

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรม เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ผู้วิจัย
ขอเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกรมสามัญศึกษา

2.2 ภาระหน้าที่ของโรงเรียน ตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา

2.3 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

2.4 งานการจัดการเรียนการสอน

2.5 ทรัพยากรในการจัดการเรียนการสอน

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกรมสามัญศึกษา

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2536
กรมสามัญศึกษา มีอำนาจหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษานิเทศ และ
การศึกษาสงเคราะห์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม
สามัญศึกษา หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ
และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังต่อไปนี้

1) สำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและ
ราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้
รวมถึง

(1) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ

(3) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของกรมและเผยแพร่กิจกรรมความก้าวหน้า

ในงานด้านต่าง ๆ ของกรม

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2) กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) กองการมัธยมศึกษา (กม.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4) กองการศึกษานิเทศ (กศ.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษานิเทศ และการศึกษาสงเคราะห์
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการระดมทุนและทรัพยากรสำหรับการจัดการศึกษานิเทศ
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5) กองคลัง (กค.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของกรม
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6) กองแผนงาน (กณ.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษานิเทศ และการศึกษาสงเคราะห์ จัดทำแผนงานหรือโครงการของกรม พิจารณาจัดทำ วิเคราะห์แผนงานและโครงการการตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

(2) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนงานและโครงการ

(3) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

(4) ติดต่อและประสานงานกับองค์การหน่วยงานต่างประเทศ เกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางด้านการศึกษา รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7) กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา (กพอ.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (2) ผลิตรายแบบอุปกรณ์ทางการศึกษา
- (3) ออกแบบและพิมพ์เอกสารให้หน่วยงานในสังกัด
- (4) ดำเนินการติดตั้งและบริการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ให้

หน่วยงานในสังกัด

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) กองออกแบบและก่อสร้าง (กอ.) มีอำนาจและหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการงานก่อสร้างของกรม
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

9) หน่วยศึกษานิเทศก์ (ศน.) มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของกรม
- (2) นิเทศและฝึกอบรมบุคลากรในสถานศึกษาของกรม
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

10) หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา (ตสน.) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานดังนี้

- (1) ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน สอบทาน พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข
- (3) วิเคราะห์ วินิจฉัยความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงินและการบัญชี
- (4) เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษามีหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในจำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่

11) สำนักงานตรวจราชการกรมสามัญศึกษา (สตร.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานดังนี้

