



บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นการศึกษาเฉพาะกรณี โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
2. ขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 2.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 2.8 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล
3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานวิชาการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาในโรงเรียน เพราะเป็นตัวบ่งชี้ถึงคุณภาพโรงเรียน หน้าที่ของโรงเรียนคือทำให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

ฟิสต์ (Fisk, 1957) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียนตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

เอ็ดเวิร์ด คับบลิว สมิท (Edward W. Smith) และคณะ ได้จัดแบ่งความสำคัญของงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ก็ได้ให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับแรก โดยให้น้ำหนักความสำคัญถึงร้อยละ 40 จากงานอื่น ๆ ทั้งหมด 7 ด้าน

แวนมิลเลอร์ (Van Miller, 1965) กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่าเป็นหัวใจของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุดคือ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมรวมทั้งการวัดผลเพื่อจะได้ติดตามการเรียนการสอนทั้งครูและนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดบริการในการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้ด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะละเลยเสียไม่ได้

สุมิตร คุณากร (2518) ก็ได้กล่าวว่า งานวิชาการหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2520) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องบ่งชี้ความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐาน จากผลงานด้านการวิชาการเป็นสำคัญ

จากความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ ที่นักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญของโรงเรียน เป็นสิ่งที่บอกรถึง

มาตรฐานของคุณภาพการศึกษา เป็นกิจกรรมทุกชนิดที่โรงเรียนดำเนินการเพื่อพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทุกชนิดที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน ขอบเขตของงานวิชาการจึงกว้างและครอบคลุมงานหลายด้าน สำหรับงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2532) ได้ระบุขอบเขตของงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 6 ข้อดังนี้

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

ในทางปฏิบัติแล้วโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่งอาจจะกำหนดขอบเขตงานวิชาการไว้ต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน เนื่องจากสภาพแวดล้อมและขนาดของโรงเรียนที่ไม่เหมือนกัน ในการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานนั้นกรมวิชาการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้เป็นมาตรฐานในการประเมินโรงเรียนต่าง ๆ ทุกขนาดและทุกสังกัดด้วยเกณฑ์เดียวกัน โดยแยกการประเมินตามขนาดโรงเรียน และตามเขตการศึกษา ดังนั้นในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับรางวัลพระราชทานจึงใช้ขอบเขตของงานวิชาการตามเกณฑ์การประเมินโรงเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ซึ่งแบ่งงานวิชาการออกเป็น 8 ด้านดังนี้ (กรมวิชาการ, 2534)

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

- 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 1.2 การดำเนินงานตามแผน
- 1.3 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน
- 1.4 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.1 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ครบทุกหน้าที่
 - 2.2 การจัดหาบุคลากรตรงกับความรู้และประสบการณ์
 - 2.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
 - 2.4 การมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 3.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทางวิชาการ
 - 3.2 การให้ความรู้และข่าวสารทางวิชาการ
 - 3.3 การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ
 - 3.4 การส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนามา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 4.1 การจัดหา/จัดซื้อ
 - 4.2 การผลิต
 - 4.3 การนำไปใช้
 - 4.4 การบำรุงรักษา
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 5.1 การจัดวัสดุอุปกรณ์เพียงพอได้สัดส่วนกับนักเรียน
 - 5.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
 - 5.3 การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี
 - 5.4 บรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
 - 6.1 การเตรียมการสอน เช่น จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน

จัดทำ/จัดหาสื่อการเรียนการสอน

- 6.2 การใช้วิธีสอนเหมาะกับสิ่งที่จะสอน และสภาพการเรียนรู้ของนักเรียน
- 6.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสม
- 6.4 การติดตามและประเมินผลนักเรียน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 7.1 แผนงาน/โครงการสอนสอดคล้องกับหลักสูตร
 - 7.2 การจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย
 - 7.3 ผลสำเร็จของงานบรรลุตามจุดมุ่งหมาย
 - 7.4 การจัดบุคลากรรับผิดชอบ
8. การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล
 - 8.1 การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน และตามหลักการวัดผล
 - 8.2 เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่จะวัด
 - 8.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 - 8.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานวิชาการทั้ง 8 ด้าน มีรายละเอียดของงานแต่ละด้านดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหลักและหัวใจของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา เป็นสิ่งที่กำหนดขอบข่ายความรู้ความสามารถและมวลประสบการณ์ ดังนั้นภาระหลักของการบริหารวิชาการก็คือ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการบริหารงานวิชาการนี้ Bruce, Francis (อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหาร 2 ประการคือ

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงการได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือ นักเรียนสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคัน เรียนเกินเวลา และช้ากว่ากำหนด

2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึงผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ นั่นคือ นักเรียนมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ ทักษะคุณภาพ

นอกจากนี้แล้ว ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. ขั้นก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบาย และวางแผนงานด้านวิชาการโดยมีงานต่อไปนี้

1.1 การจัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีทำงาน

1.3 จัดอาจารย์เข้าสอน

1.4 จัดทำโครงการสอน

1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

1.6 จัดตารางสอน

1.7 ประชุมนิเทศนักเรียน

1.8 การลงทะเบียนเรียน

2. ขั้นการดำเนินการ เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ เป็นต้น

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการบริการเกี่ยวกับสื่อ การสอนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการจัดตั้งอำนวยความสะดวกเช่น อาคารสถานที่ เป็นต้น

2.4 ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของ งานวิชาการ ควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา ทั้งในด้านบุคลากร โดยการให้การสนับสนุน การศึกษาต่อ การเข้ารับการอบรม และการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533 โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2534)

1. การจัดระบบบริหาร
2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
3. การเตรียมบุคลากร
4. การจัดหาเอกสารหลักสูตร
5. การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
6. การจัดอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์
8. การประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานวิชาการดำเนินการบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ คือ การประสานงาน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2529) กล่าวว่า การประสานงาน จะมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ในเมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ชัดเจน และรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบที่เป็นทางการ ยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้งานได้ดีและรวดเร็ว

6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความสามารถและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งได้ประชุมกันเป็นประจำ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกัน ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับผิดชอบหรือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง
9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีทำงานต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้มีการพบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจน และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว
13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม เป็นต้น

2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การจัดบุคลากรในที่นี้จะหมายถึงเฉพาะการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการเท่านั้น อันได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายในสายงานวิชาการ และครูผู้สอน การจัดบุคลากรจะต้องมีการวางแผนกำลังคน ซึ่ง สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2526) ได้แบ่งประเภทการวางแผนกำลังคนออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การวางแผนความต้องการ เป็นการคาดคะเนความต้องการด้านกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใดและต้องการเมื่อไร
2. การวางแผนให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เป็นการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร

3. การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยจัดดำเนินการดังนี้

3.1 ดำรงและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่

3.2 พัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีสมรรถภาพสูงสุด

3.3 ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถของแต่ละคน

นอกจากนี้การจัดบุคลากรยังต้องคำนึงถึงลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานนั้น ๆ ด้วย นั่นคือ จะต้องมีการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์งานเป็นการหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ภาระหน้าที่ ลักษณะงาน วิธีการทำงาน และผลงาน กิติมา ปรีดีศิลป (2532) กล่าวว่า หลังจากวิเคราะห์งานแล้ว อาจบันทึกออกมาเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การพรรณานงาน (Job Description) คือ การอธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน

2. การระบุลักษณะงาน (Job Specification) คือ การกำหนดลักษณะของงานในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานนั้น ๆ

การจัดบุคลากรเข้าทำงานในสายงานวิชาการนั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะต้องตัดสินใจสั่งการ โดยคำนึงถึงหลักการ ความเหมาะสมในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526) เสนอหลักการที่ควรคำนึงดังนี้

ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมเจ้าสังกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา

2. หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ในหมวดวิชานั้นรับรองและเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชานั้น นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง

3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาอาจจัดวางระดํารองตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงให้เป็นที่เข้าใจเสียก่อนการประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์การและบุคลากร

สำหรับหัวหน้าหน่วยงานในสายงานวิชาการ เช่น หัวหน้าห้องสมุด หัวหน้า

โสตทัศนศึกษา หัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้าสถานศึกษามักมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการสรรหา

ระดับครูผู้สอน

โรงเรียนควรยึดหลักต่อไปนี้

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา
2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนชั้นขึ้นไป เป็นผลดีในการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการผู้สอนไปด้วยในตัวและทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนและสอนของกันและกัน
3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอน ควรกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น กำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบ ต่อสัปดาห์มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1 ถึง ม.3 ห้องละ 6 คาบ
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับ และปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ รวมทั้งลักษณะวิชาที่สอนด้วย

ในการจัดหามูลค่าการให้ตรงตามหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมาก การตัดสินใจด้วยความรอบคอบ เหมาะสม และผู้รับปฏิบัติมีความพึงพอใจในงานหน้าที่รับผิดชอบ ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดังนั้นการแต่งตั้งให้บุคคลรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ควรออกเป็นคำสั่งจากผู้บริหารโรงเรียน ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน และยังทำให้บุคคลทุกฝ่ายรับรองฐานะของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมากขึ้น

3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษานั้นมุ่งพัฒนาครูอาจารย์ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษาเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้มีพัฒนาการตนเองให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการศึกษา

ซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ นั้น กิติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตและทิศทางของการพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนพัฒนาบุคลากรตามกำหนดขอบเขตหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ
3. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ในด้านการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษานั้น กรมสามัญศึกษา (2533) ได้เสนอกิจกรรมในการพัฒนาครูทางด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศภายใน
2. จัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
3. จัดการฝึกอบรมครูผู้สอน
4. จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาคูงาน
6. ส่งเสริมให้ครูได้ผลิตเอกสารทางวิชาการ
7. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย
8. ปฐมนิเทศครูใหม่ ครูบรรจุใหม่
9. ประชุมครูประจำเดือน
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการสอนของครูทุกระยะ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
2. การประชุมสัมมนา
3. การศึกษาเฉพาะเรื่อง
4. การสาธิตงานและการสอน

5. การศึกษาคูงานนอกสถานที่

6. การศึกษาต่อ



4. การจัดสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้ การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท ซึ่ง อาจจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (กิตติมา ปรีดีศิลป, 2532)

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉาย ข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

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

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

กรมสามัญศึกษา (2518) ได้กำหนดว่าในการจัดสื่อการเรียนควรจัดให้มีอุปกรณ์ 3 ประเภท คือ

1. อุปกรณ์ในห้องเรียน
2. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน
3. อุปกรณ์การสอนที่เสนอไว้ในแผนการสอน หรือคู่มือครู

การจัดทำสื่อและการเลือกใช้สื่อการสอนนั้น ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้เสนอข้อคิดดังต่อไปนี้

1. การจัดทำ จัดหาสื่อการสอน สามารถจัดทำได้ดังนี้
 - 1.1 ครูอาจารย์จัดทำขึ้นเอง
 - 1.2 ให้นักเรียนจัดทำขึ้น
 - 1.3 การขอรับบริจาคจากองค์การ มูลนิธิ หรือเอกชน
 - 1.4 การขอยืมจากหน่วยงานอื่น

1.5 การเตรียมงบประมาณไว้สำหรับจัดซื้อโดยเฉพาะ

2. การเลือกใช้สื่อการสอน สื่อการสอนมีมากมายหลายประเภท เป็นหน้าที่ของครูที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึง

2.1 ลักษณะวิชาที่สอนเป็นวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติการ จะใช้สื่อชนิดใดที่จะทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนยิ่งขึ้น

2.2 คุณลักษณะของนักเรียนได้แก่ การเลือกใช้ให้เหมาะสมกับอายุ ระดับสติปัญญา ระดับชั้นเรียน จำนวนนักเรียน เวลาที่เรียน และสภาพห้องเรียน

2.3 บทบาทของผู้เรียน ถ้าผู้เรียนมีบทบาทในการเรียน ค้นคว้าด้วยตนเอง ครูอาจจะจัดในลักษณะสื่อประสม

แนวทางในการจัดสื่อการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ควรคำนึงสิ่งต่อไปนี้

(กิติมา ปรีดีดิลก, 2532)

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้
4. ตำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
7. สถานที่เก็บควรจัดให้มีเพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอน อบรมครู ให้สามารถจัดทำสื่อการสอนที่ทำได้

การประเมินผลสื่อการสอน สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้นควรจะมีการประเมินผลสื่อเพื่อดูว่าสื่อชิ้นนั้นเกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้น ควรมีการประเมินผลในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อคว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางแผนไว้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

2. ประเมินกระบวนการการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันเอาไว้หรือไม่

3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรงว่าเมื่อเรียนแล้วผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลที่ได้เป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

ปรีชาพร วงศ์อนุตราโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรประเมินในการจัดการด้านสื่อการเรียนการสอนดังนี้

