัดคือ

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอแนะเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. บริการหางานและสถานที่เรียนต่อ (42 : 176 - 183)

เมื่อพิจารณาจากบริการของการจัดแนะแนว จะเห็นได้ว่าการแนะแนวมีขอบเขตกว้างขวาง นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาการเรียนให้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้อง การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะไปใช้ประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจและสติปัญญาของตน ดังนั้นการจัดดำเนินงานแนะแนวในโรงเรียนให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรได้ สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งคือบุคลากรที่มีหน้าที่แนะแนว เพราะในคู่มือหลักสูตรโคออร์ดิเนตเพิ่มเติมไว้ว่า "ในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 นั้น โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมแนะแนวอย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดเวลาที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียน กิจกรรมแนะแนวที่จัดขึ้นจะต้องครอบคลุมทั้ง 3 ด้านของการแนะแนวคือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวบุคลิกภาพและการปรับตน โดยเฉพาะด้านความประพฤติ" (5 : 15)

บุคลากรแนะแนวของโรงเรียนในที่นี้หมายถึงบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีทั้งผู้บริหาร ครูแนะแนว ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา ครูอื่น ๆ รวมตลอดทั้งผู้ปกครองและตัวนักเรียนเอง ดังที่ วรวิทย์ วสินสรากร ให้ข้อคิดเกี่ยวกับความร่วมมือในการแนะแนวไว้ว่า "อาจารย์ใหญ่เป็นผู้สนับสนุนและเป็นผู้อำนวยการความสะดวกทั้งหลายเพื่อให้งานเจริญ และครูทั้งหลายในโรงเรียนต้องร่วมมือช่วยเหลืองาน จะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม" (43 : 115)

7. การจัดสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนตามปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน (44 : 1)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 มุ่งที่จะสร้างเสริมนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล นักเรียนมีโอกาสจะเลือกเรียนวิชาตามความถนัด และความสนใจของตนเองให้มากขึ้น แต่ถึงกระนั้นนักเรียนทุกคนจำเป็นต้องต้องเรียนวิชาสามัญ ซึ่งเป็นความรู้พื้นฐานของการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ทั้ง ๆ ที่บางวิชาไม่ตรงกับความสนใจ ไม่เหมาะสมกับความถนัดของนักเรียน ซึ่งทำให้การเรียนการสอนมีปัญหา และผู้เรียนมักจะไม่สัมฤทธิ์ผลในสิ่งที่เรียน นอกจากนั้นแล้ว เราจะพบความจริงอีกว่า แม้ในกลุ่มนักเรียนที่ได้เรียนวิชาที่ถนัด เรียนวิชาที่ชอบและสนใจก็ยังมีปัญหาว่าคนนั้นเรียนได้คือ คนนั้นเรียนได้ปานกลาง และบางคนเรียนได้อยู่ในระดับต่ำ สาเหตุที่กล่าวนี้ ผลจากการวิจัยของนักการศึกษาและจิตวิทยา สรุปได้ว่า มีสาเหตุมาจากสิ่งสำคัญ 4 ประการคือ

1. สติปัญญาแตกต่างกัน
2. วิธีการเรียนรู้หรือความสามารถเฉพาะตัวในการที่จะรับรู้เรื่องราวต่างกัน
3. สภาพเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมแตกต่างกัน
4. แรงจูงใจที่เรียนต่างกัน (11 : 97)

การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจ มีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความฉลาดเฉลียวอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

ในการสอนซ่อมเสริมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากที่สุด ควร มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเริ่มการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมในรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน วิธีนี้เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เรียนในกลุ่มซึ่งมีความแตกต่างกันในพื้นฐานความรู้ มีความรู้เบื้องต้น ซึ่งจะเป็นพื้นฐานในการเรียนสิ่งใหม่ ได้มีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกันก่อน เพื่อว่าเมื่อสอนของใหม่ผู้เรียนจะได้สามารถเรียนรู้ได้โดยไม่ประสบปัญหาอันมีเหตุมาจากพื้นฐานความรู้เดิม

วิธีการนี้ครูผู้สอนจะต้องหาวิธีทดสอบความรู้พื้นฐานเดิมของเด็ก เมื่อทราบขอบกพรองแล้ว จึงทำการสอนซ่อมเสริม

2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน แม้เด็กกลุ่มที่เรียนด้วยกันจะมีความรู้เท่าเทียมกัน แต่เมื่อเรียนรู้ของใหม่การรับรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียนใหม่ ย่อมมีความแตกต่างกัน เด็กบางคนอาจจะมีความรู้ความเข้าใจได้ตลอด เด็กบางคนอาจจะรับรู้มีความเข้าใจประมาณครึ่งหนึ่ง และอาจจะมีเด็กบางคนยังไม่รับรู้ไม่เข้าใจเรื่องที่ครูสอนเท่าไรเลย ดังนั้นเพื่อให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร ครูผู้สอนจำเป็นต้องใช้การสังเกต ใช้การสอบถามและวิธีการอื่น ๆ เพื่อจะทราบความแตกต่างของเด็กเหล่านั้นและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่ยังไม่บรรลุตามจุดประสงค์ เรื่องนี้เป็นเรื่องที่ครูผู้สอนจะต้องทุ่มเท และเสียสละให้แก่เด็กอย่างมาก แต่ข้อดีใหม่คือความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่

3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เป็นการสอนซ่อมเสริมที่ดำเนินการหลังจากการวัดผลและประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ ไปแล้ว และนักเรียนสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในการสอนซ่อมเสริมครูผู้สอนควรพิจารณาเอาเรื่องเฉพาะที่นักเรียนไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือไม่ผ่านเกณฑ์มาสอน มาทำความเข้าใจเพื่อให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มีวิธีการทบทวนใหม่ทั้งหมด ซึ่งการดำเนินการเช่นนี้คงจะเป็นเรื่องยากแก่ครูผู้สอนตรงที่จะค้นหาสิ่งที่จะต้องนำมาซ่อมเสริมให้เรียนรู้ครบบริบูรณ์ แต่เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนต้องกระทำให้ได้

4. การสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น วิชาการนี้ครูอาจารย์คงไม่ต้องลงมือทำการสอน แต่ใช้วิธีแนะนำ ชี้ทาง ให้นักเรียนเหล่านั้นได้ศึกษาค้นคว้าเอาเอง เมื่อมีปัญหาคิดขัดจึงให้มาปรึกษาหรือขอความช่วยเหลือจากครูที่สอน หรืออาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชามาให้ความรู้เพิ่มเติมก็ได้ (11 : 99 - 100)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอนซ่อมเสริม

ครูผู้สอนเป็นผู้ที่จะทำหน้าที่สอนซ่อมเสริมได้และเหมาะสมที่สุด แต่ฝ่ายอื่นๆ เช่น ครูแนะแนว หัวหน้าหมวดวิชา และฝ่ายวิชาการ ก็มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยสนับสนุน ส่งเสริมหรือดำเนินการสอนซ่อมเสริม ดังนั้นบทบาทในการวางแผนและการดำเนินการสอนซ่อมเสริมควรจะเป็นบทบาทร่วมกันระหว่าง

1. ครูผู้สอน
2. หัวหน้าหมวดวิชา
3. ครูแนะแนว
4. ฝ่ายวิชาการ
5. ฝ่ายวัดผล

นอกจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นแล้ว บุคคลผู้ซึ่งอาจจะมาเป็นผู้ทำการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนได้อีก คือ

1. เพื่อนนักเรียนด้วยกัน
2. นักเรียนในระดับชั้นที่สูงกว่า
3. วิทยากรประจำถิ่น
4. วิทยากรทรงคุณวุฒิ (11 : 100)

วิธีการสอนซ่อมเสริม

1. การสอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ เมื่อครูผู้สอนพิจารณาเห็นว่า ยังมีนักเรียนส่วนหนึ่งยังไม่เข้าใจหรือยังปฏิบัติงานไม่ได้ ก็จัดการสอนซ่อมเสริมให้ทันทีจนนักเรียนส่วนนั้นเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้
2. ครูผู้สอนดำเนินการเอง โดยใช้เวลาว่าง หรือนอกเวลาเรียน หรือในวันหยุดแล้วแต่ความเหมาะสม การสอนซ่อมเสริมแบบนี้จะเรียกนักเรียนที่สอบบกพร่องทางการเรียนมาสอนซ่อมเสริมให้ การสอนซ่อมเสริมแบบนี้อาจดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งขึ้นอยู่กับสภาพของโรงเรียนว่าควรจะเลือกวิธีใดจึงจะเหมาะสม หรือเลือกหลาย ๆ

วิธีใด เช่น ให้นักเรียนช่วยสอนให้ การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย การสอนโดยใช้แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนโดยใช้สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง การสอนโดยให้นักเรียนเขียนคำถามเองจากบทเรียนลงในบัตรคำ หรือบัตรคำถาม แล้วค้นคว้าหาคำตอบลงในบัตรคำ หรือบัตรคำถาม และการสอนโดยให้นักเรียนทำกิจกรรมเพิ่มเติมอีก คำนึงของบัตรคำ เป็นต้น

3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษแก่นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน การสอนมากเป็น เรื่อง ซึ่งทางฝ่ายแนะแนวจะคอยค้นหาสาเหตุ และข้อมูลของนักเรียนคนนั้นแล้ว นำมาสอนซ่อมเสริมเป็นรายคน 2 - 3 คน

4. ลักษณะการสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในตารางการเรียนเป็นการจัดสอนซ่อมเสริมที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง วิธีการนี้เป็นเรื่องซึ่งทางฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา และครูแนะแนว จะต้องร่วมกันดำเนินการ โดยจะต้องสำรวจว่านักเรียนหมวดใดมีความจำเป็นที่จะต้องสอนซ่อมเสริมอะไร แล้วกำหนดจัดเก็บ จัดห้อง และกำหนดตัวครูผู้สอน กำหนดเรื่องที่จะสอน แล้วดำเนินการสอนพร้อมกัน(11 :101)

การประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

ในการประเมินผลการสอนซ่อมเสริม อาจทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของเนื้อหาและกิจกรรมของจุดประสงค์นั้น ๆ ได้แก่

1. การสังเกต
2. การตรวจผลงาน
3. การสัมภาษณ์
4. การสอบขอเขียน

จะเลือกใช้วิธีหนึ่งวิธีใดหรือมากกว่า ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน ซึ่งจะต้องเหมาะสมกับกิจกรรมและเนื้อหาเพื่อให้ได้ผลการประเมินที่เชื่อถือได้ในเวลาอันสั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และให้มีประสิทธิภาพที่สุด (11 : 101 - 102)

ขั้นตอนของการจัดสอนซ่อมเสริม

1. ครูผู้สอนสำรวจขอบบพร่องของนักเรียนโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งได้แก่ การใช้แบบทดสอบ สังเกตนักเรียนขณะทำงาน ใช้การประชุมปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน และใช้แบบสำรวจตนเอง

2. หัวหน้าหมวดและครูผู้สอน พิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วรวมสิ่งที่เป็นข้อบกพร่องของนักเรียน จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งขอเสนอแนะว่ากลุ่มละไม่เกิน 20 คน ทั้งนี้อาจจะปรึกษาหารือกับฝ่ายแนะแนวด้วย