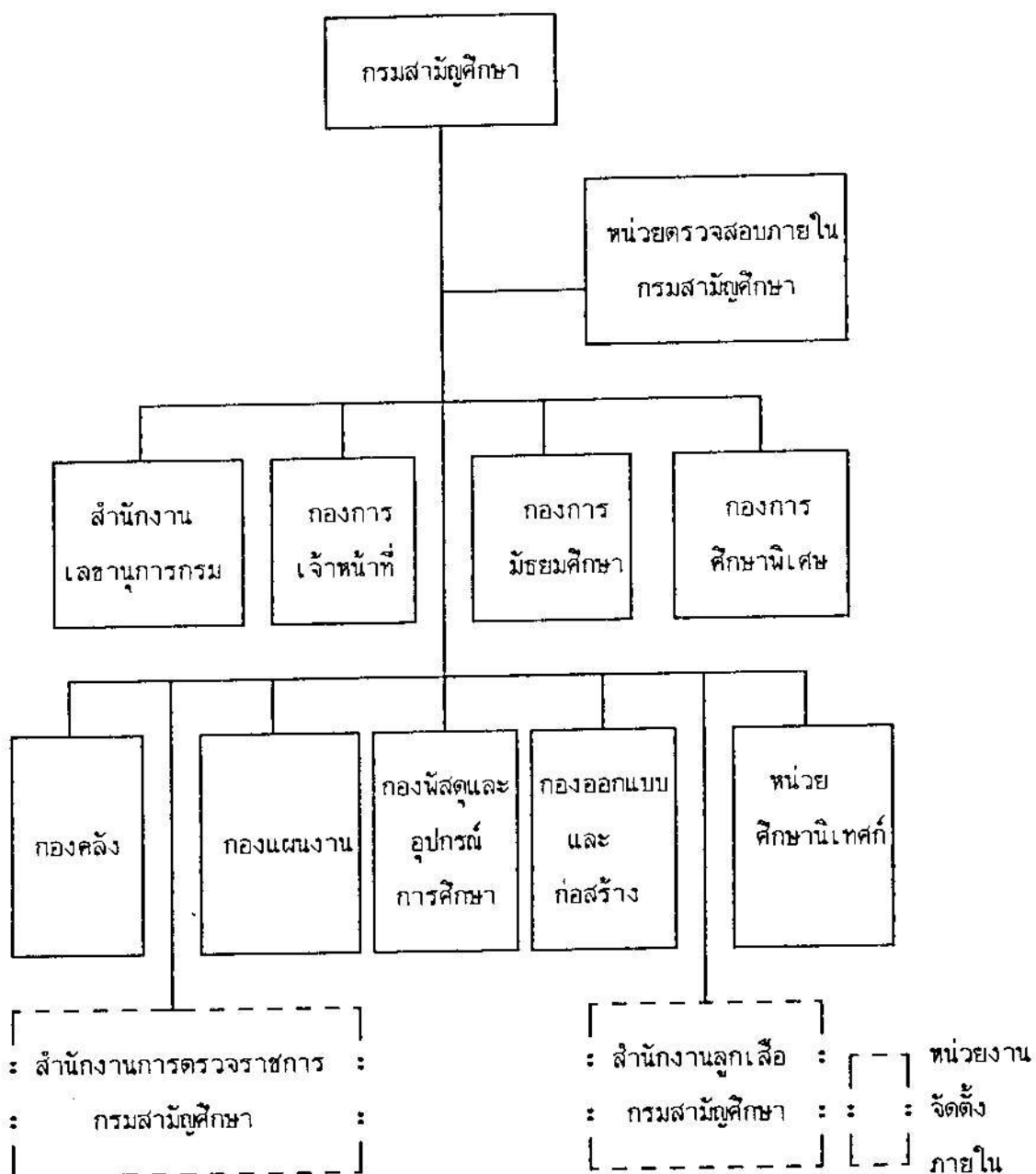
- (1) เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสาร รวมทั้งจัดทำแผนและงบประมาณเพื่อการตรวจเยี่ยมโรงเรียน ของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา
- (2) ประมวลผลการวิเคราะห์รายงานการตรวจเยี่ยม ของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา รวมทั้งรายงานและประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไข ปัญหาหรือช่วยเหลือโรงเรียน ตามที่ผู้ตรวจราชการรายงาน
- (3) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เพื่อให้การตรวจเยี่ยมโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

12) สำนักงานลูกเสือ กรมสามัญศึกษา (ลส.สศ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานดังนี้

- (1) ดำเนินกิจการต่าง ๆ ประสานงานกับโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ สนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรมสามัญศึกษา ให้ดำเนินการตามนโยบายของกรม ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- (2) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรม

(3) แนะนำ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
ในกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

โครงสร้างการบริหารงานกรมสามัญศึกษาดังกล่าว สรุปลเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกรมสามัญศึกษา

2.2 ภาระหน้าที่ของโรงเรียน ตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2530) ได้กำหนดงานให้โรงเรียนดำเนินการเพื่อใช้เป็นหัวข้อในการ ประเมินมาตรฐานโรงเรียนเป็น 6 หมวด ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การจัดองค์การ
 - (1) การจัดทำแผนภูมิบริหาร โรงเรียน
 - (2) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) การมอบหมายงาน
- 2) ระบบสารสนเทศและแผนงานของโรงเรียน
 - (1) การจัดระบบสารสนเทศ
 - (2) การจัดทำแผนงานของโรงเรียน
 - (3) การนำแผนงานไปปฏิบัติ
- 3) การบริหารงานบุคคล
 - (1) จำนวนครู
 - (2) การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน
 - (3) การพัฒนาบุคลากร
 - (4) การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ
- 4) การบริหารการเงิน
 - (1) การควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายเงิน
 - (2) การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน
- 5) การบริหารอาคารสถานที่
 - (1) การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ
 - (2) การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
 - (3) การใช้ประโยชน์ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในอาคารเรียนถาวร
 - (4) การใช้ประโยชน์โรงฝึกงาน
 - (5) การใช้ประโยชน์ของโรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา

- (6) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (7) การรักษาความปลอดภัย
- 6) การสื่อสารคมนาคม
 - (1) การจัดการสื่อสารคมนาคม
 - (2) การควบคุมการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม
- 7) การประชาสัมพันธ์
 - (1) การจัดการประชาสัมพันธ์
 - (2) การให้บริการประชาสัมพันธ์
 - (3) การใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์