1. ด้านวัสดุและเครื่องมือ เช่น มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ ขาดวัสดุหรือเครื่องมืออะไร

2. การให้บริการ เช่น จำนวน เวลา เหมาะสมหรือไม่

3. ด้านบุคลากรที่ให้บริการ มีความชำนาญและเพียงพอหรือไม่

4. ด้านอาคารสถานที่ มีความเหมาะสมหรือไม่

5. การนำเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้ จำเป็นหรือไม่

การเก็บรักษาสื่อการสอน ควรเก็บรักษาอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบแบบแผนเพื่อให้สื่อการสอนมีอายุการใช้งานคุ้มค่ากับการลงทุน ทั้งยังให้ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ และติดตามตรวจตราได้ตลอดเวลาว่าสื่อการสอนนั้น ๆ ยังอยู่หรือไม่ และมีสภาพการใช้งานได้ดีเพียงใด

การเก็บรักษาสื่อการสอนนั้น วนิดา (นันทเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้ให้หลักการไว้ดังนี้

1. ความจงใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ

2. ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ อาจจะแยกเก็บเป็น ประเภท ชนิด รูปแบบ หรือขนาดของสื่อ

3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการโจรกรรม

อัคคีภัย ฝุ่นละออง สารเคมี เป็นต้น

การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนมีไว้เพื่อใช้และบริการ จึงจำเป็นต้องบำรุงรักษา เพื่อจะได้ใช้งานให้มากที่สุด ปรียา วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการบำรุงรักษาสื่อการสอนดังนี้

1. ควรตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเลิกใช้ หากมีการเสียหายควรซ่อมแซมทันที
2. สถานที่การใช้ซ่อมแซม ควรสะดวกอยู่ใกล้ และมีเครื่องมือในการซ่อมแซม
3. ควรมีการจัดงบประมาณในการซ่อมแซมไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้
4. ควรมีการกำหนดเวลาในการตรวจสอบสภาพเครื่องมือ และทำความสะอาด

เครื่องมือเป็นระยะ

5. การให้บริการในการใช้เครื่องมือ ควรมีข้อเสนอแนะในการใช้ด้วย
6. บุคลากรในงานสื่อการสอน ควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ในการใช้เครื่องมือให้ถูกต้อง และรู้จักการบำรุงรักษาเครื่องมือ นั้น ๆ

5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

งานวิชาการมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องการเรียนการสอนโดยตรง และถือเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา แต่งานวิชาการเพียงด้านเดียวไม่สามารถที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนมากขึ้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอแนวคิดและแนวทางในการสนับสนุนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ งานธุรการ และงานปกครองไว้ดังนี้

1. การสนับสนุนงานวิชาการจากงานปกครอง

1.1 จัดระบบ คู่มือ กำกับ ติดตาม การประพฤติปฏิบัติของนักเรียนในคาบเรียนที่ไม่มีครูผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด เช่น ในคาบกิจกรรมอิสระ

1.2 จัดระบบป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาในคาบเรียนร่วมกับงาน

แนะแนวและครูที่ปรึกษา

1.3 วางแผนร่วมกับงานวิชาการ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เช่น กิจกรรมอิสระ เป็นต้น

1.4 ประสานงานเพื่อการติดตามดูแล ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความราบรื่น วางแผนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในบทเรียนและในโอกาสอันควร

2. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานบริการ

2.1 งานอาคารสถานที่

2.1.1 วางแผนการจัดและใช้อาคารสถานที่ร่วมกับงานวิชาการ งานปกครอง และงานธุรการ

2.1.2 จัดระบบดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้
ได้เสมอ

2.1.3 ขอขืมใช้อาคารสถานที่นอกโรงเรียนเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

2.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.2.1 ดำเนินการให้ครูทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เห็นความสำคัญว่างานแนะแนวเป็นหัวใจของการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง

2.2.2 การจัดระบบประสานงานให้บริการแนะแนวที่จะช่วยให้นักเรียนสามารถเลือกเรียนรายวิชาเลือกและปฏิบัติกิจกรรมอิสระได้ตามความถนัดและความสนใจ

2.2.3 ดำเนินการให้มีการแนะแนวและประสานงานการแนะแนวระหว่างงานแนะแนวกับครู เพื่อให้การแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การจัดบริการห้องสมุด

หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่เน้นในเรื่องการให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมาก ไม่ใช่เรียนจากครูอย่างเดียว ครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทาง การศึกษาจากหนังสือเรียนจะมีน้อย แต่หนังสืออ่านประกอบ หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติมจะมีมากขึ้น ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นที่รวบรวมหนังสือและสิ่งให้ความรู้ต่าง ๆ เป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญและมีประโยชน์

ผู้บริหารโรงเรียนควรจะดำเนินการให้มีห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อครูและนักเรียน กล่าวคือ ต้องมีห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชา มีบรรยากาศสมเป็นแหล่งรวมความรู้ที่เชิญชวนให้เข้ามาใช้ มีบริการและกิจกรรมที่สร้างนิสัยการรักการอ่าน การเรียนรู้ อันเป็นประจักษ์ความสำเร็จในการเรียนที่สมบูรณ์แบบ

3. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานธุรการ

งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการส่วนใหญ่ได้แก่ การบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน และเนื่องจากหลักสูตรฉบับปรับปรุงมีรายวิชาเลือกกว้างกว่าหลักสูตรเดิม จะเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะ กระบวนการ ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน จึงมีปริมาณมากและหลากหลายกว่าเดิม งานธุรการจึงจำเป็นต้องจัดระบบบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทัดถึง และถูกต้อง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในงานธุรการให้พร้อมที่จะให้บริการ

6. การจัดการเรียนการสอน

จุดหมายหลักของโรงเรียนอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดและดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดีจะต้องประกอบด้วย การเตรียมการสอน วิธีสอน และการวัดและประเมินผล ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงการเตรียมการสอนและวิธีสอนเท่านั้น

การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนล่วงหน้าเป็นการสร้างความมั่นใจในการสอนของครู และเป็นขั้นตอนแรกในการที่จะนำไปสู่การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมการสอนล่วงหน้าที่ครูจำเป็นต้องทำคือ การทำแผนการสอน ครูที่ประสบผลสำเร็จในการสอนส่วนมากจะจัดทำแผนการสอนก่อนทำการสอนเสมอ นอกจากจะช่วยให้การจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว ยังช่วยให้ครูได้วิเคราะห์ปัญหา หรือข้อบกพร่องในการจัดการเรียนการสอนเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนการสอนที่ดีต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์เนื้อหา ความคิดรวบยอด จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมินผล ดังนั้นครูควรหาความรู้เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการสอนที่ดี การทำแผนการสอนที่ดีควรปฏิบัติดังนี้ (บำรุง กัตต์เจริญ และฉวีวรรณ กินาวงศ์, 2527)

1. ศึกษาหลักสูตร โดยเริ่มจากหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตร และรายละเอียดของหลักสูตรในกลุ่มวิชา โดยทำความเข้าใจในสิ่งที่จะต้องสอนเพื่อจะได้พบข้อบ่งชี้ของกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูจะต้องจัดให้แก่ นักเรียน

2. ศึกษาเอกสารหลักสูตรอื่น ๆ เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัดตลอดจนสื่อการเรียนการสอน เพราะเอกสารเหล่านี้มีความสมบูรณ์กว่าตัวหลักสูตร ครูจะต้องศึกษาเอกสารเหล่านี้ให้เข้าใจ เพื่อที่จะวางแผนการเรียนการสอนได้ถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ศึกษาวิธีวัดผลและการประเมินผล การเรียน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร ทำความเข้าใจอย่างละเอียด เพื่อสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

สุพิน บุญชูวงศ์ (2535) ได้เสนอแนวทางในการวางแผนการทำแผนการสอนไว้ 2 แนวคือ

1. การวางแผนระยะยาว หมายถึงการวางแผนการสอนที่ยึดหน่วยการสอนซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสาระค่อนข้างกว้าง ต้องใช้เวลาสอนเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือน เป็นภาคเรียน และเป็นปี โดยทำเป็นโครงการสอน หรือกำหนดการสอน

2. การวางแผนระยะสั้น หมายถึงการวางแผนการสอนของบทเรียนแต่ละเรื่องให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ การวางแผนของครูอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ กันและอาจเรียกได้ว่าเป็นบันทึกการสอนหรือแผนการสอน

รูปแบบแผนการสอนไม่มีรูปแบบที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือสถานศึกษา แต่ละแห่งจะดัดแปลงตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามลักษณะส่วนใหญ่ของแผนการสอน ชัยขงศ์ พรหมวงศ์ (อ้างถึงในสุพิน บุญชูวงศ์, 2535) ได้สรุปเป็น 2 แบบคือ

1. แบบเรียงหัวข้อ รูปแบบแผนการสอนชนิดนี้จะเขียนเรียงลำดับก่อนหลังโดยไม่

ดีตาราง รูปแบบนี้สะดวกต่อการเขียนของครู เพราะไม่ต้องเสียเวลาดีตาราง แต่ส่วนเสียคือยากต่อการมองความสัมพันธ์แต่ละหัวข้อ

2. แบบกึ่งตาราง รูปแบบนี้เป็นแบบที่แสดงให้เห็นเป็นช่อง ๆ ตามลำดับก่อนหลังสะดวกในการอ่าน เพราะมองเห็นความสัมพันธ์ของแต่ละช่อง

จากรูปแบบของแผนการสอนที่กล่าวมาแล้ว จะพบว่าแผนการสอนมีองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อกลุ่มวิชาและระดับชั้น
2. ชื่อหน่วย หัวเรื่อง เวลา และวันที่
3. ความคิดรวบยอดหรือมโนคติ
4. คุณสมบัติที่ต้องการเน้น
5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
6. เนื้อหา
7. กิจกรรมการเรียนการสอน
8. สื่อการเรียน
9. การประเมินผล
10. หมายเหตุ

วิธีสอน

วิธีสอนหรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนครู จะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา เพื่อจะได้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ดังกล่าว วิธีสอนที่นำมาจัดให้กับนักเรียนในห้องเรียนนั้น สิริวรรณ สุวรรณอาภา (อ้างอิงในสุพิน บุญชูวงศ์, 2535) จำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วิธีสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่วิธีสอนให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น วิธีสอนแบบทดลอง วิธีสอนแบ่งกลุ่ม เป็นต้น
2. วิธีสอนที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง ครูจะต้องเป็นผู้สอน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม เช่น วิธีสอนแบบบรรยาย แบบสาธิต เป็นต้น

การกำหนดวิธีสอน ต้องเลือกใช้วิธีที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลในการสอนสำหรับสภาพการณ์นั้น ๆ ให้มากที่สุด รุ่งทิวา จักรกร (2527) กล่าวว่า สภาพการณ์ของการเรียนการสอนนั้น สามารถพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้

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



จุดเน้นที่สำคัญของหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ทุกระดับข้อแรกคือ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ ในการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงกล่าวถึงกระบวนการ 2 แห่ง คือ การจัดกิจกรรมให้เป็นกระบวนการ กับพัฒนาให้เด็กเกิดความสามารถทางกระบวนการ เป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนที่ใช้กระบวนการก็คือ การสอนที่ครูหลีกเลี่ยงการบอกความรู้แก่เด็กโดยตรงแต่จะจัดให้เด็กทำกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ธรรมชาติและวัยของเด็ก ลักษณะเนื้อหาวิชา และสภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและชีวิตจริง (กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, 2534)

ทักษะกระบวนการ 9 ขั้น คือ

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
2. คิด วิเคราะห์ วิจัย
3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย
4. ประเมินและเลือกทางเลือก
5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติด้วยความชื่นชอบ
7. ประเมินระหว่างปฏิบัติ
8. ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
9. ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

การนำทักษะกระบวนการไปใช้ ไม่จำเป็นต้องจำแนกถึง 9 ขั้นตอนก็ได้ แต่ต้องครบวงจรของการทำงาน ซึ่งโดยสรุปจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ วางแผน ทำตามแผน และประเมินผลสรุป

7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน นับว่ามีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อนักเรียน เพราะกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยตอบสนองความต้องการทางจิตวิทยาของเด็ก การต้องการการยอมรับจากบุคคลวัยเดียวกัน การต้องการความสำเร็จ เป็นการช่วยให้นักเรียนได้ทราบถึงความสามารถพิเศษ ความถนัดตามธรรมชาติและความสนใจของเขาเอง กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยดึงสิ่งเหล่านี้ให้นักเรียนได้แสดงออกมา ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะสมบูรณ์ไม่ได้ ถ้าขาดการจัดกิจกรรมที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้โดยอาศัยกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียนมีมากมายหลายประเภท สามารถแยกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, 2534)