3. หัวหน้าหมวดวิชาส่งข้อมูลและการแบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการกำหนดห้องสอน เวลาสอน

4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดในเรื่องการจัดหาบุคลากรเข้าทำการสอนซ่อมและสอนเสริม สำหรับการสอนซ่อม ผู้สอนควรจะเป็นครูประจำชั้นนั้น ๆ ส่วนการสอนเสริมอาจจะ เป็นครูที่สอนประจำวิชา หรือครูผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรที่เห็นว่าเหมาะสมเข้าสอน

5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้จนนักเรียนบรรลุและสามารถพัฒนาการเรียนได้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้

6. ประเมินผลการเรียนซ่อมเสริม (11 : 102 - 104)

ข้อเสนอแนะในการจัดสอนซ่อมเสริม

1. ทุกฝ่ายในโรงเรียนต้องให้ความร่วมมือและเห็นความสำคัญของการสอนซ่อมเสริม โรงเรียนที่มีคุณภาพจะต้องมีการสอนซ่อมแก่เด็กเรียนอ่อน และสอนเสริมแก่เด็กเรียนดี จึงจะทำให้คุณภาพของโรงเรียนในการให้การศึกษาแก่เด็กดีขึ้น ฉะนั้นทุกฝ่ายต้องร่วมมือกัน โดยเฉพาะผู้บริหารการศึกษาจะต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม จัดบุคลากร จัดสถานที่ จัดงบประมาณ และให้กำลังใจแก่ครูสอนซ่อมเสริม

2. การสอนซ่อมเสริมโดยเฉพาะเด็กที่มีปัญหาต้องให้นักเรียนเห็นความจำเป็นของการเรียนซ่อม และยอมรับในสภาพการเรียนของตน ขณะเดียวกันทั้งครูและเพื่อ

ไม่จำเป็นต้องขอยกของนักเรียนที่มีจุดบกพร่องว่าเรียนไม่ดี เป็นคนเรียนอ่อน ไม่ขยัน แต่ต้องให้กำลังใจ เห็นอกเห็นใจ และให้ความช่วยเหลือด้วยความเมตตา และหวังดีต่อนักเรียนเหล่านั้น

3. วิธีสอนซ่อมเสริม ต้องใช้วิธีการที่แตกต่างจากการสอนในชั้นเรียนปกติ คือต้องสอนในจุดที่นักเรียนบกพร่อง ต้องสอนซ้ำ ๆ มีลำดับขั้นตอน และใช้อุปกรณ์หรือนวัตกรรมเข้าช่วย เช่น บทเรียนสำเร็จรูป แบบฝึกหัดเสริมบทเรียน และต้องสอนจากพื้นฐานของนักเรียน บทเรียนต้องง่ายให้เกิดผลสำเร็จในการเรียน จะได้เกิดกำลังใจในการเรียน

4. การจัดการวางสอนซ่อมเสริม ควรจัดการวางเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่นักเรียนยังมีข้อบกพร่อง และแจ้งให้นักเรียนทราบว่า นักเรียนคนใดจะต้องเรียนเรื่องใด ที่ไหน กับใคร หลังจากวิเคราะห์ผลการเรียนแล้ว

5. การสอนซ่อมเสริมจะต้องจัดสอนนอกเวลาเรียนด้วยกัน นอกเหนือจากกำหนดไว้ในตารางเรียนซ่อมเสริม หากพบว่านักเรียนยังไม่ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องจัดสอนเพิ่มเติม

6. การสอนซ่อมเสริมจะสำเร็จผลขึ้นได้ก็ด้วยความร่วมมือ ความออกทน ปรารถนาดี และเมตตาธรรมของครูที่มีต่อนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ (44 : 11)

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

ความหมายโดยทั่วไป กิจกรรมนักเรียนหมายถึงงานที่นักเรียนกระทำหรือปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน (37 : 108)

ความหมายของกิจกรรมนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกิจกรรมที่จะขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ อุบนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตย (37:109)

กิจกรรมนักเรียนในความหมายปัจจุบัน เป็นกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นไปตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พ.ศ.2520 เท่านั้น (45 : 1)

1. ประเภทของกิจกรรมนักเรียน ประเภทของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการจัดกิจกรรมนักเรียนมี 10 ประเภทดังนี้

- (1) กิจกรรมปลูกเชื้อหรือยุงกาน้ำหรือเนครนารีหรือกิจกรรม
บูบ่าเพื่อประโยชน์
- (2) กิจกรรมศาสนา
- (3) กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
- (4) กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
- (5) กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
- (6) กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
- (7) กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
- (8) กิจกรรมทัศนศึกษา
- (9) กิจกรรมนันทนาการ
- (10) กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

กิจกรรมทั้ง 10 ประเภทนี้ โรงเรียนอาจแยกจัดเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ได้อีกหลายกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและชุมชน โรงเรียนใดจัดกิจกรรมประเภทใดหรือจัดชุมนุมต่าง ๆ อย่างไม่ครบถ้วนในภาคเรียน จะต้องรายงานให้เจ้าสังกัดทราบ นอกจากนี้ในการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนทุกประเภทจะต้องยึดหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในหลักสูตรการจัดกิจกรรมนักเรียน (45 : 23)

2. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดกิจกรรมควรให้มีการสำรวจความพร้อมของโรงเรียนและความสนใจของนักเรียน ตลอดจนมีโครงการ ระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมดังนี้

- (1) สำรวจความพร้อมความสามารถ ตลอดจนความสนใจของครูอาจารย์ในโรงเรียน เพื่อตัดสินใจได้ว่าโรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมใดได้บ้าง และแต่ละกิจกรรมจะสามารถรับนักเรียนได้มากน้อยเท่าใด หรืออาจกำหนดชื่อกิจกรรม ให้ครู-อาจารย์สมัครเป็นที่ปรึกษาจะได้ผลเหมือนกัน

(2) แต่งตั้งครู-อาจารย์เป็นกรรมการวางแผนงบประมาณ และโครงการจัดกิจกรรมแต่ละอย่างตามที่ตัดสินใจจะเปิดใหม่ขึ้น เสนอให้โรงเรียนออกเป็นโครงการและระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

(3) จัดทำหลักสูตรแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าควรจะมีการดำเนินการอะไรบ้าง มากน้อยเท่าใด ขอบเขตการปฏิบัติกว้างขวางขนาดไหน จะใช้เวลาเท่าใด ฉะนั้นกิจกรรมแต่ละอย่างจึงอาจเป็น 1 ภาค 2 ภาค 3 ภาค หรือตลอด 6 ภาคเรียนก็ได้

(4) ประกาศชื่อกิจกรรม หลักสูตร และระเบียบข้อบังคับของแต่ละกิจกรรมให้นักเรียนทราบ และรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามแต่นักเรียนจะถนัดและสนใจ แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมบางกิจกรรมควรต้องใช้เทคนิคชักจูงให้นักเรียน ถ้าไม่มีผู้สมัครเข้า เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ส่วน ช.ก.ท. ของบังคับนักเรียนที่เรียนโปรแกรมเกษตรเข้าร่วมทุกคน

(5) เริ่มกิจกรรม (45 : 5)

3. การบริหารงานกิจกรรม การบริหารงานกิจกรรมนั้น จะต้องรู้หลักเกณฑ์การบริหารว่ามีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ต้องบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ การบริหารงานใดๆ นั้น ต้องมีอย่างน้อย 4 ขั้นตอนคือ

(1) ต้องวางแผนและทำโครงการ การวางแผนนี้อาจจะมีการวางแผนระยะยาว 3 ปี ว่าปีใดเปิดกิจกรรมใด และมีความต่อเนื่องกันอย่างไร มีการวางแผนละเอียดขึ้นในแต่ละปีการศึกษา แต่ละภาคเรียน แต่ละตอน แต่ละคาบ และแผนรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ถ้าจะให้ดีกว่านี้ปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียน ให้เห็นชัดว่าภาคเรียนเดือน สัปดาห์ วัน ใดทำอะไร หัวหน้าหมวดกิจกรรมและคณะกรรมการหรือและยอมรับของผู้บริหารโรงเรียน แผนงานนี้สำคัญมาก ถ้าทำละเอียดเท่าไรยิ่งดีขึ้นไปนั้น ถ้าทำแผนดีปัญหาก็น้อย โอกาสประสบผลสำเร็จก็มีมาก

(2) มีการจัดระบบงานหรือรูปองค์กร ติดตามระบบงาน ตามโบราณเรียกว่าสารบบ หัวหน้าหมวดกิจกรรมจะต้องรู้ว่าสายบริหารงานกิจกรรมเป็นอย่างไร ชั้นแก้ไขใคร มีการประสานงานกับใคร ควรมีการรวมการบริหารกิจกรรมหรือเด็กมีส่วนร่วมหรือไม่

อย่างไร ซึ่งการจัดระบบงานควรเป็นไปตามความต้องการของผู้ปฏิบัติ ผู้เกี่ยวข้อง และต้องมีการปรับปรุงระบบอยู่เสมอให้เหมาะกับสภาพและคดียิ่งขึ้น

ที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการจัดระบบงานก็คือ การกำหนดขอบข่ายหน้าที่ที่ชัดเจนและในบางส่วนอาจจะต้องมีการออกระเบียบของโรงเรียน มีการออกคำสั่งของโรงเรียน เพื่อรับรองการปฏิบัตินั้น ๆ เรื่องเหล่านี้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหมวดกิจกรรมจะต้องดำเนินการ

(3) ต้องมีการจัดการที่ดี ในการบริหารทุกอย่าง การจัดการของสิ่งใดจึงจะดี ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานสำคัญมาก งานกิจกรรมนักเรียนผู้จัดการหมายถึง หัวหน้าหมวดกิจกรรม ฉะนั้นหัวหน้าหมวดกิจกรรมคือ กุญแจสำคัญที่จะทำให้การจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพขนาดไหน ถ้าการจัดกิจกรรมมีโครงการหรือกิจกรรมย่อย จะเป็นผู้จัดการในส่วนย่อย ก็มีความสำคัญต่อกิจกรรมย่อยนั้น ๆ เช่นเดียวกัน

ขั้นการจัดการนี้หมายถึงตัวการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เงิน ระเบียบแบบแผน วิธีการต่าง ๆ ว่าการทำแต่ละอย่างนั้นมีระเบียบแบบแผนอย่างไร หัวหน้าหมวดจะต้องเป็นที่รวมของระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมด้วย การไปศึกษานอกสถานที่มีขั้นตอนอย่างไร และแต่ละขั้นตอนทำอย่างไร ซึ่งเรื่องการไปนอกสถานที่นี้เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มาก เป็นการเปิดหูเปิดตาให้นักเรียนรักบ้านรักเมือง เป็นการให้ประสบการณ์ตรง มีการจัดกันมาก นอกจากเรื่องอำนวยความสะดวก หัวหน้าหมวดวิชายังต้องทำหน้าที่ประสานงานให้เกิดความสะดวก รู้จักเสริมแรง รู้จักการนิเทศงาน และให้คนให้โทษอยู่ในความรับผิดชอบอย่างเป็นธรรมชาติ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพ

(4) ต้องมีการประเมินผลงานในการดำเนินการทุกอย่างต้องมีการประเมินผลและมีการสรุปผลและมีการแก้ไขปรับปรุงงานที่ปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา และหาทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีกในอนาคต อะไรที่มันคืออยู่แล้วก็ปรับให้มันดียิ่ง ๆ ขึ้นไป เป็นการเพิ่มพูนคุณภาพของงานและบุคลากรทั้งครูและนักเรียนที่มีส่วนในการจัดกิจกรรม การประเมินผลอาจต้องมีเครื่องไม้เครื่องมือในการประเมิน เช่น แบบสอบถามความรู้สึกผู้ร่วมกิจกรรม ผู้เกี่ยวข้อง แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรมผู้ร่วมกิจกรรม แบบรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบประเมินระหว่างโครงการตามวาระ และแบบประเมินที่ทำเมื่อสิ้นสุด

โครงการ หรือหลักสูตรแล้ว ซึ่งผลจากแบบประเมินต่าง ๆ ที่ได้จะเป็นผลที่ได้จากการวัดที่มีระบบ และนำไปสู่การปรับปรุงงานต่อไปที่ถูกต้องรัดกุมได้ (45 : 13)

4. การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน

เจตนารมณ์ของการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น ก็เพื่อที่จะให้สมาชิกของชุมนุมที่นักเรียนมีความสนใจเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมตามความถนัดและตามความสนใจที่ตนมีอยู่ ดังนั้น การเข้าร่วมกิจกรรมจึงถือว่าเป็นหัวใจของการประเมินผล โดยเชื่อว่าผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น จึงจะสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายของชุมนุมได้ ในระเบียบวัดผลและประเมินผลจึงได้กำหนดไว้ว่า ผู้ที่จะผ่านกิจกรรมไปได้จะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมถึงร้อยละ 80 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน ในการสำรวจเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนจะต้องมีแบบในการตรวจสอบเวลาไว้ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมในแต่ละเทอมจะต้องรวบรวมส่งฝ่ายทะเบียนวัดผลของโรงเรียน (45 : 14)

5. ประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน

เมื่อได้จัดกิจกรรมครบถ้วนและเป็นไปตามจุดประสงค์ และวิธีการแล้ว นักเรียนจะได้รับประสบการณ์อันจะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้แจ่มแจ้ง ทำให้นักเรียนรักโรงเรียน และเรียนวิชาต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนวิชาการต่าง ๆ และสิ่งที่เขาสนใจ ให้เกิดทักษะยิ่ง ๆ ขึ้น
2. ให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
3. ส่งเสริมให้นักเรียนให้สังสรรค์และเข้าสังคมในโอกาสต่าง ๆ
4. เป็นการดำเนินการ เตรียมทางดำเนินอาชีพในอนาคตของนักเรียน
5. เมื่อนักเรียนได้มีกิจกรรมตามความสมัครใจแล้ว ทำให้นักเรียนสนใจสนุกสนาน ภาคภูมิใจ เชื่อนั่นในตนเองเพิ่มขึ้น
6. เป็นผลดีต่อการปกครองของผู้ปกครองและครู ตลอดจนส่วนรวม

7. ประเทศชาติได้มีประชาชนที่ติในอนาคต เพราะได้ฝึกหัดอบรมกันมาตั้งแต่เยาว์วัย (45 : 2)

9. การจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การที่นักเรียนได้ทำงานตามลำพัง โดยอาจจะทำแบบฝึกหัด ศึกษา ค้นคว้า ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครู ศึกษาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นการให้นักเรียนแต่ละคนทำงานแต่ละอย่างตามความต้องการของเขา ซึ่งงานที่ทำนั้นอาจจะเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนนั้นอาจจะทำได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ การอ่าน การฟัง การดู การเขียน การสัมภาษณ์ การอภิปรายหรือโต้วาที การทดลอง และการวิจัย การวาดภาพประกอบ การถ่ายรูป การเล่นเกม การเก็บสะสมสิ่งของต่าง ๆ การรายงาน การสาธิต การศึกษาหรือการทำงานเพื่อหาประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

จะเห็นได้ว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งในและนอกโรงเรียน ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในโรงเรียน ซึ่งจะมีทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลา ทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ และครูทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดี จัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาค้นคว้าเป็นกลุ่ม จะช่วยให้การเรียนรู้การสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ในเรื่องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนั้น กรมสามัญศึกษา กำหนดว่าโรงเรียนจะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดหาสื่อการเรียน
2. การจัดแหล่ง วิชาการต่าง ๆ
3. การสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

1. การจัดสื่อการเรียน

สื่อการเรียน หมายถึง "วัสดุหรือเครื่องมือที่จัดทำขึ้น ซึ่งจะมีข้อมูลเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อสำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอน"

โรงเรียนควรจัดหาสื่อการเรียนทุกชนิดทุกประเภทเพื่อประกอบการสอนของครู และเพื่อการศึกษา ค้นคว้าของนักเรียนไว้ให้พร้อม สื่อการเรียนที่ควรจัดหามาไว้มี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สิ่งพิมพ์ ได้แก่

1.1 สิ่งพิมพ์ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหนังสือเรียน ได้แก่ หนังสืออ้างอิง (เฉพาะวิชา) หนังสืออ่านเพิ่มเติมหรือหนังสืออ่านประกอบ หนังสือส่งเสริมการอ่าน หนังสืออ่านนอกเวลา และคู่มือการเรียนการสอน

1.2 สิ่งพิมพ์ทั่วไป ได้แก่ หนังสืออ้างอิง (ทั่วไป) หนังสือสารคดีทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค

2. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เครื่องกลไก (hardware หรือ equipment) วัสดุ (software หรือ materials) และวัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ต้องใช้คู่มือเครื่องกลไก (11 : 137-143)

2. การจัดแหล่งวิชาการต่าง ๆ

โรงเรียนควรจัดแหล่งวิชาการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งเป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยและรายบุคคล แหล่งวิชาการที่ควรจัดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องประจำวิชาต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน ห้องทำงาน study room พิพิธภัณฑ์โรงเรียน ป้ายประกาศและแบบเรียนสำเร็จรูป (11 : 143-155)

3. การสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้า

เพื่อเป็นการปลูกฝังนิสัยการอ่านให้แก่ นักเรียน จะต้องจัดให้มีการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด และแหล่งวิชาการต่าง ๆ โดยครูบรรณารักษ์และ

3.1 จัดสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียนในช่วงแรกของ การเรียน วิชาต่าง ๆ เพื่อให้เด็กเรียนเกิดความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการศึกษาค้นคว้า สามารถ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ และควรสอนในเรื่องต่อไปนี้ การกำหนดเรื่องที่จะค้นคว้า วิธี การค้นคว้า วิธีการอ่านหนังสือและการจัดบันทึกลำดับขั้นของการเขียนรายงาน และส่วน ประกอบต่าง ๆ ของรายงาน

3.2 จัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุดและแหล่งวิชา การต่าง ๆ หลังจากสอนให้รู้วิธีการศึกษาค้นคว้าแล้ว โดยปรึกษาหารือร่วมกับครูบรรณารักษ์ ไปด้วย

3.3 อธิบายความมุ่งหมายและวิธีการศึกษาค้นคว้าให้นักเรียนเข้าใจอย่าง แจ่มแจ้ง

3.4 นำนักเรียนไปค้นคว้าในห้องสมุด หรือแหล่งวิชาการต่าง ๆ ตามวัน เวลาที่ได้แจ้งให้บรรณารักษ์และครูประจำห้องวิชาทราบล่วงหน้า

3.5 ให้นักเรียนรายงานผลหรือสรุปผลการศึกษาค้นคว้า เพื่อจะได้ดูว่าการ ค้นคว้านั้นได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรบ้าง (11: 155-162)

10. การใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ

อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นส่วนประกอบของการการสอน โรงเรียน จะต้องจัดอาคารสถานที่ให้สนองหลักสูตรโดยการจัดประ สดการณ์ภายในโรงเรียนไว้ให้ นักเรียนได้ศึกษานอกห้องเรียนและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย โรงเรียนแต่ละแห่งมีขนาด พื้นที่ จำนวนนักเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบไม่เหมือนกันและไม่เท่ากัน จึงจำเป็น ที่ผู้บริหารจะต้องวางโครงการ แผนงาน การใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม ให้เกิดประโยชน์ ให้เป็นการประหยัดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การที่จะใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ได้คุ้มค่า นั้นจำเป็นจะต้องศึกษารายละเอียดของสถานที่อาคาร โดยจัดแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ เช่น ส่วน อาคาร ถนน สนามหญ้า สนามกีฬา สวนป่า แปลงเกษตร เป็นต้น แล้ววางโครงการ จัดส่วนต่าง ๆ ให้เกิดผลประโยชน์ทางด้านการเรียนการสอนให้มากที่สุด

หลักการจัดอาคารสถานที่

เกณฑ์การจัดอาคารสถานที่ขึ้นอยู่กับแบบแปลนของโรงเรียนที่กรมสามัญศึกษาจัดทำขึ้นและจัดตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนด ชั้นแรกเมื่อเริ่มจัดตั้งโรงเรียนผู้บริหารจะต้องทำหนังสือถึงกรมขอให้เจ้าหน้าที่กองออกแบบและก่อสร้างไปอยู่สถานที่ และวางผังถาวรให้ เมื่อโรงเรียนได้แผนผังของโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารจะต้องวางโครงการจัดให้สอดคล้องกับผังโรงเรียนที่วางไว้ สิ่งที่จะต้องจัดมี 4 ประการ

1. ส่วนที่เป็นถนน ถนนภายในโรงเรียนมีดังนี้
 - 1.1 ถนนเข้าออกโรงเรียน
 - 1.2 ถนนเชื่อมระหว่างอาคารเรียน
 2. ส่วนที่เป็นอาคาร อาคารแบ่งออกได้ดังนี้
 - 2.1 อาคารเรียน แบ่งออกเป็นอาคารเรียนถาวร อาคารเรียนชั่วคราว
 - 2.2 อาคารประกอบ แบ่งออกเป็นอาคารฝึกงาน อาคารหอประชุม อาคารโรงอาหาร ส้วม
 3. ส่วนที่เป็นสนาม แบ่งออกเป็นสนามกีฬา สนามกรีฑา สนามหญ้า
 4. ส่วนที่เป็นสวน แบ่งออกเป็นสวนหย่อม สวนป่า แปลงเกษตร
 5. ส่วนที่เป็นห้องเรียน แบ่งออกเป็นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการพิเศษ
- (11: 44-45)

วิธีจัดอาคารสถานที่

ในการจัดอาคารสถานที่ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ ถนน อาคารเรียน สนาม สวน และห้องเรียนได้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพนั้น ควรยึดหลักการต่อไปนี้

1. การจัดถนนอย่างประหยัด
 1. จัดทำถนนดินอัดแน่น โดยทำทางเท้าให้หนักเรียนเดิน
 2. ทำคูระบายน้ำริมถนนโดยขุดเป็นรางเชื่อมต่อกัน

2. การจัดอาคารเรียนอย่างประหยัด

1. โรงเรียนขนาดใหญ่จัดเป็นอาคารเฉพาะ เช่น อาคารคณิตศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์หรือ 2 วิชาอยู่ใน 1 อาคาร เพื่อให้ครูได้ปรึกษาปัญหาการเรียนการสอนกันได้ง่าย และสามารถจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดได้

2. โรงเรียนขนาดเล็กจัดเป็นชั้นอาคารเรียน ชั้นล่างสอนคณิตศาสตร์ ชั้นที่ 2 สอนวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์เช่นเดียวกันกับข้อที่ 1

3. อาคารโรงฝึกงาน ควรจัดเป็นโรงฝึกงานทั่วไป ให้มีงานช่างหลายงานอยู่ในอาคารเดียวกัน

4. อาคารหอประชุม ถ้าโรงเรียนใดไม่มีโรงอาหาร ควรจัดหอประชุมให้เป็นโรงอาหารด้วย และให้จัดเป็นโรงพลศึกษาได้ด้วย ในทำนองเดียวกันถ้ามีโรงอาหารหรือโรงพลศึกษาก็ให้จัดเป็นหอประชุมได้ด้วย

5. อาคารทุกอาคารจะต้องใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา โดยหมุนเวียนเข้ามาใช้ทั้งการเรียนการสอน กิจกรรมและการบริการต่าง ๆ

3. การจัดสนามแบบประหยัด

1. จัดสนามกีฬาและกรีฑาในที่เดียวกัน เช่น สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง
อยู่ในที่เดียวกัน

2. สนามบาสเกตบอล วอลเลย์บอล ตระกร้อ แบดมินตัน อยู่ในที่
เดียวกัน

3. สนามหญ้า โรงเรียนที่มีเนื้อที่น้อยควรจัดปลูกหญ้าในช่องระหว่าง
อาคาร

4. จัดให้นักเรียนได้ลงใช้สนามประเภทต่าง ๆ ตลอดเวลา

4. การจัดสวนแบบประหยัด

1. จัดสวนหย่อมบนอาคาร หรือในกะบะ จัดไว้มุมห้องเรียนหรือมุม
อาคารเรียน

2. สวนป่า ให้รักษารวมชาติเดิมที่มีในมุมหนึ่งของบริเวณ

3. จัดสนามหญ้าในเนื้อที่ว่างระหว่างอาคาร และริมทางเดินระหว่างอาคาร

4. ให้นักเรียนจัดสวนที่บ้านของนักเรียน
 5. จัดปลูกต้นไม้กระถาง สามารถเคลื่อนย้ายได้
 6. จัดปลูกต้นไม้แบบแขวน ใช้กระถางแขวนตามอาคาร
5. การจัดห้องเรียนแบบประหยัด
1. จัดตารางสอนหมุนเวียนให้ใช้ห้องเรียนทุกห้องตลอดเวลา
 2. โรงเรียนเล็ก จัดห้องวิชาต่าง ๆ อยู่ในห้องเดียวกัน
 3. จัดห้องอุปกรณ์การสอน ห้องกิจกรรมให้สามารถเป็นห้องเรียนได้

ควย (11: 45-48)

กรมวิชาการได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารด้านอาคารสถานที่ สภาพบริเวณและบริการทั่วไป สรุปได้ดังนี้

1. การจัดห้องต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เช่น จัดห้องเรียน และห้องประกอบ ได้พอเพียงกับการใช้สอย จัดวัสดุครุภัณฑ์ในห้องเรียนและห้องธุรการประกอบเป็นรูปแบบที่มีประโยชน์ต่อการใช้สอย ตกแต่งห้องเรียน ห้องประกอบให้มีบรรยากาศที่ดีและเอื้อต่อการเรียนการสอน เป็นต้น
 2. จัดให้มีสถานที่ที่เหมาะสมให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น จัดสถานที่สำหรับเล่นกีฬา พักผ่อน หรือทำงาน
 3. จัดบริการด้านสุขภาพสำหรับครูนักเรียน เช่น น้ำดื่ม ส้วม ฯลฯ พอเพียงและถูกสุขลักษณะ
 4. ใช้อาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนบริการชุมชน เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ตามความเหมาะสม
 5. ใช้วัสดุที่หาได้ง่ายรวมทั้งผลงานของนักเรียนมาตกแต่งอาคาร สถานที่เพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
 6. ดูแลรักษาอาคารสถานที่บริเวณในโรงเรียนให้อยู่ในสถานที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ได้เสมอ
 7. อาคารสถานที่ บริเวณสะอาด เรียบร้อยสวยงาม ร่มรื่นปลอดภัยและ
- ประหยัด (46: 16-19.)

11. การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐาน วิชาอาชีพและวิชาอาชีพ

การใช้หลักสูตร เพื่อจัดการเรียนให้แก่นักเรียนนั้น ทางโรงเรียนซึ่งเป็นผู้มีภาระหน้าที่สำคัญต่อการใช้หลักสูตร จึงจำเป็นต้องนำเอาทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนด้วย ทวีระกล่าวในแง่ของการจัดการศึกษาแล้วก็กล่าวได้ว่า "โรงเรียนพึงจัดการศึกษาแบบผสมผสานระหว่างการศึกษาในโรงเรียนกับการศึกษานอกโรงเรียนให้ผสมผสานกลมกลืนกัน" นั้นเอง (10: 165)

การนำเอาทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ และวิชาอาชีพตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 นั้น เป็นการสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของการใช้หลักสูตรอย่างมาก เพราะนอกจากจะจัดข้อจำกัดของโรงเรียนได้แล้ว ชุมชนก็ยังมีส่วนเข้ามามีบทบาทให้การศึกษแก่นักเรียนร่วมกับโรงเรียนด้วย ทรัพยากรท้องถิ่นที่โรงเรียนสามารถนำมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนได้ก็คือ ทรัพยากรทางบุคคล ทรัพยากรทางธรรมชาติ ทรัพยากรทางวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น และทรัพยากรทางสังคมในชุมชนนั้น ๆ

กรมสามัญศึกษา เสนอแนะว่าโรงเรียนสามารถใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนได้ 2 ทางคือ

1. นำทรัพยากรเข้ามาให้การเรียนรู้แก่นักเรียนในโรงเรียนในรูปวิทยาการประจำวิชาหรือในรูปวัสดุอุปกรณ์การฝึกปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. จัดให้นักเรียนออกไปรับการเรียนรู้จากทรัพยากรนอกโรงเรียน ซึ่งจัดได้ 2 ลักษณะคือ

2.1 กรณีที่โรงเรียนมีครูอาชีพอยู่ แต่โรงเรียนมิได้จัดสถานที่สำหรับฝึกทำงานในโรงเรียนให้ อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดงบประมาณ ครูอาชีพนั้นก็สอนวิชาอาชีพภาคทฤษฎีได้ แล้วจัดให้นักเรียนไปฝึกทำงานที่บ้านผู้ประกอบการซึ่งมีการทำงานอาชีพนั้นอยู่แล้ว แม่ผู้ประกอบการจะไม่ว่างภาคทฤษฎีก็สอนนักเรียนเพียงภาคปฏิบัติ ส่วนภาคทฤษฎีเป็นหน้าที่ของครู การจัดประสบการณ์การเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติลักษณะนี้ตรงกับ

ภาษาอังกฤษว่า **home project**

2.2 ถ้าโรงเรียนไม่มีครูอาชีพ แต่ก็อาจจัดโปรแกรมอาชีพได้อย่างกว้างขวางทั้งนี้โดยการใช้ สถานประกอบอาชีพอิสระซึ่งเป็นของบิดามารดา ผู้ปกครองของนักเรียน ซึ่งต้องมีปริมาณงานอาชีพพอเพียง จึงจะมีลักษณะ เป็นวิชาการ เช่น เลี้ยงไก่ 1,000-5,000 ตัว การเลี้ยงสัตว์ที่มีปริมาณมากนั้น จะมีปัญหาทางด้านโรคสัตว์และอาหารสัตว์ ที่จะต้องศึกษามาก ถ้าขาดหลักวิชาการแล้วสัตว์จะตายหรือประสบการขาดทุน อาชีพบางอย่างไม่มีปริมาณงานมาก แต่ก็เป็งานอาชีพที่อาจฝึกหัดได้ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น ช่างทอง ช่างเงิน ช่างเจียรในพลอย ช่างแกะสลัก ฯลฯ การฝึกงานในลักษณะนี้ตรงกับภาษาอังกฤษว่า **home training** (11: 166)

กรมวิชาการได้กล่าวถึงการบริหารด้านวิชาการและการจัดการ เรียนการสอน ที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นสรุปได้ดังนี้

1. ครูใช้สิ่งแวดล้อม สภาพสังคม และชีวิต เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
2. ใช้สถานฝึกงานอาชีพในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
3. จัดหาเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ จากแหล่งต่าง ๆ ในท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์และขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น (46: 7-8)

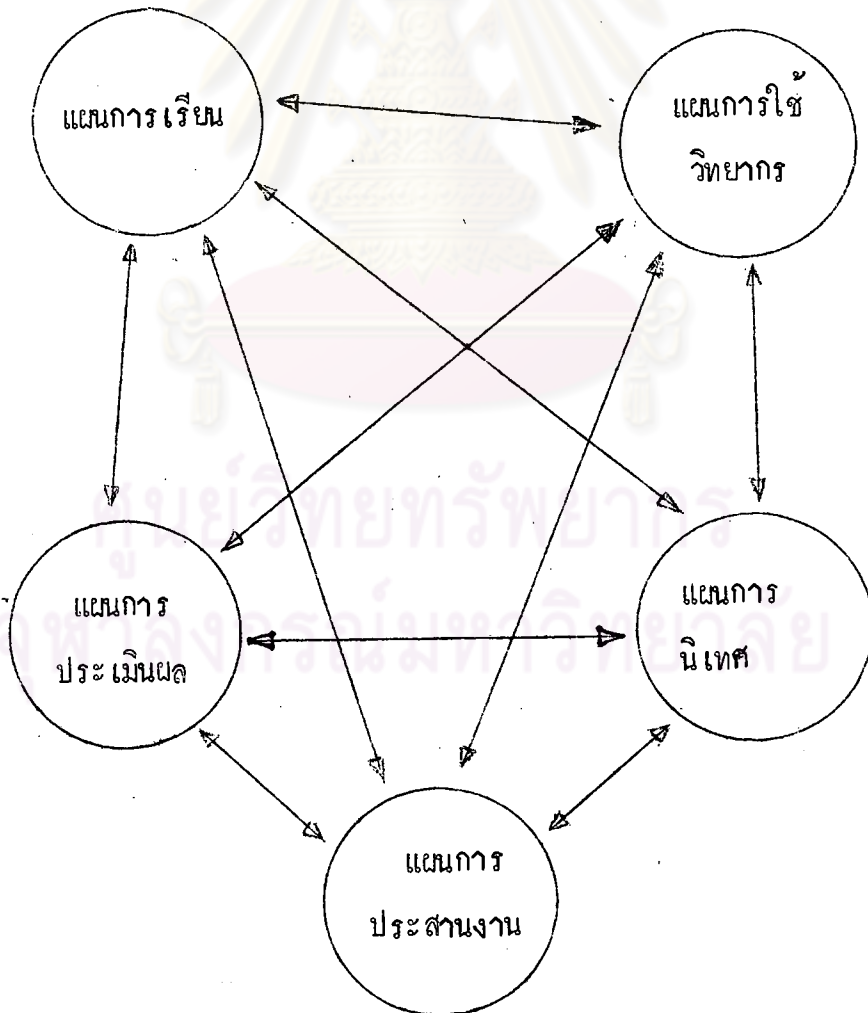
ขั้นตอนการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 ว่าด้วยการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอน วิชาพื้นฐาน วิชาอาชีพและวิชาอาชีพ กรมสามัญศึกษาได้เสนอแนะให้โรงเรียนจัดดำเนินการ เป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจความต้องการจำเป็นของชุมชน
2. สำรวจแหล่งทรัพยากรในชุมชน
3. วิเคราะห์ผลการสำรวจ เพื่อนำมาวางแผนใช้หลักสูตร
4. สำรวจความต้องการของนักเรียน
5. แจงรายวิชาให้นักเรียนทราบ
6. ขออนุญาตผู้ปกครอง

7. ปฐมนิเทศนักเรียน
8. ส่งนักเรียนฝึกปฏิบัติงาน
9. นิเทศ ติดตาม ประสานงาน ตามลักษณะโครงการ
10. ประเมินผลการเรียนรู้ (11: 168-169)

นอกจากนี้โรงเรียนจะต้องกำหนดแผนการจัดการจัดดำเนินงานให้สอดคล้องและ
ประสานสัมพันธ์กันดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนการจัดการดำเนินงาน



12. การประเมินผลการเรียน

การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องตามจุดประสงค์ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 เป็นภารกิจของโรงเรียนและบุคลากรหลายฝ่าย และกลไกในการตรวจ ติดตามผลงานการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนและครู คือ การประเมินผลการเรียนที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้นั้นเอง

ในการประเมินผลนั้นจะต้องใช้เครื่องมือวัดให้ตรงตามจุดประสงค์ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ได้ดีที่สุดก็คือ ครูผู้สอน หลักในการประเมินผลการเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 จึงให้สถานศึกษาเป็นผู้ประเมินผลการเรียน แต่เพื่อเป็นการรักษาคุณภาพของนักเรียนแต่ละโรงเรียนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานใกล้เคียงกัน การประเมินผลการเรียนของแต่ละสถานศึกษา จึงต้องให้กลุ่มโรงเรียนให้ความเห็นชอบ ซึ่งระเบียบดังกล่าวระบุไว้ดังนี้

1. ให้สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียนโดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน
2. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยยึดเป็นจำนวนหน่วยการเรียนรู้ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
4. ให้มีการประเมินผลทั้งระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน

(47: 11-13)

12.1 การเตรียมการจัดประเมินผลการเรียนของโรงเรียน การเตรียมงานด้านการประเมินผลการเรียนผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษาสาระสำคัญของระเบียบต่าง ๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ เอกสารดังกล่าวมีดังนี้

1. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 พ.ศ. 2523

3. คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
4. เอกสารประกอบหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (11: 173)

นอกจากนี้กรมสามัญได้เสนอแนะ เกี่ยวกับการเตรียมงาน เพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานวัดผลของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. งานวิชาการ

- 1.1 ศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.2 ศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้
- 1.3 ศึกษาให้เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารกลุ่มโรงเรียนและร่วมมือกับสมาชิกกลุ่ม
- 1.4 ติดตามและศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับหนังสือเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียน รวมทั้งจัดหาหนังสือประเภทต่าง ๆ ให้มีมากพอที่นักเรียนและครูใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 1.5 ติดตามและศึกษาหลักการและวิธีดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพซึ่งศูนย์แนะแนวการศึกษา ฯ กรมวิชาการจัดทำเอกสารและจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 1.6 ติดตามศึกษาและพยายามจัดส่งบุคลากรของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนให้เข้าประชุมสัมมนาและรับการอบรมเมื่อหาจรรยาบรรณ
- 1.7 ร่วมมือกับคณะครูในโรงเรียนและ / หรือภายในกลุ่มโรงเรียนศึกษาค้นคว้ากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ



- 1.8 ร่วมมือกับโรงเรียนที่เป็นโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร เพื่อศึกษาและพัฒนาคุณภาพการใช้หลักสูตรฯ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. งานบริหาร

- 2.1 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการรับผิดชอบ แะงานและโครงการต่าง ๆ
- 2.2 จัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับข้อ 2.1
- 2.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับครูในกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ให้สามารถดำเนินการตามนโยบายของราชการ และแผนปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน / โรงเรียน
- 2.4 ร่วมมือกับโรงเรียนในสมาชิกกลุ่ม ๆ หรือระหว่างกลุ่ม เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- 2.5 ขอความร่วมมือกับแหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระให้นักเรียน ได้ฝึกงานตามแผนการเรียน (48: 2-3)

12.2 การดำเนินการจัดประเมินผลการเรียน

โรงเรียน เน้นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน โดยความร่วมมือของบุคคลหลายฝ่ายเพื่อจัดการประเมินผลการเรียน โรงเรียนควรจัดวางแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นแผนการประเมินผลหรือปฏิบัติงานประเมินผลประจำโรงเรียน ปรากฏรายการงานที่จะทำ บุคคล ระยะเวลา เงินและจุดประสงค์ของงานซึ่งโรงเรียนจะดำเนินงานตามแผน ปรับปรุง ติดตามตามแผนและประเมินงานได้สะดวก (49: 78- 79)

1. การจัดบุคลากร

- 1.1 จัดตั้งเจ้าหน้าที่วัดผลหรือนายทะเบียนวัดผลของโรงเรียน

จากผู้ที่มีความรู้ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับงานประเมินผล
การเรียน

1.2 จัดคณะบุคคลากรร่วมดำเนินงานประเมินผลการเรียน อาจตั้ง
เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนก็ได้ คณะกรรมการ
วิชาการมีหน้าที่ดังนี้

1.2.1 กำหนดตัวบุคคลที่จะดำเนินงานต่าง ๆ ตามแผนการ
ประเมินผล เช่น กำหนดจุดประสงค์ การเรียนรู้
การเขียนข้อสอบ การจัดทำข้อสอบ การคุมสอบ
รวมทั้งการตรวจข้อสอบ การกรอกคะแนน ฯลฯ

1.2.2 กำหนดแผนการประเมินผลและติดตามผล รวมทั้ง
การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและประเมินงานตาม
แผนนั้น

1.2.3 ประสานงานประเมินผลการเรียนกับกลุ่มโรงเรียน
กล่าวคือ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียน
3 ข้อ คือ การกำหนดอัตราส่วนของคะแนนระหว่าง
ภาคกับปลายภาคเรียนของแต่ละวิชา การจัดทำ
ข้อประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาและจัดทำข้อสอบ
วิชาบังคับร่วมไว้ในกลุ่ม

1.2.4 จัดทำแผนการใช้งบประมาณเพื่อการประเมินผล

1.2.5 จัดบริหารงานในเรื่อง การสอนซ่อมเสริมและการ
สอบแก้ตัว

1.3 จัดการฝึกอบรม ซึ่งแจ่มแนะนำคณะทำงานวัดผลให้มีความรู้
ความเข้าใจหลักสูตร บัญชีและอุปสรรคของงานในหน้าที่
โดยละเอียด จนสามารถจะปฏิบัติงานได้ (11 : 175-177)

2. วิธีดำเนินการ

- 2.1 นำเอาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ระเบียบและระเบียบที่กองใช้ มาทำความเข้าใจกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- 2.2 จัดหาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลการเรียนที่จำเป็นต้องใช้ โรงเรียนควรจัดให้มีเครื่องมือวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ครบทุกด้าน เช่น แบบวัดความรู้ การสังเกต แบบวัดการปฏิบัติจริง ขอสอบข้อเขียน แบบสำรวจรายการ เป็นต้น เครื่องมือวัดผลทุกชนิดต้องตรวจสอบก่อนจะนำไปใช้ เพื่อให้การตัดสินผลการเรียนของนักเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้องและยุติธรรม
- 2.3 ให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในเรื่อง วิธีการวัดผลประเมินผล ฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง เครื่องมือวัดผล ประเมินผล และนวัตกรรมเทคโนโลยีต่าง ๆ ด้วยการจัดประชุมอบรมหรือประชุมปฏิบัติการเป็นครั้งคราว
- 2.4 การติดตามดูแลและนิเทศการปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผล- การเรียนของครู-อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่อไปนี้
- 2.4.1 ติดตามผลการเรียนว่าครบตามเกณฑ์การจบหลักสูตร
- 2.4.2 ติดตามผลการสอบเมื่อจบภาคเรียน เมื่อสอบแก้ตัวหรือการเรียนซ่อมเสริม หรือการเรียนซ้ำ

2.4.3 ศึกษาการวัดผลระหว่างเรียนในภาคเรียนเป็น
ระยะ ๆ ทั้งรายวิชา กลุ่มวิชาจากสมุดประเมินผล
รายวิชา และปรับปรุงการเรียนการสอนด้วยข้อมูล
ย้อนกลับจากการสอบ (11 : 177-180)

12.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียน

1. ครูผู้ทำหน้าที่สอน
2. หัวหน้าหมวดวิชา
3. ฝ่ายทะเบียนวัดผลและผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
4. ครูที่ปรึกษาและฝ่ายแนะแนว
5. นักจิตวิทยา
6. ผู้บริหารโรงเรียน
7. ครูโสตทัศนศึกษา
8. ครูบรรณารักษ์
9. ผู้ปกครอง
10. ผู้เรียน (11 : 183-187)

12.4 การนำผลการวิเคราะห์จากการวัดการประเมินนักเรียนไปใช้

ปรับปรุงการสอน

การใช้ข้อมูลย้อนกลับของการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน
การสอนให้สอดคล้องตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ครูใช้ข้อมูลที่วิเคราะห์เปรียบเทียบ จะเข้าใจ
ความสัมพันธ์นักเรียนกับคนอื่น กลุ่มอื่น เรื่องอื่นได้ ดังนี้

1. ข้อมูลคะแนนหรือระดับคะแนน จากแบบทดสอบหรือ
คำถามเกี่ยวกับความรู้ความจำ

- 1.1 เปรียบเทียบคะแนนรวมสูงสุด ต่ำสุด คะแนนเฉลี่ย
เทียบกับกลุ่มเพื่อนกลุ่มอื่น
- 1.2 วิเคราะห์คะแนนรวมเป็นตอน เป็นชุด ว่าคะแนน
ผ่านในเรื่องใด ตอนใดไม่ผ่านในเรื่องใด
- 1.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนวิชาที่ 1 กับวิชาที่ 2,
3 ของนักเรียนชุดเดียวกัน เรียงเป็นรายบุคคลและ
หาคาสหสัมพันธ์

2. ข้อมูลคำตอบตามเกณฑ์จากแบบทดสอบ ประเภทสำรวจ
รายการจากการปฏิบัติ วิเคราะห์โดยเปรียบเทียบคุณภาพของการเรียนรู้ ผ่านเกณฑ์ของ
นักเรียนและไม่ผ่านเกณฑ์ ว่ามักจะเป็นจุดประสงค์ประเภทใด ความรู้ความจำหรือความรู้ลึก
หรือการปฏิบัติ

3. ข้อมูลจากข้อสอบวัดคุณวิสัยเช่น แบบเลือกตอบความรู้ความจำ
 - 3.1 วิเคราะห์ว่า ตอบผิดกี่ข้อ เรื่องใด จุดประสงค์ใด
 - 3.2 วิเคราะห์ว่าตอบถูกกี่ข้อ เรื่องใด จุดประสงค์ใด
 - 3.3 วิเคราะห์ว่าตอบถูกในข้อสอบวัดพื้นฐาน(ก่อนเรียน)
หรือระหว่างเรียน หรือปลายภาค หรือในการสอบ
แก้ตัว กล่าวคือคนรู้ว่า เขาต้องเรียนรู้ใช้เวลา ใช้
วิธีเรียนมากหรือไม่และข้อต่อไปจะวิเคราะห์วิธีเรียน
ที่นักเรียนถนัด

4. ข้อมูลจากบันทึกการสังเกตพฤติกรรม ด้าน affective
domain เช่น แบบสังเกตความสนใจความอดทน การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ช่วงความ
สนใจยาวนานเทียบกับนักเรียนกลุ่มอายุเดียวกัน ครูเห็นว่าเหมาะสมหรือควรแก้ไข ต้องใช้
วิธีจกงาน วนครั้งงาน วนนาที และจำนวนเรื่องที่สนใจ

5. ข้อมูลรวมจาก domain ทั้งสามจากแบบกรอกข้อมูล
แบบต่าง ๆ เช่น สมุทประเมินผลรายวิชา กระจายวิชา

- 5.1 ทำแผนภูมิภาพเส้น (profile chart) แสดง
ข้อมูลคะแนนของนักเรียนทั้งห้อง แยกวิชา
- 5.2 ทำแผนภูมิภาพเส้น (profile chart) แสดง
ข้อมูลคะแนนของนักเรียนทั้งห้อง สัมพันธวิชา
- 5.3 ทำแผนภูมิภาพเส้น (profile chart) แสดง
ข้อมูลคะแนนของนักเรียนรายคน สัมพันธวิชา
- 5.4 ทำแผนภูมิภาพเส้น (profile chart) แสดง
ลักษณะนิสัยของนักเรียน (11: 188-190)

13. การนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียน

การนิเทศมีความจำเป็นอย่างยิ่งในหน่วยงานทุกแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน
วงการศึกษา ทั้งนี้เพื่อบริการช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
โรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการนิเทศการศึกษามีบทบาทสำคัญยิ่งยวด การนิเทศอาจเป็น
ในรูปแบบศึกษานิเทศก์จากกรมเจ้าสังกัดของโรงเรียน ไปให้การนิเทศและโรงเรียนนิเทศ
เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนเป็นไปตามความมุ่งหมาย การนิเทศแบบนี้เรียกว่า
การนิเทศภายใน

เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา การนิเทศการศึกษามีบทบาทที่เข้มข้น
ยิ่งขึ้น เพราะ เป็นปีที่ เริ่มต้นการใช้หลักสูตรใหม่ ระดับประถมและมัธยมศึกษาตอนต้น และปี
พ.ศ. 2524 เป็นปี เริ่มต้นใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย นับว่าเป็นความเปลี่ยนแปลง
ครั้งยิ่งใหญ่ในวงการศึกษา ปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอนก็จะเกิดขึ้นมาก สิ่งที่จะช่วย
แก้ปัญหาได้อย่างดีวิธีหนึ่งคือ การนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้
คือ

1. เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอน
ปลาย พุทธศักราช 2524 ครูจะได้ดำเนินการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการและจุดหมาย
ของหลักสูตร

2. เข้าใจจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมโดยส่วนรวมของเนื้อหาวิชาที่บรรจุไว้ในหลักสูตร 2524 เพื่อครูจะได้อบรมและถ่ายทอดวิชาให้นักเรียนได้มีความรู้และเกิดพฤติกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. เพื่อครูจะได้มีการใช้หลักสูตรอย่างประหยัด (11: 211)

วิธีการนิเทศ กรมสามัญเสนอแนะวิธีการนิเทศที่จำเป็นสำหรับหลักสูตรใหม่ไว้ดังนี้

1. แนะนำ เหมาะสำหรับกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มละ 2-3 คน เช่น แนะนำเกี่ยวกับ หลักการสอน หลักการวัดผลและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการแก้ปัญห การปรับปรุง การริเริ่มงาน เป็นต้น และควรเป็นคำแนะนำที่เกิดจาก "การขอคำแนะนำ" และปฏิบัติตามได้ ไม่ใช่คำแนะนำนำสั่งสอนหรือยึดเยี่ยวให้โดยที่ผู้รับไม่ต้องการ

2. การประชุมชี้แจง เหมาะสำหรับกลุ่มที่ใหญ่กว่าที่จะให้คำแนะนำ เช่น ชี้แจงโครงสร้างของหลักสูตร ม.ศ. ปลาย 2524 เป็นต้น

3. การประชุมปฏิบัติการ เป็นการประชุมเพื่อให้ได้ทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมปฏิบัติการทำแผนการสอน การผลิตอุปกรณ์ ฯลฯ

4. การประชุมสัมมนา เหมาะสำหรับการแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเหมาะกับกลุ่มเล็กผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นมากกว่า การประชุมแบบอื่น การประชุมสัมมนาอาจจะทำเฉพาะโรงเรียนหรือทำร่วมกับกลุ่มโรงเรียน

5. การประชุมอบรม เหมาะสำหรับทำกับคนกลุ่มใหญ่ โรงเรียนอาจจัดทำขึ้นเอง หรือเป็นโครงการทำในนามกลุ่มโรงเรียนก็ได้

6. การบรรยายและอภิปราย เป็นการให้ความรู้หรือให้แนวความคิดเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ครูโรงเรียนอาจจะใช้วิทยากรภายในโรงเรียนหรือบุคคลภายนอก มาให้ความรู้เรื่องที่ครูสนใจ และจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

7. การศึกษานอกสถานที่ อาจจัดในลักษณะไปเยี่ยมโรงเรียนในกลุ่มเดียวกัน โรงเรียนต่างกลุ่ม ไปดูโรงเรียนที่มีโครงการดีเด่น ครูจะได้เห็นสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ

หรือสภาพของโรงเรียนอื่น ๆ ซึ่งอาจดีกว่าหรือด้อยกว่าโรงเรียนของตนเอง ครูก็จะเกิดการเปรียบเทียบ ทำให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหา ทำให้เกิดกำลังใจในการทำงาน และปรับปรุงงานของตนเอง

8. การทดลองปฏิบัติการ แต่ละโรงเรียนอาจจะริเริ่มโครงการทดลองในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ได้มาก ๆ โดยทำเป็นโครงการเล็ก ๆ หรืออาจจะทำร่วมกับกลุ่มโรงเรียน เช่น ทดลองจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทดลองใช้อุปกรณ์และแบบเรียน ฯลฯ

9. การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้ออำนวยช่วยการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ให้ได้ผลดีจะเป็นประโยชน์แก่ครูอย่างมาก เช่น คำอธิบายเพื่อความกระจ่างแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร แบบฟอร์มต่าง ๆ โรงเรียนควรจัดทำไว้บริการครู

10. การจัดตั้งศูนย์วิชาการ การเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ ครูต้องพึ่งเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการมาก โรงเรียนควรจะจัดศูนย์รวมเอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไว้เป็นที่ มีการจัดระบบที่สะดวกแก่การค้นหา มีเจ้าหน้าที่บริการโดยเฉพาะก็จะช่วยในการเรียนการสอนของครูได้มาก

11. การเยี่ยมเยียนตามชั้นเรียน เป็นวิธีการนิเทศที่ทำให้ครูเกิดความอบอุ่นใจว่าไม่ถูกทอดทิ้ง และผู้บริหารก็ได้ใกล้ชิดกับครู ได้พบปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง ทำให้แก้ปัญหาได้ถูกต้อง

12. การสาธิต เป็นการนิเทศแบบแสดงตัวอย่างให้ดู เช่น การใช้เครื่องมือ การประดิษฐ์สิ่งของ การสอนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ฯลฯ การสาธิตอาจทำในการประชุมปฏิบัติการหรือการประชุมได้ (11: 211-213)

วิธีการติดตามผล

การบริหารหลักสูตร นอกจากต้องการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังจำเป็นต้องคำนึงถึงงานเสริมจตามกำหนดเวลาอีกด้วย การเรียนในหลักสูตรใหม่คงจะทำให้ครูและโรงเรียนยุ่งยากพอใช้ แต่เดิมเคยทำงานตลอดครึ่งปีแรกด้วยความสบาย ไม่ต้องรีบร้อนในการสอน สอนไปเรื่อย ๆ พอจนถึงปีจึงจะระดมการสอนเป็นการใหญ่ เพื่อให้ทันสอบได้ ปัจจุบันการเรียนในหลักสูตรใหม่ จัดรายรายวิชา เป็นระยะสั้น ๆ เพื่อให้ นักเรียนจบเป็นตอน ๆ และให้วัดผลระหว่างภาคเรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อครูจะได้ทราบว่า เด็กรู้เรื่องหรือไม่ ถ้าไม่รู้เรื่องก็จะได้แก้ไขทันที ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนเป็นอย่างมาก

การติดตามผลที่กรมสามัญเสนอแนะให้โรงเรียนต่าง ๆ ถึปฏิบัติเพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุผลมีดังนี้

1. การติดตามและตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ
 - 1.1 เอกสารหลักสูตร
 - 1.2 แบบบันทึกประเมินผลการเรียนของรายวิชา
 - 1.3 แบบแสดงสถิติการมาปฏิบัติงาน
 - 1.4 แผนการสอน
2. การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปีตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี ซึ่งกำหนดกิจกรรมและงานที่ต้องปฏิบัติโดยสังเขปให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ (11: 213-222)

สุจริต เพียรชอบ ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ในการนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียนของครูใหญ่ ไว้ดังนี้

1. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร ได้แก่
 - 1.1 ปฐมนิเทศครูใหม่
 - 1.2 จัดประชุมครูก่อนเปิดเรียน

- 1.3 การสังเกตการสอนในชั้น
 - 1.4 การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
 - 1.5 การสาธิตการสอน
 - 1.6 การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหรือเป็นวิทยุคคลหรือรายหมู่
 - 1.7 การจัดประชุมปฏิบัติการแบบต่าง ๆ
 - 1.8 การอบรมครู
 - 1.9 การสัมมนาครู
 - 1.10 การจัดหาหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ วิชาการศึกษาและอื่น ๆ และส่งเสริมให้ครูอ่าน
 - 1.11 การปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำให้ครูใช้ห้องสมุด
 - 1.12 จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครูเป็นอย่างดี และสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
 - 1.13 แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
 - 1.14 สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติม
2. การช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง เป็นกันเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วยทั้งในด้านปัญหาส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน ตลอดจนการเข้าก๊อปปี้เพื่อนร่วมงาน
3. การสร้างขวัญของคณะครูในโรงเรียน ได้แก่
 - 3.1 ช่วยให้ความรู้ทางวิชาการ การบริหารและการดำเนินการสอนอย่างเพียงพอ
 - 3.2 จัดสภาพการทำงานให้ดี สะดวก สบายเป็นสุข
 - 3.3 ช่วยให้ความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุข ไม่รู้สึกอึดอัดหน้าตาต่อกาย
 - 3.4 เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส
 - 3.5 สร้างลักษณะเป็นผู้นำให้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่มของตัวเองให้มาก

- 3.6 พยายามให้ครูรู้สึกว่าตัวเองมีความสำคัญเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ
เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานโดยทั่วไป
- 3.7 ครูใหญ่ควรเป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับทั้งความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู
- 3.8 ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความเจริญงอกงาม
- 3.9 ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบาย
- 3.10 ให้ครูมีความรู้สึกนับถือตนเอง ไม่รู้สึกได้รับการหลุม่เกียรติหรือ
เหยียดหยามหรือรู้สึกค้อย
- 3.11 การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควรเป็นประชาธิปไตย
- 3.12 ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งอาจทำได้ดังนี้
 - 4.1 จัดดูรับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
 - 4.2 จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - 4.3 จัดให้มีการลงรับความคิดเห็นของนักเรียน
 - 4.4 จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
 - 4.5 ช่วยให้ครูประเมินผลการสอนของตนเอง
 - 4.6 ช่วยให้ครูรู้จักประเมินผลการเรียน และความก้าวหน้าของ
นักเรียน (50: 19-22)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิลเลียม (Williams) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่
โรงเรียนมัธยมในรัฐอินเดียนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาใน
การประเมินผลและปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายงานรับผิดชอบในการประเมินผล
และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสาขาวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสาขาวิชาเสนอมา
การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่

ครูใหญ่ให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูชั้นน้อย ส่วนมากครูใหญ่ก็จะให้จัดแนะนำมากกว่าจัดให้ฝึกอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผล และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่ง อาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ ครูส่วนมากยอมรับว่าครูใหญ่หน้าที่จะต้องประเมินครูด้วยการสังเกตการใช้แบบทดสอบ และการปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่า ครูใหญ่จำต้องใช้หัวหน้าสาขาวิชาช่วยในกระบวนการประเมินผล (51: 4909-A)

รัฐะ ประवालพฤษ์ วิจัยพบว่า การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายใหม่มีปัญหาในเรื่อง การขาดแคลนบุคลากร บุคลากรที่มีอยู่ไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรใหม่ทั่วถึง การสอนในทุกหมวดวิชามีปัญหาการเขียนจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมในการบริหารหลักสูตร จัดเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมากเกินไป ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรับกับวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด จัดยากและการสอนไม่สามารถสอนได้ทันตามกำหนดเวลาได้ และจัดโปรแกรมการเรียนของหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของสภาพท้องถิ่นและความสนใจของผู้เรียน นอกจากนี้มีปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ เช่น หนังสืออ่านประกอบ หลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติในหมวดวิชาชีพ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิชาการ ปัญหาการวัดผล ใช้วิธีประเมินผลในแต่ละสาขาวิชาไม่เหมือนกัน (52: 150-155)

เพ็ญศิริ บุญสวน วิจัยพบว่า การประกาศใช้หลักสูตรอย่างกระทันหันทำให้เกิดปัญหามากมาย เป็นปัญหาค้นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ด้านบุคลากร ขาดอาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายวิชาสังคมศึกษาและศิลปศึกษา เจ้าหน้าที่แนะแนว เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่วัดผลไม่ได้รับการอบรม ด้านอุปกรณ์และสถานที่ที่ไม่เพียงพอขาดห้องปฏิบัติการทางภาษา ขาดวัสดุอุปกรณ์ในทุกหมวดวิชาขาดแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ เอกสารหลักสูตรก็ไม่เพียงพอ ด้านเนื้อหาวิชาที่เห็นว่ามากเกินไป และบางเรื่องไม่อาจปรับให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นได้ ด้านการประเมินผลการเรียนก็มีปัญหามากตลอดจนการจัดสรรงบประมาณขาดแคลนในทุกด้านของการนำหลักสูตรไปใช้ (53: จ)

วุฒิ จุฑพรหม วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่มีการปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรกได้แก่ การนิเทศการศึกษา การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น รองลงมาได้แก่การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ส่วนงานด้านหลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร การวัดผลและประเมินผล วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด กระบวนการบริหารงานวิชาการ การแนะแนว กิจกรรมนักเรียน การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ ตารางสอนและวิธีสอน ก็มี การปฏิบัติกันน้อยเช่นกัน ตามลำดับ (54: 139)

สุภา ใสสุก วิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญในกรุงเทพมหานครแต่ละด้าน ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกันว่าการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีค่อนข้างน้อย และส่วนรวมมีค่าเฉลี่ยงานที่ทั้ง 2 กลุ่มเห็นขัดแย้งกัน โดยผู้บริหารเห็นว่ามี การปฏิบัติมากแต่ครู-อาจารย์เห็นว่าปฏิบัติ น้อย คือด้าน ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน วิธีสอนและตารางสอน การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงาน วิชาการ และการแนะแนว ส่วนด้านอื่น ๆ ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็น สอดคล้องกัน (55: 165-167)

จำเนียร น้อยท่าซ่าง ได้ทำการสำรวจเรื่อง "ความต้องการของผู้ปกครอง เกี่ยวกับการเรียนวิชาพีพของ เด็ก ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521" พบว่า ผู้ปกครองส่วนใหญ่ไม่ต้องการให้เด็กเรียนวิชาพีพเหมือนกับอาชีพของตนซึ่งมีอยู่ในท้องถิ่น สำหรับความต้องการ เกี่ยวกับอาชีพของเด็กในอนาคตส่วนใหญ่อยากให้รับราชการคิดเป็นร้อยละ 63.61 ส่วนความต้องการเกี่ยวกับ วิชาเลือกที่จะให้เด็กเลือกเรียน ส่วนใหญ่ต้องการให้ เด็กเลือกเรียน วิชาสามัญคิดเป็นร้อยละ 75.99 (56: 41-46)

กนกรัตน์ ชาตภูวาม วิจัยพบว่า ปัญหาในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. สภาพการใช้หลักสูตร ครูไม่เข้าใจหลักสูตร หลักสูตรไม่เหมาะสมกับ โรงเรียนบางท้องถิ่นและการใช้หลักสูตรไม่ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

2. ค่านักศึกษาและเอกสารหลักสูตร เอกสารหลักสูตรไม่เพียงพอ เนื้อหาของหลักสูตรมีมากเกินไปไม่เหมาะสมกับเวลาเรียน เนื้อหาของหลักสูตรยากและซับซ้อนไม่เหมาะสมกับวุฒิภาวะของนักเรียนและ เอกสารหลักสูตรผลิตออกช้า

3. ค่านบุคลากร บุคลากร ไม่เพียงพอ การใช้บุคลากรไม่ตรงกับความถนัดและความสามารถ และขาดครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านโดยเฉพาะทางวิชาชีพ

4. ค่านกิจกรรมการเรียนการสอน ขาดอุปกรณ์ที่ช่วยเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เวลาเรียนจำกัด เป็นอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และครูยังใช้กิจกรรมการเรียนการสอน แบบเดิมไม่สนใจกิจกรรมใหม่ ๆ

5. ค่านสื่อการเรียน สื่อการเรียน ไม่เพียงพอและขาดงบประมาณในการจัดซื้อสื่อการเรียน

6. ค่านการประเมินผล ครูไม่เข้าใจวิธีการประเมินผล และนักเรียนไม่สนใจสอบแก้ตัว

7. เรื่องอื่น ๆ ควรมีการอบรมครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ทุกหมวดวิชา ก่อนเปิดภาคเรียนทุกปี (57: 137-138)

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 สรุปการติดตามผลและแนะนำการใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ในด้านการบริหารหลักสูตรแผนการเรียน การจัดบริการแนะแนว สื่อการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนไว้ดังนี้

1. สภาพทั่วไปและการบริหารหลักสูตร

1.1 ในการติดตามผลดังกล่าว มีนักเรียนทั้งสิ้น 27,278 คน ในโรงเรียน 47 โรงเรียน โดยเฉลี่ยโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย มีนักเรียนโรงเรียนละ 593 คน ส่วนครูผู้สอนมีจำนวน 2731 คน เป็นครูสอนวิชาสามัญมากกว่าครูสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพสำหรับครูที่ไม่ทำหน้าที่สอนส่วนใหญ่เป็นครูที่ทำหน้าที่นายทะเบียน วัตถุประสงค์มีมากกว่าครูแนะแนว และโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดแคลนครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ เกษตร ช่างไฟฟ้า พละนาฏย และศิลปศึกษา

1.2 มีห้องเรียนที่ใช้สอนจริง ๆ 686 ห้องเรียน โดยเฉลี่ยมีห้องเรียน
โรงเรียนละ 15 ห้องเรียน

1.3 ผู้บริหารส่วนใหญ่ผ่านการอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วส่วนครูผู้สอน
ผ่านการอบรมในเรื่องการใช้หลักสูตร การเขียนแผนการสอนและการสอนโดยยึดจุดประสงค์
การเรียนรู้ ตามลำดับ สำหรับการอบรมในแต่ละรายวิชาพบว่าครูวิทยาศาสตร์ผ่านการอบรม
มากที่สุด และผ่านการอบรมน้อยที่สุด ได้แก่ ครูสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ

2. แผนการเรียน

2.1 แผนการเรียนที่เปิดเรียนและนักเรียนเลือกเรียนมากเป็นแผนที่เน้น
วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเป็นแผนการเรียนที่นักเรียนส่วนใหญ่เลือกเรียนแต่โรงเรียน
ไม่สามารถจัดให้ได้ สำหรับวิชาอาชีพนักเรียนเลือกแผนการเรียนที่เน้นวิชาเกษตรกรรมเป็น
ส่วนมาก

2.2 การจัดแผนการเรียนในโรงเรียนผู้ช่วยฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่าย
อื่น ๆ ในโรงเรียนจัดเป็นส่วนมาก และในการจัดแผนการเรียนมีปัญหาเนื่องจากขาดครู
ผู้สอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและคู่มือครู

2.3 การเลือกแผนการเรียนของนักเรียน ส่วนใหญ่โรงเรียนจะประชุม
ชี้แจงผู้ปกครองและนักเรียนพร้อมกันแล้วให้เลือกแผนการเรียน เมื่อเลือกแล้วมีนักเรียน
เปลี่ยนแผนการเรียนน้อย สำหรับนักเรียนที่ขอเปลี่ยนแผนการเรียนในระยะ เวลาที่กำหนด
โรงเรียนจะอนุมัติให้เปลี่ยนแผนการเรียนได้เพราะ แผนการเรียนที่เปลี่ยนโรงเรียน เปิดสอน
อยู่แล้ว เป็นส่วนมาก

2.4 การจัดวิชาเลือกเสรีและวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ โรงเรียนจะจัดวิชา
เลือกและวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพไว้ในแผนการเรียนที่นักเรียนเลือกเรียน เป็นส่วนมากที่เปิดให้
เลือกอย่างกว้างขวางไม่ได้เพราะ ขาดครูผู้สอนที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ และขาดแคลน
วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

2.5 การจัดตารางสอน ฝ่ายวิชาการร่วมกันฝ่ายอื่นเป็นผู้จัด เป็นส่วนมาก
ในการจัดคาบเวลาของกิจกรรม และการสอนซ่อมเสริมส่วนใหญ่จัดคาบเวลาให้ตรงกัน แต่คาบ
เวลาของแนะแนวจัดไม่ตรงกัน

2.6 การศึกษาในสถานประกอบการและแหล่งวิทยากร โรงเรียนส่วนใหญ่ส่งนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ย่อย ทั้งนี้เพราะจำนวนครูที่จะไปติดตามผลการปฏิบัติมีน้อย เจ้าของสถานประกอบการให้ความร่วมมือกับโรงเรียนต่ำ กลัวนักเรียนจะไปทำอุปกรณ์ชำรุด ขาดสถานประกอบการที่ได้มาตรฐาน โรงเรียนจึงแก้ปัญหาโดยจัดสอนเองในโรงเรียน เพราะส่วนใหญ่มีความพร้อมอยู่แล้ว

2.7 การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่เปิดให้นักเรียนเลือกมากที่สุด เป็นกิจกรรมปลูกเสื่อ บุรุษชาติ เนตรนารี ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย เกษตรกรในอนาคคแห่งประเทศไทย ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนมีการสำรวจเวลาเรียนอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาสามัญ

3. การจัดบริการแนะแนว

3.1 การบริหารงานแนะแนว ส่วนใหญ่จัดงานแนะแนวให้ขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการ มีครูแนะแนวโดยเฉลี่ย 3 คนต่อโรงเรียน รับผิดชอบดูแลนักเรียนคนละ 38 คน ซึ่งการให้ความช่วยเหลือนักเรียนจะมีทั้งรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษากับครูแนะแนวได้ตลอดปี ส่วนครูแนะแนวที่ทำหน้าที่แนะแนวส่วนใหญ่เคยผ่านการอบรมการแนะแนวหลักสูตรระยะสั้นมาแล้ว

3.2 การจัดบริการแนะแนว ส่วนใหญ่มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ ตลอดปีการศึกษา และมอบหมายให้ครูที่ปรึกษารับผิดชอบร่วมกับครูแนะแนวในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนทั้งในคาบกิจกรรมและก่อนเข้าชั้นเรียนวิชาแรกทุก ๆ วัน ช่วยกันจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน และกิจกรรมที่เด่นที่สุดที่โรงเรียนจัดให้บริการเป็นการบริการสนเทศเกี่ยวกับข่าวสารความรู้ทางการศึกษา อาชีพ และการปรับตัว ซึ่งจัดในห้องแนะแนวเป็นส่วนมาก สำหรับการช่วยเหลือในการขอเสริม ครูแนะแนวดำเนินงานร่วมกับฝ่ายวิชาการ โดยคอยให้กำลังใจและเสนอปัญหาที่พบในการสอนซ่อมเสริมให้โรงเรียนทราบ และยังช่วยประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการสำรวจข้อมูลในการเลือกอาชีพในท้องถิ่น

3.3 ปัญหาและความต้องการความช่วยเหลือในการจัดบริการแนะแนว
ส่วนใหญ่ขาดครูแนะแนว และครูแนะแนวที่มีอยู่แต่ละคนรับผิดชอบงานสอนมากเกินไป ต้องการ
ให้จัดอบรมหรือสัมมนาครูแนะแนว ตลอดจนหาเอกสารแนะแนวเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ
แนะแนวใหม่ประสิทธิภาพ

4. สื่อการเรียนการสอน

4.1 การจัดหาสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าหมวด
มีบทบาทสำคัญในการเลือกหนังสือเรียนเป็นส่วนใหญ่ และหนังสือเรียนได้ยึดถือตามคำสั่งกระทรวง
ศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหนังสือเรียนสำหรับใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ส่งไปทันการพิจารณา
เลือกใช้หนังสือ ในรายวิชาที่ยังไม่มีจำหน่าย โรงเรียนให้ครูยึดคำอธิบายและจุดประสงค์การ
เรียนในหลักสูตรเป็นหลักในการสอน นอกจากนี้ในการส่งเสริมในการจัดการเรียนการสอน
โรงเรียนส่วนใหญ่จัดหาหนังสือรายวิชาต่าง ๆ และหนังสือเสริมประสบการณ์ไว้ในห้องสมุดเพื่อ
ศึกษาเพิ่มเติม และยังหากคู่มือครูในรายวิชาต่าง ๆ ให้ครบเป็นส่วนมากเพื่อช่วยครูในการเตรียม
การสอน และยังจัดทำเอกสารทางวิชาการเพิ่มเติมจากที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งส่วนใหญ่จัดส่งคู่มือครูไปให้

4.2 การใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนที่ครูผู้สอนใช้ในการสอน
ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเรียน คู่มือครู และหนังสือเสริมประสบการณ์ ซึ่งการสอน ครูจะสอนโดย
ยึดจุดประสงค์การเรียนรู้และจัดทำแผนการสอนเป็นแนวทางการสอน

4.3 ปัญหาในการจัดสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาในการ
จัดหาหนังสือเรียน คู่มือครูและหนังสือเสริมประสบการณ์ เพราะในบางรายวิชาแบบเรียนจัด
พิมพ์ไม่ทันต่อการใช้สอนในระยะเปิดภาคเรียน โดยเฉพาะรายวิชาสามัญและวิชาพื้นฐานวิชา
อาชีพในชั้น ม.5

4.4 ความต้องการความช่วยเหลือของโรงเรียนด้านสื่อการเรียนการสอน
ส่วนใหญ่ต้องการให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับแบบเรียน คู่มือครู แผนการสอน และสไลด์ประกอบการ
สอนเกือบทุกรายวิชา

5. การประเมินผลการเรียน

5.1 วัตถุประสงค์การประเมินผลรายวิชา โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ของกรมวิชาการ และที่จัดทำขึ้นเองก็มีรายการครบตามแบบของกรมวิชาการ

5.2 จุดประสงค์การเรียนรู้ โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้จุดประสงค์การเรียนรู้ที่กรมวิชาการจัดทำและได้นำจุดประสงค์ไปเขียนไว้ในสมุดประเมินผลรายวิชา ซึ่งในการประเมินผลการเรียนส่วนใหญ่ก็จุดประสงค์การเรียนรู้สำหรับใช้ประเมินระหว่างภาค และใช้ทุกรายวิชา ส่วนในการสอนครูผู้สอนส่วนใหญ่ได้แจ้งและไม่แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อนสอนเป็นบางครั้ง

5.3 การประเมินผลการเรียน โรงเรียนกำหนดให้มีการประเมินผลก่อนเรียนมากกว่าไม่ได้กำหนด สาเหตุที่ไม่ได้กำหนดให้ประเมินเพราะขาดเครื่องมือประเมินผลการประเมินผลก่อนเรียนส่วนใหญ่ยึดเนื้อหาในแบบเรียน และเมื่อประเมินแล้วครูนำผลการประเมินไปใช้ในการสอนซ่อมเสริมนักเรียน ส่วนการประเมินผลระหว่างภาคและการประเมินผลปลายภาคส่วนใหญ่แบ่งคะแนนเก็บเป็นค่านต่าง ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และให้ครอบคลุมเนื้อหาเครื่องมือที่ใช้ประเมินผลส่วนใหญ่เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ เครื่องมือขาดการวิเคราะห์หาคคุณภาพเป็นส่วนใหญ่ แต่โรงเรียนมีโครงการจะทำการวิเคราะห์ข้อสอบ และปัญหาในการประเมินผลส่วนใหญ่ขาดครูทางวัดผล และบุคลากรทำหน้าที่วัดผลโดยตรง

5.4 แบบทดสอบของกลุ่มโรงเรียนและกรมวิชาการ ส่วนใหญ่โรงเรียนไม่ได้ใช้เพราะสร้างขึ้นเอง ส่วนข้อสอบที่ใช้ของกรมวิชาการเป็นข้อสอบยืมมาเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

5.5 การตัดสินผลการเรียน โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ในการสอบแก้ตัวนักเรียนส่วนใหญ่มาลงทะเล เป็นขอสอบแก้ตัวและการแก้ตัวจะสอบแก้ตามจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน สำหรับนักเรียนที่ต้องการเรียนในภาคฤดูร้อน ซึ่งโรงเรียนเปิดให้ไม่ได้ก็จะแนะนำให้ไปเรียนในโรงเรียนที่เปิดสอน

5.6 การสอนซ่อมเสริม การสอนซ่อมเสริมส่วนใหญ่จัดภายหลังการประเมินผลระหว่างภาค ครูผู้สอนเป็นผู้จัดสอนในคาบสอนซ่อมเสริมและนอกเวลาเรียน ซึ่งการสอนซ่อมเสริมโรงเรียนส่วนใหญ่จัดให้ตรงกันในแต่ละระดับชั้น

5.7 ความต้องการความช่วยเหลือ ต้องการให้กรมวิชาการให้บริการ
 ขอสอบมาตรฐานให้มากที่สุด ส่วนเขตการศึกษาต้องการให้จัดอบรม วัลผลกับการเขียน
 จุดประสงค์การเรียนรู้ (58 : 213-217)

จากที่ได้กล่าวถึงการบริหารหลักสูตร หรือการบริหารการใช้หลักสูตรในโรงเรียน
 จะเห็นได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะความสำเร็จของ
 การใช้หลักสูตรขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนของครู ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่
 ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวด
 วิชา เป็นตัวจักรสำคัญที่จะต้องจัดดำเนินการและจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
 เจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยยึดจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตรเป็นหลัก การ
 ใช้หลักสูตรใหม่มีใ้ใจจำกัดว่า ความรู้และประสบการณ์จะมีอยู่แต่ในห้องเรียนเท่านั้น การ
 จัดการเรียนการสอน การจัดแผนการเรียน การใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ
 สถานประกอบอาชีพอิสระหรือการฝึกหัดอาชีพกับผู้ประกอบการ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาทรัพยากร
 ที่มีอยู่ และจะต้องหาวิธีการให้ครูสนใจนักเรียนมากขึ้น หรือกล่าวโดยสรุป การบริหาร
 หลักสูตรจะได้ผลเพียงไรนั้น นอกจากจะยึดตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแล้ว
 จะต้องมืองค์ประกอบอื่นที่ช่วยสนับสนุนให้เป็นระบบขึ้นมา เช่น ระบบการวัดผล ระบบ
 บริหารบุคคล ระบบธุรการและระบบอื่น ๆ

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรและการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
 มัธยมที่ผ่านมา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จัดดำเนินการด้านงานวิชาการหรือ
 การใช้หลักสูตรน้อยทุกด้าน โดยเฉพาะงานด้านกรณีพิเศษและติดตามผลการใช้หลักสูตรใน
 โรงเรียน ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน นอกจากนี้พบว่า ปัญหาที่
 โรงเรียนประสบมากที่สุดในการนำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ไปใช้คือ
 ครูไม่เข้าใจหลักสูตรและไม่เปลี่ยนแปลงวิธีการสอน ทำให้การจัดการเรียนการสอนและ
 การวัดผลไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และปัญหาที่สำคัญ
 อีกประการหนึ่งคือ โรงเรียนยังขาดความพร้อมในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และอาคาร
 สถานที่ที่จะเอื้อต่อการใช้หลักสูตรอย่างกว้างขวาง