หมวดที่ 2 งานธุรการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การวางแผนงานธุรการ
 - (1) การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- 2) การบริหารงานธุรการ
 - (1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (2) การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน
 - (3) การจัดสำนักงานเหมาะสมและปลอดภัย
- 3) งานสารบรรณ
 - (1) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
 - (1) การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - (3) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
 - (4) การจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 4) งานการเงินและการบัญชี
 - (1) การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
 - (2) การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
 - (3) การใช้จ่ายเงิน
- 5) งานพัสดุ
 - (1) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (3) การปรับซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุ
- (4) การตรวจสอบประจำปีและการจำหน่ายวัสดุ
- 6) งานทะเบียนและสถิติ
 - (1) การจัดทำทะเบียนประวัติครู อาจารย์ และลูกจ้าง
 - (2) การจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่
 - (3) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- 7) การประเมินผลงานบุคลากร

หมวดที่ 3 งานวิชาการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การวางแผนงานวิชาการ
 - (1) การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - (2) การจัดทำแผนงานและโครงการ
- 2) การจัดการเรียน
 - (1) จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร
 - (2) จัดแผนการเรียนคำนึงถึงความพร้อมของอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์
- 3) การจัดตารางสอน
 - (1) จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ
 - (2) จัดตารางสอนคำนึงถึงธรรมชาติของวิชา บุคลากร อาคารสถานที่ ฯลฯ
- 4) การจัดครูเข้าสอน
 - (1) จัดครูเข้าสอนตรงตามวุฒิหรือประสบการณ์
 - (2) การจัดสอนแทน
- 5) การพัฒนาการเรียนการสอน
 - (1) การส่งเสริมให้ใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ
 - (2) การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - (3) การจัดสอนซ่อมเสริม
 - (4) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

6) การจัดการเรียนการสอน

- (1) การจัดทำแผนการสอนและโครงการสอน
- (2) การจัดหา ใช้น้ำบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
- (3) การใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถาน

ประกอบอาชีพอิสระ

- 7) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- 8) การจัดกิจกรรมนักเรียน
- 9) การวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 10) งานทะเบียนนักเรียน
- 11) การประเมินผลงานวิชาการ

หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การวางแผนงานปกครองนักเรียน
 - (1) การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับระเบียบวินัยในงาน

ปกครองนักเรียน

- (2) แผนงานและโครงการ
- 2) งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - (1) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - (2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - (3) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - (5) การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- 3) การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 4) การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกรมสามัญศึกษา
- 5) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

หมวดที่ 5 งานบริการ ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การวางแผนงานบริการ
 - (1) การรวบรวมและจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานบริการ
 - (2) แผนงานและโครงการ

- 2) การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
- 3) การบริการโภชนาการ
- 4) การบริการสุขภาพอนามัย
- 5) การบริการห้องสมุด
- 6) การบริการโสตทัศนูปกรณ์
- 7) การบริการแนะแนว
- 8) การประเมินผลงานบริการ

หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - (1) การศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - (2) การจัดทำแผนงานและโครงการ
 - 2) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - (1) การกำหนดอุดมการณ์ เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม ลักษณะนิสัย และ
- ความประพฤติ
- (2) การสร้างเกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
 - (3) การสร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - (4) การสร้างเกียรติประวัติทางด้านกีฬา
 - (5) การสร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมอื่น ๆ
 - (6) การรวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- 3) การให้บริการชุมชน
 - (1) ด้านข่าวสาร
 - (2) ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - (3) ด้านส่งเสริมอาชีพ
 - (4) ด้านนันทนาการ
 - (5) ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
 - 4) การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
 - (1) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
 - (2) การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

5) การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

- (1) การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- (2) การได้รับความช่วยเหลือด้านวิชาการ
- (3) การได้รับความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์
- (4) การได้รับความช่วยเหลือด้านบริการ

6) การประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

จะเห็นได้ว่าถึงแม้กรมสามัญศึกษาจะกำหนดให้โรงเรียนดำเนินการ เพื่อใช้เป็นหัวข้อในการประเมินมาตรฐานโรงเรียนใน 6 หมวด ดังกล่าว แต่งานย่อยต่าง ๆ ก็จะขึ้นกับงานหลัก 4 งาน คือ งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครอง และงานบริการ นั่นเอง