ก. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดไว้ 2 กิจกรรมคือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่โรงเรียนอาจจะเสนอแนะแก่นักเรียน จำนวน 12 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ
2. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
3. กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์
4. กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. กิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด

8. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร
9. กิจกรรมกีฬา
10. กิจกรรมนันทนาการ
11. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
12. กิจกรรมทัศนศึกษา

ส่วนกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2523) ได้กำหนดให้จัดกิจกรรมเช่นเดียวกันกับมัธยมศึกษาตอนต้น และเพิ่มกิจกรรมที่ 13 คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ หรือ รักษาดินแดน

ข. กิจกรรมโรงเรียน ได้แก่กิจกรรมที่นอกเหนือกิจกรรมที่เป็นโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินการ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. กิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน

มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกให้นักเรียนรับผิดชอบทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ฝึกความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี และส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตามหลักประชาธิปไตย

2. กิจกรรมวันสำคัญ

ได้แก่กิจกรรมปกติที่โรงเรียนปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี ในโอกาส และวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันแม่ วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา เป็นต้น

3. กิจกรรมตามนโยบาย

ได้แก่กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายจากโรงเรียน กรม กระทรวง หรือรัฐบาล อาจเป็นกิจกรรมต่อเนื่องหรือเฉพาะกิจก็ได้ เช่น กิจกรรมอาชีพอิสระ กิจกรรมการปลูกผัก กิจกรรมรณรงค์เรื่องโรคเอดส์ เป็นต้น

4. กิจกรรมส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ได้แก่กิจกรรมที่โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม กิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ และ ทรัพยากรในท้องถิ่น เป็นต้น

5. กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

ได้แก่กิจกรรมที่จัดส่งนักเรียนไปแข่งขันทักษะต่าง ๆ ตอบปัญหา การจัดนิทรรศการออกกร้าน เหล่านี้ เป็นต้น

เกี่ยวกับวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมไว้ในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนในระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2520 ไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2520)

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน
5. การจัดกิจกรรมจะต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีการวางแผนและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม ซึ่งจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมบังคับอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ถนัด สนใจ อย่างน้อยคนละ 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียน เข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม จะต้องเป็นคนที่ปัจจุบันที่อยู่ในสถานศึกษา เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดกิจกรรมใด ๆ ให้โรงเรียนควบคุมค่าใช้จ่ายเงิน หรือวัสดุสิ่งของอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ประหยัดเพื่อความมั่นคงของชาติ
11. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใดไม่เหมาะสม มีการกระทำหรือการนำมาซึ่งอันตรายต่อความมั่นคงของชาติให้สถานศึกษาเลิกกิจกรรมนั้น ๆ

การประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกครั้งจำเป็นต้องมีการประเมินผล เพื่อให้ผู้ดำเนินการจัดได้รู้ผลการดำเนินงานของตน ว่าสอดคล้องหรือสนองจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือเพื่อศึกษาข้อบกพร่องในการดำเนินงาน การหาทางแก้ไข บุคคลที่ควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลได้แก่ ผู้บริหารครู อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม สมาชิกหรือนักเรียน ผู้ปกครอง เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการประเมิน มี 4 ด้าน คือ

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

สมกมล ถาวรกิจ (2527) ได้สรุปวิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม
2. การสังเกตดูปฏิบัติการกระทำ
3. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม
4. ตั้งกรรมการประเมินผลโดยเฉพาะ
5. อภิปรายผลการจัดของครู-อาจารย์ร่วมกัน
6. การประมาณค่าหรือการจัดอันดับ
7. การเยี่ยมเยียนระหว่างโรงเรียน

8. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน พันธ์ หันนาคินทร์ (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก, 2532) กล่าวว่า การวัดและประเมินผลเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องทำการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนว่าได้รับผลแค่ไหน เพียงไร หรือต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของนักเรียนแต่ละคน อันจะนำไปสู่การส่งเสริมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการของผู้เรียนในขณะนั้นว่าควรดำเนินการเรียนการสอนต่อไป หรือทบทวนให้ผู้เรียนเข้าใจยิ่งขึ้น
3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถว่า ผู้เรียนมีความสามารถตามจุดประสงค์ เชิงพฤติกรรมต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และอนเนก ศรีแสง (2518) กล่าวถึงกระบวนการวัดและประเมินผลการศึกษาไว้ตามลำดับขั้นดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้แน่นอน
2. เขียนจุดมุ่งหมายในรูปของพฤติกรรม
3. เลือกสถานการณ์ ปัญหา กิจกรรม ข้อสอบ เพื่อทดลองดูว่านักเรียนมีพฤติกรรมดังจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่
4. จัดดำเนินการสอบ
5. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. อภิปรายข้อสอบกับนักเรียนในชั้นเรียน
7. ปรับปรุงข้อสอบหรือเครื่องมือที่ใช้วัดผลให้มีคุณภาพสูงขึ้น
8. วางแผนการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

จากกระบวนการขั้นตอนเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลดังกล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นการรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อแสดงว่าผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางใด ควรได้รับการปรับปรุงหรือส่งเสริมด้านใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงานวิชาการ

การดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จะต้องมียุปัจจัยสนับสนุนหลายด้าน เนื่องจากงานวิชาการจะต้องเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย เช่น บุคลากร กระบวนการบริหารงาน อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น จากงานวิจัยหรือทฤษฎีเรื่องนี้ ยังไม่มีโดยตรง แต่จากการศึกษาทฤษฎีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรหลายตัวแปร ได้จัดกลุ่มเป็นองค์ประกอบใหญ่ ๆ ได้ 4 องค์ประกอบ คือ

1. องค์ประกอบด้านสภาพทั่วไปของโรงเรียน
2. องค์ประกอบด้านผู้บริหาร
3. องค์ประกอบด้านครู
4. องค์ประกอบด้านผู้ปกครอง

ในแต่ละองค์ประกอบมีตัวแปรที่สำคัญ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านสภาพทั่วไปของโรงเรียน

1.1 อาคารสถานที่

ความพร้อมของอาคารสถานที่เป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมวิชาการ (2535) ได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า การเตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมเป็นหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน ที่จะจัดตามเป้าหมายและหลักการของหลักสูตร โดยจัดให้มีห้องสมุด มุมหนังสือ หรือแหล่งวิชาการที่จะให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตร ควรจัดให้มีบริเวณให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เช่น พื้นที่สำหรับการเกษตร สนามกีฬา จัดบริการด้านสุขภาพสำหรับครูและผู้เรียน เช่น น้ำดื่ม ห้องส้วม ห้องอาคาร ห้องพยาบาล นอกจากนี้ยังควรจัดอาคารสถานที่และบริเวณทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่น เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็น และได้อยู่ใกล้ชิดสภาพแวดล้อมที่เป็นตัวแบบที่ดี ซึ่งเป็นการพัฒนาลักษณะนิสัยที่ดีให้แก่ผู้เรียน

ภิญโญ สาร (2526) ได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับลักษณะอาคารสถานที่ของโรงเรียนประถมศึกษาที่ดีว่าควรประกอบด้วย คุณสมบัติในด้านประโยชน์ใช้สอย ด้านการตัดแปลงได้หลายอย่าง ด้านการขยายโรงเรียนได้สะดวก ด้านบรรยากาศเหมือนบ้าน ด้านความทนทานต่อการใช้งาน และด้านความสมบูรณ์ เช่น มีห้องสมุด ห้องพักผ่อน ห้องอาหาร สนามเด็กเล่น ห้องน้ำห้องส้วม น้ำดื่มใช้สมบูรณ์

นอกจากนี้ยังมีการวิจัยเพื่อจัดระดับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนราษฎร์สายสามัญ (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน, 2525) ได้ศึกษาตัวแปรในด้านต่าง ๆ เพื่อหาเกณฑ์ปกติของมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนราษฎร์สายสามัญ โดยพิจารณาจากปัจจัยตัวป้อน (Input) และกระบวนการ (Process) ได้กล่าวถึงรายละเอียดด้านอาคารสถานที่ดังนี้

อาคารเรียนและห้องเรียน ได้แก่ จำนวนห้องเรียนที่ได้มาตรฐาน พื้นที่ห้องเรียนที่ได้มาตรฐาน พื้นที่ห้องเรียนเฉลี่ยต่อนักเรียน 1 คน สุขลักษณะของห้องเรียนในด้านแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ความสะอาด สิ่งรบกวนและด้านอุปกรณ์ประกอบห้องเรียน

ห้องพักครู พิจารณาตัวแปรด้านความเป็นเอกเทศของห้องพักครู และสุขลักษณะ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบห้องพักครู

ห้องพยาบาล พิจารณาสุขลักษณะและอุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล

ห้องวิทยาศาสตร์ พิจารณาด้านความเป็นเอกเทศ สุขลักษณะ และอุปกรณ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์

ห้องสมุด ได้แก่ ขนาดและความเป็นเอกเทศของห้องสมุด สุขลักษณะของห้องสมุด อุปกรณ์ประจำห้อง

สถานที่ปฏิบัติการการเรียนการสอน ได้แก่ สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สนามกีฬากลางแจ้ง บริเวณ และสถานที่สำหรับเล่นและพักผ่อนของนักเรียน

ห้องธุรการ ได้แก่ ความเป็นเอกเทศ และสุขลักษณะของห้องธุรการ อุปกรณ์ประกอบห้องธุรการ

โรงอาหาร ได้แก่ ความเป็นเอกเทศ สุขลักษณะและอุปกรณ์ประกอบโรงอาหาร

ห้องส้วมและหรือที่ปัสสาวะ ได้แก่ อัตราส่วนจำนวนนักเรียนต่อห้อง
ส้วม 1 ห้อง แยกชาย-หญิง อุปกรณ์และสัญลักษณ์ของห้องส้วมและที่ปัสสาวะ

1.2 วัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง สื่อการสอน วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน ซึ่งกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2518) ได้กำหนดว่าควร
จะจัดให้มีอุปกรณ์ 3 ประเภทคือ อุปกรณ์ในห้องเรียน อุปกรณ์ประจำโรงเรียน และอุปกรณ์
การสอนที่เสนอไว้ในแผนการสอนหรือคู่มือครู

อุปกรณ์ในห้องเรียน คือ ตารางสอน ปฏิทิน สัญลักษณ์ ชาติ ศาสนา
และพระมหากษัตริย์ แผนที่ ป้ายนิเทศ เป็นต้น

อุปกรณ์ประจำโรงเรียน คือ ป้ายชื่อโรงเรียน เสาธง ธงชาติ ป้ายนิเทศ
 เป็นต้น

อุปกรณ์การสอนที่เสนอแนะไว้ในแผนการสอนหรือคู่มือครู หรืออาจจะ
เรียกว่า อุปกรณ์การสอนประจำวิชา เป็นสื่อการสอนที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียน
การสอนในวิชาต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์การทดลองวิทยาศาสตร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
เกษตร ห้องปฏิบัติการทางภาษาของวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น

การใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้
(ภิญโญ สาร, 2526)

1. ใช้วัสดุประกอบตามความเหมาะสมกับวิชาที่กำลังสอน ชั้นที่กำลัง
สอน และระดับความยากง่ายของอุปกรณ์
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า เช่น มีการเตรียมเด็กให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้
อุปกรณ์และเมื่อใช้แล้วมีการสรุป และอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกครั้งต้องทดลองเสียก่อนว่าใช้ได้ดี สะดวก และ
พอเหมาะกับเวลา ระวังอย่าให้การใช้อุปกรณ์ต้องคิดขัดระหว่างใช้

1.3 ที่ตั้งของโรงเรียน

ที่ตั้งของโรงเรียนและพื้นที่ ควรจะมีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา เกณฑ์จากเอกสารของงานสุศึกษาในสถานศึกษา (2525) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนว่า บริเวณที่ตั้งของโรงเรียนควรอยู่ห่างจากบริเวณที่มีเหตุรำคาญ และสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น เสียงดัง กลิ่น คว้น และฝุ่นละออง ไม่มีแหล่งเสื่อมโทรมทางด้านศีลธรรม บริเวณโรงเรียนควรมีรั้วโดยรอบ มีเนื้อที่สนามโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตรต่อนักเรียน 1 คน

นอกจากนี้ สุชาติ โสมประยูร (2514) ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับบริเวณที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโรงเรียนว่า ควรมีการคมนาคมการสัญจรไปมาสะดวกโรงเรียน ไม่ควรตั้งอยู่ติดถนนหรือทางรถไฟ ไม่ควรตั้งอยู่ใกล้โรงงานหรือโรงมหรสพ และ ไม่ควรอยู่ใกล้แหล่งอบายมุขต่าง ๆ

