

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค:
กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง



นางสาวนุสรุา ตั้งตรงกิจเจริญ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาโทศึกษาศาสตร์และพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2556

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)

เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย

The abstract and full text of theses from the academic year 2011 in Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR)
are the thesis authors' files submitted through the University Graduate School.

A STUDY OF THE OPERATION OF ACADEMIC TASKS IN REGIONAL SCIENCE SCHOOL:
A CASE STUDY OF PRINCESS CHULABHORN'S COLLEGE, TRANG

Miss Nusarra Tangtrongkijcharoen



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education Program in Supervision and Curriculum Development
Department of Educational Policy, Management, and Leadership

Faculty of Education

Chulalongkorn University

Academic Year 2013

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์

โดย

ภูมิภาค: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง

สาขาวิชา

นางสาวนุสรุา ตั้งตรงกิจเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

นิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

คณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ

.....คณบดีคณะครุศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนิดา รักษ์พลเมือง)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา)

.....กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์)

CHULALONGKORN UNIVERSITY

5383845327 : MAJOR SUPERVISION AND CURRICULUM DEVELOPMENT

KEYWORDS: OPERATION OF ACADEMIC TASKS / REGIONAL SCIENCE SCHOOL / SCIENCE SCHOOL

NUSARRA TANGTRONGKIJCHAROEN: A STUDY OF THE OPERATION OF ACADEMIC TASKS IN REGIONAL SCIENCE SCHOOL: A CASE STUDY OF PRINCESS CHULABHORN'S COLLEGE, TRANG. ADVISOR: DR.PERMKIET KHAMAWATTANA, Ph.D., 268 pp.

The objective of the study was to find out the states and problems of the operation of academic tasks of regional science school, Princess Chulabhorn's college, Trang. The research aspects in the case study used the operation of academic tasks of Princess Chulabhorn's college, Trang. The research instruments used were semi-structured interview forms, document review forms and observation forms. The population and the sample of this study were 30 academic administrators and 18 teachers respectively.

The results showed that the school divided the operation of academic tasks into 3 sections: 1) academic section consisting of curriculum development, learning system development, measurement registration, evaluation assessment and transfer, student admission, learning resources development, research and development, academic development for the community, academic resources, computer center, counseling service, enrichment science classroom, learner activities for enrichment science classroom, learner activities, project support, army reserve force students activity, educational supervision and academic Information. 2) educational quality assurance section consisting of educational quality assurance. 3) international affairs section consisting of international affairs.

The problems were as followings: 1) Teachers were lack of understanding how to transfer curriculum into instruction. 2) The amount of instruction periods were inconsistent with the content determined in standards of learning. 3) Teachers were early retirement and there was no qualified new teachers to be recruited. 4) Internet connection failure affected to teaching and learning activities which used the Internet.

Department: Educational Policy,
Management, and
Leadership

Student's Signature

Advisor's Signature

Field of Study: Supervision and
Curriculum Development

Academic Year: 2013

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ผู้วิจัยกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา ที่ให้ความกรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา ให้แนวคิด คำแนะนำ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด รองศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ สุตรุ่ง ที่ให้การอบรม สั่งสอนและถ่ายทอดความรู้อันเป็นประโยชน์ ตลอดจนคำแนะนำในการตรวจสอบแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ทุกท่าน ที่ให้การอบรม สั่งสอนและถ่ายทอดความรู้ อันเป็นประโยชน์ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่กรุณาสละเวลาตรวจแก้ไขและให้คำแนะนำในการสร้างเครื่องมือวิจัย และข้อคิดต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย นายจบ แก้วพิบูลย์ ผู้อำนวยการโรงเรียน คณะผู้บริหารงานโรงเรียน คณะครูผู้สอน และบุคลากรของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ที่เสียสละเวลาในการให้ข้อมูลในการทำวิจัย และอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลให้แก่ผู้วิจัย

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อธวัช และคุณแม่อรุณี ตั้งตรงกิจเจริญ ผู้ให้ชีวิต ให้ความรัก สนับสนุนทุนการศึกษา รวมทั้งให้กำลังใจอันอบอุ่นเสมอมา ญาติพี่น้องทั้งหลายของข้าพเจ้าที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้ตลอดระยะเวลาที่ ทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณรุ่นพี่ เพื่อนๆ และรุ่นน้อง สาขาวิชานิติศาสตร์ ที่ให้การช่วยเหลือและคอยเป็นกำลังใจให้ และขอขอบพระคุณทุกท่านที่ไม่ได้ระบุนามไว้ ณ ที่นี้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฌ
สารบัญรูป	ญ
สารบัญแผนภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
คำถามของการวิจัย	7
ขอบเขตของการวิจัย	7
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
1. ความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ	11
2. ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ.....	18
2.1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย.....	20
2.2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	63
2.3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์.....	67
3. กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย.....	67
4. โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง.....	70
5. การวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research).....	79
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	89

หน้า

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	96
การเลือกกรณีศึกษา.....	96
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	96
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	97
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	98
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	99
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	99
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	100
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน.....	101
1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ.....	101
1.2 สถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน.....	104
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการ ของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง ในแต่ละประเด็นตามกรอบการวิจัย.....	106
2.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน.....	106
2.2 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	117
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	166
สรุปผลการวิจัย.....	166
อภิปรายผล.....	179
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งนี้.....	184
รายการอ้างอิง.....	185
ภาคผนวก.....	190
ภาคผนวก ก รายงานผู้เชี่ยวชาญและหนังสือเชิญและขอความร่วมมือ.....	191
ภาคผนวก ข จดหมายขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล.....	197
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	199
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	267

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1 ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551-2552 จำแนกตามโรงเรียน.....	4
ตารางที่ 1.2 ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548-2552 จำแนกตามโรงเรียน.....	5
ตารางที่ 2.1 แผนชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้องสำหรับโรงเรียน วิทยาศาสตร์ภูมิภาค	41
ตารางที่ 2.2 แสดงจำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนรายชั้น	77
ตารางที่ 4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ	101
ตารางที่ 4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน.....	104
ตารางที่ 4.3 จำนวนนักเรียนของโรงเรียน (ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2555).....	111
ตารางที่ 4.4 จำนวนนักเรียนที่รับตามโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคของ โรงเรียน	112
ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	135

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2.1 แสดงแผนผังโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง.....	78
รูปที่ 4.1 แผนผังของโรงเรียน	107
รูปที่ 4.2 อาคารเรียนพิเศษ 2 ชั้น (สำนักงาน) พร้อมทางเชื่อม	108
รูปที่ 4.3 ห้องเรียนสีเขียว	108
รูปที่ 4.4 หอนอนพิเศษ 3 ชั้น (ชาย) และหอนอนพิเศษ 4 ชั้น (ขวา)	108
รูปที่ 4.5 ห้องโสตทัศนศึกษา.....	109
รูปที่ 4.6 ป้ายอาคารห้องสมุด	109
รูปที่ 4.7 บรรยากาศภายในห้องสมุด	109
รูปที่ 4.8 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด	110
รูปที่ 4.9 สนามฟุตบอล.....	110
รูปที่ 4.10 สนามบาสเกตบอล.....	110
รูปที่ 4.11 ทำเนียบบุคลากร	113
รูปที่ 4.12 การจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม	139
รูปที่ 4.13 วิชาภาษาอังกฤษใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้.....	139
รูปที่ 4.14 ร่วมด้วยช่วยกันหาคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยใช้คอมพิวเตอร์ใน ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้.....	139
รูปที่ 4.15 การจัดระบบห้องพักรู้สือนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศให้มีหนังสือเรียนที่จะสืบค้นได้เพิ่มเติม	140
รูปที่ 4.16 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา และวารสารเพชรจุฬาลงกรณ์	142
รูปที่ 4.17 วารสารและนิตยสารต่างๆ	144
รูปที่ 4.18 การจัดวางหนังสือในห้องสมุดด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้.....	145
รูปที่ 4.19 แนะนำหนังสือใหม่	146
รูปที่ 4.20 แนะนำหนังสือและวีดิทัศน์ใหม่	146
รูปที่ 4.21 ห้องแนะแนว.....	149
รูปที่ 4.22 บอร์ดประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมเสนอโครงการ	154
รูปที่ 4.23 แบบบันทึกการอ่านหนังสือของกิจกรรมการอ่านหนังสือ.....	156

สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.24 บรรยากาศการอบรมภาษาอังกฤษ โดยใช้บทบาทสมมติ.....	159
รูปที่ 4.25 ครูผู้สอน และบุคลากรในบทบาทผู้เรียนภาษาอังกฤษ.....	159
รูปที่ 4.26 ป้ายประกาศของศูนย์ประสานงานเอเอฟเอส เขตตรัง.....	165
รูปที่ 4.27 กระดานข่าวสารของศูนย์ประสานงานเอเอฟเอส เขตตรัง.....	165



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ 2.1 ความต่อเนื่องและสัมพันธ์กันของกิจกรรมในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	88
แผนภาพที่ 4. 1 โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัยต้ง.....	115



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของคน เพราะการจัดการศึกษาเป็นปัจจัยหลักในการสร้างและพัฒนาความรู้ ความคิด และคุณธรรมของบุคคล เป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมและสร้างภูมิปัญญาให้แก่บุคคล การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพจะช่วยให้ประชาชนมีคุณธรรมสามารถดำรงอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความรู้ความสามารถและทักษะในการแสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในอนาคต มีความสามารถในการประกอบอาชีพ พึ่งตนเองได้ ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและมีศักดิ์ศรี สามารถพัฒนาตนเองและร่วมพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม (วีระยุทธ ชาตะกาญจน์, 2552: 16) ดังที่พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต, 2546: 140) กล่าวไว้ว่า การศึกษา ก็คือการพัฒนาคน พัฒนาชีวิต หรือพัฒนาตนของคน

ปัจจุบันประเทศไทยมีความต้องการกำลังคนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวด้านอุตสาหกรรม และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศประสบปัญหาการขาดแคลนทั้งครูวิทยาศาสตร์และครุคณิตศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถทั้งในด้านจำนวนและอัตราส่วนที่เหมาะสม สภาวะการขาดแคลนครูที่เกิดขึ้นในประเทศเป็นปัญหาทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพได้ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ในระยะยาว ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้สำรวจภาวะการณ์ขาดแคลนครูในสังกัดตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกค.) เมื่อต้นปี 2550 พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศยังขาดแคลนครูประมาณ 70,000 คน สาขาวิชาที่ขาดแคลนครูมากที่สุด ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ และข้อมูลเกี่ยวกับการขาดแคลนนักวิทยาศาสตร์ จากงานปาฐกถาศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ครั้งที่ 3 เรื่อง Creating Sustainable Change in Education in Thailand: An Inside-Out Look at Nation Building, Regionalization and Globalization เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 โดย Gerald D. Groves กล่าวว่าประเทศไทยมีจำนวนนักวิทยาศาสตร์โดยเฉลี่ยเพียง 1.27 คน ต่อประชากรทุกๆ 10,000 คน ในขณะที่ประเทศเกาหลีใต้และไต้หวันมีจำนวนนักวิทยาศาสตร์โดยเฉลี่ย 20 คน ต่อประชากรทุกๆ 10,000 คน ประเทศสหรัฐอเมริกาและญี่ปุ่นมีจำนวนนักวิทยาศาสตร์โดยเฉลี่ย 100 คน ต่อประชากรทุกๆ 10,000 คน

ประเทศไทยจึงได้มีการส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ในโรงเรียนตลอดจนมีการจัดตั้งโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยจำนวน 12 แห่ง และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จำนวน 1 แห่ง ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาให้นักเรียนเฉพาะ

สายวิทยาศาสตร์เท่านั้น โดยไม่มีการสอนสายศิลป์และสายอื่น แม้ว่าหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนยังคงเป็นเช่นเดียวกันกับโรงเรียนทั่วไป แต่ทั้งนี้รัฐบาลมีนโยบายที่จะให้เด็กและเยาวชนที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจำเป็นต้องมีวิธีการและหลักสูตรที่มีลักษณะพิเศษ อันแตกต่างไปจากการเรียนการสอนในโรงเรียนปกติ ดังนั้นรัฐบาลจึงได้มีการจัดให้มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์ขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์อย่างเข้มข้นให้แก่แก่นักเรียนที่มีความสามารถเป็นพิเศษในทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เพื่อเป็นการเตรียมพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีคุณภาพสูงเพื่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในการที่จะสร้างนักวิชาการอันยอดเยี่ยมของประเทศ

ในวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีรูปแบบการบริหารโดยคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อพัฒนาและผลิตคนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ที่สามารถทำวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้ รวมถึงเป็นการกระจายโอกาสให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทุกภูมิภาคของประเทศให้มีโอกาสทางการศึกษามากขึ้น โดยจัดการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 ในลักษณะโรงเรียนประจำ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. พัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค
2. เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ในทุกภูมิภาคของประเทศโดยเน้นการให้โอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษและขาดแคลนทุนทรัพย์ในภูมิกษณนั้นๆ
3. เพื่อเป็นฐานในการผลิตและพัฒนาคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่สามารถทำการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้
4. เพื่อเป็นต้นแบบและกระตุ้นการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นจากวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. 2536 เนื่องในวโรกาสที่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 36 พรรษา เพื่อเฉลิมพระเกียรติและสนองพระราชประสงค์ของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารีที่ทรงมุ่งมั่นจะส่งเสริมคุณภาพชีวิต ในด้านความเป็นอยู่และการศึกษาของเยาวชน โดยเฉพาะเยาวชนที่อยู่ห่างไกล ปัจจุบันเป็นโรงเรียนที่อยู่ในแผนและยุทธศาสตร์ สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ โดยจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย

กรมสามัญศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ตามด้วยชื่อจังหวัดสถานที่ตั้งทั้งหมด 12 แห่ง ประจำเขต

การศึกษาต่างๆ ทุกเขตการศึกษาของประเทศ ต่อมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี พระราชทานนามโรงเรียนใหม่ คือ "จุฬาภรณราชวิทยาลัย" ตามด้วยชื่อจังหวัดอันเป็นสถานที่ตั้ง ซึ่งเป็นพระนามของ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ปัจจุบันกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนในเครือข่ายทั้งหมด 12 แห่ง โดยเรียงลำดับตามปีที่จัดตั้ง ดังนี้

1. จัดตั้ง ปี 2536 รับนักเรียน ปี 2537 จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เชียงราย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย บุรีรัมย์
2. จัดตั้ง ปี 2537 รับนักเรียน ปี 2538 จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เพชรบุรี โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย มุกดาหาร โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เลย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
3. จัดตั้ง ปี 2538 รับนักเรียน ปี 2539 จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ปทุมธานี โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย พิษณุโลก โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ลพบุรี
4. จัดตั้ง ปี 2539 รับนักเรียน ปี 2540 จำนวน 1 แห่ง โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ชลบุรี

โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เป็น 1 ใน 12 โรงเรียนที่กรมสามัญศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ ในวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณที่ทรงมีต่อทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และสนองตามพระราชประสงค์ที่ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านความเป็นอยู่และการศึกษาของประชาชน โดยเฉพาะในท้องถิ่นห่างไกลโดยให้ออกโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสนใจและมีความสามารถด้านนี้ตั้งแต่เยาว์วัย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งดังนี้

1. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสที่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ
2. เพื่อเป็นสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่ฝึกทักษะความรู้ความสามารถของนักเรียนด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตั้งแต่เยาว์วัย ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรไว้รองรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีโอกาสเพิ่มมากขึ้น ในการเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาและได้พัฒนาความรู้พื้นฐานในด้านนี้อย่างเข้มข้น นำไปสู่การแก้ปัญหาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลอย่างแท้จริง
4. เพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตัวอย่าง ในด้านการฝึกอบรมนักเรียนให้เป็นกุลบุตรกุลสตรี ที่เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมสามารถพึ่งพาตนเองได้และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภทนักเรียนประจำ และไป-กลับ เริ่มรับนักเรียนเข้าเรียนเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2537 โดยรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ชั้นละ 2 ห้อง และเปิดทำการเรียนการสอน ในวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 โดยในช่วงระยะเวลา 2 ปีแรก ที่โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เปิดทำการเรียนการสอนนั้นยังไม่มีอาคารเรียน จึงได้อาศัยขอใช้พื้นที่ของวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดตรัง ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอย่านตาขาว เป็นสถานที่ดำเนินการเรียนการสอนชั่วคราวระหว่างดำเนินการสร้างอาคาร สถานที่ จนกระทั่งปีการศึกษา 2539 จึงได้ย้ายมาใช้สถานที่ใหม่ คือ บริเวณตำบลบางรัก อำเภอมือง และยังคงมีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมจนแล้วเสร็จทั้งหมดในปีการศึกษา 2541 อย่างไรก็ตามก็ยังคงมีการเรียนการสอนบางวิชาที่ดำเนินการนอกโรงเรียน เช่น วิชาพลศึกษา การว่ายน้ำ เป็นต้น

ทั้งนี้ จากการพิจารณาผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนด้วยผลการทดสอบทางการศึกษาที่เรียกว่า O-NET หรือการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน ปรากฏว่านับตั้งแต่มีการดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง มีผลคะแนน O-NET ที่ติดอันดับ 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 2 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ

ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551 - 2552 จำแนกตามโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนที่มีคะแนน O-NET สูงสุด ติด 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 2 ปี มีจำนวน 4 โรงเรียน คือ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนสามเสนนอก โรงเรียน มอ. วิทยานุสรณ์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน แสดงดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551-2552 จำแนกตามโรงเรียน

ที่	โรงเรียน	ปีการศึกษา			
		2551		2552	
		เต็ม 500 คะแนน	ร้อยละ	เต็ม 800 คะแนน	ร้อยละ
1	จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง	323.33	64.67	454.81	56.85
2	มอ. วิทยานุสรณ์	325.38	65.08	456.57	57.07
3	สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	329.80	65.96	461.68	57.71
4	สามเสนนอก	337.88	67.58	465.85	58.23

ที่มา : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.)

หมายเหตุ: การเรียงลำดับชื่อโรงเรียนเป็นการเรียงลำดับตามตัวอักษร

ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548 - 2552 จำแนกตามโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนที่มีคะแนน O-NET สูงสุด ติด 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 5 ปี มีจำนวน

7 โรง คือ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โรงเรียนมาแตร์เดอีวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แสดงดังตารางที่ 1.2

ตารางที่ 1.2 ผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548-2552 จำแนกตามโรงเรียน

ที่	โรงเรียน	ปีการศึกษา									
		2548		2549		2550		2551		2552	
		เต็ม 500 คะแนน	ร้อยละ	เต็ม 500 คะแนน	ร้อยละ	เต็ม 800 คะแนน	ร้อยละ	เต็ม 800 คะแนน	ร้อยละ	เต็ม 800 คะแนน	ร้อยละ
1	จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง	302.04	60.41	313.84	62.77	470.82	58.85	467.91	58.49	413.53	51.69
2	เตรียมอุดมศึกษา	351.73	70.35	320.87	64.17	523.30	65.41	510.61	63.83	474.87	59.36
3	มหิตลวิทยานุสรณ์	369.82	73.96	386.26	77.25	561.89	70.24	545.19	68.15	508.64	63.58
4	มาแตร์เดอีวิทยาลัย	308.81	61.77	308.67	61.73	464.26	58.03	455.02	56.88	412.89	51.61
5	สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	315.12	63.02	325.68	65.14	494.49	61.81	467.04	58.38	431.93	53.99
6	สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	306.46	61.29	316.58	63.32	473.21	59.15	459.15	57.39	426.78	53.35
7	สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	303.64	60.73	309.84	61.97	465.08	58.14	460.36	57.55	410.01	51.25

ที่มา : สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.)

หมายเหตุ: การเรียงลำดับชื่อโรงเรียนเป็นการเรียงลำดับตามตัวอักษร

O-NET หรือการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน คือการทดสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ โดยใช้ข้อสอบของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) ซึ่งออกตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ และการดำเนินการทดสอบนั้นจะมีการจัดการทดสอบให้กับผู้เรียนปลายช่วงชั้นที่ 2 (ประถมศึกษาปีที่ 6) ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 3) และช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 6) ช่วงชั้นละ 8 กลุ่มสาระ โดยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) จะดำเนินการจัดให้มีการทดสอบทุกปี

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.) เริ่มทำการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2548 ซึ่งเป็นการทดสอบในช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 6) เป็นช่วงชั้นแรก จำนวน 5 กลุ่มสาระ คือ ภาษาไทย สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ จากนั้นเริ่มทำการทดสอบครบ 8 กลุ่มสาระ เมื่อปีการศึกษา 2550 โดยเพิ่มสุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 3) เริ่มทำการทดสอบครั้งแรกในปีการศึกษา 2551 จำนวน 5 กลุ่มสาระ คือ ภาษาไทย สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์

และวิทยาศาสตร์ ต่อมาในปีการศึกษา 2552 ดำเนินการจัดการทดสอบครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ โดยเพิ่ม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และการงานอาชีพและเทคโนโลยี

ข้อมูลจากผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551-2552 และผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548-2552 จำแนกตามโรงเรียน ดังกล่าวข้างต้น พบว่า นักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง มีผลคะแนน O-NET ที่ติดอันดับ 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 2 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ นับตั้งแต่มีการดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของกมล ภูประเสริฐ (2544) ที่กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังนั้น ประกอบด้วยงานหลายๆ ด้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน งานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน นอกจากนี้ยังมีงานอื่นๆ ด้านที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ซึ่งรวมเรียกงานทั้งหมดนี้ว่า งานวิชาการ ประกอบกับเป็นกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นจากวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นฐานในการผลิตและพัฒนาคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่สามารถทำการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้ และเพื่อเป็นต้นแบบและกระตุ้นการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้นผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ว่าโรงเรียนมีการดำเนินงานวิชาการอะไรบ้าง อย่างไร และประสบปัญหาอย่างไร ทั้งนี้ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ให้ข้อมูล โดยใช้ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง คือกลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นแก่โรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาอื่นๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิชาการ และเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ในการพิจารณาปรับปรุง และส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
2. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

คำถามของการวิจัย

โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง มีการดำเนินงานวิชาการอะไรบ้างและอย่างไร และโรงเรียนประสบปัญหาในการดำเนินงานวิชาการหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหามีอะไรบ้าง มีการแก้ไขหรือไม่ ถ้ามี มีการแก้ไขอย่างไร และผลการแก้ไขเป็นอย่างไร

ขอบเขตของการวิจัย

1. งานวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการดำเนินงานวิชาการ และปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน

2.1 ผู้บริหารงานวิชาการ ซึ่งได้แก่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานในงานต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

2.2 ครูผู้สอน ซึ่งได้แก่ ครูผู้สอนทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้
3. งานทะเบียนวัดผล
4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
5. งานรับนักเรียน
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
9. งานห้องสมุด
10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
11. งานแนะแนวการศึกษา
12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
14. งานส่งเสริมโครงการงาน
15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
17. งานนิเทศการศึกษา

18. งานสารสนเทศวิชาการ

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง

ผู้บริหารงานวิชาการ หมายถึง บุคลากรของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 30 คน ได้แก่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานในงานต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน ตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์จำนวน 20 คน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 คน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง ครูผู้สอนที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง รวมทั้งสิ้น 8 คน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ครูผู้สอน หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาที่ประจำการในโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีทั้งหมด 8 กลุ่มสาระ ได้แก่ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และการงานอาชีพและเทคโนโลยี และครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การดำเนินงานวิชาการ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพในขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย กลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิชาการ ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ในการพิจารณาปรับปรุง และส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการดำเนินงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นแก่โรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาอื่นๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิชาการ



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้เป็นการศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค : กรณีศึกษา โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ผู้วิจัยทำการศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. ความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ
2. ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ
 - 2.1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย
 1. งานพัฒนาหลักสูตร
 2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้
 3. งานทะเบียนวัดผล
 4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
 5. งานรับนักเรียน
 6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
 9. งานห้องสมุด
 10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 11. งานแนะแนวการศึกษา
 12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
 13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
 14. งานส่งเสริมโครงงาน
 15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 16. งานกิจกรรมนักศึกษาริชาทหาร
 17. งานนิเทศการศึกษา
 18. งานสารสนเทศวิชาการ
 - 2.2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์
3. กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
4. โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
5. การวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research)

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมาย ความสำคัญ และขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ

ความหมาย ความสำคัญของงานวิชาการ

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

มิลเลอร์ (Miller, 1967) กล่าวว่างานที่สำคัญเป็นอันดับแรกและถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียนคืองานวิชาการ

สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวถึงความหมายของงานวิชาการว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนตามความมุ่งหมายทางการศึกษาของประเทศที่ได้กำหนดไว้

กิตติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวว่า ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนจะมีงานส่วนหนึ่งของโรงเรียนคือ งานด้านวิชาการ งานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญ มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ จริยธรรม และคุณสมบัติเฉพาะ ลักษณะของงานวิชาการจึงเป็นเรื่องที่ครอบคลุมและกว้างขวางมาก การที่จะทำให้จุดมุ่งหมายดังกล่าวประสบผลสำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องง่าย ความสลับซับซ้อน และซึ่งผู้บริหารน่าจะได้อ้างแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อการพัฒนา

สมิธ, เคราส์ และแอทคินสัน (Edward W. Smith, Stanley W. Krouse and Mark M. Atkinson, 1961 อ้างใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2540) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภท และเสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลากับงานในแต่ละประเภทดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. การบริหารงานวิชาการ | ร้อยละ 40 |
| 2. การบริหารบุคลากร | ร้อยละ 20 |
| 3. งานบริหารกิจการนักเรียน | ร้อยละ 20 |
| 4. งานบริหารการเงิน | ร้อยละ 5 |
| 5. งานบริหารอาคารสถานที่ | ร้อยละ 5 |
| 6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน | ร้อยละ 5 |
| 7. งานบริหารทั่วไป | ร้อยละ 5 |

กมล ภูประเสริฐ (2544) กล่าวว่า ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังนั้น ประกอบด้วยงานหลายๆ ด้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน งานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน นอกจากนี้ยังมีงานอีกหลายๆ ด้านที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ซึ่งรวมเรียกงานทั้งหมดนี้ว่า งานวิชาการ

จันทรานี สงวนนาม (2551) กล่าวว่า งานบริหารสถานศึกษานั้นไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ภาระหน้าที่ของผู้บริหารและงานที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติย่อมต้องมีงาน

ทุกอย่างที่เหมือนกันทั้งสิ้น โดยถือว่างานวิชาการเป็นงานหลัก เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผู้เรียนทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ส่วนงานอื่นๆ นั้นถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญรองลงมาและเป็นงานสนับสนุน

ไพฑูริย์ สินลารัตน์ (2552) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานแรกๆ ที่ผู้บริหารทางการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องและถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหาร ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษและรู้เรื่องอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้นำทางความคิดในเรื่องนี้ด้วย

สรุปได้ว่า งานวิชาการ คือ การดำเนินงานกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษา เป็นตัวบ่งชี้ถึงคุณภาพ หรือมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน เพราะส่งผลถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนโดยตรง ดังนั้นงานวิชาการจึงถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียน และเป็นงานหลักของสถานศึกษาตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2551) ในมาตรา 39 กำหนดไว้ว่าให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง งานวิชาการมีความสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 4 งาน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้
 - 1) แผนปฏิบัติการวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
 - 2) โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร
 - 3) บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า และยึดโครงการสอนเป็นหลัก
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้
 - 1) การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
 - 2) การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องเรียน
 - 3) การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

4) การจัดแบบเรียน โดยปรกตีสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง

5) การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวทันวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

6) การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้นักเรียนนักศึกษา รู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชา และอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

1) การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียนนักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

2) การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิทยาการ ให้นักเรียนนักศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3) การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

4) การวัดและประเมินผล กระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

สำนักงานการปฏิรูปการศึกษา (2545) กำหนดขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานวิชาการในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาไว้ 8 ภารกิจ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
4. การประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
5. การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจการดำเนินงานวิชาการตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ (2546) ซึ่งมีทั้งหมด 12 งาน ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อคุณภาพการศึกษา

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

6.1 สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

9.3 วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
 - 10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
 - 10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
 - 10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 - 10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
 - 11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - 11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 - 12.1 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - 12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - 12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

สมาน อัครภูมิ (2551) กล่าวถึงขอบเขตงานการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ (Academic Affair Planning) เป็นการกำหนดสิ่งที่คาดว่าจะดำเนินการในภาระงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาและดำเนินการวางแผนงานตามขอบข่ายงานวิชาการ ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ คือ เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หลักสูตรเป็นแผนแม่บทในการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดและจัดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 5 ส่วน คือ จุดหมายและทิศทางของหลักสูตร สารและเนื้อหา แนวการจัดการเรียนรู้ แนวการวัดผลประเมินผล และแนวการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร
3. การจัดการเรียนการสอน (Instruction Management) หรือการบริหารหลักสูตรและการสอน เป็นหัวใจของงานวิชาการและเป็นกระบวนการสำคัญ เพราะเป็นขั้นตอนในการนำหลักสูตร

ไปใช้ ประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการด้านการจัดการเรียนการสอน การเตรียม การจัดการเรียน การสอน การจัดหาสื่อการสอนและเทคโนโลยี การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการวัดและ ประเมินผลการเรียนการสอน

4. การนิเทศและพัฒนาการเรียนการสอน (Supervision and Instruction Improvement) หมายถึง การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยเฉพาะการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

5. การประเมินผลงานวิชาการ (Evaluation of Academic Affair) ควรดำเนินการ ควบคู่ไปพร้อมกับการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน (Formative Evaluation) และหลังการ ดำเนินงานสิ้นสุดลง (Summative Evaluation) เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ คุณภาพของการจัดการเรียนการสอนที่สะท้อนประสิทธิผลของหลักสูตร

กล่าวสรุปได้ว่า ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ เป็นการกำหนด กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็น วางแผน ตัดสินใจ ปฏิบัติตามแผน ติดตามตรวจสอบและประเมินผล เพื่อให้การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาบรรลุ จุดมุ่งหมายทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณที่มีต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการ

ตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ขอบข่ายและ ภารกิจของการดำเนินงานวิชาการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ นำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความ เหมาะสม

2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้ มีหน้าที่ดำเนินการจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนตาม ตารางสอน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสอนแทน การผลิตใช้สื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของ นักเรียน ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน

4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน มีหน้าที่กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละ รายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค ส่งเสริมให้ครู พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ติดตามการสอบแก้ตัวและจัดให้มีการสอนเสริม

5. งานรับนักเรียน มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน มีหน้าที่ศึกษา สำรวจความต้องการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ
9. งานห้องสมุด มีหน้าที่บริหารงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ จัดให้มีระบบการสืบค้น สำหรับบริการนักเรียนและครูในโรงเรียนให้เพียงพอ
10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาโปรแกรม เว็บไซต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์
11. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่วางระบบ และจัดกิจกรรมแนะแนวโดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาต่างๆ หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่บริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์โดยประสานความร่วมมือกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่จัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
14. งานส่งเสริมโครงการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน
15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
17. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่จัดระบบ และดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน
18. งานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติ สารสนเทศของงานวิชาการ เอกสาร วารสารวิชาการ

2.2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงวางแผนพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาต่อไป

2.3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

เนื่องจากโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เป็นโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นจากวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. 2536 ประกอบกับเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีรูปแบบการบริหารโดยคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ พ.ศ. 2553 และนักเรียนของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง มีผลคะแนน O-NET ที่ติดอันดับ 1 ใน 10 อันดับแรกต่อเนื่องกัน 2 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ นับตั้งแต่มีการดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET ซึ่งเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงใช้กรอบแนวคิดตามขอบข่ายและภารกิจการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร

มาตรา 27 หมวด 4 แนวการจัดการศึกษา ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้รับผิดชอบ ในการกำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นเนื้อหาในเรื่องความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อ ในส่วนของเนื้อหาสาระอื่นๆ อาทิเช่น สภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำเอง ไม่ว่าจะป็นหลักสูตรสำหรับคนปกติ หลักสูตรเฉพาะคนพิการ คนด้อยโอกาส และคนที่มีความสามารถพิเศษ ในเนื้อหาสาระของหลักสูตรทั้งที่เป็นวิชาการและวิชาชีพ ต้องมุ่งพัฒนาคนให้มีความสมดุล ทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม (รุ่ง แก้วแดง, 2546)

หลักสูตร

หลักสูตรในที่นี้เป็นการกล่าวถึงหลักสูตรสถานศึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายที่สำคัญของหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

จุดมุ่งหมายที่สำคัญของหลักสูตรสถานศึกษา คือ

1. หลักสูตรสถานศึกษา ควรพัฒนาผู้เรียนให้เรียนรู้อย่างมีความสุข ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ สร้างความมั่นใจและกำลังใจในการเรียนรู้ เรียนตามความถนัดและความสนใจ และส่งเสริมจิตใจที่อยากรู้ อยากเห็น ให้เป็นบุคคลที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา มีโอกาสใช้ข้อมูล

สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสาร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญ มีกระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล

2. หลักสูตรสถานศึกษา ควรส่งเสริมการพัฒนาด้านจิตวิญญาณ จริยธรรมสังคม และวัฒนธรรม ต้องพัฒนาหลักคุณธรรมและความอิสระของผู้เรียนให้มีความพร้อม ในการเป็นผู้บริโภคที่ตัดสินใจแบบมีข้อมูลและเป็นอิสระ เข้าใจในความรับผิดชอบที่มีต่อสังคมโดยรวม สามารถช่วยพัฒนาสังคมให้มีความเป็นธรรม มีความเสมอภาค มีความตระหนัก เข้าใจ และยอมรับสภาพแวดล้อมที่ตนดำรงชีวิตอยู่ ยึดมั่นในข้อตกลงร่วมกันต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในระดับส่วนตน ระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับโลก โดยเฉพาะพัฒนาผู้เรียนให้มีความเข้าใจและศรัทธาในความเชื่อของตน ความเชื่อและวัฒนธรรมที่แตกต่างกันมีอิทธิพลต่อตัวบุคคลและสังคม (กรมวิชาการ, 2545)

กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ของกรมวิชาการ (2545) มีดังต่อไปนี้

1. การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย

สถานศึกษาจำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์เพื่อมองอนาคตว่า โลกและสังคมนั้นๆ จะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร และสถานศึกษาจะต้องปรับตัว ปรับหลักสูตรอย่างไร จึงจะพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมกับยุคสมัย กระบวนการสร้างวิสัยทัศน์ในการสร้างหลักสูตรสถานศึกษาจะนำไปสู่ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การกำหนดสาระการเรียนรู้ หรือหัวข้อเรื่องในท้องถิ่นสนองตอบ ความต้องการของชุมชน สถานศึกษาจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์โดยอาศัยความร่วมมือของชุมชน พ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูอาจารย์ ผู้เรียน ภาคธุรกิจ ภาครัฐในชุมชน ร่วมกันกับคณะกรรมการสถานศึกษาแสดง ความประสงค์อันสูงสุด หรือวิสัยทัศน์ที่ปรารถนาให้สถานศึกษาเป็นสถาบันพัฒนาผู้เรียนที่มีพันธกิจ หรือภาระหน้าที่ร่วมกันในการกำหนดงานหลักที่สำคัญของสถานศึกษาพร้อมด้วยเป้าหมาย แผนปฏิบัติการและการติดตามผล ตลอดจนจัดทำรายงานแจ้งสาธารณชน และส่งผลย้อนกลับ ให้สถานศึกษา เพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามหลักสูตรของสถานศึกษา และจุดหมายของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของชาติที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์ เป็นเจตนารมณ์ อุดมการณ์ หลักการ ความเชื่อ อนาคตที่พึงประสงค์ เป็นการคิดไปข้างหน้า มีเอกลักษณ์ สามารถสร้างศรัทธา และจุดประกายความคิดในสภาพการพัฒนา สูงสุด

ภารกิจ แสดงวิธีดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ และนำไปสู่การ วางแผนปฏิบัติต่อไป

เป้าหมาย กำหนดเป็นความคาดหวังด้านคุณภาพที่เกิดกับผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ที่สถานศึกษากำหนด และสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นอกจากนั้น สถานศึกษาต้องร่วมกับชุมชน กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่สถานศึกษากำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น สามารถกำหนดขึ้นได้ตามความต้องการ โดยให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมดังกล่าวให้แก่ผู้เรียน เพิ่มจากที่กำหนดไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

ในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา ครูผู้สอนต้องจัดให้มีการวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยการประเมินเชิงวินิจัยเพื่อการปรับปรุงพัฒนาและการส่งต่อ ทั้งนี้ควรประสานสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปี หรือรายภาค

2. การจัดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) สาระการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง รายวิชา หน่วยการเรียนรู้ครบ 8 สาระรายปีหรือรายภาค ทั้งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและเพิ่มเติมตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น

2) มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกภาคเรียน

3) กำหนดเวลาแต่ละกลุ่มสาระ หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปีหรือรายภาค

3. การจัดทำสาระของหลักสูตร

1) กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาค โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่กำหนดไว้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ มาจัดเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาค ที่ระบุดังความรู้ ความสามารถของผู้เรียน และคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ซึ่งจะเกิดขึ้นหลังจากการเรียนรู้ในแต่ละปีหรือภาคนั้น

การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาคของสาระการเรียนรู้ให้สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน

2) กำหนดสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค โดยวิเคราะห์จากผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาคที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และให้สอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน

3) กำหนดเวลาและจำนวนหน่วยกิต สำหรับการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค ดังนี้

- ช่วงชั้น ป.1-3 ป.4-6 และ ม.1-3 กำหนดสาระการเรียนรู้เป็นรายปีและกำหนดจำนวนคาบเวลาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้เป็นรายปีและกำหนดจำนวนคาบเวลาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและสาระการเรียนรู้

- ช่วงชั้น ม.4-6 กำหนดสาระการเรียนรู้เป็นรายภาค และกำหนดจำนวนหน่วยกิตให้เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและสาระการเรียนรู้

ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิตของสาระการเรียนรู้รายภาคสำหรับช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ใช้เกณฑ์การพิจารณาที่ใช้จัดการเรียนรู้ 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียนมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

สำหรับการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะของสายอาชีพหรือโปรแกรมเฉพาะทางอื่นๆ ใช้เกณฑ์การพิจารณาคือ สาระการเรียนรู้ที่ใช้เวลาจัดการเรียนรู้ระหว่าง 40-60 ชั่วโมงต่อภาคเรียนมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ทั้งนี้สถานศึกษากำหนดได้ตามความเหมาะสมและใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน

4) จัดทำคำอธิบายรายวิชา โดยนำเอาผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาค สาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค รวมทั้งเวลาและจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดมาเขียนเป็นคำ อธิบายรายวิชา โดยให้ประกอบด้วย ชื่อรายวิชา จำนวนเวลาหรือจำนวนหน่วยกิต ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ

สำหรับคำอธิบายรายวิชามีแนวทางการกำหนดดังนี้ ชื่อรายวิชาของสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตามชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนชื่อรายวิชาที่สถานศึกษาจัดทำเพิ่มเติมสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน มีความสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายวิชานั้นๆ

5) จัดทำหน่วยการเรียนรู้ โดยการนำเอาสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาคที่กำหนดไว้ไปบูรณาการจัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้ย่อยๆ เพื่อความสะดวกในการจัดการเรียนรู้และ ผู้เรียนได้เรียนรู้ในลักษณะองค์รวม หน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยประกอบด้วย ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระการเรียนรู้ และจำนวนเวลาสำหรับการจัดการเรียนรู้ ซึ่งเมื่อเรียนครบทุกหน่วยย่อยแล้วผู้เรียนสามารถบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาคของทุกวิชา

ในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อาจบูรณาการทั้งภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้หรือเป็นการบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้ หรือเป็นการบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับการจัดการเรียนรู้สำหรับหน่วยการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยปฏิบัติโครงการอย่างน้อย 1 โครงการ

6) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากคำอธิบายรายวิชา รายปีหรือรายภาค แต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่จัดทำ กำหนดเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนและผู้สอน

4. การออกแบบการเรียนรู้

1) การจัดการเรียนการสอน

การเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ต่างๆ มีกระบวนการและวิธีการที่หลากหลาย ผู้สอนต้องคำนึงถึงพัฒนาการทางด้านร่างกาย และสติปัญญา วิธีการเรียนรู้ ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการจัดการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้น ควรใช้รูปแบบ/วิธีการที่หลากหลาย เน้นการจัดการเรียนการสอนตามสภาพจริง การเรียนรู้ด้วยตนเองการเรียนรู้ร่วมกัน การเรียนรู้จากธรรมชาติ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และการเรียนรู้บูรณาการ การใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ การเรียนรู้คุณธรรม ทั้งนี้ต้อง

พยายามนำกระบวนการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม กระบวนการคิดและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปสอดแทรกในการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เนื้อหาและกระบวนการต่างๆ ข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ในลักษณะองค์รวม การบูรณาการเป็นการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ร่วมกัน ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยนำกระบวนการเรียนรู้จากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้มาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ โดยมีแนวทางการจัดการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้น มีดังนี้

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 การจัดการเรียนรู้ต้องสนองต่อความสนใจของผู้เรียน โดยคำนึงถึงหลักจิตวิทยาพัฒนาการ และจิตวิทยาการเรียนรู้ ทั้งนี้ในแต่ละคาบเวลาเรียนนั้นไม่ควรใช้เวลานานเกินความสนใจของผู้เรียน สถานศึกษาต้องจัดการเรียนรู้ให้ครบทุกกลุ่มสาระ ในลักษณะบูรณาการที่มีภาษาไทยและคณิตศาสตร์เป็นหลัก เน้นการเรียนรู้ตามสภาพจริง มีความสนุกสนาน ได้ปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาความเป็นมนุษย์ ทักษะพื้นฐานการติดต่อสื่อสารในการคิด คำนวณ การคิดวิเคราะห์ และพัฒนาลักษณะนิสัยและสุนทรียภาพ

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 การจัดการเรียนรู้มีลักษณะคล้ายกับช่วงชั้นที่ 1 แต่จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนในสิ่งที่ตนสนใจ มุ่งเน้นทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม การสอนแบบบูรณาการ โครงการ การใช้หัวเรื่องในการจัดการเรียนการสอน เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการคิด การค้นคว้าแสวงหาความรู้ สร้างความรู้ด้วยตนเอง สามารถสร้างสรรค์ผลงาน แล้วนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 การจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีหลักการทฤษฎีที่ยาก ซับซ้อน อาจจัดแยกเฉพาะและควรเน้นการจัดการเรียนรู้แบบโครงการมากขึ้น เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนเกิดความคิด ความเข้าใจ และรู้จักตนเองในด้านความสามารถ ความถนัด เพื่อเตรียมเข้าสู่อาชีพการศึกษาเฉพาะทาง สถานศึกษาต้องจัดบรรยากาศการเรียนรู้ให้เหมาะสม

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 การจัดการเรียนรู้เริ่มเน้นเข้าสู่เฉพาะทางมากขึ้น มุ่งเน้นความสามารถ ความคิดระดับสูง ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนทั้งในด้านอาชีพการศึกษาเฉพาะทาง ตลอดจนการศึกษาต่อ

สำหรับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ยืดหยุ่นวิธีการจัดการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสมกับผู้เรียน สถานศึกษา และความต้องการของท้องถิ่น

2) สื่อการเรียนรู้

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมีความยืดหยุ่น สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลา ทุกสถานที่และเรียนรู้ได้จากสื่อการเรียนรู้ และแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท รวมทั้งจากเครือข่ายการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่นชุมชนและแหล่งอื่นๆ เน้นสื่อที่ผู้เรียนและผู้สอนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียน ผู้สอนสามารถจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ขึ้นเอง หรือนำสื่อต่างๆ ที่มีอยู่รอบตัวและในระบบสารสนเทศมาใช้ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้สื่อและแหล่งความรู้ โดยเฉพาะหนังสือเรียนควรมีเนื้อหาสาระครอบคลุมตลอดช่วงชั้นสื่อสิ่งพิมพ์ควรจัดให้มีอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ควรให้ผู้เรียนสามารถยืมได้จากศูนย์สื่อ หรือห้องสมุดของสถานศึกษา

ลักษณะของสื่อการเรียนรู้ที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ควรมีความหลากหลาย ทั้งสื่อธรรมชาติ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี และสื่ออื่นๆ ซึ่งช่วยส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้งและต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้การใช้สื่อการเรียนรู้เป็นไปตามแนวการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานควรดำเนินการดังนี้

1. จัดทำและจัดหาสิ่งที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้เป็นสื่อการเรียนรู้
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. จัดทำและจัดหาสื่อการเรียนรู้ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียนและสำหรับเสริมความรู้ของผู้สอน
4. ศึกษาวิธีการเลือกและการใช้สื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมหลากหลายและสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
5. ศึกษาวิธีวิเคราะห์และประเมินคุณภาพมาตรฐานสื่อการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นเองและที่เลือกนำมาใช้ประกอบการเรียนรู้โดยมีการวิเคราะห์และประเมินสื่อการเรียนรู้ที่อยู่กันอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดหาหรือจัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาและในชุมชน เพื่อการศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้และพัฒนาสื่อสารการเรียนรู้
7. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอื่น
8. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อและการใช้สื่อการเรียนรู้เป็นระยะๆ

3) การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพราะจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้า และความ สำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ ดังที่สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam, 1971) เชื่อว่าการประเมินให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด

ดังนั้นสถานศึกษาจะต้องจัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สถานศึกษาต้องมีผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการวัดและประเมินผลทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ ตลอดจนการประเมินภายนอก เพื่อใช้เป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

5. การออกแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1) กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดีซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ

2) กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียน มุ่งพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมจากกิจกรรมในกลุ่มสาระ เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มที่ รวมถึงกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังความมีระเบียบวินัยรับผิดชอบ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเอง แบ่งตามความแตกต่างระหว่างกิจกรรมได้เป็น 2 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

2.1) กิจกรรมพัฒนาความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อการค้นพบความถนัดความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

2.2) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่างๆ นำไปสู่พื้นฐานการทำประโยชน์แก่สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งกระบวนการจัดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ยุวกาชาด สมาคมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกรมรักษาดินแดน

6. การกำหนดรูปแบบ วิธีการและเกณฑ์การตัดสิน การวัดและประเมินผลและเอกสารหลักฐานการศึกษา

เกณฑ์การผ่านช่วงชั้นและการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งใช้เวลาประมาณ 12 ปี ผู้เรียนสามารถจบการศึกษาได้ 2 ช่วง คือ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ถือว่าจบการศึกษามัธยมศึกษาบังคับและจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งถือว่า จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้เรียนผ่านการศึกษาแต่ละช่วงชั้น ตามเกณฑ์ดังนี้

- เกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ 1 2 และ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 (จบการศึกษามัธยมศึกษาบังคับ)

1. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์
ที่สถานศึกษากำหนด

4. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผ่านการประเมินตามเกณฑ์
ที่สถานศึกษากำหนด

- เกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6
(จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

1. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม และได้รับการ
ตัดสินผลการเรียนให้ได้ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ให้ได้ตาม
เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์
ที่สถานศึกษากำหนด

4. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผ่านการประเมินตามเกณฑ์
ที่สถานศึกษากำหนด

การวัดและการประเมินผล

องค์ประกอบของการศึกษา ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายทางการศึกษา
(objective) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ (learning experience) และการประเมิน
(evaluation) มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน กล่าวคือ การประเมินการศึกษาเป็นการตัดสินคุณค่า
เกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ว่าสามารถทำให้
ผู้เรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์จะต้องมีการปรับเปลี่ยนการ
จัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างไรบ้างที่จะทำให้ผู้เรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การประเมินจึงมีบทบาทสำคัญที่จะได้มาซึ่งสารสนเทศที่แสดงถึงพัฒนาการ
ของผู้เรียน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนซึ่งเกิดจากการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ว่าตอบสนองต่อ
วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายทางการศึกษาหรือไม่ เพียงใด และทำให้ทราบว่า การจัดประสบการณ์
การเรียนรู้ มีประสิทธิภาพเพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมใดเพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และนำไปสู่การพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นสถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษา จะต้องจัดทำหลักเกณฑ์
และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
ถือปฏิบัติร่วมกัน และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สถานศึกษาต้องมีผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการ
วัดและประเมินผลทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ
ตลอดจนการประเมินภายนอก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียนแก่
ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา

สถานศึกษาต้องพิจารณาจัดทำเอกสารการประเมินผลการเรียนเพื่อใช้
ประกอบการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนตามที่เห็นสมควร เช่น เอกสารแสดงผล
การเรียนรู้ของผู้เรียน แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในรายวิชาต่างๆ แบบรายงานการ

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล ระเบียบสะสมแสดงพัฒนาการด้านต่างๆ และแบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นต้น

7. การพัฒนาระบบการส่งเสริมสนับสนุน

ในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตร สถานศึกษาควรพัฒนาระบบการส่งเสริม สนับสนุนต่างๆ ที่จะเอื้อให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. การพัฒนากระบวนการแนะแนว

สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบแนะแนวที่มุ่งการพัฒนาคนให้มีความรู้อย่างลึกซึ้ง ประเมินการจัดการที่มีคุณภาพ โดยกำหนดพันธกิจระหว่างบ้าน ชุมชนจะเป็นเครือข่ายที่สำคัญของการแนะแนว ช่วยป้องกันแก้ไข ปัญหาของสังคม สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยข้อมูลสารสนเทศ และพัฒนาเครือข่ายแนะแนวให้เข้มแข็ง เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงสุด ทั้งด้านวิชาการ ด้านบุคลิกภาพ และด้านบริหารทั่วไป

2. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และห้องสมุด

สถานศึกษาจำเป็นต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มพูน ประสบการณ์และความชำนาญ โดยเฉพาะห้องสมุดนั้นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งเพราะจะเป็นแหล่งที่รวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยตรง ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นห้องสมุดที่มีความหรูหราหรือใหญ่โต อาจเป็นเพียงมุมหนังสือ เพื่อการศึกษาค้นคว้าก็ใช้ได้ นอกจากนี้ต้องสนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ในรูปของคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีต่างๆ

3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

สถานศึกษาต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนนำกระบวนการวิจัย มาผสมผสานหรือบูรณาการใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สามารถใช้กระบวนการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เน้นการวิจัยทั้งในห้องเรียน และการวิจัยในภาพรวมของสถานศึกษา

4. เครือข่ายวิชาการ

สถานศึกษาต้องพัฒนา และส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ทางวิชาการ จากครูในสถานศึกษาเดียวกัน และในสถานศึกษาอื่นๆ ตลอดจนชมรมวิชาการต่างๆ ในรูปของเครือข่ายเชื่อมโยงกันทั้งจากบุคคลต่างๆ และจากสื่อต่างๆ เพื่อให้ครูมีความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ที่สามารถนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

8. การเรียบเรียงเป็นหลักสูตรสถานศึกษา

จากกระบวนการดังกล่าวข้างต้น สถานศึกษาจะมีรายละเอียดที่ครอบคลุมภาระงานการจัดการศึกษาทุกด้าน ในขั้นนี้จึงเป็นการวิเคราะห์และเรียบเรียง เพื่อให้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาที่สมบูรณ์

การเรียบเรียงเป็นหลักสูตรสถานศึกษา ควรประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย
2. คุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. โครงสร้างหลักสูตร
4. รายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. การจัดการเรียนรู้และการส่งเสริมการเรียนรู้
7. การวัดและประเมินผล
8. การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
9. อื่นๆ

ทั้งนี้สถานศึกษาอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงไปตามความจำเป็นและความเหมาะสม

งานบริหารหลักสูตร

เป็นการนำหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดเตรียมเนื้อหาวิชาที่ต้องเรียนรู้ซึ่งเปรียบเสมือนภาคทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติในชั้นเรียน บุคคลสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติได้ผลสูงสุดต่อผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นคือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน บุคคลเหล่านี้จะต้องศึกษาทำความเข้าใจในตัวหลักสูตรอย่างถ่องแท้ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523: 184-191) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

1. การเตรียมวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการวิเคราะห์หลักสูตรอย่างละเอียดรอบคอบ ในเรื่องจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนในเรื่องงบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลต่างๆ
2. การเตรียมจัดการอบรมครู ควรจัดอบรมในรูปการประชุมเชิงปฏิบัติการให้ชัดเจน เพื่อให้ครูได้วิเคราะห์ถึงปัญหาและวิธีการปรับหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียน และมีการนิเทศกำกับติดตามผลการจัดการเรียนการสอน
3. การจัดครูเข้าสอน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ แม้ว่าครูจะได้รับการอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม
4. การจัดตารางสอน ควรคำนึงถึงระดับความยากง่ายในวิชาต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับวัยและความสามารถของผู้เรียน ตลอดจนอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและรอบปีการศึกษารวมทั้งชั่วโมงสอนของครู
5. การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสารและสื่อการสอน เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องจัดทำ โดยเฉพาะแผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางในการสอนได้ชัดเจนว่าจะเลือกกิจกรรมและจัดประสบการณ์อะไร จะจัดสื่อการสอนอย่างไรให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและตรงกับความต้องการของชุมชน โดยคำนึงถึงความครอบคลุมเนื้อหาสาระ การประหยัดแรงงาน และงบประมาณ

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร ควรมีการชี้แจงให้ชัดเจน เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยสื่อให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชนที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจและทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนจากการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา

7. การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ และการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต เช่น การฝึกปฏิบัติให้มีมารยาทในการรับประทานอาหาร การทัศนศึกษา การเชิญวิทยากรมาบรรยาย เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องมีการกำหนดขั้นตอนไว้ให้ชัดเจนทั้งการประเมินผลในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งจะทำให้ง่ายในการปรับปรุงแก้ไขว่าควรจะเริ่มที่จุดใด

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) มีความเห็นว่า การนำหลักสูตรไปใช้ มีงานหลักที่เกี่ยวข้อง 2 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารหลักสูตร ผู้บริหารจะเป็นแกนนำ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่างๆ หัวหน้าหมวดวิชา ครูวิชาการ ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีส่วนในการส่งเสริมการใช้หลักสูตร เช่น กรรมการบริหารวิชาการ เป็นต้น มีกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

1.1 การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ

1.2 การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน

1.3 การจัดครูเข้าสอน

1.4 การจัดตารางสอน

1.5 การจัดแผนการเรียน

1.6 การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

1.7 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ งบประมาณ การบริการห้องสมุด เป็นต้น

1.8 การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.9 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน

2. งานสอน

ครูผู้สอน เป็นผู้มีหน้าที่โดยตรง ในการนำหลักสูตรที่วางแผนไว้ไปสู่การสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

2.1 การทำความเข้าใจในหลักสูตรแม่บทและปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

2.2 การวางแผนการสอน

2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2.4 การพัฒนาและใช้สื่อการเรียนการสอน

2.5 การจัดสอนซ่อมเสริม

2.6 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ดังนั้นงานบริหารหลักสูตร จึงเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับมีความเกี่ยวข้องโดยตรงในส่วนของ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานในส่วนนี้ เพราะจะส่งผลกระทบต่อ บรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษาที่จัดเตรียมไว้ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ (ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539) และรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1) การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน

การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน เป็นการเตรียมความพร้อมครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง เนื้อหาสาระ แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลและประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่ว่าจะหลักสูตรนั้นจะมีการปรับเปลี่ยน บางส่วน หรือเป็นหลักสูตรใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม วิธีการเตรียมบุคลากรมีหลายวิธี ตามความคิดเห็นของ อ่าง บัวศรี (2542) ได้แก่ จัดประชุมชี้แจง อบรมสัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการในเรื่อง หลักสูตร แผนการสอน กิจกรรมที่จะใช้ในการสอนแต่ละระดับ การจัดทำมีสาคติการสอน จัดทำ อุปกรณ์การสอน จัดทำตารางสอนร่วมกัน ผลัดเปลี่ยนกันดูและสาคติการสอน ให้ข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อช่วยกันปรับปรุงการสอน การจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูมีประสบการณ์ และเปิดโลกทัศน์เพิ่มขึ้นจากการดูการทำงานของโรงเรียนอื่นๆ การจัดทำ เอกสาร และคู่มือปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อครูจะได้สามารถศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญได้ด้วยตนเอง การรวบรวมอุปกรณ์ จัดหาแหล่งทรัพยากร และวิทยากรที่สามารถ สนับสนุนความรู้ ความเข้าใจให้กับครูได้ชัดเจนมากขึ้น เป็นต้น

2) การจัดครูเข้าสอน

การเรียนการสอนจะเกิดผลดีตามความมุ่งหมายได้นั้นควรมีการสำรวจความพร้อมของครูผู้สอนก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่ หรือเปิดการสอนเพิ่ม กรณีที่มีครูไม่เพียงพออาจ แก้ปัญหาด้วยการจัดให้ครูแต่ละคนสามารถสอนได้หลายวิชา หรือจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอน สำรวจภาระงานของครูผู้สอน และสำรวจคุณสมบัติของครูผู้สอน เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ เพื่อให้การจัดครูเข้าสอนได้ถูกต้องเหมาะสม (ปริยาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์, 2543)

3) การจัดตารางสอน

สันต์ ธรรมบำรุง (2525) เสนอหลักการจัดตารางสอนไว้ว่า ให้มีความสอดคล้อง กับลักษณะของกลุ่มวิชาและพัฒนาการของเด็ก การกำหนดคาบเวลาให้มีความยืดหยุ่นในกลุ่ม เดียวกันหรือแต่ละกลุ่มวิชา คิดเวลาที่เปิดเรียนจริงตลอดปีการศึกษา ศึกษาอัตราการเรียนของแต่ละ กลุ่มวิชา แล้วจัดแบ่งเวลาออกเป็นสัปดาห์ตลอดปีการศึกษา บรรจุเนื้อหาวิชาลงในตารางให้ครบ ทั้ง 5 วัน

4) การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนโดยมีการจัดทำเอกสาร หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร ตามแนวคิดของ สัจด์ อุทรานันท์ (2528) ให้ค่านิยมดังนี้

เอกสารหลักสูตร เป็นเอกสารที่กล่าวถึงสาระของหลักสูตรโดยตรง ประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง และเนื้อหาสาระที่จัดไว้ในหลักสูตรนั้นๆ

เอกสารประกอบหลักสูตร เป็นเอกสารที่อธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตร เพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุความมุ่งหมาย เช่น คู่มือครู แผนการสอน คู่มือประเมินผลหลักสูตร

5) การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ งบประมาณ การบริการห้องสมุด เป็นต้น

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เป็นการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น การจัดห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอใช้งานได้ปลอดภัย แสงสว่างที่พอเหมาะ ปราศจากเสียงและกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ มีหนังสือตำราเพียงพอและทันสมัย การกำหนดเวลาการใช้บริการ เป็นต้น

6) การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2534) ให้ความหมาย ไว้ว่า เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ในการให้คำแนะนำในลักษณะที่เป็นกันเองกับครู ให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี และสามารถนำหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ ในอันที่จะปรับปรุงครูและสภาพการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีระบบนิเทศทั้งภายในและภายนอก

ความสำคัญของการกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมวิชาการ (2544) ระบุว่าจำเป็นต้องมีระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลในการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบได้ เห็นความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนการวางแผน และดำเนินการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างแท้จริง ซึ่งมีความสอดคล้องกับสังต์ อุทรานันท์ (2532) ที่กล่าวไว้ว่า ในระหว่างการใช้หลักสูตรนั้น จะต้องมีการนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจะได้ร่วมกันทำงานเพื่อหาทางแก้ไข ด้วยการให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรจะได้ดำเนินการใช้หลักสูตรให้ถูกต้อง

7) การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน

การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชนควรมีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรติดต่อกันโดยในแต่ละครั้งไม่ควรทิ้งช่วงระยะเวลาาน เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยสื่อให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และประชาชนในชุมชนที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจ และทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนจากการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหาจากการใช้หลักสูตรใหม่ การใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2523)

2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้

2.1 การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอน เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ เพราะเป็นการกำหนดนัดหมายระหว่างครูผู้สอนกับผู้เรียน เกี่ยวกับการกำหนดวิชาเรียนและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตามวัน เวลา และสถานที่ เพื่อทำการเรียนการสอน โดยควรคำนึงถึงระดับความยากง่ายในวิชาต่างๆ เพื่อให้เหมาะกับวัยและความสามารถของผู้เรียน ตลอดจนอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและรอบปีการศึกษา รวมทั้งชั่วโมงสอนของครู สอดคล้องกับปฏิญญา สาธ (2526) ที่กล่าวไว้ว่า ในการจัดตารางสอนมีสิ่งที่ต้องคำนึง คือ จะต้องบรรจุวิชาและเวลาเรียนให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด กำหนดเวลาเรียนในแต่ละวิชาตามความเหมาะสม และควรจัดวิชาในแต่ละคาบ แต่ละวันให้สัมพันธ์กับเวลาของผู้สอน เฉลี่ยคาบสอนให้เท่าเทียมกัน

2.2 การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน มีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมาย เพราะครูผู้สอนเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการนำหลักสูตรสถานศึกษาที่วางแผนไว้ไปสู่การเรียนการสอน ดังนั้นการจัดครูเข้าสอนควรพิจารณาตามความเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) กล่าวถึงการดำเนินงานการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครู-อาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครู-อาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครู-อาจารย์ เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญในการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัดและความต้องการในการสอน ได้แก่ การจัดตามวุฒิการศึกษา การจัดตามความสนใจและความถนัด และการจัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

การจัดครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่มีครูไม่เพียงพออาจแก้ปัญหาด้วยการจัดให้ครูแต่ละคนสามารถสอนได้หลายวิชา หรือจัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอน โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและถูกต้องของการดำเนินงานการจัดครูเข้าสอนดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

2.3 การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ใจทศิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวถึง กิจกรรมงานสอนที่สำคัญจะประกอบด้วย

- 1) การทำความเข้าใจในหลักสูตรแม่บทและปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

การทำความเข้าใจในหลักสูตรแม่บทเป็นกิจกรรมแรกที่ครูผู้สอนต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ปรัชญา จุดหมาย วัตถุประสงค์ และรายละเอียดเนื้อหาสาระของวิชาที่สอน ซึ่งจะนำไปใช้เป็นการกำหนดขอบข่ายของกิจกรรมต่างๆ ที่ครูผู้สอนจะต้องจัดให้กับผู้เรียน

2) การวางแผนการสอน

การวางแผนการสอน เป็นการออกแบบกระบวนการสอนที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่สอน รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยครูผู้สอนจะเป็นผู้เลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับวัย สติปัญญาและความสามารถของผู้เรียน โดยทั่วไปจะประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ กิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และการประเมินผล (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532)

3) การพัฒนาและใช้สื่อการเรียนการสอน

กิตติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนว่าหมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอนให้เกิดผลดีต่อการจัดการเรียนการสอน สามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภท ดังนี้คือ

1. ประเภทเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิทยุ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ประเภทวัสดุ (Software) ได้แก่ แอปบันทึกเสียง รูปภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ หนังสือ เป็นต้น
3. ประเภทเทคนิค หรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การแสดง การสาธิต เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีการนำเสนอแนวทางการบริหารในการใช้สื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

1. ควรตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและสะดวกใช้
2. แบ่งสื่อออกเป็นประเภท และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกในการใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุง แกไขสื่อที่มีอยู่แล้วให้ใช้การได้เสมอ
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการการใช้สื่อการสอนในรายวิชาต่างๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ มีทักษะในการใช้สื่อ รักษาและซ่อมแซมสื่อได้
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอน
7. สถานศึกษาควรจัดหาสื่อให้เพียงพอในแต่ละประเภท
8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภทดังกล่าว ไว้บริการ
9. ควรมีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการสื่ออย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

10. อบรมครูผู้สอนให้สามารถจัดทำสื่อขึ้นใช้เองได้

4) การจัดสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนที่นอกเหนือจากการสอนตามแบบแผนปกติ เป็นการช่วยเหลือ ปรับปรุงข้อบกพร่องด้านการเรียนให้กับนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำของจุดประสงค์ในแต่ละรายวิชา ให้สามารถเรียนทันเพื่อน และเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจเนื้อหาวิชาให้มากยิ่งขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่งมีความรู้เพิ่มขึ้น

ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) แบ่งลักษณะการสอนซ่อมเสริมไว้

4 ประเภท ได้แก่

1. การสอนซ่อมเสริมก่อนการเรียน มักจะนำมาใช้ในการปรับพื้นฐาน ความรู้ โดยเฉพาะวิชาบังคับที่ต้องเรียนร่วมกันให้กับนักเรียนใหม่ก่อนจะเข้าสู่หลักสูตรของสถานศึกษา
2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่สอนในบทเรียนบางตอน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถติดตามการเรียนได้ทันและเสริมสร้างความเข้าใจเนื้อหาวิชาให้มากยิ่งขึ้น
3. การสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว ให้กับนักเรียนที่เมื่อมีการวัดผลแล้วปรากฏว่า ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำของจุดประสงค์บางจุดประสงค์ ที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องนั้นเพื่อทำการสอบแก้ตัวใหม่
4. การสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด หรือเรียนรู้ได้เร็ว เพื่อจะได้ไม่เกิดความเบื่อหน่าย

5) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้ครูสามารถวิเคราะห์ผู้เรียนทั้งในเรื่องการพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน และเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป ดังที่ พันัส หันนาคินทร์ (2529) เสนอว่าควรมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ การประเมินผลก่อนเรียน ทำให้ทราบความสามารถของนักเรียนแต่ละคน การประเมินผลระหว่างเรียน ทำให้ทราบพัฒนาการของนักเรียน และการประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถของผู้เรียน

3. งานทะเบียนวัดผล

งานทะเบียนวัดผลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางการศึกษา พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2548) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นหลักฐานให้การรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้รูปแบบ วิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript: ปพ. 1) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร : ปพ. 2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3)

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึก ตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูล

ผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน ตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบ จัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง ได้แก่ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ. 4) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. 5) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. 6) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ. 7) และเอกสารระเบียบสะสม (ปพ. 8)

4. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

ความหมายของการวัดผลและการประเมินผล

การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับนั้น ยังขึ้นอยู่กับ การวัดผลและคุณภาพของข้อสอบเป็นปัจจัยสำคัญในการบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพการเรียนการสอนว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาหรือไม่ (เยาวดี วิบูลย์ศรี, 2551) และได้ให้ความหมายของการวัดผลและการประเมินผลสอดคล้องกับ ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) ไว้ดังนี้

การวัดผล (Measurement) คือ การให้ตัวเลขกับลักษณะที่กำหนดตามกฎเกณฑ์ที่ตั้งไว้

การประเมินผล (Evaluation) คือ การรวบรวมข้อมูล และจัดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อช่วยให้มีการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่วัดตามเกณฑ์ที่กำหนด

และสอดคล้องกับกิติมา ปรีดีติติก (2532) ที่กล่าวถึงความแตกต่างของการวัดผล และการประเมินผล ไว้ว่า การวัดผล (Measurement) เป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้กับมาตรฐานที่ยึดถืออยู่ มีลักษณะเป็นรูปธรรม คือแสดงเป็นตัวเลข อาทิเช่น คะแนนที่ได้จากการสอบของนักเรียน ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการกำหนดค่าจากคะแนนที่ได้จากการวัดผล อาทิเช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี

จากความหมายและความแตกต่างของการวัดผลและการประเมินผลดังกล่าว จะเห็นว่าการวัดผลและการประเมินผลมีประโยชน์ และมีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปกครอง เพราะการวัดผลเป็นการกำหนดตัวเลขให้กับสิ่งของหรือเหตุการณ์ที่ต้องการวัด และมีการประเมินผลเป็นการตัดสินคุณค่าให้กับสิ่งของหรือเหตุการณ์ที่ต้องการ โดยเปรียบเทียบผลที่ได้จากการวัดกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้นการวัดผลและการประเมินผลเป็นข้อมูลสารสนเทศที่แสดงถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน รวมทั้งสื่อไปถึงผลการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน เพื่อจะได้ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 26 ได้ระบุว่า ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจาก การพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคุมไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ และรูปแบบการศึกษา ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผลประเมินผู้เรียนมาใช้ประกอบการพิจารณา

ดังนั้นสถานศึกษาต้องจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของการวัดผลและการประเมินผล เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สถานศึกษาต้องมึผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการวัดผลและการประเมินผลทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ ตลอดจนการประเมินภายนอก เพื่อใช้เป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544)

บทบาทของผู้บริหารกับการวัดผลและการประเมินผล

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลดังต่อไปนี้ (ปริยาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์, 2548)

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลดังนี้
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัด
 - 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่สอบ และการเก็บคะแนนสอบในแต่ละครั้ง
 - 1.3 มาตรฐานในการสอบวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องโรเนียว เครื่องพิมพ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
3. ส่งเสริมครู อาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัดผลและประเมินผล โดยการจัดฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนนการประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดทำตารางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ
5. ควรมีการประเมินการสอน หากมีข้อบกพร่องจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

สรุปว่า การวัดผลและการประเมินผล เป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ผู้บริหารต้องศึกษาและทำความเข้าใจในข้อกำหนดและระเบียบการต่างๆ และสามารถชี้แจง แนะนำครูให้เข้าใจถึงวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกำหนดการวัดผลและการประเมินผลของโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นให้เพียงพอ ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถในสร้างและปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล มีการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพราะผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนที่ได้จากการวัดผลและประเมินผลจะถูกนำไปวิเคราะห์ ทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนต่อไป

การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียนเป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียน อันเกิดจากการศึกษาในระบบ หรือการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย โดยนำผลการเรียนดังกล่าวมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน หรือนักศึกษาของสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง โดยสถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

2. จำนวนหมวดวิชา รายวิชา จำนวนหน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนและอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา ทั้งนี้ เมื่อเทียบโอนแล้วผู้ขอเทียบโอนต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 เดือน

3. ในกรณีมีเหตุจำเป็นระหว่างเรียน ผู้เรียนสามารถแจ้งความจำนงขอไปศึกษาบางรายวิชาที่สถานศึกษาอื่นได้แล้วนำผลการศึกษามาเทียบโอนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

4. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

5. การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 ในกรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนจากหลักสูตรต่างๆ ให้นำหมวดวิชา รายวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาสอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มาเทียบโอนผลการเรียนได้ และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

5.2 กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้พิจารณาจากหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนตามเกณฑ์การประเมินผลการเรียนของหลักสูตรที่รับเทียบโอน

5. งานรับนักเรียน

การดำเนินงานรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนในโรงเรียนที่จัดการศึกษาด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2553 ดังนี้

การรับนักเรียนในโรงเรียนที่จัดการศึกษาด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ

1) โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้รับนักเรียนตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียน โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดนครปฐม โรงเรียนมัธยม

สังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย จังหวัดราชบุรี โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย จังหวัดระยอง โรงเรียนสุรนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา โรงเรียนจุฬารามราชวิทยาลัย (จำนวน ๑๒ โรงเรียน) โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย (จำนวน ๙ โรงเรียน) โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ (จำนวน ๑๒ โรงเรียน) โดยพิจารณาคัดเลือกนักเรียนจากการสอบและใช้แบบทดสอบวัดความสามารถทางวิชาการของโรงเรียน

2) โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ

2.1 ห้องวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนจุฬารามราชวิทยาลัย ให้นักเรียนตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เรื่องการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์และห้องวิทยาศาสตร์โรงเรียนจุฬารามราชวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2553 ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

2.2 ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ให้นักเรียนตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง การสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา 2552 ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2552

2.3 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้โรงเรียนในโครงการ 195 แห่ง ให้นักเรียนตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม โรงเรียนละ 1 ห้อง นักเรียนห้องละ 30 คน

2.4 ห้องเรียนพิเศษตามโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) ให้โรงเรียนในโครงการ 14 แห่ง ให้นักเรียนตามโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) และประกาศของโรงเรียน โดยรับนักเรียนห้องละ 25 คน

2.5 ห้องเรียนพิเศษอื่นๆ ให้นักเรียนตามวัตถุประสงค์ของ การจัดห้องเรียนพิเศษ ที่ส่งเสริมความสามารถทางวิชาการและด้านอื่นๆ ไม่เกินชั้นละ 4 ห้อง และจะต้องมีแผนการรับนักเรียนพิเศษ: ห้องปกติ ไม่เกินสัดส่วน 20:80 (รวมห้องเรียนพิเศษทุกประเภทในแต่ละชั้น) ทั้งนี้โรงเรียนที่เปิดห้องเรียนพิเศษจะต้องจัดบริการการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และจัดบริการการศึกษาห้องเรียนปกติอย่างมีคุณภาพด้วยเช่นกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะรับเกิน สัดส่วน 20 : 80 ให้เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายกรณี เช่น การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ การจัดการเรียนการสอนส่งเสริมความสามารถ ทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เป็นต้น และให้โรงเรียนในโครงการส่งเสริมความสามารถด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา และโรงเรียนในโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท. และ พสวท. สมทบ) รับนักเรียนตาม โครงการ โดยให้นับจำนวนนักเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษรวมอยู่ในแผน ชั้นเรียนของโรงเรียน และพิจารณา คัดเลือกนักเรียนจากการสอบและใช้แบบทดสอบวัดความสามารถทางวิชาการของโรงเรียน

ทั้งนี้ การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา ยกเว้นห้องเรียนพิเศษตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (English Program or Mini English Program) ต้องได้รับการอนุมัติจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ จะต้องมีโรงเรียนรองรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของ โรงเรียนที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษได้อย่างเพียงพอ

บทบาทของโรงเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน จากผู้ที่ไม่ได้รับผลประโยชน์จากการ รับนักเรียนครั้งนี้ และเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนในเรื่องหลักธรรมาภิบาลร่วมเป็นกรรมการ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประกาศการรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กระจายอำนาจการบริหารและการ จัด การศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของประชาชน

3. ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการรับเด็กเข้าเรียนอย่างเหมาะสม

4. ส่งเสริม สนับสนุน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก
5. ประสานกับศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด/อำเภอให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้
6. ประกาศผลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ นักเรียนที่มีการสอบคัดเลือก นักเรียนความสามารถพิเศษ และนักเรียนที่มีเงื่อนไขพิเศษ (ถ้ามี)
7. สนับสนุนให้นักเรียนและผู้ปกครองมีโอกาสเยี่ยมชมโรงเรียนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
8. ให้โรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องส่งเสริมให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ใหญ่ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

จากร่าง โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารามราชวิทยาลัย ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ในหัวข้อที่ 11 แผนการจัดชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง ซึ่งการกำหนดแผนการจัดชั้นเรียนยึดหลัก 2 ประการ คือ

1. จำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียนมีจำนวนที่เหมาะสม ไม่มากเกินไปจนไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง
2. จำนวนนักเรียนต่อห้องต้องไม่มากเกินไป จนครูผู้สอนไม่สามารถดูแลและส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลได้

เพื่อให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคมีการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงเสนอให้มีแผนชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แผนชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้องสำหรับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

รายการ	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น			ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย			รวม
	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6	
จำนวนห้องเรียน	4	4	4	6	6	6	30
จำนวนนักเรียนต่อห้อง	24	24	24	24	24	24	720

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา ตามกรอบงานหลักที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีดังนี้

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง และสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้

ความหมายของแหล่งการเรียนรู้

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545) กล่าวถึงความหมายของแหล่งการเรียนรู้ไว้ว่าเป็นแหล่งที่สะสมความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่บุคคลสามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพตามความสนใจ ตามศักยภาพและโอกาส ตามความสามารถ โดยจะเรียนรู้ได้อย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการ

กรมวิชาการ (2545) ให้ความหมายแหล่งการเรียนรู้ว่า เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ และประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ประเภทของแหล่งการเรียนรู้

กรมวิชาการ (2545) จัดแบ่งแหล่งการเรียนรู้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน เช่น ห้องสมุดในโรงเรียน ห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ สวนสมุนไพร สวนพฤกษศาสตร์ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

2. แหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น เช่น ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ ศูนย์กีฬา หอศิลป์ อุทยานวิทยาศาสตร์ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชน วัด สถานประกอบการ ชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

ประเภทของแหล่งเรียนรู้ของกรมวิชาการ (2545) แหล่งการเรียนรู้เป็นได้ทั้งบุคคล หรือสถานที่ ซึ่งสอดคล้องกับ อรรถีย์ มูลคำและสุวิทย์ มูลคำ (2544) ที่จำแนกแหล่งการเรียนรู้ไว้ 2 ประเภท คือ แหล่งการเรียนรู้ที่เป็นคนซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหลากหลายอาชีพ อาจเป็นบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้บริหาร ครู รุ่นพี่ เจ้าของกิจการ พระนักการภารโรง เป็นต้น และแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นสถานที่ ตำรา เอกสาร คู่มือ รวมทั้งสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ ที่มีอยู่ทั้งในและนอกสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ โดยกระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การวิจัยเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิรูปการศึกษาประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี ทั้งการนำกระบวนการวิจัยและผลการวิจัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ จึงได้มีการกำหนดให้ผู้สอนและผู้บริหารในสถานศึกษานำการวิจัยมาใช้เป็นกระบวนการควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนรู้อและการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมวิชาการ, 2545)

1. การใช้การวิจัยในกระบวนการเรียนรู้ มุ่งให้ผู้เรียนทำวิจัย เพื่อใช้กระบวนการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถทำการวิจัยในเรื่องที่สนใจและต้องการหาความรู้หรือต้องการแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการวิจัยจะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการคิด ฝึกการวางแผน ฝึกการดำเนินงานและฝึกหาเหตุผลในการตอบปัญหา โดยผสมผสานองค์ความรู้แบบบูรณาการ เพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง

2. การวิจัยพัฒนาการเรียนรู้อ มุ่งให้ผู้สอนสามารถทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อด้วยการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้อ วางแผนแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อ เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ให้ผู้สอนสามารถทำวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้อ อันนำไปสู่คุณภาพการเรียนรู้อด้วยการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้อ ออกแบบและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้อ ทดลองใช้วัตกรรมการเรียนรู้อ เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการใช้วัตกรรมการเรียนรู้อ และให้ผู้สอนสามารถนำกระบวนการวิจัยมาจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อ ด้วยการให้เทคนิควิธีการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อจากการวิเคราะห์ปัญหา สร้างแนวทางเลือกในการแก้ปัญหา ดำเนินการตามแนวทางเลือก และสรุปผลการแก้ไขปัญหา ซึ่งเป็นการฝึกทักษะ ฝึกกระบวนการคิด ฝึกการจัดการจากการเผชิญสถานการณ์จริง และสามารถปรับประยุกต์มวลประสบการณ์มาใช้แก้ปัญหา

3. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา มุ่งให้ผู้บริหารทำการวิจัยและนำผลการวิจัยมาประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งจัดทำนโยบาย และวางแผนบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่นำไปสู่คุณภาพการจัดการศึกษา และเป็นแหล่งสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา ตามกรอบงานหลักที่กำหนดในพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ ครุ นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางในการพัฒนาครูด้านการวิจัยให้แก่ครู อาจารย์ที่ทำการสอนในระดับ ชั้นมัธยมศึกษา มีดังนี้ (พร้อมพรรณ อุดมสิน, 2528)

1. ให้มีการจัดอบรมการวิจัยประยุกต์ (applied research) และการวิจัย เชิงปฏิบัติการ (action research) เพื่อให้ครูสามารถทำวิจัยเชิงประยุกต์และเชิงปฏิบัติได้

2. ให้มีการจัดอบรมภาคทฤษฎีเกี่ยวกับการวิจัย ในระยะ 6 เดือน อาจทำได้โดยการให้ การอบรมผู้บริหารโรงเรียน หรือครู อาจารย์ที่มีพื้นความรู้ที่จะทำวิจัยได้ เพื่อจะได้จับกลุ่มทำวิจัย เพื่อนำผลไปใช้ในโรงเรียนของตน

3. ให้ครู อาจารย์เข้าร่วมโครงการวิจัยทุกขั้นตอน เพราะจะทำให้ครู อาจารย์ เห็นความสำคัญของการนำผลวิจัยไปใช้ปฏิบัติ

4. ให้มีการปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลงานวิจัย โดยให้ผู้วิจัยเขียนรายงานการวิจัย ให้คนทั่วไปอ่านได้โดยไม่ต้องมีความรู้ทางสถิติและความรู้ทางวิจัยมากนักวิจัย

5. ควรจะมีการจัดสัมมนาเกี่ยวกับผลงานวิจัยอย่างสม่ำเสมอ

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ควรจะมีการจัดทำระบบ ข้อมูลเพื่อให้ครูค้นคว้าได้ ไม่ว่าจะเป็นการอ่าน การนำไปทำวิจัยต่อ หรือใช้ในการตัดสินใจในการ วางแผนใดๆ

7. ในสถาบันการผลิตครูที่จะออกไปสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ควรจะมีวิชาเกี่ยวกับ การวิจัยทางการศึกษา เพื่อครูที่จบการศึกษาออกไปจะได้มีความรู้ไปใช้ได้

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนา หรือแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ด้วยการใช้กระบวนการวิจัย เพื่อ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนและขณะที่สอน นำผลที่ค้นพบมาปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ และส่งผลให้ เกิดการพัฒนาสถานศึกษาด้วยการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาอันจะ นำไปสู่คุณภาพการศึกษาที่แท้จริงและยั่งยืน

8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

โรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาแก่คนในชุมชน มีหน้าที่หลักในการให้การศึกษา อบรมสั่งสอน ดังนั้นโรงเรียนจึงเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช (2544) กล่าวไว้ว่า เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียนในการบริการ

ชุมชนด้านวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ ความคิด และทักษะบางอย่างแก่ชุมชน ควรเป็นสิ่งที่โรงเรียนพึงเอาใจใส่เป็นพิเศษ เช่น เผยแพร่ความรู้เรื่องแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตร การอบรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน เป็นต้น

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษาในงานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ตามกรอบงานหลักที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีดังนี้

1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
3. สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ไว้ดังนี้

1. ศึกษา สำรวจความต้องการการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา ที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

9. งานห้องสมุด

ห้องสมุด ยังมีคำเรียกต่างๆ อีกมากมาย อาทิ ศูนย์ข้อมูล, ศูนย์วัสดุ, ศูนย์วัสดุการศึกษา, สถาบันวิทยบริการ, ศูนย์เอกสาร และ ศูนย์สารนิเทศ เป็นต้น ห้องสมุด เป็นที่รวบรวมหนังสือและสื่อความรู้อื่นๆ เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ มีประโยชน์ต่อด้านการศึกษา ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่ นักเรียน นักศึกษา สามารถค้นหาความรู้ด้วยตนเอง โดยห้องสมุดมีบทบาท ในการเสริมความรู้และสนับสนุนการศึกษาในระบบ และให้โอกาสในการเข้าถึงการศึกษาได้ใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาอาชีพให้ทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี และด้านวัฒนธรรม ห้องสมุดเป็นที่บำรุงรักษาวัฒนธรรมของชาติ ให้สืบทอดไปยังอนุชนรุ่นต่อไป เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลทางด้านสารนิเทศ ซึ่งส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมต่างๆ และสามารถใช้งบประมาณ เจริญก้าวหน้าของประเทศนั้นๆ อีกด้วย

ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในสถาบันการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถม ระดับมัธยม มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียนและเป็นแหล่ง

คืบคว้าของครูและนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดย การรวบรวมหนังสือและสื่อความรู้อื่นๆ ตามรายวิชา ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของครู อาจารย์ และนักเรียน เพราะเป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวม และให้บริการวัสดุสารนิเทศ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้สำคัญในโรงเรียน เพราะเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มาศึกษาหาความรู้ เรียนรู้วิทยาการต่างๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์อันสำคัญยิ่ง คือ นิสัยการสนใจใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นนิสัยสำคัญที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับนักเรียน การที่โรงเรียนมีห้องสมุดที่ดี มีบริการที่ดี ย่อมมีโอกาสที่จะสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ ดังนั้นในการจัดห้องสมุดให้สามารถบริการนักเรียน ครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชนได้อย่างกว้างขวาง หลากหลายนับได้ว่าเป็นคุณประโยชน์ต่อสถานศึกษาอย่างยิ่ง

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งจะทำหน้าที่กำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นประธานหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

1. การจัดบรรยากาศห้องสมุด

ห้องสมุดควรจัดหลายรูปแบบ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนและครูอาจารย์ รูปแบบของห้องสมุดที่ควรดำเนินการอาจแบ่งได้เป็น 4 ลักษณะคือ

1.1 ห้องสมุดกลาง

1.2 ห้องสมุดหมวดวิชา

1.3 มุมหนังสือในห้องเรียน

1.4 ห้องสมุดนอกรอาคารเรียนนอกห้องสมุด

1.1 การจัดห้องสมุดกลาง ห้องสมุดกลางเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญที่สุดในโรงเรียนเพราะเป็นสถานที่ที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้บริการมากที่สุด ดังนั้นในการจัดห้องสมุดกลางให้เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ควรคำนึงองค์ประกอบต่อไปนี้

1.1.1 อาคารสถานที่ ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมใช้เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร หากเป็นส่วนหนึ่งของอาคารควรมีทางเข้าออกของห้องสมุดเองโดยเฉพาะ ห้องสมุดควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร หรือไม่เกินชั้น 2 ของอาคาร ซึ่งอยู่ใน

จุดศูนย์กลางที่นักเรียน ครู อาจารย์มาใช้ได้สะดวก ห่างไกลจากเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก ภายในห้องสมุดควรจัดแบ่งเป็นมุมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่

1. บริเวณทำงานของครูบรรณารักษ์ เป็นที่ทำงานของครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และให้บริการยืม-คืน ในบริเวณนี้ควรมีโต๊ะทำงานสำหรับครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ โต๊ะซ่อมหนังสือ ตู้หรือชั้นเก็บหนังสือใหม่และหนังสือเตรียมซ่อม ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ สำหรับห้องสมุดที่มีงบประมาณมากพอ อาจจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงาน และ มุมหนังสือสำรองหรือหนังสือจอง

2. บริเวณอ่านหนังสือทั่วไป เป็นที่สำหรับนักเรียนและครูใช้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือสารคดีแบบเรียนต่างๆ และเป็นสำหรับปฏิบัติการเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้นในบริเวณนี้จึงจัดให้มีหนังสือสารคดีทั่วไป เช่น ศาสนาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ และหนังสือแบบเรียนไว้บริการครุภัณฑ์ในบริเวณนี้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือสูง ชั้นวางหนังสือเตี้ย โต๊ะเก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ รถเข็นหนังสือและตู้บัตรรายการ

3. มุมหนังสืออ้างอิง มุมนี้สำหรับให้นักเรียน ครู อาจารย์ศึกษา ค้นคว้าหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ เพื่อประกอบการเรียนการสอน ดังนั้นในมุมนี้จึงเป็นบริเวณมีหนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ วารสารเย็บเล่ม จุลสาร และกฤตภาคไว้สำหรับให้บริการ ครุภัณฑ์ในมุมนี้ควรประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางหนังสือเตี้ย ตู้เหล็ก 3-4 ล้นชัก หรือกล่องสำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค โต๊ะ-เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

4. มุมวารสารและหนังสือพิมพ์ มุมนี้จัดเพื่อส่งเสริมความรู้ ความถนัดและความสนใจของนักเรียนและครูอาจารย์ สิ่งพิมพ์ที่ควรจัดหาไว้บริการในมุมนี้ ได้แก่ วารสารประเภทต่างๆ ทั้งวารสารวิชาการ และวารสารทั่วไป หนังสือพิมพ์รายวัน ครุภัณฑ์ในมุมนี้ประกอบด้วย ที่วางหนังสือพิมพ์ ชั้นวารสาร ชุดรับแขก หรือนั่งสบาย สำหรับชุดรับแขกหรือนั่งสบาย ควรทำด้วยไม้มีขนาดเล็ก กะทัดรัด มีความคงทนถาวร

5. มุมส่งเสริมความรู้หรือมุมเยาวชน เป็นมุมสำหรับให้นักเรียนอ่าน เพื่อความเพลิดเพลินพักผ่อนหรือคลายเครียด ดังนั้นจึงควรจัดหนังสืออ่านง่ายๆ ที่เหมาะสมกับวัย และความสนใจ เกมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ที่วางในบริเวณนี้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือเตี้ยๆ นอกจากนี้ควรปูเสื่อหรือพรมสำหรับให้นักเรียนนั่งอ่านหนังสือ

6. มุมครู สำหรับให้ครูได้เตรียมสื่อต่างๆ ตลอดจนวางแผนการสอน โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางและได้พัฒนาตนเอง ครุภัณฑ์ที่ควรจัดหาไว้ในมุมนี้ประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือโต๊ะ-เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ควรมีไว้บริการ ได้แก่ หนังสือหลักสูตร คู่มือครู แผนการสอนเอกสารประกอบการสอน ผลงานทางวิชาการ รายงานการวิจัยวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการประชุมอบรมสัมมนา วารสารทางการศึกษา หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา จิตวิทยา การศึกษา การสอน หนังสืออ้างอิงที่ใช้เป็นประจำ ฯลฯ

7. มุมศึกษาค้นคว้าเป็นรายบุคคล เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครูอาจารย์ ครุภัณฑ์ในมุมนี้ ได้แก่ โต๊ะ-เก้าอี้นั่งอ่านคนเดียว

8. มุมโสตทัศนศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จากสื่อต่างๆ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ไขความบกพร่องทางการเรียนของนักเรียน สามารถให้บริการแก่นักเรียนกลุ่มเล็กหรือบริการเป็นรายบุคคล วัสดุ สุธภัณฑ์ที่ควรจัดไว้บริการในมุมนี้ ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องหูฟังเครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ แลบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง CD-ROM Multimedia ฯลฯ ตลอดจนตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

9. มุมศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสริมความรู้ปัญญาชาวบ้าน ตลอดจนแสดงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศ สิ่งที่ควรจัดบริการในมุมนี้ ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์หรือวัสดุพื้นบ้าน หนังสือ เอกสารเกี่ยวกับสิ่งของที่นำมาแสดง ครุภัณฑ์ควรเป็นตู้หรือโต๊ะสำหรับจัดแสดงสิ่งของต่างๆ

10. มุมนิทรรศการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ แนะนำสื่อและบริการของห้องสมุด ฯลฯ ครุภัณฑ์ในมุมนี้ ได้แก่ ป้ายนิทรรศการ โต๊ะหรือตู้นิทรรศการ

11. มุมกาญจนาภิเษก เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช โดยจัดแสดงนิทรรศการพระราชประวัติพระราชกรณียกิจ ฯลฯ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อาจจะจัดเป็นมุมหรือห้องให้มองเห็นเด่นชัดและมีความเหมาะสมการจัดอาจจะใช้ตราสัญลักษณ์กาญจนาภิเษก ภาพ ธงชาติ ฯลฯ