ในงานหลักทั้ง 4 งาน นั้น งานที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกคืองานวิชาการ ดังที่ ภิญโญ สาร (2526) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกอย่างในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นแกนนำด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารต้องกระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำ ประสาน และทำงานด้านวิชาการร่วมกับครู เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ ก่อ สวัสดิทานิชย์ (2520) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้เช่นกันว่า ในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษานั้น การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน การบริหารด้านอื่น เป็นเพียงการส่งเสริมหรือสนับสนุนงานทางวิชาการเท่านั้น

2.3 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา (2530) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 10 ด้าน ดังนี้

1) การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นเอกสาร คู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2) การจัดแผนการเรียน โดยการจัดทำแผนการเรียนที่เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ จัดแผนการเรียนตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน มีการประเมินและปรับปรุงการจัดแผนการเรียน

3) การจัดการตารางสอน ได้แก่การจัดทำตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของผู้สอนในแต่ละหมวดวิชา ตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ หรือห้องเฉพาะวิชาต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำโดยคณะกรรมการ และจัดทำตามหลักของการจัดทำตารางสอนที่ดี

4) การจัดการครูเข้าสอน จัดครูเข้าสอนตรงตามวุฒิหรือประสบการณ์ คำนึงถึงหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ของบุคลากรแต่ละคน ให้มีคาบสอนเฉลี่ยที่เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการจัดสอนแทน โดยมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

5) การพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่การส่งเสริมให้ผู้สอนใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น การให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การจัดการประกวดแข่งขัน การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การให้นักเรียนผลิตผลงาน จัดแสดงและจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์ การหารายได้ระหว่างเรียน การศึกษานอกสถานที่ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนอื่น ๆ

6) การจัดการเรียนการสอน ได้แก่การให้ผู้สอนจัดทำแผนการสอนและโครงการสอน การจัดหา ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากร แหล่งวิชาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ตั้งแต่ การเตรียมการสอน ทั้งผู้สอน ผู้เรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน การวัดผล ประเมินผล และการสอนซ่อมเสริม

7) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ได้แก่การนิเทศภายใน การจัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการเผยแพร่ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เป็นต้น

8) การจัดกิจกรรมนักเรียน ได้แก่การจัดกิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร คำนึงถึงความสนใจ ความถนัด ความต้องการของนักเรียน ความพร้อมของบุคลากร และอาคารสถานที่

9) การวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้แก่การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มในการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้พร้อมและพอเพียง ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงาน มีการควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดผลและประเมิน

ผลการเรียน เช่น รบ.3-ต, รบ.3-ป ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

10) การประเมินผลงานวิชาการ ได้แก่การดำเนินการประเมินผลงานวิชาการโดยรวม มีคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำหลักฐานในการประเมิน วิเคราะห์ผลของการประเมิน และนำผลของการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้ดีขึ้นในทุก ๆ ปีการศึกษา

จะเห็นได้ว่าในขอบข่ายการบริหารงานวิชาการทั้ง 10 ข้อ ดังกล่าว หากกล่าวโดยรวมแล้ว งานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งและเป็นการกิจหลักของโรงเรียน ได้แก่งานการจัดการเรียนการสอนนั่นเอง ดังที่ กนก จันทร์ขจร (2529) กล่าวไว้ว่า การจัดการเรียนการสอนและการบริหารโรงเรียน มีแม่บทใหญ่ คือ ความมุ่งหมายในแผนการศึกษาแห่งชาติ วัตถุประสงค์ของการศึกษาในแต่ละระดับ กำหนดไว้ที่จุดหมายและหลักการของหลักสูตร โรงเรียนจะต้องดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร และนโยบายของหน่วยเหนือ

นอกจากนี้กรมสามัญศึกษา (2539) ยังได้จัดทำแนวทางการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) มีนโยบายหลายข้อ ที่ได้ระบุถึงความสำคัญของการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรง เช่น นโยบายข้อที่ 3 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน นโยบายข้อที่ 1 การศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายข้อที่ 2 การศึกษาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม นโยบายข้อที่ 4 การศึกษาเพื่ออาชีพ นโยบายข้อที่ 7 การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย และนโยบายข้อที่ 8 เครือข่ายการเรียนรู้ เป็นต้น

โดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่ากรมสามัญศึกษาได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานการจัดการเรียนการสอน ในการกำหนดนโยบาย และมาตรการ ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) เป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาคน หรือทรัพยากรมนุษย์ นั่นเอง

2.4 งานการจัดการเรียนการสอน

ในงานการจัดการเรียนการสอนนั้น ผู้วิจัยขอเสนอตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1) การบริหารการศึกษา กับ งานจัดการเรียนการสอน