สุภางศ์ จันทวานิช (2531) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อสัมฤทธิ์ผลทางวิชาการโดยอ้อม คือ ปัจจัยด้านชุมชน ในด้านความเจริญแบบเมือง และทำเลที่ตั้งของโรงเรียนว่า การที่โรงเรียนตั้งอยู่ตรงศูนย์กลางของชุมชนมีส่วนทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีมากขึ้น และนำมาซึ่งการร่วมมือการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในสังคมเมืองที่มีความเจริญ การคมนาคมสะดวก ทำให้ชีวิตสะดวกสบายขึ้น ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของครู และความสามารถทางวิชาการของนักเรียนด้วย

2. องค์ประกอบด้านผู้บริหาร

2.1 ประสพการณ์ในการบริหาร

ประสพการณ์ในการทำงานด้านบริหารของผู้บริหารส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานและคุณภาพการศึกษา กล่าวคือ ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ในการบริหารงาน

มาก่อน สามารถที่จะนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์
ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากงานวิจัยเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการประถมศึกษาของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
(2527) พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสิทธิภาพสูงนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะมีประสบการณ์
ในการบริหารมากกว่าผู้บริหารในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพต่ำ ซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร วรุดบางกูร
และ สุพัชญา ธีรกุล (2523) กล่าวถึงความรู้พื้นฐานที่ทำให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ประการหนึ่งคือ มีความรู้พื้นฐาน และประสบการณ์ในการบริหารงานมาก่อน

นอกจากนี้ สมาคม North Central Association of Colleges and
Secondary Schools (อ้างในธำรงค์ บุญกาญจน์, 2530) ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็น
ครูใหญ่ไว้ดังนี้

1. จบการศึกษาระดับปริญญาโท
2. จะต้องผ่านการเรียนวิชาการบริหาร หลักสูตรและการนิเทศ และวิชา
ที่เกี่ยวข้อง

3. ต้องมีประสบการณ์สอนที่ประสบความสำเร็จมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

ธำรงค์ บุญกาญจน์ (2530) ได้สรุปคุณสมบัติ คุณลักษณะ และความ
สามารถของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ในด้านประสบการณ์ไว้ข้อหนึ่งคือ ควร
มีประสบการณ์บริหารงานในหน่วยงานของฝ่ายวิชาการ และควรผ่านการอบรมผู้ช่วยผู้บริหาร
โรงเรียนมาแล้ว

จากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ประสบการณ์ในการบริหาร
เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียน

ระยะเวลาที่ผู้บริหารอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร มีผลกระทบต่อ
การบริหารงานโรงเรียน ถ้าผู้บริหารอยู่ในตำแหน่งระยะสั้น ๆ มักจะดำเนินการเพื่อเพิ่มคุณภาพ

งานวิชาการได้ไม่มากนัก จากการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2527) เรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพของการศึกษา ประชาบาลพบว่า การดำรงตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนมีผลต่อคุณภาพของการศึกษาในโรงเรียน

สุภางค์ จันทวานิช (2531) ได้กล่าวถึงระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของผู้บริหารว่า การเปลี่ยนผู้บริหารบ่อยเกินไปเป็นผลเสียแก่โรงเรียนอย่างแน่นอน บางคนวางรากฐานที่ดีมากไปแล้ว แต่ก็ต้องทิ้งไปกลางคัน โรงเรียนจะมีคุณภาพดีถ้าผู้บริหารยังอยู่ต่อเพื่อดำเนินงานที่เริ่มต้นไว้จนจบ

ดังนั้น ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในโรงเรียนของผู้บริหาร จึงมีความสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการบริหารงานของผู้บริหาร ให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายที่วางไว้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล

2.3 ความรู้เรื่องการบริหารงานวิชาการ

ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทในการบริหารงานวิชาการโดยตรง ดังนั้น ความรู้เรื่องการบริหารงานวิชาการ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สุภางค์ จันทวานิช (2531) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ว่า ผู้บริหารที่มีทักษะและความสามารถทางวิชาการไม่เพียงพอ การให้คำแนะนำในทางวิชาการแก่ครูทำได้น้อย ถ้าแบ่งงานในหน้าที่ครูใหญ่ออกเป็นงานบริหาร งานวิชาการและงานธุรการ จะพบว่าผู้บริหารปฏิบัติงานวิชาการยอดเยี่ยมที่สุด ซึ่งคุณสมบัติด้านความรู้เรื่องการบริหารงานวิชาการมีผลต่อคุณภาพของการศึกษาเป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ สมิทท์ และคณะ (Smith and Others; 1961) ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารพบว่า งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร 7 ประเภท ผู้บริหารให้ความสนใจเรื่องการบริหารงานวิชาการคิดเป็นร้อยละ 40 เท่านั้น

นอกจากนี้ นิพนธ์ รอดภัย (2525) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัด

ปราจีนบุรี พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดจากโครงสร้างและกระบวนการบริหารงานวิชาการพบว่ามีอยู่มาก ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ ทำให้ไม่สามารถควบคุมและให้การนิเทศงานวิชาการได้ดีพอ

ความรู้เรื่องการบริหารงานวิชาการเป็นดัชนีชี้บ่งความสำเร็จของงานด้านวิชาการของผู้บริหาร ผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่นี้ จะช่วยให้การดำเนินงานวิชาการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

2.4 คุณลักษณะของผู้บริหาร

คุณสมบัติของผู้บริหารเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะภาระหน้าที่ของผู้บริหารนั้นจะใช้ความรู้เพียงด้านเดียวไม่ได้ คุณลักษณะความเป็นผู้นำจะเอื้ออำนวยต่อคุณภาพการบริหารงานได้เช่นกัน

เกี่ยวกับคุณลักษณะผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานนั้น

Ralph M. Slogdill (อ้างถึงในธำรงค์ บุญกาญจน์, 2530) ได้ทำการวิจัย พบสรุปผลได้ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถด้านวิชาการ
2. มีความรับผิดชอบ
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. มีความเพียรพยายาม
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

Keith Davis (อ้างถึงใน วินัย สมมิตร และคณะ, 2527) ได้สรุป

ลักษณะ 4 ประการของผู้บริหารที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเป็นผู้นำ คือ

1. การมีสติปัญญาดี
2. มีความชัดเจนและกว้างในการสังคม (Social Maturity and Breadth)

Breadth)

3. มีแรงกระตุ้นภายในและความปรารถนาที่จะมีความสำเร็จในด้าน

ทำงาน (Inner Motivation and Achievement Drive)

4. ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations Attitudes)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารไว้ดังนี้ สติปัญญาเฉลียวฉลาดสามารถในการวิเคราะห์ สามารถในการพิจารณาเหตุการณ์ มีความคิดริเริ่ม และเป็นผู้รอบรู้เป็นที่พึ่งแก่ผู้น้อยและเชื่อถือไว้วางใจได้ ตัดสินใจแน่นอนไม่รวนเร รู้จักปรับตัว และเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม จิตใจมั่นคงไม่เอาแต่อารมณ์ มีบุคลิกลักษณะและความประพฤติส่วนตัวดี มีคุณสมบัติของผู้นำ ดีเด่น และมีความคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ ใจกว้าง รู้จักจังหวะเวลาว่าอะไรควรรีบด่วนอะไรไม่รีบด่วน สามารถในการปรับปรุงงาน รู้จักพิจารณา ฝ่าฟันอุปสรรค

จากที่กล่าวมานี้จะเห็นว่า คุณลักษณะของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ เป็น สิ่งสำคัญอย่างมากที่จะทำให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

การพัฒนาครูทางด้านวิชาการเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน วิชาการเป็นอย่างมาก เป็นกระบวนการส่งเสริมความรู้ทางด้านวิชาการให้ครูอาจารย์ได้เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ในการเรียนการสอน อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน

ความสำคัญในการพัฒนาครูทางด้านวิชาการนั้น พันธ์ หันนาภินทร์ (2529) กล่าวว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือเทคนิคในการให้การศึกษาใหม่ ๆ เกิดขึ้น การศึกษาที่ได้รับจากสถาบันผลิตครูเมื่อหลายปีมาแล้วอาจจะไม่พอแก่ความต้องการในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ครูช่วยเหลือโรงเรียนได้อย่างเต็มที่ ผู้บริหารต้องหาทางสนับสนุนและส่งเสริมให้ครู ในโรงเรียนได้พัฒนาตัวเองไปในทิศทางที่โรงเรียนต้องการ

นอกจากความสำเร็จดังกล่าวแล้ว ปัญหาด้านการสอนของครูและ การบริหารงานของผู้บริหารก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่จะต้องมีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ จาก ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการเรียนการสอนของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ (กรมวิชาการ, 2532) พบว่า ครูขาดความกระตือรือร้นไม่ใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ ครูสอนเน้น

เนื้อหามากกว่าเน้นกระบวนการและใช้หนังสือเรียนเป็นหลักในการสอน ครูไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตร โดยที่ครูขาดความรู้ความเข้าใจหลักสูตร ขาดทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ไม่ใช่เทคนิควิธีสอนหลายวิธี ไม่ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอนเป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2525) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการให้มีคุณภาพ 2 ลักษณะคือ

1. คุณภาพด้านเนื้อหาสาระและความรู้ในงานที่ปฏิบัติ ครูผู้ปฏิบัติงานวิชาการจะต้องได้รับการขัดเกลาเพิ่มเติมความรู้ในสาขางานที่ตนรับผิดชอบอยู่
2. คุณภาพด้านกระบวนการและวิธีการทำงาน แม้ว่าครูจะมีความรู้มากเพียงใดหากไม่ทราบวิธีการและกระบวนการให้ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่จะเกิดย่อมลดลง การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน จะต้องปรับให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ตลอดเวลา เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้รับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียนทุกระดับจะต้องผลักดันให้เกิดการพัฒนากระบวนการและวิธีการทำงานไปพร้อม ๆ กัน

จากปัญหาและวิธีการดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าการพัฒนาครูทางด้านวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

2.6 การจัดบุคลากรทำงานวิชาการ

การดำเนินงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารแล้ว ยังขึ้นอยู่กับบุคลากรคือครูผู้ร่วมงานอีกด้วยว่ามีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู อุทิศตนในการทำงานเพียงใด การจัดบุคลากรทำงานวิชาการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องเป็นหลักในการพิจารณาเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

การจัดบุคลากรทำงานวิชาการให้เหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพของงานนั้น ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้เสนอหลักในการพิจารณาเบื้องต้นไว้ดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัดและความต้องการในการสอนได้แก่ จัดตามวุฒิการศึกษา จัดตามความสนใจและความถนัด จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

จากหลักการดังกล่าวนอกจากจะทำให้การจัดบุคลากรทำงานวิชาการมีประสิทธิภาพแล้ว ยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของครูด้วย จากการศึกษาตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับขวัญในการปฏิบัติงานของครูประถมและมัธยมศึกษาในเนบราสก้า (Nabraska) พบว่าตัวแปรที่ส่งผลมากที่สุดคือการได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถ (Napier, 1966 อ้างถึงใน รุจิรา แก้วเจริญไพศาล, 2531) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของกล้า ทองขาว (2523) พบว่า ระดับความสำคัญของปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญของอาจารย์ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลำดับแรกคือ ความพึงพอใจต่องานที่ปฏิบัติ

จะเห็นว่าการจัดบุคลากรทำงานวิชาการ นอกจากจะเป็นการกำหนดภาระหน้าที่ของครูแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความพร้อมด้วย ซึ่งจะส่งผลให้ครูมีขวัญและกำลังใจทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.7 การนิเทศติดตามผล

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาครู ช่วยเหลือครู ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานวิชาการทุกด้าน เพื่อส่งผลให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในงานวิชาการ

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2535) กล่าวว่า ภารกิจทางการบริหารและการนิเทศการศึกษาที่ควรจัดให้มีในโรงเรียนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ควรมีวิธีปฏิบัติดังนี้คือ

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีการบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูที่มีประสบการณ์การสอนนาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญในการสอน
4. ให้ครูได้เยี่ยมชมเรียนดูการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่นที่อยู่ข้างเคียงหรือต่างจังหวัดถ้ามีงบประมาณ
5. ให้ครูได้เขียนเขียนการสอนของครูชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะในระดับเดียวกันหรือต่างระดับกัน
6. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือจากครูด้วยกัน
7. ให้โรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการ
8. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ อาจจะให้ครูหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาบรรยายในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือสนใจ
9. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู
10. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อน หรือส่งครูไปร่วมรับการอบรม
11. รับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษา และแนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ
12. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครู



13. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม หรือนำครูไปทัศนศึกษาในสถานที่
จะได้ให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น

14. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเที่ยววัน
สันทนา หรือส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการลงในหนังสือวารสารต่าง ๆ

15. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน โดยกำหนดให้ครูแบ่งกัน
อ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ แล้วมาแบ่งกันโดยการพูดคุย หรือเขียนสรุปย่อให้ครู
อื่น ๆ อ่าน

จากแนวปฏิบัติของการนิเทศติดตามผลดังกล่าว ผู้บริหารจึงมีบทบาท
เป็นทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้สนับสนุนการนิเทศ ควรให้ความสำคัญกับการนิเทศติดตามผลการ
ปฏิบัติงานของครูทางด้านวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.8 การสร้างขวัญและกำลังใจ

การเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญดีจะช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ
งานอย่างมากจะเป็นแรงผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานด้วยความเต็มใจมีความกระตือรือร้น และ
ทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน การสร้างขวัญและ
กำลังใจให้กับครูเป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรกระทำอย่างยิ่ง

สงวน ช่างฉัตร (2529) ได้กล่าวเน้นถึงความสำคัญของขวัญในการ
ปฏิบัติงานว่า ขวัญและกำลังใจในการทำงานเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและการทำงานอยู่
เสมอ หากผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดี การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพและ
บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสอดคล้องกับ นิพนธ์ จิตต์ภักดี (2528) กล่าวว่า เพื่อให้การ
ปฏิบัติการกิจบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย วิธีการที่นักบริหารจะผสมผสาน
จิตใจของผู้ร่วมงานให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งนั้นคือ การสร้างขวัญ
ให้แก่ผู้ร่วมงาน

สำหรับวิธีการเสริมสร้างขวัญนั้น สมคิด บางโม (2526) ได้เสนอวิธี
การสร้างขวัญในหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพคือ

1. ผู้บริหารจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา เป็นที่พึ่งได้เมื่อเขามีปัญหา หาโอกาสช่วยเหลือเมื่อมีโอกาสอำนวย
2. พยายามจัดสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้ดี สถานที่ทำงานสะอาด สบาย มีเครื่องอำนวยความสะดวกพร้อม
3. ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน ให้บุคลากรมีความมั่นใจในตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่
4. ความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งรวมถึงเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การได้ศึกษาต่อ การอบรมและดูงาน
5. สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของให้เกิดขึ้นในองค์กร มีความภาคภูมิใจในหน่วยงาน ให้การยกย่องชมเชยในผลงานที่เขาประสบผลสำเร็จ
6. การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน
7. การบริหารงานอย่างยุติธรรมของผู้บริหาร

จากข้อคิดเห็นและวิธีการดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการเสริมสร้างให้ครูมีขวัญในการปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก เพราะผลของการมีขวัญดีจะทำให้ครูมีความเต็มใจที่จะเสียสละเพื่อหน่วยงาน ร่วมแรงร่วมใจกันสร้างสรรค์และปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร - ครู

ลักษณะของผู้บริหารที่ดี นอกจากจะมีความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ในหน้าที่การงานแล้วยังจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในงานและสามารถในการปกครองคนด้วย คือได้ทั้งผลงานและช่วยให้มีความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน

सनัน อินทรประเสริฐ (2529) ได้กล่าวถึงเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ร่วมงานว่า นักบริหารที่ดีจะต้องมีศิลปะในการปกครองที่จะทำให้ผู้ร่วมงานสามารถทำงานด้วยความตั้งใจ พอใจ มีความสุข และเพลิดเพลินกับงาน รวมทั้งเกิดสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของฮัลปีน (Halpin, 1957) อ้างถึงใน วินัย สมมิตร

และคณะ, 2527) ได้วิจัยและสรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมความเป็นผู้นำของผู้บริหาร ไว้ว่า ผู้บริหารที่จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่มีพฤติกรรมทางด้านกิจสัมพันธ์และมิตรสัมพันธ์ภาพสูงทั้งสองด้าน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ผู้บริหารที่มีความสามารถในภาระกิจการทำงานสูงและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน

3. องค์ประกอบด้านครู

3.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการสอน

ในระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปจะมีครูวุฒิปริญญาตรี หรือสูงกว่าเป็นอัตราส่วนสูงกว่าครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ยกเว้นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเดียวเท่านั้นที่มีครูปริญญาตรีหรือสูงกว่าเป็นจำนวนที่ใกล้เคียงกับวุฒิ ป.กศ.สูง เมื่อพิจารณาอิทธิพลของวุฒิการศึกษาของครูและประสบการณ์ในการสอนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะพบว่า วุฒิการศึกษาของครูประจำชั้น ประสบการณ์ในการสอน และการมีโอกาสเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม (In - Service training) มีส่วนที่ช่วยเสริมสร้างให้เด็กมีผลการเรียนดีขึ้น (ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2529)

ส่วนในระดับประถมศึกษา วุฒิการศึกษาของบุคลากรในโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่มีส่วนสัมพันธ์กับคุณภาพการศึกษา ทั้งบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหารและบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน ในส่วนของครูที่สอนในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามากกว่าครูการศึกษาอื่น ๆ ในทุกภาค และวุฒิการศึกษาของครูมีความสัมพันธ์กับความสามารถ อัตราการเลื่อนชั้น และอัตราการเรียนต่อของนักเรียนกล่าวคือ นักเรียนในโรงเรียนที่มีครูวุฒิป.กศ.สูง หรือสูงกว่าจำนวนมาก จะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน อัตราการเลื่อนชั้น และอัตราการเรียนต่อสูง ส่วนนักเรียนในโรงเรียนที่มีครูวุฒิต่ำกว่า ป.กศ.สูง จะมีผลในทางตรงกันข้าม (กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2530) ในปี พ.ศ. 2516 กรมการฝึกหัดครูได้ทำ การวิจัยโดยมุ่งศึกษาคุณลักษณะของครูที่ดีพบว่า ความรู้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของครูที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน

ในด้านประสพการณ์ในการสอนนั้นก็ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาเช่นเดียวกัน กล่าวคือ ครูที่มีประสพการณ์ในการสอนนานจะมีอิทธิพลในทางบวกต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2523) นอกจากนี้ สุจิตร์ โนคำ (2527) พบว่า ครูวิชาการของกลุ่มโรงเรียนมีประสพการณ์ในการสอน 6 ปีขึ้นไป และครูมี วุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรีจะปฏิบัติต่องานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแนว ปฏิบัติมากกว่าครูวิชาการของกลุ่มโรงเรียนที่มีประสพการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 5 ปี และมี วุฒิทางการศึกษาค่ำกว่าปริญญาตรี

3.2 ทักษะคติต่อวิชาชีพครู

ทักษะคติต่อวิชาชีพครูเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อพฤติกรรมและ คุณภาพในการปฏิบัติงานของครู เพราะเป็นการเป็นครูที่ดีนั้น ไม่ใช่การมีความรู้ดีอย่างเดียว เท่านั้น ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น ความสามารถ ทักษะ ประสพการณ์ และ ทักษะคติ เป็นต้น

ชม ภูมิภาค (อ้างถึงใน รุจิรา แก้วเจริญไพศาล, 2531) กล่าวว่า ครูที่มีความรู้แต่หากขาดทักษะคติที่ดีต่อการสอนแล้วย่อมจะเป็นครูที่ดีไม่ได้ นอกจากนี้งานวิจัยที่ สนับสนุนถึงทักษะคติที่มีผลต่อพฤติกรรมการทำงานเช่น สุภรณ์ ศรีมูล (อ้างถึงในรุจิรา แก้วเจริญไพศาล, 2531) ได้ศึกษาทักษะคติต่อการทำงานพบว่า บุคคลที่มีทักษะคติที่ดีต่อการ ทำงานจะมีผลสัมฤทธิ์ในการทำงานสูง และมีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน วีระชาติ แก้วไสย (อ้างถึงในสงวน ช่างฉัตร, 2520) ได้ศึกษาความสำเร็จของการทำงาน พบว่า องค์ประกอบที่ ส่งผลให้งานประสพผลสำเร็จ คือ การมีทักษะคติที่ดีต่อการทำงาน

ดังนั้น ทักษะคติต่อวิชาชีพครูมีผลต่อความสำเร็จในงาน และทำให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.3 การได้รับการอบรม

การได้รับการอบรมเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาครู เพื่อให้ครูได้ปรับปรุงความรู้และทักษะของตนตามความจำเป็นในด้านการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2536) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการอบรม ลักษณะเนื้อหากิจกรรมการอบรม และประสิทธิผลของการอบรมไว้ดังนี้

ความจำเป็นของการอบรม

1. เพื่อเตรียมครูที่บรรจุใหม่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามระบบและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ
2. เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของครูให้ขึ้นถึงมาตรฐานที่ต้องการ เช่น พบว่าครูมีปัญหาในการปฏิบัติงานมากเป็นพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็จัดการอบรมในเรื่องนั้น ๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานของครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนหลักสูตรมัธยมศึกษาใหม่ก็จำเป็นต้องมีการอบรมครู เพื่อให้ครูปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนไปตามแนวของหลักสูตรมัธยมศึกษาที่ประกาศใช้ใหม่นั้น
4. เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของครูให้ก้าวทันต่อความเจริญก้าวหน้าใหม่ ๆ ในเนื้อหาวิชาที่ตนสอน
5. เพื่อปรับเปลี่ยนเจตคติของครูไปในทางที่ถูกต้องหรือเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะเนื้อหาของการอบรมครู

Joyce and Showers (1980, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2536) ได้ค้นคว้า รวบรวมผลการวิจัยเกี่ยวกับการอบรมครู พบว่า สามารถจำแนกเนื้อหาของการอบรมออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้รับได้ฝึกฝนทักษะที่ตนมีอยู่แล้ว ให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

2. การฝึกอบรมที่ต้องการให้ผู้รับเอาเทคนิควิธีปฏิบัติใหม่ ๆ ที่ตนไม่ทราบมาก่อน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของตน

กิจกรรมการอบรมครูมัธยมศึกษา

กิจกรรมอบรมครูมัธยมศึกษาในประเทศไทยที่ใช้กันมาก คือ การบรรยายโดยวิทยากร การสาธิต การฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มย่อย การเสนอผลงานในกลุ่มใหญ่ และการอภิปรายทั่วไปตลอดจนซักถามปัญหา นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ปฏิบัติกันอยู่คือ การให้ผู้เข้ารับการอบรมผลัดกันออกมาเล่าให้ฟังถึงปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน กิจกรรมอันนี้มีประโยชน์ในแง่ที่ว่า ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบว่าคนอื่น ๆ ก็ประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับตน ทำให้มีกำลังใจที่จะต่อสู้กับอุปสรรคต่อไปได้ และในบางกรณีก็ทำให้ได้แนวคิดที่จะแก้ปัญหาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

กิจกรรมอีกประการหนึ่งที่มีการปฏิบัติหากมีเวลาพอคือการจัดโปรแกรมการดูงานนอกสถานที่ ซึ่งจะได้ผลทั้งในด้านการผ่อนคลายบรรยากาศการอบรมและการได้พบเห็นสิ่งใหม่ ๆ อีกด้วย

ประสิทธิภาพของการอบรม

การอบรมครูจะได้ผลดีที่สุดโรงเรียนจะต้องริเริ่มและดำเนินการพัฒนาครูและติดตามผลการพัฒนานั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการส่งครูไปอบรมและสิ้นสุดการอบรมแล้วกลับมาทำงานตามปกติ หากทางโรงเรียนมิได้มีการดำเนินการอย่างใดที่จะใช้ประโยชน์จากการอบรมแล้ว การอบรมนั้นก็ถือว่าไม่ได้ผล เพราะไม่ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

จากการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการอบรมเพื่อพัฒนาครูควรจัดทำภายใต้ปริบทหรือภาวะแวดล้อมอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จ นั่นคือสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนของครูไปในทางที่ดีขึ้นได้อย่างถาวร ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการอบรมคือการสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยการกำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจน และแจ้งนโยบายให้ครูทราบโดยทั่วกัน
2. ผู้บริหารสามารถบริหารโรงเรียนให้เกิดบรรยากาศของความ

ร่วมมือในระหว่างครูผู้ร่วมงาน และสนับสนุนให้ครูทดลองสิ่งใหม่ ๆ ในโรงเรียนและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลความจำเป็นของการอบรม เนื้อหา กิจกรรม และ ประสิทธิภาพของการอบรมดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การพัฒนาครูโดยการอบรมนั้นจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อครูผู้ได้รับการอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนไปในทางที่ดีขึ้น รู้จักนำความรู้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในกิจกรรมการเรียนการสอน โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและมีการนิเทศติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

3.4 ความรู้เรื่องหลักสูตรและการสอน

ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ ครูควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขอบข่ายเนื้อหาของหลักสูตร หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง สามารถตีความของจุดมุ่งหมายและจุดประสงค์ออกเป็นพฤติกรรมที่ปฏิบัติได้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2537) ได้กล่าวถึงความรู้เรื่องหลักสูตรและการสอนของครูไว้ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ผู้สอนต้องเข้าใจในหลักสูตรให้ถ่องแท้ เพราะผู้สอนมีภาระที่สำคัญคือการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยเฉพาะในส่วนของ การจัดสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนนี้ ความเข้าใจในสาระของหลักสูตรที่ถูกต้องจะช่วยให้ผู้สอนสามารถจัดสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องและส่งเสริมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากสาระสำคัญที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นแนวดำเนินการการใช้หลักสูตรนั้น นับเป็นข้อมูลความรู้ที่ผู้สอนควรศึกษาก่อนจะวางแผนการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน สำหรับแนวดำเนินการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีดังนี้ (กรมวิชาการ, 2535)

1. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างหลากหลาย เพื่อสำรวจความถนัดและความสนใจ
2. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองและสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการอย่างเต็มความสามารถ และได้มีโอกาสหาความรู้ และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
4. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ในการจัดการเรียนการสอน ให้ใช้วิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุมีผล และกระบวนการกลุ่ม
6. ให้ท้องถิ่นปรับรายละเอียดของเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น และส่งเสริมให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาอาชีพที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดในการสร้างสรรค์งาน
7. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
9. ในการจัดการเรียนการสอน ให้คำนึงถึงความต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรประถมศึกษาและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นด้วย

ส่วนแนวดำเนินการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีดังนี้ (กรมวิชาการ, 2535)

1. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างกว้างขวางตามความถนัดและความสนใจ
2. จัดให้ผู้เรียนได้ศึกษาสภาพแวดล้อมและความต้องการของ

ท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ

3. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ
- อยู่เสมอ
4. จัดประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้ผู้เรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
 5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มความสามารถได้มีโอกาสหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
 6. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
 7. ในการจัดการเรียนการสอนให้ใช้วิธีการผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และกระบวนการกลุ่ม
 8. ให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและรายวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
 9. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
 10. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

จากสาระของแนวดำเนินการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายนี้ จะพบว่าการจัดการเรียนการสอนนั้น ได้เน้นความสำคัญของผู้เรียนให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ เมื่อเป็นเช่นนี้ครูจึงต้องลดบทบาทของตนลงโดยปรับให้เหมาะสม และควรเน้นบทบาทที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยศักยภาพของเขาอย่างเต็มที่

ในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของการสอน การจัดสภาพแวดล้อมการเรียนการสอนต้องให้สอดคล้องกับรูปแบบหรือวิธีการสอนที่ครูนำมาใช้ในห้องเรียน

ด้วย ดังนั้นความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับรูปแบบการสอนแบบต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ครูต้องศึกษา เช่น ศึกษาถึงขั้นตอนการสอน บทบาทของครู บทบาทของนักเรียน จุดเด่นหรือข้อบกพร่องของรูปแบบการสอนแต่ละแบบ เป็นต้น การดำเนินการสอนเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะเป็นกระบวนการให้การศึกษ ครูต้องรู้จักเลือกวิธีสอนที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้การจัดสภาพการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

ครูได้เปลี่ยนบทบาทของตนจากผู้บอก ผู้แสดง มาเป็นผู้กระตุ้น สนับสนุนให้นักเรียนมีบทบาทในกระบวนการเรียนรู้ แนะนำให้รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าเลือกทางของตนโดยไม่มีการบังคับ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดอิสระอย่างมีเหตุผล ฝึกให้มีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ ครูผู้สอนไม่เพียงแต่จะรู้เนื้อหาวิชาการเป็นอย่างดีเท่านั้น ครูควรมีพฤติกรรมการสอนที่ก่อให้เกิดผลอย่างสูงสุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด องค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้พฤติกรรมการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ เทคนิคการสอนต่าง ๆ อุปกรณ์ ตำรา เทคนิคประกอบการเรียนการสอน พฤติกรรมการสอนที่สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละคน และการนำข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นการเสริมสมรรถภาพทางด้านการดำเนินการสอนซึ่งเกี่ยวกับหลักการสอนวิธีการสอน เทคนิคการสอน และการจัดการเรียนการสอนจึงมีความจำเป็นต่อครู เพราะ ครูยังมีปัญหาดังกล่าวข้างต้นอยู่มาก (ครุณี กำจัดภัย, 2531)

3.5 การใช้เวลาของครู

ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529) พบว่า โดยเฉลี่ยครูประถมศึกษาสอนประมาณสัปดาห์ละ 24-25 คาบ ส่วนครูมัธยมศึกษาจะมีเวลาสอนประมาณสัปดาห์ละ 16-20 คาบ จากเวลาสอนที่มีอยู่นี้ครูส่วนใหญ่ใช้เวลาเพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างแท้จริงระหว่างร้อยละ 86 ถึงสูงสุดร้อยละ 94 และบางครั้งครูยังใช้เวลาเพื่อลดภารกิจนอกห้องเรียนของตนเช่น การตรวจการบ้านบนกระดานดำ หรือให้นักเรียนตรวจกันเอง นอกจากนี้ยังพบว่า จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์และใช้เวลา

ตรวจงานมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน กล่าวคือ นักเรียนที่มีครูใช้เวลาในการสอนและตรวจงานมาก จะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

กรมสามัญศึกษา (2525) ได้กำหนดภาระงานของครูที่สอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คือ (1) งานสอนให้สอน 18-20 ชั่วโมง (2) ให้ทำงานอย่างอื่นอีก 15-17 ชั่วโมง รวมเป็น 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ งานอื่น ๆ ดังกล่าวนั้นได้แก่ งานเตรียมการสอน งานวัดผล ประเมินผล งานแนะแนว งานจัดทำรายงานผลการเรียนการสอน งานร่วมกิจกรรมการบริหารงานโรงเรียน และงานอบรมและปกครองนักเรียน ส่วนผู้สอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายมีงานคือ (1) งานสอน 15-18 ชั่วโมง (2) งานอย่างอื่นเหมือนกับของชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอีก 17-20 ชั่วโมง รวมเป็นภาระงาน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยที่ 1 ชั่วโมงมีความหมายเท่ากับ 1 คาบ ซึ่งคิดเพียง 50 นาทีเท่านั้น

ในรายงานการวิจัยเมื่อปี พ.ศ. 2530 ที่จัดทำโดยกระทรวงศึกษาธิการได้สรุปผลการค้นพบเกี่ยวกับภาระงานของครูมัธยมศึกษา ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2530)

งานในโรงเรียน มีภาระงานดังต่อไปนี้

สอนปกติ	จำนวน 17.06 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
งานครูประจำชั้น	จำนวน 5.50 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ตรวจงาน ตรวจการบ้านนักเรียน	จำนวน 6.36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ดูแลความประพฤติ วินัย และสุขภาพของนักเรียน	จำนวน 3.68 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
จัดทำ เตรียม ดูแลรักษาสื่อการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ	จำนวน 5.14 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

งานนอกโรงเรียน มีภาระงานดังต่อไปนี้

การติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน	จำนวน 2.22 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียน	จำนวน 2.17 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จัดดำเนินการหรือเข้าร่วมกิจกรรม
 ของชุมชน จำนวน 2.09 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ปฏิบัติงานพิเศษในท้องถิ่น ที่งานนั้น
 ครูอาจต้องเป็นกรรมการร่วมด้วย จำนวน 2.03 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 จากอำเภอ จังหวัด หรือองค์การ
 ภายนอก ที่เป็นงานนอกเหนือจาก
 การเรียนการสอน จำนวน 2.05 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
 ในปี พ.ศ. 2532 ครูสภาได้สำรวจสภาพการปฏิบัติงานของครูโดยแบ่ง
 ลักษณะลักษณะงานของครูออกเป็น 3 ลักษณะคือ งานสอน งานสนับสนุนการสอนและงานอื่น
 งานสอน หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งในห้องเรียนและ
 นอกห้องเรียน เช่น การเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอน การปฏิบัติการสอน
 การตรวจงาน/การบ้าน การสอนแทน การสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว การผลิตสื่อการเรียน
 การสอนและงาน ครูประจำชั้น
 งานสนับสนุนการสอน หมายถึงงานที่โรงเรียนจัดทำเพื่อสนับสนุน
 การเรียนการสอนมี ๘ งานคือ งานกิจกรรมนักเรียน งานห้องสมุด งานทะเบียนวัดผล
 งานโสตทัศนศึกษา งานโภชนาการ งานอนามัย งานแนะแนว งานธุรการ และงานการเงิน
 และงานพัสดุ
 งานอื่น หมายถึงงานนอกเหนือไปจากงานสอนและงานสนับสนุนการ
 สอนได้แก่ งานสหกรณ์โรงเรียน งานวางแผนและประเมินโครงการ งานปกครอง งานประชุม
 งานบริการชุมชน งานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยราชการอื่น และงานอื่นที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย
 เป็นครั้งคราว

3.6 ความร่วมมือระหว่างครู

ความร่วมมือหรือการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างครู เป็นการประสานกำลังแรงงาน จิตใจและความสามารถในการปฏิบัติงาน ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จสมบูรณ์ด้วยความมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

พจน์ เพชรบูรณิน (อ้างถึงในปริญา ฦ วันจันทร์, 2536) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประสานงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือไว้หลายประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดเอกภาพในการบริหารงาน (Unity of Administration)
2. ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยสะดวกและรวดเร็ว
3. ประหยัดเวลาและแรงงานในการทำงาน
4. ช่วยสร้างเสริมขวัญในการทำงานของบุคคลให้ดีขึ้น
5. สร้างความสำนึกในความรับผิดชอบร่วมกันขึ้นในจิตใจของ

ผู้ทำงาน

6. ช่วยลดการขัดแย้งในการทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงความร่วมมือของครูกับเพื่อนร่วมงานในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เมื่อคนต้องการเมื่อพบปัญหา เช่น การให้กำลังใจทำให้รู้สึกว่าคุณค่าเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนหรือกลุ่ม การได้รับการสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน จะเป็นกระบวนการที่จะช่วยทำให้ผู้รับมีความรู้สึกว่าคุณเองมีที่พึ่งที่ปรึกษาหรือมีผู้เห็นความสำคัญ จะทำให้เกิดกำลังใจที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อไป และทำให้ครูมีประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดด้านการจัดการกับพฤติกรรมการทำงานของ อัลบานเนส (Albanese, 1981 อ้างถึงใน ปริญา ฦ วันจันทร์, 2536) ว่า พฤติกรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพจะมีความสัมพันธ์กับตัวแปรสภาพแวดล้อมที่สำคัญประการหนึ่งคือ การได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน

4. องค์ประกอบด้านผู้ปกครอง

4.1 อาชีพ

ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ปัจจัยด้านนี้เป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง และส่งผลอย่างมากต่ออัตราการมาเรียน อัตราการเลื่อนชั้น และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน กล่าวคือ นักเรียนที่บิดามารดาประกอบอาชีพ นักธุรกิจ พ่อค้า ข้าราชการ นักบริหาร จะมีอัตราการมาเรียน อัตราการเลื่อนชั้นและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่มีบิดามารดาประกอบอาชีพเกษตรกรกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529) ซึ่งสอดคล้องกับ สุทิน นิมโฆม และเดือนจิตต์ จิตต์อารี (2527) ได้ศึกษาองค์ประกอบที่เกี่ยวกับครู นักเรียน และโรงเรียนที่สัมพันธ์กับคะแนนความสามารถพื้นฐาน และอัตราการเลื่อนชั้นของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตยากจนและเขตไม่ยากจน พบว่า นักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตยากจน มีอัตราการเลื่อนชั้นต่ำกว่าไม่ยากจน และอัตราการเลื่อนชั้นของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตยากจนและเขตไม่ยากจน จะต่างกันในเรื่ององค์ประกอบด้านครู โรงเรียน สภาพแวดล้อมของโรงเรียน สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม นักเรียน และอาชีพบิดามารดา นอกจากนี้ นิมิตร อัสวรัตน์ (2521) ได้ศึกษาโอกาสการเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 4) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 3) ในภาคใต้พบว่า นักเรียนที่เข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สายสามัญในภาคใต้ของปีการศึกษา 2520 กับนักเรียนที่ไม่ได้เข้าศึกษาต่อมีองค์ประกอบบางประการที่แตกต่างกัน คือ ประเภทโรงเรียนของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 อาชีพบิดามารดาของนักเรียน รายได้ของครอบครัวนักเรียน การศึกษาของบิดามารดานักเรียน จำนวนพี่น้องในครอบครัว ภูมิลำเนาของนักเรียน สภาพนักเรียนที่มีหรือไม่มีที่ได้รับการศึกษาในโรงเรียน และผลการเรียนในชั้นประถมศึกษา ปีที่ 7 ของนักเรียน