นอกจากนี้ ครูบรรณารักษ์อาจจัดให้มีมุมอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับสภาพความพร้อมของห้องสมุด เช่น มุมบุคคลสำคัญ มุมผู้มีอุปการะคุณต่อห้องสมุด ฯลฯ

ในการจัดห้องสมุดกลางจะต้องมีการจัดวางครุภัณฑ์ให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์และเหมาะสมกับสภาพของห้อง สะดวกแก่การศึกษาค้นคว้า และตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศสวยงาม สะอาด เป็นระเบียบ สดชื่น และควรใช้พื้นที่ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

1.1.2 บุคลากร ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลาง ได้แก่ ครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครูที่มาช่วยงานห้องสมุด นอกจากนี้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดซึ่งมีความจำเป็นมาก เพราะช่วยให้งานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

1.1.3 การดำเนินงาน ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ลุล่วงไปด้วยดีเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และสามารถให้บริการชุมชนได้เป็นอย่างดี ห้องสมุดจะต้องมีการดำเนินงาน 3 อย่าง คือ

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการและกิจกรรม

1.2 การจัดห้องสมุดหมวดวิชา

ห้องสมุดหมวดวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และใช้ประกอบการสอนของครู เนื่องจากปัจจุบันมีการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น นักเรียนจึงใช้ห้องสมุดมากขึ้นจึงทำให้ห้องสมุดกลางไม่สามารถจัดบริการได้อย่างเพียงพอ ควรจัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชาขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และส่งเสริมการเรียนรู้ได้เพิ่มขึ้น

การจัดห้องสมุดหมวดวิชาอาจจัดเป็นห้องเฉพาะ ถ้าหากมีอาคารที่เพียงพอ หรืออาจจัดเป็นมุมหนึ่งในห้องพักรักก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม ควรจัดหาหนังสือและสื่อต่างๆ ประกอบ การเรียนการสอนหรือประกอบการศึกษาค้นคว้าในหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะได้แก่หนังสือแบบเรียน หนังสือเตรียมสอบเฉพาะสาขาวิชา นิทรรศการ ภาพของจริง และถ้าหากโรงเรียนมีงบประมาณมากพอก็อาจจัดให้มีแถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพนิ่งอุปกรณ์การเรียนการสอน ฯลฯ ไว้ให้บริการเพิ่มเติมจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ สำหรับหนังสืออาจจะมีหนังสือเฉพาะวิชาที่ยืมมาจากห้องสมุด หรือที่หมวดวิชาจัดหาเองก็ได้ นอกจากนี้ ควรรวบรวมผลงานของนักเรียน ประกอบ การสอนรายวิชาที่อยู่ในหมวดวิชานั้นๆ เพื่อเป็นตัวอย่างและให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า

ห้องสมุดรายวิชาควรจัดให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะ-เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือ ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ แต่ถ้าหากเป็นเพียงมุมใดมุมหนึ่งในห้องพักรักอาจมีเพียงชั้นหนังสือและที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับนักเรียน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดหมวดวิชา ควรเป็นครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องสมุดหมวดวิชา อาจจะมีเพียง 1 คน หรือมากกว่านั้นแล้วแต่ความเหมาะสม ซึ่งหัวหน้างานห้องสมุดช่วยทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงช่วยแนะนำหรือให้ความรู้ในเรื่องที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดี เช่น การลงทะเบียนหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน รวมทั้งการเก็บสถิติการให้บริการ

ห้องสมุดหมวดวิชาก็เป็นเช่นเดียวกับห้องสมุดกลาง ต้องมีการตกแต่งให้สวยงาม เพื่อเชิญชวนให้นักเรียนเข้ามาใช้ได้แก่ ห้องสมุดหมวดวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ภาษาต่างประเทศ ฯลฯ นอกจากจัดห้องสมุดหมวดวิชาแล้ว ควรมีการจัดห้องสมุดของงานต่างๆ เช่น ห้องสมุดงานแนะแนว ห้องสมุดงานกิจกรรม ห้องสมุดพยาบาล ฯลฯ

1.3 การจัดหนังสือในห้องเรียน

การจัดมุมหนังสือในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนโดยจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งไว้บริการในมุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียน โดยให้หมวดวิชาดูแลรับผิดชอบ อาจมอบหมายให้นักเรียนในห้องเรียนนั้นๆ ช่วยดูแลเก็บรักษาให้บริการและเก็บสถิติโดยอาจจัดไว้บนชั้นหนังสือ มุมห้องเรียนหรือใส่ไว้ในกล่องก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

1.4 การจัดห้องสมุดนอกอาคารหรือนอกห้องสมุด

เป็นการขยายบริการของห้องสมุดไปในที่ต่างๆ ในบริเวณโรงเรียน ทั้งในอาคารเรียนและนอกอาคารเพื่อเป็นการเสริมบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน เอื้อต่อการเรียนรู้ และการพักผ่อนหย่อนใจนักเรียน เป็นการฝึกให้นักเรียนทำงานร่วมกันดูแลรับผิดชอบ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม และเป็นการให้บริการชุมชนอีกด้วย

การจัดห้องสมุดในลักษณะนี้ มี 2 รูปแบบ คือ

1.4.1 ห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดหนังสือเล่มเล็กๆ อ่านจบในระยะเวลาสั้น วารสารล่องเวลา จุลสาร ฯลฯ ใส่ตะกร้า กล่อง กระเป๋า รถเข็น ฯลฯ ไปยังสถานที่ที่มีที่สำหรับให้นักเรียนนั่งอ่าน เช่น ใต้ต้นไม้ ใต้อาคาร มุมสวน สวนหย่อม สนาม ศาลา ฯลฯ

1.4.2 ห้องสมุดไม่เคลื่อนที่ นำหนังสือ จุลสาร ฯลฯ ไปให้บริการตามสถานที่ที่จัดไว้เป็นการถาวร ตามมุมต่างๆ เช่น ระเบียงหน้าห้อง ใต้บันได ใต้ถุนอาคาร โรงอาหาร โรงฝึกงาน หอประชุม อาคารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ สำหรับจัดบริการลักษณะนี้ ถ้าหากบริเวณที่จัดมีเนื้อที่กว้างขวางนอกจากวางชั้นหนังสืออาจจะจัดโต๊ะ เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือหรือปูเสื่อให้นั่งอ่านก็ได้ตามความเหมาะสม

การจัดห้องในลักษณะนี้ ควรอยู่ภายใต้การดูแลของคณะนักเรียน สภานักเรียนระดับ ชั้น หรือคณะสี โดยจัดให้มีนักเรียนดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ รวมทั้งเก็บสถิติการ ให้บริการ

2. การจัดบุคลากรห้องสมุด

งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปได้ด้วยดีต้องมีบุคลากรเป็นผู้ ดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูช่วยงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงาน ห้องสมุดและอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด บุคลากรควรมีจำนวน ดังนี้

2.1 ครูบรรณารักษ์ ไม่ควรมีชั่วโมงสอนเกิน 5 คาบ จึงจะสามารถทำงานใน ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนการสอน และจัดห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนได้เต็มที่ ในห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ควรมี ครูบรรณารักษ์ 1 คน

2.2 ครูช่วยงานห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งจะช่วยในการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุดตามความสามารถและความสนใจ ควรมีจำนวน 1 คน ต่อนักเรียน 500 คน

2.3 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะช่วยแบ่งภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้ ห้องสมุดสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ในห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 50 คน ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 40 คน ห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลางควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 30 คน และห้องสมุดโรงเรียน ขนาดเล็กควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 20 คน

2.4 อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนซึ่งเสนอ ตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัครทำงานในห้องสมุด และยินดีทำตามความสามารถและความเหมาะสม จำนวนนักเรียนขึ้นอยู่กับสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด คณะกรรมการควร ประกอบ ด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายที่รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็น ประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการโดยมีครู บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

กระทรวงศึกษาธิการ เห็นถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในขณะเดียวกันก็คำนึงถึงประโยชน์และโทษ ที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาพัฒนาและประยุกต์ใช้เพื่อผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาเป็นความรู้ในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงรู้จักคิดวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่อาจเกิดจากการใช้ที่ไม่เหมาะสมได้ด้วย ทั้งนี้ โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมนำความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยหรือ ไอที 2010 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 จึงสนับสนุนให้มีการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการเรียนการสอนและการบริหารจัดการอย่างกว้างขวาง

เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 กระทรวงศึกษาธิการศึกษาธิการ ได้ประกาศนโยบายและมาตรฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาขึ้น เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา และเพื่อเป็นการป้องกันภัยทางอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน ได้ใช้ประโยชน์และเข้าถึงบริการได้จากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความเหมาะสม โดยประกอบด้วยหัวข้อหลัก 2 ด้าน คือ

1. นโยบายส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

1.1 จัดให้มีระบบสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร และระบบป้องกันภัยทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ รวมทั้งประโยชน์เพื่อการเรียนรู้สำหรับชุมชน และประชาชนในท้องถิ่น

1.2 จัดให้ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน ได้รับการพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อย่างสร้างสรรค์ และปลอดภัย พร้อมกับการปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามในเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรม

1.3 ส่งเสริมการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อช่วยสอนและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้ จัดให้มีระบบป้องกันสื่อที่ไม่พึงประสงค์ที่เผยแพร่มาในระบบอินเทอร์เน็ตแก่ผู้เรียนและผู้สอน

1.4 ส่งเสริมและจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้และการจัดทำศูนย์ข้อมูลเพื่อพัฒนาสถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

1.5 ประสานและจัดให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนทั้งทางด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ให้เพียงพอในการใช้ประโยชน์ และในการจัดการเรียนการสอน

1.6 ให้บริการทางวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน ชุมชน เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและเครือข่ายสารสนเทศลดช่องว่างระหว่างผู้เรียน ในเมืองกับชนบท

2. มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการศึกษาสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.1 ด้านการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา

2.1.1 มีแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระยะกลาง (3-5 ปี) และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1.2 มีการสนับสนุนงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน

2.1.3 มีการส่งเสริมและประสานเครือข่ายจากชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ต่างได้รับประโยชน์ร่วมกัน

2.1.4 มีระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

2.1.5 มีระบบงานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.1.6 มีบุคลากรรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยตรง

2.2 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

2.2.1 มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่ายภายในพื้นที่ในสถานศึกษา

2.2.2 มีระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน

2.2.3 มีซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสถานศึกษาที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

2.2.4 มีการจัดห้องเรียนที่หลากหลาย เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และ/หรือ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์

2.2.5 มีระบบการบำรุงรักษาและความมั่นคงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.3 ด้านการเรียนการสอน

2.3.1 มีหลักสูตรและแผนจัดการเรียนการสอนแต่ละสาระการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือ และการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด

2.3.2 มีรูปแบบการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หลากหลาย

2.3.3 ผู้สอนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.4 ผู้สอนเป็นแบบอย่าง และสอนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยคำนึงถึงกฎหมาย คุณธรรม และจริยธรรม

2.3.5 มีระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาทางการเรียนรู้แก่ผู้เรียน และประชาชนผู้รับบริการ

2.4 ด้านกระบวนการเรียนรู้

2.4.1 ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในรูปแบบที่หลากหลาย ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และได้ทำกิจกรรมต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามความสนใจของผู้เรียน

2.4.2 ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการเรียนรู้ สามารถสร้างสรรค์และนำเสนอผลงาน ที่ได้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

2.4.3 ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.5 ด้านทรัพยากรการเรียนรู้

2.5.1 มีเว็บไซต์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน

2.5.2 มีระบบจัดการแหล่งการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5.3 มีการจัดรวบรวมสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเป็นระบบ จัดเป็นคลังแหล่งเรียนรู้ ศูนย์สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารหรือห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ตามศักยภาพของสถานศึกษา

2.6 ด้านความร่วมมือภาครัฐ เอกชน และชุมชน

2.6.1 มีองค์กรภาครัฐ เอกชน และชุมชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุน สถานศึกษา

2.6.2 มีการให้บริการความรู้กับชุมชน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือ

2.6.3 มีการประสานเครือข่ายชุมชน ท้องถิ่น รวมถึงองค์กรภาครัฐ และเอกชนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

11. งานแนะแนวการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้าง ทักษะชีวิต ภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดีซึ่งผู้สอน ทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ และการมีงานทำ

กรมวิชาการ (2545) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการแนะแนวตามความต้องการ ของผู้เรียนและเป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร ดังนี้

1. ขอบข่ายการแนะแนว มีสาระสำคัญดังนี้

1.1 การแนะแนวการศึกษา มุ่งหวังให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนได้เต็มศักยภาพ รู้จักแสวงหาความรู้ และวางแผนการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวด้านการเรียน และมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน

1.2 การแนะนำอาชีพ ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง และโลกของงานอย่างหลากหลาย มีเจตคติและนิสัยที่ดีในการทำงาน มีโอกาสได้รับประสบการณ์และฝึกงานตามความถนัด ความสนใจ

1.3 การแนะนำเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีอารมณ์มั่นคง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจสภาพแวดล้อมและสามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

2. ภารกิจในการแนะนำ ประกอบด้วย 5 งานหลัก ดังนี้

2.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษา สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ ใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบ การเขียนอัตชีวประวัติ การเยี่ยมบ้าน โดยมีการบันทึกข้อมูลในระเบียนพฤติกรรม ระเบียนสะสม สมุดรายงานประจำตัวผู้เรียน เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียนแต่ละคนว่าเป็นอย่างไร ต้องการอะไร และควรให้ความช่วยเหลือในลักษณะใด

2.2 งานสารสนเทศ เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารความรู้ที่จำเป็นในการตัดสินใจ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ วัฒนธรรม ศิลธรรม จริยธรรม สุขภาพ โดยนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น การบรรยาย อภิปราย จัดป้ายนิเทศ การจัดหาเอกสารคู่มือให้อ่าน ทักษะศึกษา การใช้สื่อภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ เป็นต้น ข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัยมีความจำเป็นมากในการช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น และป้องกันความล้มเหลวได้อย่างมาก

2.3 งานให้คำปรึกษา มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือผู้เรียนทั้งด้านการศึกษา ด้านงานอาชีพ ด้านชีวิตและสังคมให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจตนเอง รู้ว่าปัญหาของตนอยู่ที่ไหน ควรจะแก้ไขตนเองอย่างไร การแก้ไขนั้นมีวิธี และควรเลือกวิธีใด จึงจะเหมาะสมกับตนเองมากที่สุด อันจะช่วยให้เกิดความรับผิดชอบในการช่วยตนเองได้อย่างจริงจัง

2.4 งานป้องกันส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ เป็นการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการฝึกฝน ได้รับการช่วยเหลือตามควรแก่กรณี เช่น กิจกรรมที่ตอบสนองความถนัด ความสนใจ และความสามารถ แก่ผู้เรียนทุกกลุ่มทุกคน รวมทั้งการจัดทุนการศึกษา อาหารกลางวัน หรือการหางานพิเศษ

2.5 งานติดตามและประเมินผล เป็นการติดตามผลการดำเนินงานแนะนำต่างๆ ที่จัดให้แก่ผู้เรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

2.5.1 งานติดตามและประเมินผล ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้เรียนแต่ละคนให้สามารถแก้ปัญหา ปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประเมินผลการดำเนินงานแนะนำและงานอื่นๆ ของโรงเรียน

2.5.2 งานติดตามและประเมินผล ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาผลที่ได้จากการดำเนินโครงการแนะนำว่ามีคุณค่ามากน้อยเพียงใด ได้ผลหรือไม่ ควรปรับปรุงพัฒนาอย่างไร และควรขยายผลต่อไปหรือไม่ เป็นต้น

งานแนะนำการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดให้แก่ผู้เรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือ ป้องกัน ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดการเรียนรู้และรู้จักเข้าใจตนเอง

รู้จักเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา และสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม ทั้งด้านการศึกษา ด้านงานอาชีพ ด้านชีวิตและสังคม

12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

การบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์โดยประสานความร่วมมือกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ การจัดทำห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เกิดจากการทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 เรื่อง “ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย” เป็นการทดลองจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง จำนวนโรงเรียนละ 1 ห้องเรียน ของเท่านั้น โดยเริ่มรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2553 นักเรียนห้องนี้ใช้ระบบการคัดเลือก ร่วมกันและใช้เกณฑ์เดียวกันกับการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทำนองเดียวกันกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เป็นกิจกรรมที่จัดตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ มีลักษณะเป็นกิจกรรมพัฒนาความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อการค้นพบความถนัด ความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม มุ่งพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมจากกิจกรรมในกลุ่มสาระ เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มที่ รวมถึงกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังความมีระเบียบวินัยรับผิดชอบ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเอง

14. งานส่งเสริมโครงการ

การดำเนินงานส่งเสริมโครงการ เป็นลักษณะการให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มที่ รวมถึงกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเอง และเป็นกิจกรรมพัฒนาความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อการค้นพบความถนัดความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคม และปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่างๆ นำไปสู่พื้นฐานการทำประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งเป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ซึ่งกระบวนการจัดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ยุวกาชาด และสมาคมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มที่ รวมถึงความมีระเบียบวินัยรับผิดชอบ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเอง

16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร คือ การติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ รู้สิทธิและหน้าที่ของตนเอง เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่างๆ นำไปสู่พื้นฐานการทำประโยชน์แก่สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งกระบวนการจัดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมรักษาดินแดน

17. งานนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สงัด อุทรานันท์ (2530) การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการทำงานของผู้บริหารในโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

วัชรวิภา เลาเรียนดี (2553) กล่าวถึง การนิเทศภายในโรงเรียนว่าเป็นกระบวนการนิเทศการศึกษาและกิจกรรมต่างๆที่มุ่งพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนที่จัดดำเนินการในโรงเรียน โดยบุคลากรในโรงเรียนเป็นหลัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนโดยตรง

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการพัฒนา ส่งเสริม ช่วยเหลือ ปรับปรุงงานการเรียนการสอนและการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ซารี มณีศรี (2523) กล่าวว่า การปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนของครูใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ครูเข้าใจถึงปัญหาของครูและนักเรียนที่ครูสอนได้ชัดเจน ช่วยให้ครูเข้าใจแจ่มแจ้งถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่วไปของโรงเรียนตลอดจนปรัชญา พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน ช่วยให้ครูมีลักษณะผู้นำและเป็นนักประชาธิปไตย ช่วยให้ครูพัฒนาความสามารถในการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สร้างขวัญและกำลังใจครูให้เกิดความ

ร่วมมือในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้บริหารและผู้นิเทศสามารถดำเนินการนิเทศตามความรู้ความสามารถของครูแต่ละคน และหาแนวทางที่จะปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูประสบผลสำเร็จและมีความรู้สึกรับประกันในชีวิตและอาชีพ ด้วยการช่วยเหลือครูในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นรวมทั้งการประเมินผลนักเรียน มีความเข้าใจเกี่ยวกับนักเรียนให้ดีขึ้น และรู้จักประเมินผลโครงการและการปฏิบัติงานของตน ส่งเสริมให้คณะครูมีความสนใจในนวัตกรรม สื่อ และอุปกรณ์การสอน เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ได้ช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกัน และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงหลักสูตร

Glickman and others (2010) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศว่า เพื่อช่วยให้ครูสามารถพัฒนาปรับปรุงศักยภาพของตนเองและงานในวิชาชีพของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโรงเรียนที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ มีผลการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานตามที่คาดหวัง

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นไปเพื่อการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมศักยภาพ รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีความเชื่อมั่นในการประกอบวิชาชีพให้เกิดประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนและโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้

ความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน

สาเหตุและความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) ระบุว่า มีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงของระบบการจัดการศึกษา การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงปรัชญาและอุดมการณ์ทางการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาของหลักสูตร ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การขาดประสบการณ์ ของครูใหม่หรือครูเก่า การขาดความสนใจและความเฉื่อยชาของครูที่ต้องได้รับการกระตุ้นอยู่เสมอ วิทยาการ สังคม และวัฒนธรรมมีการเปลี่ยนแปลง การนำผลการวิจัยค้นคว้าทางวิชาการใหม่ๆ มาปฏิบัติเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เจริญก้าวหน้า

บุคลากรที่สามารถเป็นผู้นิเทศ

ผู้บริหารโรงเรียนไม่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศด้วยตนเองได้ในบางครั้ง หรือบางเรื่อง ก็สามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้นๆ มาทำการนิเทศแทนได้ ซึ่งสอดคล้องกับปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) ที่กล่าวว่า แม้ผู้บริหารจะไม่ได้เป็นผู้นิเทศโดยตรง ก็สามารถพิจารณาบุคลากรอื่นที่สามารถให้ความช่วยเหลือสนับสนุนในการปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้ ดังนั้นบุคลากรที่สามารถเป็นผู้นิเทศได้ มีดังนี้คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาโดยเฉพาะฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนก หัวหน้า

งานหรือหัวหน้าโครงการ ครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน และวิทยากรภายนอกที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

งานการนิเทศภายในโรงเรียน

Glickman and others (2010) กำหนดขอบข่ายงานนิเทศการศึกษาสำหรับผู้นิเทศไว้ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นภาระงานด้านเทคนิค (Technical Tasks) และกลุ่มที่เป็นภาระงานด้านวัฒนธรรม (Cultural Tasks) แต่ละกลุ่มงานมีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มที่เป็นภาระงานด้านเทคนิค (Technical Tasks) ประกอบด้วย 5 ภาระงาน ดังนี้

1.1 งานการช่วยเหลือครูโดยตรง (Direct Assistance) ผู้นิเทศสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนด้วยวิธีการนิเทศแบบต่างๆ เช่น การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) การนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Coaching) และการนิเทศแบบพี่เลี้ยง (Mentoring) หรือการช่วยเหลือครูโดยตรงด้วยวิธีการอื่นๆ หรือกิจกรรมอื่นๆ อาทิเช่น การสาธิตการสอน การร่วมสอน การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทางด้านสื่ออุปกรณ์ และวัสดุในการจัดการเรียนการสอน การช่วยวางแผนการสอน และการให้คำแนะนำช่วยเหลือโดยผู้เชี่ยวชาญ

1.2 งานการพัฒนากลุ่ม (Group Development) ผู้นิเทศสามารถจัดฝึกอบรมช่วยครูให้มีทักษะในการทำงานเป็นกลุ่ม และให้มีความร่วมมือในการทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ มีความเป็นมิตรที่ดีต่อกัน มีการประชุมปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน

1.3 งานการพัฒนาวิชาชีพ (Professional Development) ผู้นิเทศสามารถจัดกิจกรรมหลากหลาย โดยให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนและเลือกกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพ เช่น โครงการอบรมต่างๆ การศึกษาดูงานโรงเรียนอื่นๆ การจัดเครือข่ายครู เป็นต้น เพื่อให้ครูได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ และมีทักษะในการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ครูมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ

1.4 งานการพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หลักสูตรในที่นี้หมายถึงคู่มือครู หนังสือเรียน สื่อ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่นอกเหนือจากเอกสารหลักสูตร ครูมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรทั้งระดับโรงเรียนและระดับชั้นเรียนด้วยการนำหลักสูตรไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยตรง ผู้นิเทศจึงมีหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือแนะนำและดูแลครูในการปรับสาระการเรียนรู้ และสื่อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

1.5 งานการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ผู้นิเทศสามารถช่วยให้ครูสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานการเรียนการสอนของตนเอง และสามารถพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอนของตนเองได้ โดยการทำการวิจัยในชั้นเรียน

2. กลุ่มที่เป็นภาระงานด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมชุมชน (Cultural Tasks) ประกอบด้วย 3 ภาระงาน ดังต่อไปนี้

2.1 งานการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง (Facilitating Change) ด้านสมรรถนะ การสอนของครูและนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ครูมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

2.2 งานการตอบสนองความแตกต่าง และความหลากหลายของวัฒนธรรม เพื่อให้การจัดการศึกษามีความเท่าเทียมกัน (Addressing Diversity)

2.3 งานด้านการสร้างชุมชน (Building Community) การส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อการพัฒนาโรงเรียนและชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ เน้นความเป็น ประชาธิปไตย ความรับผิดชอบต่อสังคม

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นขั้นตอนในการดำเนินการการนิเทศภายใน โรงเรียนอาจจะเป็นทั้งการนิเทศการศึกษาหรือการนิเทศการสอน และต้องมีการดำเนินการตามลำดับ ขั้นโดยทั่วไปกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนจะประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการ ดำเนินการนิเทศ และขั้นตอนการวัดและประเมินผลการนิเทศ ซึ่งวัดและประเมินทั้งกระบวนการและ ผลลัพธ์ของกระบวนการที่ประกอบด้วยสมรรถภาพของครู ของผู้นิเทศ และผลการเรียนรู้ของนักเรียน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญที่สุด (วีชรา เล่าเรียนดี, 2552)

Harris (1985) ได้เสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานนิเทศภายในโรงเรียนไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. การประเมินสภาพปัจจุบัน (Assessing) เป็นการศึกษาสภาพการณ์ต่างๆ ในปัจจุบันโดยการวิเคราะห์ การสังเกต การวัดผล การตรวจสอบ และการเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

2. การจัดลำดับความสำคัญ (Prioritizing) เป็นการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และสาเหตุของปัญหาที่ต้องการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง จากนั้นเลือกประเด็นปัญหาที่ต้องการ และ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เฉพาะให้ชัดเจน

3. การออกแบบวิธีการนิเทศ (Designing) เป็นขั้นตอนในการวางแผนหรือ วางโครงการด้วยการกำหนดรูปแบบการทำงานให้เป็นระบบ มีการจัดเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ให้ พร้อมและกำหนดแผนในการทำงาน

4. การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เป็นการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตรงตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ

5. การประสานงาน (Coordinating) หรือการสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นเรื่องคน งาน เวลา วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินการในภารกิจต่างๆ สะดวก รวดเร็ว และมีความต่อเนื่อง ตามแบบแผนที่กำหนดไว้

6. การอำนวยความสะดวก (Directing) เป็นขั้นตอนการวินิจฉัยสั่งงาน มอบหมายงานโดย แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่อง เวลา ปริมาณงาน ระดับของงาน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ขั้นตอนสุดท้าย

ที่ต้องปฏิบัติหลังจากกระบวนการนิเทศเสร็จสิ้นแล้ว ต้องมีการรายงานผล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

สังต์ อุทรานันท์ (2530) นำเสนอกระบวนการการนิเทศศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพสังคมไทย 5 ขั้นตอน มีชื่อย่อว่า PIDRE มีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนการนิเทศ (Planning - P) เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศร่วมกันประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาที่เป็นความต้องการจำเป็นที่ต้องทำการนิเทศ และวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานนิเทศ

2. การให้ความรู้ สร้างความเข้าใจก่อนดำเนินการนิเทศ (Informing - I) เป็นขั้นตอนให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่จะดำเนินงาน

3. การลงมือปฏิบัติการนิเทศ (Doing - D) ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยบุคคล 3 ฝ่าย คือ ผู้รับการนิเทศ ผู้นิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ

4. การสร้างขวัญ เสริมกำลังใจ (Reinforcing - R) เป็นการทำให้ผู้รับการนิเทศเกิดความมั่นใจและมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนนี้อาจดำเนินไปพร้อมๆ กับที่ผู้รับการนิเทศกำลังปฏิบัติงานอยู่ หรือการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลงแล้วก็ได้

5. การประเมินผล (Evaluation - E) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการปฏิบัติการนิเทศที่ดำเนินการไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หากผลการประเมินพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้การดำเนินการนิเทศไม่เกิดผลสำเร็จได้ ก็ต้องหาวิธีแก้ไขปรับปรุงต่อไป จนกว่าจะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย เมื่อมีการดำเนินการนิเทศปัญหาอื่นๆ ในลำดับต่อไป ก็ให้เริ่มขั้นตอนตามกระบวนการดังกล่าวต่อไป

กระบวนการนิเทศการสอนที่ทำให้ได้ข้อมูลโดยตรงจากการสังเกตการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง ที่เรียกว่า การนิเทศแบบคลินิก โดยเปรียบเทียบห้องเรียนเป็นเสมือนคลินิกนั่นเอง Goldhammer and others (1969, อังโน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2538) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศแบบคลินิกไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การประชุมก่อนการสังเกตการสอน
2. การสังเกตการสอน
3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอน
4. การประชุมนิเทศ
5. การวิเคราะห์ข้อมูลภายหลังการประชุมนิเทศ

Acheson and Gall (2003 อ้างถึงใน วัชราน เล่าเรียนดี, 2552) กล่าวถึงกระบวนการนิเทศนิเทศการสอนว่าประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. จัดประชุมเพื่อวางแผน (Planning Conference) โดยผู้นิเทศกับครูผู้รับการนิเทศ เพื่อให้ครูได้มีโอกาสนำเสนอความต้องการ ประเด็นที่สนใจจะปรับปรุงและพัฒนา และความมุ่งหวังที่จะพัฒนาบทบาทของผู้นิเทศในขั้นตอนนี้ก็คือ ช่วยให้ผู้ครูเข้าใจในเรื่องที่ครูสนใจ ให้

ครูได้มองเห็นภาพการสอนของตนเองในปัจจุบัน ร่วมกันพิจารณาเทคนิคใหม่ๆ ที่ครูสนใจจะนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

2. การสังเกตการสอน (Observation) การสังเกตการสอนต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่มีการวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการสังเกตการณ์สอนที่เหมาะสม เวลาที่จะทำการสังเกตการสอนในชั้นเรียน และวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ

3. การประชุมให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback Conference) ขั้นตอนนี้ผู้นิเทศและครูประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลสังเกตการณ์สอน และร่วมกันตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไข

2.2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

ประเทศไทยมีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับการศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ.2542 ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.2542 ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพศึกษามาตรา 47-51 โดยมี องค์การอิสระคือ สำนักงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก หรือ สมศ. ทำหน้าที่ ในการพัฒนาเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอกและทำการประเมินผลการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมายและหลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติ ให้มีการตรวจสอบคุณภาพสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุก 5 ปีนับตั้งแต่ การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

ในกรณีที่สถานศึกษาใดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดให้จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีการ ปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการ ประกันคุณภาพภายใน ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการบริหารการศึกษาที่ต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนให้บุคลากร คณะกรรมการของ สถานศึกษา รวมทั้งผู้ปกครองและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก หรือ สมศ. หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการ รับรองจาก สมศ. ให้ทำหน้าที่ประเมินประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษานั้น

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง ให้ยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งประกอบด้วย (กรมวิชาการ, 2545)

1. การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
2. การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
3. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
6. การประเมินคุณภาพการศึกษา
7. การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
8. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545) ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นการเตรียมการ
 - 1.1 เตรียมความพร้อมของบุคลากร
 - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ หรือคณะทำงาน
2. ขั้นการดำเนินงาน
 - 2.1 วางแผนปฏิบัติงาน (Plan)
 - 2.2 ดำเนินการตามแผน (Do)
 - 2.3 ตรวจสอบการประเมินผล (Check)
 - 2.4 นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Act)
3. ขั้นการรายงาน
 - จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือรายงานประจำปี

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นการลำดับกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตั้งแต่ขั้นการเตรียมการขั้นการดำเนินงานและประเมินผล และขั้นการรายงาน

รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545) มีดังต่อไปนี้ (ดวงใจ กฤดากร, 2545)

1. ขั้นการเตรียมการ
 - 1.1 เตรียมความพร้อมของบุคลากร

การเตรียมความพร้อมของบุคลากร ประกอบด้วย การสร้างความตระหนักถึงคุณค่าของการประกันคุณภาพภายในและทำงานเป็นทีม และการพัฒนาความรู้ ทักษะของการประกันคุณภาพภายใน
 - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ หรือคณะทำงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบ พิจารณาตามโครงสร้างการบริหาร และให้กรรมการรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของตนเอง เช่น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และอาจารย์ประจำวิชา ควรเป็นกรรมการที่รับผิดชอบการประกันคุณภาพด้านการเรียนการสอน ด้านครูและด้านผู้เรียน เป็นต้น และมีคณะกรรมการกลางซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนของกรรมการคณะต่างๆ เพื่อร่วมมือกับผู้บริหารสถานศึกษาในการประสาน

กระตุ้น กำกับ ดูแลให้บุคลากรภายในสถานศึกษา และบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกัน ดำเนินการ

2. ขั้นการดำเนินงาน

2.1 วางแผนปฏิบัติงาน (Plan)

สถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนต่างๆ (ณัฐพล ชุมวรฐายี, 2545) ดังนี้คือ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและสอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษา แผนการประเมินคุณภาพการศึกษา แผนงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่ายของสถานศึกษา

แผนต่างๆดังกล่าวมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันโดยตลอด กล่าวคือ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นแผนแม่บทสำหรับ กำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษาไปสู่เป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น 3-5 ปี เป็นต้น จัดเป็นแผนระยะยาวที่ครอบคลุมเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา นั้นๆ จากนั้นมา กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแผนระยะสั้น โดยภายในเวลา 1 ปี สถานศึกษาจะดำเนินการในเรื่องใดบ้างและด้วยวิธีใด แล้วจัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตร และให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้

การจัดทำแผนต่างๆ ควรมีการวางแผนการประเมินผลไปพร้อมๆ กัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานว่ามีการปฏิบัติตามแผนอย่างไร ด้วยการตั้งเป้าหมายว่าจะประเมินเรื่องใด ใช้วิธีการและรูปแบบใดในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล แผนการประเมินผลที่ดี ควรสอดคล้องโดยเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติในชีวิตประจำวันของผู้บริหาร ครูและผู้นเรียน นอกจากนี้ควรต้องมีการวางแผนงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน สถานศึกษาจึงต้องมีการวางแผนงบประมาณทั้งรายรับ และรายจ่ายของสถานศึกษา

2.2 ดำเนินการตามแผน (Do) ในระหว่างการดำเนินการตามแผนต่างๆ ที่จัดทำไว้ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้การส่งเสริมและสนับสนุนแก่บุคลากรทุกคนทำงานอย่างมีความสุข จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตาม (Monitoring) ทั้งรายบุคคล รายกลุ่ม รายหมวด/ฝ่าย และผู้บริหารควรจัดให้มีการนิเทศทั้งในเรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินตนเอง และทักษะในด้านต่างๆ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผน

2.3 ตรวจสอบการประเมินผล (Check)

การประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ ที่จะสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานที่ผ่านมาว่า บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด ต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง ผู้บริหารและครูมีความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพอย่างถูกต้อง มี

ความตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผล ไม่กลัวการประเมินผล โดยเฉพาะการประเมินตนเอง ซึ่งเป็นการประเมินที่มุ่งเพื่อการพัฒนาไม่ใช่การตัดสินถูก-ผิด

ดังนั้นในระหว่างที่สถานศึกษาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ควรมีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินการเป็นไปในทิศทางจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย หรือมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการหรือไม่เพียงใด มีจุดอ่อน จุดแข็งประการใด มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดมากที่สุด และเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาก็จะต้องมีการประเมินสรุปรวม เพื่อนำผลมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินการในระยะต่อไป

2.4 นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Action)

เมื่อบุคลากรแต่ละคน แต่ละฝ่ายมีการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งผลให้กับคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องรวบรวมผลการประเมินมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผลผลในภาพรวมทั้งหมด แล้วนำเสนอผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา หัวหน้าหมวด ผู้บริหาร เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนางานของตนเองต่อไป

การเผยแพร่ผลการประเมิน อาจใช้วิธีการจัดประชุมครูภายในสถานศึกษา จัดบอร์ด หรือจัดทำรายงานผลการประเมินฉบับย่อแจกบุคลากร

ผลการประเมินสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงของผู้บริหารและบุคลากร และใช้ในการวางแผนต่อไป รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้

3. ชั้นการรายงาน

เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการตามแผนและมีการประเมินผลภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในช่วงปลายปีการศึกษาจะต้องจัดทำรายงานประเมินตนเอง หรือรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มได้รับทราบไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือชุมชน หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ประเมินภายนอก เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา และพร้อมที่จะรับการประเมินจากภายนอก โดยดำเนินการได้ดังนี้

3.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการประเมิน

3.2 วิเคราะห์ และสังเคราะห์จำแนกตามมาตรฐานการศึกษา

3.3 เขียนรายงาน

การรายงานผลการประเมินและเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารควรมี 2 แบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้รับข้อมูล แบบแรกเป็นการรายงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน เน้นในเชิงวิชาการ เพื่อใช้สำหรับรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ประเมินภายนอก ส่วนแบบที่สองเป็นการรายงานสรุปเพื่อเผยแพร่ให้กับกลุ่มผู้ปกครองและชุมชน โดยนำเสนอในลักษณะการบรรยาย ใช้ภาษาที่ง่ายและมีความยาวไม่มาก ซึ่งจะทำให้ผู้ปกครองรับรู้ข้อมูลของสถานศึกษาได้มากขึ้น

2.3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์เป็นการประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประสานความร่วมมือในการ ประสานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ไว้ดังนี้

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ

3. กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เป็นกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นจากวัตถุประสงค์ ของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อ พ.ศ. 2536 เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณ วลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 36 พรรษา เพื่อเฉลิมพระเกียรติ และสนองตาม พระราชประสงค์ของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ที่ทรงมุ่งมั่น จะส่งเสริมคุณภาพชีวิต ในด้านความเป็นอยู่และการศึกษาของเยาวชน โดยเฉพาะเยาวชนที่อยู่ ห่างไกล ปัจจุบันเป็นโรงเรียนที่อยู่ในแผนและยุทธศาสตร์ สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ โดยจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย

กรมสามัญศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้า จุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ตามด้วยชื่อจังหวัดสถานที่ตั้ง ทั้งหมด 12 แห่ง ประจำเขต การศึกษาต่างๆ ทุกเขตการศึกษาของประเทศ ต่อมาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเจ้าลูก เธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี พระราชทานนามโรงเรียนใหม่ คือ "จุฬาราช วิทยาลัย" ตามด้วยชื่อจังหวัดอันเป็นสถานที่ตั้ง ซึ่งเป็นพระนามของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้า จุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ปัจจุบันกลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยอยู่ในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนในเครือข่ายทั้งหมด 12 แห่ง โดยเรียงลำดับตามปีที่จัดตั้ง ดังนี้

1. จัดตั้ง ปี 2536 รับนักเรียน ปี 2537 จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาราช วิทยาลัย เชียงราย โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย บุรีรัมย์
2. จัดตั้ง ปี 2537 รับนักเรียน ปี 2538 จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาราช วิทยาลัย เพชรบุรี โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย มุกดาหาร โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย เลย โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย สตูล

3. จัดตั้ง ปี 2538 รับนักเรียน ปี 2539 จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย ปทุมธานี โรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย พิษณุโลก โรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย ลพบุรี
4. จัดตั้ง ปี 2539 รับนักเรียน ปี 2540 จำนวน 1 แห่ง โรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย ชลบุรี

กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย มีทั้งหมด 12 แห่ง กระจายอยู่ทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ เป็นโรงเรียนที่มีจุดมุ่งหมายของการจัดตั้งเป็นพิเศษ นอกจากจัดตั้งเพื่อเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ 3 รอบแล้วยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้โรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีภารกิจในการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ในลักษณะโรงเรียนประจำ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อการกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ขึ้นโดยโครงการดังกล่าวมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

หลักการและเหตุผล : เพื่อพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างถูกต้องและเหมาะสมตั้งแต่เยาว์วัย และกระจายการจัดการศึกษา สำหรับผู้มีความสามารถพิเศษให้ทั่วทุกภูมิภาค เพื่อให้ผู้มีความสามารถพิเศษโดยเฉพาะผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และขาดโอกาสได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ

จุดมุ่งหมายของโครงการ : เพื่อพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคมีคุณภาพระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ (World Class) มีภารกิจในการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ในลักษณะของโรงเรียนประจำ และเน้นการให้โอกาสกับผู้มีความสามารถพิเศษที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

รูปแบบการบริหารโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย

จากการศึกษาเอกสารซึ่งจัดทำโดย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (2554) พบว่า การดำเนินงานของโรงเรียนจุฬาราชมนตรีราชวิทยาลัย ตั้งแต่แรกก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน อาจแบ่งได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้ ระยะที่ 1 (2536-2542) เป็นการดำเนินงานภายใต้กรมสามัญการศึกษา ระยะที่ 2 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา เป็นการดำเนินงานภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา และระยะที่ 3 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน เป็นการดำเนินงานโดยมีความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ขอความร่วมมือจากโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ในการให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการกับโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2551 ได้มีการทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เรื่อง”ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย” โดยทดลองจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย จำนวนโรงเรียนละ 1 ห้องเรียน นักเรียนห้องนี้ใช้ระบบการคัดเลือกและใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกเดียวกันกับการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทำนองเดียวกันกับของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พบว่าโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนอกเหนือจากนักเรียนที่ร่วมโครงการในห้องเรียนวิทยาศาสตร์แล้ว นักเรียนทุกคนก็ได้รับการเรียนการสอนและการประเมินผลเช่นเดียวกัน

ต่อมาวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อพัฒนาและผลิตคนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ที่สามารถทำวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้ รวมถึงเป็นการกระจายโอกาสให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทุกภูมิภาคของประเทศให้มีโอกาสทางการศึกษามากขึ้น โดยจัดการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 ในลักษณะโรงเรียนประจำ ในระยะแรกกระทรวงศึกษาธิการยังคงให้โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยมีรูปแบบการบริหารเหมือนเดิม แต่มีคณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างไปจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยมีหน้าที่กำหนดแนวทาง ให้คำแนะนำ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. พัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค
 2. เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ในทุกภูมิภาคของประเทศโดยเน้นการให้โอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษและขาดแคลนทุนทรัพย์ในภูมิภาคนั้นๆ
 3. เพื่อเป็นฐานในการผลิตและพัฒนาคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่สามารถทำการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้
 4. เพื่อเป็นต้นแบบและกระตุ้นการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

- ความหมายของชื่อโรงเรียน จุฬาราชวิทยาลัย แยกได้เป็น
 - จุฬาราช เป็นพระนามของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
 - ราช,ราชา แปลว่า อันเกี่ยวข้องกับพระเจ้าแผ่นดิน
 - วิทยาลัย แปลว่า สถาบันการศึกษาชั้นสูง

ดังนั้น จุฬาราชวิทยาลัย หมายถึง สถาบันการศึกษาชั้นสูงอันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ในสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ทางโรงเรียนได้ใช้พระนามเพื่อเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 36 พรรษา

- ตราประจำโรงเรียน ได้รับพระราชทานจาก สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี โดย ประกอบด้วย อักษร จ และ ภ อยู่ภายใต้ชฎา โดย จ มาจากพระนามของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ด้านล่างมีแพรแถบมีข้อความว่า โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย

- ต้นไม้ประจำโรงเรียน ได้แก่ ต้นแคแสด
- สีประจำโรงเรียน ได้แก่ สีน้ำเงิน-แสด โดย
 - สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์ ความแข็งแรง มั่นคง และความเคร่งครัดในระเบียบวินัย
 - สีแสด หมายถึง เป็นสีประจำวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี วันพฤหัสบดีที่ 4 กรกฎาคม พุทธศักราช 2500

- คติพจน์ประจำโรงเรียน ได้แก่ คุณธรรมนำวิชาการ
- คำขวัญประจำโรงเรียน ได้แก่ รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

4.โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง (อังกฤษ: Princess Chulabhorn's College, Trang) เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ให้การศึกษาในระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ ในวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 ปัจจุบันอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งอยู่ที่ 196 ถนนตรัง-สิเกา ตำบลบางรัก อำเภอเมืองจังหวัดตรัง

โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง เป็น 1 ใน 12 โรงเรียนที่กรมสามัญศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ ในวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณที่ทรงมีต่องานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และสนองตามพระราชประสงค์ที่ทรงมุ่งมั่น ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านความเป็นอยู่และการศึกษาของประชาชน โดยเฉพาะใน ท้องถิ่นห่างไกลโดยให้ออกโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสนใจและมีความสามารถด้านนี้ ตั้งแต่เยาว์วัย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งดังนี้

1. เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสที่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ ครบ 3 รอบ
2. เพื่อเป็นสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่ฝึกทักษะ ความรู้ ความสามารถของนักเรียนด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตั้งแต่วัยเยาว์ ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรไว้รองรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีได้มีโอกาสเพิ่มมากขึ้น ในการเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาและได้พัฒนา ความรู้พื้นฐานในด้านนี้อย่างเข้มข้น นำไปสู่การแก้ปัญหาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลอย่างแท้จริง
4. เพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตัวอย่าง ในด้านการฝึกอบรมนักเรียน ให้เป็นกุลบุตรกุลสตรี ที่เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมสามารถพึ่งพาตนเองได้ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เริ่มรับนักเรียนเข้าเรียนเมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2537 โดยรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ชั้นละ 2 ห้อง และเปิดทำการเรียนการสอนในวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 โดยในช่วงระยะเวลา 2 ปีแรกที่โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เปิดทำการเรียนการสอนนั้นยังไม่มีอาคารเรียน จึงได้อาศัยขอใช้พื้นที่ของวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดตรัง ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอย่านตาขาว เป็นสถานที่ดำเนินการเรียนการสอน ชั่วคราวระหว่างดำเนินการสร้างอาคารสถานที่ จนกระทั่งปีการศึกษา 2539 จึงได้ย้ายมาใช้สถานที่ใหม่บนพื้นที่ 100 ไร่ โดยได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณตำบลบางรัก อำเภอมือง จังหวัดตรัง และยังคงมีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมจนแล้วเสร็จทั้งหมดในปีการศึกษา 2541 อย่างไรก็ตามก็ยังคงมีการเรียนการสอนบางวิชาที่ดำเนินการนอกโรงเรียน เช่น วิชาพลศึกษา:การว่ายน้ำ เป็นต้น

โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง (พูนสุข อุดม, 2546) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) แต่เปิดรายวิชาเลือกเสรีเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ เท่านั้น สำหรับในปีการศึกษา 2545 กรมสามัญศึกษาได้กำหนดให้โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เป็นโรงเรียนเครือข่ายการทดลองใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 นั่นคือ ในปีการศึกษา 2545 ให้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4

โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย แบบสหศึกษา รับนักเรียนทั้งประจำและไป-กลับ มีเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด ได้แก่ ตรัง กระบี่ ภูเก็ต ระนอง และพังงา เป็นโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา แต่ในปัจจุบันเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวิสัยทัศน์ คือ “มุ่งพัฒนาให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม มีความรู้ และทักษะทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มีพื้นฐานทางด้านภาษานิยมไทย และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข” ทั้งนี้การเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเฉพาะสายวิทยาศาสตร์เท่านั้น

โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง เป็นโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคือ ส่งเสริมนักเรียนที่มีความรู้ความสามารถทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นโรงเรียนจึงมีโครงการ ดังนี้

1. โครงการร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อร่วมวางแผนและสนับสนุน เรื่องการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรม ค่ายวิชาต่างๆ สถาบันที่ให้ความร่วมมือในขณะนี้ คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นต้น

2. โครงการโรงเรียนคู่แฝด เป็นโครงการร่วมมือระหว่างโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย สตูล กับโรงเรียนมัธยมวิทยาศาสตร์ในประเทศมาเลเซียเพื่อแลกเปลี่ยนด้านวิชาการ และด้านวัฒนธรรม เช่น การจัดค่ายวิชาการ การศึกษาดูงาน และ โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน เป็นต้น

3. โครงการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เช่น การสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียน ทำโครงงานคณิตศาสตร์ โครงงานวิทยาศาสตร์ และโครงงานคอมพิวเตอร์ หรือกิจกรรมการเข้าค่ายอัจฉริยภาพต่างๆ เป็นต้น

4. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนได้จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเริ่มใช้กับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ในปีการศึกษา 2545 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่พัฒนานักเรียนตามศักยภาพของผู้เรียน

วิสัยทัศน์

เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงหรือมีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 มีจุดเน้นสำหรับนักเรียนกลุ่มที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในพื้นที่รับผิดชอบ จัดการศึกษาในลักษณะโรงเรียนประจำให้มีคุณภาพทัดเทียมกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ ผู้เรียนมีจิตวิญญาณของการเป็นนักวิจัยและนักประดิษฐ์ คิดค้น มีสุขภาพพลานามัยที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม รักการเรียนรู้ มีความเป็นไทย มีความมุ่งมั่นพัฒนาประเทศชาติ มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ

พันธกิจ

ศึกษาค้นคว้า วิจัยพัฒนา และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดำเนินการบริหารและจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย ที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ในลักษณะโรงเรียนประจำ สำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงหรือมีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ในภูมิภาคนั้นๆ โดยให้ออกาสนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นพิเศษ เพื่อเป็นต้นแบบสามารถขยายผลในวงกว้างได้

อุดมการณ์

โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นโรงเรียนที่มีจุดมุ่งหมายพิเศษ จัดการศึกษาให้กับนักเรียนผู้มีศักยภาพสูงหรือมีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทั้งในระดับมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย อุดมการณ์ในการพัฒนานักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยเสนอและให้กำหนดทำนองเดียวกับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ดังนี้

มุ่งส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้

1. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรมจริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
3. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้นและนักพัฒนาที่ดีด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
4. รักการเรียนรู้ รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้รอบรู้รอบ และสามารถบูรณาการความรู้ได้
5. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
6. มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจและภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและภาคภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นพลเมืองที่ดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
7. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
8. มีจิตมุ่งที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนอย่างต่อเนื่อง
9. มีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาไปสู่ความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสามารถระดับสูงเยี่ยมในระดับเดียวกันกับนักวิจัยชั้นนำของนานาชาติ และมีจิตวิญญาณมุ่งมั่น

พัฒนาประเทศชาติ มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ สามารถสร้างองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับประเทศชาติและสังคมไทยในอนาคต ช่วยพัฒนาประเทศชาติให้สามารถดำรงอยู่และแข่งขันได้ในประชาคมโลก ให้เป็นสังคมผู้ผลิตที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้น สร้างสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ สังคมคุณภาพและแข่งขันได้ และสังคมที่ยั่งยืนพอเพียง มีความสมานฉันท์เอื้ออาทรต่อกัน

อัตลักษณ์ โรงเรียนจุฬารัชมงคลวิทยาลัย ตรัง คือ นักเรียนมีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

เอกลักษณ์ โรงเรียนจุฬารัชมงคลวิทยาลัย ตรัง คือ นักเรียนมีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์

นโยบายโรงเรียน

1. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองด้วยรูปแบบวิธีการ เนื้อหา สื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลาย
2. พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และประพฤติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. ส่งเสริมและพัฒนานามัยทั้งกายโดยเน้น การออกกำลังกาย การเล่นกีฬา การสร้างภูมิคุ้มกันให้ปลอดภัยจากยาเสพติด การจัดกิจกรรม ศิลปะ ดนตรี และศาสนา
4. พัฒนานักเรียนให้มีความสามารถในการคิดเป็นระบบ โดยเน้นเป็นพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง วิจัย ประดิษฐ์ คิดค้น การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์
5. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
6. เสริมสร้างจิตสำนึกมีจิตวิญญาณของการเป็นนักวิทยาศาสตร์ที่ดี และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการนำภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาทางด้านการจัดการเรียนรู้
8. พัฒนาอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการพัฒนานักเรียนและการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งส่งผลต่อการเรียนการสอน
9. พัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีระบบโดยเฉพาะการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การใช้เทคโนโลยี มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานอย่างต่อเนื่อง
10. พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬารัชมงคลวิทยาลัย ตรัง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการโรงเรียน

- รองผู้อำนวยการ จำนวน 4 คน ดังนี้

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 4 คน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ นำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้ มีหน้าที่ดำเนินการจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสอนแทน การผลิตใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
3. งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของนักเรียน ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน
4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน มีหน้าที่กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ติดตามการสอบแก้ตัวและจัดให้มีการสอนเสริม
5. งานรับนักเรียน มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. งานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน มีหน้าที่ศึกษา สำรวจความต้องการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริม

ให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

9. งานห้องสมุด มีหน้าที่บริหารงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ จัดให้มีระบบการสืบค้น สำหรับบริการนักเรียนและครูในโรงเรียนให้เพียงพอ

10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาโปรแกรม เว็บไซต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์

11. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่วางระบบ และจัดกิจกรรมแนะแนวโดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาต่างๆ หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่บริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โดยประสานความร่วมมือกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่จัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

14. งานส่งเสริมโครงการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

17. งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่จัดระบบ และดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน

18. งานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติสารสนเทศของงานวิชาการ เอกสาร วารสารวิชาการ

กลุ่มงานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้ในการปรับปรุง วางแผนพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาต่อไป

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบัน การศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

บุคลากรด้านการเรียนการสอน ได้แก่ ครูผู้สอน รวมทั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการเรียนการสอนตรงตามวิชาเอกและตามความถนัด 100% ประกอบด้วย

3.1 ครูประจำการ จำนวน 69 คน

3.2 ครูอัตราจ้าง จำนวน 4 คน

ด้านนักเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง มีนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วยนักเรียนประเภทประจำ และนักเรียนประเภทไป-กลับ ประมาณประเภทละ 50% ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด จนกระทั่งปีการศึกษา 2557 จะมีนักเรียนประเภทประจำทั้งหมด 100% จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนรายชั้น ดังแสดงในตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2. 2 แสดงจำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนรายชั้น

ปีการศึกษา	ม. 1		ม. 2		ม. 3		ม. 4		ม. 5		ม. 6		รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด (คน)
	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	
2554	4	138	4	199	5	191	6	196	6	150	5	177	1,051
2555	4	96	4	138	4	199	6	144	6	196	6	150	923
2556	4	96	4	96	4	138	6	144	6	144	6	196	814
2557	4	96	4	96	4	96	6	144	6	144	6	144	720
2558	4	96	4	96	4	96	6	144	6	144	6	144	720
2559	4	96	4	96	4	96	6	144	6	144	6	144	720
2560	4	96	4	96	4	96	6	144	6	144	6	144	720
2561	4	96	4	96	4	96	6	144	6	144	6	144	720

ด้านอาคารสถานที่

โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง มีอาคารเรียนและอาคารประกอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (แสดงดังรูปที่ 2.1 แผนผังโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง)



รูปที่ 2. 1 แสดงแผนผังโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง

1. อาคารเรียน ประกอบด้วย

- อาคารเรียนพิเศษ 3 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- อาคารเรียนพิเศษ 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- อาคารเรียนพิเศษ 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง พร้อมทางเชื่อม

2. อาคารประกอบ

- อาคารฝึกงาน จำนวน 3 หลัง
- หอประชุม – โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง
- อาคารศูนย์กีฬา จำนวน 1 หลัง
- อาคารหุงต้ม จำนวน 1 หลัง
- บ้านพักผู้บริหาร จำนวน 1 หลัง
- บ้านพักครูแบบแฟลต จำนวน 1 หลัง
- บ้านพักครู จำนวน 8 หลัง
- บ้านพักนักการภารโรง จำนวน 7 หลัง
- หอนอนพิเศษ 3 ชั้น (ปรับเป็นห้องสมุดและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หอนอน

นักเรียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์) จำนวน 1 หลัง

- หอนอนพิเศษ 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม จำนวน 5 หลัง
- เรือนเพาะชำ จำนวน 1 หลัง
- สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม
- สนามบาสเกตบอล จำนวน 2 สนาม
- โรงฝึกงานเกษตร จำนวน 1 โรง

5. การวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research)

case study ในภาษาไทยที่พบ มีดังนี้คือ กรณีศึกษา การศึกษาเฉพาะกรณี การศึกษารายกรณี รายกรณีศึกษา

5.1 ความหมายของการวิจัยกรณีศึกษา

อมรา พงศาพิชญ์ (2536) กล่าวถึงการวิจัยกรณีศึกษาว่าการวิจัยกรณีศึกษาที่เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพจะเน้นการวิจัยภาคสนาม เลือกหน่วยที่จะทำการศึกษาน้อย เพราะไม่ใช่การสำรวจและหน่วยที่ศึกษาจะเป็นชุมชนมากกว่าบุคคล แต่การศึกษาบุคคลจะกระทำในฐานะที่เป็นสมาชิกของชุมชนในบริบทซึ่งมีสิ่งแวดล้อมหลายๆ อย่างของชุมชน การเลือกกรณีศึกษาเป็นการเลือกด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะ ไม่คำนึงว่าตัวอย่างจะเป็นตัวแทนของประชากรรวมทั้งหมดได้หรือไม่ ถ้าต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ลักษณะชาติพันธุ์ ประวัติ ความคิด สาเหตุปัจจัย ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลในด้านลึก การเก็บข้อมูลต้องมีวิธีการที่หลากหลาย เช่น การซักถาม การสังเกต เป็นต้น และวิธีการวิเคราะห์ก็เป็นเรื่องการหาหลักการ เหตุผล มากกว่าการหาสัดส่วน อัตรา จำนวน

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม (2547) กล่าวว่าไว้ว่ากรณีศึกษาเป็นวิธีการศึกษาวิจัยที่เป็นได้ทั้งการวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณขึ้นอยู่กับสาระของการนำวิธีการมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อค้นพบที่ได้จากกระบวนการศึกษารายกรณีเป็นกรณีเดียวและจำกัดอยู่ช่วงเวลาการศึกษา ให้ข้อสนเทศที่มีรายละเอียดเฉพาะเหตุการณ์ ที่การศึกษาวิจัยด้วยวิธีอื่นไม่สามารถให้ได้ หรืออาจนาระเบียบวิธีการวิจัยของกรณีศึกษาไปใช้ศึกษากรณีอื่นที่เหมือนกันหรือต่างกัน

องอาจ นัยพัฒน์ (2549) ให้ความหมายการศึกษาเฉพาะกรณีว่า เป็นวิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับกรณีศึกษาหรือสรรพสิ่งใดๆ ที่สนใจ ซึ่งมีลักษณะเป็นระบบที่อยู่ภายใต้ขอบเขตแน่นอน (bounded system) ณ เวลาและสถานที่หนึ่งๆ (เช่น บุคคล องค์กร และโครงการ) อย่างละเอียดและสื่อสารข้อเท็จจริงเหล่านั้นไปสู่ภายนอกอย่างกระจ่างชัด โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือเพื่อทำความเข้าใจกรณีศึกษาอย่างลึกซึ้งซึ่งด้วยวิธีการพรรณนาเชิงวิเคราะห์ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีศึกษาอย่างลุ่มลึก (indepth) มีสีสันดุจดังมีชีวิตจริง (lifelike) และเป็นแบบองค์รวม (holistic) บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศในรูปถ้อยคำหรือข้อความเป็นส่วนใหญ่วิธีการรวบรวมมาได้เป็นจำนวนมากจากหลากหลายแหล่งที่มาและหลากหลายวิธีการเก็บ

รัตนะ บัวสนธ์ (2552) กล่าวว่าการศึกษาการศึกษารายกรณี หรือบางครั้งเรียกว่ารายกรณีศึกษา ในแบบแผนการวิจัยเชิงคุณภาพ ที่อาจเป็นทั้งการศึกษาเบื้องต้น หรือการศึกษานำร่อง เพื่อทำความเข้าใจกรณีใดกรณีหนึ่ง ก่อนที่จะขยายขอบเขตไปสู่การศึกษาหลายๆ กรณีที่ครอบคลุมกว้างขวางต่อไป หรืออาจจะเป็นการศึกษาเฉพาะกรณีนั้นๆ อย่างเข้มข้น เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอย่างลุ่มลึกรอบด้านต่อกรณีดังกล่าวโดยตรง

Colorado State University (2012) ให้ความหมายกรณีศึกษาว่า เป็นการศึกษากลุ่มเป้าหมายในสภาพแวดล้อมตามความเป็นจริง ซึ่งสภาพแวดล้อมนั้นมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา (บริบทของปรากฏการณ์ที่ศึกษามีความเป็นพลวัต) เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ในทุกมิติของปรากฏการณ์กับสภาพแวดล้อมนั้นได้อย่างละเอียด

จากความหมายกรณีศึกษาของนักการศึกษาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปความหมายได้ว่า การวิจัยกรณีศึกษาอาจทำได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ หากเป็นการวิจัยกรณีศึกษาเชิงคุณภาพเป็นการศึกษาข้อมูลให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับปรากฏการณ์ หรือปัญหาที่ต้องการศึกษาด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะ อาจจะเป็นการศึกษารณีเดียว หรือหลายกรณีก็ได้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ต้องการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่มีขนาดเล็กในสถานที่หรือบริบทที่เฉพาะเจาะจง โดยไม่คำนึงว่ากลุ่มตัวอย่างจะเป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดได้หรือไม่

5.2 จุดมุ่งหมายของการวิจัยกรณีศึกษา

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม (2544) กล่าวว่าจุดมุ่งหมายคือ การแสวงหาความรู้ความเข้าใจกรณีศึกษาในบางสิ่งที่มีความเฉพาะพิเศษ (Uniqueness)

องอาจ นัยพัฒน์ (2549) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายสำคัญคือ เพื่อทำความเข้าใจกรณีศึกษาอย่างลึกซึ้งด้วยวิธีการพรรณนาเชิงวิเคราะห์ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สนใจศึกษาอย่างลุ่มลึก (indepth) มีสีสันดูดังมีชีวิตจริง (lifelike) และเป็นแบบองค์รวม (holistic)

จุดมุ่งหมายของการวิจัยกรณีศึกษาจากการอธิบายของนักศึกษาดังกล่าว ผู้วิจัยสรุปว่าการวิจัยกรณีศึกษามีจุดมุ่งหมายที่เน้นการอธิบาย (explanation) การบรรยาย (description) และการแสวงหา (exploration) ปรากฏการณ์ที่ต้องการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างครบถ้วน และได้คำตอบที่ชัดเจน

5.3 ลักษณะเฉพาะของการวิจัยกรณีศึกษา

Merriam (2009) กล่าวว่าสามารถอธิบายลักษณะเฉพาะของกรณีศึกษาเชิงคุณภาพได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. มีลักษณะเฉพาะเจาะจง (particularistic) คือ เป็นกรณีศึกษามุ่งศึกษาประเด็นปัญหากรณีใดกรณีหนึ่งในสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ ที่เฉพาะเจาะจง
2. ใช้การพรรณนา (descriptive) คือ เป็นกรณีศึกษามุ่งเน้นพรรณนาปรากฏการณ์ที่สนใจอย่างละเอียด และครอบคลุมในทุกแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ต้องการสืบค้นหาคำตอบ
3. ที่ช่วยแก้ปัญหา (heuristic) คือ เป็นกรณีศึกษาที่ให้ความรู้ หรือข้อค้นพบใหม่ๆ เป็นการเพิ่มประสบการณ์ หรือเป็นการยืนยันสิ่งที่รู้อยู่แล้ว แก่ผู้อ่านรายงานการศึกษาวิจัย

ในการตีความหมายและเข้าใจในปรากฏการณ์ที่ศึกษา และผู้อ่านสามารถนำข้อสรุปใดๆ ที่ได้จากกรณีศึกษาข้ามไปสู่ประชากรของกรณีศึกษาภายในใจต่อไป

องอาจ นัยวัฒน์ (2549) กล่าวถึงลักษณะสำคัญของการศึกษาเฉพาะกรณีเชิงคุณภาพดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. มุ่งเน้นการศึกษาอย่างลึกซึ้งต่อประเด็นปัญหาใดๆ ในกรณีใดกรณีหนึ่งที่เป็นระบบภายในขอบเขตที่เฉพาะเจาะจง เช่น บุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน องค์กร โครงการ เหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์
2. กระบวนการแสวงหาความรู้ความจริงดำเนินไปแบบธรรมชาติ (naturalistic inquiry) ใช้ประเด็นปัญหาเป็นศูนย์กลางในการสืบค้นหาคำตอบ (problem centered) และมีขอบข่ายในการศึกษาขนาดเล็ก
3. มุ่งเน้นพรรณนาปรากฏการณ์ที่สนใจอย่างละเอียดลุ่มลึกเห็นภาพพจน์ (lifelike description) และครอบคลุมครบถ้วนในทุกแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องการสืบค้นหาคำตอบ (thick description)
4. ให้ความสนใจต่อประเด็นการสรุปอ้างอิงผลการศึกษาวิจัยจากกรณีเฉพาะใดๆ ไปยังกรณีเฉพาะอื่นๆ หรือไปสู่ประชากรของกรณีเฉพาะ (population of case) ในวงกว้างน้อยกว่าการเข้าใจอย่างถ่องแท้ต่อความสลับซับซ้อน (complexity) และความมีเอกลักษณ์ของกรณีเฉพาะที่ทำการศึกษา (particularity)
5. นำเสนอรายงานการวิจัย ซึ่งถือเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของการศึกษาเฉพาะกรณีด้วยวิธีการที่หลากหลายรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจากมุมมองของบุคคลหลากหลายกลุ่ม ทั้งกลุ่มผู้วิจัย กลุ่มผู้เข้าร่วมในการวิจัย และกลุ่มผู้อ่านรายงานการวิจัย
6. ให้ความสำคัญกับการพรรณนาและอธิบายกรณีศึกษาหรือปรากฏการณ์ที่สนใจว่า มีอะไรเกิดขึ้นบ้างและทำไมสิ่งนั้นจึงเกิดขึ้น (what happened and why) การพรรณนาและอธิบายปรากฏการณ์ดังกล่าวกระทำในรูปของการบอกเล่าเรื่องราวเฉพาะในฉากเหตุการณ์สำคัญๆ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลหลักฐานพยานประกอบ โดยอาศัยการรับรู้และการตีความหมายของผู้วิจัยที่มีต่อเหตุการณ์นั้นโดยตรง
7. มุ่งเน้นสืบค้นหาแบบแผน (patterns) ความสัมพันธ์ของพฤติกรรม หรือกรณีศึกษา หรือปรากฏการณ์ที่สนใจ ทั้งที่เป็นไปตามการคาดหมายและไม่เป็นไปตามการคาดหมาย รวมทั้งที่เป็นไปอย่างเปิดเผยและเป็นไปอย่างแฝงเร้น ว่ามีลักษณะคงเส้นคงวา (consistency) หรือสอดคล้องตรงกัน (correspondence) ภายใต้งैเงื่อนไขและสภาวะการณ์แบบใดแบบหนึ่งหรือไม่ อย่างไร เช่น แบบแผนความสัมพันธ์ระหว่างครู/อาจารย์ด้วยกันหรือนักเรียนด้วยกัน และระหว่างครู/อาจารย์กับนักเรียนในโรงเรียนหนึ่งๆ เป็นต้น
8. ความรู้ความจริงจากการศึกษาเฉพาะกรณีที่มีรากฐานมาจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้จากสนาม หรือสถานที่ทำการศึกษาวิจัยจริง โดยทั่วไปมีลักษณะให้อารมณ์ความรู้สึกแก่ผู้อ่านมากเสมือนกับผู้อ่านได้เข้าไปสัมผัสหรืออยู่ในปรากฏการณ์นั้นจริง ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยเลือกใช้ถ้อยคำในการถ่ายทอดเรื่องราวที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับเดียวกับประสบการณ์ของเรา ผู้อ่านรายงานการ

ศึกษาวิจัยสามารถนำความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ส่วนตัวเข้ามาช่วยในการตีความหมายได้ ซึ่งนำไปสู่การถ่ายโอนเชิงธรรมชาติ ข้อสรุปใดๆ ที่ได้จากกรณีศึกษาข้ามไปสู่ประชากรของกรณีศึกษา ภายในใจของผู้อ่านต่อไป

5.4 ระเบียบวิธีการวิจัยกรณีศึกษา

1. การกำหนดปัญหาวิจัย

ควรเป็นปัญหาที่มุ่งแสวงหาคำตอบจากกลุ่มตัวอย่างในสถานที่ หรือบริบทที่เฉพาะ เจาะจง และควรมีการกำหนดประเด็นคำถามหลักของการวิจัยอย่างกว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดคำถามย่อยๆ ให้ครอบคลุมสาระในแต่ละคำถามหลักของการวิจัย คำถามย่อยสามารถยืดหยุ่นหรือปรับได้ เมื่อดำเนินการศึกษาไประยะหนึ่งแล้วพบว่า มีหลักฐานหรือข้อมูลที่บ่งบอกว่าควรมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการอธิบายความหมายและปรากฏการณ์ของสิ่งที่ต้องการศึกษาเป็นสำคัญ

2. การออกแบบการวิจัย

ประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยควรออกแบบการวิจัยให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับได้ตามสถานการณ์ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานวิจัยตามความเหมาะสม โดยมีหลักการและแนวคิดทฤษฎีรองรับ มีดังนี้

2.1 การเลือกกลุ่มตัวอย่าง โดยคำนึงถึงการได้ข้อมูลที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัยได้อย่างละเอียดในระดับที่ลึกเพียงพอที่จะอธิบายปรากฏการณ์ที่ต้องการศึกษาเป็นสำคัญ นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องให้ความสำคัญต่อการเลือกสถานที่ เหตุการณ์ และกระบวนการที่จะศึกษาด้วย เนื่องจากการศึกษาบริบทเหล่านั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการตีความผลการวิจัย และการให้คำอธิบายเชิงทฤษฎีที่ได้จากผลการวิจัย (วรวรรณี แกมเกตุ, 2551)

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยต้องเข้าไปเก็บข้อมูลโดยตรงจากสถานที่ของกลุ่มตัวอย่าง ที่ทำการศึกษา จึงต้องมีวางแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้สอดคล้องกับสภาพธรรมชาติในการวิจัย และลักษณะของกลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษา ที่เรียกว่า การวิจัยภาคสนาม เทคนิคที่นิยมใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ การสังเกต การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก และการศึกษาเอกสารหลักฐานที่มีอยู่แล้ว

2.2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานการวิจัยกรณีศึกษาภาคสนาม

มีขั้นตอนในการดำเนินงานการวิจัยกรณีศึกษาภาคสนาม ดังนี้

1. การเตรียมตัวเข้าสู่สนาม

1.1 การเลือกสนาม

สนาม หมายถึง สถานที่ซึ่งผู้วิจัยเข้าทำการศึกษา ดังนั้นผู้วิจัยต้องทำการเลือกสนามสอดคล้องกับปัญหาที่ต้องการทำการศึกษา มีขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม รวมทั้งปัจจัยอื่นๆ อาทิ การเดินทาง สถานที่พัก ความเป็นไปได้ว่าผู้วิจัยได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลจากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ในสนามนั้นๆ และผู้วิจัยควรกำหนดช่วงเวลาในการเข้าสนาม การใช้เวลาในสนาม และเวลาออกจากสนาม โดยคำนึงถึงกิจกรรมที่ผู้วิจัยต้องเข้าทำการศึกษา

1.2 การแต่งกาย ภาษา และการวางตัว ให้สุภาพ และเหมาะสมกับสภาพวิถีชีวิตความเป็นอยู่ตามโครงสร้างสังคมของสนาม

1.3 การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น เครื่องเขียน สมุดบันทึก กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายวิดีโอ แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องศึกษาการใช้กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายวิดีโอ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ราบรื่น และใช้ในโอกาสที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

2. การสร้างความสัมพันธ์ในสนาม

2.1 การแนะนำตัว การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในสนาม เริ่มตั้งแต่การแนะนำตัวของผู้วิจัย ซึ่งอาจจะต้องมีจดหมายแนะนำตัว หนังสือขอความร่วมมือ บัตรแสดงสถานภาพของผู้วิจัย หรือใช้คนในสนามแนะนำเป็นสื่อกลาง รายละเอียดในการแนะนำตัวผู้วิจัยควรบอกความจริงกับคนในสนามให้เข้าใจเหตุผลว่า จะเข้ามาทำอะไร ทำไมเลือกสนามนี้ ข้อมูลที่ได้นำไปใช้ประโยชน์อะไร ผู้วิจัยควรกำหนดบทบาทและสถานภาพในแสดงพฤติกรรมและการแสดงออกให้สอดคล้องกับการได้มาของข้อมูล ลักษณะของบทบาทที่ผู้วิจัยใช้กันมี 2 ลักษณะ คือ บทบาทชนิดเปิดเผย (Overt Role) และบทบาทชนิดปกปิด (Covert Role) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าถ้ากลุ่มคนในสนามรับรู้บทบาทของนักวิจัยแล้วจะส่งผลต่อข้อมูลที่พึงได้หรือไม่ รวมทั้งผู้วิจัยไม่ควรผูกพันสนิทสนมกับผู้แนะนำ ผู้นำชุมชน ฝ่ายที่อยู่ตรงข้ามกับผู้แนะนำหรือผู้นำชุมชนให้มากนัก เพื่อไม่ให้เกิดความระแวงสงสัย และผู้วิจัยจะได้ข้อมูลของปรากฏการณ์ที่เป็นไปอย่างธรรมชาติมากที่สุด

2.2 เทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ผู้วิจัยควรวางตัวสงบเสถียร ไม่ทำตัวเทียบเท่าผู้นำชุมชน หลีกเลี่ยงการตั้งคำถามที่สร้างความอึดอัดและน่าอับอาย การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆ ของชุมชนให้เป็นไปในลักษณะความเป็นมิตรกับทุกคน และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลืออย่างสงบ ให้ถือว่าเป็นเรื่องของงานไม่ใช่เรื่องส่วนตัว

3. การถอนตัวออกจากสนาม

ผู้วิจัยควรเริ่มจากการแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดการออกจากสนามล่วงหน้า และให้ดำเนินไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีเพื่อแสดงความเคารพนับถือต่อบุคคลเหล่านั้น พร้อมกับเรียนขออนุญาตล่วงหน้า กรณีที่ผู้วิจัยอาจจะต้องกลับมาเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม

2.2.2 การสังเกต (Observation) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการเฝ้าดู ฟัง และรับรู้พฤติกรรมตามสภาพจริงของปรากฏการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นโดยละเอียด ภายใต้ขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา มีการวางแผนและจัดบันทึกเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวมผู้ถูกสังเกตให้น้อยที่สุด แล้วนำมาเรียบเรียงเพื่ออธิบายปรากฏการณ์นั้นให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน ในกรณีที่มีหลายกิจกรรม แต่ละกิจกรรมมีหลายช่วงเวลา ผู้วิจัยสามารถสุ่มสังเกตบางกิจกรรม และบางช่วงเวลา

ได้โดยต้องพิจารณาจากลักษณะความเป็นตัวแทนของกิจกรรมและช่วงเวลาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการสังเกต ได้แก่ แบบบันทึกการสังเกต เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น

ประเภทของการสังเกตที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ จำแนกโดยใช้บทบาทผู้วิจัยเป็นเกณฑ์ มี 2 แบบ ดังนี้

1. การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (participant observation) หรือการสังเกตภาคสนาม (field observation) หรือการสังเกตเชิงคุณภาพ (qualitative observation) คือ การสังเกตที่ผู้วิจัยหรือผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วมอยู่ใกล้ชิด และมีการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เสมือนเป็นสมาชิกในกลุ่มผู้ถูกสังเกต หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายหรือสัญลักษณ์ในกิจกรรมนั้นๆ ผู้วิจัยสามารถซักถามได้

2. การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (non-participant observation) คือ การสังเกตที่ผู้วิจัยหรือผู้สังเกตเข้าไปสังเกตการณ์เหมือนบุคคลภายนอก ด้วยการไม่เข้าร่วมทำกิจกรรมใดๆ และผู้ถูกสังเกตไม่มีโอกาสรู้ตัวว่าตนถูกสังเกตการณ์ เป็นเทคนิคที่เหมาะสมสำหรับการเข้าสนามในช่วงแรกหรือขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ในสนาม

ในความเป็นจริงผู้วิจัยไม่สามารถสังเกตกิจกรรมต่างๆ ในปรากฏการณ์ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด ดังนั้นการสังเกตอย่างมีระบบ ผู้วิจัยควรกำหนดขอบเขตของสิ่งที่ต้องการสังเกตให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการสังเกต และการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสังเกต โดยแบ่งประเภทปรากฏการณ์ทางสังคมออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้ (สุภางค์ จันทวานิช, 2552; นิศา ชูโต, 2548)

1. การกระทำ (acts) หรือการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ในกิจกรรมปกติประจำวันของผู้ถูกสังเกตในสนาม ที่ควรจะได้รับบันทึก

2. กิจกรรม (activities) คือ พฤติกรรมที่เกิดขึ้นแบบมีกระบวนการขั้นตอนต่อเนื่องจนเป็นแบบแผน เช่น กระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ การจัดงานประจำปี เป็นต้น ซึ่งบ่งชี้ถึงสถานภาพ บทบาทและหน้าที่ของผู้ถูกสังเกตในสนาม

3. ความหมาย (meanings) คือ การให้ความหมายการกระทำและกิจกรรมที่เกิดขึ้นว่าสื่อถึงความเชื่อ โลกทัศน์ ทศนคติ ของผู้ถูกสังเกตในสนามอย่างไร และเป็นในทางบวกหรือลบ

4. ความสัมพันธ์ (relationship) ระหว่างบุคคลและระหว่างกลุ่ม เป็นไปในทิศทางใด อาทิเช่น เป็นแบบเครือญาติ หรือแบบทางการเมือง หรือทางการค้า

5. การมีส่วนร่วม (participation) ของบุคคลในกิจกรรมของชุมชน ช่วยให้ผู้วิจัยมีความเข้าใจโครงสร้างของสภาพสังคมในสนามได้ชัดเจนมากขึ้น ว่าแต่ละคนมีบทบาทอย่างไร อะไรคือสาเหตุของการเข้าร่วมกิจกรรม ใครเป็นผู้นำ ใครบ้างที่ไม่เข้าร่วม เพราะอะไร และส่งผลอย่างไร หากไม่เข้าร่วม

6. สภาพสังคม (setting) หรือสนามที่ผู้วิจัยใช้เป็นสถานที่ศึกษา มีลักษณะของสภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพทั่วไปเป็นอย่างไร ทั้งอาคาร สถานที่ หน่วยราชการ ทรัพยากร เทคโนโลยี

การสังเกตอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การศึกษาพฤติกรรมได้ค่อนข้างละเอียดจากเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นจริงๆ ในทันที สามารถนำเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ที่ต่อเนื่องอื่นๆ มาอธิบายเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ที่ต้องการอธิบายได้ และช่วยในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้ถูกสังเกตคิดว่าไม่น่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่สามารถให้ข้อมูลได้

2.2.3 การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้การสนทนาอย่างมีจุดมุ่งหมายเป็นหลัก เป็นการเจรจาโต้ตอบระหว่างบุคคลสองฝ่าย คือ ผู้วิจัยในบทบาทผู้สัมภาษณ์ กับตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลในบทบาทผู้ถูกสัมภาษณ์ ประเภทของการสัมภาษณ์จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (structured interview) หรือการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ (formal interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มีการเตรียมชุดคำถาม มีการเรียงลำดับข้อคำถามก่อนหลังเหมือนกัน และมีขั้นตอนในการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ลักษณะการตั้งคำถามมีทั้งข้อคำถามปลายปิด (close-ended items) ที่ต้องการคำตอบแบบเฉพาะ เจาะจง ข้อคำถามปลายเปิด (open-ended items) ที่ต้องการทราบทัศนคติ ความคิดเห็น และข้อคำถามแบบมาตราประมาณค่า (rating-scale items) ที่ต้องการทราบระดับความน้อย ซึ่งไม่นิยมใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมลึกซึ้งเพียงพอ โดยเฉพาะด้านวัฒนธรรม ความหมาย และความรู้สึกนึกคิด

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (unstructured interview) ผู้สัมภาษณ์วางแนวคำถามไว้คร่าวๆ เป็นวิธีที่มียืดหยุ่นสูง เพราะไม่มีกฎเกณฑ์ในการตั้งข้อคำถาม และไม่มีลำดับขั้นตอนในการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า เป็นแบบที่มักใช้ควบคู่กับการสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผู้สัมภาษณ์ต้องมีการเตรียมตัวอย่างดี และดำเนินการสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามธรรมชาติ เพื่อให้ได้คำตอบตรงกับความต้องการการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างนำมาจำแนกได้อีก 4 ประเภท ดังนี้

2.1 การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (informal interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มียืดหยุ่นสูงมากในการให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีอิสระในการตอบคำถามตามทัศนคติของตนไปเรื่อยๆ โดยผู้

สัมภาษณ์ไม่มีการกำหนดกรอบแนวคิดในข้อมูลที่ได้รับแบบเฉพาะเจาะจง มีเพียงวางแนวข้อคำถามไว้คร่าวๆ

2.2 การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) หรือการสัมภาษณ์แบบมีจุดสนใจเฉพาะ (focus interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยมีจุดที่สนใจ หรือประเด็นปัญหาที่ต้องการอยู่แล้ว โดยผู้วิจัยควรใช้วิธีการตั้งคำถามไว้ 3 ระดับ คือคำถามหลัก เป็นคำถามตรงตามประเด็นที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ คำถามชักชวนให้เล่าเรื่อง เพื่อต้องการทราบความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับประเด็นนั้นๆ และคำถามติดตาม เป็นการซักถามให้เกิดความต่อเนื่อง จะเป็นการช่วยให้ผู้วิจัยสามารถถึงความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่ให้ออกประเด็นที่ต้องการ และทำให้ผู้วิจัยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ตรงกับความต้องการ

2.3 การตะล่อมถล่อมเกลตา (probe) ผู้วิจัยต้องมีวาทศิลป์ในการทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เล่าความจริงออกมาให้มากที่สุด เพื่อให้ทราบความรู้สึกนึกคิดที่แท้จริงของผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ การตั้งคำถามแบบสมมติเรื่องราว บางครั้งอาจต้องแสดงความก้าวร้าวเพื่อควบคุมสถานการณ์ วิธีนี้จึงเหมาะกับผู้วิจัยที่มีประสบการณ์สูง

2.4 การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (key informant interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ระบุผู้ถูกสัมภาษณ์แบบเฉพาะเจาะจง เพราะสามารถให้ข้อมูลสำคัญได้ลึกซึ่งตรงกับความต้องการของผู้สัมภาษณ์ โดยใช้วิธีสัมภาษณ์แบบใดก็ได้ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยถือว่าผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นหนึ่งในสมาชิกของกลุ่มตัวอย่าง เป็นกระแสหลักที่ให้ข้อมูลสำคัญในงานวิจัยนั้นๆ แต่ไม่ถือว่าเป็นตัวแทนของกลุ่มตัวอย่าง

2.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่มีอยู่แล้ว (document and record review) กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานที่มีอยู่แล้ว จะประกอบด้วย การกำหนดขอบข่ายของข้อมูลที่ต้องการทั้งหมด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือคำถามของการวิจัย จากนั้นทำการสืบค้น รวบรวมเอกสารหลักฐาน และทำการคัดเลือกเอกสารหลักฐานที่มีคุณภาพด้วยการประเมินวิพากษ์ เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่รวบรวมมา และขั้นตอนสุดท้ายคือการบันทึกข้อมูล และจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ซึ่งช่วยให้ผู้วิจัยง่ายต่อการเข้าถึงเอกสารหลักฐานได้สะดวกรวดเร็วในขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล

เอกสารที่นำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถนำมาจำแนกได้ดังนี้ (สมคิด พรหมจ้อย และสุพักต์ พิบูลย์, 2544)

1. **หนังสือทั่วไป** เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดเป็นรูปเล่ม ได้แก่ หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการสอน ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง คู่มือนักเรียน เป็นต้น

2. เอกสารทางราชการ เป็นเอกสารที่สถานศึกษาต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่หรือเปิดเผยได้ เอกสารประเภทนี้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงหรือวิเคราะห์ได้อย่างมาก ได้แก่ รายงานประจำปีของสถานศึกษา คำสั่ง กฎ ระเบียบ แผนปฏิบัติงานประจำปี ธรรมนูญโรงเรียน รายงานสรุปผลการเรียนของนักเรียน เป็นต้น

3. รายงานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เป็นเอกสารที่จะให้ความรู้ที่เป็นข้อมูลเฉพาะ อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ หรือเอกสารเย็บเล่มก็ได้ ได้แก่ รายงานการสำรวจ รายงานการติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา รายงานการประเมินโครงการ รายงานการวิเคราะห์ หรือรายงานการศึกษาอื่นๆ

4. วารสารทางวิชาการ เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนหรือมีการตีพิมพ์เฉพาะครั้ง อาจจะออกเผยแพร่ทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน เอกสารที่รวบรวมบทความหรือสารคดี ได้แก่ วารสารของสถานศึกษา วารสารของนักเรียน หรือจุลสารของสถานศึกษา เป็นต้น

5. เอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารที่บุคคลหรือเอกชนจัดทำขึ้นไว้ในรูปของบันทึกส่วนตัว จดหมายชีวประวัติ สมุดบันทึกความจำ หรือสมุดบันทึกผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนหรือสมุดบันทึก รายการการยืมสื่ออุปกรณ์การสอน โดยทั่วไปแล้วข้อมูลที่ได้จากเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโดยตรง

6. ข้อมูลที่มีการบันทึกโดยเครื่องมือที่ใช้เทคโนโลยีพิเศษ เช่น ภาพถ่าย สไลด์ เทป บันทึกเสียง วิดิทัศน์ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

7. แหล่งข้อมูลอื่นๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่นอกเหนือไปจากแหล่งข้อมูลดังกล่าวไปแล้ว ได้แก่ เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่ในสถานศึกษา

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

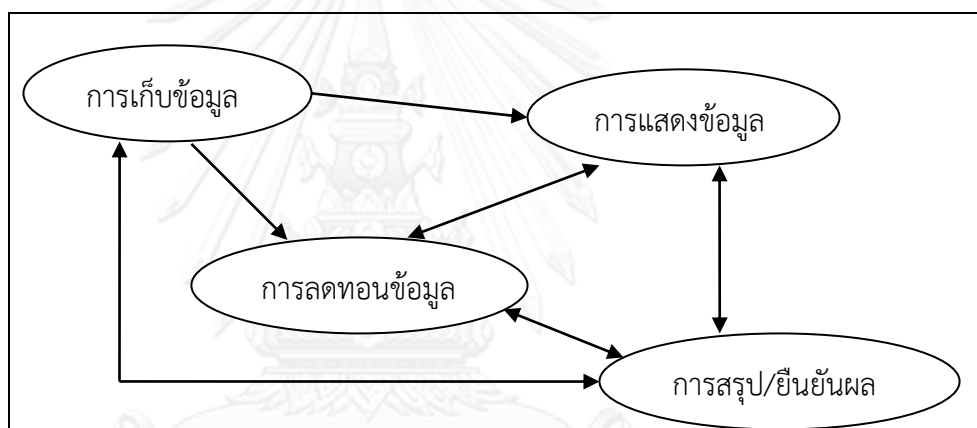
ผู้วิจัยสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ทันทีที่สามารถรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้จำนวนหนึ่ง ซึ่งผลการวิเคราะห์ที่ได้จะเป็นแนวทางที่ช่วยให้ผู้วิจัยแก้ไข ปรับปรุงการตั้งคำถามย่อยเพิ่มเติม หรือหาข้อมูลใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ดังนั้นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลกับการวิเคราะห์ข้อมูลจะมีปฏิสัมพันธ์กันแบบต่อเนื่อง แต่ไม่ได้หมายความว่ากระบวนการทั้งสองจะเสร็จสิ้นพร้อมกัน ณ เวลาเดียวกัน

สุภางค์ จันทวานิช (2552) แนะนำเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นสองส่วน ดังนี้

ส่วนแรก คือ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อสรุป ข้อมูลโดยส่วนใหญ่จะเป็นข้อความบรรยาย (descriptive) ที่ได้จากการสังเกต สัมภาษณ์ แล้วจัดบันทึกไว้

ส่วนที่สอง คือ การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายเช่นกัน ด้วยวิธีการเชิงปริมาณ โดยพยายามจัดกระทำข้อมูลให้เป็นจำนวนที่นับได้และมักทำกับข้อมูลเอกสารในการวิจัยเอกสาร

Miles and Huberman, 1967 อ้างถึงใน นิศา ชูโต (2548) นำเสนอกิจกรรมในการวิเคราะห์ข้อมูลว่าประกอบด้วย การลดทอนข้อมูล (Data Reduction) การแสดงข้อมูล (Data Display) การสร้างข้อสรุปและยืนยันผลสรุป (Conclusion and Verification) ทั้ง 3 กิจกรรมนี้มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน ดังแสดงแผนภาพที่ 2.1



แผนภาพที่ 2.1 ความต่อเนื่องและสัมพันธ์กันของกิจกรรมในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 การลดทอนข้อมูล (Data Reduction)

การลดทอนข้อมูล คือ วิธีการจัดข้อมูลตามประเภท รูปแบบ โดยเลือกเพียงจุดที่น่าสนใจ คุณลักษณะร่วมที่มีความหมาย เพื่อสรุปย่อ ปรับ ลดข้อมูลดิบที่ได้จากสนามวิจัยให้ง่ายต่อการเข้าใจปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นข้อสรุป ผู้วิจัยเป็นผู้ตัดสินใจว่าข้อมูลกลุ่มไหนจะลงรหัส กลุ่มไหนจะสรุป กลุ่มไหนไม่ใช้ หรือต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย ซึ่งผู้วิจัยต้องทำตลอดเวลาตั้งแต่การเลือกสนาม การตัดสินใจว่าจะเก็บข้อมูลอะไรบ้าง หรือในช่วงการเก็บข้อมูล จนกระทั่งได้ผลสรุปและพิสูจน์บทสรุปจนเป็นที่พอใจ

3.2 การแสดงข้อมูล (Data Display)

การแสดงข้อมูล คือ การเลือกสรรข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็น การสรุปจากรายงาน การสังเกต คำพูดจากการสัมภาษณ์ การแสดงพฤติกรรมของบุคคลสำคัญ ฯลฯ มาแสดงเป็นตัวอย่างประกอบเป็นหลักฐานของข้อสรุปชั่วคราวในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน ประกอบการประยุกต์ใช้ตาราง แผนภาพ รูป กราฟ ฯลฯ โดยการเขียนเล่าเรื่องเรียงลำดับเหตุการณ์ว่าอะไรที่เกิดขึ้นก่อนหลัง ซึ่งนำไปสู่การวิเคราะห์และสรุปผลให้เกิดความชัดเจนในการสื่อความต่อไป

3.3 การสร้างข้อสรุปและยืนยันผลสรุป (Conclusion and Verification)

การสร้างข้อสรุปและยืนยันผลสรุป คือ การสังเคราะห์ข้อสรุปย่อยๆ จากช่วงแรกๆ มาปะติดปะต่อเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างเป็นบทสรุป ตามวิธีการแบบอุปนัย (inductive) และทำการตรวจสอบยืนยันเป็นบทสรุปของการวิจัย การตรวจสอบข้อมูลที่ใช้กันมากในการวิจัยเชิงคุณภาพคือ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (triangulation) (Denzin, 1970 อ้างถึงใน สุภางค์ จันทวานิช (2552) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (data triangulation) คือการพิสูจน์ว่า ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้นั้นนั้นถูกต้องหรือไม่ วิธีตรวจสอบคือการสอบแหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ แหล่งเวลา ว่าถ้าข้อมูลต่างเวลากันจะเหมือนกันหรือไม่ แหล่งสถานที่ว่าถ้าข้อมูลต่างสถานที่กันจะเหมือนกันหรือไม่ และแหล่งบุคคล (ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล หรือกลุ่มสังคม) ว่าถ้าบุคคลผู้ให้ข้อมูลเปลี่ยนไป ข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่