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารคือการทำให้งานต่าง ๆ เสร็จลุล่วงไปโดยอาศัยผู้อื่นเป็นผู้ทำ การบริหารเกี่ยวข้องกับหลักการกว้าง ๆ 6 ประการ คือ

- (1) มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- (2) กลุ่มบุคคลดังกล่าวร่วมมือกัน
- (3) ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ด้วยความประสานสัมพันธ์และมี

ระบบระเบียบกฎเกณฑ์

- (4) ด้วยการใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- (5) ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน
- (6) วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ช่วยกันกำหนดขึ้น โดยทุกคนรับรู้และเห็นด้วย

ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

เมธี ปิณฑานนท์ (2525) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา ไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการ หรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษา ร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่ได้วางไว้

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือการดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคลเพื่อให้เข้าเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ (2529) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่

บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

กรมสามัญศึกษา (2530) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการ ในด้านการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียนไว้ดังนี้ การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การให้ผู้สอนจัดทำแผนการสอน การจัดหา ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด ตั้งแต่ การเตรียมการสอน ทั้งผู้สอน ผู้เรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอน การวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริม แนะแนว และกิจกรรมตามหลักสูตร

จากการให้ความหมายของการบริหาร การบริหารการศึกษา และขอบข่ายของงานวิชาการจากนักการศึกษาต่าง ๆ ดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า งานการจัดการเรียนการสอนเป็นงานที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการและการจัดการศึกษา เป็นการดำเนินการ ในการจัดการเรียนการสอนตลอดทั้งระบบ ตั้งแต่ คน วัสดุอุปกรณ์ เงิน และการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ นั้นเอง

2) ระบบการเรียนการสอน (Instructional System)

ทนท จันทร์ขจร (2529) ได้กล่าวถึงระบบการเรียนการสอนไว้ว่า การจัดการเรียนการสอนและการบริหารโรงเรียน มีแม่บทใหญ่ คือความมุ่งหมายในแผนการศึกษาแห่งชาติ วัตถุประสงค์ของการศึกษาในแต่ละระดับ กำหนดไว้ที่จุดหมายและหลักการของหลักสูตร โรงเรียนจะต้องดำเนินการ ด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและนโยบายของหน่วยเหนือด้วย ระบบการเรียนการสอน จะต้องดำเนินการในทุกวิถีทางให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษาในแต่ละระดับ โดยมีการตรวจสอบ ประเมินผลความสำเร็จ มีการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ในระบบการเรียนการสอนประกอบไปด้วยประเด็นหัวข้อที่สำคัญดังนี้

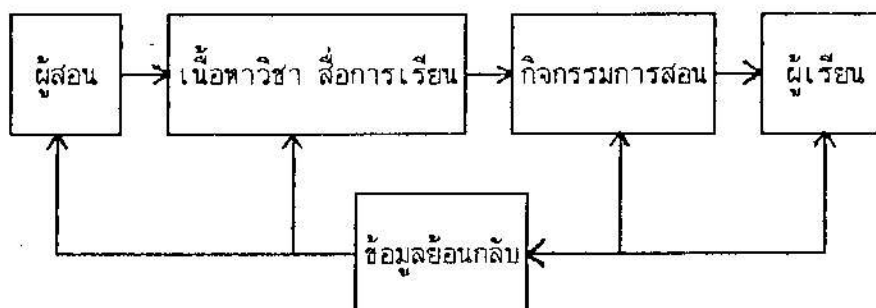
(1) องค์ประกอบของการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ

1. ผู้สอน
2. ผู้เรียน
3. เนื้อหาวิชา
4. สื่อการเรียนการสอน
5. กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล

เมื่อมีกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนจะเกิดการเรียนรู้ ในการสอน ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น มีการซักถาม มีการปฏิบัติ จะมีการตอบสนองระหว่างผู้เรียนและผู้สอน มีการประเมินผล เกิดข้อมูลย้อนกลับ

ระหว่างมีกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องมีการตรวจสอบว่านักเรียนได้เรียนรู้เป็นไปตามจุดประสงค์ของกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น หรือไม่ และตรวจสอบเนื้อหาวิชาสื่อการเรียน กิจกรรมการสอน ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ผู้สอนต้องการให้นักเรียนบรรลุถึงนั้น มีความเหมาะสมหรือไม่ นั่นคือ ผู้สอนจะต้องมีการตรวจสอบองค์ประกอบทั้งหมด ที่มีความสัมพันธ์กัน ฉะนั้น องค์ประกอบของการจัดการเรียนการสอนจะต้องเพิ่ม ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ดังแสดงไว้ในแผนภูมิข้างล่างนี้