4.2 การศึกษา

ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ผู้ปกครองจำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นคุณค่าของการศึกษาในระดับสูง และวางอนาคตของลูกไว้เหมือนกับที่ตัวเองเป็นอยู่ในปัจจุบัน คือเป็นชาวนา ผู้ปกครองกลุ่มนี้จะไม่กระตือรือร้นที่จะสนับสนุนการศึกษาของลูก ทั้งโดยการให้ในด้านวัตถุและกำลังใจ ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติคือ ระดับการศึกษาของบิดานั้นคือ นักเรียนที่มีบิดามีการศึกษาสูงจะมีโอกาสในการเรียนต่อ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่า นักเรียนที่มีบิดามีการศึกษาต่ำกว่า (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529) ซึ่งสอดคล้องกับ เดล (Dale, 1965 อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างระดับการศึกษาของบิดามารดากับผลการเรียนของนักเรียนเกรด 4 และเกรด 5 ของโรงเรียนประถมศึกษาในกรุงลอนดอน พบว่าระดับการศึกษาของบิดามารดามีความสัมพันธ์กับผลการเรียนของเด็ก โดยพบว่าเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนมักมีสาเหตุมาจากที่บ้าน เด็กที่ประสบความสำเร็จทางการเรียนเป็นเด็กที่บิดามารดามีการศึกษาสูง และจรรยา สุวรรณทัต (อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2522) ได้ศึกษาปัญหาที่ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเพราะ ผู้ปกครองขาดการศึกษาไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาทำให้เกิดการละเลย เด็กขาดความสามารถและความกระตือรือร้นที่จะช่วยเด็กทางการเรียน และเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เด็กมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

4.3 สภาพเศรษฐกิจของครอบครัว

สภาพเศรษฐกิจของครอบครัวเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและอัตราการเลื่อนชั้นของนักเรียนประถมศึกษา กล่าวคือ นักเรียนที่มาจากครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีจะมีอัตราการเลื่อนชั้น และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ทั้งนี้เนื่องจากนักเรียนจะได้รับเงินมาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอมากกว่า และมีอุปกรณ์การเรียนที่ครบถ้วนมากกว่า ส่วนในระดับมัธยมศึกษา สภาพเศรษฐกิจของครอบครัวมีอิทธิพลต่อการเรียนของนักเรียนไม่ชัดเจนเท่ากับระดับประถมศึกษา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนักเรียนในระดับ

มัธยมศึกษาส่วนใหญ่ได้เข้าเรียนเพราะครอบครัวมีฐานะพอจะส่งเสียได้ อย่างไรก็ตามสภาพเศรษฐกิจของครอบครัวก็ยังเป็นตัวแปรที่ชี้ความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในอำเภอเมืองที่แตกต่างจากอำเภออื่น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529)

จากการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติและกระทรวงมหาดไทย (2520) เกี่ยวกับองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประถมศึกษาพบว่า องค์ประกอบด้านภูมิหลังทางเศรษฐกิจและสังคมอันประกอบด้วย รายได้ ระดับการศึกษา และอาชีพของผู้ปกครอง เป็นตัวแปรสำคัญที่มีผลต่อสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ทำศึกษานำร่อง (pilot study) เกี่ยวกับองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน พบว่า ความสามารถในการเรียนของนักเรียนมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับภูมิหลังของฐานะเศรษฐกิจและสังคมของนักเรียน

4.4 การให้ความร่วมมือของผู้ปกครอง

เนื่องจากผู้ปกครองเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการศึกษาของเด็กมาก ดังนั้นจึงควรให้ความร่วมมือกับครูในการให้การศึกษาแก่เด็ก ผู้ปกครองที่ดีควรให้ความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์กับทางโรงเรียน และควรทราบถึงบทบาทของตนเองที่จะช่วยให้เด็กของตนประสบความสำเร็จในการเรียนด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2536)

อาทร รัตนค่านวม (อ้างถึงในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2536) ได้เสนอแนะว่า ผู้ปกครองมีบทบาทในการช่วยเหลือการเรียนของเด็ก คือ

1. จัดเวลา สถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน สนใจที่จะพูดถึงเรื่องที่บ้านที่เด็กได้รับจากครู ช่วยตรวจดูเมื่อเด็กทำการบ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ช่วยสอนเรื่องที่เป็นการปฏิบัติขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองอาจช่วยสอนเฉพาะทักษะพื้นฐาน แสดงความสนใจในการเรียนของเด็ก ชักถามผลการเรียนของเด็ก

3. ติดตามการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ให้ความร่วมมือในการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก

4. อย่าหยุดยั้งที่จะกระตุ้นเตือนให้เด็กเกิดการเรียนรู้

5. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการทำงานและการอยู่ร่วมในสังคม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่พลเมืองดี และการปฏิบัติตนตามหลักศาสนา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2536) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองที่มีต่อการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

1. ไม่เข้าใจบทบาท บิดามารดาต้องเข้าใจบทบาทของตนเอง ในด้านการให้การศึกษาแก่ลูก โดยให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเป็นอย่างดี ทั้งในด้านการเงินและในด้านการบริการ แต่ก็มีบางส่วนที่ไม่สนใจบทบาทของตนเอง ไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนเท่าที่ควร

2. ขาดการให้ความร่วมมือ เมื่อทางโรงเรียนขอความร่วมมือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดโปรแกรมการศึกษา การมาร่วมประชุมเพื่อรับทราบผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน การร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การช่วยทางด้านการเงิน ผู้ปกครองจะต้องร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออย่างดี แต่มีผู้ปกครองจำนวนไม่น้อยที่ปล่อยให้ภาระของโรงเรียน ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

3. ถือความต้องการของคนเป็นใหญ่ ปัญหานี้เป็นปัญหาที่สำคัญมาก ผู้ปกครองหรือบิดามารดาจำนวนหนึ่งไม่สนใจกับคำแนะนำหรือข้อมูลจากโรงเรียนหรือจากครูเลย เมื่อต้องการให้ลูกเป็นอย่างไรก็จะทำอย่างนั้น เช่น เมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนต่อสายวิทยาศาสตร์ได้เพราะขาดความถนัด ขาดความสามารถ ทางโรงเรียนแนะนำให้เรียนสายภาษา ผู้ปกครองก็ไม่ยอม พยายามหาทางที่จะให้ลูกเรียนให้ได้ จนบางครั้งยอมย้ายลูกออกจากโรงเรียน

4. ไม่สนใจลูกตนเอง ผู้ปกครองบางคนห่วงเรื่องการประกอบอาชีพ การเข้าสังคม จนลืมให้ความสนใจกับลูก จนเด็กเกิดปัญหาในที่สุด

5. ทำตนเป็นนักเลงก้าวก่ายหน้าที่ เป็นบทบาทของผู้ปกครองที่เอาใจใส่กับการเรียนและการทำกิจกรรมของลูกมากเกินไป จนบางครั้งเป็นการก้าวก่ายหน้าที่ของครู

6. โอบอุ้มเลี้ยงดูจนเสียคน ผู้ปกครองบางคนเลี้ยงดูโดยการทำให้ทุกอย่างจนลูกช่วยตัวเองไม่ได้ เมื่อมาถึงโรงเรียนก็ตกเป็นภาระหน้าที่ของเพื่อนและครู ทำกิจกรรมอะไรไม่ได้เพราะขาดความมั่นใจในตัวเอง

7. ขาดความกระตือรือร้นในการให้บริการ ผู้ปกครองมีบทบาทที่จะให้ความร่วมมือและให้บริการแก่โรงเรียนในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการและการเงิน บางคนให้ความร่วมมือดีเมื่อลูกเรียนระดับประถม แต่ห่างเหินสะเลยเมื่อลูกโคชั้นเรียนระดับมัธยม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยและประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2532) ศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาเอกชน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือโรงเรียนเอกชนสายสามัญที่อยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค จำนวน 126 โรงเรียน จาก 25 จังหวัด ผู้บริหาร 374 คน ครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษา 1,417 คน นักเรียน 5,962 คน โดยใช้เครื่องมือในการวิจัย 3 ชุด เป็นแบบสอบถาม แบบทดสอบ และแบบสำรวจ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพทั่วไปของนักเรียนเกี่ยวกับอาชีพของบิดา ส่วนใหญ่จะมีอาชีพค้าขายและทำงานบริหาร ด้านอุปกรณ์การสอนโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่จะมีอุปกรณ์การเรียนการสอนต่อนักเรียนสูงกว่าภาคอื่น ๆ ด้านบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานครมีอัตราส่วนครูปฏิบัติการสอนต่อนักเรียนต่ำกว่าภาคอื่นมาก ด้านวุฒิการศึกษาของครูส่วนใหญ่วุฒิปริญญาตรี ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนที่เรียนอยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ผลสัมฤทธิ์ทั้งทางด้านวิชาการและไม่ใช่วิชาการไม่แตกต่างกัน แต่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนในโรงเรียนเขตกรุงเทพมหานครมีผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการทุกวิชาสูงกว่านักเรียนในภูมิภาค ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ค่อนข้างสูงกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนด้านวิชาการ ได้แก่ อายุเฉลี่ยของนักเรียน (ทางลบ) ผลการเรียน

ในอดีต การที่บิดามารดามีการศึกษาสูง อาชีพค้าขายและอาชีพที่ใช้วิชาชีพ การมีครูปริญญาตรี
ในสัดส่วนสูง โรงเรียนขนาดใหญ่ อุปกรณ์การเรียน

จุมพล พุทธิพรชีวิน (2532) ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียน
เอกชน เป็นการศึกษาลักษณะเป็นการเปรียบเทียบระหว่างโรงเรียนเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์สูง
กับโรงเรียนเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ เครื่องมือที่ใช้มี 2 ชุด คือ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์
ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนทั้งสองมีความแตกต่างกันในเรื่องความพร้อม อาคาร
สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบบริหาร โรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์จะมีการ
บริหารที่เป็นระบบ มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลการเรียนการสอนอย่าง
สม่ำเสมอ ในด้านที่เกี่ยวกับตัวครูพบว่า ครูในโรงเรียนที่มีสัมฤทธิ์ผลสูง ส่วนใหญ่มีวุฒิทางการ
ศึกษาระดับปริญญาตรีสอนได้ตรงตามสาขาที่ได้เรียนมา โรงเรียนมีโอกาสคัดเลือกครูตามที่
ต้องการขณะที่ครูในโรงเรียนที่มีสัมฤทธิ์ผลต่ำส่วนใหญ่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านนักเรียนและ
ผู้ปกครองพบว่า นักเรียนในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์สูงมาจากครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดี
ผู้ปกครองคาดหวังที่จะให้เรียนต่อสูงขึ้น ขณะที่นักเรียนในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ มาจาก
ครอบครัวยากจน บ้านอยู่ใกล้โรงเรียนและเข้าโรงเรียนรัฐบาลไม่ได้ มีความมุ่งหวังเพียงเรียน
ให้จบ ม. 3 แล้วออกไปทำงาน นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่าการบริหารและบุคลากรเป็นปัจจัย
ที่มีผลต่อสัมฤทธิ์ผลของการศึกษาเอกชนโดยทั่ว ๆ ไป ขณะที่ความมีชื่อเสียงของโรงเรียนและ
คุณภาพวิชาการเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกโรงเรียนเอกชน ส่วนปัจจัยที่คาดว่าจะส่งผลต่อ
การศึกษาเอกชนในอนาคต ได้แก่ การบริหารและการพัฒนาสถานศึกษาในทุก ๆ ด้าน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530) ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพของ
การมัธยมศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 255 โรงเรียน จาก 39 จังหวัด ครู
จำนวนทั้งหมด 14,065 คน ครูที่สอนเฉพาะระดับมัธยมศึกษา 5,442 คน นักเรียนที่เรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 18,364 คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 10,712 คน



เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 5 ชุดคือ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบสอบถามนักเรียน แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของครู แบบสำรวจอาคารสถานที่ และแบบสอบถามครู ผลการวิจัยพบว่า สภาพทั่วไปของการมัธยมศึกษาด้านโรงเรียนต่างจังหวัดจะมีพื้นที่มากกว่าในกรุงเทพมหานคร โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีอาคารถาวรยกเว้นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลที่ยังมีอาคารชั่วคราว ด้านค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินการและงบลงทุนเพิ่มขึ้นทุกปี ด้านวุฒิการศึกษาของครูส่วนใหญ่จบปริญญาตรี สอนตรงตามวิชาที่เรียนมา โดยทั่วไปทำหน้าที่สอนเพียงอย่างเดียว ชั่วโมงสอนเฉลี่ย 16 คาบต่อสัปดาห์ ด้านนักเรียนมีผู้ปกครองที่มีอาชีพเกษตรกรรมมากที่สุด แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีอาชีพราชการมากที่สุด ด้านความเสมอภาคของการได้รับการจัดสรรทรัพยากรทางการศึกษาพบว่า โรงเรียนในภาคใต้มีพื้นที่เฉลี่ยสูงสุด กรุงเทพมหานครมีอุปกรณ์การเรียนการสอนมากที่สุด และมีอัตราส่วนห้องเรียนต่อนักเรียนสูงสุดทุกภาคมีครูวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด โดยเฉพาะภาคกลางและกรุงเทพมหานคร การลงทุนทางการศึกษานั้น ภาคเหนือสูงสุด และกรุงเทพมหานครมีเงินบริจาคและเงินบำรุงการศึกษาต่อหัวมากกว่าภาคอื่น ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครมีคะแนนสูงกว่านักเรียนในทุกภูมิภาค ด้านความสัมพันธ์ระหว่างสภาพด้านต่าง ๆ ทางการศึกษาและด้านที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพบว่า ตัวแปรหรือลักษณะที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครองและสภาพทางบ้าน สภาพที่เกี่ยวกับครูและโรงเรียน มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านวิชาการมากกว่าด้านที่ไม่ใช่วิชาการ ตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทั้งทางด้านวิชาการและไม่ใช่วิชาการคือ วุฒิการศึกษาของครู วัสดุอุปกรณ์ที่มีในโรงเรียน พฤติกรรมการสอนของครู การศึกษาของบิดามารดา สภาพทางเศรษฐกิจสังคมบางประการของครูและสังกัดโรงเรียน

ทรงพรพรรณ วายโสภา (2530) ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการเรียนการสอน สังคมศึกษาตามการรับรู้ของครูสังคมศึกษา จำนวน 72 คน และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย 360 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษา 24 โรงเรียน ในกรุงเทพมหานคร

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านครูสังคมศึกษาและปัจจัยด้านนักเรียนมีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษามาก แต่ปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอนและปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมทางโรงเรียนมีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษาปานกลาง

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดปรากฏว่า ปัจจัยต่อไปนี้เป็นครูสังคมศึกษารับรู้ว่ามีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษามาก แต่นักเรียนรับรู้ว่าไม่มีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษาปานกลางได้แก่

ปัจจัยด้านครูสังคมศึกษา : ครูใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ แบบ ครูใช้เทคนิคการสอนใหม่ ๆ และครูเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับแต่ละบทเรียน

ปัจจัยด้านนักเรียน : นักเรียนมีโอกาสค้นคว้าแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง นักเรียนมีทักษะในการสังเกต และมีทักษะการอ่าน นักเรียนรู้วิธีการนำเสนอรายงานในรูปแบบต่าง ๆ รู้วิธีแก้ปัญหาและตัดสินใจ สนใจการอ่านและสนใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

ปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอน : กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงความสามารถเชิงสร้างสรรค์ และกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการทำงานเป็นหมู่คณะ

ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมทางโรงเรียน : นักเรียนด้วยกันมีการแข่งขันกันเพื่อที่จะทำให้คะแนนหรือเกรดดีขึ้น

ยกเว้นปัจจัยต่อไปนี้เป็นที่ครูสังคมศึกษารับรู้ว่ามีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษาปานกลาง แต่นักเรียนรับรู้ว่าไม่มีผลต่อการเรียนการสอนสังคมศึกษามากคือ

ปัจจัยด้านนักเรียน : ความสามารถของนักเรียนในการจดบันทึก สรุปย่อและการคิดเชิงวิเคราะห์วิจารณ์

ปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอน : รูปแบบการสอนที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง

งานวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการ

วินนา พุฒสวัสดิ์ (2537) ศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเสมือนบ้าน ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารครูและนักเรียนในโรงเรียน

มัธยมศึกษาเสมือนบ้าน จำนวน 4 โรง รวมทั้งสิ้น 370 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง แบบศึกษาเอกสาร แบบสังเกต และแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า

1. งานวิชาการ โรงเรียนมีการสำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนการดำเนินการ ในด้านการจัดแผนการเรียน การจัดการเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือ การสอน ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนโรงเรียนสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อขึ้นใช้เอง ด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นมีการสำรวจแหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น ด้านเวลาเรียนของนักเรียนมีการจัดเวลาเรียนวันละ 8 คาบ ในคาบสุดท้ายให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามที่โรงเรียนกำหนด ด้านการจัดการเรียนการสอนมีการเตรียมแผนการสอน บันทึกการสอน วัสดุอุปกรณ์ก่อนสอน ด้านกิจกรรมนักเรียนมีการจัดทำโครงการของกิจกรรมแต่ละประเภท ด้านการช่วยเหลือนักเรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีโรงเรียนไม่ได้จัดคาบซ่อมเสริมไว้ใน ตาราง แต่ใช้คาบที่ 8 หรือเวลาว่างในการสอนซ่อมเสริม ด้านการวัดและประเมินผลมีการ ประชุมชี้แจงระเบียบวิธีวัดและประเมินผล ด้านการนิเทศงานวิชาการผู้บริหารเป็นผู้นิเทศเอง ไม่มีคณะกรรมการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน ด้านการจัดโครงการอาชีพอิสระเพื่อการมี รายได้ระหว่างเรียนนักเรียนรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามความสนใจและเลือกครูที่ปรึกษาเอง

2. งานสนับสนุนวิชาการ ด้านบรรยากาศสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ โรงเรียน ดำเนินงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา ด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มีการ จัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มีการจัดห้องสมุดประจำบ้าน โดยมีครูและนักเรียนร่วมกัน ดูแล ด้านการแนะแนวครูประจำชั้นทำหน้าที่แนะแนวประจำชั้นเรียน

ปัญหาของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้แก่ ขาดครูที่มีวุฒิ ความสามารถและประสบการณ์ ตามที่โรงเรียนต้องการ ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวัสดุอุปกรณ์ หรือ หนังสือสำหรับค้นคว้าเพิ่มเติม การดูแลรักษาอาคารสถานที่

ศศิพร พจนายน (2536) การศึกษาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร ประชากรได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับ รางวัลพระราชทาน ระหว่างปีการศึกษา 2530 - 2534 ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 15 โรงเรียน

เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ขนาดละ 5 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 161 คน โดยใช้เครื่องมือแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง และแบบวิเคราะห์เอกสาร

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานวิชาการดังนี้ 1) ด้านการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีการจัดประชุมชี้แจงหรือการประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดทำแผนงาน มีระบบข้อมูลหรือสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการวางแผน มีแผนงานและโครงการรองรับนโยบายของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน หลักการและจุดหมายของหลักสูตร มีการติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้บริหารตรวจเยี่ยมอาคารเรียนด้วยตนเอง และผู้ปฏิบัติงานรายงานความสายนการบังคับบัญชา 2) การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถ และประสบการณ์ของครู มีการสอบถามความถนัด ความสนใจ และความสมัครใจของครู 3) การพัฒนาบุคลากรมีการส่งครูไปอบรม ศึกษาดูงาน ชมการสาธิตหรือการทดลองที่หน่วยงานภายนอกจัด มีการนิเทศ อบรมและฝึกปฏิบัติการภายในโรงเรียน สนับสนุนให้ครูศึกษาค้นคว้า และส่งเสริมให้ครูได้ทดลองหรือปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนา 4) การจัดสื่อการเรียนการสอน มีการส่งเสริมให้ครูนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน และผลิตสื่อขึ้นใช้เอง โรงเรียนให้การสนับสนุนโดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและสะดวกในการใช้ 5) การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอและดูแลให้อยู่ในสภาพดี จัดบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบและสวยงาม 6) การจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำแผนการสอนและเตรียมสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน มีโครงการสอนเสริมนอกเวลาเรียน 7) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรคำนึงถึงความต้องการของนักเรียน และความพร้อมของโรงเรียน มีการจัดทำแผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม 8) การวัดผลและประเมินผล มีการวัดผลหลาย ๆ วิธีให้เหมาะสมกับสื่อที่จะจัด มีการนำผลการวัดผลและประเมินผลไปเป็นข้อมูลในการสอนซ่อมเสริม การแนะแนวและการปรับปรุงการเรียนการสอน

ปัญหาของโรงเรียนส่วนใหญ่ได้แก่ งานและโครงการไม่เป็นไปตามแผน บุคลากรไม่เพียงพอ และไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน อาคารสถานที่คับแคบ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนไม่พอ

ประสาร ภูติ (2535) ทำการวิจัยเรื่องการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน จำนวนทั้งสิ้น 653 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ แบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า 1. ด้านหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรโรงเรียนส่วนมากมีหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 2. ด้านตารางสอนและการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนส่วนมากให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ดำเนินการจัดตารางสอน 3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น โรงเรียนส่วนมากสำรวจความต้องการใช้สื่อจากครูผู้สอน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนผลิตสื่อจากวัสดุที่มีในท้องถิ่น 4. ด้านห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากจัดห้องสมุดโดยใช้ห้องในอาคารเรียน 5. ด้านกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนส่วนมากจัดทำแผนงานหรือโครงการกิจกรรมนักเรียนแต่ละประเภท 6. ด้านนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากให้ครูอาจารย์เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ 7. ด้านการกำหนดให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ 8. ด้านการแนะแนว โรงเรียนส่วนมากมีห้องแนะแนวเฉพาะ มีการวางแผนแนะแนวไว้ชัดเจน 9. ด้านวัดผลและประเมินผลการศึกษา โรงเรียนส่วนมากชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์ 10. ด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ โรงเรียนส่วนมากมีการวางแผนปรับปรุงวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน

ปัญหาการจัดงานวิชาการแต่ละด้าน ได้แก่ 1. ครูขาดความสนใจที่จะศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร 2. ครูขาดในบางหมวดวิชาและเกินบางหมวดวิชา 3. ขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อและอุปกรณ์ 4. ขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ วารสารใหม่ ๆ 5. ขาดความร่วมมือจากครูอาจารย์ในการจัดกิจกรรมนักเรียน 6. ขาดการวางแผนการนิเทศงานวิชาการอย่างเป็นระบบ 7. ครูอาจารย์ต้องรับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษอื่น ๆ มาก 8. ขาดความ

ร่วมมือจากครูอาจารย์ในการแนะแนว 9. ขาดบุคลากรที่จะให้ความรู้แก่ครูผู้สอนในการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ 10. ขาดการนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการของครูมาประกอบการวางแผนงานวิชาการ

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2534) ศึกษาการบริการงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 โดยศึกษาจากประชากรคือผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 124 คน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จำนวน 124 คน และกลุ่มตัวอย่างประชากร ครูอาจารย์ จำนวน 361 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ชุด มีลักษณะเป็นแบบให้เลือกตอบ

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานวิชาการ โดยจัดทำแผนจากการสำรวจสภาพปัญหาความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ใช้ข้อมูลและสถิติสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดนโยบาย มีการสำรวจอาชีพคนในท้องถิ่นเพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น การจัดแผนการเรียนให้นักเรียนเลือกเรียนตามความต้องการของนักเรียน การจัดตารางการเรียนการสอน ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด และมีการติดตามผลการจัดตารางสอนโดยใช้การประชุมคณะกรรมการวิชาการ การจัดครูเข้าสอนจัดโดยคำนึงถึงความถนัดและความเหมาะสม โดยจัดให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนในระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอน ใช้การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร จัดครูเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการนิเทศภายในหมวดวิชา ผู้บริหารได้สร้างขวัญกำลังใจโดยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ครูใช้ ยกย่องชมเชย และจัดแบ่งงานให้ครูด้วยความยุติธรรม การกำหนดให้ครูจัดทำและใช้แผนการสอน เน้นการผลิตสื่อการใช้สื่อในทุกหมวดวิชา งานกิจกรรมนักเรียน จัดครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนโดยความสมัครใจของครู มีการวิเคราะห์เป้าหมาย และมีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกตามความสนใจและความสามารถ รวมทั้งมีส่วนร่วมกำหนดเป้าหมาย วางแผนการจัดและการประเมินผลร่วมกับครูอาจารย์ การจัดและประเมินผลการเรียน มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติโดยให้มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และการวิเคราะห์ผลที่ประเมินได้ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และใช้พิจารณามาตรฐานคุณภาพทางงานวิชาการ การประเมินผลงานวิชาการ

มีการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ รายงานผลสำเร็จตามโครงการ รายงานผลรวมของแผนงาน และรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

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

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร ซึ่งอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือจัดให้มีการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู มีการปฏิบัติกันเป็นส่วนใหญ่คือในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน วิธีสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน การประเมินผลงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ปัญหาส่วนใหญ่ การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูสรุปได้ว่า เกิดจากการขาดงบประมาณ บุคลากร แหล่งวิชาการ การวางแผน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความร่วมมือ และการติดตามประเมินผล