2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (investigator triangulation) คือการตรวจสอบว่า ผู้วิจัยแต่ละคนจะได้ข้อมูลต่างกันอย่างไร ในกรณีที่ไม่แน่ใจในคุณภาพของผู้รวบรวมข้อมูลสนาม โดยเปลี่ยนตัวผู้สังเกตแทนที่จะใช้ผู้วิจัยคนเดียวกันสังเกตโดยตลอด

3. การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (theory triangulation) คือการตรวจสอบว่า ถ้าผู้วิจัยใช้แนวคิดทฤษฎีที่ต่างไปจากเดิมจะทำให้การตีความข้อมูลแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ปกติจะทำการตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎีได้ยากกว่าการตรวจสอบด้านอื่น

4. การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีรวบรวมข้อมูล (methodological triangulation) คือการใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ กัน เพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องเดียวกัน เช่น ใช้วิธีการสังเกตควบคู่กับการซักถามพร้อมกันนั้นก็ศึกษาข้อมูลจากแหล่งเอกสารประกอบด้วย

จะเห็นว่า ในช่วงการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นกระบวนการที่ซ้ำๆ ย้อนกลับไปกลับมา แต่ก้าวหน้าไปเรื่อยๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในภาคสนาม โดยเชื่อมโยงกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมไว้ด้วยกันตลอดเวลา และมีความเกี่ยวเนื่องไปยังช่วงการเก็บข้อมูล ด้วยการลดทอนข้อมูล แล้วนำข้อมูลไปแสดงเป็นข้อสรุปชั่วคราว จากนั้นทำการทดสอบ เมื่อได้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีข้อมูลใหม่ ก็วกมาลดทอนข้อมูล แล้วนำข้อมูลไปแสดงเป็นข้อสรุปชั่วคราว จากนั้นทำการทดสอบจนกว่าได้บทสรุปที่ครอบคลุมชัดเจน นั่นคือสามารถนำบทสรุปที่ได้ไปใช้เพื่อการพัฒนา การแก้ปัญหา การกำหนดนโยบายต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างไรนั่นเอง

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุไรรัตน์ สุตรุ่ง (2538) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา: กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน คือ องค์ประกอบด้านสภาพทั่วไปของโรงเรียน องค์ประกอบด้านผู้บริหาร องค์ประกอบด้านครู และองค์ประกอบด้านผู้ปกครอง ซึ่ง ในแต่ละองค์ประกอบมีตัวแปรต่างๆ ดังนี้

องค์ประกอบด้านสภาพทั่วไปของโรงเรียน ประกอบด้วย ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมทางวิชาการ

องค์ประกอบด้านผู้บริหาร ประกอบด้วย ประสบการณ์และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียน ความรู้เรื่องการบริหารงานวิชาการ คุณลักษณะของผู้บริหาร การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดบุคลากรทางด้านวิชาการ การนิเทศติดตามผล การสร้างขวัญและกำลังใจ

องค์ประกอบด้านครู ประกอบด้วย วุฒิกการศึกษาและประสบการณ์ในการสอน ทักษะติดต่อวิชาชีพครู การได้รับการอบรม ความรู้เรื่องหลักสูตรและการสอน การจัดการเรียนการสอน การใช้เวลาของครู ความร่วมมือระหว่างครู

องค์ประกอบด้านผู้ปกครอง ประกอบด้วย การให้ความร่วมมือของผู้ปกครอง การสนับสนุนช่วยเหลือของสมาคมผู้ปกครองและครู

เรณู ครุฑไทย (2542) ทำการศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนในกลุ่ม นวมินทราชินูทิศ สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1) ด้านการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ กำหนดแนวปฏิบัติตามลักษณะของหมวด/งาน/ฝ่าย และผู้บริหารแจ้งแนวปฏิบัติในที่ประชุมครู-อาจารย์ ในการจัดทำแผนงานวิชาการหมวด/งาน/ฝ่ายจะมีการประชุมเพื่อเขียนแผนร่วมกันแล้วนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา โดยมีหัวหน้าแผนงานทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลจากปฏิทินปฏิบัติงาน 2) ด้านการจัดงานวิชาการ โรงเรียนจัดบุคลากรตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยกำหนดวิชาบังคับและวิชาเลือกตามโครงสร้างของหลักสูตรและให้นักเรียนเลือก จัดตารางสอนโดยกำหนดวิชาเรียนและเวลาเรียนครบตามหลักสูตร และสำรวจความพร้อมของครู-อาจารย์ จัดครูเข้าสอนตามวุฒิกการศึกษา และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสื่อวัสดุที่ครูผลิตขึ้นใช้เอง 3) ด้านการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเนื้อหาวิชาให้ครูจัดทำและใช้สื่อ และโรงเรียนมีการติดตามการใช้สื่อโดยการสังเกตการสอนของครู 4) ด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ โรงเรียนจัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาครูภายในโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน จัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนอ่อนหรือผลการเรียนไม่ผ่านตามเกณฑ์ โดยจัดคาบสอนไว้ในตารางปกติ 1 คาบ/สัปดาห์ แล้วจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริมในรายวิชาต่างๆ จัดกิจกรรมนักเรียนทั้งใน และนอกหลักสูตรตามความพร้อมของโรงเรียนและนโยบายของโรงเรียนหรือหน่วยเหนือ มีนโยบายสนับสนุนให้ครูเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามหน่วยงานที่จัด รวมทั้งสร้างบรรยากาศทางวิชาการ โดยจัดให้มีห้องวิชาการของแต่ละหมวดวิชา 5) ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติด้านการวัดผลประเมินผล แล้วแจกครูทุกคน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาสร้างเครื่องมือการวัดผล ให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ทะเบียน/วัดผล ทำหน้าที่จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับประวัตินักเรียน การขึ้นทะเบียนนักเรียน รับรองและบันทึกผลการเรียนของนักเรียน 6) ด้านการ

ประเมินผลการจัดงานวิชาการ โรงเรียนส่วนใหญ่จัดประชุม สัมมนา สรุปลงงานประจำปี และประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยเป็นระยะๆ

ด้านปัญหาการดำเนินงานวิชาการ พบว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอหมวดวิชาไม่สามารถจัดกลุ่มการเรียนรู้ที่หลากหลายตามความต้องการของนักเรียน ครู-อาจารย์ผลิตสื่อการเรียนการสอนน้อยเกินไป นักเรียนไม่สนใจเรียนซ่อมเสริม และไม่ติดตามแก้ผลการเรียน ครูบางคนขาดการพัฒนา และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผล ครูมีจำนวนน้อยและมีงานพิเศษมากจึงมีผลงานวิชาการไม่ดีเท่าที่ควร

บุษราคัม จรรย์นาถย์ (2544) ทำการศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในโครงการโรงเรียนปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า

1) ด้านการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนมีการจัดทำเอกสารวิชาการ กำหนดแนวปฏิบัติตามลักษณะของหมวด/งาน/ฝ่ายในการจัดทำแผนงานวิชาการ โรงเรียนกำหนดกรอบนโยบายและมอบให้หมวด/ฝ่าย/งาน ประชุมเพื่อเขียนแผนร่วมกัน แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา โดยมีหัวหน้าแผนงานทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลจากการสรุปลงงานในรอบเดือน 2) ด้านการจัดงานวิชาการ โรงเรียนจัดบุคลากรตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยกำหนดวิชาบังคับและวิชาเลือกตามโครงสร้างของหลักสูตร มีการศึกษาสภาพของท้องถิ่นและความต้องการของชุมชน กำหนดวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนโดยพิจารณาวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถและความถนัดของผู้สอน มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ 3) ด้านการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเนื้อหาวิชา กำหนดเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เชื่อมโยงกับชีวิตจริง และกำหนดกิจกรรมสื่อการสอน การประเมินผลที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการสอนโดยสังเกตการสอนของครู 4) ด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ โรงเรียนจัดให้มีการประชุมอบรม สัมมนา ก่อนเปิดภาคเรียน จัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ นักเรียน โดยจัดให้มีห้องเรียนเฉพาะเพื่อการสอนซ่อมเสริมนอกเวลา จัดกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกหลักสูตร มีนโยบายสนับสนุนให้ครูเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน สนับสนุนครูทำผลงานทางวิชาการ และเข้าร่วมในโครงการครูต้นแบบ/ครูเครือข่าย รวมทั้งสร้างบรรยากาศทางวิชาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน 5) ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือประเมินผลตามสภาพจริงครบทุกรายวิชา โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ทะเบียน/วัดผล ทำหน้าที่จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับประวัตินักเรียน และมีการจัดข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน 6) ด้านการประเมินผลการจัดงานวิชาการ โรงเรียนมีแนวปฏิบัติในการประเมินผล โดยการจัดประชุม สัมมนา สรุปลงงานประจำปี ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ และมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยเป็นระยะๆ

ด้านปัญหาการดำเนินงานวิชาการ พบว่า เวลาในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญมีไม่เพียงพอ ครูผู้สอนขาดความตระหนักในการพัฒนาตนเอง นักเรียนไม่ติดตามแก้ไขผลการเรียน ครูผู้สอนบางคนขาดความรู้ และทักษะในการประเมินผลตามสภาพจริง ครูมีจำนวนน้อยและมีภาระงานมากจึงทำให้มีผลงานวิชาการไม่ดีเท่าที่ควร

สุนารี งามชื่น (2547) ทำการศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนในกลุ่มจุฬารณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1) ด้านการวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนได้จัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติงานวิชาการ ในการจัดทำแผนงานวิชาการโรงเรียนกำหนดกรอบนโยบายและมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่ายงาน ประชุมเพื่อเขียนแผนร่วมกัน แล้วนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา โดยมีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลจากการสรุปผลงานในรอบเดือน 2) ด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจัดบุคลากรตามวุฒิการศึกษา ตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยกำหนดวิชาบังคับและวิชาเลือกตามโครงสร้างของหลักสูตร กำหนดเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชา และเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกตามความถนัดความสนใจ กำหนดวิชาและเวลาเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงนโยบายของฝ่ายบริหาร จัดตามวุฒิการศึกษา วิชาเอก วิชาโท โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแลอำนวยความสะดวกในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ 3) ด้านการจัดการเรียนการสอน ครูจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร และเนื้อหาวิชา ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและวิเคราะห์หลักสูตรก่อนจัดทำแผนการสอน วิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดจุดประสงค์ให้เชื่อมโยงกับชีวิตจริงกำหนดกิจกรรม สื่อการเรียนการสอนและการประเมินผลโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนส่งเสริมการผลิตสื่อโดยมีโครงการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน 4) ด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ โรงเรียนมีแนวปฏิบัติในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน มีการจัดประชุมอบรม สัมมนา ก่อนเปิดภาคเรียน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนสนับสนุนให้ศึกษาต่อตามสายงานสนับสนุนให้ครูทำผลงานวิชาการ โรงเรียนจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนโดยจัดให้มีห้องเรียนเฉพาะเพื่อการสอนซ่อมเสริมนอกเวลาเรียน จัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียนเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 5) ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ครูประเมินผลตามสภาพจริง โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียน 6) ด้านการประเมินผลการจัดงานวิชาการ โรงเรียนประเมินผลการจัดงานวิชาการ โดยออกแบบสัมภาษณ์ผู้มาร่วมงานวิชาการ ประเมินจากผลงานที่ปรากฏ จัดประชุม และสรุปผลงานประจำปี

ด้านปัญหาการดำเนินงานวิชาการ พบว่า โรงเรียนมีงบประมาณในการดำเนินงานวิชาการจำกัด บุคลากรมีไม่เพียงพอในบางสาขาวิชา และครูมีภาระงานมากทำให้การดำเนินงานวิชาการไม่คล่องตัว

สาโรจน์ เทียนใส (2552) ศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการในโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่า

1. งานด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร โรงเรียนได้มีการจัดเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าสอน การจัดตารางสอน การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน ผู้บริหาร โรงเรียนมีการสนับสนุนให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนได้รับความรู้และความสามารถจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา จัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อนิเทศ กำกับ ติดตามผลการใช้หลักสูตร และเป็นผู้นำในการจัดการทำหลักสูตรโดยร่วมประสานกับบุคลากรทุกฝ่าย โดยผู้ที่มีส่วนร่วมในการนำหลักสูตรไปใช้ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ และผู้อำนวยการโรงเรียน ปัญหาที่ประสบ ได้แก่ จัดหาครูในแต่ละวิชาได้ไม่เพียงพอ ขาดการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

2. งานด้านการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนได้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้สื่อการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม โดยผู้ที่มีส่วนร่วม ประกอบด้วย ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่ จำนวนผู้เรียนมีจำนวนมากเกินไป สื่อและอุปกรณ์มีจำนวนที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้เรียนมีชั่วโมงเรียนมากเกินไป ไม่มีเวลาเข้ารับการสอนซ่อมเสริม

3. งานด้านการนิเทศภายใน โรงเรียนได้มีระบบการนิเทศภายใน ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์งบประมาณ ขวัญกำลังใจในการดำเนินโครงการ ติดตามและประเมินผล การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน และส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน อย่างแท้จริง โดยผู้ที่มีส่วนร่วม ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการนิเทศในสถานศึกษา และครูวิชาการ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่ ขาดผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน ขาดความร่วมมือจากบุคลากรภายในโรงเรียนในการนิเทศภายในโรงเรียน

4. งานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการศึกษา โรงเรียนจัดให้มีแนวทาง การวัดผลและประเมินผล การวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 ผู้บริหารโรงเรียนมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูในเรื่องการวัดผลและประเมินผล และการสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดผล และประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา และให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดผลและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา โดยผู้ที่มีส่วนร่วม ประกอบด้วยครูผู้สอน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษา ปัญหาที่ประสบ ได้แก่ เวลาในการติดตามการประเมินมีน้อย

5. งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนได้มีระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูในเรื่องประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมพัฒนาวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา และให้คำปรึกษาติดตาม กำกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษา โดยผู้ที่มีส่วนร่วม ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูผู้สอน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่ ขาดผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาในการประกันคุณภาพ

วัชรีย์ เทพพุทธานุกร (2554) ศึกษาการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาพบว่า สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นโอกาสคือ นโยบายการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ทำให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและครูมีคุณภาพมากขึ้นส่งผลต่อการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภาวะคุกคาม คือ นโยบายการลดอัตรากำลังคนในภาครัฐและมาตรการจูงใจให้ครูออกก่อนเกษียณอายุราชการทำให้ภาพรวมของโรงเรียนขาดแคลนครูในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับสภาพแวดล้อมภายในที่เป็นจุดแข็ง คือ ผู้บริหารมีภาวะผู้นำมีวิสัยทัศน์และมีความสามารถในการบริหารจัดการงานวิชาการและสภาพแวดล้อมภายในที่เป็นจุดอ่อนคือ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนไม่เข้มแข็งจึงมีปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน เช่น การเสพยาเสพติด การสูบบุหรี่ การหนีเรียน ฯลฯ

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวม 17 ด้านอยู่ในระดับปานกลางถึงมาก และมีปัญหาคือ ขาดครู ขาดงบประมาณ ขาดวัสดุอุปกรณ์ ขาดการนิเทศ ฯลฯ

3. สภาพและปัญหาการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และมีปัญหา คือ ขาดครู ขาดงบประมาณ ขาดวัสดุอุปกรณ์ ขาดการบริหารจัดการ ฯลฯ ขณะที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาพรวมตามตัวบ่งชี้ที่ 1,2,3,4,5 ของนักเรียนที่จบชั้น ม.3, ม.6 ปีการศึกษา 2551-2553 พบว่าตัวบ่งชี้ที่ 1 อยู่ในระดับปานกลาง ตัวบ่งชี้ที่ 2 อยู่ในระดับปรับปรุง ตัวบ่งชี้ที่ 3 อยู่ในระดับดี ตัวบ่งชี้ที่ 4 อยู่ในระดับผ่าน และตัวบ่งชี้ที่ 5 อยู่ในระดับดี

4. ยุทธศาสตร์การบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่ 1)ยุทธศาสตร์ปรับกระบวนการทัศน์วางแผนงานวิชาการสู่คุณภาพผู้เรียน 2)ยุทธศาสตร์ยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน

3)ยุทธศาสตร์เครือข่ายขับเคลื่อนคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา 4)ยุทธศาสตร์ปรับปรุงระบบ
กำกับ ติดตามและประเมินผล



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานวิชาการ และปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research) ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการวิจัยโดยมีรายละเอียดในขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

การเลือกกรณีศึกษา

ผู้วิจัยเลือกศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง เป็นกรณีศึกษา โดยพิจารณาจากผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551-2552 และผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548-2552 จำแนกตามโรงเรียน พบว่านักเรียนของโรงเรียน มีผลคะแนน O-NET ที่ติดอันดับ 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 2 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ นับตั้งแต่มีการดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET ซึ่งเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของกมล ภูประเสริฐ (2544) ที่กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังนั้น ประกอบด้วยงานหลายๆ ด้าน ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน งานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน นอกจากนี้ยังมีงานอื่นๆ อีกหลายด้านที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ซึ่งรวมเรียกงานทั้งหมดนี้ว่า งานวิชาการ

นอกจากนี้โรงเรียนเป็นกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นจากวัตถุประสงค์พิเศษของกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 และเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 เพื่อพัฒนาและผลิตคนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่สามารถทำวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างความรู้และนวัตกรรมได้ รวมถึงเป็นการกระจายโอกาสให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โดยเน้นการให้โอกาสให้กับผู้ที่มีความสามารถพิเศษและขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสทางการศึกษามากขึ้น และเป็นต้นแบบและกระตุ้นการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้บริหารงานวิชาการ เป็นการศึกษาวิจัยจากกลุ่มประชากร ซึ่งประกอบด้วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน

หัวหน้างานในงานต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน จำนวน 20 คน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 คน มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 30 คน

ตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน กลุ่มงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้างานในงานต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงานรวมจำนวนทั้งสิ้น 20 คน โดยกลุ่มงานวิชาการมีจำนวน 18 คน ได้แก่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน หัวหน้างานรับนักเรียน หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หัวหน้างานนิเทศการศึกษา และหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ สำหรับกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 1 คน และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน

2. ครูผู้สอน เป็นการศึกษาวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้วิธีสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยสุ่มครูผู้สอนของโรงเรียนจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ทำการสอน จำนวนกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 2 คน และครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจำนวน 2 คน จำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ในรูปแบบการวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (Semi-structured interview form) แบบการวิเคราะห์เอกสาร (Document analysis form) และแบบการสังเกต (Observation form)

- แบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ฉบับที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหารงานวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงาน

วิชาการ ในขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาระบบเรียนรู้ งานทะเบียนวัดผล งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน งานรับนักเรียน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน งานห้องสมุด งานศูนย์คอมพิวเตอร์ งานแนะแนวการศึกษา งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ งานส่งเสริมโครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจกรรม

นักศึกษาวิชาทหาร งานนิเทศการศึกษา งานสารสนเทศวิชาการ กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานที่ 3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศสัมพันธ์

ฉบับที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์สำหรับครูผู้สอน โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ข้อมูลการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานวิชาการและปัญหาที่ประสบ ในขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการระบบการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และการนิเทศการศึกษา

-แบบการวิเคราะห์เอกสาร ผู้วิจัยใช้แบบบันทึกข้อมูลที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง สำหรับวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิชาการ เช่น แผนการปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินโครงการ เป็นต้น

-แบบการสังเกต ผู้วิจัยใช้แบบบันทึกข้อมูลที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยผู้วิจัยสังเกตจากสภาพบริบททั่วไปของโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการวิเคราะห์เอกสาร

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยทำการสร้างเครื่องมือในการวิจัยตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร ตำรา หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิชาการ และปัญหาการดำเนินงานวิชาการ เพื่อนำไปสร้างเครื่องมือ
2. จัดทำตารางโครงสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมเนื้อหาตามกรอบการวิจัย
3. นำตารางโครงสร้างเครื่องมือและกรอบการวิจัยให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข
4. สร้างแบบสัมภาษณ์ แบบการวิเคราะห์เอกสาร และแบบการสังเกต ตามที่ได้ศึกษาให้ครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดและกรอบการวิจัย นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข
5. นำร่างแบบสัมภาษณ์ แบบการวิเคราะห์เอกสาร และแบบการสังเกต เสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความตรงในเนื้อหา และความถูกต้องชัดเจนของภาษาที่ใช้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
6. นำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยส่งและรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. นำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตรัง ในการทำวิจัย
2. ผู้วิจัยติดต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อทำการนัดหมายวันเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. นำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตรัง ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. ผู้วิจัยสร้างความคุ้นเคยโดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เพื่อจะได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารงานวิชาการและครูผู้สอน วิเคราะห์เอกสารต่างๆ และทำการสังเกต
5. ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ในแต่ละวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างข้อสรุปในแต่ละประเด็นตามกรอบการวิจัย และนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากแบบสัมภาษณ์ แบบการวิเคราะห์เอกสาร และแบบการสังเกต นำไปดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการและครูผู้สอน ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยหาความถี่ และหาค่าสถิติร้อยละ (Percentage) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการและปัญหาการดำเนินงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) นำเสนอข้อมูลเป็นความเรียงในแต่ละประเด็นตามกรอบการวิจัย รูปภาพ และตารางประกอบคำบรรยาย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ ภูมิภาค: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การวิเคราะห์เอกสาร และการสังเกต การดำเนินงานวิชาการ โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน

1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการทำงาน ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน และการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ

1.2 สถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการทำงาน และการประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

2.2 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน

จากการศึกษาข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์สามารถสรุปและนำเสนอเป็นตารางได้ดังนี้

1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ

จำนวนของผู้บริหารงานวิชาการ รวมทั้งสิ้น 30 คน ได้แก่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานในงานต่างๆ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 20 คน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 คน ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ ปรากฏผลดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ

สถานภาพทั่วไป	ผู้บริหารงานวิชาการ (N=30)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	10	33.33
- หญิง	20	66.67
2. อายุ		
- น้อยกว่า 31 ปี	2	6.67
- 31-40 ปี	5	16.67
- 41-50 ปี	14	46.67
- มากกว่า 50 ปี	9	30.00
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด		
- ปริญญาตรี	13	43.33
- ปริญญาโท	17	56.67
4. ประสบการณ์ทำงาน		
- น้อยกว่า 11 ปี	4	13.33
- 11-20 ปี	10	33.33
- 21-30 ปี	11	36.67
- มากกว่า 30 ปี	5	16.67

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	ผู้บริหารงานวิชาการ (N=30)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน		
- น้อยกว่า 6 ปี	14	46.67
- 6-10 ปี	7	23.33
- 11-15 ปี	4	13.33
- มากกว่า 15 ปี	5	16.67
6. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ		
- เคย	30	100.00
- ไม่เคย	0	0.00
6.1 เรื่องที่ได้รับความรู้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ		
- การดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	30	100.00
- การพัฒนาหลักสูตร	23	76.67
- การจัดการเรียนการสอน	20	66.67
- การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18	60.00
- การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	30	100.00
- การยกระดับคุณภาพสถานศึกษา	30	100.00
- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา	30	100.00
- การนิเทศการศึกษา	30	100.00
6.2 หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา		
- โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง	30	100.00
- กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย	20	66.67
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	17	56.67
- สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	16.67
- โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	20	66.67
- สถาบันอุดมศึกษา	17	56.67
- สำนักพิมพ์เอกชน	18	60.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	ผู้บริหารงานวิชาการ (N=30)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
6.3 ระยะเวลาในการเข้าประชุม อบรม สัมมนา		
- 1-3 วัน	30	100.00
- 4-7 วัน	17	56.67

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้บริหารงานวิชาการเมื่อจำแนกตามเพศ ส่วนใหญ่เป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.67 และเป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 33.33 หากจำแนกตามอายุของผู้บริหารงานวิชาการ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.67 รองลงมามีอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.00 และส่วนน้อยที่สุดเป็นผู้บริหารงานวิชาการที่มีอายุน้อยกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.67

วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้บริหารงานวิชาการ พบว่า ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทคิดเป็นร้อยละ 56.67 รองลงมาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 43.33 ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงาน 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.67 รองลงมามีประสบการณ์ทำงาน 11-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.33 และส่วนน้อยที่สุดมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 11 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33

สำหรับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน พบว่า ส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนน้อยกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.67 รองลงมาคือ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.33 และส่วนน้อยที่สุดมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.33

การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ พบว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี การศึกษา (2553 – 2555) ผู้บริหารงานวิชาการทุกคนเคยเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการคิดเป็นร้อยละ 100.00 เรื่องที่ผู้บริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 เท่ากัน ได้แก่ การดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การยกระดับคุณภาพสถานศึกษา โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา รองลงมาคือ การพัฒนาหลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 76.67 และน้อยที่สุดคือ การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน คิดเป็นร้อยละ 60.00 หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุดคือ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง คิดเป็นร้อยละ 100.00

รองลงมาคือกลุ่มโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ คิดเป็นร้อยละ 66.67 เท่ากัน และน้อยที่สุดคือ สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คิดเป็นร้อยละ 16.67 ระยะเวลาที่ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ คือใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน และอยู่ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 สำหรับระยะเวลา 4-7 วัน จะเป็นเวลาในช่วงปิดเทอม คิดเป็นร้อยละ 76.67

1.2 สถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน

ครูผู้สอน จำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน ประกอบด้วย ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 2 คน จากทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 2 คน ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ ปรากฏผลดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน

สถานภาพทั่วไป	ครูผู้สอน (n=18)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	7	38.89
- หญิง	11	61.11
2. อายุ		
- น้อยกว่า 31 ปี	1	5.56
- 31-40 ปี	4	22.22
- 41-50 ปี	8	44.44
- มากกว่า 50 ปี	5	27.78
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด		
- ปริญญาตรี	12	66.67
- ปริญญาโท	6	33.33
4. ประสบการณ์ทำงาน		
- น้อยกว่า 11 ปี	1	5.56
- 11-20 ปี	9	50.00
- 21-30 ปี	4	22.22
- มากกว่า 30 ปี	4	22.22

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	ครูผู้สอน (n=18)	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
5. การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ		
- เคย	18	100.00
- ไม่เคย	0	0.00
5.1 เรื่องที่ได้รับความรู้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ		
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	18	100.00
- การจัดการเรียนการสอน	18	100.00
- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	18	100.00
- การพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	18	100.00
- การผลิตสื่อ และใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	18	100.00
- การประกันคุณภาพสถานศึกษา	18	100.00
- การทำวิจัยในชั้นเรียน	18	100.00
- การนิเทศการศึกษา	18	100.00
5.2 หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา		
- โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง	18	100.00
- กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย	18	100.00
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18	100.00
- สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6	33.33
- โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์	18	100.00
- สถาบันอุดมศึกษา	18	100.00
- สำนักพิมพ์เอกชน	6	33.33
5.3 ระยะเวลาในการเข้าประชุม อบรม สัมมนา		
- 1-3 วัน	18	100.00
- 4-7 วัน	18	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ครูผู้สอนเมื่อจำแนกตามเพศ ส่วนใหญ่เป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 61.11 รองลงมาเป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 38.89 หากจำแนกตามอายุ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.44 รองลงมาอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.78 ส่วนน้อยที่สุดมีอายุน้อยกว่า 31 ปีคิดเป็นร้อยละ 5.56

วุฒิการศึกษาสูงสุดของครูผู้สอน พบว่า ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 33.33 ครูผู้สอนส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงาน 11-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา มีประสบการณ์ทำงาน 21-30 ปี และมากกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.22 เท่ากัน ส่วนน้อยที่สุดมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 11 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.56

การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ พบว่า ในช่วงระยะเวลา 3 ปี การศึกษา (2553–2555) ครูผู้สอนทุกคนเคยเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 เรื่องที่ครูผู้สอนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 เท่ากัน ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การผลิตสื่อ และใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การประกันคุณภาพสถานศึกษา การทำวิจัยในชั้นเรียน การนิเทศการศึกษา หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 เท่ากัน คือ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และสถาบันอุดมศึกษา รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 33.33 เท่ากัน คือ สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสำนักพิมพ์เอกชน ระยะเวลาที่ครูผู้สอนส่วนใหญ่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 เท่ากัน คือใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน ซึ่งอยู่ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ และระยะเวลา 4-7 วัน ซึ่งอยู่ในช่วงปิดเทอม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการ ของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ในแต่ละประเด็นตามกรอบการวิจัย

2.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนจากการวิเคราะห์เอกสารและการสังเกต พบว่า สถานที่ตั้งของโรงเรียนตั้งอยู่บนเนื้อที่ 100 ไร่ เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ของตำบลบางรัก อำเภอเมือง จังหวัดตรัง ซึ่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอนุญาตให้ใช้ โรงเรียนตั้งอยู่เลขที่ 196 ถนนตรัง-สีเกา ตำบลบางรัก อำเภอเมือง จังหวัดตรัง รหัสไปรษณีย์ 92000 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13



รูปที่ 4. 1 แผนผังของโรงเรียน

อาคารและสถานที่ของโรงเรียน (แสดงดังรูปที่ 4.1) ประกอบด้วย อาคารเรียนพิเศษ 3 ชั้น จำนวน 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องเรียน ห้อง E-learning ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา และห้องพักครู จำนวนทั้งสิ้น 17 ห้อง อาคารเรียนพิเศษ 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้อง บริหารทั่วไป ห้องแนะแนว ห้องพักครู ห้องเรียน ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องน้ำ จำนวนทั้งสิ้น 32 ห้อง อาคารเรียนพิเศษ 2 ชั้น (สำนักงาน) พร้อมทางเชื่อม จำนวน 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องเกียรติยศ ห้องประทับ ห้องผู้อำนวยการ ห้องวิชาการ ห้องแผนงานงบประมาณ ห้องแคสเสด(ห้องประชุมเล็ก) ห้องสัมพันธ์ ชุมชน ห้องธุรการ ห้องกิจการนักเรียน และห้องศูนย์ประสานงานเอเอฟเอส เขตตรง จำนวนทั้งสิ้น 10 ห้อง

สำหรับอาคารประกอบ ประกอบด้วย อาคารฝึกงาน จำนวน 3 หลัง ได้แก่โรงฝึกงาน 1 มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องพยาบาล และห้องเรียนสี่เหลี่ยม โรงฝึกงาน 2 มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องเรียนกลุ่มการทำงานอาชีพ และห้องเรียนศิลปะ โรงฝึกงาน 3 มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องดนตรี และห้องเรียน เกษตร จำนวนทั้งสิ้น 6 ห้อง หอประชุม-โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง อาคารศูนย์กีฬา จำนวน 1 หลัง อาคารहुตัม จำนวน 1 หลัง บ้านพักผู้บริหาร จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู 8 หลัง บ้านพักครูแบบ แพลต จำนวน 1 หลัง จำนวน 8 ห้อง บ้านพักนักรถการโรง 7 หลัง หอนอนพิเศษ 3 ชั้น จำนวน 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยเป็นห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หอนอนนักเรียนห้องเรียนวิทยาศาสตร์ และห้องเรียนรวม หอนอนพิเศษ 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง เรือนเพาะชำ จำนวน 1 หลัง โรงฝึกงาน เกษตร จำนวน 1 โรง สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม สนามบาสเกตบอล จำนวน 2 สนาม และ ห้องน้ำ-ห้องส้วม จำนวน 5 หลัง



รูปที่ 4. 2 อาคารเรียนพิเศษ 2 ชั้น (สำนักงาน) พร้อมทางเชื่อม



รูปที่ 4. 3 ห้องเรียนสีเขียว



รูปที่ 4. 4 หอนอนพิเศษ 3 ชั้น (ชาย) และหอนอนพิเศษ 4 ชั้น (ขวา)



รูปที่ 4. 5 ห้องโสตทัศนศึกษา



รูปที่ 4. 6 ป้ายอาคารห้องสมุด



รูปที่ 4. 7 บรรยากาศภายในห้องสมุด



รูปที่ 4. 8 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด



รูปที่ 4. 9 สนามฟุตบอล



รูปที่ 4. 10 สนามบาสเกตบอล

โรงเรียนเปิดดำเนินการครั้งแรกในปีการศึกษา 2537 รับนักเรียนแบบสหศึกษา ประเภททั้งประจำและไป-กลับ ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 มีจำนวนห้องเรียน 30 ห้องเรียน

แต่ละระดับชั้นมี 5 ห้องเรียน การคัดเลือกนักเรียนโรงเรียนรับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 3.00 และมีผลการเรียนเฉลี่ยในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ไม่ต่ำกว่า 3.00 จำนวนนักเรียนของโรงเรียน (ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2555 แสดงดังตารางที่ 4.3) มีจำนวนทั้งสิ้น 1,055 คน เป็นเพศหญิง 679 คน เป็นเพศชาย 376 คน เป็นประเภทนักเรียนประจำ จำนวนทั้งสิ้น 496 คน ประเภทนักเรียนไป-กลับ จำนวนทั้งสิ้น 559 คน จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนมี 5 จังหวัด ได้แก่ ตรัง กระบี่ ภูเก็ต ระนอง พังงา

ตารางที่ 4 3 จำนวนนักเรียนของโรงเรียน (ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2555)

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่	จำนวนนักเรียนประจำ (คน)			จำนวนนักเรียนไป-กลับ (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
1	23	38	61	25	52	77
2	19	65	84	56	59	115
3	27	47	74	48	77	125
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	69	150	219	129	188	317
4	40	70	110	31	57	88
5	22	55	77	25	46	71
6	37	53	90	23	60	83
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	99	178	277	79	163	242
รวม	496			559		
รวมทั้งสิ้น 1,055 คน						

ที่มา: แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555 ของโรงเรียน

ในปีการศึกษา 2551 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายที่จะพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้ทำข้อตกลงกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เพื่อขอความร่วมมือจากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ในการให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง โดยใช้หลักสูตรต้นแบบ ระบบและเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน เช่นเดียวกันกับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และให้การสนับสนุนทรัพยากรแก่โรงเรียนจุฬาภรณ

ราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ทำนองเดียวกันกับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยให้โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยแต่ละแห่งทดลองเปิดรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 24 คน สำหรับห้องเรียนวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 ห้องเรียนต่อปี

เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โดยจัดการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6 ในลักษณะโรงเรียนประจำ และคณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดแนวทาง ให้คำแนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้กำหนดให้เริ่มรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ชั้นละ 1 ห้องเรียนต่อโรงเรียน จำนวนนักเรียน 24 คนต่อห้องเรียนในปีการศึกษา 2554 สำหรับปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ให้รับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 4 ห้องเรียน และในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 6 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 24 คน ดังนั้นการรับนักเรียนของโรงเรียนจะเต็มรูปแบบตามแผนชั้นเรียน 4-4-4/6-6-6 ห้องเรียนละ 24 คน ในปีการศึกษา 2557 แสดงดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4 4 จำนวนนักเรียนที่รับตามโครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคของโรงเรียน

ปีการศึกษา	นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่												รวม (คน)
	1		2		3		4		5		6		
	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	คน	ห้อง	
2554	24	1	-	-	-	-	24	1	-	-	-	-	48
2555	96	4	24	1	-	-	144	6	24	1	-	-	288
2556	96	4	96	4	24	1	144	6	144	6	24	1	528
2557	96	4	96	4	96	4	144	6	144	6	144	6	720

ที่มา: กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากรของโรงเรียน (ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2555) มีจำนวนทั้งสิ้น 132 คน เป็นเพศหญิง 78 คน เป็นเพศชาย 54 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน 1 คน เป็นเพศชาย วุฒิกการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 4 คน เป็นเพศหญิง 2 คน เป็นเพศชาย 2 คน วุฒิกการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท 4 คน ครูผู้สอนรวมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนทั้งสิ้น 69 คน เป็นเพศหญิง 45 คน เป็นเพศชาย 24 คน การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท 18 คน ปริญญาตรี 51 คน ครูอัตราจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เป็นเพศหญิง 2 คน เป็นเพศชาย 4 คน การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี 6 คน ครูประจำหอพัก จำนวนทั้งสิ้น 12 คน เป็นเพศหญิง 7 คน เป็นเพศชาย 5 คน การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี 12 คน ครูต่างประเทศ จำนวนทั้งสิ้น 4 คน เป็นเพศหญิง 1 คน เป็นเพศชาย 3 คน และบุคลากรสนับสนุนประกอบด้วย พนักงานวิทยาศาสตร์ จำนวนทั้งสิ้น 8 คน เป็นเพศหญิง 6 คน เป็นเพศชาย 2 คน การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี 13 คน เจ้าหน้าที่ จำนวนทั้งสิ้น 17 คน เป็นเพศหญิง 12 คน เป็นเพศชาย 5 คน การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี 10 คน การศึกษิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 7 คน ยาม นักการ ภารโรง จำนวนทั้งสิ้น 9 คน เป็นเพศหญิง 3 คน เป็นเพศชาย 6 คน การศึกษาสูงสุดต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 9 คน



รูปที่ 4. 11 ทำเนียบบุคลากร

การบริหารจัดการโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง จากแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียน ในเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน โรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหารจัดการเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป ในแต่ละกลุ่มงานผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายงานความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานให้กับรองผู้อำนวยการโรงเรียนของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานและผู้ช่วยของงานต่างๆ ตามขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นหัวหน้างาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน หัวหน้างานห้องสมุด และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คือ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ร่วมแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานวิชาการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการบริหารงานวิชาการ ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งปรากฏในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียน จากเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555 และเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โรงเรียนกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการไว้ดังแผนภาพที่ 4.1



แผนภาพที่ 4.1 โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจุฬารัตนาธิปัตย์

อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ ดังปรากฏในเอกสารคำสั่งโรงเรียนเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานการศึกษา โรงเรียนจุฬารัตนาธิปัตย์ ประจำปีการศึกษา 2554 โรงเรียนได้ดำเนินการปรับเปลี่ยน และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยจัดแบ่งเป็นกลุ่มงานจำนวน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานนิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. **งานพัฒนาหลักสูตร** มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ นำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2. **งานพัฒนาระบบเรียนรู้** มีหน้าที่ดำเนินการจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนตาม ตารางสอน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสอนแทน การผลิตใช้สื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้อ

3. **งานทะเบียนวัดผล** มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของ นักเรียน ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน

4. **งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน** มีหน้าที่กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละ รายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค ส่งเสริมให้ครู พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ติดตามการสอบแก้ตัวและจัดให้มีการสอนเสริม

5. **งานรับนักเรียน** มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อใน แต่ละปีการศึกษา

6. **งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้** มีหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

7. **งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการ เรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. **งานพัฒนาส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน** มีหน้าที่ศึกษา สืบหาความต้องการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและ ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

9. **งานห้องสมุด** มีหน้าที่บริหารงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ จัดให้มี ระบบการสืบค้น สำหรับบริการนักเรียนและครูในโรงเรียนให้เพียงพอ

10. **งานศูนย์คอมพิวเตอร์** มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต พัฒนาโปรแกรม เว็บไซต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์

11. **งานแนะแนวการศึกษา** มีหน้าที่วางระบบ และจัดกิจกรรมแนะแนวโดยประสานกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการแนะแนวการศึกษาใน สถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษาต่างๆ หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

12. **งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์** มีหน้าที่บริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์โดยประสานความร่วมมือกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

13. **งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์** มีหน้าที่จัดกิจกรรมตาม หลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

14. **งานส่งเสริมโครงการ** มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการ จัดทำโครงการแก่นักเรียน

15.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

16.งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

17.งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่จัดระบบ และดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน

18.งานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติสารสนเทศของงานวิชาการ เอกสาร วารสารวิชาการ

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย **งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงวางแผนพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาต่อไป

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย **งานวิเทศสัมพันธ์** มีหน้าที่ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

ดังนั้นผู้วิจัยจึงใช้ขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังปรากฏในเอกสารคำสั่งโรงเรียนเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานการศึกษา โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ประจำปีการศึกษา 2554

2.2 สภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามกรอบแนวคิดในการวิจัย

กลุ่มงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตร

การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร พบว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้นำในการบริหารจัดการ ตั้งแต่การวางแผน กำหนดกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ของหลักสูตรสถานศึกษา โดยแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้ช่วย อันประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน และครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร จัดทำ

โครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ นำหลักสูตรไปใช้ นิเทศติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูผู้สอนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

“โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนใช้หลักสูตรส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ซึ่งเป็นโรงเรียนต้นแบบ”

(เอกสารรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2553)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร โดยรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรสถานศึกษาที่ใช้ อยู่ในปัจจุบัน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของโรงเรียนมาตรฐานสากล จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจและจุดมุ่งหมายของโรงเรียน เป็นต้น และดำเนินการจัดการประชุมปฏิบัติการการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยทำการศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตร แล้วจัดทำเป็นข้อสรุปผลการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน ไม่ประสบ ปัญหาในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร

การจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินงานต่อเนื่องจากการศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตร โดยใน ที่ประชุมปฏิบัติการการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษานำผลสรุปจากการศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร หลักสูตรมาจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ และมอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา เพื่อให้บริการแก่ครูผู้สอนศึกษาไว้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และบริการ ผู้ที่สนใจ ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงระหว่าง ที่โรงเรียนปิดภาคเรียนที่ 2 และใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์

“ยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามประกาศของกระทรวง ศึกษาธิการ และมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดทำ

เป็นเอกสารโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอนไว้เป็นแนวทางในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อในรายวิชาต่างๆที่รับผิดชอบ”

(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ: สัมภาษณ์)

ในกรณีที่ เป็นหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์และหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมครูผู้สอน เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานส่วนใหญ่อยู่ในระหว่างปิดภาคเรียนที่ 2 ใช้ระยะเวลา 1 วัน และมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ประสานงานและคัดเลือกครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา โดยมีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นตัวแทนระดับผู้บริหารของโรงเรียนเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ

การนำหลักสูตรไปใช้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้จัดทำตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ และเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาให้แก่ครูผู้สอนทำการศึกษา วิเคราะห์ก่อนเข้าร่วมการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้ครูผู้สอนทุกคนเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานส่วนใหญ่อยู่ในระหว่างปิดภาคเรียนที่ 2 เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ครูผู้สอนทุกคนต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ โดยทำการศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ จากหลักสูตรสถานศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ทำการวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดจุดประสงค์ให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายของโรงเรียน และให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของรายวิชาที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และอิงเกณฑ์การวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งครูผู้สอนต้องส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อผ่านการพิจารณากลับกรองจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แล้ว จึงนำส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ ครูผู้สอนจึงจะ

นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปดำเนินการจัดการเรียนการสอนต่อไป นอกจากนี้ครูผู้สอนเป็นผู้เลือกแบบเรียนจากสำนักพิมพ์ต่างๆ ให้กับนักเรียน

ในกรณีที่เป็นหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โรงเรียนใช้หลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานและคัดเลือกครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้หลักสูตรและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ตามวันและเวลาที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์กำหนด ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร ส่วนใหญ่อยู่ในระหว่างโรงเรียนปิดภาคเรียนที่ 2 ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ และในช่วง 1-2 ปีแรกของการนำหลักสูตรมาใช้ ตัวแทนโรงเรียนเฉพาะบางกลุ่มสาระการเรียนรู้จะมีการประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้หลักสูตรเพิ่มเติมตลอดทุกช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ ประมาณ 2 วัน

สำหรับหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานและคัดเลือกครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ของหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ตามหมายกำหนดการของคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร ส่วนใหญ่อยู่ในระหว่างปิดภาคเรียนที่ 2 ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ และในช่วง 1-2 ปีแรกของการนำหลักสูตรมาใช้ ตัวแทนโรงเรียนเฉพาะบางกลุ่มสาระการเรียนรู้จะมีการประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้หลักสูตรเพิ่มเติมตลอดทุกช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ ประมาณ 2 วัน

“กำหนดให้ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พิจารณาและให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) จากนั้นนำเสนอหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรพิจารณาและให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)”

(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ: สัมภาษณ์)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรประสบปัญหาในการดำเนินการนำหลักสูตรไปใช้ คือ บางรายวิชา มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อล่าช้า หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรแก้ไขโดยกำหนดให้นำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน

นอกจากนี้ครูผู้สอนบางรายวิชาประสบปัญหาจากการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น เรื่องวัฒนธรรมที่มีในแบบเรียนส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับประเทศตะวันตก ครูผู้สอนต้องแก้ปัญหาโดยต้องหาความรู้เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้านและประเทศไทย ตัวชี้วัดที่ระบุว่านักเรียนสามารถแต่งกลอนสุภาพได้ แต่เนื้อหาที่เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ใช้วรรณคดีที่ไม่เกี่ยวกับกลอนสุภาพป็นต้น บางเนื้อหาวิชาซ้ำซ้อนกับสิ่งที่นักเรียนได้เรียนผ่านมาแล้ว เช่น เรื่องพลเมืองดีของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เคยเรียนมาแล้วตอนเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนคาบการสอนไม่สอดคล้องกับจำนวนเนื้อหาวิชาตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด อันเนื่องมาจากเนื้อหาสาระมีจำนวนมาก ครูผู้สอนแก้ไขปัญหาโดยจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาข้อสรุปในการจัดแบ่งเนื้อหาวิชาไม่ให้ซ้ำซ้อนและให้มีความเหมาะสมกับจำนวนคาบการสอน ประกอบกับนักเรียนมีพื้นฐานความรู้และความสามารถแตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่เพิ่งเข้าเรียนใหม่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรแก้ไขปัญหาโดยจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในเวลาหลังเลิกเรียน

การนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร ส่วนมากใช้การสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในที่ประชุมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้ดำเนินการประชุม และจัดทำเป็นข้อสรุป เพื่อให้ตัวแทนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้สามารถนำไปร่วมแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางในที่ประชุม อบรม สัมมนาประจำปี ทั้งที่จัดโดยกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยสำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือจัดโดยโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์สำหรับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หรือจัดโดยคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยสำหรับห้องเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ช่วงเวลาที่ดำเนินการนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร โดยเฉลี่ยเดือนละครั้งภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการโดยเฉลี่ยเดือนละครั้ง หรือตามวาระที่มี

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร

การประเมินผลการใช้หลักสูตร หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้ทำการประเมินการใช้หลักสูตรตามแบบการประเมินผลการใช้หลักสูตรที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับการประเมินผลการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์สำหรับการประเมินผลการใช้หลักสูตรโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และจากคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคสำหรับการประเมินผลการใช้หลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานส่วนใหญ่อยู่ในช่วงก่อนที่โรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 2

ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการประเมินหลักสูตร โดยส่วนใหญ่ใช้วิธีการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีเป็นบางครั้งด้วยการแสดงความคิดเห็น โดยนำเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเสนอต่อในที่ประชุมซึ่งจัดโดยคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือในที่ซึ่งครูผู้สอนได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการซึ่งจัดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ สถาบันอุดมศึกษา สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร

การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งจากกระทรวงศึกษาธิการ ในการประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับใหม่ สำหรับหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร เมื่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฉบับใหม่ เช่นเดียวกันกับหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เมื่อคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคประกาศใช้หลักสูตรฉบับใหม่

ในส่วน of ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา ส่วนใหญ่จะเป็นการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ บางส่วนเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนแนวการออกข้อสอบเข้ามหาวิทยาลัยต่างๆ และการทดสอบความสามารถทางการศึกษาที่จัดโดยหน่วยงานราชการ และเอกชนต่างๆ โดยเน้นที่การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) การทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และการทดสอบความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูผู้สอน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ผู้อำนวยการโรงเรียนมีนโยบายให้การสนับสนุนส่งเสริมครูผู้สอนเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้มีความเหมาะสมกับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละรายวิชา โดยมอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้เสนอโครงการพัฒนาครูผู้สอนและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานวิชาการประจำปี

ของโรงเรียน และจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ และหนังสือต่างๆ ที่ช่วยในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งการจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ครูผู้สอนสามารถเสนอโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่ต้องการในที่ประชุม ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้นำเสนอให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูผู้สอน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัฒนาระบบเรียนรู้ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และผู้ช่วยซึ่งประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน และครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการจัดตารางสอน จัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสอนแทน การผลิต ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูผู้สอน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

การจัดตารางสอน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นระยะเวลา 1 วัน เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรว่า ในปีการศึกษาถัดไปนั้นมีการเรียนการสอนรายวิชาอะไรบ้าง จำนวนเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม และนักเรียนจะต้องเสริมในรายวิชาใดบ้างเพื่อให้สอดคล้องกับรายวิชาพื้นฐาน โดยกำหนดกรอบนโยบายว่าโดยเฉลี่ยแล้วครูผู้สอนแต่ละคนมีจำนวนคาบสอนประมาณ 14 – 16 คาบต่อภาคเรียน และมีหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอนอย่างน้อย 1 งานพิเศษ และมอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาให้ครูผู้สอน ซึ่งดำเนินการทุกปีการศึกษาในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 หลังจากนั้นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงครูผู้สอนทุกคนให้มีความเข้าใจตรงกัน และได้ข้อสรุปของครูผู้สอนแต่ละคนว่าจะต้องทำการสอนรายวิชาอะไรบ้าง จำนวนคาบสอนต่อรายวิชา

ทั้งนี้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่งผลสรุปดังกล่าวให้แก่หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ เพื่อทำการจัดตารางสอนให้กับครูผู้สอน จัดตารางเรียนให้กับนักเรียน และจัดตารางการใช้ห้องเรียนให้กับฝ่ายดูแลอาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงความยากง่ายในแต่ละรายวิชา และ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดให้มีการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ในช่วงภาคเช้าเป็นหลัก

“โดยเฉลี่ยในแต่ละสัปดาห์ครูผู้สอนแต่ละคนมีการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 2 รายวิชา สอนกิจกรรมชุมนุม 1 คาบ และกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี 1 คาบ”

(หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้: สัมภาษณ์)

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน คือ เนื่องจากเป็นโรงเรียนที่เน้นการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ จะมีการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาโครงการของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 4 ทั้ง 2 ภาคเรียน ประกอบกับครูผู้สอนวิชาโครงการบางท่านสอนทั้ง 2 ระดับ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้แก้ไขปัญหาด้วยการสลับวันเรียน

สำหรับปัญหาที่ครูผู้สอนประสบ คือ เนื้อหาสาระมีจำนวนมากไม่สอดคล้องกับจำนวนคาบ และเวลาที่กำหนด ประกอบกับบางเนื้อหาสาระมีรายละเอียดมากเกินไปเกินระดับของนักเรียน ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาแก้ปัญหาโดยปรับเนื้อหาให้เกิดความเหมาะสมกับเวลาและระดับของนักเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมและเพิ่มกิจกรรมให้นักเรียนสืบค้นเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตในเนื้อหาสาระที่พิจารณาแล้วว่ามีประโยชน์ในการศึกษาต่อหรือสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้ และปรับปริมาณข้อสอบให้ลดลงโดยใช้เวลาสอบเท่าเดิม

นักเรียนมีผลการเรียนที่แตกต่างกันมากในบางรายวิชา ทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่เอื้ออำนวยให้กับนักเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนในท้องถิ่นปัญญาเลิศ(Gifted Children) ซึ่งครูผู้สอนจัดประเภทนักเรียนที่มีผลการเรียนแตกต่างกันมากได้ 4 กลุ่ม คือ นักเรียนที่มีผลการเรียนดีและสนใจเรียน นักเรียนที่มีผลการเรียนดีแต่ไม่สนใจเรียนเนื่องจากรู้เนื้อหาแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำและสนใจเรียน และนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำและไม่สนใจเรียน ครูผู้สอนดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวดังนี้คือ ใช้ระบบเพื่อนช่วยเพื่อน ให้นักเรียนที่มีผลการเรียนดีช่วยสอนนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ จัดให้มีการสอบแก้ตัวในจุดประสงค์ที่สอบไม่ผ่าน จัดให้มีการสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ และในกรณีที่นักเรียนพูดคุยกันในชั้นเรียน ครูผู้สอนดำเนินการแก้ปัญหาด้วยการจัดที่นั่งโดยให้นักเรียนชายนั่งสลับที่นั่งกับนักเรียนหญิง

การจัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สำรวจความพร้อมของครูผู้สอนด้วยการจัดประชุมแสดงความคิดเห็นภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการดำเนินงานไปพร้อมๆ กับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อสรุปของครูผู้สอนแต่ละคนว่าจะต้องทำการสอนรายวิชาอะไรบ้าง จำนวนคาบสอนต่อรายวิชา โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ

ความถนัดและความเหมาะสม และหากมีการเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขตารางสอน ครูผู้สอนสามารถแจ้งในที่ประชุม หรือบอกกล่าวหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้นำเสนอต่อหัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้พิจารณาและดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข ให้เกิดความเหมาะสม

นอกจากนี้การคัดเลือกบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดครูผู้สอนเข้าสอนแต่ละรายวิชา มีการคัดสรรตั้งแต่เริ่มแรกของการรับสมัครคัดเลือกครูผู้สอน โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ ส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติ เมื่อได้รับรายชื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการติดต่อนัดหมายให้ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาเข้ารับการทดสอบข้อเขียน ผู้สมัครที่ผ่านการทดสอบข้อเขียนจะต้องสอบสัมภาษณ์ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน เมื่อครูผู้สอนขอเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิชาคอมพิวเตอร์ ผนวกกับกรณีที่ไม่มีผู้สมัครผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้สมัครไม่ผ่านการทดสอบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงครูผู้สอนทุกคนให้มีความเข้าใจตรงกัน และหาข้อสรุปให้ได้ว่าครูผู้สอนท่านใดที่สามารถทำการสอนเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดส่งผลสรุปดังกล่าวให้แก่หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้เหมาะสมต่อไป

สำหรับครูผู้สอนไม่ประสบปัญหาในการจัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน

การติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นหลัก และนำผลสรุปที่ได้จากการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนผ่านแบบการประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมาประกอบในการสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในที่ประชุมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ นอกจากนี้ครูผู้สอนบางคน โดยเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เริ่มใช้วิธีการทำวิจัยในชั้นเรียนตามรูปแบบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ในการติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดสอนแทน เมื่อครูผู้สอนคนใดต้องไปงานราชการ ครูผู้สอนจะต้องกรอกแบบบันทึกการจัดสอนแทนที่หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อให้ครูผู้สอนบรรยายละเอียดว่าในคาบการสอนนั้นๆ จะดำเนินการอย่างไร อาทิเช่น การแลกเปลี่ยนการสอน ครูผู้สอนต้องระบุวันและเวลาที่ต้องการแลกเปลี่ยนคาบการสอนกับเพื่อนครูคนใดบ้างให้ชัดเจน หรือในกรณีที่เป็นการสอนเกี่ยวกับการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ให้ครูผู้สอนออกแบบการทดลอง เตรียมเอกสาร และใบกิจกรรมการทดลอง เพื่อให้พนักงานวิทยาศาสตร์ช่วยควบคุมดูแลการทดลองได้ และระบุวัน เวลา ที่ จะทำการอภิปรายผลจากการทดลองร่วมกับนักเรียนในภายหลังด้วย

ในกรณีที่เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (Information and Communications Technology - ICT) ให้ครูผู้สอนเตรียมเอกสารและใบกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งกรณีนี้ครูผู้สอนต้องนำเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้จึงจะดำเนินการจัดพนักงานให้ช่วยควบคุมดูแลได้ เมื่อครูผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนชัดเจน หรือทำการสรุปอภิปรายผลการทดลอง หรือตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (ICT) ตามใบกิจกรรมการเรียนรู้ เรียบร้อยแล้ว ครูผู้สอนต้องมาลงชื่อในแบบบันทึกการจัดสอนแทนดังกล่าว พร้อมบันทึกแจ้งผลการดำเนินการ และระบุวัน เวลาที่ดำเนินการให้ชัดเจน ซึ่งการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกการจัดสอนแทนทำให้องค์การบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนได้อีกทางหนึ่ง

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดสอนแทน

การส่งเสริมสนับสนุนการผลิต ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ครูผู้สอนได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมโดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (ICT) ซึ่งได้แก่ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทั้งในรูปแบบของการจัดเป็นโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการสนับสนุนให้ครูผู้สอนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งของหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถจัดทำเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน ทั้งในรูปแบบเอกสาร PowerPoint วีดิทัศน์ การจัดทำบทเรียนสำเร็จรูปบนเว็บ การใช้อินเทอร์เน็ต เป็นต้น รวมทั้งการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอน เช่น ห้องพร้อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงและรับทราบความต้องการของครูผู้สอน และนำเสนอโดยจัดทำเป็นโครงการผ่านหัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ได้แก่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาระบบการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และครูผู้สอน ประสบปัญหา คือ ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขัดข้องบ่อย ทำให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (ICT) ในการเรียนการสอนติดขัด ซึ่งได้รับการแก้ไขโดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555 และสนับสนุนการพัฒนาครูและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้เพียงพอในการดูแลรักษาระบบ นอกจากนี้ได้แยกหน้าที่ความรับผิดชอบการอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ การเบิก จ่ายพัสดุ วิชาการของสำนักงานบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นงานหนึ่งในงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ คือ งานพัสดุวิชาการ และมอบหมายให้หัวหน้างานพัสดุวิชาการ และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูผู้สอน ครูผู้สอนได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการทั้งการให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการซึ่งจัดโดยหน่วยงานทั้งของหน่วยงานราชการและเอกชน และการจัดหาวิทยากรมาอบรม หน่วยงานราชการ ได้แก่ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และหน่วยงานเอกชน อาทิเช่น สำนักพิมพ์ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ต่างๆ รวมทั้งการจัดหาสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

“...ส่งครูผู้สอนเข้าร่วมการอบรม และทางวิชาการจัดวิทยากรมาอบรม เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจ จากสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานภายนอก หรือมอบสื่อการเรียนรู้ต่างที่หน่วยงานราชการ เช่น สวทช. สสวท. หรือหน่วยงานเอกชน บริษัทที่เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ต่างๆ มายังครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้”

(หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้: สัมภาษณ์)

นอกจากนี้ครูผู้สอนสามารถนำเสนอเป็นโครงการในที่ประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาข้อสรุปและจัดทำเป็นโครงการเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ ซึ่งบางโครงการที่ได้รับการอนุมัติจะมีการบรรจุไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณในแต่ละปีการศึกษา

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครูผู้สอน

การส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดให้ครูผู้สอนทุกคนต้องเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อโดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้จัดทำตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ และเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาให้ครูผู้สอนทำการศึกษา วิเคราะห์ก่อนการเข้าร่วมประชุมกับกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ซึ่งจะมีการร่วมกันจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ และสถาบันอุดมศึกษาที่ร่วมสนับสนุน ให้คำแนะนำและตรวจทานแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ ช่วงเวลาที่มีการดำเนินงานส่วนใหญ่อยู่ในระหว่างปิดภาคเรียนที่ 2

หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ประสบปัญหา คือ ครูผู้สอนบางคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อล่าช้า ทางโรงเรียนแก้ไขโดยกำหนดให้การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาผลงานประจำปีของครูผู้สอนแต่ละคน

สำหรับครูผู้สอนไม่ประสบปัญหาจากการได้รับการส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

3. งานทะเบียนวัดผล

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานทะเบียนวัดผล และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของนักเรียน ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน

การจัดทำทะเบียนประวัติผลการเรียนของนักเรียน และออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน หัวหน้างานทะเบียนวัดผล และผู้ช่วยใช้โปรแกรม Student ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีเตรียมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดทุกๆ ต้นปีการศึกษา โดยมอบหมายให้คณะกรรมการรับรายงานตัวและมอบตัวเป็นผู้จัดทำรายงานสรุปรายชื่อเรียนที่ลงทะเบียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งต่อให้หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

ดำเนินการจัดห้องเรียนให้กับนักเรียนแต่ละระดับชั้น ด้วยการแบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละกัน สำหรับนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2, 3, 5 และ 6 ของทุกปีการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนวัดผลจะนำรายชื่อของนักเรียนในแต่ละระดับชั้นมาเรียงลำดับ โดยพิจารณาจากผลการเรียนเฉลี่ยสูงสุดไปยังผลการเรียนเฉลี่ยต่ำสุด และมีผลการเรียนเฉลี่ยในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ไม่ต่ำกว่า 3.00 และจากนั้นจัดกลุ่มให้นักเรียน 24 ลำดับแรกมาอยู่ในห้องเรียนเดียวกัน

สำหรับจำนวนนักเรียนที่เหลือทำการจัดห้องเรียนโดยการแบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละกัน เมื่อจัดห้องเรียนได้แล้ว หัวหน้างานทะเบียนวัดผลจึงจะดำเนินการบันทึกประวัตินักเรียน และทำการลงทะเบียนรายชื่อของครูผู้สอนในแต่ละห้องเรียน เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถทำการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนในความรับผิดชอบได้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด โปรแกรมจะไม่ดำเนินการให้ตามคำสั่ง จนกว่าจะพบสาเหตุ แล้วได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน โปรแกรมจึงจะดำเนินการให้ตามคำสั่งที่ต้องการต่อไป

“ขั้นตอนการดำเนินงานทะเบียนวัดผล ถูกกำหนดโดยตารางการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA (Grade Point Average) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทางโรงเรียนต้องจัดทำผลสรุปของการดำเนินงานเป็นรายงาน โดยส่งผ่านโปรแกรมไปยังศูนย์ปฏิบัติการ GPA ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกๆ ภาคเรียน หากมีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะไม่ดำเนินการให้ตามคำสั่ง ก็ทำการหาสาเหตุเพื่อแก้ไข”

(หัวหน้างานทะเบียนวัดผล: สัมภาษณ์)

ดังนั้น หากการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และการบันทึกผลการเรียนของนักเรียนถูกต้องครบถ้วน โปรแกรมก็จะสามารถดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียนได้ตามคำสั่งที่ต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงเวลา

ปัญหาที่หัวหน้างานทะเบียนวัดผลประสบในการดำเนินงานทะเบียนวัดผล ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ และขาดแคลนเจ้าหน้าที่เฉพาะสำหรับดูแล บำรุงรักษา ระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รับการแก้ไขโดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างเจ้าหน้าที่เฉพาะสำหรับดูแล และจัดทำห้องทำงานพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะ ได้แก่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้หัวหน้างานทะเบียนวัดผล และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและตรงเวลา

4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ติดตามการสอบแก้ตัว และจัดให้มีการสอนเสริม

การกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้วางนโยบายและกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมอบหมายให้หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสาร ซึ่งได้แก่ บันทึกข้อความ ประกาศโรงเรียน และคู่มือ เพื่อให้ครูผู้สอนรับทราบ และยึดเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ทั้งในหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน หลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

“...โดยทั่วไปใช้ตามกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับกฎระเบียบของกลุ่มโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยสำหรับห้องเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป และร่วมกับกฎระเบียบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์สำหรับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 แต่ในปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป งดรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์...”

(หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน: สัมภาษณ์)

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาจากการดำเนินการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

การส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามกฎระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและคณะกรรมการบริหารงานวิชาการดำเนินจัดประชุมและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่ครูผู้สอนแต่ละ

รายวิชา เพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับ ภาวะเทียบตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และมีการจัดทำตัวอย่างการ เขียนแผนการวัดผลและประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ครูผู้สอนด้วย

นอกจากนี้ ครูผู้สอนได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผล เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเทียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยการส่งครูผู้สอนเข้าร่วม ประชุม สัมมนา และอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงเวลาที่จัด ขึ้นอยู่กับการกำหนดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ในส่วนของหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นผู้ดำเนินการ จัดการอบรม ช่วงเวลาที่จัดอยู่ในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเปิดภาค เรียนที่ 1 ในส่วนของหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค จัดโดยคณะกรรมการโครงการพัฒนา โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ช่วงเวลาที่จัดอยู่ในช่วงปิดภาค เรียนที่ 2 เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเปิดภาคเรียนที่ 1

“ฝ่ายวิชาการมีการจัดทำตัวอย่างการเขียนโครงร่างแผนการวัดผลและประเมินผล ในลักษณะเป็นภาพรวมของการแบ่งคะแนนว่า เป็นคะแนนเก็บจากความสนใจในชั้นเรียน การทดสอบย่อย ชิ้นงาน การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค ต่อมาเริ่มระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาสาระกับจำนวน ข้อคำถามในแผนการวัดผลและประเมินผลตาม แบบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ซึ่งครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลที่ ระบุรายละเอียดชัดเจนในแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อด้วย”

(หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน: สัมภาษณ์)

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาจากการ ดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษา

การดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค กลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทุกโรง มีกำหนดการสอบวัดผลกลางภาคในสัปดาห์ที่ 10 และการสอบวัดผลปลายภาคในสัปดาห์ที่ 20 ของทุกภาคเรียนเหมือนกันทุกหลักสูตร สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาคตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ประกอบกับแนวปฏิบัติการจากการประชุมประจำปีร่วมกับกลุ่มโรงเรียนจุฬาราช วิทยาลัย แต่โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยแต่ละโรงจะดำเนินการออกข้อสอบเป็นของตนเอง

กรณีที่เป็นหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ประสานงานและคัดเลือกครูผู้สอนให้เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ ซึ่งโรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนดของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

สำหรับหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ประสานงานและคัดเลือกครูผู้สอนให้เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติจากคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง และการออกข้อสอบปลายภาค หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการออกข้อสอบแต่ละรายวิชาทุกระดับชั้นของครูผู้สอน เพื่อส่งให้คณะกรรมการกลางที่ได้รับการแต่งตั้งทำการคัดเลือกข้อสอบของแต่ละรายวิชา จัดทำเป็นข้อสอบต้นฉบับ และคณะกรรมการกลางดำเนินการจัดส่งข้อสอบต้นฉบับกลับมายังโรงเรียนก่อนถึงกำหนดการสอบประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อให้โรงเรียนสามารถผลิตข้อสอบและดำเนินการจัดสอบนักเรียนภายในกำหนดวันและเวลาตามมติจากที่ประชุม สำหรับการวัดผลก่อนและหลังการทดสอบกลางภาคเป็นสิทธิของครูผู้สอนแต่ละท่านโดยไม่ใช้ระบบการคัดเลือกเหมือนการออกข้อสอบปลายภาค

“การออกข้อสอบปลายภาคใช้ระบบการคัดเลือกจากข้อสอบที่ออกโดยครูผู้สอนของกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง โดยมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้คัดเลือกและตรวจสอบความเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง แต่การวัดผลก่อนและหลังการทดสอบกลางภาคเป็นสิทธิของครูผู้สอนแต่ละท่านโดยไม่ใช้ระบบการคัดเลือก”

(ครูผู้สอน: สัมภาษณ์)

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ประสบปัญหา คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์ข้อสอบไม่สามารถรองรับปริมาณข้อสอบที่ต้องการผลิตได้ ซึ่งดำเนินการแก้ไขโดยของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์การพิมพ์

การส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ครูผู้สอนสามารถพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย เช่น การประเมินผลตามสภาพจริง การประเมินทักษะการปฏิบัติ การประเมินจากงานที่มอบหมาย เป็นต้น และจัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ครูผู้สอนได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมการอบรมตามโครงการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ประสานและคัดเลือกครูผู้สอนให้เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมการอบรมตามโครงการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ซึ่งในช่วง 1-2 ปีแรกที่ต้องเข้าร่วมประชุมตลอดโดยเฉลี่ยทุกๆ 2-3 เดือน ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ประมาณ 2 วัน

ในส่วนของหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ประสานและคัดเลือกครูผู้สอนให้เป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าร่วมอบรมตามโครงการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลจากคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง

“...ศึกษาวิเคราะห์จากคู่มือครูของสำนักพิมพ์ที่ใช้แบบเรียน ประกอบกับการพิจารณาจากผลการทดสอบรายจุดประสงค์ ผลการทดสอบกลางภาค และผลการทดสอบปลายภาค”

(ครูผู้สอน: สัมภาษณ์)

นอกจากนี้ครูผู้สอนสามารถนำเสนอเป็นโครงการในที่ประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาข้อสรุปและจัดทำเป็นโครงการเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ ซึ่งบางโครงการที่ได้รับการอนุมัติจะมีการบรรจุไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณในแต่ละปีการศึกษา

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาจากการดำเนินการส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

การติดตามการสอบแก้ตัว ครูผู้สอนแต่ละรายวิชาเป็นผู้ดำเนินการส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลพร้อมระบุวันเวลาสอบแก้ตัวให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อดำเนินการติดประกาศที่บอร์ดหน้าห้องวิชาการ และประกาศหน้าเสาธงให้นักเรียนทราบและติดตามข่าวสารการสอบแก้ตัว ซึ่งนักเรียนต้องยื่นใบคำร้องกับครูผู้สอนโดยตรง เพื่อทำการสอบแก้ตัว หรือรับมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน

ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 นักเรียนต้องไปพบครูผู้สอนตามหมายกำหนดการเพื่อทำการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 หรือมอบหมายงานเพิ่มเติมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน ครูผู้สอนต้องบันทึกผลการสอบในใบคำร้อง พร้อมแนบหลักฐานการสอบหรือภาระงานและส่งให้กับหัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการติดตามการสอบแก้ตัว

การจัดให้มีการสอนเสริม ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กำหนดให้จัดทำเป็นโครงการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทั้งในภาคเรียนที่ 1 และ 2 ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มดำเนินการตั้งแต่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รุ่นแรกของโรงเรียนจนถึงปัจจุบันและให้มีทุกห้องหลักสูตร วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของนักเรียน และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของนักเรียน โดยมีเป้าหมาย คือ นักเรียนมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการดีขึ้น มีความพร้อมในการสอบคัดเลือกและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้มากขึ้น และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

การดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผู้รับผิดชอบโครงการประกอบด้วย รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.5 โครงการสอนเสริมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เดิมโรงเรียนเปิดสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ในช่วงเวลา 8:00 - 16:00 น. โดยโรงเรียนมีการสำรวจความต้องการของนักเรียนว่าต้องการเรียนรายวิชาใดบ้าง ตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

ครูผู้สอนมีทั้งครูผู้สอนของโรงเรียนและวิทยากรจากภายนอก ปัจจุบันได้ยกเลิกการดำเนินงานในส่วนนี้แล้ว โดยปรับเปลี่ยนเป็นการจัดให้มีการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5 สำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ ในช่วงเวลาหลังเลิกเรียนจำนวน 1 คาบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาในการนัดหมายนักเรียน

ตารางที่ 4 5 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ต้องการเรียนเสริมในรายวิชาต่างๆ	ในช่วง 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน
2. กำหนดเวลาเรียนและจัดตารางเรียน	ในช่วงสัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดภาคเรียน	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประชุมหัวหน้าห้อง เพื่อชี้แจงการเรียนในโครงการสอนเสริม		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอนที่ปรึกษาทุกท่าน
4. สำรวจความต้องการและจัดซื้อเอกสาร หนังสือ ประกอบการสอนของครูผู้สอน		ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
5. จัดการสอนเสริมนักเรียน		
6. ประเมินโครงการ โดยจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ		หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

สำหรับหลักสูตรโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ และหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคการสอนเสริมจัดเป็นลักษณะคลินิกวิชาการ ทุกวันจันทร์ - พุธที่สัปดาห์ ในช่วงเวลา 19:00 - 21:00 น. โดยหัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนสำรวจความต้องการของนักเรียนว่าต้องการเรียนรายวิชาใดบ้างตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน และมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เปิด

การสอนเสริมจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาข้อสรุปเรื่องครูผู้สอนและรายวิชาที่เปิดสอน จากนั้นให้แจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับจำนวนครูผู้สอนและรายวิชาที่เปิดสอนให้กับหัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนทราบ และดำเนินการจัดตารางการเรียนการสอนให้เหมาะสมทั้งนี้วันและเวลาของการสอนเสริมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและการตกลงกันระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียน

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน และครูผู้สอน ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดให้มีการสอนเสริม

5. งานรับนักเรียน

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า ผู้รับผิดชอบงานรับนักเรียน คือ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานรับนักเรียน โดยหัวหน้างานรับนักเรียน และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

การดำเนินการรับสมัครและการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา การเตรียมความพร้อมในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกปีการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ และมีคำสั่งโรงเรียนเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับช่วงชั้นที่ 3 ปีที่ 1 และช่วงชั้นที่ 4 ปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา ซึ่งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลายคณะ อาทิเช่น คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการฝ่ายการเงิน คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ คณะกรรมการฝ่ายบริการ คณะกรรมการฝ่ายจราจร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักเรียนของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วงเวลาที่ดำเนินการงานรับนักเรียน สำหรับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ อยู่ในช่วงปลายภาคเรียนที่ 2 สำหรับหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคช่วงเวลาที่ดำเนินการอยู่ในช่วงปลายภาคเรียนที่ 1 โดยหัวหน้างานรับนักเรียนได้รับมอบหมายให้จัดทำประกาศโรงเรียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าต่อในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งได้แก่ คุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีการรับสมัคร สถานที่สอบ วิชาที่ใช้สอบ เป็นต้น และดำเนินการจัดทำใบสมัครให้เรียบร้อย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และเป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

หัวหน้างานรับนักเรียนไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา แนวทางในการสรรหาและคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในแต่ละปีการศึกษา สรุปได้ว่า รับนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำของโรงเรียนก่อน เช่น นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า มีผลการเรียนดังนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และ 5 ไม่ต่ำกว่า 3.50 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และ 5 ไม่ต่ำกว่า 3.50 และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และ 5 ไม่ต่ำกว่า 3.50 และนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีผลการเรียนดังนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 ไม่ต่ำกว่า 3.50 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 ไม่ต่ำกว่า 3.50 และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 ไม่ต่ำกว่า 3.50 เป็นต้น

จากนั้นจึงทำการแบ่งการรับนักเรียนเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 การเปิดรับสมัครทั่วไป รับนักเรียนจากโรงเรียนหรือสถานศึกษาทุกประเภท ทุกสังกัด แต่ในปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป จะรับนักเรียนจากโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน กลุ่มที่ 2 การให้โควตานักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์แต่มีผลการเรียนที่ดีที่สุด จากโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนตีประจําตำบลตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ โรงเรียนในสังกัดกองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน โรงเรียนพระปริยัติธรรม และโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม มาเข้ารับการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนของโรงเรียน บนพื้นฐานความเชื่อว่านักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำในการคัดเลือกเหล่านี้ เป็นผู้มีความสามารถอย่างแท้จริง สามารถพัฒนาไปสู่อุดมการณ์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา สำหรับผู้มีความสามารถพิเศษของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคได้

ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความสำคัญกับคุณภาพของข้อสอบที่ใช้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อของโรงเรียน โดยเริ่มใช้ข้อสอบจากสำนักทดสอบทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 – 2553 ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากนั้นในปีการศึกษา 2554 โรงเรียนได้ปรับเปลี่ยนการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโดยจัดแบ่งการสอบเป็นสองรอบ คือ รอบแรกเป็นการสอบข้อเขียน และรอบสองเป็นการสอบวัดความถนัดทางการเรียน (SAT) ข้อสอบคัดเลือกสำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 รอบแรกใช้ข้อสอบจากสถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เพราะนักเรียนที่สมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ให้ถือว่าสมัครสอบตามโครงการ

พัฒนาอัจฉริยภาพวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ของสถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

รอบสองใช้ข้อสอบของโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ข้อสอบคัดเลือกสำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 รอบแรกใช้ข้อสอบจากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ รอบสองใช้ข้อสอบของโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้างานรับนักเรียน เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบคัดเลือก

หัวหน้างานรับนักเรียนไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และผู้ช่วยซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน และครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการให้การสนับสนุนในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน มีการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ให้กับนักเรียนและครูผู้สอน แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนที่หลากหลาย ได้แก่ ห้องสมุด ห้องศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องโครงการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ห้องเรียนสีเขียว โรงฝึกงาน เรือนเกษตร ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องผลิตสื่อ อาคารศูนย์กีฬา ห้องเรียน E-Classroom เป็นต้น

การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ดำเนินการจัดประชุมวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมเสนอความคิดเห็น เพื่อจัดทำเป็นโครงการการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน ซึ่งโดยเน้นที่การจัดระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (Information and Communications Technology - ICT) ให้นักเรียนและ

ครูผู้สอนสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกภายในบริเวณโรงเรียน และการจัดระบบให้ห้องพัก
ของครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีหนังสือเรียนที่จะสืบค้นได้เพิ่มเติม



รูปที่ 4. 12 การจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม



รูปที่ 4. 13 วิชาภาษาอังกฤษใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้



รูปที่ 4. 14 ร่วมด้วยช่วยกันหาคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุดเป็นแหล่ง
เรียนรู้



รูปที่ 4. 15 การจัดระบบห้องพักครูผู้สอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้มีหนังสือเรียนที่จะสืบทอดได้เพิ่มเติม

หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ โดยให้ครูผู้สอนจัดทำเป็นโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในการจัดสรรงบประมาณและระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และให้ครูผู้สอนระบุการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในแผนการจัดการเรียนรู้ของทุกภาคเรียนในส่วนของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

การสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาที่น่าสนใจภายในจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่และจังหวัดใกล้เคียง และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อคัดเลือกและพิจารณาอนุมัติ จากนั้นหัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้จัดทำเป็นทะเบียนแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนต่อไป

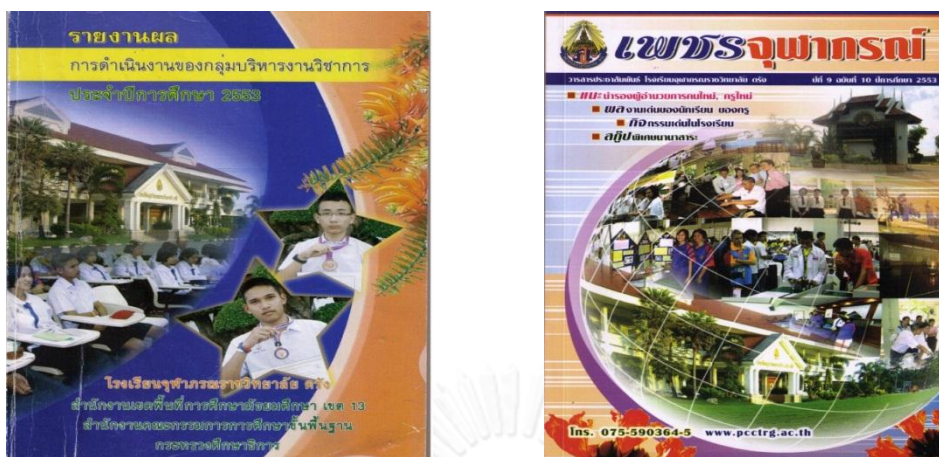
หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ เผยแพร่ผลงานวิจัยให้กับหน่วยงานการศึกษา บุคคล ผู้ปกครอง และสถาบันอื่น

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วย ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์งานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าสถิติจากผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ได้แก่ O-NET ค่าสถิติจากผลการสอบเข้าในระดับอุดมศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และค่าสถิติจากผลการสอบแข่งขันทางวิชาการ อาทิ การสอบคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกระดับชาติ นำค่าสถิติดังกล่าวมาทำการศึกษา วิเคราะห์หาจุดอ่อนว่าอยู่ในรายวิชาใด จากนั้นจัดทำข้อสรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นำมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการจัดโครงการ และจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องนำเสนอภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

อย่างไรก็ตาม หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วยยังไม่มีการทำงานวิจัยคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม จึงเน้นไปที่การบริหารจัดการคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน โดยกำหนดภาระงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยออกเป็นคำสั่งโรงเรียน และจัดให้มีการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกวันอังคาร เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และนิเทศติดตามการดำเนินงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียนตามวาระงานที่มี ในส่วนของการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถทำการวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ด้วยการจัดทำโครงการอบรมครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน จากการทำวิจัยในชั้นเรียน และเผยแพร่ผลงานวิจัยให้กับหน่วยงานการศึกษา บุคคล ผู้ปกครอง และสถาบันอื่น ในลักษณะของการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ด้วยการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา และวารสารเพชรจุฬารัตน์



รูปที่ 4. 16 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการประจำปีการศึกษา และวารสารเพชรจุฬากรณ์

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประสบปัญหาในเรื่องการทำวิจัยในชั้นเรียน ซึ่งยังไม่ได้รับความร่วมมือจากครูผู้สอนบางท่าน เนื่องจากอยู่ระหว่างการส่งเสริมสนับสนุน

8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา สืบหาความต้องการ จัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

การศึกษา สืบหาความต้องการ จัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน และผู้ช่วยดำเนินงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน โดยใช้โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการในการแสวงหาความรู้และบริการสู่ชุมชน ให้บริการสถานที่เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อใช้สถานที่ในการจัดการประชุม อบรม สัมมนา การแข่งขันกีฬา การแข่งขันทักษะทางวิชาการและศึกษาดูงาน เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยเปิดโอกาสให้สถานศึกษาอื่นๆ ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย ได้แก่ การเข้าร่วมเป็นศูนย์อบรมด้านการเรียนการสอนให้กับครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา

จากโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการตามการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนเป็นผู้ช่วยในการคัดเลือกครูผู้สอนของโรงเรียนเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นครูวิทยากร การฝึกอบรมครูวิทยากรได้รับการสนับสนุนจากสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ทั้งในเรื่องการจัดฝึกอบรมครูวิทยากร และการผลิตสื่อเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นในการอบรม อาทิเช่น หนังสือเรียน คู่มือครู เอกสารอบรมครู ชุดการสอน เอกสารเสริมความรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ซีดีรอม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน โปสเตอร์ เกมและภาพประกอบการเรียนการสอน แผ่นภาพโปร่งใส วัสดุทัศน และต้นแบบอุปกรณ์การทดลองทางวิทยาศาสตร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ เป็นผู้ดำเนินงานในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์อบรมครูวิทยากร โดยมีสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เป็นผู้จัดทำเครื่องมือทดสอบสัมฤทธิ์ผล สมรรถภาพ เจตคติและจิตวิทยาศาสตร์ Metacognition รวมทั้งการทดสอบมาตรฐานด้วยแบบทดสอบ เป็นการวัดผลและประเมินผลทั้งครูวิทยากรและครูผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลเป็นภาพรวมให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานโครงการอบรมในโอกาสต่อไป

ปัจจุบันโรงเรียนเป็นศูนย์อบรมด้านการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยสนับสนุนให้ครูวิทยากรเข้าประชุมร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ ในการวางแผนเพื่อกำหนดหัวข้ออบรม จัดทำปฏิทินการอบรม และประชาสัมพันธ์ให้ครูในพื้นที่เขตบริการทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ ดำเนินการรับสมัคร จากนั้นแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้โรงเรียนทราบ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสื่อและเอกสารประกอบการเรียนซึ่งได้รับการสนับสนุนจากสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรมทำการศึกษาข้อมูลก่อนเข้ารับการอบรม จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพร้อมอุปกรณ์ และเตรียมครูวิทยากรในรายวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งโรงเรียน เช่น สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน ด้วยการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาทั้งในเรื่องการจัดฝึกอบรมครูวิทยากร และการผลิตสื่อเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นในการอบรม ต่อมาประมาณปีการศึกษา 2545 โรงเรียนทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยทักษิณโดยเป็นพี่เลี้ยงทางด้าน

พัฒนาวิชาการ และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน เป็นการดำเนินงานโดยมีความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ขอความร่วมมือจากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ในการให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการกับกลุ่มโรงเรียน จุฬารัตนราชวิทยาลัย

หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

9. งานห้องสมุด

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วยซึ่งได้แก่ ครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง และคณะกรรมการห้องสมุด มีหน้าที่ บริหารงานห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ จัดให้มีระบบการสืบค้น สำหรับบริการนักเรียนและครูผู้สอนในโรงเรียนให้เพียงพอ

คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และตัวแทนผู้ปกครอง 1 ท่านที่เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการบริหารงานห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วย

การดำเนินงานห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วย เตรียมการในช่วงปลายภาคเรียนที่ 2 ทุกปีการศึกษา โดยมีการจัดประชุมภายในเพื่อปรึกษากับคณะกรรมการห้องสมุด จากนั้นหัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วย ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ซึ่งจะเขียนแผนตามจำนวนงบประมาณที่กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดสรรให้ เมื่อปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานแล้วจะมีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการห้องสมุดรับทราบ



รูปที่ 4. 17 วารสารและนิตยสารต่างๆ



รูปที่ 4. 18 การจัดวางหนังสือในห้องสมุดด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

หมายเหตุ: ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด

หัวหน้างานห้องสมุดได้ทำวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาของห้องสมุด พบว่าปัญหาคือ นักเรียนมีเวลามาใช้บริการห้องสมุดน้อย เนื่องจากสถานที่ตั้งของอาคารห้องสมุดอยู่ไกลจากอาคารเรียน และนักเรียนมีคาบว่างน้อย แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แก้ปัญหาโดยจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักครูผู้สอนให้มีบริการหนังสือเพื่อสืบค้นเพิ่มเติม

การจัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ สำหรับให้บริการนักเรียนและครูผู้สอน ทางห้องสมุดจัดทำแบบสำรวจความต้องการของนักเรียนและครูผู้สอน จากนั้นนำมาพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการจัดซื้อ ให้เหมาะสม โดยสั่งซื้อผ่านร้านค้าและสำนักพิมพ์ นำหนังสือที่ได้รับมาลงทะเบียนด้วยโปรแกรม Library 2001 ก่อนนำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการจะนำมาจัดแสดงแนะนำหนังสือใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและครูผู้สอนทราบ ปัจจุบันโรงเรียนมีหนังสือในห้องสมุดทั้งหมด 27,789 เล่ม และมีการจัดพื้นที่บริการพร้อมอุปกรณ์ไว้เป็นสัดส่วนสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลออนไลน์

หัวหน้างานห้องสมุดไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ สำหรับให้บริการนักเรียนและครูผู้สอน



รูปที่ 4. 19 แนะนำหนังสือใหม่

การจัดให้มีระบบการสืบค้นสำหรับบริการนักเรียนและครูผู้สอน ให้สืบค้นจากโปรแกรม โดยจัดคอมพิวเตอร์ไว้บริการ ปัจจุบันประสบปัญหาที่ตัวโปรแกรมและระบบ LAN ภายในห้องสมุด ทำให้การสืบค้นหนังสือของนักเรียนและครูผู้สอน ทำได้โดยการถามบรรณารักษ์ หรือเดินไปหาเอง ที่ชั้นหนังสือ ซึ่งทางห้องสมุดมีแผนที่จะเปลี่ยนระบบโปรแกรมห้องสมุดที่ทันสมัยขึ้น แต่ต้องชะลอไปก่อน เนื่องจากได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ในปีการศึกษา 2555 เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ



รูปที่ 4. 20 แนะนำหนังสือและวีดิทัศน์ใหม่

10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาโปรแกรม เว็บไซต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์

การเตรียมงานศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการประชุมวางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นตารางงานความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ จัดทำบันทึกสรุปรายงานทุกระยะ และเข้าประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้การควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน

การประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เพื่อแจกจ่ายให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคลากรที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลผลงานของโรงเรียนที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับงานศูนย์คอมพิวเตอร์

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ ประสบปัญหา คือ การส่งมอบข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ล่าช้า แก้ปัญหาโดยขอความร่วมมือจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการแต่งตั้งฝ่ายเทคโนโลยีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นตัวแทนในการนำส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลในการดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันเวลา ง่ายต่อการติดตาม และสามารถเผยแพร่ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้รวดเร็วขึ้น

การพัฒนาโปรแกรม สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูล เพื่อรองรับบทเรียน E-learning ของครูผู้สอน และเว็บไซต์ของบุคลากรของโรงเรียน อาทิ เว็บไซต์บันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาโปรแกรม สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

การพัฒนาเว็บไซต์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยสามารถดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันในบางองค์ประกอบของเว็บไซต์ที่จำเป็นต่อบุคลากรของโรงเรียนเท่านั้น ซึ่งได้แก่ ตารางสอนของ

ครูผู้สอน ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน การแจ้งผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ เช่น การรับสมัครสอบ การประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นต้น

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน โรงเรียนมีห้องสืบค้นข้อมูลให้บริการแก่นักเรียนและครูผู้สอนที่เรียกว่า ห้อง ICT และให้บริการ Wi-Fi จุดต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ Notebook นอกจากนี้ยังมีการดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องให้บริการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ตรวจสอบสาย LAN ในห้องสำนักงาน ห้องพักครู และห้องเรียน ให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ประสบปัญหา คือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโรงเรียน บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) จัดทำขึ้นโดยเฉพาะสำหรับกลุ่มโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย 12 แห่ง แต่ประสบปัญหาในการใช้งาน หากโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่งมีความต้องการใช้งานพร้อมๆ กัน ดังนั้นคณะกรรมการโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องจึงพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และมีแผนปรับปรุงตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555

ปัจจุบันโรงเรียนอยู่ในระหว่างการพัฒนาห้องควบคุมส่วนกลาง เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเครื่องให้บริการภายในโรงเรียน และปรับปรุงคุณภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ Wired-line และ Wireless ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ให้นักเรียนและครูผู้สอน สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้กว้างขวางและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นในการเข้าถึงแหล่งความรู้ และเอื้อต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน โรงเรียนมีห้องสืบค้นข้อมูลให้บริการแก่นักเรียนและครูผู้สอน ห้องสืบค้นข้อมูลในห้องสมุดเปิดให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการ วันและเวลานอกราชการที่เปิดบริการคือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 16:00-18:00 นาฬิกา และวันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 9:00-16:00 นาฬิกา นอกจากนี้ในการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ได้นำคุณสมบัติของระบบเครือข่ายมาใช้ในการโอนถ่ายข้อมูลผ่านระบบ LAN (Local Area Network, LAN) ตลอดจนสถิติการปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

การพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อการพัฒนาให้มีความรู้เพียงพอ ในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของโรงเรียน และพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาเว็บไซต์” “การสร้างสื่อการเรียนการสอน” “การวางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” ฯลฯ