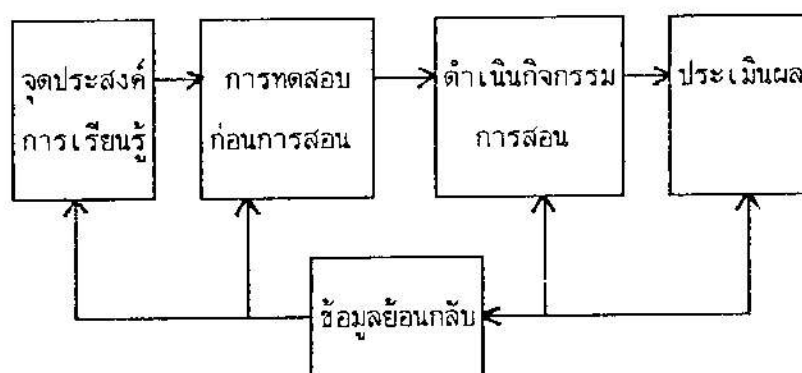
แผนภูมิที่ 2 องค์ประกอบของการเรียนการสอน

(2) กระบวนการจัดการเรียนการสอน

กระบวนการของการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เป็นจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ของการสอนของครู
- การทดสอบความรู้เดิมก่อนสอน ด้วยวิธีการต่าง ๆ
- การดำเนินกิจกรรมการสอน
- การประเมินผล

องค์ประกอบทั้ง 4 รายการ ต่างมีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอน ครูผู้สอนจะต้องมีการตรวจสอบวงจร ข้อมูลย้อนกลับ(Feedback) ดังเขียนเป็นแผนภูมิแสดงการจัดการกระบวนการจัดการเรียนการสอนได้ ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 องค์ประกอบของกระบวนการจัดการเรียนการสอน

(3) การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการเชิงระบบ (System Approaches)

ระบบ (System) ศัพท์บัญญัติ จากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน อธิบายว่า "ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อน ให้เข้าลำดับประสานเป็นเนื้อเดียวกันตามหลักเหตุผลทางวิชาการ..."

โดยปกติระบบจะต้องมีปัจจัยนำเข้า กระบวนการ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามวัตถุประสงค์

การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการเชิงระบบ หมายถึง การนำความสัมพันธ์ทั้งหมดของการจัดการเรียนการสอน นำมาจัดระเบียบเป็นระบบหนึ่งเดียวกัน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์การจัดการเรียนการสอนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการเชิงระบบในด้านการจัดการเรียนการสอนมีดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input)

ปัจจัยนำเข้า หรือตัวป้อน เข้าสู่ระบบการเรียนการสอน คือ

- ครู นักเรียน บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
- สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อาคารสถานที่ ห้องรายวิชา ห้องสมุด สนาม

โรงงาน สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

- งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปัจจัยสนับสนุน
- จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดหมาย หลักการของหลักสูตร
- หลักสูตร แบบเรียน คู่มือครู แผนการสอนรายวิชา บันทึกการสอน ระเบียบการวัดผล

ประเมินผล

- สื่อการเรียนการสอน
- การจัดสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้

2. กระบวนการ (Process)

ความหมายของ "กระบวนการ" คือกรรมวิธีหรือลำดับการกระทำ ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องกันไปจนสำเร็จ ณ ระดับหนึ่ง กระบวนการจัดการเรียนการสอนคือการทำที่ครูผู้สอนนำวัตถุดิบหรือปัจจัยนำเข้า มาลำดับการกระทำให้ได้ผลผลิตตามที่มุ่งประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย

- การเตรียมตัววางระบบการเรียนการสอน ก่อนสอนของครู
- ศึกษาแผนการสอนรายวิชา ทำบันทึกการสอนรายคาบ
- เตรียมห้องเรียน เตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียนต่าง ๆ
- เตรียมผู้เรียน เตรียมงานมอบให้นักเรียน เตรียมกิจกรรม
- เลือกกลวิธีสอน เลือกกิจกรรมการสอน เลือกสื่อการสอน
- ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน สอนโดยวัตถุประสงค์ สอนตามขั้นตอนการสอน

ตามบันทึกการสอน

- มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่กันไปในกระบวนการสอน
- กิจกรรมเสริมขณะเรียน การมอบการบ้าน
- การวัดและประเมินผล ฯลฯ