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์

11. งานแนะแนวการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานแนะแนวการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้การเอาใจใส่ดูแลนักเรียนอย่างทั่วถึง หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนจึงกำหนดให้มีคาบเรียนเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาในตารางเรียนจำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ และจัดให้ครูผู้สอนทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลนักเรียน โดยมอบหมายให้เป็นครูที่ปรึกษาห้องเรียนละ 2-3 คน หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา และผู้ช่วย ซึ่งประกอบด้วย ครูแนะแนว และคณะกรรมการแนะแนวทำหน้าที่ วางระบบ และจัดกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา



รูปที่ 4. 21 ห้องแนะแนว

การวางระบบกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาจัดประชุมวางแผนการจัดการเรียนการสอนวิชาแนะแนวการศึกษา การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำเครื่องมือแนะแนว เพื่อใช้สำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน ทั้งในเรื่องปัญหาส่วนตัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และปัญหาส่วนรวม ตัวอย่างเครื่องมือแนะแนวที่นำมาใช้ได้แก่ แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (Strengths and Difficulties Questionnaire, SDQ) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient, EQ) โดยครูแนะแนวปฏิบัติงานร่วมกับครูที่ปรึกษา และประสานงานกับงานทะเบียนวัดผล ในการจัดทำระเบียบประวัติอันประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวด้านต่างๆ ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

นอกจากนี้ครูแนะแนวยังมีหน้าที่ในการรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมแก่นักเรียนและครูที่ปรึกษา และจัดห้องแนะแนวสำหรับให้คำปรึกษานอกเวลาพร้อมเครื่องมือแนะแนว ซึ่งถือได้ว่าห้องแนะแนวเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนได้อีกแห่งหนึ่ง

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการวางระบบกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้

การจัดกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา ผู้ช่วย และครูที่ปรึกษา จัดประชุมวางแผนการจัดการกิจกรรมแนะแนว โดยจัดทำเป็นโครงการย่อย เตรียมเอกสาร และประสานงานติดต่อวิทยากรให้เหมาะสมกับแต่ละโครงการ ซึ่งบางโครงการมีความเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมย่อยในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วย เช่น กิจกรรมพบปะ สนทนาพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฟังบรรยาย และซักถามปัญหาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพด้านต่างๆ ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักประดิษฐ์ คิดค้น ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ความฉลาดทางอารมณ์

กิจกรรมโฮมรูมจัดสัปดาห์ละ 1 ครั้งเป็นกิจกรรมที่ครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้การอบรมนักเรียน และเป็นการติดตามให้ความช่วยเหลือนักเรียน ทั้งด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม และด้านสุขภาพ ครูแนะแนวมีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้เป็นบางครั้งโดยจัดให้นักเรียนทำแบบทดสอบต่างๆ เพื่อให้รู้จักนักเรียนมากยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ครูที่ปรึกษาเห็นว่านักเรียนคนไหนมีปัญหาและไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ก็จะส่งให้ครูแนะแนว และถ้าครูแนะแนวไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ก็จะส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญ ครูแนะแนวติดตามผลการจัดกิจกรรมแนะแนวด้วยการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น

ของนักเรียนทุกระดับชั้น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาจัดทำเป็นข้อสรุป สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมแนะแนว ในภาคเรียนต่อไป

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาประสบปัญหา คือ บางครั้งต้องมีการเปลี่ยนแปลงกำหนด ตารางปฏิทินกิจกรรมแนะแนว อันเนื่องมาจากวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิติดภารกิจ หรือบางสถานการณ์ทำให้โรงเรียนหยุดเรียน หรือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวนมากต้องเข้า สอบตามกำหนดของสถาบันอุดมศึกษา

การติดตามผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา ครูแนะแนวกำหนดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ส่งตัวแทน ห้องเรียนละ 1 คน เป็นผู้ประสานงานกิจกรรม ติดตามข้อมูลข่าวสารและให้ข้อมูลป้อนกลับเพิ่มเติม ได้ทั้งในและนอกเวลาเรียน เนื่องจากข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อ นักเรียนจำเป็นต้องติดตามให้เป็นปัจจุบันเสมอ

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา และครูแนะแนว ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้าร่วม ประชุม ติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับกลุ่มครูแนะแนวที่อยู่ในเครือข่ายครูแนะแนวของจังหวัดตรัง เครือข่ายครูแนะแนวกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย และตัวแทนจากสถาบันอุดมศึกษา ที่มาให้การแนะแนวการศึกษาต่อ

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการติดตามผลการแนะแนว การศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนว ภายในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนยังมีการดำเนินงานดังกล่าวน้อยมาก

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการประเมินผลการแนะแนว การศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ บริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โดยประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

การจัดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เกิดจากการทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 เรื่อง “ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย” เป็นการทดลองจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง จำนวนโรงเรียนละ 1 ห้องเรียนของเท่านั้น โดยเริ่มรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2553 นักเรียนห้องนี้ใช้ระบบการคัดเลือกร่วมกันและใช้เกณฑ์เดียวกันกับการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทำนองเดียวกันกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

การบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โดยประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วย เตรียมความพร้อมด้วยการศึกษารายละเอียดโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ จากนั้นดำเนินการจัดประชุมครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อทำการคัดเลือกครูผู้สอนในแต่ละระดับชั้น โดยพิจารณาจากวิชาเอกที่ครูผู้สอนจบการศึกษา เพื่อเข้ารับการอบรมที่จัดโดยโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ตั้งแต่ด้านหลักสูตร ด้านการวัดผลประเมินผล ด้านเนื้อหาความรู้ ด้านทักษะการปฏิบัติการในห้องทดลอง การใช้สื่อ ICT และการสร้างข้อสอบที่ดี

หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วย ดำเนินการจัดประชุมวางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละด้าน เช่น หลักสูตร การวัดผลประเมินผล กำหนดครูผู้สอน กรรมการพัฒนานักเรียนในแต่ละสาขาวิชา กิจกรรมการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้กับนักเรียน กรรมการคลินิกวิชาการ และการส่งผลคะแนนประเมินผลการเรียนวิชาพื้นฐานให้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เพื่อประมวลผลการดำเนินงานของห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ผนวกกับข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ของนักเรียนรุ่น 1 และ 2 โดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นที่มาของการประกาศเป็น

โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยมติอนุมัติของ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการบริหารจัดการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โดยประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วย ซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียน วิทยาศาสตร์ภูมิภาค และหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

การจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีลักษณะการดำเนินงาน เช่นเดียวกันกับการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ กล่าวคือ หัวหน้างานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย เข้าประชุมร่วมกับกลุ่ม โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นที่เล็ง ในการวางแผนการดำเนิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนวิทยาศาสตร์ กำหนดกรอบ แนวทาง และข้อปฏิบัติร่วมกัน หลังจากนั้นแต่ละโรงเรียนกลับมาวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตารางปฏิทินกิจกรรม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน แต่ละกิจกรรม

หัวหน้ากิจกรรมแต่ละกิจกรรมดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อวางแผนการดำเนินกิจกรรมที่ ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับตารางกิจกรรมนั้นๆ ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมต้องจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ทุกคนจะมีสมุดบันทึกการเข้า ร่วมกิจกรรมประจำตัวไว้บันทึกรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม และให้ครูผู้สอน ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมลงชื่อกำกับกับการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ซึ่งจะมีการสรุปผลการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆเป็นภาคเรียน และสรุปผลรวมทั้งหมดของการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆเมื่อครบ 3 ปี เพราะการจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายได้นั้น นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดอีกด้วย

ปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ทางหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ประสบปัญหาในลักษณะเดียวกัน กับปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ คือ บางกิจกรรม ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดในตารางปฏิทินกิจกรรม หัวหน้ากิจกรรมในแต่ละกิจกรรมเป็น

ผู้ดำเนินการแก้ไขโดยปรับเปลี่ยนตารางปฏิทินกิจกรรมตามสถานการณ์ โดยให้กระทบกิจกรรมอื่น ๆ น้อยที่สุด และปัญหาในการสรรหาวิทยากรมาให้ความรู้ และสถานที่สำหรับศึกษาดูงานตามสาระที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับการแก้ไขโดยได้รับความช่วยเหลือและการเสนอแนะจากเครือข่ายของกลุ่มผู้ปกครองของโรงเรียน

14. งานส่งเสริมโครงการ

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปลงได้ว่า การดำเนินงานส่งเสริมโครงการ หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน



รูปที่ 4. 22 บอร์ดประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมเสนอโครงการ

การให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน แม้ว่าโรงเรียนจะมีรายวิชาการทำโครงการอยู่ในรายวิชาเพิ่มเติมกลุ่ม 1 เป็นรายวิชาที่จัดขึ้นให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนของโรงเรียน หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ และผู้ช่วยยังคงได้รับการสนับสนุนให้ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันการทำโครงการต่างๆ อาทิ โครงการคณิตศาสตร์ โครงการวิทยาศาสตร์ โครงการคอมพิวเตอร์ หรือกิจกรรมการเข้าค่ายอัจฉริยภาพต่างๆ เช่น โครงการประกวดโครงการของนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ (Young Scientist Competition , YSC) โครงการแข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (National Software Contest ,NSC) ซึ่งจัดโดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (National Electronics and Computer Technology Center, NECTEC) โครงการยุววิจัยทางพารา จัดโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ และผู้ช่วย เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งของหน่วยงานราชการและเอกชนที่จัดกิจกรรมการแข่งขัน เพื่อนำรายละเอียดของกิจกรรม มาประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมเสนอโครงการ และดำเนินการรับสมัครนักเรียนที่สนใจ พร้อมนัดวันเวลาเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการคัดเลือกหัวข้อโครงการที่ต้องการนำเสนอให้คำแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการ ประสานงานส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานที่จัด ติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ได้นำเสนอผ่านแล้ว เช่น การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ สำหรับนำเสนอโครงการและแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ผลงาน และจัดทำข้อสรุปผลการดำเนินงานส่งเสริมโครงการทุกปีการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดทำโครงการทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานส่งเสริมโครงการ

หัวหน้างานส่งเสริมโครงการประสบปัญหา คือ นักเรียนที่สนใจเข้าร่วมเสนอโครงการยังไม่มีหัวข้อโครงการที่ชัดเจน แนวทางแก้ไขปัญหาคือ แนะนำแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้นักเรียนคิดหัวข้อโครงการได้ เช่น ศึกษาจากโครงการต่างๆ ของรุ่นก่อนๆ ที่จัดไว้ ตัวอย่างงานวิจัยตามเว็บไซต์ต่างๆ ของหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนที่ดำเนินการจัดกิจกรรมแข่งขันโครงการ และหรือให้ทุนสนับสนุนในการทำโครงการ

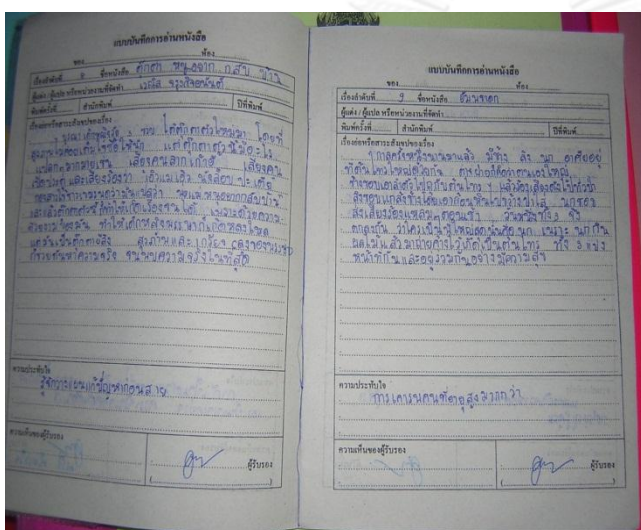
15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 กิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ซึ่งแต่ละกิจกรรมประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย กิจกรรมศึกษาดูงานหรือฝึกงาน ณ ภาควิชาห้องปฏิบัติการวิจัย หรือศูนย์วิจัย ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่หลากหลาย กิจกรรมพบปะ สนทนาพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฟังบรรยาย ชักถามปัญหา หรือปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้น ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพด้านต่างๆ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ความฉลาดทางอารมณ์ และกิจกรรมพบและทำกิจกรรมแนะแนวร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น

2. กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมการอ่านหนังสือจากรายการที่โรงเรียนกำหนดให้ กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอกิจกรรมที่ตนเองมีความต้องการ ความสนใจและความถนัดได้ ทั้งนี้คณะกรรมการกิจกรรมชุมนุมจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเพื่อความเหมาะสม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมค่ายวิชาการ กิจกรรมการศึกษาคุณงานด้าน สังคมศึกษา ภาษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และโบราณคดี กิจกรรมพบปะ สันทนาการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฟังบรรยาย ซักถามปัญหา หรือปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อสร้างจิตสำนึกใน เกียรติภูมิของความเป็นไทย กิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬา และกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต การเป็นนักเรียนประจำ



รูปที่ 4. 23 แบบบันทึกการอ่านหนังสือของกิจกรรมการอ่านหนังสือ

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย กิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้กับ โรงเรียน และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่โรงเรียนกำหนดใน 3 ปี ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้กับนักเรียนครบทั้ง 3 ปี โดยระบุ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้ง 3 กิจกรรมย่อย ในโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน และต้อง ชี้แจงให้นักเรียนรับทราบและทำความเข้าใจถึงขั้นตอนในการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบกับ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีหลากหลายกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนานักเรียนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน จึงมีคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและคณะกรรมการกิจกรรมย่อย และให้การสนับสนุนหัวหน้างาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหรือตัวแทนคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเข้าประชุมร่วมกับกลุ่ม

โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยในการกำหนดเกณฑ์การทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเกณฑ์การประเมินเพื่อให้ดำเนินการในแนวทางเดียวกัน

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้ช่วย จัดประชุมคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และคณะกรรมการกิจกรรมย่อย เพื่อวางแผนการทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เขียนโครงการของกิจกรรมย่อยร่วมกัน กำหนดปฏิทินกิจกรรมเป็นรายภาคเรียน สำหรับการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ให้คณะกรรมการกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คณะกรรมการกิจกรรมย่อยที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมเป็นผู้จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และเก็บบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประสบปัญหา คือ บางกิจกรรมส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากบางโครงการในกิจกรรมนั้นๆ ยังไม่ได้สรุปผลการดำเนินงานหรือจัดทำไม่สมบูรณ์ แก้ปัญหาโดยหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาจัดประชุมคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเชิญผู้รับผิดชอบชี้แจง และขอความร่วมมือให้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลให้ทันกำหนด

16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเป็นกิจกรรมที่มีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมรักษาดินแดน หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการฝึกจากหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบกทุ่งสง เพื่อรับการแต่งตั้งเป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารและต้องเข้าร่วมการฝึกทบทวนตามกำหนดการของหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร และต้องเข้าร่วมประชุม ณ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ทุกปีการศึกษาในช่วงเดือนพฤษภาคม เพื่อรับทราบนโยบายการฝึกนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน การเตรียมการรับสมัคร การรับรายงานตัว และการดำเนินการฝึกนักศึกษาวิชาทหารประจำปีการศึกษา ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมจำนวน 1 วัน จากนั้นหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยประกาศหน้าแถวตั้งแต่วันที่โรงเรียนเปิดการเรียนการสอนให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 รับทราบหมายกำหนดการรับสมัคร และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 - 6 รับทราบหมายกำหนดการรายงานตัว และติดประกาศรายละเอียดต่างๆ ไว้ที่กระดานข่าวนักศึกษาวิชาทหารโดยเฉพาะ

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นผู้ติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้กับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จากนั้นประมาณเดือนมิถุนายน และเป็นผู้นำนักเรียนที่สมัครไปทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย เพื่อทำการคัดเลือกเข้าศึกษาวิชาทหาร รวมทั้งเป็นผู้นำนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 – 6 เข้ารายงานตัว นักเรียนทั้งหมดที่มีสภาพเป็นนักศึกษาวิชาทหารจะเริ่มเรียนฝึกวิชาทหารในเดือนตุลาคม และพฤศจิกายน ฝึกภาคสนามและนำปลดนักศึกษาวิชาทหารปีที่ 3 (นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ในเดือนมกราคม

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร โดยเริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 การรับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 3 กรณีที่พบว่ายังมีนักเรียนจำนวนหนึ่งโดยเฉพาะนักเรียนชายระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ไม่มาลงทะเบียนสมัครเรียนภายในวันเวลาที่กำหนดจะดำเนินการประกาศหน้าแถวและติดประกาศแจ้งให้นักเรียนจำนวนดังกล่าวทราบอีกครั้ง เพื่อทำการสมัครเรียนให้ทันกำหนดภายในวันเวลาที่ได้รับการผ่อนปรน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 บางคนที่ต้องเดินทางไปสมัคร หรือทำการสอบคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยต่างๆ สามารถแจ้งให้หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทราบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนผลัดการฝึกได้

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการติดต่อประสานงานให้การจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

17. งานนิเทศการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานนิเทศการศึกษามอบหมายความรับผิดชอบให้กับหัวหน้างานนิเทศการศึกษา และผู้ช่วยคือ คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ มีหน้าที่จัดระบบ และดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน

การจัดระบบร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน ในทางปฏิบัติโรงเรียนส่งเสริมให้มีระบบการนิเทศการเรียนการสอนและนำผลไปปรับปรุงในการเรียนการสอน กล่าวคือ มีการนิเทศภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดโครงการพัฒนาครูผู้สอนและบุคลากรตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนทุกปีการศึกษา และมีการนิเทศติดตามงานโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นผู้นิเทศหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน กิจกรรมนิเทศที่ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบของการให้คำปรึกษาหารือแบบไม่เป็นทางการ โดยใช้วิธีการสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา และผู้ช่วย เป็นผู้จัดทำเอกสารทางวิชาการให้ความรู้แก่ครูผู้สอนและบุคลากร จัดการศึกษา ดูงาน และจัดการประชุมในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน รวมทั้งการส่งเสริมให้ครูผู้สอนและบุคลากรมีโอกาสดำเนินการอบรมในการพัฒนาวิชาชีพ เช่น จัดให้มีการอบรมภาษาอังกฤษให้กับครูผู้สอนและบุคลากร โดยครูเจ้าของภาษาที่เป็นบุคลากรของโรงเรียน สัปดาห์ละ 1 วัน เวลาหลังเลิกเรียน เป็นต้น



รูปที่ 4. 24 บรรยากาศการอบรมภาษาอังกฤษ โดยใช้บทบาทสมมติ



รูปที่ 4. 25 ครูผู้สอน และบุคลากรในบทบาทผู้เรียนภาษาอังกฤษ

การดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน ในทางปฏิบัติ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการนิเทศการสอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบของหลักสูตรโรงเรียนที่กำหนดไว้ ด้วยการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้บับย่อ การตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน และการตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว มีการให้ความเห็นและชี้แจงให้ครูผู้สอนแก้ไข ปรับปรุง เป็นรายกรณี

การดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้ความรู้แก่ครูผู้สอนและบุคลากร รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้กำหนดหัวข้อว่าในแต่ละภาคเรียนเรื่องใดควรจัดทำเป็นเอกสารให้ความรู้แก่ครูผู้สอนและบุคลากร การดำเนินการจัดโครงการอบรม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วิชาการเป็นผู้กำหนดหัวข้อ วันเวลา และสถานที่ ว่าในแต่ละภาคเรียนจะดำเนินการนิเทศเรื่องใด การดำเนินการนิเทศภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญและประสบการณ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้นิเทศ โดยกำหนดให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือ สันทนาพูดคุย ชักถามปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การเข้าร่วมอบรมการพัฒนาวิชาชีพ ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการพิจารณาและเสนอโครงการ อบรมพัฒนาวิชาชีพ โดยมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการจัดประชุมครูผู้สอน ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาข้อสรุป และจัดทำเป็นโครงการนำเสนอให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติจัดสรร งบประมาณ และมีบางโครงการบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนทุกปี การศึกษา การนิเทศติดตาม แก้ปัญหา และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการนิเทศติดตามงานโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละโครงการต้องจัดทำรายงาน สรุปผลให้กักรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นและชี้แจงให้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ แก้ไข ปรับปรุง เป็นรายการณี

หัวหน้างานนิเทศการศึกษาประสบปัญหา คือ ยังไม่มีรูปแบบการจัดระบบการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจน เช่น การนิเทศภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไม่มีรูปแบบการดำเนินการ นิเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนโดยตรง การประชุม ปรึกษาหารือภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในลักษณะเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ โดยไม่มีการจัดทำแผนการนิเทศ และไม่มีการกำหนดวัน เวลาที่ชัดเจน

นอกจากนี้ครูผู้สอนบางรายวิชาประสบปัญหาในการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศ การศึกษา เนื่องจากเท่าที่ผ่านมาการดำเนินงานนิเทศการศึกษาของหัวหน้างานนิเทศการศึกษาและ คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ จะเป็นลักษณะการให้ความรู้เน้นทฤษฎีของการนิเทศการศึกษา ทั้งในรูปแบบของการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการจัดทำเป็นเอกสาร รวมทั้งการจัดหาหนังสือ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาเท่านั้น ในขณะที่ครูผู้สอนบางรายวิชาต้องการวิธีการบริหาร

จัดการห้องเรียนที่มีความแตกต่างของนักเรียน โดยเฉพาะบางห้องเรียนที่มีนักเรียนมีสมาธิในการเรียนน้อย ส่งผลทำให้แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่เกิดผลตามที่คาดหวัง

18. งานสารสนเทศวิชาการ

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ มอบหมายความรับผิดชอบให้กับหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ และผู้ช่วยคือ คณะกรรมการสารสนเทศวิชาการ เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติสารสนเทศของงานวิชาการ เอกสาร วารสารวิชาการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติสารสนเทศของงานวิชาการ โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ และคณะกรรมการสารสนเทศวิชาการ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการดำเนินการรวบรวมเอกสาร ข้อมูล สถิติ และภาพกิจกรรมต่างๆ ของงานวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลสถิติผลการสอบต่างๆ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ผลการสอบทางการศึกษาระดับชาติ ผลการสอบเข้ามหาวิทยาลัย ผลงานนักเรียนที่แสดงออกในด้านต่างๆ เช่น ด้านความคิดสร้างสรรค์ อาทิ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ ด้านจิตอาสา อาทิ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม เป็นต้น เพื่อส่งมอบให้กับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และภาพกิจกรรมต่างๆ ของงานวิชาการ จากนั้นส่งต่อไปให้กับพนักงานคอมพิวเตอร์และฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนดำเนินการจัดรูปเล่มเป็นสารสนเทศในรูปแบบเอกสาร หรือวารสารทางวิชาการ เพื่อจัดส่งโรงพิมพ์ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการประสบปัญหา คือ โรงเรียนยังไม่มีระบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน และบางกิจกรรมส่งมอบเอกสาร ข้อมูล สถิติ และภาพกิจกรรมต่างๆ ของงานวิชาการ ล่าช้า แก้ปัญหาโดยหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบชี้แจง และขอความร่วมมือให้ดำเนินการส่งมอบให้ทันกำหนด

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามอบหมายความรับผิดชอบให้กับหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และมีคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและ

ทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้ในการปรับปรุง วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

การวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา โรงเรียนจัดประชุมอบรมครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งมาตรฐานการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดเพิ่มเติม และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่กำหนดเพิ่มเติมตามจุดเน้น/ภารกิจของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารและครูผู้สอนร่วมกันศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาดังกล่าว เพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน และกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังว่าจะทำให้บรรลุผลได้ในปีการศึกษานั้น จัดทำร่างมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน กำหนดอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน และนำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพจัดให้มีการประชุมวางแผนเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพแต่ละมาตรฐาน และคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลข้อมูล และจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีของโรงเรียน

วิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา คณะกรรมการประกันคุณภาพแต่ละมาตรฐานดำเนินการติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยใช้เครื่องมือประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ซึ่งได้มาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ และนำข้อมูลที่ได้มาสรุปผลและจัดทำเป็นรายงาน คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีของโรงเรียนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ และส่งต่อต้นสังกัด ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

การกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำผลไปใช้ในการปรับปรุง วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐานรายงานการปฏิบัติงานในระหว่างดำเนินการและสิ้นสุด การดำเนินการทุกสิ้นภาคเรียน

จัดประชุมวิเคราะห์ภาระงาน ซึ่งหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องต้องติดตามและดำเนินการส่งมอบ ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และผลงานต่างๆ ภายในกำหนดการประชุมวิเคราะห์ภาระงานด้วย เพื่อเตรียมความพร้อมรับการติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าการศึกษามัธยมศึกษาประจำปี การศึกษาเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และความก้าวหน้าของงาน เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไข ปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และนำไปใช้ในการปรับปรุง วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป โรงเรียนจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงาน ภาพรวมของผลการดำเนินงานตามแผน ทั้งผลสำเร็จ อุปสรรค ปัญหา และสิ่งที่โรงเรียนจะดำเนินการ ในปีการศึกษาถัดไป ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ให้สาธารณชนได้ทราบ

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาประสบปัญหา คือ ในขั้นตอนการจัดทำรายงาน และเก็บรวบรวมข้อมูลในบางมาตรฐานอาจล่าช้ากว่าที่กำหนด หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องต้องรายงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และความก้าวหน้าของงาน เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไข ปรับปรุง

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์

จากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ สรุปได้ว่า การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ มอบหมายความ รับผิดชอบให้กับหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วยซึ่งเป็นครูผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ รับผิดชอบในการติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาใน ต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

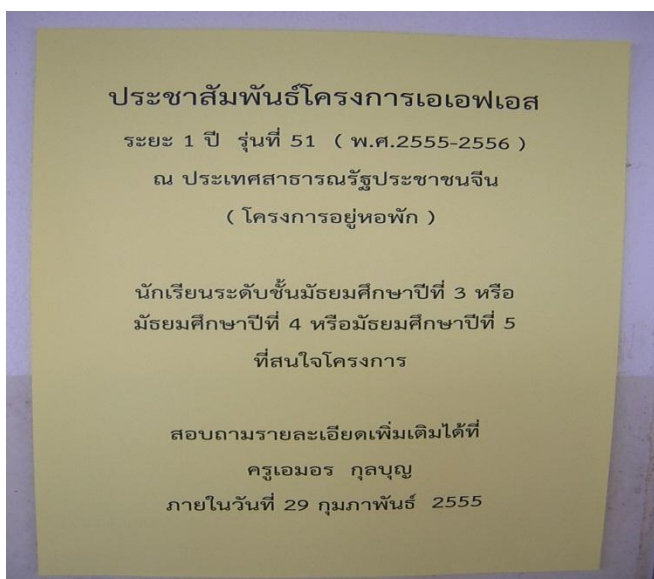
การติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อ สร้างเครือข่ายการศึกษา โรงเรียนมีโครงการโรงเรียนคู่แฝด และโครงการสอบชิงทุนไปศึกษาต่อ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ โครงการโรงเรียนคู่แฝดเป็นความร่วมมือระหว่างโรงเรียน จุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช และโรงเรียนจุฬารัตน ราชวิทยาลัย สตูล กับโรงเรียนมัธยมวิทยาศาสตร์ในประเทศมาเลเซียเพื่อแลกเปลี่ยนด้านวิชาการ และด้านวัฒนธรรม เช่น การจัดค่ายวิชาการ การศึกษาดูงาน และ โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน เป็นต้น ซึ่งไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

ปัจจุบันโดยการประสานงานของกระทรวงศึกษาธิการประเทศไทยกับกระทรวงศึกษาธิการประเทศญี่ปุ่น เพื่อให้โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่งมีโรงเรียนคู่พัฒนา กับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ประเทศญี่ปุ่น โรงเรียนได้รับการกำหนดให้เป็นโรงเรียนคู่พัฒนา กับโรงเรียน Meijo University Senior High School ทั้งนี้เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ต่อกันและให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน ทั้ง 2 โรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในเรื่องการทำโครงการ ซึ่งยังอยู่ในช่วงของการเริ่มต้นสานสัมพันธ์

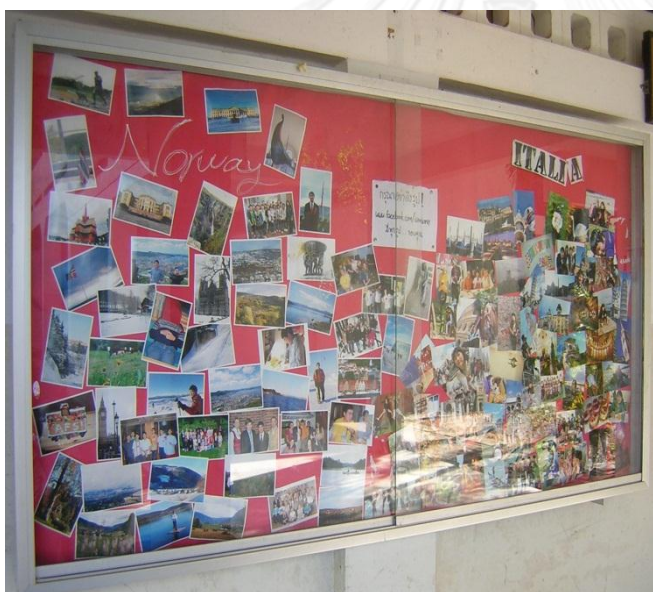
โครงการสอบชิงทุนไปศึกษาต่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการจำนวนมาก อาทิ โครงการเยาวชนยูซีอีแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม โครงการเยาวชนเอ เอฟ เอส เพื่อการศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนระหว่างประเทศญี่ปุ่น และกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียง โดยเอ เอฟ เอส ประเทศไทย ไอซีอี ประเทศสหรัฐอเมริกา ทุนรัฐบาลและทุนสถานทูตอเมริกาสำหรับเยาวชนไทย-มุสลิม เป็นต้น หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วย เป็นผู้ดำเนินการติดตามข่าวสารข้อมูลของโครงการ โดยประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนที่ดำเนินการจัดโครงการ เพื่อนำรายละเอียดของโครงการมาดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมสอบชิงทุนไปศึกษาต่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ และดำเนินการรับสมัครนักเรียนที่สนใจ พร้อมนัดวันเวลาเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ประสานงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่จัด จัดทำข้อสรุปผลการดำเนินงานโครงการทุกปีการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสถิติผลการเข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปเผยแพร่ผลงานในเอกสาร และวารสารทางวิชาการของโรงเรียน

นอกจากนี้โรงเรียนได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์เอ เอฟ เอส จังหวัดตรัง และเป็นศูนย์กลางในการจัดการแข่งขันเพื่อสอบชิงทุนคัดเลือกนักเรียนไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ในประเทศต่างๆ ที่นักเรียนสนใจ โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานศูนย์ หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วย ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้กับทุกโรงเรียนที่มีนักเรียนอายุ 15 ปีขึ้นไปในจังหวัดตรัง ในการเข้าร่วมโครงการเยาวชนเอ เอฟ เอส เพื่อการศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ อบรมวิธีการรับสมัครตามข้อกำหนดการของเอ เอฟ เอส ประเทศไทย ทุกปีการศึกษา

หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ไม่ประสบปัญหาในการดำเนินการติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา



รูปที่ 4. 26 ป้ายประกาศของศูนย์ประสานงานเอเอฟเอส เขตตรัง



รูปที่ 4. 27 กระดานข่าวสารของศูนย์ประสานงานเอเอฟเอส เขตตรัง

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน วิทยาศาสตร์ภูมิภาค: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานวิชาการ และปัญหาการดำเนินงานวิชาการ ของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยใช้ระเบียบวิธีการวิจัยกรณีศึกษา (Case Study Research) เนื่องจากโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง เป็นโรงเรียนที่นักเรียนมีผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2551-2552 และผลคะแนน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2548-2552 จำแนกตามโรงเรียน ติดอันดับ 1 ใน 10 อันดับแรก ต่อเนื่องกัน 2 ปี และ 5 ปี ตามลำดับ นับตั้งแต่มีการดำเนินการจัดการทดสอบ O-NET ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากการใช้เครื่องมือการวิจัย อันประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) แบบการวิเคราะห์เอกสาร และแบบการสังเกต ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน ผู้บริหารงานวิชาการ เป็นการศึกษาวิจัยจากกลุ่มประชากร ซึ่งประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานในงานต่างๆ ของแต่ละกลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับครูผู้สอน เป็นการศึกษาวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้วิธีสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยสุ่มครูผู้สอนของโรงเรียนจากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ทำการสอนและครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ และครูผู้สอน

1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้บริหารงานวิชาการ

ผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนรวมทั้งสิ้น 30 คน ได้แก่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 1 คน หัวหน้างานในงานต่างๆ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จำนวน 20 คน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 คน ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่เป็นหญิง หากพิจารณาตามอายุพบว่าส่วนใหญ่มีอายุ 41-50 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ทำงาน 21-30 ปี ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนน้อยกว่า 6 ปี

ในช่วงระยะเวลา 3 ปีการศึกษา (2553 – 2555) ผู้บริหารงานวิชาการทุกคนเคยเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ เรื่องที่ผู้บริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ การดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การยกระดับคุณภาพสถานศึกษา โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ ส่วนใหญ่คือ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง ระยะเวลาที่ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ คือใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน และอยู่ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์

1.2 สถานภาพทั่วไปของครูผู้สอน

ครูผู้สอน จำนวนรวมทั้งสิ้น 18 คน ประกอบด้วย ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 2 คน จากทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และครูผู้สอนจากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 2 คน ครูผู้สอนส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุ 41-50 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ 11-20 ปี

ในช่วงระยะเวลา 3 ปีการศึกษา (2553 – 2555) ครูผู้สอนทุกคนเคยเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานวิชาการ เรื่องที่ครูผู้สอนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การผลิตสื่อ และใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม การประกันคุณภาพสถานศึกษา การทำวิจัยในชั้นเรียน การนิเทศการศึกษา หน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการส่วนใหญ่คือ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และสถาบันอุดมศึกษา ระยะเวลาที่ครูผู้สอนส่วนใหญ่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานวิชาการ มากที่สุด คือใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน และอยู่ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ และระยะเวลา 4-7 วัน จะเป็นเวลาในช่วงปิดเทอม

2. สภาพและปัญหาในการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

การดำเนินงานวิชาการ ในทางปฏิบัติโรงเรียนกำหนดขอบข่ายและภารกิจการดำเนินงานวิชาการ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตร

การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้นำในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ของหลักสูตรสถานศึกษา โดยแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และมีคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้ช่วย ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร เพื่อจัดทำเป็นเอกสารโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอนนำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ ครูผู้สอนต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ ครูผู้สอนจึงจะนำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อที่ผ่านการอนุมัติไปใช้จัดการเรียนการสอน

การนิเทศติดตามส่วนใหญ่เป็นการติดตามการใช้หลักสูตร โดยให้การสนทนาพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในที่ประชุมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นผู้ทำการประเมินการใช้หลักสูตรตามแบบการประเมินผลการใช้หลักสูตรที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครูผู้สอนมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บางส่วนเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน และแนวการออกข้อสอบที่จัดทำโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการโรงเรียนมีนโยบายส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม โดยจัดสรรงบประมาณให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จัดทำเป็นโครงการการพัฒนาครูผู้สอนบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานวิชาการประจำปีของโรงเรียนทุกปีการศึกษา รวมทั้งจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับปัญหาการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรที่พบ คือ การนำส่งแผนการเรียนรู้ฉบับย่อล่าช้า หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรแก้ไขโดยกำหนดให้นำมาพิจารณาในการประเมินผลการทำงานของครูผู้สอน ความไม่สอดคล้องของตัวชี้วัดกับเนื้อหาในหลักสูตร เนื้อหาในหลักสูตรไม่สอดคล้องกับบริบทของไทย บางเนื้อหาวิชาซ้ำซ้อนกับสิ่งที่นักเรียนได้เรียนผ่านมาแล้ว และจำนวนคาบการสอนไม่

สอดคล้องกับปริมาณเนื้อหาสาระตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด ครูผู้สอนแก้ไขปัญหาโดยจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาข้อสรุปในการจัดแบ่งเนื้อหาวิชาไม่ให้ซ้ำซ้อน และให้มีความเหมาะสมกับจำนวนคาบการสอน นักเรียนมีพื้นฐานความรู้และความสามารถแตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่เพิ่งเข้าเรียนใหม่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรแก้ไขปัญหาโดยจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในเวลาหลังเลิกเรียน

2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้

การดำเนินงานพัฒนาระบบเรียนรู้ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้และผู้ช่วย ดำเนินการจัดตารางสอน และจัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน เมื่อได้รับข้อสรุปของครูผู้สอนแต่ละคนว่าจะต้องจัดการเรียนการสอนรายวิชาอะไรบ้าง จำนวนคาบสอนต่อรายวิชา โดยเฉลี่ยในแต่ละสัปดาห์ครูผู้สอนแต่ละคนมีการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 2 รายวิชา สอนกิจกรรมชุมนุม 1 คาบ และกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี 1 คาบ และมีหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอนอย่างน้อย 1 งานพิเศษ การจัดตารางสอนให้กับครูผู้สอน จัดตารางเรียนให้กับนักเรียน และจัดตารางการใช้ห้องเรียนให้กับฝ่ายดูแลอาคารสถานที่ จะคำนึงถึงความยากง่ายของแต่ละรายวิชา ส่วนใหญ่จะจัดให้มีการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ในช่วงภาคเช้าเป็นหลัก

การคัดเลือกครูผู้สอนเข้าสอนแต่ละรายวิชา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำส่งรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาถ่วงดุลคุณสมบัติ เพื่อนัดหมายให้ผู้สมัครดังกล่าวเข้ารับการทดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ การติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และผู้ช่วย โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน แบบบันทึกการจัดสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนต้องไปงานราชการ และเริ่มใช้วิธีการทำวิจัยในชั้นเรียนตามรูปแบบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ครูผู้สอนได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร (ICT) ในการผลิตสื่อ ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย รวมทั้งการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยส่งครูผู้สอนเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาวิทยากรมาอบรม และครูผู้สอนสามารถจัดทำเป็นโครงการนำเสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณา

สำหรับปัญหาการดำเนินงานพัฒนาระบบเรียนรู้ที่พบ คือรายละเอียดของเนื้อหาสาระไม่สอดคล้องกับระดับของผู้เรียน ครูผู้สอนแก้ไขโดยจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมและเพิ่มกิจกรรมให้นักเรียนสืบค้นเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตในเนื้อหาสาระที่พิจารณาแล้วว่ามีประโยชน์

ในการศึกษาต่อหรือสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียนได้ และปรับปริมาณข้อสอบให้ลดลงโดยใช้เวลาสอบเท่าเดิม สำหรับปัญหาผลการเรียนของผู้เรียนในห้องเรียนเดียวกันที่มีความแตกต่างกันมากและผู้เรียนไม่มีสมาธิ ซึ่งไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนแก้ปัญหาโดยใช้ระบบเพื่อนช่วยเพื่อน ให้นักเรียนที่มีผลการเรียนดีช่วยสอนนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ จัดให้มีการสอบแก้ตัวในจุดประสงค์ที่สอบไม่ผ่าน จัดให้มีการสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ

ในกรณีที่ครูผู้สอนเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดและคัดเลือกครูใหม่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมไม่ได้ แก้ไขโดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องดำเนินการจัดประชุมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาข้อสรุปให้ได้ว่าครูผู้สอนท่านใดที่สามารถทำการสอนเพิ่มเติมได้ สำหรับระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขาดข้องบ่อยๆกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ต้องใช้สื่ออินเทอร์เน็ต อยู่ในระหว่างดำเนินการแก้ไขโดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงระบบเครือข่ายการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555

3. งานทะเบียนวัดผล

การดำเนินงานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานทะเบียนวัดผล และผู้ช่วยเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของนักเรียน และออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน โดยใช้โปรแกรม Student ของกระทรวงศึกษาธิการ และจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามผลการเรียนแบบคละกัน ซึ่งมีเตรียมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดทุกๆ ต้นปีการศึกษา

สำหรับปัญหาการดำเนินงานทะเบียนวัดผลที่พบ คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ และขาดแคลนบุคลากรที่มาดูแลรักษา ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แก้ไขโดยมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างเจ้าหน้าที่เฉพาะสำหรับดูแล และจัดทำห้องทำงานพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโดยเฉพาะ

4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

การดำเนินงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้นำในการวางนโยบายและกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตามข้อกำหนด ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกโรงเรียนมีกำหนดการสอบวัดผลกลางภาคในสัปดาห์ที่ 10 และการสอบวัดผลปลายภาคในสัปดาห์ที่ 20

ของทุกภาคเรียนเหมือนกันทุกหลักสูตร การออกข้อสอบปลายภาคใช้ระบบการคัดเลือกจากข้อสอบที่ออกโดยครูผู้สอนของกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง โดยมีคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นผู้คัดเลือก และตรวจสอบความเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง แต่การสอบวัดผล กลางภาคและการวัดผลอื่นๆ เป็นสิทธิของครูผู้สอนแต่ละท่าน

นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีโครงการต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนเพื่อพัฒนา เครื่องมือที่ใช้วัดผลของผู้เรียน โครงการสำรวจความต้องการการสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน ที่ต้องการความช่วยเหลือ โดยจัดทำเป็นลักษณะคลินิกวิชาการ เป็นต้น

สำหรับปัญหาการดำเนินงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนที่พบ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการพิมพ์ข้อสอบไม่สามารถรองรับปริมาณข้อสอบที่ต้องการผลิตได้ แก้ไขโดยของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์การพิมพ์

5. งานรับนักเรียน

การดำเนินงานรับนักเรียน การดำเนินการรับสมัครและการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ในแต่ละปีการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดประชุมเพื่อ ชี้แจงนโยบาย ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติในการรับนักเรียน และมีคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการหลายคณะรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้างานรับนักเรียน และผู้ช่วยรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความสำคัญกับ คุณภาพของข้อสอบที่ใช้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อของโรงเรียน โดยใช้ข้อสอบจาก สำนักทดสอบทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 - 2553 ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป ปรับเปลี่ยนการคัดเลือกนักเรียนตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

สำหรับงานรับนักเรียนไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานรับนักเรียน

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

การดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วิชาการให้การสนับสนุนในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและ นอกห้องเรียน มีการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม มีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ให้กับนักเรียนและครูผู้สอน

การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และผู้ช่วยจัดประชุมวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมเสนอความคิดเห็น เพื่อจัดทำเป็นโครงการการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน โดยเน้นที่การจัดระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร นอกจากนี้ยังมีการจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

สำหรับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วย ศึกษา วิเคราะห์งานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าสถิติจากผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ มาจัดทำข้อสรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นำมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการจัดโครงการและ/หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องนำเสนอภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน งานสำคัญอีกประการหนึ่ง คือการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำวิจัยในชั้นเรียน

สำหรับปัญหาการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่พบ คือ ยังไม่ได้รับความร่วมมือจากครูผู้สอนในเรื่องการทำวิจัยในชั้นเรียน เนื่องจากอยู่ระหว่างการส่งเสริมสนับสนุน

8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

การดำเนินงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน และผู้ช่วย ศึกษา สรรวจความต้องการ จัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และใช้โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยากรในการแสวงหาความรู้และบริการสู่ชุมชน รวมทั้งให้บริการสถานที่เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษา ของหน่วยงานต่างๆ และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้สถานศึกษาอื่นๆ เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

ปัจจุบันโรงเรียนเป็นศูนย์อบรมด้านการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยสนับสนุนให้ครูวิทยากรเข้าประชุมร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 13 ตรัง-กระบี่ ในการวางแผนเพื่อกำหนดหัวข้ออบรม จัดทำปฏิทินการอบรม และประชาสัมพันธ์ให้ครูในพื้นที่เขตบริการทราบ สำหรับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ มีการดำเนินการตั้งแต่เริ่มก่อตั้งโรงเรียน

สำหรับงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

9. งานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หัวหน้างานห้องสมุด และผู้ช่วย เตรียมการในช่วงปลายภาคเรียนที่ 2 ทุกปีการศึกษา โดยจัดประชุมภายในเพื่อปรึกษากับคณะกรรมการห้องสมุด จากนั้นจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ตามจำนวนงบประมาณที่กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดสรรให้ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการห้องสมุดรับทราบ

การจัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ สำหรับให้บริการนักเรียนและครูผู้สอน หัวหน้างานห้องสมุดพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการจัดซื้อโดยใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการของนักเรียนและครูผู้สอน นำหนังสือ เอกสารต่างๆ ที่ได้รับมาลงทะเบียนด้วยโปรแกรม Library 2001 ก่อนนำขึ้นชั้น สำหรับการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ในห้องสมุด หัวหน้างานห้องสมุดจัดพื้นที่บริการคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ไว้เป็นสัดส่วน

สำหรับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดที่พบ คือ นักเรียนใช้บริการห้องสมุดนอกเวลาเรียนน้อยเนื่องจากสถานที่ตั้งของอาคารห้องสมุดอยู่ไกลจากอาคารเรียน และนักเรียนมีคาบว่างน้อย โปรแกรมและระบบ LAN ในห้องสมุดขัดข้องบ่อย ห้องสมุดมีแผนที่จะเปลี่ยนระบบโปรแกรมห้องสมุดที่ทันสมัยขึ้น แต่ต้องชะลอไปก่อน เนื่องจากได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ในปีการศึกษา 2555 เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ

10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

การดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วย วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานและกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ จัดหาอุปกรณ์บันทึกข้อมูลและพัฒนาโปรแกรม สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ และผู้ช่วย

เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูล เพื่อรองรับบทเรียน E-learning และเว็บไซต์ของบุคลากรของโรงเรียน

การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน โรงเรียนมีห้องสืบค้นข้อมูลให้บริการแก่นักเรียนและครูผู้สอนที่เรียกว่า ห้อง ICT และให้บริการ Wi-Fi จุดต่างๆ ในโรงเรียน รวมทั้งมีการดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องให้บริการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ การพัฒนาการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน โรงเรียนมีห้องสืบค้นข้อมูลให้บริการแก่นักเรียนและครูผู้สอน ห้องสืบค้นข้อมูลในห้องสมุดเปิดให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับปัญหาการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ การส่งมอบข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ล่าช้า แก้ปัญหาโดยแต่งตั้งฝ่ายเทคโนโลยีภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นตัวแทนในการนำส่งข้อมูลให้ทันเวลาและง่ายต่อการติดตาม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในโรงเรียนขัดข้องบ่อย ปัจจุบันอยู่ในระหว่างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555

11. งานแนะแนวการศึกษา

การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา หัวหน้างานแนะแนว และผู้ช่วย มีการวางระบบกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาจัดประชุมวางแผนการจัดการเรียนการสอนวิชาการแนะแนวการศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดทำเครื่องมือแนะแนว เพื่อใช้สำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน ทั้งในเรื่องปัญหาส่วนตัว การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และปัญหาส่วนรวม และจัดห้องแนะแนวสำหรับให้คำปรึกษานอกเวลาพร้อมเครื่องมือแนะแนว ซึ่งถือได้ว่าห้องแนะแนวเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนได้อีกแห่งหนึ่ง

การจัดกิจกรรมแนะแนว โดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบเรียนรู้ ครูแนะแนวติดตามผลการจัดกิจกรรมแนะแนวด้วยการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนทุกระดับชั้น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมแนะแนวในภาคเรียนต่อไป การติดตามผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาครูแนะแนวกำหนดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ส่งตัวแทนห้องเรียนละ 1 คน

เป็นผู้ประสานงานกิจกรรม ติดตามข้อมูลข่าวสารและให้ข้อมูลป้อนกลับเพิ่มเติมได้ทั้งในและนอกเวลาเรียน

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา และครูแนะแนวได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม ติดต่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษากับกลุ่มครูแนะแนวที่อยู่ในเครือข่ายครูแนะแนวของจังหวัดตรัง เครือข่ายครูแนะแนวกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย และตัวแทนจากสถาบันอุดมศึกษา ที่มาให้การแนะแนวการศึกษาต่อ สำหรับการประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โรงเรียนยังมีการดำเนินงานดังกล่าวน้อยมาก

สำหรับปัญหาการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาที่พบ คือ บางครั้งต้องมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดปฏิทินกิจกรรมที่กำหนดไว้แล้ว

12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ การจัดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เกิดจากการทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 เรื่อง “ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนห้องวิทยาศาสตร์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย” เป็นการทดลองจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง จำนวนโรงเรียนละ 1 ห้องเรียนของเท่านั้น โดยเริ่มรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2553 นักเรียนห้องนี้ใช้ระบบการคัดเลือกร่วมกันและใช้เกณฑ์เดียวกันกับการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทำนองเดียวกันกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ การบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เป็นการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยมีหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และผู้ช่วย รับผิดชอบ

สำหรับงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ การจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันกับการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ กล่าวคือ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมร่วมกับกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นพี่เลี้ยง หลังจากนั้นแต่ละโรงเรียนกลับมาวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตารางปฏิทินกิจกรรม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมย่อย

หัวหน้ากิจกรรมย่อยจัดประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับ ตารางกิจกรรมนั้นๆ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม นักเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ทุกคนจะมีสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมประจำตัวไว้บันทึกรายละเอียดการเข้าร่วม กิจกรรม และให้ครูผู้สอนกิจกรรมย่อยลงชื่อกำกับกับการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพราะการจบชั้น มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายได้นั้น นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์ขั้นต่ำ ที่กำหนด

สำหรับปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ที่พบ คือ บางกิจกรรมไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดในตารางปฏิทินกิจกรรม หัวหน้ากิจกรรมในแต่ละ กิจกรรมเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขโดยปรับเปลี่ยนตารางปฏิทินกิจกรรมตามสถานการณ์ สำหรับปัญหา การสรรหาวิทยากรมาให้ความรู้ และสถานที่สำหรับศึกษาดูงานตามสาระที่เกี่ยวข้อง ได้รับการแก้ไข โดยได้รับความช่วยเหลือและการเสนอแนะจากเครือข่ายของกลุ่มผู้ปกครองของโรงเรียน

14. งานส่งเสริมโครงการ

การดำเนินงานส่งเสริมโครงการ หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ และผู้ช่วย ส่งเสริมนักเรียนเข้า ร่วมแข่งขันการทำโครงการต่างๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ แก่นักเรียน เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่จัดกิจกรรมการแข่งขัน เพื่อนำ รายละเอียดของกิจกรรมมาประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมเสนอโครงการ และดำเนินการ รับสมัครนักเรียนที่สนใจ พร้อมนัดวันเวลาเพื่อให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการคัดเลือกหัวข้อโครงการ ที่ต้องการนำเสนอ ให้คำแนะนำการเขียนข้อเสนอโครงการ และดำเนินการตามแผน

สำหรับปัญหาการดำเนินงานส่งเสริมโครงการที่พบ คือ นักเรียนที่สนใจเข้าร่วมเสนอ โครงการยังไม่มีหัวข้อโครงการที่ชัดเจน แก้ไขโดยแนะนำแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้นักเรียน คิดหัวข้อโครงการได้

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 กิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ซึ่งแต่ละกิจกรรมประกอบด้วย กิจกรรมย่อย นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่โรงเรียนกำหนดใน 3 ปี ดังนั้นการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจึงต้องมีการวางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โดยระบุในโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน และมีคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและคณะกรรมการกิจกรรมย่อย มีหน้าที่ประสานงานขอความร่วมมือจาก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำรายงาน สรุปลผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และเก็บบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ออนไลน์

สำหรับปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่พบ คือ การส่งรายงานสรุปลผลการ ดำเนินงานล่าช้า แก้ปัญหาโดยหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาจัดประชุมชี้แจง และขอความร่วมมือให้ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปลผลให้ทันกำหนด

16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นผู้ติดต่อประสานงาน และเข้าร่วมประชุม ณ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารทุกปีการศึกษาในช่วง เดือนพฤษภาคม เพื่อรับทราบนโยบายการฝึกนักศึกษาวิชาทหารของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมจำนวน 1 วัน จากนั้นประชาสัมพันธ์และติดตามนักเรียนเพื่อให้กิจกรรม นักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

สำหรับงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา วิชาทหาร

17. งานนิเทศการศึกษา

การดำเนินงานนิเทศการศึกษา หัวหน้างานนิเทศการศึกษา และผู้ช่วย รับผิดชอบจัดทำ เอกสาร และจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแก่ครูผู้สอนและบุคลากรโดย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้กำหนดหัวข้อความรู้ ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการ พิจารณาและเสนอโครงการอบรมพัฒนาวิชาชีพ โดยจัดทำเป็นโครงการนำเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และบรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนทุกปีการศึกษา

การนิเทศติดตาม แก้ปัญหา และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้รับผิดชอบในการนิเทศติดตามงาน โครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละโครงการต้องจัดทำรายงานสรุปลผลให้กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นและชี้แจงให้หัวหน้า

กลุ่มสาระการเรียนรู้ แก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา เป็นรายกรณี การนิเทศเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ใช้วิธีการสนทนาพูดคุยแลกเปลี่ยนกันภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

สำหรับปัญหาการดำเนินงานนิเทศการศึกษา คือ ยังไม่มีระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจน และการนิเทศเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ไม่ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน

18. งานสารสนเทศวิชาการ

การดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ และคณะกรรมการสารสนเทศวิชาการ เป็นผู้ประสานงานกับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสาร ข้อมูล สถิติ และภาพกิจกรรมต่างๆ ของงานวิชาการ ส่งมอบให้กับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาคัดเลือกและวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นส่งต่อให้กับพนักงานคอมพิวเตอร์และฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อจัดส่งโรงพิมพ์ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับปัญหาการดำเนินงานสารสนเทศวิชาการ คือ ไม่มีระบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน และการส่งมอบข้อมูลสารสนเทศล่าช้า แก้ปัญหาโดยหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบชี้แจง และขอความร่วมมือให้ดำเนินการส่งมอบให้ทันกำหนด

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วยมีหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยจัดทำร่างมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนดอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน และนำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยใช้เครื่องมือการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 13 และ

นำข้อมูลมาสรุปผล จัดทำเป็นรายงาน เพื่อส่งให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเองประจำปีของโรงเรียน เพื่อนำไปเผยแพร่และส่งต่อต้นสังกัด

สำหรับปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่พบ คือ ขั้นตอนการเก็บรวบรวม ข้อมูลรายงานในบางมาตรฐานมีความล่าช้ากว่าที่กำหนด แก้ไขโดยหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องต้องรายงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และความก้าวหน้าของงาน เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไข ปรับปรุง

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์

การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ส่วนใหญ่เป็นการบริหารจัดการโครงการสอบชิงทุนไปศึกษาต่อ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ โดยหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ และผู้ช่วย มีหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำรายละเอียดของโครงการมาประชาสัมพันธ์เชิญชวน นักเรียนทั้งของโรงเรียนและในพื้นที่บริการเข้าร่วมโครงการ รวมทั้งดำเนินการรับสมัคร ให้คำปรึกษา และประสานงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่จัด อนึ่งโรงเรียนได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์ ประสานงานเอ เอช จังหวัดตรัง และเป็นศูนย์ในการจัดการสอบแข่งขันชิงทุนคัดเลือกนักเรียน ไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในประเทศต่างๆที่นักเรียนสนใจ

สำหรับงานวิเทศสัมพันธ์ไม่ประสบปัญหาการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง ผู้วิจัยมีประเด็นการอภิปรายโดยแบ่งตามขอบข่ายและ ภารกิจการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงาน ประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

กลุ่มงานวิชาการ

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นผู้นำในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหลักสูตร สถานศึกษา ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า การดำเนินงานดังกล่าวมีความสำคัญ เพราะหลักสูตรเป็นแผนงาน

ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ประกอบกับครูผู้สอนต้องนำ วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของสถานศึกษา ดังที่อุทัย บุญประเสริฐ (2538) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นส่วนสำคัญที่สุดของงานวิชาการ ใช้กำกับการจัดระบบการทำงาน และกำกับกระบวนการผลิตหรือการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของโรงเรียน ให้ตอบสนองและสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับ ไพฑูรย์ ลินลารัตน์ (2552) ที่กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานแรกๆ ที่ผู้บริหารทางการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องและถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหาร ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ และรู้เรื่องอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้นำทางความคิดในเรื่องนี้ด้วย

จากผลการวิจัยพบว่า การกำหนดให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับย่อ และนำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า แผนการจัดการเรียนรู้เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการแปลงหลักสูตรไปสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพราะการจัดการเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพเพียงใด ขึ้นอยู่กับการออกแบบการจัดการกระบวนการเรียนรู้ อันเป็นหัวใจสำคัญของวิชาชีพครูซึ่งเป็นวิชาชีพชั้นสูง เปรียบได้เหมือนกับพิมพ์เขียวของแบบสิ่งก่อสร้างในวงการวิชาชีพสถาปัตยกรรม ดังที่ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวว่า ครูผู้สอนมีหน้าที่โดยตรงในการนำหลักสูตรที่วางแผนไว้ไปสู่การสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นอกจากนี้ผู้วิจัยเห็นว่าในกรณีที่ครูผู้สอนติดภารกิจ ครูผู้สอนที่จะมาทำการสอนแทนสามารถนำแผนการจัดการเรียนรู้ดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนแทนได้ ดังที่ กิติมา ปรีดีดีล (2532) กล่าวว่า การวางแผนการสอนเป็นการออกแบบกระบวนการสอนที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่สอน รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินการจัดตารางสอน และจัดครูผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอน เมื่อได้รับข้อสรุปจากที่ประชุมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ว่าครูผู้สอนแต่ละคนจะต้องจัดการเรียนการสอนรายวิชาอะไรบ้าง จำนวนคาบสอนต่อรายวิชา โดยเฉลี่ยในแต่ละสัปดาห์ที่ครูผู้สอนแต่ละคนมีการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 2 รายวิชา สอนกิจกรรมชุมนุม 1 คาบ และกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี 1 คาบ และมีหน้าที่พิเศษนอกเหนือการสอนอย่างน้อย 1 งานพิเศษ ผนวกกับการดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนตั้งแต่แรกเข้า ซึ่งโรงเรียนได้รับความร่วมมือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่ ในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่โรงเรียนกำหนด จากนั้นโรงเรียนจึงจะดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้ครูผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถ และความถนัดตรงกับรายวิชาที่จะต้องจัดการเรียนการสอน ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนมีการดำเนินการจัดครูผู้สอนเข้าสอนที่คืบคลานแล้ว โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของครูผู้สอนที่เหมาะสมตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกครูผู้สอนตั้งแต่แรก และมีการกำหนดภาระงานให้กับครูผู้สอนอย่างชัดเจน

เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถวางแผนการดำเนินงานตามความรับผิดชอบได้อย่างคล่องตัว ดังที่ ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) กล่าวไว้ว่า การเรียนการสอนจะเกิดผลดีตามความมุ่งหมายได้นั้น ควรมีการสำรวจความพร้อมของครู สำรวจภาระงานของครูผู้สอน และสำรวจคุณสมบัติของครูผู้สอน เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ เพื่อให้การจัดครูเข้าสอนได้ถูกต้องเหมาะสม

จากผลการวิจัยพบว่า การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความสำคัญกับคุณภาพของข้อสอบที่ใช้ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อของโรงเรียน โดยใช้ข้อสอบจากสำนักทดสอบทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548-2553 ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป ปรับเปลี่ยนการคัดเลือกนักเรียนตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนมีวิธีการคัดเลือกนักเรียนที่ตืออยู่แล้ว โรงเรียนต้องคงแนวทางการคัดเลือกนักเรียนและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรงเป็นโรงเรียนเฉพาะทางที่มีวัตถุประสงค์พิเศษในการจัดตั้ง คือ ต้องการผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาและผลิตคนด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน มาจัดทำข้อสรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นำมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการจัดโครงการ และ/หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนากิจการเรียนการสอน งานสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำวิจัยในชั้นเรียน ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนควรมีโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทำวิจัยในชั้นเรียนให้กับครูผู้สอนอย่างต่อเนื่องและบรรจุในแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน เนื่องจากการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนของโรงเรียนจัดทำวิจัยในชั้นเรียนยังอยู่ในช่วงเริ่มต้น ดังที่ พร้อมพรรณ อุดมศิลป์ (2528) กล่าวถึงแนวทางในการพัฒนาครูด้านการวิจัยให้แก่ครู อาจารย์ที่ทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาว่า ให้มีการจัดอบรมภาคทฤษฎีเกี่ยวกับการวิจัย ในระยะ 6 เดือน ให้ครู อาจารย์ได้ฝึกภาคปฏิบัติทุกขั้นตอน ควรจัดสัมมนาเกี่ยวกับผลงานวิจัยอย่างสม่ำเสมอ

ปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน จากผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนบางรายวิชาประสบปัญหาเรื่องการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น เรื่องวัฒนธรรมที่มีในแบบเรียนส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับประเทศตะวันตก ครูผู้สอนแก้ปัญหาโดยต้องหาความรู้เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้านและประเทศไทย ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า ครูผู้สอนมีการแก้ปัญหาที่เหมาะสม แต่ครูผู้สอนยังขาดความรู้

ความเข้าใจในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน เนื่องจากมาตรฐานและตัวชี้วัดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐานนั้น เป็นการกำหนดขอบเขตเนื้อหาไว้กว้างๆ และแบบเรียนเป็นการจัดทำขึ้นโดยสำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนกับนักเรียนทั่วไป ถ้าเป็นนักเรียนเฉพาะทาง ครูผู้สอนคงต้องเลือกใช้เฉพาะที่เหมาะสมหรือจัดทำขึ้นเอง

ปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งพบว่า โรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนครูผู้สอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูผู้สอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เนื่องจากครูผู้สอนเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ประกอบกับยังไม่สามารถคัดเลือกครูใหม่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วชิร เทพพุทธานุกร (2554) เรื่องศึกษาการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภาวะคุกคาม คือ นโยบายการลดอัตรากำลังคนในภาครัฐและมาตรการจูงใจให้ครูออกก่อนเกษียณอายุราชการทำให้ภาพรวมของโรงเรียนขาดแคลนครูในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า การขาดแคลนครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถทางการสอนวิทยาศาสตร์โดยเฉพาะจะส่งผลกระทบต่อการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของหลายส่วนงาน เช่น งานทะเบียนวัดผล งานพัฒนาระบบเรียนรู้ งานห้องสมุด งานศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ประสบปัญหาการใช้อินเทอร์เน็ต เนื่องจากระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตขัดข้องบ่อย ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการดำเนินงานต่างๆภายในโรงเรียนที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า ศาสตร์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีความล้ำสมัยได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน ดังนั้นอินเทอร์เน็ตจึงเป็นช่องทางสำคัญยิ่งที่จะเป็นแหล่งเรียนรู้ของทั้งครูผู้สอนและนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล สร้างจินตนาการ และแรงบันดาลใจในการเรียนรู้โดยเฉพาะศาสตร์ทางวิทยาศาสตร์ ระบบเครือข่ายที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของโรงเรียนควรมีความทันสมัยและเชื่อมั่นได้ว่าจะใช้ได้สะดวกตลอดเวลาจึงเป็นสิ่งที่โรงเรียนควรลงทุน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ช่อบุญ จิรานุภาพ (2554) ที่พบว่า ตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของนักเรียนมัธยมศึกษา ด้านบริบท 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำแผนการพัฒนา การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา และการใช้เงินนอกงบประมาณสนับสนุน

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา วางแผน กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยจัดทำร่างมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนดอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน และนำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า แนวคิดของการประกันคุณภาพเป็นแนวคิดเพื่อการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาที่สร้างความเชื่อมั่นได้ในทุกองค์ประกอบตลอดทั้งกระบวนการ โรงเรียนจึงต้องให้ความสำคัญดูแลเอาใจใส่มากยิ่งขึ้นเป็นลำดับ และหยั่งรากลึกในแนวคิดของของบุคลากรทุกภาคส่วนในการผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพ โดยดำเนินการจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร ไม่ใช่คิดว่าเป็นภาระเพิ่มเติม การพัฒนาคุณภาพเป็นแนวคิดจำเป็นพื้นฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนวิทยาศาสตร์ เนื่องจากเนื้อหาที่เกี่ยวกับกระบวนการประกันคุณภาพนั้นมีความคล้ายคลึงและสัมพันธ์แนบแน่นเป็นอย่างยิ่งกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ อันเป็นหัวใจในการผลิตบุคคลเข้าสู่วิชาชีพทางสายวิทยาศาสตร์ ซึ่งต้องตระหนักถึงความถูกต้อง เชื่อมั่น และพัฒนาได้ตลอดเวลา

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

จากผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ส่วนใหญ่เป็นโครงการสอบชิงทุนไปศึกษาต่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ ต่างประเทศ ประกอบกับโรงเรียนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศูนย์ประสานงาน เอ เอฟ เอส จังหวัดตรัง และเป็นศูนย์ในการจัดการสอบชิงทุนคัดเลือกนักเรียนไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในประเทศต่างๆที่นักเรียนสนใจ ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า ควรพัฒนาหรือมีแผนงาน โครงการความร่วมมือทางวิชาการทั้งระดับอาจารย์และนักเรียนกับสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงทางด้านวิทยาศาสตร์ในประเทศที่พัฒนาแล้ว และมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และยกระดับความก้าวหน้าทางวิชาการให้ดียิ่งขึ้น อนึ่งงานวิเทศสัมพันธ์เป็นงานที่จะอำนวยความสะดวก และจำเป็นกับการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์เป็นอย่างมากจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องสร้างความเข้มแข็งให้หน่วยงานดังกล่าว

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

สำหรับผู้บริหารงานวิชาการ

1. ควรเตรียมการและหรือเตรียมแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับบุคลากรโดยเฉพาะครูผู้สอนเฉพาะทางเนื้อหาวิชาวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลนในปัจจุบัน

2. ควรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางด้านความทันสมัยและความสะดวกในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร ทั้งในด้านระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ และบุคลากรสายสนับสนุนช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมศักยภาพและเอื้ออำนวยความสะดวกทั้งครูผู้สอนและผู้เรียน

สำหรับครูผู้สอน

ครูผู้สอนควรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร ตลอดจนเพิ่มพูนความรู้ทางด้านวิชาการ อาทิ ความรู้ความสามารถในการวิจัยโดยเฉพาะการวิจัยในชั้นเรียน

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรการศึกษาทั้งระบบหลักสูตร

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กมล ภูประเสริฐ. *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ทิพย์พับลิเคชั่น, 2544.
- กิติมา ปรีดีติลล. *การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น*. กรุงเทพมหานคร: อักษราพิพัฒน์, 2532.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. *การรายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับประเทศ ปีการศึกษา 2532*. กรุงเทพมหานคร: กองวิชาการ, 2534.
- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. *โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2554.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. *รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิรูปการศึกษาในวาระครบรอบ 3 ปีของการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542*. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2545.
- _____. *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สกายบุ๊กส์, 2551.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. *ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: บুকพ้อยท์, 2551.
- จุไรรัตน์ สุดรุ่ง. *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา: กรณีศึกษาโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. *การพัฒนาหลักสูตร: หลักการและแนวปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: อลิ้น เพรส, 2539
- ซารี มณีศรี. *การนิเทศการศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บุรพาสาน, 2523.
- ช่อบุญ จิราณภาพ. *การพัฒนาตัวบ่งชี้ร่วมความสำเร็จในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะการรู้เทคโนโลยีสารสนเทศของนักเรียนมัธยมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554.
- ณัฐพล ชุมวรฐายี. *บันไดสู่การประกันคุณภาพการศึกษา*. กรุงเทพฯ: บুক พอยท์, 2545.

- ดวงใจ กฤดากร. *การศึกษาความต้องการจำเป็นในการดำเนินการด้านประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา หลังการได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.).* วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- อึ้ง บัวศรี. *ทฤษฎีหลักสูตร การออกแบบและพัฒนา.* กรุงเทพมหานคร: ธนัชการพิมพ์, 2542.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. *หลักการบริหารการศึกษา.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์, 2534.
- _____ . *ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา.* กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์, 2540.
- นิศา ชูโต. *การวิจัยเชิงคุณภาพ.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: แมทส์ปอยท์, 2548.
- บุษราคัม จรรย์นาถย์. *การศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในโครงการโรงเรียนปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.* วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา และความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- ปฏิรูปการศึกษา, สำนักงาน. *รายงานปฏิรูปการศึกษาต่อประชาชน.* กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พรินต์ติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง, 2545.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. *การบริหารงานวิชาการ.* กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2543.
- _____ . *การนิเทศการสอน.* กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2548.
- พิชิต ฤทธิจรรยา. *หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา.* พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เอ๊าส์ ออฟ เคอร์มีส์, 2548.
- พระธรรมปิฎก (ป. อ. ปยุตโต). *รุ่งอรุณของการศึกษา เบิกฟ้าแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์สวย, 2546.
- พร้อมพรรณ อุดมสิน. *รายงานการวิจัยเรื่องความต้องการการเสริมสมรรถภาพการวิจัยทางการศึกษา.* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- พนัส หันนาคินท์. *หลักการบริหารโรงเรียน.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2529.
- ไพฑูริย์ สีนลารัตน์. *PML กับการศึกษาวิจัยทางด้านบริหารจัดการทางการศึกษา.*
- อุทัย บุญประเสริฐ. *การวิจัยด้านการจัดการการศึกษา.* 17. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2552
- ไพศาล หวังพานิช. *วิธีการวิจัย.* กรุงเทพฯ: งานส่งเสริมวิจัยและตำรากองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2530
- พูนสุข อุดม. *การพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตร์แบบพหุวิทยาการร่วมกับวิชาคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง.* ปริญญาโท สาขาวิชาหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2546.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. *เอกสารการสอนชุดวิชาโรงเรียนชุมชน หน่วยที่ 8-15.* กรุงเทพมหานคร: สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา, 2544.

- เยาวดี วิบูลย์ศรี. *การวัดผลและการสร้างแบบสอบผลสัมฤทธิ์*. จำนวน 1,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- รุ่ง แก้วแดง. *โรงเรียนนิติบุคคล*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2546.
- รัตน์ บัวสนธ์. *วิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา*. จำนวน 2,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่สาม. กรุงเทพมหานคร : แอล.ที.เพรส, 2552.
- เรณู ครุธไทย. *การศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนในกลุ่มนมวินทรราชินุทิศ สังกัดกรมสามัญศึกษา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- วรรณิ แกมเกตุ. *วิธีวิทยาการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์*. จำนวน 3,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. *หลักการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: พรศิวการพิมพ์, 2538.
- วัชรา เล่าเรียนดี. *การนิเทศการสอน*. พิมพ์ครั้งที่ 7. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553.
- วัชร เทพพุทธานุกร. *การพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554.
- วิชาการ, กรม. *การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อยู่*. เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- วิชาการ, กรม. *คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว*. เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- วิชาการ, กรม. *หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2544.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. *พัฒนาหลักสูตรและการสอน – มิติใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2523.
- วีระยุทธ ชาตะกาญจน์. *เทคนิคการบริหาร สำหรับนักบริหารการศึกษามืออาชีพ*. จำนวน 2,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วีพรีนท์ (1991), 2552.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- สาโรจน์ เทียนใส. *การศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการในโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ของสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา นโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552.
- สังต์ อุทรานันท์. *พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สยาม, 2532.
- _____. *การนิเทศการศึกษา หลักการ ทฤษฎี และปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2530.

- สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สทศ.). *O-NET ชีววิถีการศึกษไทย*. กรุงเทพฯ: วี.ที.ซี คอมมิวนิเคชั่น, 2554.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และกรรณิการ์ สุขเกษม. *วิธีวิทยาการวิจัยเชิงคุณภาพ: การวิจัยปัญหาปัจจุบัน และการวิจัยอนาคตกาล*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: เพ็ญฟ้า พรินต์ติ้ง, 2547.
- _____ . *นวัตกรรมการวิจัยวิธีวิทยาการวิจัย*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สามลดา, 2544.
- สุนารี งามชื่น. *การศึกษาคำเนิงานวิชาการของโรงเรียนในกลุ่มจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา นโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2547.
- สุภางค์ จันทวานิช. *วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ*. จำนวน 3,000 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 17. กรุงเทพมหานคร: ด้านสุทธาการพิมพ์, 2552.
- สมคิด พรหมจ้อย และสุพัทธ์ พิบูลย์. *การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2544.
- สมาน อัครภูมิ. *การบริหารศึกษาศาสตร์ใหม่ : แนวคิด ทฤษฎี และการปฏิบัติ*. จำนวน 200 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 3. อุบลราชธานี: อุบลกิจออฟเซตการพิมพ์, 2551.
- องอาจ นัยพัฒน์. *วิธีวิทยาการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 2. จำนวน 2,500 เล่ม. กรุงเทพมหานคร: สามลดา, 2549
- อมรา พงศาพิชญ์ และคณะ. *คู่มือการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่องานพัฒนา*. พิมพ์ครั้งแรก. ขอนแก่น : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2536.
- อรัญ มุลคำและสุวิทย์ มุลคำ. *CHILD CENTER : STORYLINE METHOD: การบูรณาการหลักสูตร และการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เล่ม 2*. กรุงเทพมหานคร: ภาพพิมพ์, 2544.
- อุทัย บุญประเสริฐ. *การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: เอส ดี เพรส, 2538.

ภาษาอังกฤษ

- Colorado State University. *Writing Guide: Case Studies*. Available from: (Online) <http://writing.colostate.edu/guides/research/casestudy/index.cfm>, 2012. (2012, January 15).
- Glickman, Carl D., Gordon, Stephen P., and Ross-Gordon, Jovita M. *Supervision and Instruction: A Development Approach*. 8th edition. Boston: Allyn and Bacon, Inc., 2010
- Harris, Ben M. *Supervisory Behaviors in Education*. 3rd edition. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1985.
- Merriam, Sharan B. *Qualitative Research: a guide to design and implementation*. 2nd edition. CA: Jossey-Bass, 2009.

Miller, Van. *The Public Administration of American School System*. Second Printing.
New York: Macmillan, 1967.

Stufflebeam, Daniel L., et al. *Educational Evaluation and Decision Making*. Illinois:
Peacock, 1971.





ภาคผนวก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญและหนังสือเชิญและขอความร่วมมือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์ศึกษา
ภาควิชานโยบาย การจัดการและ
ความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์
2. นายสุวิทย์ ชี้อตรง ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ชลบุรี
3. นายประดิษฐ์ นวลจันทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. นางบุญเรือน ปานจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษาสำนักงานเขตการศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานหลักสูตรและการจัดการเรียนฯ ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.82681-2 ต่อ 612
ที่ ศธ 0512.6(2771)/55- **2843** วันที่ 12 มิถุนายน 2555
เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เนรชอด

ด้วยนางสาวนุตรา ตั้งตรงกิจเจริญ นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์การบริหารจัดการงานวิชาการของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ดีเด่น: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยศรีนครินทร์" โดยมี อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชญญา รัตนอุบล)

รองคณบดี



ที่ ศธ 0512.6(2771)/55-

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

12 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายสุวิทย์ ชี้อตรง (ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ชลบุรี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวนุสรุา ตั้งตรงกิจเจริญ นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การวิเคราะห์การบริหารจัดการงานวิชาการของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ดีเด่น: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง” โดยมี อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)

รองคณบดี

ปฏิบัติกรแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
โทร. 0-2218-2681-82 ต่อ 612



ที่ ศธ 0512.6(2771)/55-

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

12 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายประดิษฐ์ นวลจันทร์ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวนุสรรา ตั้งตรงกิจเจริญ นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา อยู่ ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การวิเคราะห์การบริหารจัดการงานวิชาการของ โรงเรียนวิทยาศาสตร์ดีเด่น: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง” โดยมี อาจารย์ ดร.เพิ่ม เกียรติ ขมวัฒนา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทาง วิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)

รองคณบดี

ปฏิบัติกรแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-2218-2681-82 ต่อ 612



ที่ ศธ 0512.6(2771)/55-

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

12 มิถุนายน 2555

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นางบุญเรือน ปานจันทร์ (ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตการศึกษามัธยมศึกษา เขต 13 ตรัง-กระบี่)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวนุสรรา ตั้งตรงกิจเจริญ นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา อยู่ ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การวิเคราะห์การบริหารจัดการงานวิชาการของ โรงเรียนวิทยาศาสตร์ดีเด่น: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง” โดยมี อาจารย์ ดร.เพิ่ม เกียรติ ชมวัฒนา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ใคร่ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือวิจัย ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทาง วิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)

รองคณบดี

ปฏิบัติกรแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-2218-2681-82 ต่อ 612



ภาคผนวก ข
จดหมายขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



ที่ ศธ 0512.6 (2771)/55-

คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร

10330

กรกฎาคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวนุสรุา ตั้งตรงกิจเจริญ นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา อยู่ ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน วิทยาศาสตร์ภูมิภาค: กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ตรัง” โดยมี อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลวิจัยด้วยแบบบันทึก การศึกษาเอกสาร แบบบันทึกการสังเกตการดำเนินงานวิชาการ และแบบสัมภาษณ์ กับประธาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เลขาธิการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ หัวหน้า งานในแต่ละกลุ่มงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอน ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตได้ทำการเก็บข้อมูลวิจัย ดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)

รองคณบดี

ปฏิบัติกรแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-2218-2681-82 ต่อ 612



ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค:

กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

สำหรับผู้บริหารงานวิชาการ

ผู้วิจัย นางสาวนุสรา ตั้งตรงกิจเจริญ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา
CHULALONGKORN UNIVERSITY

สาขาวิชานิติศาสตร์และการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

ภาควิชานโยบาย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ชุดนี้คือ **ผู้บริหารงานวิชาการ**
2. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ในขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่
 - กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานวิชาการ
 - กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - กลุ่มงานที่ 3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
3. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน จึงขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสัมภาษณ์ให้ครบทุกข้อตามความจริง หรือความคิดเห็นของท่าน เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล
4. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้สำหรับการศึกษาวิจัยเท่านั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานวิชาการเท่านั้น การสัมภาษณ์นี้ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานและสถานภาพของท่าน ทั้งนี้คำตอบของท่านเป็นความลับและไม่เปิดเผย แต่จะนำเสนอข้อมูลในภาพรวม และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการและปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน
จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง

กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตร

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
และเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

ท่านดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหา
คืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

1.1 การศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร

1.2 การจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆ

1.3 การนำหลักสูตรไปใช้

1.4 การนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร

1.5 การประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.6 การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

1.7 การส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2. งานพัฒนาระบบเรียนรู้

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานพัฒนาระบบเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ท่านดำเนินงานพัฒนาระบบเรียนรู้อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

2.1 การจัดตารางสอน

2.2 การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

2.3 การติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.4 การจัดสอนแทน

2.5 การส่งเสริมสนับสนุนการผลิตและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

2.6 การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการแก่ครู

2.7 การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

3. งานทะเบียนวัดผล

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

ท่านดำเนินงานทะเบียนวัดผลอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

3.1 การจัดทำทะเบียนประวัติ ผลการเรียนของนักเรียน

3.2 การออกเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียน

4. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

ท่านดำเนินงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่
ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

4.1 การกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

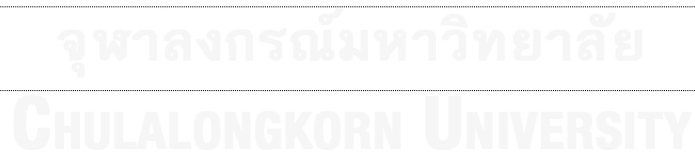
4.2 การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้อง
กับมาตรฐานการศึกษา

4.3 การดำเนินการสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค

4.4 การส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4.5 การติดตามการสอบแก้ตัว

4.6 การจัดให้มีการสอนเสริม



5. งานรับนักเรียน

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานรับนักเรียน

ท่านดำเนินงานรับนักเรียนอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

5.1 การดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อใน แต่ละปีการศึกษา

5.2 การคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อใน แต่ละปีการศึกษา

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ท่านดำเนินงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

6.1 การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

6.2 การส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ท่านดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้า
ประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

7.1 การศึกษาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการ
เรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

7.2 การวิเคราะห์งานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการ
เรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

7.3 การวิจัยงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้
แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

7.4 การบริหารการจัดการงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพ
การเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

7.5 การพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพ
การเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ท่านดำเนินงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้า
ประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

8.1 การสำรวจความต้องการจัดกิจกรรมให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด เทคนิคและ
ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมใน
กิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา

8.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

9. งานห้องสมุด

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานห้องสมุด

ท่านดำเนินงานห้องสมุดอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

9.1 การบริหารงานห้องสมุด

9.2 การจัดเตรียมหนังสือ เอกสารต่างๆ สำหรับบริการนักเรียนและครูในโรงเรียนให้เพียงพอ

9.3 การจัดทำมีระบบการสืบค้น สำหรับบริการนักเรียนและครูในโรงเรียนให้เพียงพอ

10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์

ท่านดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหา
คืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

10.1 การประชาสัมพันธ์ผลงานโรงเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

10.2 การพัฒนาโปรแกรม สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

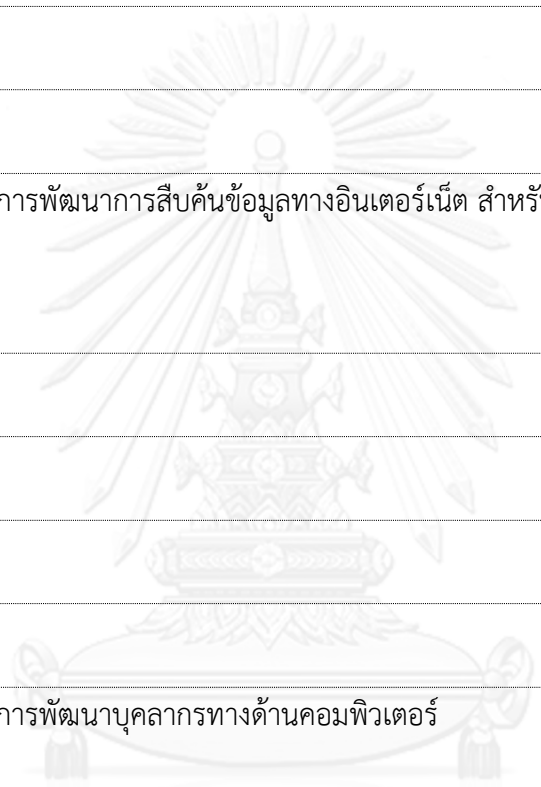
10.3 การพัฒนาเว็บไซต์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

CHULALONGKORN UNIVERSITY

10.4 การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของ
โรงเรียน

10.5 การพัฒนาการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการให้แก่บุคลากรของ
โรงเรียน

10.6 การพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

11. งานแนะแนวการศึกษา

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

ท่านดำเนินงานแนะแนวการศึกษาอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

11.1 การวางระบบกิจกรรมแนะแนวโดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ
ระบบเรียนรู้

11.2 การจัดกิจกรรมแนะแนวโดยประสานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบ
เรียนรู้

11.3 การติดตามผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือ
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาต่างๆ หรือเครือข่ายการ
แนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

11.4 การประเมินผลการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือ
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาต่างๆ หรือเครือข่ายการ
แนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา



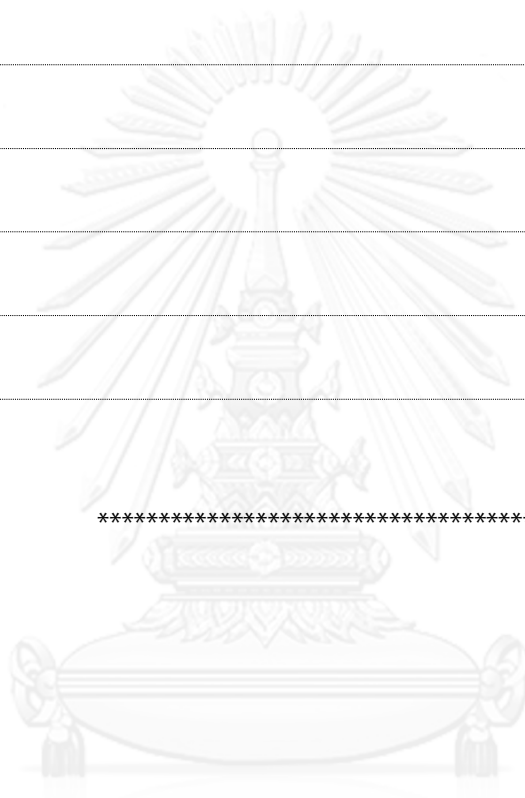
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

12. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ท่านดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

12.1 การบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์โดยประสานความร่วมมือกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ท่านดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

13.1 การจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

13.2 การจัดกิจกรรมตามหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

14. งานส่งเสริมโครงการ

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานส่งเสริมโครงการ

ท่านดำเนินงานส่งเสริมโครงการอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหา
คืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

14.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการแก่นักเรียน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ท่านดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

15.1 การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม

15.2 การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

16. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ท่านดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

16.1 การดำเนินการติดต่อประสานงานให้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

17. งานนิเทศการศึกษา

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

ท่านดำเนินงานนิเทศการศึกษาอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหา
คืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

17.1 การจัดระบบร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการ
จัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน

17.2 การดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการ
จัดการเรียนรู้ให้แก่ครูผู้สอน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

18. งานสารสนเทศวิชาการ

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ

ท่านดำเนินงานสารสนเทศวิชาการอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

18.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติสารสนเทศของงานวิชาการ

18.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล เอกสารวิชาการ

18.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล วารสารวิชาการ

CHULALONGKORN UNIVERSITY

กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ท่านดำเนินงานจัดระบบการบริหาร และสารสนเทศอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้า
 ประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

1.1 การวางแผน กำหนดแนวทางการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

1.2 วิธีดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

2. ท่านดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

2.1 การวางแผนพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบตามพื้นฐานข้อมูลของสถานศึกษาร่วมกับทุกกลุ่มงานบริหารของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างเป็นระบบตามพื้นฐานข้อมูลของสถานศึกษาร่วมกับทุกกลุ่มงานบริหารของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

กลุ่มงานที่ 3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์

สำหรับสัมภาษณ์ หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

ท่านดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์อย่างไร ประสบปัญหาหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

การติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบัน การศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่ายการศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค:
กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

สำหรับครูผู้สอน

ผู้วิจัย นางสาวนุสรุา ตั้งตรงกิจเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY
สาขาวิชานิติศาสตร์และการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร

ภาควิชานโยบาย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ชุดนี้คือ **ครูผู้สอน**
2. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในดำเนินงานวิชาการ

และปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง ในขอบข่ายและภารกิจของการดำเนินงานวิชาการตามโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดระบบการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอน และการนิเทศการศึกษา

3. ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน จึงขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสัมภาษณ์ให้ครบทุกข้อตามความจริง หรือความคิดเห็นของท่าน เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล

4. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้สำหรับการศึกษาวิจัยเท่านั้น เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานวิชาการเท่านั้น การสัมภาษณ์นี้ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานและสถานภาพของท่าน ทั้งนี้คำตอบของท่านเป็นความลับและไม่เปิดเผย แต่จะนำเสนอข้อมูลในภาพรวม และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในดำเนินงานวิชาการและปัญหาการดำเนินงานวิชาการ
ของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ตรัง

1. การพัฒนาหลักสูตร

1.1 ท่านมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรอย่างไร

-มีส่วนร่วมในขั้นเตรียมการจัดทำหลักสูตร

-มีส่วนร่วมในขั้นการจัดทำหลักสูตร

-นำหลักสูตรไปใช้อย่างไร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

-มีส่วนร่วมในการประเมินหลักสูตรหรือไม่ อย่างไร

1.2 ท่านได้รับการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
อย่างไร

1.3 ท่านประสบปัญหาในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรหรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

2. การพัฒนาระบบเรียนรู้

2.1 ท่านมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดตารางสอนหรือไม่ อย่างไร

2.2 ท่านมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอนหรือไม่ อย่างไร

2.3 ท่านดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร (1. การจัดทำแผนการเรียนรู้อย่างไร, 2. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน, 3. หลักการกิจกรรมการเรียนการสอน, 4. การบันทึกหลังการสอนเพื่อการพัฒนา)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.4 ท่านดำเนินการผลิตและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างไร

2.5 ท่านประสบปัญหาในการดำเนินการจัดระบบการเรียนรู้หรือไม่ ถ้าประสบปัญหา
ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

3 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

3.1 ท่านจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาอย่างไร

3.2 ท่านพัฒนาเครื่องมือวัดผล และประเมินผลให้ได้มาตรฐานอย่างไร

3.3 ท่านจัดให้มีการสอนเสริมหรือไม่ อย่างไร

3.4 ท่านประสบปัญหาในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนหรือไม่ ถ้า
ประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

4 การนิเทศการศึกษา

4.1 ท่านมีส่วนร่วมในการจัดระบบ และดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการนิเทศงาน
วิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้หรือไม่ อย่างไร

4.2 ท่านประสบปัญหาในการมีส่วนร่วมดำเนินการนิเทศการศึกษาหรือไม่ ถ้า
ประสบปัญหา ปัญหาคืออะไร มีการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร และได้ผลเป็นอย่างไร

แบบการวิเคราะห์เอกสาร

เรื่อง

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค:
กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

ผู้วิจัย นางสาวนุสรรา ตั้งตรงกิจเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

สาขาวิชานิตศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
ภาควิชานโยบาย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบการวิเคราะห์เอกสาร

วัน/เวลา.....

สถานที่.....

1. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
1.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน		

2. กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานวิชาการ

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
2.1 งานพัฒนาหลักสูตร		
2.2 งานพัฒนาระบบเรียนรู้		
2.3 งานทะเบียนวัดผล		

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
2.4 งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน		
2.5 งานรับนักเรียน		
2.6 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้		
2.7 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
2.8 งานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน		

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
2.9 งานห้องสมุด		
2.10 งานศูนย์คอมพิวเตอร์		
2.11 งานแนะแนวการศึกษา		
2.12 งานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์		
2.13 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์		

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
2.14 งานส่งเสริมโครงการ		
2.15 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
2.16 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
2.17 งานนิเทศการศึกษา		
2.18. งานสารสนเทศวิชาการ		

3. กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
งานประกันคุณภาพการศึกษา		

4. กลุ่มงานที่ 3 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ประเด็นที่ศึกษา	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลที่ได้
งานวิเทศสัมพันธ์ (การติดต่อประสานสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน สถาบัน การศึกษาทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อสร้างเครือข่าย การศึกษา)		

แบบการสังเกตการดำเนินงานวิชาการ

เรื่อง

การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค:
กรณีศึกษาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

ผู้วิจัย นางสาวนุสรรา ตั้งตรงกิจเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.เพิ่มเกียรติ ขมวัฒนา

สาขาวิชานิตศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
ภาควิชานโยบาย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวนุสรรา ตั้งตรงกิจเจริญ มีภูมิลำเนาอยู่ในอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในปีการศึกษา 2534 สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2540 และเข้าศึกษาในระดับปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์และการพัฒนาหลักสูตร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2553



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY